



確かめよう、介護労働者の労働条件

山口労働局 監督課 (☎083-995-0370)

労働基準法等労働条件に係る労働関係法令について
最近の制度改正や寄せられる相談からみた「確認いただきたい事項」

- ▶ 「休憩時間に掛かってしまった労働」や「始業・終業時刻前後の労働」が発生した場合は、休憩時間をずらして所定の休憩時間を確保したり、追加労働分として賃金（割増賃金）を支払うことが必要です。
特に、人手が足りない部署では、こうしたことが常態化していることがありますので、今一度、実態を把握して問題が認められた場合には改善を行ってください。
- ▶ 年次有給休暇について、取得可能な日数を付与日（基準日）に示すことはもちろん、付与日数が10日以上（繰り越し分を含まない）である労働者に対しては、労働者の希望に配慮しながら5日については取得時季を指定するなどして確実に取得させる義務があるほか、働き方改革の一環として取得率向上に努めてください。
- ▶ 採用時又は契約更新時に明示しなければならない事項が令和6年4月から追加されています。
これらを盛り込んだ労働条件通知書（モデル様式を参考に）で明示してください。
<追加事項>
 - ・就業場所・業務の変更の範囲
 - ・有期雇用契約で更新がある場合には、更新上限の有無や内容、5年を超える契約における無期転換事項
- ▶ 時間外労働・休日労働には上限が設定されています。また、時間外労働や休日労働は36協定届を労働基準監督署に届けていないと違法残業になってしまいますので、電子申請を活用して、前の届の有効期間が切れる前に忘れずに届け出てください。

時間外労働の原則の限度時間	・月45時間 [42時間]、年360時間 [320時間]
時間外労働の上限	・年720時間
	・月45時間 [42時間] を超える月数は年に6回以内
	[]は、3か月を超える1年単位の変形労働時間制の場合
時間外及び休日労働の合計時間数の上限	・月100時間未満、2～6月の平均月80時間以内
- ▶ 令和7年4月から改正育児・介護休業法が順次施行されます。改正により、子の看護休暇や残業免除の対象拡大、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充、介護制度の社内周知等が企業に義務づけられます。併せて、育児休業給付の給付率の引上げや2歳未満の子を持つ時短勤務者への給付制度も令和7年4月から施行されます。
企業の対応としては、就業規則等の見直しをはじめ、育児・介護をする労働者を含めた全労働者への対応等、法に沿った雇用管理が必要です。法改正の解説動画やモデル規定例・Q&Aは、山口労働局ホームページに掲載しておりますのでご活用ください。

参考パンフレット等（添付）

- ・労務管理の基本ルール、訪問介護労働者に関する事項（17頁）
- ・労働時間の「切り捨て」はダメ（1頁）
- ・育児・介護休業法 令和6年(2024年)改正内容の解説（44頁）
- ・「出生後休業支援給付金」と「育児時短就業給付金」のご案内（4頁）

※ 山口労働局では、毎年、労務管理担当者の方が手元に置いて必要な時に確認していただけるよう「労働条件管理ハンドブック」（約190頁）を作成しています。

最寄りの労働基準監督署で配付（無料）していますので、ご利用ください。

山口労働局監督課

労働者を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法のほか、労働者災害補償保険法、雇用保険法などにより定められた最低限のルールに沿った雇用条件であることが必要です。このルール守られていないことに対して罰則が設けられているものもあります。

I 賃金について

Point 1 賃金の支払いの5原則（労働基準法第24条）

賃金は、①通貨で、②全額を、③毎月1回以上、④一定期日を定めて、⑤直接労働者に支払わなければなりません。

- ☑ 次の場合を除き、賃金から一部であっても控除（天引き）することはできません。

- ① 法令によるものの場合
所得税、住民税、社会保険料等
- ② 社宅費、昼食代など、下記を定めた労働者代表との協定を締結した場合（賃金控除に関する協定書）
 - イ 控除の対象となる具体的な項目
 - ロ 控除を行う賃金支払日等

使用者は賃金を

- ①通貨で
- ②全額を
- ③毎月1回以上
- ④一定の期日に
- ⑤直接

労働者に支払う

Point 2 最低賃金制度（最低賃金法第4条）

最低賃金は、パート、アルバイト等を含むすべての労働者に適用されます。仮に最低賃金額未満でよいとの合意があったとしても法律上は無効であり、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

地域別最低賃金

都道府県で働くすべての労働者に対して適用される最低賃金です。
（山口県は時間額 979 円（効力発生日：令和6年10月1日）

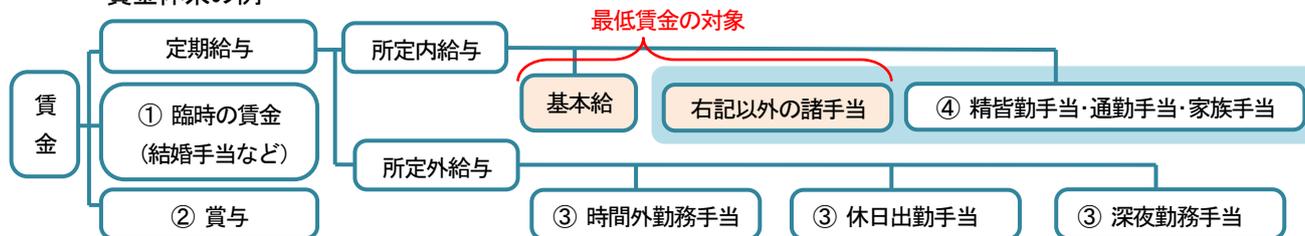
特定最低賃金

特定の産業で働く労働者に対して適用される最低賃金です（適用される産業は、都道府県ごとに異なります）。

- ☑ 改定された最低賃金は効力発生日から適用されますので、例えば効力発生日が10月10日の場合は10月10日の勤務分から最低賃金以上の賃金を支払うことになります。
- ☑ 賃金の内分け（手当）の種類は事業場によって異なりますが、実質的な内容が①臨時に支払われる賃金、②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、③割増賃金*、④精皆勤手当、通勤手当及び家族手当であるものを除いた、基本給と諸手当の合計額が最低賃金額以上である必要があります。

* 割増賃金については、次頁の「Point 3 割増賃金」を参照してください。

～ 賃金体系の例 ～



【月給制の場合の最低賃金額との比較の例】

月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合

基本給＋月額の手当（上記①から④の手当を除く）

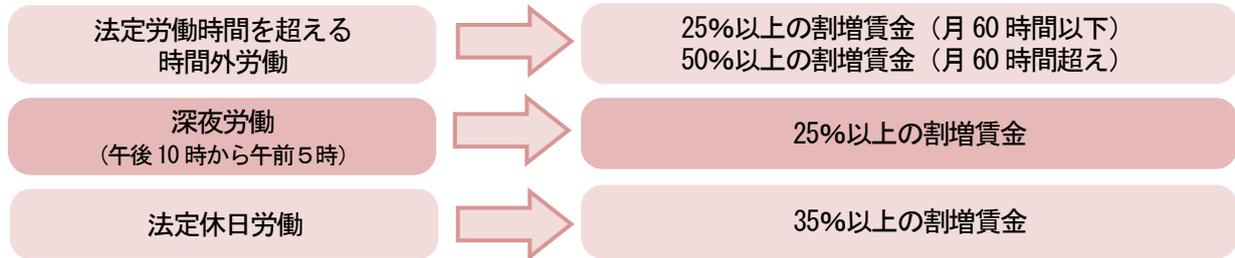
1か月の平均所定労働時間数* \geq 最低賃金額

* 1か月の平均所定労働時間数 = $\frac{(365 \text{ 日}^* - \text{年間の所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12 \text{ (か月)}}$
 (*うるう年の場合は366日)

Point 3 割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間（休憩時間を除いて、原則1日8時間、週40時間（特例措置対象事業場については1日8時間、週44時間））※を超えて労働させた場合は25%以上、月60時間を超えて時間外労働させた場合には50%以上、深夜（午後10時～午前5時）に労働させた場合には25%以上、法定休日（週1日または4週間を通じて4日）※に労働させた場合には35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

※ 法定労働時間、法定休日については、「II 労働時間について」の「Point 1 法定の労働時間・休日」を参照してください。



☑ 割増賃金は、労働者ごとに基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）を算出し、割増をすべき時間外労働時間数等に乗じて計算しますが、この単価を算出するに当たっては、労働と直接的な関係が薄い下記の手当は除外して算定してよいことになっています。

～ 割増賃金の基礎となる賃金から除外※してよい賃金 ～

- ① 家族手当 ② 通勤手当 ③ 別居手当 ④ 子女教育手当 ⑤ 住宅手当
⑥ 臨時に支払われた賃金（結婚手当など） ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

※ 除外される賃金か否かは手当の名称にかかわらず、手当の実質的な内容によって判断します。

☑ 割増賃金の基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）の計算方法について、月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合の計算式は次のようになります。

$$\text{割増賃金単価} = \frac{\text{基本給} + \text{月額の手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \begin{cases} 1.25 & \text{(法定時間外労働の場合)} \\ 1.5 & \text{(法定時間外労働が月60時間を超える場合)} \\ 0.25 & \text{(深夜労働の場合)} \\ 1.35 & \text{(法定休日労働の場合)} \end{cases} \times \text{時間数}$$

【割増賃金の計算例】

1日の所定労働時間が8時間、年間の所定休日が105日で、月額基本給20万円と主任手当の月5,000円を支給している労働者に、ある月に20時間の残業、4時間の深夜労働、さらに2日間（8時間と9時間）の法定休日労働を行わせた場合

1か月の平均所定労働時間数は、 $(365 \text{日}^* - 105 \text{日}) \times 8 \text{時間} \div 12 \text{か月} = 173.3 \text{時間}$
（※うるう年の場合は366日）

時間単価は、 $(20 \text{万円} + 5,000 \text{円}) \div 173.3 \text{時間} = 1,183 \text{円}$
 支払う残業（時間外）手当は、 $1,183 \text{円} \times 1.25 \times 20 \text{時間} = 29,575 \text{円}$
 支払う深夜労働手当は、 $1,183 \text{円} \times 0.25 \times 4 \text{時間} = 1,183 \text{円}$
 支払う休日労働手当は、 $1,183 \text{円} \times 1.35 \times 2 \text{日} (17 \text{時間}) = 27,150 \text{円}$

☑ 時間外労働や休日労働を行わせるには、事前に時間外労働・休日労働に関する協定を締結・届出することが必要ですが、時間外労働の上限（原則）である月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行わせる場合は、25%を超える率で計算した割増賃金を支払うよう努める必要があります。

☑ 割増賃金の計算における端数にあっては、

- ① 1か月における法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げること
- ② 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げること
- ③ 1か月における法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働の各々の割増賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合、②と同様に処理すること

としても労働基準法第37条違反とはなりません。

1日ごとの時間外労働等について、端数を切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労基法第24条または第37条違反となります。

Ⅱ 労働時間について

Point 1 法定の労働時間・休日（労働基準法第32条、第40条、第35条）

休憩時間を除いて、原則、1日8時間または週40時間（法定労働時間）を超えて労働させてはなりません。ただし、常時10人未満の労働者を使用する①商業、②映画・演劇業、③保健衛生業、④接客娯楽業の事業場（特例措置対象事業場）については、1日8時間、週44時間とされています。

また、休日は少なくとも週1日または4週間を通じて4日（法定休日）を与えなければなりません。変形労働時間制を採用した労働時間の設定方法については、次頁を参考にしてください。

Point 2 時間外労働・休日労働に関する協定（36「さぶろく」協定）（労働基準法第36条）

労働者に時間外労働または休日労働を行わせるには、「何時間まで延長できるとするか」を労使で協定した『時間外・休日労働に関する協定（36協定）』（様式9号）※の届け出が事前に必要です。労働基準監督署長に届け出ない限り、違法な残業となってしまいます。

時間外労働の上限は、原則として月45時間・年間360時間（3か月を超える1年単位変形労働時間制の場合は月42時間・年320時間）で、臨時で特別な事情がなければ、これを超えることはできません。

また、時間外労働と休日労働の合計時間数は単月で100時間未満、2～6か月の月平均80時間以内でなければなりません。

臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合は「特別条項付き協定」（様式9号の2）※で協定しますが、時間外労働は年720時間以内、原則である月45時間を超えることができる月数は年6回以内です。

☑ 「建設業」、「自動車の運転業務」、「医師」については、それぞれの実情に合わせて下表の上限規制が令和6年4月1日から適用されています。

建設業	前述の上限が適用されますが、災害時における復旧及び復興の事業に限っては、時間外労働と休日労働の合計時間数の「単月で100時間未満」と「2～6か月の月平均80時間以内」との規制は適用されません。
自動車運転業務	時間外労働を年960時間以内とする上限規制が適用されます。 さらに、上限規制の適用に併せて改正された「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（改善基準告示）（平成元年2月9日労働省告示第7号）が、令和6年4月1日から適用されています。
医師	時間外及び休日労働の合計時間数を年960時間以内、月100時間未満（例外あり）とする上限が適用されます。 これをA水準とし、改正医療法に基づく特定労務管理対象機関制度により、地域医療の確保などの必要からやむを得ずこのA水準を上回る時間外・休日労働を行わせる必要がある場合は、その理由に応じて、都道府県知事から指定を受けることにより、上限時間は年1,860時間になります。

☑ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。

※ 36協定届の様式の種類や様式9号、9号の2（特別条項付き協定）の記載例をまとめた「知っておきたい36協定届」を山口労働局ホームページに掲載していますので参考にしてください。

Point 3 適切な労働時間管理（労働基準法第108条）

～労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン～

労働時間を適切に管理するに当たり、労働者が単に何時間働いたかを把握するのではなく、タイムカード等により労働日ごとの実際の始業・終業時刻を確認してその日の労働時間数を確定してください（5年間保存（当分の間、3年））。これにより、必要な割増賃金の支払いのほか、過重な労働を抑えることが必要です。



☑ 使用者には労働時間を適切に管理する責務がありますが、やむを得ず労働者からの自己申告によって労働時間を管理する場合には、割増賃金の未払いや長時間労働とならないよう、次のことに注意が必要です。

- ① 適正な自己申告を行うよう、労働者に対して十分な説明を行うこと
- ② 自己申告が実態と合致しているか、定期的に実態調査を行うこと
- ③ 適正な自己申告を阻害する要因を確認し、改善を図ること

☑ 把握した労働時間数（時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数）は、労働者ごとに作成する賃金台帳に、賃金の支払の都度、記入しなければなりません。（5年間保存（当分の間、3年））

～ 変形労働時間制を採用した労働時間の設定について ～

業種等によっては業務の繁閑等があるため、前述の Point1 ように 1 年間の全ての日を 8 時間以内、全ての週を 40 時間以内とする労働時間制を採用することが困難な場合もあります。

このような場合、労働基準法では業務の繁閑等によって労働時間が特定の日に 8 時間を超えていても、また、特定の週に 40 時間を超えていても、例えば、祝日、ゴールデン・ウィーク、盆休、年末年始休暇等のある週の労働時間が短くなることから、一定の期間を平均して 1 週間 40 時間以内になることを条件に、これを認めた「1 か月単位の変形労働時間制」や「1 年単位の変形労働時間制」などの変形労働時間制を定めています。

1. 1 か月単位の変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 2）

1 か月以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1 週間の労働時間を 40 時間（特例措置対象事業場は 44 時間）以下となるよう設定する制度です。就業規則または労使協定で「対象労働者の範囲」、「労働日及び労働日ごとの労働時間」、「変形期間及び起算日」、協定の場合はその「有効期間」を定めます。（労使協定による場合は監督署に届け出（様式第 3 号の 2）ですが、常時 10 人以上を使用する事業場では就業規則に規定することも必要です。）

- ☑ 変形期間は「1 か月以内」の期間です。（例えば 1 か月、4 週間、2 週間など）
- ☑ 変形期間を平均した 1 週間当たりの労働時間は法定労働時間以内でなければなりません。

$$\text{変形期間の所定労働時間数} \div \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7} \leq 40 \text{ 時間または } 44 \text{ 時間（法定労働時間）}$$

- ☑ 各変形期間中の労働日や各日の労働時間が一定でない場合には、労働日や所定労働時間をシフト表などによって具体的に特定して、変形期間の開始前までに、労働者に周知してください。

【ある月の変形制の例】

通常、月末は忙しい反面、月初めと月半ばが比較的暇である場合、その繁閑に合わせて労働日や労働時間を設定して、1 週間当たりの平均労働時間を 40 時間以下とする場合（31 日の月の例）

	日	月	火	水	木	金	土	週労働時間
1日～7日	6	6	休	8	8	8	休	36
8日～14日	6	8	8	8	休	8	休	38
15日～21日	6	8	休	8	8	8	休	38
22日～28日	休	8	8	休	10	8	10	44
29日～31日	8	10	休					18

労働時間の合計 174 時間

1 週間当たりを計算してみると
174 時間 ÷ 31 ÷ 7 = 39.2 時間
となるので法定労働時間をクリア

2. 1 年単位の変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 4）

1 年以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1 週間の労働時間を 40 時間（特例措置対象事業場においても 40 時間）以下とする制度です。労使協定により「対象労働者の範囲」、「労働日及び労働日ごとの労働時間」、「変形期間及び起算日」、「協定の有効期間」などを締結して所轄労働基準監督署への届け出（様式第 4 号）※が必要です。（常時 10 人以上を使用する事業場では就業規則の規定も必要です。）

- ☑ 変形期間は「1 か月を超え 1 年以内」の期間です。（例えば 1 年、6 か月、3 か月）
- ☑ 変形期間を平均した 1 週間当たりの労働時間は 40 時間以内でなければなりません。

$$\text{変形期間の所定労働時間数} \div \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7} \leq 40 \text{ 時間（法定労働時間）}$$

- ☑ 労働時間の限度は、1 日 10 時間、1 週 52 時間までです。
- ☑ 変形期間が 3 か月を超える場合、さらに次のいずれにも該当する必要があります。
 - ① 労働時間が 48 時間を超える週が連続する場合の週数が 3 以下であること
 - ② 変形期間をその初日から 3 か月ごとに区分した各期間において、労働時間が 48 時間を超える週の初日の数が 3 以下であること
- ☑ 労働日数の限度は、変形期間が 3 か月を超える場合、1 年当たり 280 日です。
- ☑ 連続して労働する日数は、原則、最長 6 日までです。

※ 「1 年単位の変形労働時間制に関する協定届の記入例と留意事項」を山口労働局ホームページに掲載していますので参考にしてください。

Ⅲ 休憩について

Point 休憩（労働基準法第34条）

休憩時間とは、労働者が労働から離れることを権利として保障されている時間のことです。

1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上、所定労働時間の①途中に、②一斉に与え、③自由に利用させることが原則です。

- ☑ 休憩時間中に受ける電話や来客対応等のために待機する、いわゆる手待時間は休憩時間ではなく、労働時間になります。
- ☑ 決まった休憩が取得できずに労働した場合は、他の時間帯に与えるか、相応の賃金を支払う必要があります。

Ⅳ 年次有給休暇 について

Point 年次有給休暇（労働基準法第39条）

労働者が入社後、①6か月間継続勤務し、②所定労働日の8割以上出勤した場合には10日の有給休暇を与え、その後、8割以上の出勤率を要件にしながら勤続年数に応じて次表の年次有給休暇を与えなければなりません。

短時間労働者（パートやアルバイト）などの所定労働日数が少ない労働者、管理監督者に対しても、年次有給休暇を与える必要があります。

- ☑ 所定労働日の8割以上の出勤率の計算方法は、次式で行います。

$$\text{出勤日}^{\ast} \div \text{所定労働日（暦日－所定休日）} \geq 8 \text{割}$$

※ 出勤日について、労働災害による休業期間、育児介護休業期間、産前産後休業期間、年次有給休暇を取得した期間は、出勤したもとして取り扱います。

～ 年次有給休暇の付与日数 ～

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週の所定労働時間が30時間未満で、①所定労働日数が4日以下、または②年間216日以下の労働者

週所定労働日数	年所定労働日数 [※]	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169-216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121-168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73-120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48-72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

- ☑ 年次有給休暇は「会社の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が年次有給休暇を指定した時季に与えられるものですが、年10日以上年次有給休暇付与される労働者（上記の表の太枠で囲った部分）に対し、付与日数（繰り越し分を含む）のうち年5日については、付与後1年以内に使用者が取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません（取得時季指定義務）。
なお、労働者が自ら請求・取得した日数（原則の方法）や計画的年休で取得する日数については時季指定義務の5日から控除する必要があります。すなわち、こうした方法で5日に達した時点で使用者は時季を指定する必要はなく、また指定することもできないことになる等について注意が必要です。
- ☑ 年次有給休暇の取得を認めることにより、事業の正常な運営を妨げることとなる場合には、労働者に対して別の日に取得するように求めることができますが（これを「時季変更権」といいます。）、単に業務多忙、代替労働者がいない等の理由は、事業の正常な運営を妨げる場合にはあたりません。
- ☑ 労働者が年次有給休暇を取得した日については、①所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、②平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額から算出した1日平均賃金額）、③健康保険法に定める標準報酬日額に相当する賃金（労働者代表との協定がある場合）のうち、いずれかにより支払わなければなりません。
- ☑ 使用者は、労働者ごとに「年次有給休暇管理簿」[※]を作成し、5年間保存（当分の間、3年）しなければなりません。

※ 「年次有給休暇管理簿（様式）」を山口労働局ホームページに掲載していますので参考にしてください。

V 休業について

Point 休業手当（労働基準法第26条）

所定労働日に会社側の都合により労働者を休業させた場合、その休業させた日について、平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額をその総日数で除して算出した1日当たりの賃金額）の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

VI 労働条件の明示について

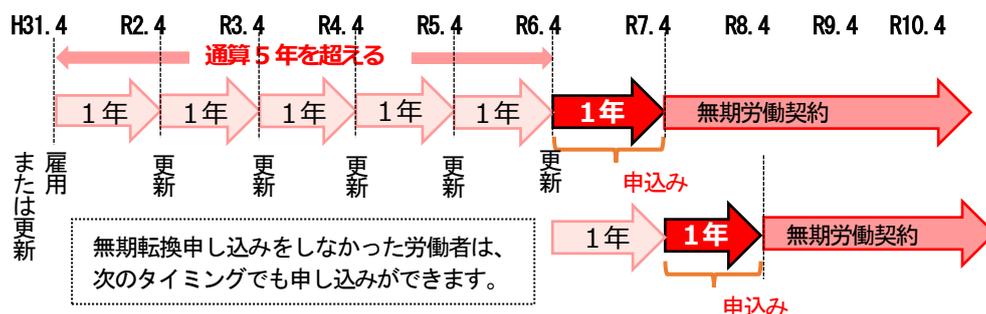
Point 1 労働条件通知書の交付（労働基準法第15条）

労働者を雇い入れたときや契約期間満了後に契約を更新する場合には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示^{*}しなければなりません。

- ☑ 雇い入れ後の就業の場所や従事業務の明示に加えて、令和6年4月からはこれらの変更の範囲も明示することになりました。
- ☑ パートタイム労働者については、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても書面の交付等により明示しなければなりません。

また、雇用期間の定めのある契約（例えば3か月や1年などの有期労働契約）については、契約更新の繰り返しにより一定期間雇用を継続したものの、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させる等のいわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが問題となっています。

さらに、有期契約労働者の無期契約化を図り、雇用を安定させることを目的として、労働契約法により、有期契約の更新によって契約期間が通算5年を超えることになる場合には、その契約期間の末日までに労働者から申込みをすることにより（無期転換申し込み権）、当該労働契約の期間の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。これを「無期転換ルール」といいます。



～ 無期転換ルールの特例 ～

無期転換申し込み権の発生までの期間（5年）を延長する特例があります。例えば、有期雇用特別措置法による特例の対象労働者について、都道府県労働局長の認定を受けた事業主は、高度専門職の場合は5年を超え特定有期業務の完了までの期間（第一種計画認定）、定年後の高齢者の場合は定年後引き続いて雇用されている期間（第二種計画認定）は無期転換申込権が発生しません。

- ☑ 雇用期間の定めのある契約（例えば3か月や1年などの有期労働契約）においては、更新の有無、更新がある場合の更新の判断基準の明示のほか、令和6年4月からは更新回数や更新通算契約期間の上限がある場合はこれについても明示することになりました。
- ☑ 令和6年4月からは通算5年を超えた有期契約を更新するタイミングの都度、労働者に無期転換を申し込むことができることを明示することになりました。
加えて、無期転換後の労働条件（これまでの有期労働契約の労働条件から変更の有無、変更がある場合はその変更の内容）についても明示^{*}することが必要です。

^{*} 末尾のモデル労働条件通知書（一般労働者用；常用、有期雇用型）（無期転換後の労働条件）を参考にしてください。

Point 2 就業規則の作成（労働基準法第89条、第90条、第92条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場は、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が必要です。就業規則は労働条件の具体的な内容を定めるものですから、実状にあったものを作成してください。

常時10人以上の労働者には、パートタイム労働者等も含めて数えます。

- ☑ 就業規則を労働基準監督署へ届け出る場合は、労働者代表が就業規則への意見を事業主に対して記した書面（意見書といいます。）を添付することが必要です。



労働者の過半数を代表する者について（労働基準法施行規則第6条の2）

就業規則への意見聴取や 36 協定などの労使協定の締結の際に必要な「労働者の過半数を代表する者」とは、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ① 監督または管理の地位にある者でないこと
- ② 労使協定を締結する者を選出すること等その目的を明らかにして実施される投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者であること

Point 3 就業規則の労働者への周知（労働基準法第106条）

就業規則は、次の方法などで労働者に通知してください。

- ① 常時、事業場内の各作業場ごとに掲示し、または備え付ける
- ② 就業規則を労働者に交付する
- ③ 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコンなどの機器を設置する

Ⅶ 労働契約の終了（解雇・雇止め・退職）について

Point 1 労働契約の終了（労働契約法第16条・第17条、労働基準法第19条）

使用者の一方的な意思表示により労働契約を終了させることを解雇といいますが、労働基準法上の制限のほか、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないと判断される解雇は、権利の濫用に当たるとして労働契約法の規定により無効となります。

特に、有期労働契約の場合には、期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断され、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。

- ☑ 労働基準法上、解雇ができないこととなっている場合は以下のとおりです。
 - ① 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後 30 日間の解雇
 - ② 産前産後の休業期間及びその後 30 日間の解雇
- ☑ 整理解雇については、労働者を解雇する前に解雇を回避するための方策を尽くすことが必要であり、さらに、
 - ① 人員削減の必要性
 - ② 解雇回避努力
 - ③ 人選の合理的な選定基準
 - ④ 協議等手続の適法性
 が問われますので、慎重な判断、対応が必要です。経営悪化だけの理由では認められないことがあります。
- ☑ 懲戒解雇は従業員が極めて悪質な規律違反や非行を行ったときに行う懲戒処分であって、特に慎重な判断が求められます。また、就業規則や労働契約書にその要件を具体的に明示しておくことが必要です。

Point 2 解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむを得ず労働者を解雇する場合には、少なくとも 30 日前までに予告する必要があります。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



「雇止め」について（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに課する基準）

更新する可能性があるとしていた有期労働契約を更新しないこととするを「雇止め」といいますが、あらかじめ更新しない旨を明示している場合を除き、3 回以上更新していたり、更新によって 1 年を超えて継続雇用している労働者に対して、その契約を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までに予告する必要があります。

Point 3 退職時の証明（労働基準法第22条）

退職にあたって、労働者が使用期間、業務の種類などについて証明書を請求したときには、使用者は遅滞なく「退職証明書」を交付しなければなりません。

労働者が、解雇の予告をされた日から退職の日までの間に解雇の理由について証明書を請求したときにも、使用者は遅滞なく「解雇理由証明書」を交付しなければならないことになっています。

- ☑ 退職証明書、解雇理由証明書には、労働者が請求しない事項を記載してはいけません。

VIII 健康管理について

Point 1 健康診断の実施（労働安全衛生法第 66 条、労働安全衛生規則第 43、44、45 条ほか）

健康診断は、常時使用する労働者に対して、①雇入れたとき、②その後毎年 1 回、定期的に実施しなければなりません。また、深夜業等を含む特定業務従事者については、①当該業務に配置となったとき、②その後 6 か月に 1 回、定期的健康診断が必要です。

- ☑ 短時間労働者（パートタイム労働者等）についても、①1年以上雇用し、②労働時間が通常の労働者の 4 分の 3 以上の場合には同様に、毎年 1 回の健康診断が必要です。

Point 2 長時間労働による健康障害の防止

長時間労働による疲労の蓄積が長期間にわたる場合は、脳血管疾患や虚血性心疾患を発症させる誘因となることが証明されています。時間外労働が月 45 時間を超えて長くなるほど健康障害のリスクは高まり、月 100 時間以上の場合または月 80 時間以上が 2～6 か月にわたる場合、発症と業務の関連性は強いと判断されます。

過重労働による健康障害を防止するためには、①労働時間の適正な把握に努め、②時間外・休日労働を月 45 時間以下とするとともに、③年次有給休暇の取得促進のほか、④健康診断実施の徹底と、⑤長時間労働を行った労働者（時間外・休日労働が 1 月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者）に対する医師の面接指導が必要です。



労働時間の状況の把握について（安衛法第 66 条の 8 の 3、安衛則第 52 条の 7 の 3 第 1 項、第 2 項）

事業者は、労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間ログインからログアウトまでの時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

IX 労働災害防止について

事業者には、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成・促進する労働契約上の義務があり、職場から危険・有害な危険因子をみつけて事前に取り除く措置を講じる必要があります。

その手法として、KY（危険予知）活動などにより気が付く危険箇所を洗い出し、具体的な対策を行ったり、この危険因子による災害発生の可能性（頻度）や発生した場合の重篤性から措置すべき優先度を付けて対策していくリスクアセスメントという手法もあります。これらは製造現場のみならず、サービス業や事務所においても活用できます。

X 労働災害補償等について（労働者災害補償保険法、雇用保険法ほか）

労働者の業務上の災害は、使用者に無過失責任による補償責任が生じます。労災保険は、この補償（治療に必要な費用、療養のため休業する間の賃金補償など）を事業主に代わって行い、パート、アルバイト等の雇用形態に関わらず、労働者を 1 人でも使用する事業には、原則としてすべて適用されます。

- ☑ 労災保険による休業補償は、休業 4 日目からの支給となります。従って、休業 3 日目までは使用者が補償することになります。
- ☑ 労働災害で医療機関に受診する際は、正確な災害発生状況を医師に伝えてください（労災保険以外の他保険を使うことはできません。）。
- ☑ 療養のため休業が 4 日以上必要な労働災害、死亡災害は、労災補償手続きとは別に労働者死傷病報告（様式第 23 号）を遅滞なく労働基準監督署長に提出しなければなりません（4 日未満の休業災害は 3 か月毎にまとめて報告（様式第 24 号）することになっています。）。
- ☑ パート等の名称に関わらず、①1 週間の所定労働時間が 20 時間以上、かつ②31 日以上雇用見込みの労働者は、事業所規模に関わりなく、原則としてすべて雇用保険が適用されます。

労働時間・賃金、健康対策や労災保険などについては最寄りの労働基準監督署へ、雇用保険についてはハローワークへお気軽にお問い合わせください。

下関労働基準監督署	083-266-5476	岩国労働基準監督署	0827-24-1133
宇部労働基準監督署	0836-31-4500	山口労働基準監督署	083-922-1238
徳山労働基準監督署	0834-21-1788	萩労働基準監督署	0838-22-0750
下松労働基準監督署	0833-41-1780		

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日（ ）） — 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日（ ）） — 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日（ ））] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

労働条件通知書 (別紙)

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをしたときに成立する無期労働契約の労働条件は、次のとおりです。

年 月 日	
____ 殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 ┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) ├ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) └ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
休日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

(次頁に続く)

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号) について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

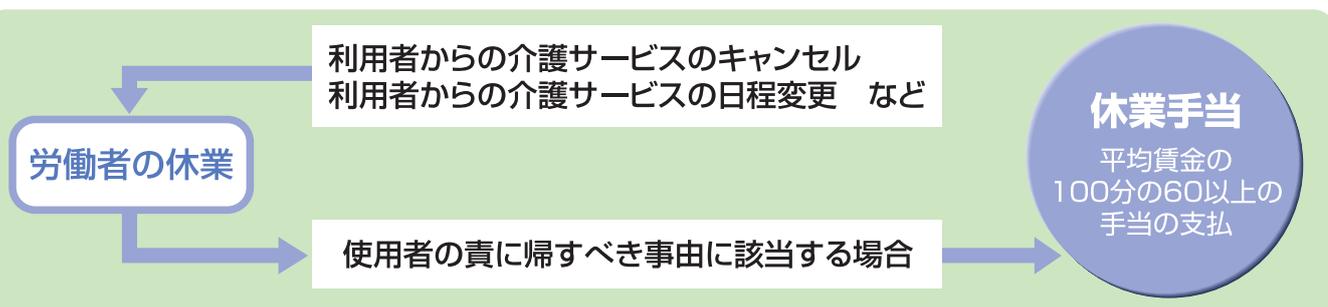
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会が少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7) 参照
・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point

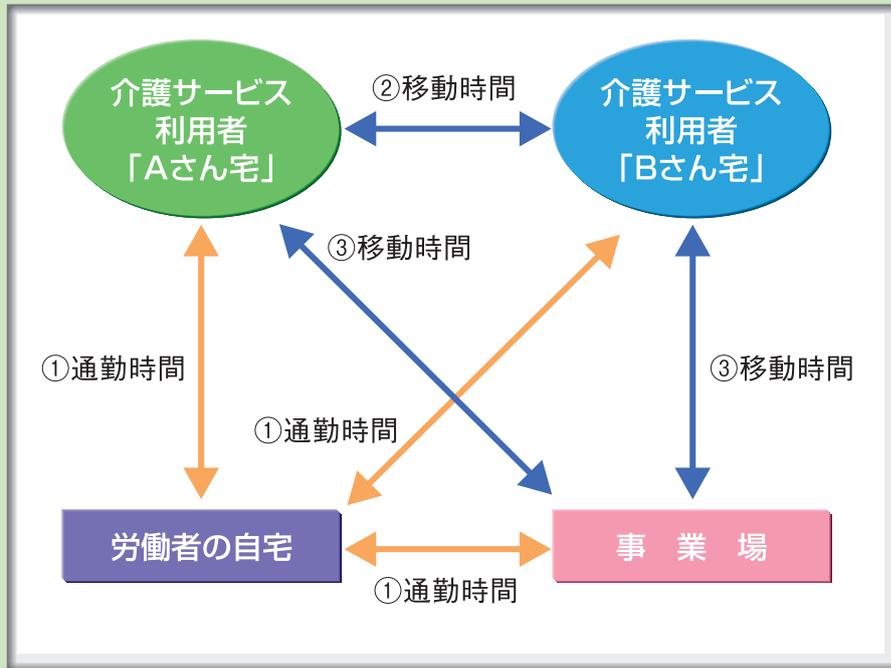
3

移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

→ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方



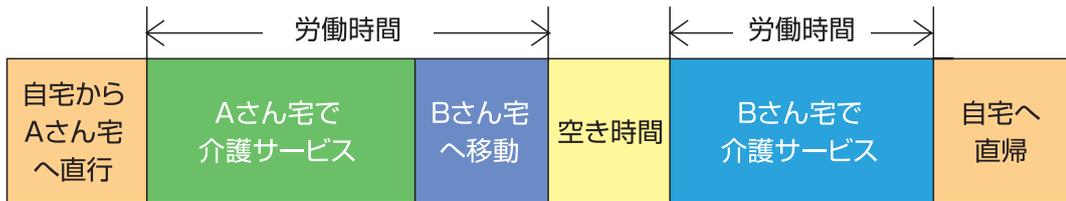
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時をもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集会所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実には就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働時間の「切り捨て」はダメ！

～適切な端数処理をしましょう～

労働時間を適切に把握することは、賃金の適正な支払いと相まって、労務管理の基本です。

一方、電話や顧客の対応で休憩時間が短くなったり、所定終業時刻に業務を終えることができなかつたりと、実際には所定労働時間を超える労働が必要なことも少なくありません。

県内の労働基準監督署には、

- × 残業が15分単位で切り捨てられる
- × 30分単位で残業時間を報告するよう指示される
- × 毎日、始業前に準備作業があるにもかかわらず、賃金計算されていない
- × 決まった休憩時間が取れなくても何も手当されない

といった相談が日々寄せられます。

トラブルを未然に防止するために、労働時間の適正な把握や適切な端数処理を行いましょ。

労働時間の基本ルール

労働基準法に定める「労働時間」とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間**です。

使用者の指示により業務に従事する時間は、当然労働時間に該当します。また、いわゆる「手待時間」や、使用者からその都度、具体的な指示がない場合でも、例えば、業務の担当者として所定労働時間以外の時間帯（休憩を含む）に準備作業や顧客対応などを行う時間は労働時間に該当します。

休憩中に問い合わせの電話が入って30分対応。1時間の休憩がとれなかった...

※休憩は、6時間超8時間以内の労働に対し45分、8時間超の労働に対し1時間が必要です。

× 実労働時間の切り捨てはダメ！
休憩1時間が必要です！



労働者

休憩は1時間取ったこととして計算することになるよ



使用者

労働時間の把握のルール

次のいずれかの方法で労働時間を把握することが原則です。

① 個々の労働者の始業・終業時刻を日々、使用者自ら確認（現認）して、適正に記録する。

② タイムカード、ICカードなど客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録する。

これらの方法によることなく、やむを得ず労働者が自己申告した労働時間を把握する場合は、過少に申告しているなど実態と乖離していないか定期的の実態調査を行うことが望ましいです。

もし、乖離が認められた場合、補正措置を講じるとともに、適正な自己申告を阻害している要因を早期に把握して必要な改善策を講じることが必要です。

労働時間の状況の把握

長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パソコン等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

（労働安全衛生法第66条の8の3）

端数処理のルール

以下の範囲であれば、賃金不払いの法違反として取り扱わないこととしています。

日ごとに端数処理することはできません。

（昭和63年3月14日付け基発150号）

① 労働時間の端数処理

❖ 1か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げること

② 割増賃金の端数処理

❖ 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げること

❖ 1か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各々の割増賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合、上記と同様に処理すること

育児・介護休業法

令和6年（2024年）改正内容の解説

I 令和7年（2025年）4月1日施行の内容

1	子の看護休暇の見直し	P2
2	所定外労働の制限（残業免除）の対象拡大	P3
3	短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワーク等を追加	P4
4	育児休業等の取得状況の公表義務適用拡大	P5
5	常時介護を必要とする状態に関する判断基準の見直し	P6
6	介護両立支援制度等の個別の周知・意向確認、早期の情報提供	
6-1	介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認	P8
6-2	介護に直面する前の早い段階（40歳等）での情報提供	P15
7	介護両立支援制度等を取得しやすい雇用環境整備の措置	P23
8	介護休暇を取得できる労働者の要件緩和	P25
9	育児・介護のためのテレワーク等の導入（努力義務）	P26

II 令和7年（2025年）10月1日施行の内容

1	柔軟な働き方を実現するための措置等	
1-1	育児期の柔軟な働き方を実現するための措置	P28
1-2	柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認	P29
2	仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮	
2-1	妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取	P31
2-2	聴取した労働者の意向についての配慮	P32

III 様式例 P33

IV 育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止・ハラスメント防止 P39

V 育児休業給付の給付率引上げ等 P40

VI 関連資料など P41

VII 中小企業向けの支援等 P42



「仕事と介護を両立できる職場環境」
の整備促進のためのシンボルマーク トモニン



ひとくらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

はじめに

育児休業法（現・育児・介護休業法）は平成3年に制定、平成4年4月から施行されました。当初から男女とも育児休業を取得することができましたが、施行33年目を迎えた現在、男性の育児休業取得率は、令和5年度で30.1%と大幅に上昇したものの、女性（84.1%）に比べ依然として大きな差があります。また、高齢化の進展とともに、家族の介護をしながら就業する方の数は、この10年間で73.6万人増加し、約365万人に達しています。少子高齢化が急速に進行する中で、育児や介護による労働者の離職を未然に防止することが求められます。

そのため、令和6年改正では、男女ともに希望に応じて仕事と育児・介護の両立を可能とするため、子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充、育児休業等の取得状況の公表義務の適用拡大等、介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等の措置を講ずることとしました。

今回の改正により、育児期を通じて多様な働き方を組み合わせることで、男女で育児・家事を分担しつつ、育児期の男女が共に希望に応じてキャリア形成との両立ができるようになるとともに、仕事と介護の両立支援制度を活用できないまま離職に至ることを防止できるようにしていく必要があります。

【出典】厚生労働省「令和5年度雇用均等基本調査」、総務省「令和4年就業構造基本調査」

男女ともに仕事と育児・介護を両立できるようにすることが重要です

男女ともに希望に応じた仕事と育児の両立を可能とする

「希望する仕事と育児の両立の在り方」に関する調査によると、女性の正社員については、子が生まれてまもなくは休業、1歳以降は短時間勤務を希望する割合が高いものの、3歳以降は、残業をしない働き方や、柔軟な働き方（出社・退社時間やシフトの調整、テレワーク）を希望する割合が高くなっていきます。また、男性の正社員についても、残業をしない働き方や柔軟な働き方を希望する割合が子の年齢にかかわらず約4～5割と高いです。

このことから、子の年齢や労働者本人の希望に応じて、男女ともに就業を継続しつつ育児との両立が可能となるよう、柔軟な働き方の選択肢を増やすことや残業をしない働き方を可能とすることが重要です。

「共働き・共育て」の第一歩としての男性の育児休業取得を促進する

男性の育児休業取得率は大幅に上昇しているものの、女性に比べ依然大きな差があります。また、学生の就業に関する意識を見ると、特に男子学生はこの数年で共働きや育児休業取得の希望割合が急増していることがわかります。「男性育休は当たり前」になる社会の実現に向け、引き続き男性の育児休業取得を促進する必要があります。

男性が育児休業を取得しない理由としては、職場が育児休業を取りづらい雰囲気であること、業務の都合により取れないこと等があげられていることから、企業において育児休業が取得しやすい職場環境の整備や機運醸成に取り組むことが重要です。

介護離職防止のための取組を進める

介護離職の要因には、勤務先や家族、介護サービスに起因するものなど様々なものがあると考えられますが、社内で両立支援制度が整っているにもかかわらず、制度の内容や利用手続等を知らなかったために利用が進んでいないことも一因となっている可能性が考えられます。

家族介護に直面した労働者等に対して仕事と介護の両立支援制度について周知を行い、制度目的の理解促進を図ることを通じて、効果的な利用を促すことが重要です。

1 子の看護休暇の見直し

P33 様式例参照

令和7年4月1日施行

義務

小学校第3学年修了までの子を養育する労働者が申し出たときは、1年間に5日間（子が2人以上の場合は10日間）の**子の看護等休暇**を与えなければなりません。取得理由に、負傷、疾病、予防接種、健康診断のほか、新たに**感染症に伴う学級閉鎖や入園（入学）式、卒園式**が追加されました。

改正内容	令和7年3月31日まで	令和7年4月1日以降
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校第3学年修了（9歳に達する日以後の最初の3月31日）まで
取得事由の拡大	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園（入学）式・卒園式
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	<除外できる労働者> ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	<除外できる労働者> ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護 等 休暇

- 子の看護等休暇については、労働者が容易に取得できるようにするため、あらかじめ制度が導入され、就業規則などに定められるべきものであることに留意ください。
- 子の看護等休暇を取得できる事由として、これまでの取得事由である「子の病気やけがのため、又は予防接種や健康診断を受けさせるため」に加え、新たに「感染症に伴う学級閉鎖や入園（入学）式、卒園式」にも取得できるようになりますが、授業参観や運動会に参加する場合は、法的には子の看護等休暇の取得事由として認められません。法を上回る措置として事業主が独自の判断で取得できるようにすることは差し支えありません。
- 子の看護等休暇は、1日単位又は時間単位で取得することができます。
- 労使協定を締結することにより、週の所定労働日数が2日以下の労働者は対象から除外することができます。このほか「業務の性質又は業務の実施体制に照らして、時間単位で子の看護等休暇を取得することが困難と認められる業務として別に定める業務^(※)に従事する」労働者についても、時間単位での取得の対象から除外することができますが、1日単位での取得は拒めないことに留意ください。
(※) 国際路線等の客室乗務員、遠隔地で行う業務、流れ作業方式や交替制勤務による業務等のうち、実際に時間単位での休暇取得が困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合に限られます。この場合、具体的な業務を労使協定で明らかにする必要があります。
- 今回の改正により、「継続雇用期間が6か月未満の労働者」を労使協定によって対象から除外する規定を撤廃しました。

労働者の子の症状、労働者の勤務の状況等が様々であることに対応し、始業の時刻から連続せず、かつ、終業の時刻まで連続しない時間単位での休暇の取得（いわゆる「中抜け」）を認めること、時間単位での休暇の取得が困難と認められる業務に従事する労働者であっても半日単位での休暇の取得を認めること等により、制度の弾力的な利用が可能となるように配慮してください（指針第2の2（4））。

義務

小学校就学前の子を養育する労働者が請求したときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはできません。

改正内容	令和7年3月31日まで	令和7年4月1日以降
請求可能となる労働者の範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

- (1) 所定外労働の制限（残業免除）については、労働者が容易に請求できるようにするため、あらかじめ制度が導入され、就業規則などに定められるべきものであることに留意ください。
- (2) 「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当するか否かは、その労働者の所属する事業所を基準として、その労働者の担当する作業の内容、作業の繁忙、代替要員の配置の難しさ等の諸般の事情を考慮して客観的に判断することとなります。
事業主は、労働者が所定外労働の制限を請求した場合においては、当該労働者が請求どおりに所定外労働の制限を受けることができるように、通常考えられる相当の努力をすべきものであり、単に所定外労働が事業の運営上必要であるとの理由だけでは拒むことは許されないものです。
- (3) 所定外労働の制限（残業免除）は、フレックスタイム制が適用されている場合も含め、所定労働時間の短縮措置（短時間勤務制度）の利用と同時に行うことも可能です。

労働者の子の養育の状況、労働者の勤務の状況等が様々であることに対応し、制度の弾力的な利用が可能となるように配慮してください（指針第2の3（2））。

FAQ（よくある質問と回答）

Q 「柔軟な働き方を実現するための措置」により選択された措置を利用している期間に、所定外労働の制限（残業免除）を同時に請求することはできますか。

A 同時に請求できます。なお、フレックスタイム制が適用されている場合を含め、3歳未満の子を養育する労働者については、所定労働時間の短縮措置（短時間勤務制度）の利用と所定外労働の制限（残業免除）の請求を同時に行うことが従前から可能となっています（所定外労働の制限は、改正後は小学校就学前の子を養育する労働者が請求できます）。

Q 管理監督者は所定外労働の制限（残業免除）の対象となりますか。

A 管理職のうち、労働基準法第41条第2号に定める管理監督者については、労働時間等に関する規定が適用除外されていることから、所定外労働の制限（残業免除）の対象外となります。
なお、労働基準法第41条第2号に定める管理監督者については、同法の解釈として、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきであるとされています。このため、職場で「管理職」として取り扱われている者であっても、同号の管理監督者に当たらない場合には、所定外労働の制限（残業免除）の対象となります。

3 短時間勤務制度（3歳未満）の代替措置にテレワーク等を追加

P35 様式例参照

義務 3歳に満たない子を養育する労働者に関し、育児短時間勤務制度を講ずることが困難な場合の代替措置の選択肢の1つにテレワークが追加されました。

改正内容	令和7年3月31日まで	令和7年4月1日以降
短時間勤務制度の代替措置（※）のメニューを追加	<代替措置> ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②フレックスタイム制 ③始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤の制度） ④保育施設の設置・運営等	<代替措置> ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②フレックスタイム制 ③始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤の制度） ④保育施設の設置・運営等 ⑤ テレワーク等

※ 3歳に満たない子を養育する労働者を対象とする短時間勤務制度については、「業務の性質又は業務の実施体制に照らして、措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者」について、労使協定を締結することにより対象外とすることができます。この場合、対象外とする労働者に対しては、別途代替措置を講ずる必要があります。

なお、対象外とできる場合とは、客観的に困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合に限られます。この場合、具体的な業務を労使協定で明らかにする必要があります。

- (1) 「テレワーク等」は、必ずしも情報通信技術を利用する業務に限定するものではありません。また、その実施場所については、自宅を基本としつつ、自宅に準ずるものとして就業規則などで定める場所（サテライトオフィス等）を含みます。
- (2) 代替措置としてのテレワーク等の措置は、法令上、テレワーク等の内容や頻度等の基準は設けられていませんが、労働者が働きながら子を養育することを容易にするため、保育所への送迎の便宜等を考慮して措置する必要があること、対象者をどちらか一方の性に限定する等法の趣旨に反する内容とすることは認められないことに留意ください。
- (3) 事業所内でテレワーク等の措置を短時間勤務制度の代替措置として講ずるに当たっては、代替措置の対象となる業務がテレワーク等により実施可能である場合に講ずるものとし、労働者をテレワーク等が可能な職種へ配置転換することやテレワーク等ができる職種等を新たに設けることまでを事業主に求めるものではないことに留意ください。

4 育児休業等の取得状況の公表義務適用拡大

令和7年4月1日施行

義務

常時雇用する労働者数が301人以上の事業主は、毎年1回、男性の育児休業等の取得状況を公表しなければなりません。

改正内容	令和7年3月31日まで	令和7年4月1日以降
公表義務の対象となる企業の拡大	常時雇用する労働者数1,001人以上の企業	常時雇用する労働者数 301人以上 の企業

公表内容 公表を行う日の属する事業年度（会計年度）の直前の事業年度（公表前事業年度）の男性の①「育児休業等の取得率」又は②「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。

① 育児休業等の取得割合

公表前事業年度中に、雇用する男性労働者が
育児休業等⁽³⁾をしたものの数⁽⁵⁾

公表前事業年度中に、事業主が雇用する
男性労働者であって、配偶者が出産したものの数⁽⁶⁾

公表割合とあわせて、以下も明示

- ・当該割合の算定期間である公表前事業年度の期間
- ・①又は②のいずれの方法により算出したものか

② 育児休業等と育児目的休暇の取得割合

公表前事業年度中に、雇用する男性労働者が
育児休業等⁽³⁾をしたものの数⁽⁵⁾

+
小学校就学の始期に達するまでの子を養育する
男性労働者を雇用する事業主が講ずる
育児を目的とした休暇制度⁽⁴⁾を利用したものの数⁽⁵⁾

公表前事業年度中に、事業主が雇用する
男性労働者であって、配偶者が出産したものの数⁽⁶⁾

◆より具体的な公表内容や算出方法はこちらをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00006.html



(1) 「常時雇用する労働者」とは、雇用契約の形態を問わず、**事実上期間の定めなく雇用されている労働者**を指すものであり、次の①又は②に該当する者は常時雇用する労働者となります。

①期間の定めなく雇用されている者

②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用者で、その雇用期間が反復更新されて、事実上①と同等と認められる者）

(2) **年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に**、インターネットの利用その他適切な方法で、一般の方が閲覧できるように公表してください。**自社のホームページ等**のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「**両立支援のひろば**」（▶P41⑦参照）で公表することもおすすめします。

(3) 育児休業等とは、育児・介護休業法に規定する以下の休業のことです。

- ・法第2条第1号に規定する育児休業（出生時育児休業（産後パパ育休）を含む）
- ・法第23条第2項（3歳未満の子を養育する労働者に関する所定労働時間の短縮措置の代替措置）又は第24条第1項（小学校就学前の子を養育する労働者に関する措置（努力義務））の規定に基づく措置として育児休業に関する制度に準ずる措置を講じた場合は、その措置に基づく休業

※**出生時育児休業（産後パパ育休）とそれ以外の育児休業等を分けて割合を計算する必要はなく**、出生時育児休業（産後パパ育休）も含めた育児休業等の取得者数を計算すれば足ります。

(4) 育児を目的とした休暇制度とは、目的の中に育児を目的とするものであることが明らかにされている休暇制度（育児休業等、子の看護等休暇及び養育両立支援休暇（P28参照）は除く）です。労働基準法上の年次有給休暇は除きます。

(5) 育児休業を**分割して2回取得**した場合や、育児休業と育児を目的とした休暇制度の**両方を取得**した場合等でも、当該休業や休暇が**同一の子**について取得したものである場合は、**1人として数えます**。

事業年度をまたがって育児休業を取得した場合には、**育児休業を開始した日を含む事業年度の取得**、分割して複数の事業年度において育児休業等を取得した場合には、**最初の育児休業等の取得のみ**を計算の対象とします。育児を目的とした休暇を出産予定日前の期間のみ取得し、出産予定日以後に取得していない場合は計算から除外します。

(6) 公表する割合は、算出された割合の**小数第2位以下を切り捨て**、配偶者が出産した者の数（分母）が0人の場合は、割合が算出できないため「-」と表記してください。

5 常時介護を必要とする状態に関する判断基準の見直し

介護休業等の制度は、育児・介護休業法に定める介護休業等の対象となる家族の年齢に関わらず取得することができますが、現在の「常時介護を必要とする状態に関する判断基準」では、例えば子に障害のある場合や医療的ケアを必要とする場合には解釈が難しい場合があるとの指摘を受け、今般、同基準の見直しを行いました。新たな基準は以下のとおりです。

常時介護を必要とする状態に関する判断基準

介護休業は対象家族（注1）であって2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にあるもの（障害児・者や医療的ケア児・者を介護・支援する場合を含む。ただし、乳幼児の通常の成育過程において日常生活に必要な便宜を供与する必要がある場合は含まない。）を介護するための休業で、常時介護を必要とする状態については、以下の表を参照しつつ、判断することとなります。ただし、この基準に厳密に従うことにとらわれて労働者の介護休業の取得が制限されてしまわないように、介護をしている労働者の個々の事情にあわせて、なるべく労働者が仕事と介護を両立できるよう、事業主は柔軟に運用することが望めます。

「常時介護を必要とする状態」とは、以下の（1）または（2）のいずれかに該当する場合であること。

- (1) 項目①～⑫のうち、状態「2」が2つ以上または「3」が1つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。
- (2) 介護保険制度の要介護状態区分において要介護2以上であること。

項目	状態	1 (注2)	2 (注3)	3
① 座位保持（10分間一人で座ることができる）		自分で可	支えてもらえればできる (注4)	できない
② 歩行（立ち止まらず、座り込まずに5m程度歩くことができる）		つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③ 移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④ 水分・食事摂取（注5）		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤ 排泄		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥ 衣類の着脱		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦ 意思の伝達		できる	ときどきできない	できない
⑧ 外出すると戻れないことや、危険回避ができないことがある（注6）		ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨ 物を壊したり衣類を破くことがある		ない	ときどきある	ほとんど毎日ある (注7)
⑩ 周囲の者が何らかの対応を取らなければならないほどの物忘れなど日常生活に支障を来すほどの認知・行動上の課題がある（注8）		ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪ 医薬品又は医療機器の使用・管理		自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫ 日常の意思決定（注9）		できる	本人に関する重要な意思決定はできない (注10)	ほとんどできない

- (注1) 「対象家族」とは、配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫をいうものであり、同居の有無は問わない。
- (注2) 各項目の1の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。
- (注3) 各項目の2の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者、障害児・者の場合に必要行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。
- (注4) 「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。
- (注5) 「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。
- (注6) 「危険回避ができない」とは、発達障害等を含む精神障害、知的障害などにより危険の認識に欠けることがある障害児・者が、自発的に危険を回避することができず、見守り等を要する状態をいう。
- (注7) ⑨3の状態（「物を壊したり衣類を破くことがほとんど毎日ある」）には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。
- (注8) 「⑩認知・行動上の課題」とは、例えば、急な予定の変更や環境の変化が極端に苦手な障害児・者が、周囲のサポートがなければ日常生活に支障を来す状態（混乱・パニック等や激しいこだわりを持つ場合等）をいう。
- (注9) 「⑫日常の意思決定」とは、毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。
- (注10) 慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、支援等を必要とすることをいう。

介護休業、介護両立支援制度等を申し出るに当たって、事業主は、要介護状態にあること等を証明する書類の提出を求められることができるとされていますが、「証明することができる書類」としてはそれぞれの証明すべき事実に応じ、例えば次のようなものが考えられます。

- ◆ 対象家族と労働者との続柄 住民票記載事項の証明書
- ◆ 要介護状態の事実
 - ・当該対象家族に係る市区町村が交付する介護保険の被保険者証
 - ・介護保険の要介護認定の結果通知書
 - ・障害支援区分認定通知書
 - ・障害児通所給付費支給決定通知書
 - ・医師、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士又は介護福祉士が交付する判断基準に係る事実を証明する書類 等

また、上記の証明書等に代わってそれぞれの事実が証明できる他の書類の提出を妨げるものではなく、介護休業等の申出をする労働者に過大な負担をかけることのないようにしてください。介護に関しては、特に要介護者の状況等が様々に変化することがありますので、臨機応変かつ柔軟な対応が望まれます。

なお、労働者が介護休業等を申し出るに当たって上記の証明書等を提出しないことを理由に、制度の利用を認めない等の取扱いはできないことに留意ください。

6 介護両立支援制度等の個別の周知・意向確認、早期の情報提供

6-1 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

義務

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

対象者	対象家族の介護に直面した旨の申出をした労働者	
周知事項	①～③のすべての事項を周知する必要があります。 ① 介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ② 介護休業・介護両立支援制度等の 申出先 （例：人事部など） ③ 介護休業給付 に関すること（例：制度の内容など）	P10～14 記載例参照
方法	①面談（オンライン面談可） ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか ※③，④は労働者が希望した場合に限る	

(1) 日々雇用者を除き、有期雇用労働者も別途の要件(*)を課すことなく個別周知・意向確認の対象となります。

(※) 「別途の要件」とは、例えば、介護休業の場合、対象となる有期雇用労働者として、「申出時点において、介護休業開始予定日から93日経過後さらに6か月を経過する日までに労働契約（更新される場合には、更新後の契約）の期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと」という要件が課されています（以下同様）。

(2) 個別周知・意向確認の措置の方法

- ・面談は、**オンライン面談も可能**です。（ただし、対面で行う場合と同程度の質が確保されることが必要です。音声のみの通話などは面談による方法に含まれません。）
- ・電子メール等による場合は、労働者が送信する情報を出力して書面を作成できるものに限ります。また、電子メール等には、例えば、イントラネット（企業内LAN）、webメール（Gmail等）、SNS(LINE, Facebook等)が含まれます。

(3) 介護両立支援制度等としては、

- ・介護休暇に関する制度
- ・所定外労働の制限に関する制度
- ・時間外労働の制限に関する制度
- ・深夜業の制限に関する制度
- ・所定労働時間の短縮等の措置 があります。

(4) 意向確認は、労働者が希望の日から円滑に介護休業を取得、又は介護両立支援制度等を利用することができるように配慮し、適切な時期に実施することが必要です。具体的には以下のとおりです。

- ・介護休業の開始希望日の1か月以上前に申出が行われた場合
⇒介護休業の開始希望日の2週間前まで
- ・介護休業の開始希望日前1か月以内に申出が行われた場合
⇒できる限り早い時期（※）
（※）介護休業の申出期限が開始予定日の2週間前であることを踏まえ、その半分程度の1週間以内など
- ・介護両立支援制度等の開始希望日の2か月以上前に申出が行われた場合
⇒介護両立支援制度等の開始希望日の1か月前まで
- ・介護両立支援制度等の開始希望日前2か月以内に申出が行われた場合
⇒できる限り早い時期（※）
（※）2週間以内など

(5) 周知を行うに当たっては、

- ・**介護休業制度は、介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するもの**
- ・**介護休暇制度は、介護保険の手続きや要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなど、日常的な介護のニーズにスポット的に対応するためのもの**
- ・**所定労働時間の短縮等の措置**その他の仕事と介護の両立のための柔軟な働き方に関する制度は、**日常的な介護のニーズに定期的に対応するためのもの**

という制度の趣旨・目的を踏まえることが望ましいです。（指針第2の5の3（3））

(6) 個別周知と意向確認は、介護休業に関する制度、介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにすることが目的です。**取得を控えさせるようなことは行ってはいけません（指針第2の5の3（1））。**

「取得を控えさせるようなこと」とは

取得を控えさせるようなこととしては、取得の申出をしないよう抑制する、申し出た場合の不利益をほのめかす、取得の前例がないことをことさらに強調するなどの言動が考えられます。

(注) 仮に上記のような取得を控えさせるようなことが行われた場合は、法令で定める措置を実施したものと認められません。この「取得を控えさせるようなこと」に該当するかは、実施された個別周知、意向確認の措置の特定の場面に限らず、全体として取得を控えさせる効果を持つかどうか、という観点から、実質的に判断します。

(例えば、一度取得を控えさせるような言動があった後に、別途そうした言動を行わずに個別の周知、意向確認の措置が改めて行われた場合であっても、当初の言動についての訂正がなく、実施された個別周知、意向確認の措置全体としては、取得を控えさせる効果があると認められるような場合には実質的に取得を控えさせるようなことが行われているものと判断され、法で定める個別周知、意向確認の措置を実施したものと認められません。)

FAQ（よくある質問と回答）

Q 介護に直面した旨の申出は口頭でもよいですか。

A 法令では、申出方法を書面等に限定していないため、事業主において特段の定めがない場合は口頭でも可能です。（※）

事業主が申出方法を指定する場合は、申出方法をあらかじめ明らかにしてください。

仮に、申出方法を指定する場合、その方法については、申出を行う労働者にとって過重な負担を求めることにならないよう配慮しつつ、適切に定めることが求められますので、例えば、労働者が当該措置の適用を受けることを抑制するような手続を定めることは、認められません。

また、事業主が指定した方法によらない申出があった場合でも、必要な内容が伝わるものである限り、措置を実施する必要があります。

※口頭による申出の場合でも措置を実施する必要がありますので、円滑な措置の実施のために、例えば、あらかじめ社内で申出先等を決めておき、その周知を行っておくことが望ましいです。

Q 個別の周知・意向確認は、人事部から行わなければならないですか。所属長や直属の上司から行わせることとしてよいですか。

A 育児休業に関する個別の周知・意向確認と同じく、「事業主」として行う手続きは、事業主又はその委任を受けてその権限を行使する者と労働者との間で行っていればよく、人事部でなくても、事業主から委任を受けていれば、所属長や直属の上司であっても差し支えありません。なお、所属長や直属の上司が実施することで、労働者が意向の表明をしにくい状況にならないよう、実施者となる所属長や直属の上司に対し、制度の趣旨や適切な実施方法等を十分に周知しておくことが重要です。

Q 出向者については、個別の周知・意向確認と雇用環境整備の措置は、出向元・出向先どちらの事業主が行うべきですか。

A 介護休業に関する雇用管理を行っている事業主が行うべきものです。なお、介護休業の取得についての解釈としては、移籍元との間に労働契約関係が存在しない移籍した労働者については、移籍先の事業主が該当し、在籍出向者については、賃金の支払い、労働時間管理等が出向先と出向元でどのように分担されているかによって、それぞれケースごとに判断されるべきものとしています。

- ◆ 介護の特性上、労働者のニーズや介護の状況は非常に多岐にわたっておりますので、個別の周知・意向確認にあたっては、そういった個々の労働者の状況に応じた両立支援の取組を行うための「介護支援プラン」の活用をお勧めします。

▶p.41⑨「介護支援プラン」策定マニュアル等参照

介護休業及び介護両立支援制度等
個別周知・意向確認書記載例（好事例）

仕事と介護を両立しよう！

介護休業等の制度を利用して、仕事と介護の両立を図りましょう。

1. 介護休業は介護の体制を構築するための休業です。

介護休業の期間中に、復帰後の仕事と介護の両立を見据えて、介護サービス利用等の方針を決定しましょう。

対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	対象家族1人につき通算93日までの間の労働者が希望する期間
対象家族の範囲	配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
申出期限	休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	3回に分割して取得可能

2. 介護休暇は日常的な介護のニーズにスポット的に対応するための休暇です。

介護保険の手续や要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなどに対応するために、利用しましょう。

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話をを行うために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
申出先	●●部□□係に申し出てください。

3. その他の両立支援制度も利用して、仕事と介護を両立しましょう。

日常的な介護のニーズに定期的に対応するため、以下の制度も利用しましょう。

（1）所定外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（2）時間外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

次ページへ続く

前ページの続き

(3) 深夜業の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、午後 10 時から午前 5 時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社 1 年未満の労働者 ③介護ができる同居の家族がいる労働者 ④1 週間の所定労働日数が 2 日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	1 回の請求につき 1 か月以上 6 か月以内の期間
申出期限	開始の日の 1 か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(4) 介護のための短時間勤務制度（事業主が選択した措置を記載。注）

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1 日の所定労働時間を●時間に短縮することができます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社 1 年未満の労働者 ②1 週間の所定労働日数が 2 日以下の労働者
期間・回数	対象家族 1 人につき、利用開始の日から連続する 3 年の間で 2 回まで
申出期限	原則開始の日の 2 週間前までに●●部□□係に申し出てください。

(注) 事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、(1) 短時間勤務の制度、(2) フレックスタイム制、(3) 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、(4) 労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。ここでは(1) 短時間勤務の制度を導入した場合の例を記載していますが、その他の措置を講じている場合は、講じた措置について記載してください。

介護休業には、給付の支給があります。

介護休業給付

介護休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の 67%の介護休業給付を受けることができます。

介護保険制度も活用しましょう。

介護保険制度・介護サービス

40 歳から 64 歳の方については、ご自身が加齢に起因する疾病により介護が必要となる可能性が高くなることに加えて、親が高齢となり介護が必要な状態になる可能性が高まる時期でもあります。介護保険制度は、介護保険加入者（40 歳以上の方）の保険料負担により、老後の不安の原因である介護を社会全体で支えています。

高齢のご家族の介護で悩み・不安がある方へ

お住まいの地域包括支援センターへご相談ください。市区町村や、市区町村が委託する組織により公的に運営されており、相談内容に応じ、具体的な解決策の提案をします。高齢の家族の生活に関することや介護のことなど幅広く対応します。

次ページへ続く

前ページの続き

介護サービスの利用のしかた (ご自身やご家族に介護が必要になった場合の具体的な手続きの流れ)

- ① 市区町村の窓口で「要介護（要支援）認定」の申請をします
- ② 要介護認定の調査、判定などが行われ、認定結果が通知されます
※40～64歳の方は、要介護（要支援）状態が、加齢に起因する疾患として定められている「特定疾病」によって生じた場合に認定されます
- ③ ケアプランを作成します
- ④ サービスを利用します

40歳～64歳の方の介護保険料

■ 健康保険に加入している方

健康保険に加入する40歳～64歳の方が負担する介護保険料は、健康保険の保険料と一体的に徴収されます。なお、介護保険料は医療保険料と同様に、原則、被保険者と事業主で1/2ずつ負担します。

■ 国民健康保険に加入している方

国民健康保険に加入している40歳～64歳の方が負担する介護保険料については、国民健康保険の保険料と一体的に徴収されます。

当社では、介護休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、介護休業等に関するハラスメント行為を許しません。

介護休業・介護両立支援制度の取得・利用の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、 年 月 日までに、●●部□□係へ提出してください。

該当するものに○	
	介護休業を取得する。
	介護休暇を取得する。
	所定外労働の制限を利用する。
	時間外労働の制限を利用する。
	深夜業の制限を利用する。
	介護のための短時間勤務制度を利用する。(注)
	いずれも取得・利用する意向はない。
	検討中

(※) 介護休業以外の制度は、組み合わせて利用することができます。

(注) 介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、短時間勤務制度以外の措置を講じている場合は、講じた措置を記載してください。

【提出日】 ●年●月●日
 【提出者】 所属 □□部△△課
 氏名 ◆◆ ◆◆

介護休業及び介護両立支援制度等
個別周知・意向確認書記載例（必要最小限事例）

仕事と介護を両立しよう！

1. 介護休業は介護の体制を構築するための休業です。

対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	対象家族1人につき通算93日までの間の労働者が希望する期間。
対象家族の範囲	配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
申出期限	休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	3回に分割して取得可能

2. 介護休暇は日常的な介護のニーズにスポット的に対応するための休暇です。

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話をを行うために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
申出先	●●部□□係に申し出てください。

3. その他の両立支援制度も利用して、仕事と介護を両立しましょう。

(1) 所定外労働の制限 （申出期限）開始の日の1か月前 （申出先）●●部□□係

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(2) 時間外労働の制限 （申出期限）開始の日の1か月前 （申出先）●●部□□係

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(3) 深夜業の制限 （申出期限）開始の日の1か月前 （申出先）●●部□□係

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、午後10時から午前5時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③介護ができる同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上6か月以内の期間
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

次ページへ続く

- 「自分が対象となるかわからない場合は、●●部□□係にお問い合わせください」等、相談先を記載するとよりよいでしょう。記載例は社内用アレンジしてご活用ください。

前ページの続き

(4) 介護のための短時間勤務制度 (事業主が選択した措置を記載。注)

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1日の所定労働時間を短縮することができます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者(日々雇用労働者を除く)。 <対象外> (※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例) ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間・回数	対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年の間で2回まで
申出期限	原則開始の日の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。

(注) 事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、(1)短時間勤務の制度、(2)フレックスタイム制、(3)始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、(4)労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。ここでは(1)短時間勤務の制度を導入した場合の例を記載していますが、その他の措置を講じている場合は、講じた措置について記載してください。

介護休業には、給付の支給があります。

介護休業給付

介護休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%の介護休業給付を受けることができます。

当社では、介護休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、介護休業等に関するハラスメント行為を許しません。

介護休業・介護両立支援制度の取得・利用の意向について、以下を記載し、このページのコピーを、 年 月 日までに、●●部□□係へ提出してください。

該当するものに○	
	介護休業を取得する。
	介護休暇を取得する。
	所定外労働の制限を利用する。
	時間外労働の制限を利用する。
	深夜業の制限を利用する。
	介護のための短時間勤務制度を利用する。(注)
	いずれも取得・利用する意向はない。
	検討中

(※) 介護休業以外の制度は、組み合わせて利用することができます。

(注) 介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、短時間勤務制度以外の措置を講じている場合は、講じた措置を記載してください。

【提出日】 ●年●月●日
 【提出者】 所属 □□部△△課
 氏名 ◆◆ ◆◆

6 介護両立支援制度等の個別の周知・意向確認、早期の情報提供

6-2 介護に直面する前の早い段階（40歳等）での情報提供

令和7年4月1日施行

義務	事業主は、仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、介護に直面する前の早い段階（40歳等）に介護休業及び介護両立支援制度等に関する情報提供を行わなければなりません。		
対象者 (情報提供期間)	①労働者が40歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度（1年間） ②労働者が40歳に達する日の翌日（誕生日）から1年間		のいずれか
情報提供事項	①～③のすべての事項を周知する必要があります。 併せて、 介護保険制度 についても知らせることが望ましいです。 ① 介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ② 介護休業・介護両立支援制度等の 申出先 （例：人事部など） ③ 介護休業給付 に関すること（例：制度の内容など）	P16～20 記載例参照	P21,22参照
方法	①面談（オンライン面談可） ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか		

(1) 日々雇用者を除き、有期雇用労働者も別途の要件を課すことなく情報提供の対象となります。

(2) 情報提供の方法

- ・面談は、**オンライン面談も可能**です。（ただし、対面で行う場合と同程度の質が確保されることが必要です。音声のみの通話などは面談による方法に含まれません。）
- ・電子メール等には、例えば、イントラネット（企業内LAN）、webメール（Gmail等）、SNS(LINE, Facebook等)が含まれます。

(3) 介護両立支援制度等としては、

- ・介護休暇に関する制度
- ・所定外労働の制限に関する制度
- ・時間外労働の制限に関する制度
- ・深夜業の制限に関する制度
- ・所定労働時間の短縮等の措置 があります。

(4) 情報提供を行うに当たっては、

- ・**介護休業制度**は、**介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するもの**
 - ・**介護休暇制度**は、介護保険の手続きや要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなど、**日常的な介護のニーズにスポット的に対応するためのもの**
 - ・**所定労働時間の短縮等の措置**その他の仕事と介護の両立のための柔軟な働き方に関する制度は、**日常的な介護のニーズに定期的に対応するためのもの**
- という制度の趣旨・目的を踏まえることが望ましいです。（指針第2の5の4（2））

FAQ（よくある質問と回答）

Q 「介護に直面する前の早い段階での情報提供」について、例えば、年度当初などに対象となる労働者を一堂に集めてまとめて実施してもよいですか。

A 「介護に直面する前の早い段階での情報提供」は、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるために行うものであり、年度当初などに対象者を一堂に集めて行っていただいても差し支えありません。なお、この場合でも、情報提供する内容やその方法は、上記（2）、（3）に記載された内容に従う必要があります。

Q 仕事と介護の両立支援制度等に関する40歳到達時等の情報提供について、実施すべき期間のひとつに「労働者が40歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度（1年間）」とありますが、ここでいう「年度」は4月1日から翌年3月31日までの1年間に限られますか。それとも事業主が独自に設定することができますか。

A 事業主が別段の定めをする場合を除き4月1日から翌年3月31日までですが、各事業主においてそれぞれの事業年度（例：1月1日から12月31日までなど）を設定することもできます。

40歳情報提供記載例（好事例）

仕事と介護の両立を考えよう！

介護はいつ始まるか分かりません。だからこそ、いざというときに慌てないよう、事前に利用できる制度等を把握しておきましょう。

【介護に備えて確認しておきましょう】

- **仕事と介護の両立支援制度**・・・仕事と介護の両立のために利用できる、介護休業等の両立支援制度を確認しましょう。
- **介護休業給付**・・・介護休業を取得した場合に受けられる経済的支援について、受給資格や支給要件を確認しましょう。
- **介護保険制度・介護サービス**・・・40歳以上の方は介護保険に被保険者として加入します。介護保険制度の内容や、被保険者が利用できる介護サービスについて確認しましょう。

仕事と介護の両立支援制度

● 介護休業は介護の体制を構築するための休業です。

介護休業の期間中に、復帰後の仕事と介護の両立を見据えて、介護サービス利用等の方針を決定しましょう。

対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	対象家族1人につき通算93日までの間の労働者が希望する期間
対象家族の範囲	配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
申出期限	休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	3回に分割して取得可能

2. 介護休暇は日常的な介護のニーズにスポット的に対応するための休暇です。

介護保険の手続きや要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなどに対応するために、利用しましょう。

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話をを行うために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
申出先	●●部□□係に申し出てください。

3. その他の両立支援制度も利用して、仕事と介護を両立しましょう。

日常的な介護のニーズに定期的に対応するため、以下の制度も利用しましょう。

（1）所定外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

次ページへ続く

前ページの続き

(2) 時間外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(3) 深夜業の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、午後10時から午前5時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③介護ができる同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上6か月以内の期間
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(4) 介護のための短時間勤務制度（事業主が選択した措置を記載。注）

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1日の所定労働時間を●時間に短縮することができます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間・回数	対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年間で2回まで
申出期限	原則開始の日の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。

(注) 事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、(1)短時間勤務の制度、(2)フレックスタイム制、(3)始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、(4)労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。ここでは(1)短時間勤務の制度を導入した場合の例を記載していますが、その他の措置を講じている場合は、講じた措置について記載してください。

介護休業には、給付の支給があります。**介護休業給付**

介護休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%の介護休業給付を受けることができます。

介護保険制度も活用しましょう。**介護保険制度・介護サービス**

40歳から64歳の方については、ご自身が加齢に起因する疾病により介護が必要となる可能性が高くなることに加えて、親が高齢となり介護が必要な状態になる可能性が高まる時期でもあります。介護保険制度は、介護保険加入者（40歳以上の方）の保険料負担により、老後の不安の原因である介護を社会全体で支えています。

次ページへ続く

前ページの続き

高齢のご家族の介護で悩み・不安がある方へ

お住まいの地域包括支援センターへご相談ください。市区町村や、市区町村が委託する組織により公的に運営されており、相談内容に応じ、具体的な解決策の提案をします。高齢の家族の生活に関することや介護のことなど幅広く対応します。

介護サービスの利用のしかた (ご自身やご家族に介護が必要になった場合の具体的な手続きの流れ)

- ① 市区町村の窓口で「要介護（要支援）認定」の申請をします
- ② 要介護認定の調査、判定などが行われ、認定結果が通知されます
※40～64歳の方は、要介護（要支援）状態が、加齢に起因する疾患として定められている「特定疾病」によって生じた場合に認定されます
- ③ ケアプランを作成します
- ④ サービスを利用します

40歳～64歳の方の介護保険料

■ 健康保険に加入している方

健康保険に加入する40歳～64歳の方が負担する介護保険料は、健康保険の保険料と一体的に徴収されます。なお、介護保険料は医療保険料と同様に、原則、被保険者と事業主で1/2ずつ負担します。

■ 国民健康保険に加入している方

国民健康保険に加入している40歳～64歳の方が負担する介護保険料については、国民健康保険の保険料と一体的に徴収されます。

当社では、介護休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、介護休業等に関するハラスメント行為を許しません。

40歳情報提供記載例（必要最小限事例）

仕事と介護の両立を考えよう！

介護はいつ始まるかわかりません。だからこそ、いざというときに慌てないように、事前に利用できる制度等を把握しておきましょう。

● 介護休業は介護の体制を構築するための休業です。

対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	対象家族1人につき通算93日までの間の労働者が希望する期間。
対象家族の範囲	配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
申出期限	休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	3回に分割して取得可能

2. 介護休暇は日常的な介護のニーズにスポット的に対応するための休暇です。

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話をを行うために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
申出先	●●部□□係に申し出てください。

3. その他の両立支援制度も利用して、仕事と介護を両立しましょう。

(1) 所定外労働の制限 （申出期限）開始の日の1か月前 （申出先）●●部□□係

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 <対象外>（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(2) 時間外労働の制限 （申出期限）開始の日の1か月前 （申出先）●●部□□係

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

次ページへ続く

前ページの続き

(3) 深夜業の制限 (申出期限) 開始の日の1か月前 (申出先) ●●部□□係

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、午後10時から午前5時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 <対象外> ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③介護ができる同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上6か月以内の期間
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

(4) 介護のための短時間勤務制度 (事業主が選択した措置を記載。注)

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1日の所定労働時間を短縮することができます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 (日々雇用労働者を除く)。 <対象外> ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間・回数	対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年間で2回まで
申出期限	原則開始の日の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。

(注) 事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、(1)短時間勤務の制度、(2)フレックスタイム制、(3)始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、(4)労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。ここでは(1)短時間勤務の制度を導入した場合の例を記載していますが、その他の措置を講じている場合は、講じた措置について記載してください。

介護休業には、給付の支給があります。**介護休業給付**

介護休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%の介護休業給付を受けることができます。

当社では、介護休業等の申出をしたこと又は取得したことを理由として不利益な取扱いをすることはありません。

また、介護休業等に関するハラスメント行為を許しません。



40歳になられた方へ

「介護保険制度」について

介護を社会で支え合い、老後の不安を軽減しましょう

介護保険制度は、高齢化や核家族化の進行などを背景に、介護を社会全体で支えることを目的として2000年に創設されました。

40歳から64歳の方については、ご自身も加齢に起因する疾病により介護が必要となる可能性が高くなることに加えて、ご自身の親が高齢となり介護が必要な状態になる可能性が高まる時期でもあります。介護保険制度により、40歳から介護保険に加入し保険料を負担いただき、老後の不安の原因である介護を社会全体で支えています。

高齢のご家族の介護で悩み・不安がある方へ

お住まいの地域包括支援センター（裏面参照）へご相談ください。市区町村や、市区町村が委託する組織により公的に運営されており、相談内容に応じ、具体的な解決策の提案をします。高齢の家族の生活に関することや介護のことなど幅広く対応します。

介護サービスの利用のしかた（ご自身やご家族に介護が必要になった場合の具体的な手続きの流れ）

① 市区町村の窓口で「要介護（要支援）認定」の申請をします

② 要介護認定の調査、判定などが行われ、認定結果が通知されます
※40～64歳の方は、要介護（要支援）状態が、加齢に起因する疾患として定められている「特定疾病」によって生じた場合に認定されます

③ ケアプランを作成します

④ サービスを利用します

40歳～64歳の方の介護保険料

■ 健康保険に加入している方

健康保険に加入する40歳～64歳の方が負担する介護保険料は、健康保険の保険料と一体的に徴収されます。なお、介護保険料は医療保険料と同様に、原則、被保険者と事業主で1/2ずつ負担します。

■ 国民健康保険に加入している方

国民健康保険に加入している40歳～64歳の方が負担する介護保険料については、国民健康保険の保険料と一体的に徴収されます。

仕事と介護の両立のための制度、相談窓口・参照先URLについては、裏面をご参照ください

前ページの続き

仕事と介護の両立のための制度 (育児・介護休業法で定められた制度について一部紹介)

1. 介護休業制度

介護が必要な家族1人につき、通算して93日まで、3回を上限に分割して休業できる制度です。また、介護休業期間中は、要件を満たせば雇用保険から休業前の賃金の67%が支給されます(介護休業給付金)。

2. 介護休暇制度

介護が必要な家族1人につき、1年度に5日まで、対象家族が2人以上の場合は1年度に10日まで、介護休業や年次有給休暇とは別に1日単位、半日単位または時間単位で休暇を取得できます。

3. 介護のための短時間勤務等の制度

事業主は、①短時間勤務の制度、②フレックスタイム制度、③時差出勤の制度、④労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかの制度を作らなければならないことになっています。

4. 介護のための所定外労働の制限 (残業免除の制度)

相談窓口・参照先URL等

介護保険制度の概要	介護保険制度の概要について厚生労働省ウェブサイトで紹介しています。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/gaiyo/index.html	
市区町村の介護保険担当	介護に関する全般的な相談や介護保険を利用する際の手続きなど ■ 介護の地域窓口 https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/kaigo/madoguchi/ 市区町村の介護に関する窓口を公表しています。	
地域包括支援センター	高齢者の日常生活に関する困りごとや介護の予防に関する相談など ■ 介護サービス情報公表システム https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/ 地域包括支援センター、介護サービス事業所を検索できます。	
都道府県労働局 雇用環境・均等部 (室)	育児・介護休業法に関する相談など ■ 育児・介護休業法のあらまし https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103504.html 育児・介護休業等の概要、対象となる従業員、手続き方法などをパンフレットにまとめています。	
ハローワーク	介護休業給付の申請手続きなど ■ 介護休業給付について https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_continue.html 介護休業給付の受給要件、申請方法などをまとめています。	
仕事と介護の両立支援に関する経営者向けガイドライン	■ 「仕事と介護の両立支援に関する経営者向けガイドライン」について https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/kaigo/kaigo_guideline.html 仕事と介護の両立支援を、企業経営者が先導して取り組む必要がある背景や進め方のポイントなどをまとめています。	
若年性認知症支援 コーディネーター	若年性認知症に関する相談など ■ 若年性認知症コールセンター https://y-ninchisyotel.net/ 若年性認知症や若年性認知症支援の相談窓口をまとめています。	

7 介護両立支援制度等を取得しやすい雇用環境整備の措置

令和7年4月1日施行

義務

介護休業と介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ①介護休業・介護両立支援制度等に関する**研修の実施**
- ②介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備（相談窓口設置）
- ③自社の労働者への介護休業・介護両立支援制度等の取得事例の**収集・提供**
- ④自社の労働者への介護休業・介護両立支援制度等の**取得促進に関する方針の周知**

- (1) 雇用環境の整備の措置を講ずるに当たっては可能な限り複数の措置を講ずることが望ましいです。
- (2) 「①研修の実施」については、全労働者を対象とすることが望ましいですが、**少なくとも管理職**は、研修を受けたことがある状態にしてください。
- (3) 「②相談体制の整備」については、相談窓口の設置や相談対応者を置き、これを周知することを意味します。窓口を形式的に設けるだけでなく、**実質的な対応が可能な窓口を設けてください**。また、労働者に対する**窓口の周知**等を行い、労働者が利用しやすい体制を整備してください。メールアドレスやURLを定めて相談窓口として周知する方法でも可能です。
- (4) 「③事例の収集・提供」については、自社の介護休業・介護両立支援制度等の**取得事例を収集**し、その事例を掲載した文書等の配布やイントラネットへの掲載等を行い**労働者が閲覧できる**ようにしてください。なお、事例の収集・提供に当たっては、提供する事例を特定の性別や職種、雇用形態等に偏らせず、可能な限り様々な労働者の事例を収集・提供することにより、申出しやすい雇用環境の整備につながるよう配慮してください。 **P24 記載例参照**
- (5) 「④取得促進に関する方針の周知」については、介護休業等に関する制度及び介護休業等の取得の促進に関する**事業主の方針**を記載したものの配付や、事業所内掲示板・イントラネット等に掲示することを意味します。 **P24 記載例参照**
- (6) 雇用環境整備の措置を講ずる際は、短期はもとより1か月以上の長期にわたる介護休業の取得を希望する労働者が、希望するおりの期間の休業を申出・取得できるように配慮してください。

FAQ（よくある質問と回答）

Q 介護に直面した社員がおらず、また、採用する予定がない場合でも、雇用環境整備をする必要はありますか。

A 介護休業や仕事と介護の両立支援制度等の対象となる家族には、直系の祖父母や配偶者の父母も含まれることから、幅広い年齢の労働者が介護休業申出や介護両立支援制度等の利用に係る申出を行う可能性があります。また、雇用環境の整備の措置を求めている育児・介護休業法第22条第2項及び第4項では、義務の対象となる事業主を限定していないことから、全ての事業主が雇用環境の整備をしていただく必要があります。

Q 雇用環境整備の措置のうち、「研修の実施」については、年度当初などにまとめて実施したり、オンラインでの実施でも措置を講じたことになりますか。

A 年度当初などにまとめて実施していただくことは差し支えありません。動画によるオンライン研修とすることも可能ですが、事業主の責任において受講管理を行う等により、労働者が研修を受講していることを担保することが必要です。なお、「研修」とは、一般に「知識等を高めるために、ある期間特別に勉強をすること。また、そのために行われる講習のこと」を意味しますので、単に資料や動画の会社掲示板等への掲載や配付のみでは、研修を実施したことにはなりません。

8 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

令和7年4月1日施行

義務

要介護状態にある対象家族の介護や世話をする労働者が請求したときは、1年間に5日間（対象家族が2人以上の場合は10日間）の介護休暇を与えなければなりません。
労使協定の締結により対象から除外できる労働者の範囲を見直し、入社間もない労働者も請求が可能となりました。

改正内容	令和7年3月31日まで	令和7年4月1日以降
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	<除外できる労働者> ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	<除外できる労働者> ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃

- 介護休暇については、労働者が容易に取得できるようにするため、あらかじめ制度が導入され、就業規則などに定められるべきものであることに留意ください。
- 介護休暇は、1日単位又は時間単位で取得することができます。
- 労使協定を締結することにより、週の所定労働日数が2日以下の労働者は対象から除外することができますが、このほか「業務の性質又は業務の実施体制に照らして、時間単位で介護休暇を取得することが困難と認められる業務として別に定める業務^(※)に従事する」労働者について、時間単位での取得の対象から除外することができます。ただし、1日単位での取得は拒めないことに留意ください。
(※) 国際線等の客室乗務員、遠隔地で行う業務、流れ作業方式や交替制勤務による業務等のうち、実際に時間単位での休暇取得が困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合に限られます。この場合、具体的な業務を労使協定で明らかにする必要があります。
- 今回の改正により、「継続雇用期間が6か月未満の労働者」を労使協定によって対象から除外する規定を撤廃しましたので、令和7年4月1日以降は、継続して雇用された期間にかかわらず、介護休暇を利用できるようになります。
- 有期雇用労働者については、育児休業及び介護休業と異なり、別途の要件を課してはいないことに留意ください。
- 「世話」には、「通院等の付添い」、「介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行」など対象家族に必要な世話をいいます。

9 育児・介護のためのテレワーク等の導入（努力義務）

義務
努力

3歳に満たない子を養育する労働者で育児休業をしていないもの、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者で介護休業をしていないものが**テレワーク等を選択**できるように措置を講ずることが、事業主の努力義務となりました。

令和7年4月1日施行

- (1) 「テレワーク等」には、必ずしも情報通信技術を利用する業務に限定するものではありません。また、その実施場所については、自宅を基本としつつ、自宅に準ずるものとして就業規則などで定める場所（サテライトオフィス等）を含みます。
- (2) テレワーク等の措置を講ずるに当たっては、テレワーク等が困難な業務に就いている労働者をテレワーク等が可能な職種へ配置転換することやテレワーク等ができる職種等を新たに設けることまで事業主に求めるものではありません。
- (3) この努力義務は、通勤時間の削減や、要介護状態にある対象家族が遠隔地に居住している場合に家族の家から業務を行ったりすること等を通じて仕事と育児・介護の両立を容易にする趣旨で設けたものですが、法令上、内容や頻度等の基準は設けられておらず、事業所内でテレワーク等の措置を講ずることができない職種がある場合は、テレワーク等の措置の対象者を限定することは認められています。ただし、対象となる労働者をどちらか一方の性に限定する等法の趣旨に反する内容とすることは認められません。
- (4) 子を養育する労働者及び家族を介護する労働者に対しテレワーク等の措置を講ずるに当たっては、夜間の勤務や長時間労働等により心身の健康に不調が生じることのないよう、労働者について事業主が配慮を行うことや、労働者自身による心身の健康保持を促すことが望ましいです。例えば、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」等に沿った適正な労務管理をすること、面談を実施し労働者の健康に関する状況を把握し配慮すること等が考えられます。
- (5) 「育児休業又は介護休業をしていないもの」とは、現に育児休業又は介護休業をしている者は除かれますが、育児休業又は介護休業をしたことがある者であっても現に育児休業又は介護休業をしていない者については対象に含まれます。したがって、育児休業又は介護休業をした後に育児休業に係る子又は介護休業に係る対象家族についてテレワーク等の措置を受けることは可能です。

【コラム】

◆テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン

テレワークにおける適切な労務管理の実施のために、労働基準関係法令の適用に関する留意点など、テレワークにおける労務管理の留意点を記載しています。

詳しくは…

<https://www.mhlw.go.jp/content/000759469.pdf>



◆人材確保等支援助成金（テレワークコース）のご案内

良質なテレワークを制度として導入・実施することで、労働者の人材確保や雇用管理改善等の観点から効果をあげた中小企業事業主（※）を支援します。

（※）テレワーク勤務を、新規に導入する事業主の方及び試行的に導入している、又は導入していた事業主の方に加え、令和6年4月1日からすでにテレワーク勤務を導入済みで実施を拡大する事業主も対象となります。

詳しくは…

<https://www.mhlw.go.jp/content/11909000/001262392.pdf>



育児・介護休業等に関する労使協定の例

- ① 以下のような労使協定を締結することにより、育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、所定外労働の制限、短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置の対象者を限定することが可能です。労使協定については、労働基準監督署長への届出は不要です。
- ② 労使協定とは、事業所ごとに労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者と事業主との書面による協定をいいます。
- ③ 出生時育児休業は、省令で定める雇用環境整備の取組実施を労使協定で定めた場合に限り、申出期限を2週間超～1か月の範囲内で労使協定で定める期限とすることが可能です。以下の例のほかにも対象となる取組があります(16頁参照)。自社の状況を分析し、自社に適した取組を行ってください。
- ④ 労使協定の締結がなければ、出生時育児休業中の就業はできません。就業可能な部署等を労使協定で限定することも可能です。休業中の就業を強制する等、労働者の意に反して就業させてはいけません。
- ⑤ 子の看護等休暇、介護休暇を時間単位で取得することが困難と認められる労働者については、労使協定により適用除外とすることができます。
- ⑥ 育児短時間勤務の申出を拒むことができる労働者について、このほかにも一定の範囲で規定することができます。

〇〇株式会社と□□労働組合は、〇〇株式会社における育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

(育児休業の申出を拒むことができる従業員)

第1条 事業所長は、次の従業員から1歳(法定要件に該当する場合は1歳6か月又は2歳)に満たない子を養育するための育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から1年(法第5条第3項及び第4項の申出にあつては6か月)以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 事業所長は、次の従業員から出生時育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(介護休業の申出を拒むことができる従業員)

第2条 事業所長は、次の従業員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(子の看護等休暇の申出を拒むことができる従業員)

第3条 事業所長は、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員から子の看護等休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

(介護休暇の申出を拒むことができる従業員)

第4条 事業所長は、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

(育児・介護のための所定外労働の制限の請求を拒むことができる従業員)

第5条 事業所長は、次の従業員から所定外労働の制限の請求があったときは、その請求を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(育児短時間勤務の申出を拒むことができる従業員)

第6条 事業所長は、次の従業員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(介護短時間勤務の申出を拒むことができる従業員)

第7条 事業所長は、次の従業員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(柔軟な働き方を実現するための措置の利用申出を拒むことができる従業員)

第8条 事業所長は、次の従業員から柔軟な働き方を実現するための措置の利用申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(従業員への通知)

第9条 事業所長は、第1条から第8条までのいずれかの規定により従業員の申出を拒むときは、その旨を従業員に通知するものとする。

(出生時育児休業の申出期限)

第10条 事業所長(三を除く。)は、出生時育児休業の申出が円滑に行われるよう、次の措置を講じることとする。その場合、事業所長は、出生時育児休業の申出期限を出生時育児休業を開始する日の1か月前までとすることができるものとする。

- 一 全従業員に対し、年1回以上、育児休業制度(出生時育児休業含む。以下同じ。)の意義や制度の内容、申請方法等に関する研修を実施すること(注1)。
- 二 育児休業に関する相談窓口を各事業所の人事担当部署に設置し、事業所内の従業員に周知すること。
- 三 育児休業について、〇〇株式会社として、毎年度「男性労働者の取得率〇%以上 取得期間平均〇か月以上」「女性労働者の取得率〇%以上」を達成することを目標とし、この目標及び育児休業の取得の促進に関する方針を社長から従業員に定期的に周知すること。また、男性労働者の取得率や期間の目標については、達成状況を踏まえて必要な際には上方修正を行うことについて労使間で協議を行うこと(注2)。
- 四 育児休業申出に係る労働者の意向について、各事業所の人事担当部署から、当該労働者に書面を交付し回答を求めることで確認する措置を講じた上で、労働者から回答がない場合には、再度当該労働者の意向確認を実施し、当該労働者の意向の把握を行うこと。

(出生時育児休業中の就業)

第11条 出生時育児休業中の就業を希望する従業員は、就業可能日等を申出ることができるものとする。

(有効期間)

第12条 本協定の有効期間は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、会社、組合いずれからも申出がないときには、更に1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

〇年〇月〇日 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 □□労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

- 研修の対象は全労働者が望ましいですが、少なくとも管理職については対象とすることが必要です。
- 数値目標の設定に当たっては、育児休業の取得率のほか当該企業における独自の育児目的の休暇制度を含めた取得率等を設定すること等も可能ですが、少なくとも男性の取得状況に関する目標を設定することが必要です。

1 柔軟な働き方を実現するための措置等

1-1 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

義務

事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に対して、職場のニーズを把握した上で、次の5つの中から2つ以上の措置を選択して講じなければなりません。

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等（10日以上/月）
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与（10日以上/年）
- ⑤ 短時間勤務制度（1日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含む）

フルタイムでの柔軟な働き方

- (1) 日々雇用者を除き、有期雇用労働者も別途の要件を課すことなく個別周知・意向確認の対象となります。
- (2) 事業主が措置を講じようとするときは、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければなりません。
- (3) 労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- (4) 「①始業時刻等の変更」の措置については、フレックスタイム制、**1日の所定労働時間を変更することなく**始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度（時差出勤の制度）をいいます。なお、始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度は、保育所への送迎の便宜等を考慮して通常の始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度である必要があります。 P36,37 様式例参照
- (5) 「②テレワーク等」については、必ずしも情報通信技術を利用する業務に限定するものではありません。また、その実施場所については、自宅を基本としつつ、自宅に準ずるものとして就業規則などで定める場所（サテライトオフィス等）を含みます。なお、テレワーク等の措置は、労働者が働きながら子を養育することを容易にするため、保育所への送迎の便宜等を考慮して措置する必要があることに留意ください。

また、テレワーク等の措置を講ずるに当たっては、**1日の所定労働時間を変更することなく**利用することができ、始業の時刻から又は終業の時刻まで**連続して時間単位**で利用することができる内容とする必要があります。なお、時間単位で利用する場合に利用できる時間を換算する際の「1労働日」の時間数は、1日の所定労働時間数になります。（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1日平均所定労働時間数とし、1日の所定労働時間数又は1年間における1日平均所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合は、1時間に繰り上げることとなります。）

利用日数については、1週間の所定労働日数が5日の労働者については、1月につき10労働日以上、1週間の所定労働日数が5日以外の労働者については、「1週間の所定労働日数が5日の場合は10労働日」を基準として、1月につき1週間の所定労働日数又は1週間当たりの平均所定労働日数に応じた日数以上の日数となります。

- (6) 「③保育施設の設置運営等」については、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与（ベビーシッターの手配及び費用負担）をいいますが、そのうち「保育施設の設置運営」とは、事業主自身が行う場合だけでなく、他の事業主が行い事業主がそれに要する費用を負担する場合を含みます。
- (7) 「④養育両立支援休暇の付与」については、**1日の所定労働時間を変更することなく**利用でき、かつ1年間に10労働日以上の日数について**時間単位**での利用をすることができるものとしなければなりません。この場合、休暇1日の時間数は、1日の所定労働時間数となります。なお、時間単位で利用ができ、具体的な休暇の用途を限定しないものとする等々の要件を満たしていれば、失効年次有給休暇の積立を養育両立支援休暇として措置することができます。その場合、当該失効年次有給休暇の日数が1年間に10労働日を下回っている労働者には、別途不足分の日数に養育両立支援休暇を加えて1年間に10労働日以上の日数の利用をすることができるものとしなければなりません。 P38 様式例参照

1 柔軟な働き方を実現するための措置等

1-2 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

義務

3歳に満たない子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として1-1で選択した制度（対象措置）に関する以下の周知事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければならない。

周知時期

労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間
(1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)

周知事項

- ①事業主が1-1で選択した対象措置（2つ以上）の内容
- ②対象措置の申出先（例：人事部など）
- ③所定外労働の制限（残業免除）に関する制度、時間外労働・深夜業の制限に関する制度

方法

- ①面談（オンライン面談可） ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか
- ※③, ④は労働者が希望した場合に限る

(1) 日々雇用者を除き、有期雇用労働者も別途の要件を課すことなく個別周知・意向確認の対象となります。

(2) 個別周知・意向確認の措置の方法

- ・面談は、**オンライン面談も可能**です。（ただし、対面で行う場合と同程度の質が確保されることが必要です。音声のみの通話などは面談による方法に含まれません。）
- ・電子メール等による場合は、労働者が送信する情報を出力して書面を作成できるものに限ります。また、電子メール等には、例えば、イントラネット（企業内LAN）、webメール（Gmail等）、SNS(LINE, Facebook等) が含まれます。

(3) 家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、労働者が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、上記の時期以外（育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象措置の利用期間中など）にも**定期的に面談を行う**ことが望ましいです。

(4) 個別周知と意向確認は、対象措置の利用の申出が円滑に行われるようにすることが目的です。利用を控えさせるようなことを行ってはいけません。

「利用を控えさせるようなこと」とは

利用を控えさせるようなこととしては、利用の申出をしないよう抑制する、申し出た場合の不利益をほのめかす、利用の前例がないことをことさらに強調するなどの言動が考えられます。

(注) 仮に上記のような利用を控えさせるようなことが行われた場合は、法令で定める措置を実施したものと認められません。この「利用を控えさせるようなこと」に該当するかは、実施された個別周知、意向確認の措置の特定の場面に限らず、全体として利用を控えさせる効果を持つかどうか、という観点から、実質的に判断します。

(例えば、一度利用を控えさせるような言動があった後に、別途そうした言動を行わずに個別の周知、意向確認の措置が改めて行われた場合であっても、当初の言動についての訂正がなく、実施された個別周知、意向確認の措置全体としては、利用を控えさせる効果があると認められるような場合には実質的に利用を控えさせるようなことが行われているものと判断され、法で定める個別周知、意向確認の措置を実施したものと認められません。)

FAQ（よくある質問と回答）

Q 「柔軟な働き方を実現するための措置」を企業単位で2つ措置するのではなく、業務の性質又は業務の実施体制に照らして、事業所単位や事業所内のライン単位、職種ごとに措置してもよいですか。

A 差し支えありません。
措置の選択に当たっては、職場の実情を適切に反映するため、事業所の業務の性質や内容等に
応じて措置の組み合わせを変えるなどの取組を行うことが望ましいです。

Q 事業主が「柔軟な働き方を実現するための措置」を用意したとしても、労働者の業務内容によって選択できないような場合、事業主側は措置義務を果たしたことになりますか。

A 労働者の個々の事情による求めに応じて措置することまで義務とはしていないものの、労働者の職種や配置等から利用できないことがあらかじめ想定できるものを措置することは、事業主が措置義務を果たしたことにはなりません。このため、企業単位で措置を考えるだけでなく、事業所単位、あるいは事業所内のライン単位や職種ごとに講ずる措置の組み合わせを変えることとしても差し支えありません。

Q シフト制を含む交替制勤務を行う労働者に、「柔軟な働き方を実現するための措置」は適用されますか。また、適用されるとした場合、どのような措置を講ずることが考えられますか。

A シフト制を含む交代制勤務を行う労働者も措置の対象となります。また、シフト制を含む交代制勤務の形態は多岐にわたることから一概にお答えすることは困難ですが、一般論として、例えば交代制勤務（例：早番9時～17時、遅番13時～21時）の労働者について、通常であればいずれの勤務時間帯も一定割合以上の勤務が求められる場合に、希望したものは早番勤務のみとすることを認める措置は、「柔軟な働き方を実現するための措置」のうち「始業時刻等の変更」を措置したことになります。

Q 短時間労働者ですでに6時間勤務以下の場合、「柔軟な働き方を実現するための措置」のうち「短時間勤務制度」を選択し措置していると理解してよいですか。短時間勤務制度以外で、2つ以上の措置を講じなければなりませんか。

A パートタイム労働者等の短時間労働者であって1日の所定労働時間が6時間以下の者についても、「柔軟な働き方を実現するための措置」の対象となりますが、この場合、事業主が短時間労働者も含めて、①短時間勤務制度（1日の所定労働時間を6時間に短縮できるもの）と②それ以外の4つの選択肢のいずれかの措置の2つ以上を講じた場合は、「柔軟な働き方を実現するための措置」の措置義務を履行したことになります。なお、労働者の1日の所定労働時間が6時間以下であることをもって直ちに「短時間勤務制度」を措置したことに限らないことに留意する必要があります。

Q 「養育両立支援休暇」について、子を養育する目的以外の用途を含んだ休暇制度を設けることとしても差し支えありませんか。

A 「養育両立支援休暇」の具体的な取得理由については、就業しつつ子を養育することに資するものであれば、いかなる目的に利用するかは労働者に委ねられることとなります。したがって、事業主においては、労働者が就業しつつ子を養育することに資する幅広い目的に利用できる休暇を年10日措置すれば足りるものであり、子を養育する目的以外の用途を含んだ休暇制度とすることも、労働者が希望すれば養育両立支援休暇として年10日利用できることが担保されていれば、「柔軟な働き方を実現するための措置」を講じたものとして差し支えありません。

2 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

2-1 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取

義務

事業主は、労働者から本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出があったときや、子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する「勤務時間帯や勤務地、両立支援制度等の利用期間、労働条件の見直し等」について、労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。

聴取時期

- ①労働者が本人又は配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき
- ②労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間
(1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)

聴取事項

- ①勤務時間帯(始業及び終業の時刻)
- ②勤務地(就業の場所)
- ③両立支援制度等の利用期間
- ④仕事と育児の両立に資する就業の条件(業務量、労働条件の見直し等)

方法

- ①面談(オンライン面談可) ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか
※③、④は労働者が希望した場合に限る

(1) 日々雇用者を除き、有期雇用労働者も別途の要件を課すことなく個別の意向聴取の対象となります。

(2) 個別の意向聴取の方法

- ・面談は、**オンライン面談も可能**です。(ただし、対面で行う場合と同程度の質が確保されることが必要です。音声のみの通話などは面談による方法に含まれません。)
- ・書面には、就業に関する労働者の個別の意向を確認するための事項を記載したもので、交付の方法としては、直接手交するだけでなく、郵送することも可能です。
- ・電子メール等による場合は、労働者が送信する情報を出力して書面を作成できるものに限り、また、電子メール等には、例えば、イントラネット(企業内LAN)、webメール(Gmail等)、SNS(LINE, Facebook等)が含まれます。

(3) 「個別の意向聴取」とは、労働者から本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出があったときや、子が3歳になる前の適切な時期に労働者の意向を個別に聴取するもので、「個別の周知や意向確認」^(※)と一緒のタイミングで行うことも可能です。

(※) p32の中央の点線枠内の「+」の上にある2つの「個別周知・意向確認」を指します。

(4) 家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、意向聴取は、上記の時期以外(育児休業後の復帰時、労働者から申出があった時等)にも定期的に行うことが望ましいです。

FAQ (よくある質問と回答)

Q 個別の聴取は、人事部から行わなければならないですか。所属長や直属の上司から行わせることとしてよいですか。

A 育児休業に関する規定と同じく、「事業主」として行う手続きは、事業主又はその委任を受けてその権限を行使する者と労働者との間で行っていただければよく、人事部でなくても、事業主から委任を受けていただければ、所属長や直属の上司であっても差し支えありません。なお、所属長や直属の上司が実施することで、労働者が意向の表明をしにくい状況にならないよう、実施者となる所属長や直属の上司に対し、制度の趣旨や適切な実施方法等を十分に周知しておくことが重要です。

Q 個別の意向の聴取は、個別労働者からではなく、労働組合から意見を聞くこととしてもよいですか。

A 個別の意向の聴取は、労働組合からではなく、対象労働者に個別に行っていただく必要があります。

Q 個別の意向の聴取における「勤務地(就業の場所)」とは、具体的にどのようなことを聞けばよいですか。

A 事業主は、個別の意向の聴取を行った労働者の就業条件を定めるに当たっては、労働者の仕事と育児に関する意向について自社の状況に応じて配慮することが求められます。その際、勤務地(就業の場所)が仕事と育児の両立を困難にしているか確認する必要があります。

2 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

2-2 聴取した労働者の意向についての配慮

義務

事業主は、2-1により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

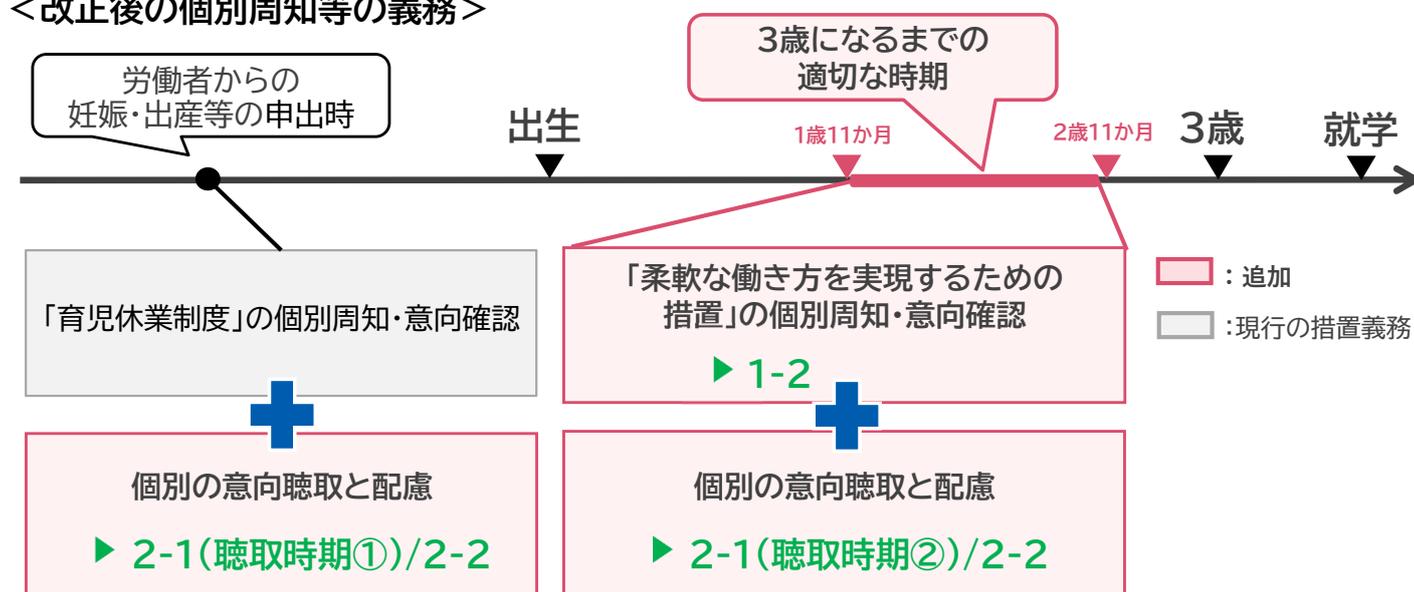
- (1) 具体的な配慮の取組例としては、勤務時間帯・勤務地に係る調整、業務量の調整、両立支援制度等の利用期間等の見直し、労働条件の見直しなどが考えられます。自社の状況に応じて、その意向に可能な範囲で配慮してください。
- (2) 聴取した意向への配慮としては、事業主として意向の内容を踏まえた検討を行うことは必要ですが、その結果、何らかの措置を行うか否かは事業主が自社の状況に応じて決定していただくこととなり、必ずしも意向どおりとしなければならないということではありません。なお、検討の結果、労働者から聴取した意向に沿った対応が困難な場合には、困難な理由を労働者に説明するなどの丁寧な対応を行うことが重要です。

望ましい

- (1) 子に障害がある場合や医療的ケアを必要とする場合等、で労働者が希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇制度等の利用可能期間を延長すること
- (2) ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇制度等の付与日数に配慮すること

令和7年
10月1日施行

<改正後の個別周知等の義務>



FAQ (よくある質問と回答)

Q 妊娠・出産等の申出時における「①個別の周知・意向確認」と、今回新たに義務付けられた「②個別の意向聴取・配慮」とは、何が異なっているのでしょうか。

A ①労働者から、本人又は配偶者が妊娠又は出産した旨等の申出があった場合に、当該労働者に対して、育児休業制度等について周知するとともに、育児休業の取得意向を確認すること

②労働者から、本人又は配偶者が妊娠又は出産した旨等の申出があった場合や子が3歳になる前に、勤務時間帯や勤務地、両立支援制度の利用期間の意向を労働者から聴取し、その意向に対し、配置や業務量の調整、両立支援制度の利用期間等の見直し、労働条件の見直し等に関して、自社の状況に応じて配慮すること

よって、①と②の差異としては、①が育児休業制度等の周知と利用の意向確認に留まっているのに対し、②は、育児に関する状況に起因する職業生活と家庭生活との両立を円滑にすることを目的として、その両立の支障となる事情の解消に資する就業に関する条件等について聴取し、その意向に配慮することが求められるものです。

Q 事業主の「配慮」における「業務量の調整」とは、具体的にどのような配慮を行うことが考えられますか。

A 例えば、可能な範囲で、業務の一部を他の労働者に割り当てることや業務フローを見直すことなどが考えられます。

Ⅲ 様式例

● 子の看護等休暇（・介護休暇）申出書の様式例

厚生労働省ホームページからダウンロードできます▶ p.41①参照

社内様式〇

〔子の看護等休暇・介護休暇〕申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条・第 条）に基づき、下記のとおり〔子の看護等休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

〔子の看護等休暇〕

〔介護休暇〕

1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 申出理由			
3 取得する日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで		
4 備考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において		
	育児 対象 人 日	介護 対象 人 日	
	取得済日数・時間数 日 時間	取得済日数・時間数 日 時間	
	今回申出日数・時間数 日 時間	今回申出日数・時間数 日 時間	
	残日数・残時間数 日 時間	残日数・残時間数 日 時間	

（注1）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。

（注2）子の看護等休暇の場合、取得できる日数は、小学校第3学年修了までの子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。時間単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。時間単位で取得できます。

社内様式〇

〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書

殿

[請求日] 年 月 日
 [請求者] 所属
 氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外労働の制限を請求します。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日（出産予定日を含む）		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
3 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない → 請求が遅れた理由 〔 〕		

社内様式○

育児短時間勤務申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日（出産予定日を含む）	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日	
	※ 時 分から 時 分まで	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

(注) 3-※欄は、労働者が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には、必要となります。

※ 3歳に満たない子の養育のための短時間勤務の措置の場合及び柔軟な働き方を実現するための措置として短時間勤務を選択して導入する場合、いずれもこの様式を活用することができます。

社内様式〇

時差出勤申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり時差出勤の申出をします。

記

1 時差出勤に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日（出産予定日を含む）	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 時差出勤の期間	年 月 日から 年 月 日	
3 時差出勤期間中の勤務時間	時 分から 時 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 時差出勤開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について時差出勤の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

社内様式〇

フレックスタイム申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおりフレックスタイムの申出をします。

記

1 フレックスタイムに係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日（出産予定日を含む）	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 フレックスタイムの期間	年 月 日から 年 月 日	
3 申出に係る状況	(1) フレックスタイム開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1の家族についてフレックスタイムの申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

社内様式○

養育両立支援休暇申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児・介護休業等に関する規則（第 条）に基づき、下記のとおり養育両立支援休暇取得の申出をします。

記

1 取得日	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
2 備考	年 月 日～ 年 月 日（1年度）の期間において 取得済日数・時間数 日 時間 今回申出日数・時間数 日 時間 残日数・残時間数 日 時間

IV 育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止・ハラスメント防止

- (1) 育児休業・介護休業等の申出・取得を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更の強要等の不利益な取扱いを行うことは禁止されています。
- (2) 今回の改正で、
- ・感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式及び卒園式のために子の看護等休暇を申出・取得したこと
 - ・対象家族の介護を必要とする状況に至ったことの申出をしたこと
 - ・妊娠・出産等の申出時や子が3歳になる前の時期に確認された労働者の仕事と育児の両立に関する意向の内容
 - ・柔軟な働き方を実現するための措置の申出・利用 等
- を理由とする不利益な取扱いの禁止が追加されます。

不利益取扱いの典型例

- ・小学1年生の子のクラスが新型コロナウイルス感染症で学級閉鎖となったので、子の看護等休暇を5日間取得し復帰しようとしたところ、さらに1週間自宅待機するよう命じられた。
- ・母親が脳梗塞で倒れ介護が必要な状態となったことを社長に伝えたら、介護はいつ終わるかわからないから退職願を出してから休むようにと言われ、会社所定の退職願にその場で署名するよう強要された。

- (3) 加えて、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講ずることが義務付けられています。

ハラスメントの典型例

- ・子の卒園式のために子の看護等休暇の取得について上司に相談したら「迷惑だ。自分なら取得しない。だからあなたもそうすべき。」と言われ、取得を諦めざるを得なかった。
- ・父親が介護が必要な状態となったこと、介護休業を取得しようと思うと周囲に伝えたら、同僚から「今の忙しい時期に休むなんて自分なら時期を考える。」と言われた。「今休んで早めに介護施設を探したい。」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ、苦痛に感じた。

FAQ（よくある質問と回答）

Q 育児休業制度等を利用していない労働者に対して、育児休業等の取得率の向上等を目的として、当該制度の利用を強要することはハラスメントに当たりますか。

A 育児休業等の取得率の向上等を目的とする場合などに、法の趣旨を踏まえて、上司等から育児休業等を利用していない労働者に積極的に育児休業等の取得を勧めること自体は差し支えありませんが、当該制度の利用を強制するために、上司等が当該労働者に対して人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃等をした場合には、パワーハラスメントに該当すると考えられます。



ハラスメント裁判事例、他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト

あかるい職場応援団

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

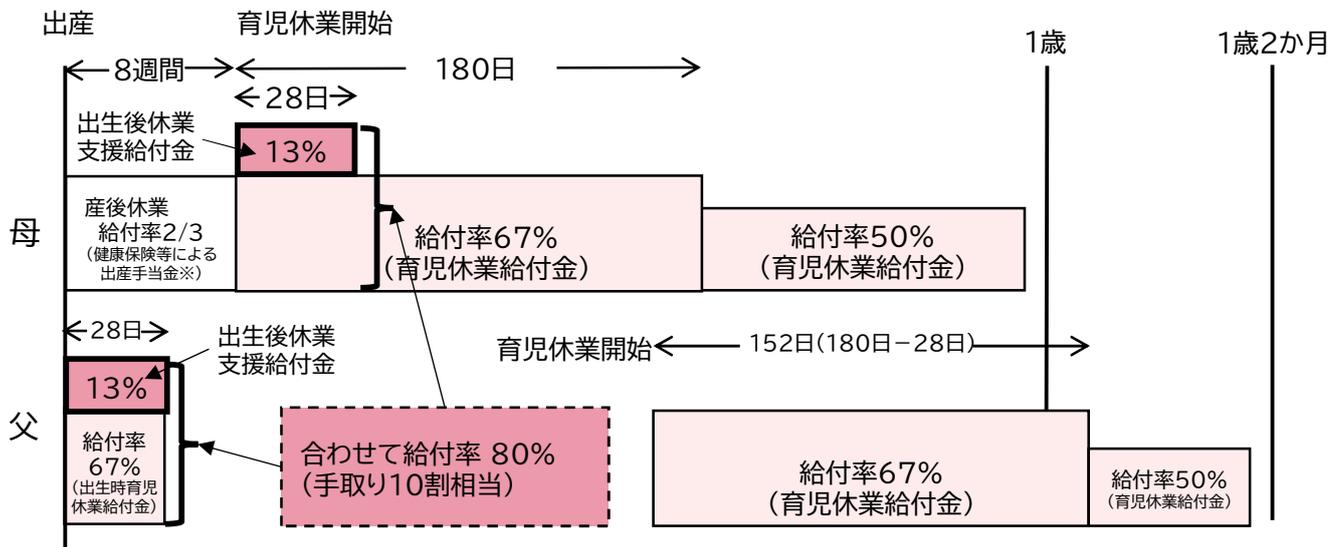


V 育児休業給付の給付率引上げ等

育児休業給付の給付率引上げ（出生後休業支援給付の創設）

子の出生直後の一定期間以内（男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内）に、被保険者とその配偶者の両方が**14日以上**の育児休業を取得する場合に、**最大28日間**、休業開始前賃金の13%相当額を給付し、育児休業給付とあわせて**給付率80%（手取りで10割相当）へと引き上げる**こととしました。（施行期日：令和7年（2025年）4月1日）

※配偶者が専業主婦（夫）の場合や、ひとり親家庭の場合などには、配偶者の育児休業の取得を求めずに給付率を引き上げます。

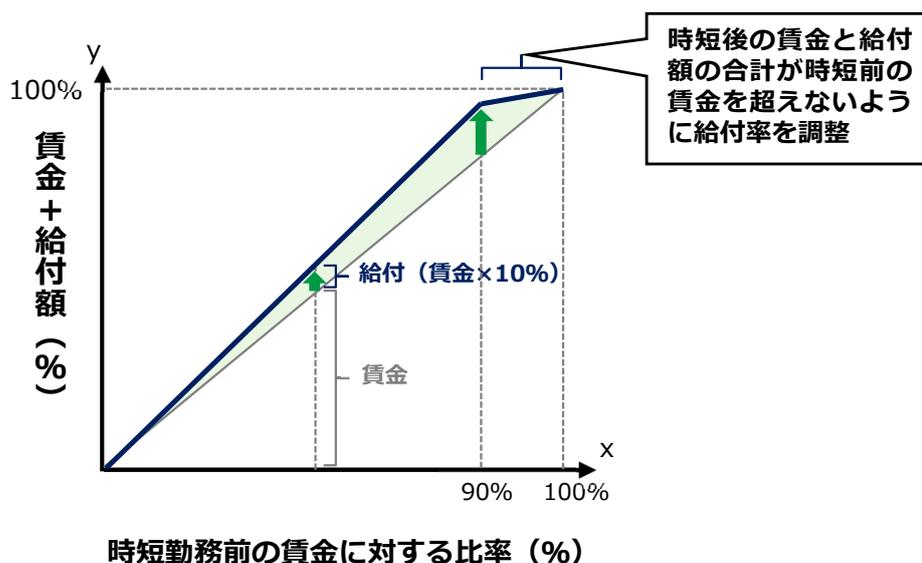


※健康保険等により、産前6週間、産後8週間について、過去12ヶ月における平均標準報酬月額額の2/3を支給。

育児休業給付の給付率引上げ

育児時短就業給付の創設

被保険者が、2歳未満の子を養育するために時短勤務をしている場合に支給されます。給付率は、休業よりも時短勤務を、時短勤務よりも従前の所定労働時間で勤務することを推進する観点から、時短勤務中に支払われた賃金の10%とします。（施行期日：令和7年（2025年）4月1日）



出生後休業支援給付・育児時短就業給付に関する厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000135090_00001.html

育児休業等給付

検索

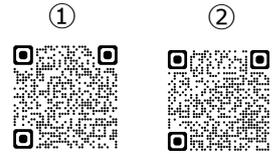


VI 関連資料など

就業規則作成、雇用環境整備、個別周知・意向確認に活用できる素材

厚生労働省のホームページに、以下の資料を掲載しています。
社内用にアレンジする等してご活用ください。

- ①就業規則、個別周知・意向確認、事例紹介、制度・方針周知ポスター例
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>
- ②社内研修用資料、動画
<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/library/training/>



育児・介護休業法の詳しい内容

- ③令和6年改正育児・介護休業法に関するQ&A
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001383031.pdf>
- ④育児・介護休業法のあらまし（パンフレット）
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103504.html>



ハラスメント防止対策

- ⑤パンフレット、マニュアル、社内研修資料など

(厚生労働省ホームページ)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html



男性の育児休業取得促進セミナーなど

イクメンプロジェクトでは、改正育児・介護休業法も踏まえて、男性の育児休業取得促進等に関するセミナーを開催し、企業・個人に対する仕事と育児の両立に関する情報・好事例等の提供等を行っています。

- ⑥イクメンプロジェクト
<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/>



両立支援のひろば（厚生労働省運営ウェブサイト）

両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取組状況の診断等ができます。
本サイトで育児休業等取得率の公表（▶P5参照）を行っていただくこともできます。

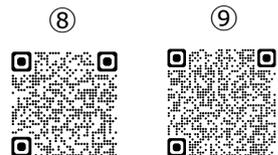
- ⑦両立支援のひろば
<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



「育休復帰支援プラン」策定マニュアル・「介護支援プラン」策定マニュアル等

中小企業が、自社の従業員の円滑な育児・介護休業の取得と休業後の職場復帰を支援するために策定するプランです。

- ⑧「育休復帰支援プラン」策定マニュアル
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html>
- ⑨「介護支援プラン」策定マニュアル等
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html



【コラム】有価証券報告書などにおける男性の育児休業等取得率等の開示義務について

- 2023年3月期決算より有価証券報告書等におけるサステナビリティ情報の開示が義務付けられており、育児・介護休業法又は女性活躍推進法に基づき、男性の育児休業等取得率、女性管理職比率及び男女間賃金格差の公表を行う企業は、有価証券報告書等の「従業員の状況」の記載欄でも、これらの多様性に関する指標を開示することが求められています。
- 金融庁では、サステナビリティ情報を含む記述情報の開示の好事例集を公表していますので、ぜひご参照ください。

⑩企業情報の開示に関する情報

<https://www.fsa.go.jp/policy/kaiji/kaiji.html>



Ⅶ 中小企業向けの支援等

両立支援について専門家に相談したい方へ

【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

制度整備や育休取得・復帰する社員のサポート、育児休業中の代替要員確保・業務代替等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の労務管理の専門家が無料でアドバイスします。

⑪ 中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業

<https://ikuji-kaigo.mhlw.go.jp>



両立支援に取り組む事業主への助成金

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」のために、仕事と育児・介護の両立支援に取り組む事業主に対して、両立支援等助成金を支給しています。

⑫ 両立支援等助成金

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html



ハローワークにおける求人者支援員による支援等

ハローワークでは、育児休業中の代替要員を確保したい企業を支援しています。求職者が応募しやすい求人条件の設定に関するアドバイス、求職者への応募の働きかけ等を行います。求人のお申し込みは、ハローワークの窓口、オンラインに加え、ハローワークが企業を訪問することもできます。

⑬ 全国のハローワーク所在地一覧

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html#whereishellowork



仕事と育児の両立を図るための雇用環境の整備に取り組むこの機会に

トライくるみん認定・くるみん認定・プラチナくるみん認定を目指しましょう

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境を整備するために制定された「次世代育成支援対策推進法」。この法律では、労働者が101人以上の企業に、一般事業主行動計画の策定・労働局への届出、外部への公表、労働者への周知が義務付けられています（労働者100人以下の企業は努力義務）。

- ★一般事業主行動計画を策定した企業のうち、その計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請を行い「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定（トライくるみん認定又はくるみん認定）を受けることができます。
- ★さらに、トライくるみん認定又はくるみん認定企業のうち、より高い水準の取組を行った企業が一定の基準を満たし、申請を行うことで厚生労働大臣の特例認定（プラチナくるみん認定）を受けることができます。
- ★加えて、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんの認定基準を満たした上で不妊治療と仕事との両立をサポートするための取組を行い、一定の基準を満たした企業は、申請を行うことでトライくるみん、くるみん、プラチナくるみにプラスして厚生労働大臣の「プラス認定」を受けることができます。

トライくるみん認定・くるみん認定・プラチナくるみん認定（それぞれプラス認定を含む）を受けた企業は、子育てサポート企業としてそれぞれのマークを商品、広告、求人広告などに付け、子育てサポート企業であることをPRすることができます。

⑭ トライくるみんマーク・くるみんマーク・プラチナくるみんマーク（厚生労働省ホームページ）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html



～ 令和7年（2025年）4月1日から改正次世代育成支援対策推進法が施行されます！ ～

- 【ポイント1】 行動計画策定・変更時に、男性労働者の育児休業等の取得状況及びフルタイム労働者の法定時間外労働及び法定休日労働の合計時間数等の把握を義務付け
- 【ポイント2】 行動計画策定に男性労働者の育児休業等取得状況及び法定時間外・休日労働時間等の状況に係る数値目標の設定を義務付け
- 【ポイント3】 トライくるみん認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定基準の見直し
- 【ポイント4】 トライくるみんマーク、くるみんマークの改正

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）窓口一覧

育児・介護休業法のお問い合わせは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）まで
受付時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

	電話番号	郵便番号	所在地
北海道	011-709-2715	060 - 8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階
青森	017-734-4211	030 - 8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階
岩手	019-604-3010	020 - 8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
宮城	022-299-8844	983 - 8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階
秋田	018-862-6684	010 - 0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	990 - 8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-4609	960 - 8513	福島市花園町5-46 福島第二地方合同庁舎4階
茨城	029-277-8295	310 - 8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階
栃木	028-633-2795	320 - 0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4739	371 - 8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階
埼玉	048-600-6269	330 - 6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階
千葉	043-221-2307	260 - 8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎1階
東京	03-3512-1611	102 - 8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7380	231 - 8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階
新潟	025-288-3511	950 - 8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2740	930 - 8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階
石川	076-265-4429	920 - 0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階
福井	0776-22-3947	910 - 8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2851	400 - 8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4階
長野	026-227-0125	380 - 8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階
岐阜	058-245-1550	500 - 8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階
静岡	054-252-5310	420 - 8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階
愛知	052-857-0312	460 - 0001	名古屋市中区三の丸2-2-1 名古屋合同庁舎第1号館8階
三重	059-226-2318	514 - 8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階
滋賀	077-523-1190	520 - 0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階
京都	075-241-3212	604 - 0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階
大阪	06-6941-8940	540 - 8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫	078-367-0820	650 - 0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階
奈良	0742-32-0210	630 - 8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	640 - 8581	和歌山市黒田2丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1709	680 - 8522	鳥取市富安2丁目89-9 2階
島根	0852-31-1161	690 - 0841	松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階
岡山	086-225-2017	700 - 8611	岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
広島	082-221-9247	730 - 8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階
山口	083-995-0390	753 - 8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
徳島	088-652-2718	770 - 0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香川	087-811-8924	760 - 0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階
愛媛	089-935-5222	790 - 8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	781 - 9548	高知市南金田1番39号 4階
福岡	092-411-4894	812 - 0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階
佐賀	0952-32-7218	840 - 0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階
長崎	095-801-0050	850 - 0033	長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階
熊本	096-352-3865	860 - 8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
大分	097-532-4025	870 - 0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階
宮崎	0985-38-8821	880 - 0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-223-8239	892 - 8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4380	900 - 0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階



2025年4月から

「出生後休業支援給付金」を創設します

共働き・子育てを推進するため、子の出生直後の一定期間に、両親ともに（配偶者が就労していない場合などは本人が）、14日以上の子育て休業を取得した場合に、出生時育児休業給付金または育児休業給付金と併せて「出生後休業支援給付金」を最大28日間支給します。

1 支給要件 被保険者（雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。）が、次の①および②の要件を満たした場合に、「出生後休業支援給付金」を支給します。

- ① 被保険者が、対象期間※に、同一の子について、出生時育児休業給付金が支給される産後パパ育休または育児休業給付金が支給される育児休業を通算して14日以上取得したこと。
- ② 被保険者の配偶者が、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間に通算して14日以上の子育て休業を取得したこと、または、子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」（裏面の3参照）に該当していること。

※ 対象期間：

- ・被保険者が産後休業をしていない場合（被保険者が父親または子が養子の場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間。
- ・被保険者が産後休業をした場合（被保険者が母親、かつ、子が養子でない場合）は、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して16週間を経過する日の翌日」までの期間。

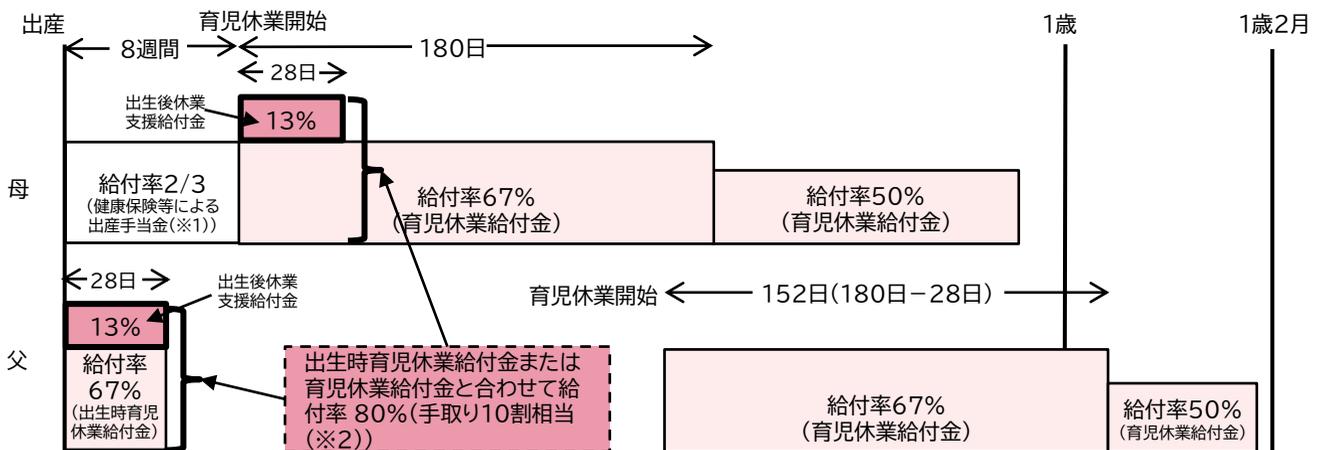
➢ 2025年4月1日より前から引き続いて育児休業をしている場合は、下線部分を「2025年4月1日」として要件を確認します。

2 支給額 $\text{支給額} = \text{休業開始時賃金日額}^{\ast 1} \times \text{休業期間の日数(28日が上限)}^{\ast 2} \times 13\%$

- ※1 同一の子に係る最初の出生時育児休業または育児休業の開始前直近6か月間に支払われた賃金の総額を180で除して得た額。
- ※2 支給日数は、対象期間における出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業の取得日数であり、28日を上限とする。

支給額のイメージ

※パパ・ママ育休プラス制度を活用した場合のイメージを記載しています。



- ※1 出産手当金につきましては、ハローワークが取り扱う制度ではありません。ご自身が加入している健康保険等の運営機関へお問い合わせください。
- ※2 育児休業中は申出により健康保険料・厚生年金保険料が免除され、勤務先から給与が支給されない場合は雇用保険料の負担はありません。また、育児休業等給付は非課税です。このため、休業開始時賃金日額の80%の給付率で手取り10割相当の給付となります。ただし、休業開始時賃金日額には上限額（2025年4月1日時点：15,690円（毎年8月1日に改定））があることにご注意ください。
- ※3 就労状況・賃金支払状況により出生時育児休業給付金または育児休業給付金が不支給となった場合は、出生後休業支援給付金の支給は行いません。

3 配偶者の育児休業を要件としない場合

子の出生日の翌日において、次の1～7のいずれかに該当する場合は、配偶者の育児休業を必要としません。なお、被保険者が父親の場合は、子が養子でない限り、必ずいずれかの事由(主に4, 5, 6のいずれか)に該当することとなりますので、配偶者(母親)の育児休業取得の有無は要件になりません。

1. 配偶者がいない

配偶者が行方不明の場合も含まれます。ただし、配偶者が勤務先において3か月以上無断欠勤が続いている場合または災害により行方不明となっている場合に限りません。

2. 配偶者が被保険者の子と法律上の親子関係がない

3. 被保険者が配偶者から暴力を受け別居中

4. 配偶者が無業者

5. 配偶者が自営業者やフリーランスなど雇用される労働者でない

6. 配偶者が産後休業中

7. 1～6以外の理由で配偶者が育児休業をすることができない

配偶者が日々雇用される者など育児休業をすることができない場合や、育児休業をしても給付金が支給されない場合(育児休業給付の受給資格がない場合など)が該当します。なお、単に配偶者の業務の都合により育児休業を取得しない場合等は含まれません。

4 支給申請手続

- 出生後休業支援給付金の支給申請は、原則として、出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給申請と併せて、同一の支給申請書を用いて行っていただくこととなります。
- 出生時育児休業給付金または育児休業給付金の申請後に、出生後休業支援給付金の支給申請を別途行うことも可能ですが、その場合は、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給された後に申請してください。

出生後休業支援給付金の支給要件を満たす場合は、支給申請書にある次の ① ② ③ の項目のいずれか一つを記入してください。(複数記載は不可)

① 「配偶者の被保険者番号」欄

- ✓ 配偶者が雇用保険被保険者であって、出生時育児休業給付金または育児休業給付金が支給される休業を一定の期間(注)に14日以上取得した場合は、「配偶者の被保険者番号」欄を記入してください。ハローワークにおいて、記入された番号における出生時育児休業給付金または育児休業給付金の支給日数が要件を満たしているかの確認を行います。
- ✓ 配偶者が出産してる場合は、配偶者が一定の期間(注)に育児休業をすることはありませんので、被保険者が父親の場合は、子が養子でない限り、この欄を記入することはなく、「配偶者の状態」欄に記載いただくこととなります。

② 「配偶者の育児休業開始年月日」欄

- ✓ 配偶者が公務員(雇用保険被保険者である場合を除く。)であって、各種法律に基づく育児休業を一定の期間(注)に14日以上取得した場合は、「配偶者の育児休業開始年月日」欄を記入してください。この場合、育児休業の承認を行った任命権者からの通知書の写しや共済組合からの給付金の支給決定通知書の写しなど配偶者が一定の期間(注)に14日以上の育児休業の取得していることが確認できる書類を添付してください。
- ✓ 「配偶者の被保険者番号」欄と同様、被保険者が父親の場合は、子が養子でない限り、この欄を記入することとはなく、「配偶者の状態」欄に記載いただくこととなります。

③ 「配偶者の状態」欄

- ✓ 子の出生日の翌日において「配偶者の育児休業を要件としない場合」に該当する場合は、「配偶者の状態」欄に該当する番号を記入してください。この場合、配偶者の状態を確認できる書類を添付してください。必要な書類についてはパンフレット「育児休業等給付の内容と支給申請手続」にてご確認ください。

(注)一定の期間とは、「子の出生日または出産予定日のうち早い日」から「子の出生日または出産予定日のうち遅い日から起算して8週間を経過する日の翌日」までの期間をいいます。

2025年4月から 「育児時短就業給付金」を創設します

仕事と育児の両立支援の観点から、育児中の柔軟な働き方として時短勤務制度を選択しやすくすることを目的に、2歳に満たない子を養育するために時短勤務(以下「育児時短就業」という。)した場合に、育児時短就業前と比較して賃金が低下するなどの要件を満たすときに支給する給付金です。

1 支給を受けることができる方(受給資格・支給要件)

育児時短就業給付金は、次の①・②の要件を両方満たす方が対象です。

- ① 2歳未満の子を養育するために、育児時短就業する雇用保険の被保険者^(注1)であること
- ② 育児休業給付の対象となる育児休業から引き続いて^(注2)、育児時短就業を開始したこと、または、育児時短就業開始日前2年間に、被保険者期間^(注3)が12か月あること

加えて、次の③～⑥の要件をすべて満たす月について支給します。

- ③ 初日から末日まで続けて、雇用保険の被保険者^(注1)である月
- ④ 1週間あたりの所定労働時間を短縮して就業した期間がある月
- ⑤ 初日から末日まで続けて、育児休業給付又は介護休業給付を受給していない月
- ⑥ 高年齢雇用継続給付の受給対象となっていない月

2 支給額・支給率

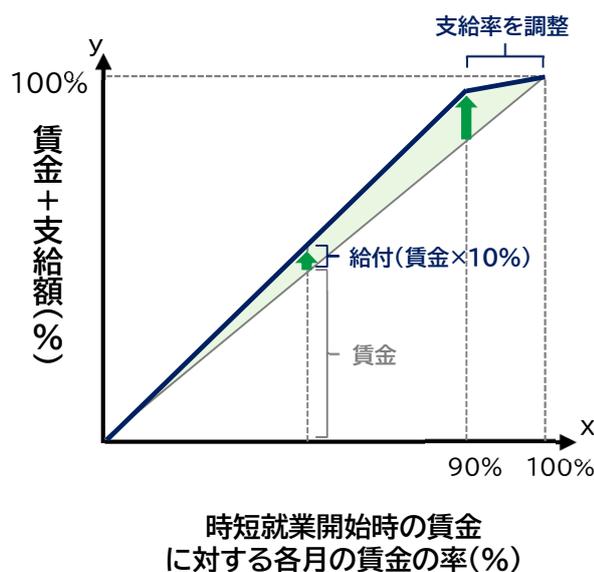
原則として育児時短就業中に支払われた賃金額の10%相当額を支給します。ただし、育児時短就業開始時の賃金水準^(注4)を超えないように調整されます。

また、各月に支払われた賃金額と支給額の合計が支給限度額^(注5)を超える場合は、超えた部分が減額されます。

なお、次の①～③の場合、給付金は支給されません。

- ① 支給対象月^(裏面参照)に支払われた賃金額が育児時短就業前の賃金水準^(注4)と比べて低下していないとき
- ② 支給対象月^(裏面参照)に支払われた賃金額が支給限度額^(注5)以上であるとき
- ③ 支給額が最低限度額^(注6)以下であるとき

支給額のイメージ

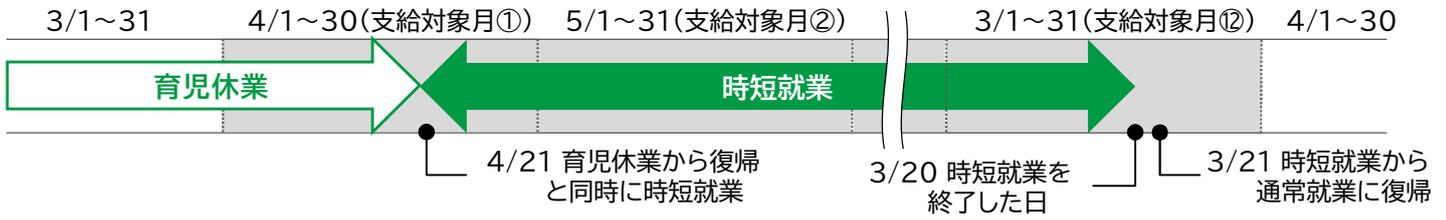


(裏面もご覧ください)

3 支給を受けることができる期間(支給対象期間)

給付金は、原則として育児時短就業を開始した日の属する月から育児時短就業を終了した日の属する月までの各暦月(以下「支給対象月」という。)について支給します。

<支給対象月の例>



ただし、以下の①～④の日の属する月までが支給対象期間となります。

- ① 育児時短就業に係る子が2歳に達する日(注7)の前日
- ② 産前産後休業、育児休業または介護休業を開始した日の前日
- ③ 育児時短就業に係る子とは別の子を養育するために、育児時短就業を開始した日(注8)の前日
- ④ 子の死亡その他の事由により、子を養育しないこととなった日

4 申請手続きに関する注意事項

- 育児時短就業給付金の支給を受けるためには、被保険者を雇用している事業主の方が育児時短就業開始時賃金の届出、受給資格確認及び支給申請を行う必要があります。育児時短就業開始時賃金の届出、受給資格確認と初回の支給申請を同時に行うことも可能です。
- 育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き(注2)、同一の子について育児時短就業を開始した場合は、育児時短就業開始時賃金の届出は不要です。
- 支給申請は、原則として2か月ごとに(2つの支給対象月について)行うようにしてください。
- 被保険者が希望する場合は、被保険者の方が自ら支給申請を行うことや1か月ごとに支給申請を行うことも可能です。

5 経過措置(2025年4月以前から時短就業をされている方)

- 2025年4月1日より前から2歳未満の子を養育するために育児時短就業に相当する時短就業を行っている場合は、2025年4月1日から育児時短就業を開始したものとみなして、上記1②の要件や2①の育児時短就業前の賃金水準を確認し、要件を満たす場合は、2025年4月1日以降の各月を支給対象月として支給します。

(注1) 雇用保険の一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。

(注2) 育児時短就業に係る子について育児休業給付の支給を受けていた場合であって、当該育児休業給付に係る育児休業期間の末日の翌日(復職日)から起算して、育児時短就業を開始した日の前日までの期間が14日以内のときをいいます。

(注3) 賃金支払基礎日数が11日以上ある(ない場合は、賃金の支払いの基礎となった時間が80時間以上ある)完全月。

(注4) 原則として育児時短就業開始前6か月に支払われた賃金(臨時に支払われる賃金と3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く)の総額を180で除して得た額(2025年7月31日までは、上限額:15,690円、下限額:2,869円。以後毎年8月1日に改定予定。)に30を乗じた額をいいます。ただし、育児休業給付の対象となる育児休業から引き続き育児時短就業を開始した場合は、育児休業給付の支給に用いた賃金月額をいいます。

(注5) 「支給限度額」:459,000円(2025年7月31日までの額。以後毎年8月1日に改定予定。)

(注6) 「最低限度額」:2,295円(2025年7月31日までの額。以後毎年8月1日に改定予定。)

(注7) 「子が2歳に達する日」とは、2歳の誕生日の前日をいいます。

(注8) 同じ月において、子Aの育児時短就業を終了し、別の子Bについて育児時短就業を開始した場合、その月は別の子Bの育児時短就業の支給対象期間となり、子Aの育児時短就業は前月までが支給対象期間となります。