

確かめよう、介護労働者の労働条件

山口労働局 労働基準部 監督課 (☎083-995-0370)



事業主の皆様へ

労働基準法等で定められた基本的な労務管理について、1年単位の変形労働時間制の協定届や36協定届の記入例、さらに年次有給休暇管理簿の参考様式も添付して、コンパクトに解説しておりますので、ご活用ください。

労働局や労働基準監督署には、業種を問わず、決まった休憩時間が取れない、終業時刻を超過して残業しても30分未満はカットされる、年休が取得できない、さらに、パワーハラスメントともいえる言動にさらされているといった相談が寄せられています。

今一度、働きやすい職場であるか否か、間違った管理が行われていないか、ご確認をお願いします。

～寄せられる相談からみた「確認いただきたい事項」～

☑ 休憩をきちんと取らせていますか？【5頁の「Ⅲ 休憩について」参照】

「休憩時間に掛かってしまった労働」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することが必要です。

特に、人手が足りていない部署では、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業務体制等の改善を行ってください。

☑ 所定労働時間を超過（早出を含む）した場合には、時間外手当を支払っていますか？

【3頁の「I 賃金について」の「Point3 割増賃金」参照】

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（30分に満たない時間は報告できない）
- ・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が、これらは全て違反です。

実労働時間を正しく把握して、きちんと時間外労働に対する時間外手当を支払ってください。

☑ 年休がとりやすい環境にありますか？【5頁の「Ⅳ 年次有給休暇について」参照】

年休について、取得可能な日数を付与日（基準日）に示し、申請しやすい業務体制の構築とともに管理簿等による申請手続きの明確化など、働き方改革の一環として取得率向上に努めてください。

☑ 職場のハラスメント防止対策を具体的に進めていますか？

【23頁の職場のハラスメント対策リーフレット参照】

職場のパワーハラスメント防止措置はもちろん、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント防止措置を講じることが事業主の義務となっています。（労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法）

さらに、令和8年10月1日からのハラスメント対策強化によって、「カスタマーハラスメント対策」及び「求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策」も義務化されますので、改正法や指針の内容をご確認いただき、対策を進めていただくようお願いいたします。



—職場におけるハラスメントの防止のために—

※ 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1,043円（効力発生日：令和7年10月16日））

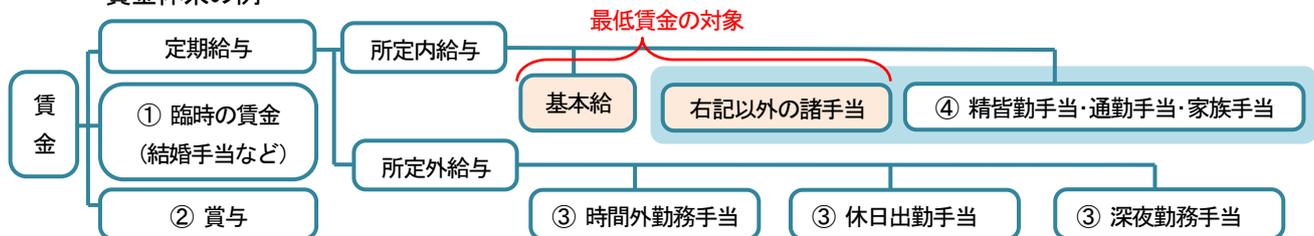
特定最低賃金

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16日の場合は10月16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）

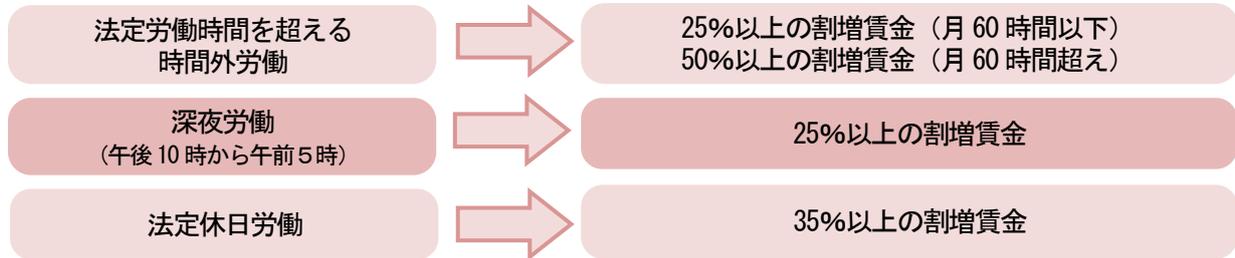
1か月の平均所定労働時間数* \geq 最低賃金額

* 1か月の平均所定労働時間数 = $\frac{(365日* - 年間の所定休日数) \times 1日の所定労働時間数}{12(か月)}$
 (*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、 $(365 \text{日}^{\ast} - 105 \text{日}) \times 8 \text{時間} \div 12 \text{か月} = 173.3 \text{時間}$
（ \ast 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
- 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
- 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、それぞれの36協定届の様式は右欄のとおりです。

上限規制の内容		36協定届の様式
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。	限度時間内で行わせる場合 第9号の3の2 限度時間を超過して行わせる場合 第9号の3の3
運転業務 自動車	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。	限度時間内で行わせる場合 第9号の3の4 限度時間を超過して行わせる場合 第9号の3の5
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って、上限時間は年1,860時間になります。	限度時間内で行わせる場合 第9号の4 限度時間を超過して行わせる場合 第9号の5

☑ 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、定期的の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）ますが、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
 $174 \text{ 時間} \div 31 / 7 = 39.2 \text{ 時間}$
 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

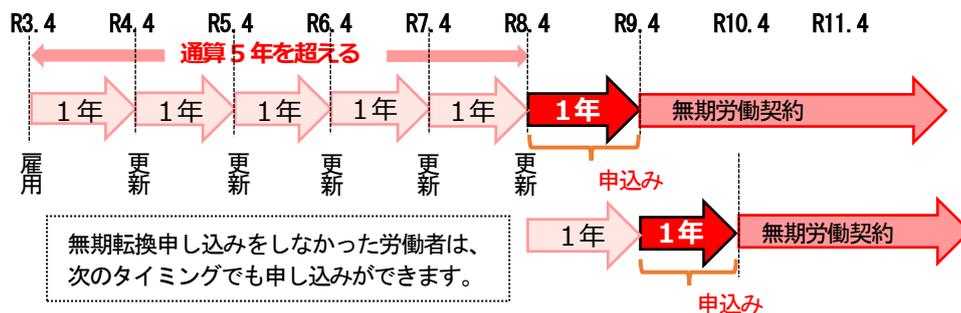
Point 1 労働条件通知書の交付（労働基準法第15条）

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、定期的に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、②1週間の所定労働時間が同種の業務に従事する通常の労働者の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。）。
- ☑ 療養のため休業が必要な労働災害、死亡災害は、労災補償手続きとは別に電子申請により労働者死傷病報告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 日以上の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 定年後引き続き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年に標記の通達を发出し、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。

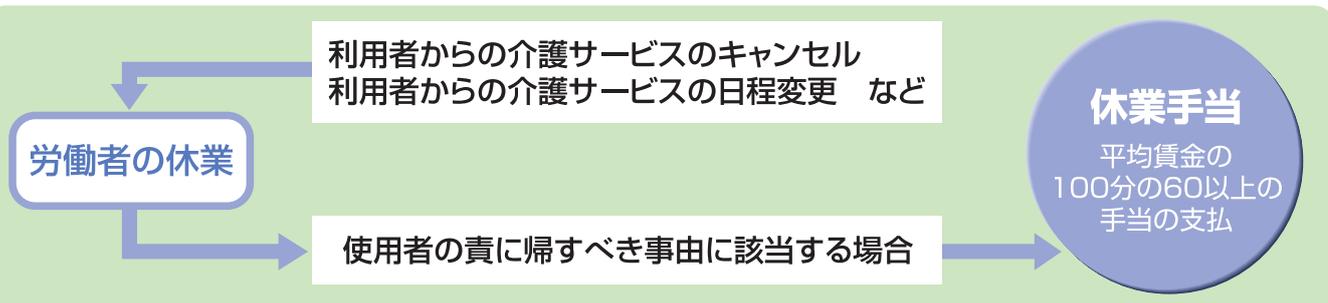
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

- ・ 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)事業場に赴く機会の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

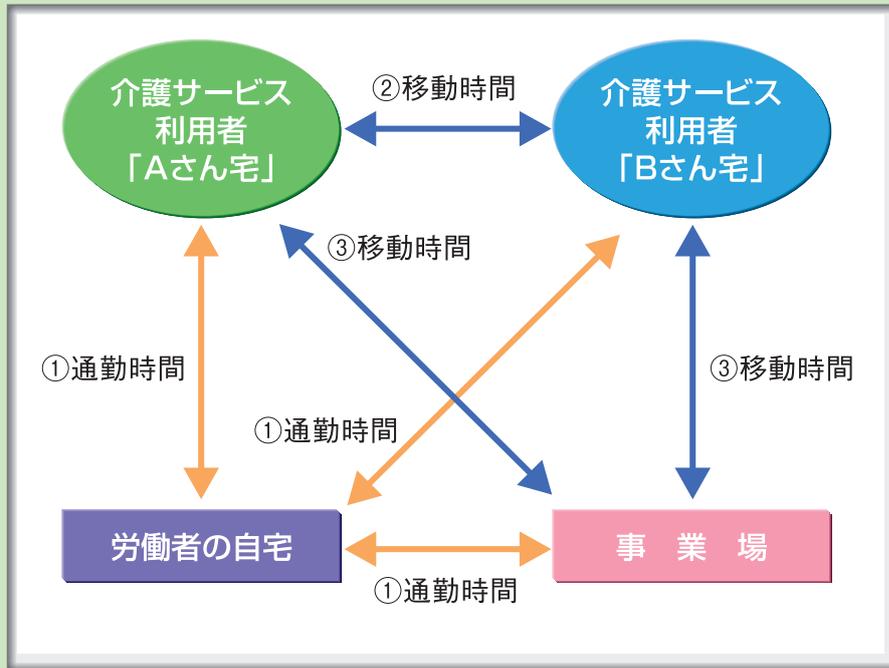
3

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



移動時間とは、事業場、集合場所、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、労働時間に該当します。
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

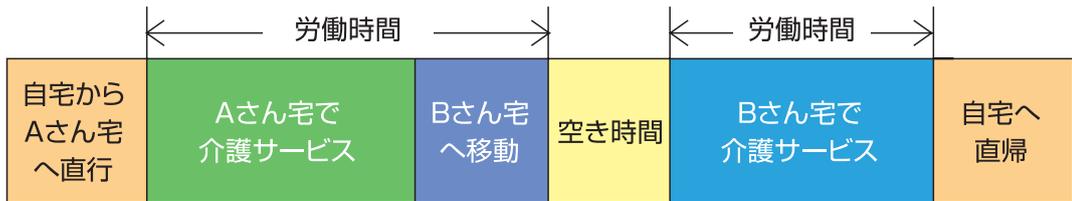
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

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が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ため、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)。

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

①「該当労働者数」
1年単位の変形労働時間制のもとで就労する労働者数を記入します。

②「対象期間及び特定期間」(起算日)
イ 1年単位の変形労働時間制とする対象期間とその起算日(初日)を記入します。
ロ 特定期間(対象期間中の特に業務が繁忙な時期)を定めた場合は、その期間を記入します。

③「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」
裏面を参考に、下記項目について労使協定を作成してください。
イ 勤務時間(始業・終業時刻、休憩時間)
ロ 対象期間及びその起算日
ハ 所定休日(所定休日を示した年間カレンダーを添付することでわかりやすくなります。)
ニ 対象となる労働者の範囲
ホ 賃金の清算
ヘ 特定期間がある場合は、その期間を記入します。
ト 有効期間

④「対象期間中の1週間の平均労働時間数」
対象期間中の総所定労働時間数 × 7日
対象期間中の暦日数
の式から1週間の平均労働時間数を計算して記入します。

⑤「協定の有効期間」
1年以内の有効期間を記入します。

⑥「労働時間が最も長い日の労働時間数」
イ 1日の最長所定労働時間数を記入します。
ロ 1日10時間が限度です。

⑦「労働時間が最も長い週の労働時間数」
イ 1週の最長所定労働時間数を記入します。
ロ 1週52時間が限度です。

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)		常時使用する労働者数
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社〇〇工場	〇〇市	〇〇町1-2-3 (〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)	350人
①該当労働者数(満18歳未満の者)	②対象期間及び特定期間(起算日)	③対象期間中の各日及び各週の労働時間	中の各日及び各並びに所定休日	④対象期間中の1週間の平均労働時間数
(280人)	対象期間:1年間(令和〇年4月1日) 特定期間:令和〇年6月1日~令和〇年7月31日	(別紙)		40時間00分
⑥労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者)	(8時間00分)	⑦労働時間が最も長い週の労働時間数(満18歳未満の者)	長い週	⑧対象期間中の総労働日数
			48時間00分	260日
⑨労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	0週	⑩対象期間中の最も長い連続労働日数		6日間
⑪対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	0週	⑫特定期間中の最も長い連続労働日数		11日間
⑬旧協定の対象期間	令和〇年4月1日から1年間	⑬旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数		9時間00分
⑬旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間00分	⑬旧協定の対象期間中の総労働日数		280日

⑭協定の成立年月日 令和〇年3月12日
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の選出方法(投票)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 検査課主任 山田 花子 ⑮
ある又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。チェックボックスに要チェック) ⑮
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

令和〇年 3月 15日
山口 労働基準監督署長 殿

使用者 職名 工場長 氏名 田中 太郎 ⑮

⑧「対象期間中の総労働日数」
対象期間中の総労働日数を記入します。なお、対象期間が3ヵ月を超える場合には、以下のとおり労働日数に限度が定められています。
イ 対象期間が1年の場合は、280日が労働日数の限度です。
ロ 対象期間が1年未満の場合は、次の計算式により計算した労働日数が限度になります(小数点以下は切り捨てます。)

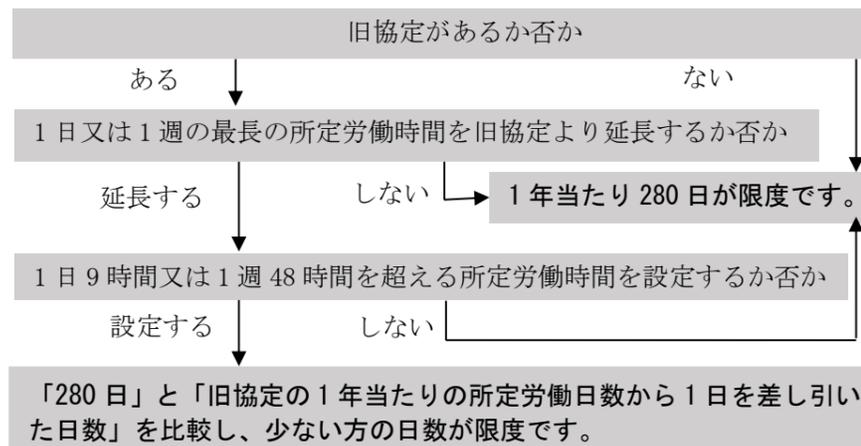
$$280 \text{ 日} \times \frac{\text{対象期間中の暦日数}}{365 \text{ 日}^*}$$

※うるう年のときも365日で計算します。

ハ 今回の協定で対象期間が3ヵ月を超え、旧協定(3ヵ月を超える期間を対象とした前回の協定)がある場合には右記フロー図による労働日数が限度になります。

⑨「労働時間が48時間を超える週の最長連続週数」
1週48時間を超える労働時間を設定した週が連続3週以内であることが必要です。

(フロー図)



⑩「対象期間中の最も長い連続労働日数」
連続する労働日数は6日が限度です。

⑪「対象期間中の労働時間が48時間を超える週数」
起算日から3ヵ月ごとに区切った各期間内において、1週48時間を超える週の初日の数が3以内であることが必要です。

⑫「特定期間中の最も長い連続労働日数」
イ 特定期間(対象期間中の特に業務が繁忙な期間)を定めた場合に限り記入します。
ロ 最低でも1週間に1日の休日を確保する必要があるため、連続労働日数は12日が限度です。

⑬「旧協定の対象期間」・「旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数」・「旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数」・「旧協定の対象期間中の総労働日数」
前回、所轄労働基準監督署長に届け出た1年単位の変形労働時間制に関する協定届の内容を転記します。

⑭「協定の成立年月日」
有効期間の初日以前に成立させる必要があります。

⑮「過半数代表者のチェックボックス」
協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定してください。
また、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことになっており、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

⑯協定届と協定書への押印について
令和3年4月1日以降の届出に押印は必要ありませんが、協定書については、引き続き、署名又は記名押印など労使双方の合意が明らかとなる方法で締結してください。

36 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合)

本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用してください。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

⑦「事業の名称」
届出は、工場や支店、営業所などの事業場単位で行ってください。

⑩「時間外労働をさせる必要のある具体的事由」
業務の種類別に具体的に記入してください。

④「業務の種類」
時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の「健康上特に有害な業務」(坑内労働ほか労働基準法施行規則第18条に10の業務が定められており、この業務については労働時間の延長は1日について2時間を超えてはなりません。)について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入してください。
なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならぬことに留意してください。

⑫「労働者数(満18歳以上の者)」
時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。

⑪「延長することができる時間数」
1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を定めてください。所定労働時間を超えて延長する時間数の記載は任意です。
時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」といいます。)を超える時間数を記入してください。
⑫「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数については、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。
⑬「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月毎についての延長することができる限度となる時間数を45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間)の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。
⑭「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、320時間)の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

時間外労働 休日労働 に関する協定届

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

事業の種類		⑦ 事業の名称		事業の所在地 (電話番号)				⑤ 協定の有効期間					
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2 -3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)				〇〇年4月1日から1年間					
時間外労働	⑩ 時間外労働をさせる必要のある具体的事由	④ 業務の種類	⑫ 労働者数 (満18歳以上の者)	⑪ 所定労働時間 (1日) (任意)	⑪ 延長することができる時間数							⑬ 1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)	
					⑫ 1日		⑬ 1箇月 (①については45時間まで、②については42時間まで)		⑭ 起算日 (年月日)		〇〇年4月1日		
					法定労働時間を超える時間数	時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)
					① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間			
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間			
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間			
休日労働	⑩ 休日労働をさせる必要のある具体的事由	④ 業務の種類	⑫ 労働者数 (満18歳以上の者)	⑪ 所定休日 (任意)	⑮ 労働させることができる法定休日の日数		⑯ 労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻		⑰ 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者				
					⑮ 労働させることができる法定休日の日数								
					受注の集中	設計					10人	土日祝日	1か月に1日
臨時の受注、納期変更		機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30							
⑱ 上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならないこと、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)													

①「労働保険番号」「法人番号」
労働保険番号・法人番号(13桁)を記入してください。

⑤「協定の有効期間」
この協定が有効となる期間を定めて記入してください。1年間とすることが望ましいです。

⑪「起算日」
延長することができる限度となる時間数の1年についての起算日を記入してください。
左欄の1箇月の起算日についても、この1年の起算日から1箇月毎に区切っていきます。

⑰「上限規制のチェックボックス」
チェックボックスは、労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のものです。
「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意してください。
なお、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

⑰「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」
労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者に限ります。)について記入してください。
なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1箇月42時間、1年320時間)ことに留意してください。

⑮「労働させることができる法定休日の日数」
労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であることに留意してください。)に労働させることができる日数を記入してください。

⑯「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」
労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入してください。

～36 協定の留意事項(指針)～
☆ 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協定の範囲内であっても、労働者に対する安全配慮義務を負うこと、時間外・休日労働が1箇月におおむね45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まることに留意してください。
☆ 限度時間(月45時間・年360時間)を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、できる限り具体的に定めてください。この場合、限度時間にできる限り近づけるよう努めてください。
☆ 休日労働についても、その日数、時間数をできる限り少なくするよう努めてください。

3 6 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合)

本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用してください。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

㉗ 「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」
当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に記入してください。

㉘ 「業務の種類」
1枚目の「業務の種類」と同様、臨時的に限度時間を超えて労働させる必要のある業務を具体的に細分化して記入してください。

㉙ 「労働者数(満18歳以上の者)」
時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。

㉚ 「限度時間を超えて労働させることができる回数」
限度時間(1箇月45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間))を超えて労働させることができる回数を6回の範囲内で記入してください。

㉛ 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」
協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入してください。

㉜ 「1箇月」の「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」
労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」といいます。)を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であって、「起算日」において定める日から1箇月毎についての延長することができる限度となる時間数を100時間未満の範囲内で記入してください。

Form with table for overtime work agreement. Includes columns for 1 day, 1 month, and 1 year. Rows include business types like '突発的な仕様変更' and '製品トラブル・大規模なブレードへの対応'. Includes a table for health and safety measures (㉜).

㉝ 「起算日」
延長することができる限度となる時間数の1年についての起算日を記入してください。

㉞ 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」
限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を記入してください。

㉟ 「上限規制のチェックボックス」
チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

㊱ 「過半数代表者のチェックボックス」
労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定してください。

㊲ 「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」
以下の番号を選択して「該当する番号」欄に記入した上で、その具体的内容を「具体的内容」欄に記入してください。

㊳ 「協定書を兼ねる場合の労働者代表と使用者の押印」
届出に押印は必要ありませんが、協定書を兼ねる場合は、引き続き、署名又は記名押印など労使双方の合意が明らかとなる方法で締結してください。

年次有給休暇管理簿

部門名 _____

氏名 _____

年度分 _____

入社年月日	基準日(付与日)	前年度繰越日数 (有効期間 年 月 日まで)	日	計	
年 月 日	年 月 日	今年度付与日数 (有効期間 年 月 日まで)	日		

年次有給休暇取得年月日		使用 日数	残日数	請求等 種別	請求日 (指定日)	本人 印	直属 上司 印	部門長 印	備考
自	至								
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				

職場のハラスメント

対策リーフレット

あなたがつくる
ハラスメントのない
あかるい社会

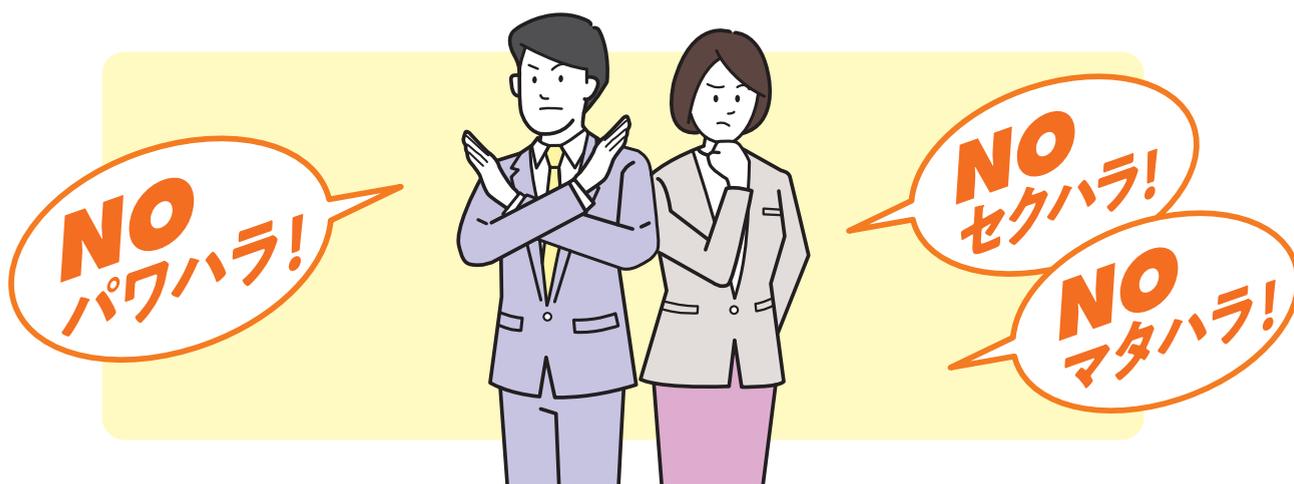


職場のハラスメント防止は、企業の義務です!

パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に! セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化!

令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図られました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていくことを心がけましょう。



1. パワーハラスメント防止対策の法制化(労働施策総合推進法)

- ①事業主に、パワーハラスメント防止のため、相談体制の整備等の雇用管理上必要な措置を講じることが義務付け
- ②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
- ③パワーハラスメントの具体的な定義や事業主が講じる雇用管理上の措置の具体的な内容を定めるため、厚生労働大臣が「指針」を策定(指針に定められている具体的な措置の内容は、5ページ参照)

職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、①～③の要素**全てを満たす**行為をいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって、
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

2. セクシュアルハラスメント等の防止対策の強化

- ①セクシュアルハラスメント等に関する国、事業主及び労働者の責務の明確化
- ②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
- ③自社の労働者等が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応 等

これがハラスメント!



いざというときに備えて、ハラスメントを知ろう!

法律により、ハラスメント防止措置が義務付けられている「職場のハラスメント」には、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントがあります。

パワーハラスメントは大きく分けて6つのタイプがあります

身体的な攻撃

暴行・傷害



- (例)
- 殴打、足蹴りを行う
 - 相手に物を投げつける

精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言



- (例)
- 人格を否定するような言動を行う
 - 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返す

人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



- (例)
- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害



- (例)
- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと



- (例)
- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



- (例)
- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為です。



2つのタイプがあります

対価型

労働者の労働条件が不利益を受ける

(例) 事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。



環境型

労働者の就業環境が害される

(例) 上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じて就業意欲が低下。

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為です。



2つのタイプがあります

制度等の利用への嫌がらせ型

制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

(例) 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。



状態への嫌がらせ型

女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。



一人で悩まず、上司や同僚、 あるいは社内外の窓口にご相談しましょう!

上司や同僚にご相談しましょう

ハラスメントは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。ハラスメントと思われる行為をされた場合は、いつでも誰が何を何のためにどのように(5w1h)したのかを記録しておく、後々の事実確認などで有効です。
一人で悩まず、上司や同僚にご相談しましょう。

社内相談窓口へご相談しましょう

全ての事業主は、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制の整備をすることが義務付けられています。
一人で悩まず、社内相談窓口へ、ハラスメントについてご相談しましょう。

それでも解決しないときや、社内で相談ができないときは…

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)及び総合労働相談コーナーへ

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)及び全国の労働基準監督署内などに設置されている総合労働相談コーナーでは、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント等のハラスメントでお困りの方からの相談を受け付けています。また、職場トラブルの解決のため、行政指導の他、労働局長による紛争解決援助や調停といった行政サービスを行っています。

〈労働者からの相談事例〉

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント
妊娠・出産等を理由とする不利益取扱い

妊娠を上司に報告したところ、「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われ、退職届を書くように強要されました。事業主に相談しましたが、対応してくれません。働き続けたいのですが、どうしたらいいのでしょうか。

妊娠したことを理由として女性労働者に対して解雇や不利益な取扱いをすることは男女雇用機会均等法で禁止されています。また、上司の言動は、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに該当する可能性があり、事業主は、職場におけるハラスメント防止措置を講じる義務があります。

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)では、ご相談者の意向を確認した上で、ご相談者にとって適切な解決方法を助言します。まずは、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にご相談ください。

〈労働者からの相談事例〉

パワーハラスメント

上司から同僚の前で大声で繰り返し叱責される日々には耐えられず、会社の相談窓口にご相談したところ、上司からの叱責がさらに激しくなり、精神的に就業継続が困難となり辞めざるをえなくなりました。会社に対して慰謝料を請求しているのですが、対応してくれません。どうしたらいいのでしょうか。

ご相談者が、ご自身の問題解決を希望される場合、「労働局長による紛争解決援助」や「調停」の制度を無料でご利用いただけます。これらの制度は、労働局又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、労働施策総合推進法の趣旨に沿って、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。

ご相談のケースについては、事業主がハラスメント防止措置義務を実効あるものとして講じていたかを確認しつつ、双方の主張の折り合いがつかよう解決を図っていきます。

企業はどう対応すればいい？



日頃のコミュニケーションと、 相談を受けやすい環境整備がカギ！

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は以下のとおりです。

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること(事実確認ができなかった場合も含む)

併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

職場における妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

さらに、以下の望ましい取組についても、積極的な対応をお願いします

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定されることから、一元的に相談に応じることのできる体制を整備すること
- 職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組を行うこと(コミュニケーションの活性化のための研修や適正な業務目標の設定等)
- 職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても同様の方針を併せて示すこと
 - 取引先等の他の事業主が雇用する労働者
 - 就職活動中の学生等の求職者
 - 労働者以外の者(個人事業主等のフリーランス、インターンシップを行う者等)
- カスタマーハラスメントに関し以下の取組を行うこと
 - 相談体制の整備・被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)
 - 被害防止のための取組(マニュアルの作成や研修の実施等)



ハラスメントに関するお悩みは都道府県労働局にぜひご相談を

職場におけるセクシュアルハラスメント

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに関するご相談はお近くの

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

開庁時間 8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

パワーハラスメントに関するご相談はお近くの

総合労働相談コーナーへ

※総合労働相談コーナーは下記以外にも都道府県内に数カ所設置しています。最寄りの施設は厚生労働省ホームページで検索してください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

※受付時間は労働局によって異なります。



北海道労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	011-709-2715 011-707-2700	滋賀労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	077-523-1190 077-522-6648
青森労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	017-734-4211 017-734-4212	京都労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	075-241-3212 075-241-3221
岩手労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	019-604-3010 019-604-3002	大阪労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	06-6941-8940 06-7660-0072
宮城労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	022-299-8844 022-299-8834	兵庫労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	078-367-0820 078-367-0850
秋田労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	018-862-6684 018-862-6684	奈良労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0742-32-0210 0742-32-0202
山形労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	023-624-8228 023-624-8226	和歌山労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	073-488-1170 073-488-1020
福島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	024-536-4609 024-536-4600	鳥取労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0857-29-1709 0857-22-7000
茨城労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	029-277-8294 029-277-8201	島根労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0852-31-1161 0852-20-7009
栃木労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	028-633-2795 028-633-2795	岡山労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	086-224-7639 086-225-2017
群馬労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	027-896-4739 027-896-4677	広島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	082-221-9247 082-221-9296
埼玉労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	048-600-6269 048-600-6262	山口労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	083-995-0390 083-995-0398
千葉労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	043-221-2307 043-221-2303	徳島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	088-652-2718 088-652-9142
東京労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	03-3512-1611 03-3512-1608	香川労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	087-811-8924 087-811-8916
神奈川労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	045-211-7380 045-211-7358	愛媛労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	089-935-5222 089-935-5224
新潟労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	025-288-3511 025-288-3501	高知労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	088-885-6041 088-885-6027
富山労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	076-432-2740 076-432-2740	福岡労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	092-411-4894 092-411-4764
石川労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	076-265-4429 076-265-4432	佐賀労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0952-32-7218 0952-32-7218
福井労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0776-22-3947 0776-22-3363	長崎労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	095-801-0050 095-801-0023
山梨労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	055-225-2851 055-225-2851	熊本労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	096-352-3865 096-312-3877
長野労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	026-227-0125 026-223-0551	大分労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	097-532-4025 097-536-0110
岐阜労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	058-245-1550 058-245-8124	宮崎労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0985-38-8821 0985-38-8821
静岡労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	054-252-5310 054-252-1212	鹿児島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	099-223-8239 099-223-8239
愛知労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	052-857-0312 052-972-0266	沖縄労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	098-868-4380 098-868-6060
三重労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	059-226-2318 059-226-2110			



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

ポータルサイト「あかるい職場応援団」では、ハラスメント対策の際に参考となる情報を掲載しています。

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



令和8年10月1日から、 カスタマーハラスメント対策、求職者等に対する セクシュアルハラスメント対策が義務化されます！

事業主の皆さまは、改正法や指針の内容に沿った対策を行う準備を進めてください。

カスタマーハラスメント対策の義務化【改正労働施策総合推進法・指針の内容】

職場における「カスタマーハラスメント」とは、

職場において行われる①顧客等の言動であって、②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすもの。

※電話やSNS等のインターネット上において行われるものも含まれます。

※顧客等からの苦情の全てがカスタハラに該当するわけではありません。また、障害者から不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、カスタハラには当たりません。

【①顧客等とは】

顧客、取引の相手方、施設（駅、空港、病院、学校、福祉施設、公共施設等）の利用者その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者（今後商品の購入やサービスの利用等をする可能性がある者も含む）

（例）事業主が販売する商品の購入やサービスの利用をする者、事業主の行う事業に関する内容等に関し問い合わせをする者、取引先の担当者、企業間での契約締結に向けた交渉を行う際の担当者、施設・サービスの利用者及びその家族、施設の近隣住民

【②社会通念上許容される範囲を超えた言動とは】

社会通念に照らし、当該顧客等の言動の内容が契約内容からして相当性を欠くもの、又は手段や態様が相当でないものを指し、典型的な例としては以下のものがあります。

【言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの】

- ・そもそも要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係のない要求
- ・契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
- ・対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求
- ・不当な損害賠償要求

【手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの】

- ・身体的な攻撃（暴行、傷害等）
- ・精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言、土下座の強要等）
- ・威圧的な言動
- ・継続的、執拗な言動
- ・拘束的な言動（不退去、居座り、監禁）

この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当です。

「言動の内容」、「手段や態様」の一方のみが社会通念上許容される範囲を超える場合でもこれに該当し得ることに留意が必要です。

【③労働者の就業環境が害されるとは】

当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること。

カスハラ防止のために講ずべき措置（義務）

事業主は、**以下の措置を必ず**講じなければなりません。

（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①カスハラには**毅然とした態度**で対応し、**労働者を保護する**旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ②カスハラの内容及び**あらかじめ定めた対処の内容**（※）を、労働者に周知する（※）管理監督者にその場の対応の方針について指示を仰ぐ、可能な限り労働者を一人で対応させない、犯罪に該当し得る言動は警察へ通報する、本社・本部等へ情報共有を行い指示を仰ぐ 等

◆相談体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する
- ④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑥被害者に対する配慮のための措置を適正に行う
- ⑦再発防止に向けた措置を講ずる

◆対応の実効性を確保するために必要なカスハラの抑止のための措置

- ⑧特に悪質と考えられるカスハラへの**対処の方針**をあらかじめ定め、労働者に周知し、**当該対処を行うことができる体制を整備する**

◆そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する
- ⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

※対策を講ずる際には、消費者の権利や、障害者差別解消法における、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止や合理的配慮の提供義務に留意する必要があります。

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務です

【事業主の責務】

- カスハラを行ってはならないことその他カスハラに起因する問題（以下「カスハラ問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- 労働者が他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をすること
- 事業主自身がカスハラ問題に対する関心と理解を深め、他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- カスハラ問題に対する関心と理解を深め、他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

他の事業主の講ずる雇用管理上の措置の実施に関する協力

事業主は、カスハラに関し、他の事業主から、事実関係の確認等の雇用管理上の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるよう努めなければなりません。

- ◆ 協力を求められたことを理由として、他の事業主に対し、契約を解除する等の不利益な取扱いを行うことは望ましくありません。
- ◆ 事実関係の確認等に協力した労働者に対して、解雇その他不利益な取扱いを行わない旨を定め、労働者に周知・啓発することが望ましいです。
- ◆ 事実が確認できた場合は、事業主は、就業規則等に基づき、行為者に対して必要な懲戒その他の措置を講ずることが望ましいです。

カスハラを防止するための望ましい取組

事業主は、カスハラを防止するため、次の取組を行うことが望ましいです。

- ◆ カスハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・労働者が自社の商品やサービスをよく理解し、顧客等への対応力の向上を図るための研修等
 - ・労働者が顧客等への理解を深めるための必要な取組
- ◆ 労働者や労働組合等の参画を得つつ、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること
- ◆ 業種・業態等の状況に応じた必要な取組を進めること
- ◆ 他の事業主が雇用する労働者に対してカスハラを行ってはならない旨の方針を示すこと

自らの雇用する労働者以外の者に対する顧客等の言動に関し行うことが望ましい取組

- ◆ カスハラには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針の明確化等を行う際に、職場における当該事業主が雇用する労働者以外の者（他の事業主が雇用する労働者、個人事業主等）に対する顧客等の言動についても、同様の方針を併せて示すこと
- ◆ これらの者からカスハラに類すると考えられる相談があった場合には、雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

※例えば、小売店において、商品のメーカーに雇用されている労働者（当該小売店に雇用されている労働者ではない）が商品販売のために勤務している場合などが該当します。

求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策の義務化

【改正男女雇用機会均等法・指針の内容】

求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、

事業主が雇用する労働者による「性的な言動」により**求職者等による求職活動等**が阻害されるものをいいます。

【求職者等とは】

- 求職者（企業の求人に応募する者）
- 求職者以外の者であって、
 - ・ 事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者や、
 - ・ 教育実習、看護実習その他の実習を受ける者

【求職活動等とは】

求職者が行う求職活動や求職者に類する者が行う職業の選択に資する活動を指し、例えば以下のものが含まれます。なお、**SNS等のオンラインを介したものでオンライン上で行われるもの**も含まれます。

（例）企業の採用面接への参加、企業の就職説明会への参加、企業の雇用する労働者への訪問、インターンシップへの参加、教育実習、看護実習等の実習の受講

性的な言動とは

性的な内容の発言及び性的な行動を指し、それぞれ以下が含まれます。

「性的な内容の発言」

- ・ 性的な事実関係を尋ねること
 - ・ 性的な内容の情報を意図的に流布すること
- 等

「性的な行動」

- ・ 性的な関係を強要すること
 - ・ 必要なく身体に触ること
 - ・ わいせつな図画を配布すること
- 等

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの例

- ・ インターンシップにおいて、労働者が求職者等に対して性的な冗談やからかいを意図的かつ継続的に行ったため、当該求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと
- ・ 求職者等が労働者への訪問を行った際、当該労働者に性的な関係を求められ、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること
- ・ インターンシップ中に労働者が求職者等を執拗に私的な食事に誘い、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること

- 求職者等セクハラは、男性も女性も、加害者にも被害者にもなり得る問題です。異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。
- また、求職者等セクハラは、相手の性的指向（※1）又はジェンダーアイデンティティ（※2）にかかわらず、該当することがあります。
（※1）恋愛又は性愛がいずれの性別を対象とするか／（※2）自己の性別についての認識

求職者等セクハラ防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず**講じなければなりません。

(太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。)

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ①求職者等セクハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
- ②求職者等セクハラを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する
- ③**求職活動等に関するルール** (※) をあらかじめ明確化し、労働者及び**求職者等**に周知・啓発する

※ 例えば、面談時間及び場所の指定、実施体制、やり取りに用いるSNSの種類、指定等、面談等を行う際の規則など

◆相談体制の整備

- ④相談窓口をあらかじめ定め、**求職者**に周知する
- ⑤相談窓口担当者 (※) が、適切に対応できるようにする

※ 人事担当者以外を相談窓口担当者とすることも考えられる。

◆事後の迅速かつ適切な対応

- ⑥事実関係を迅速かつ正確に確認する
- ⑦被害者に対する配慮のための措置を行う
- ⑧行為者に対する措置を適正に行う
- ⑨再発防止に向けた措置を講ずる

◆そのほか併せて講ずべき措置

- ⑩相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する
- ⑪労働者が事実関係の確認等に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務です

【事業主の責務】

- 求職者等セクハラを行ってはならないことその他求職者等セクハラに起因する問題 (以下「求職者等セクハラ問題」という。) に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が求職者等に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をすること
- 事業主自身が求職者等セクハラ問題に対する関心と理解を深め、他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- 求職者等セクハラ問題に対する関心と理解を深め、求職者等に対する言動に必要な注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

求職者等セクハラを防止するための望ましい取組

事業主は、求職者等セクハラを防止するため、次の取組を行うことが**望ましい**です。

- ◆ 大学等のキャリアセンター等の求職者等の関係者から求職者等セクハラに係る相談に関する情報提供があった場合に、連携し、適切な対応を行うこと
- ◆ 求職者等から、インターンシップの際など、顧客等による求職者等セクハラに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、求職者等セクハラ
の防止措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

求職者等パワハラに類する行為等に関し行うことが望ましい取組

求職者等パワハラに類する行為等に関する望ましい取組

- ◆ 事業主及び労働者の責務の趣旨に関連し、求職活動等パワハラに類する行為等（※）
について、労働者による求職者等に対する言動についても必要な注意を払うよう配慮す
るとともに、事業主自らと労働者も、求職者等に対する言動について必要な注意を払う
よう努めること
（※）求職活動等におけるパワーハラスメントに類する行為、求職活動等における妊娠、出産
等に関するハラスメントに類する行為、求職活動等における育児休業等に関するハラスメント
に類する行為
- ◆ 求職者等セクハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、求職者等パワ
ハラに類する行為等についても、同様の方針を併せて示すこと
- ◆ 求職者等から、求職者等パワハラに類する行為等に関すると考えられる相談があった
場合には、その内容を踏まえて、求職者等セクハラ
の防止措置も参考にしつつ、必要に
応じて適切な対応を行うように努めること

求職者等カスハラに類する行為に関する望ましい取組

- ◆ 求職者等から、顧客等による求職活動等におけるカスタマーハラスメントに類すると
考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、求職者等セクハラの防止措置
も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

改正労働施策総合推進法及び改正男女雇用機会均等法に関するお問い合わせは
都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ
受付時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7380	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-4609	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8295	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-225-2017	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6269	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4380
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

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」欄を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ではなく、「配偶者の状態」欄を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。

お問い合わせはハローワークまで

〇〇(勤務先の市区町村名)

ハローワーク

検索

2025年4月から 「育児時短就業給付金」を創設しました

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。

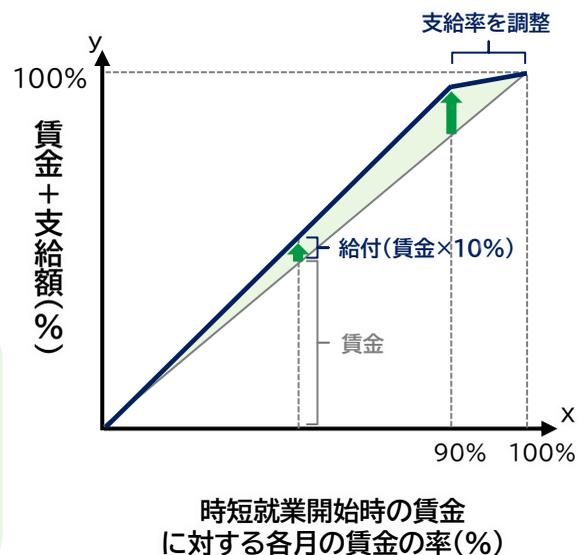
また、各月に支払われた賃金額と支給額の合計が支給限度額^(注5)を超える場合は、超えた部分が減額されます。

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

(裏面もご覧ください)

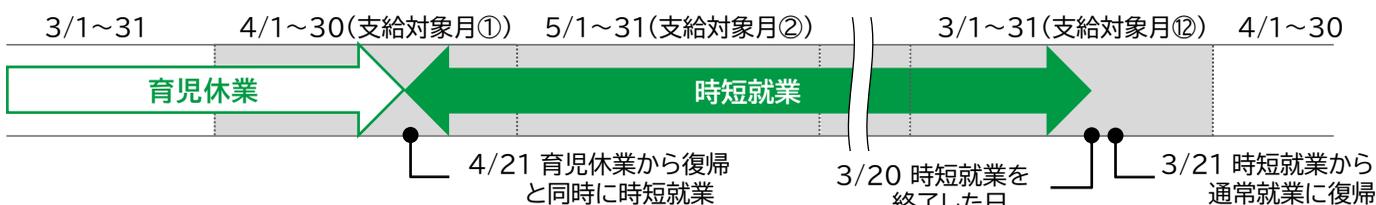
支給額のイメージ



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8月1日からは、上限額:16,110円、下限額:3,014円。毎年8月1日に改定されます。)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」:471,393円(2025年8月1日からの額。毎年8月1日に改定されます。)

(注6) 「最低限度額」:2,411円(2025年8月1日からの額。毎年8月1日に改定されます。)

(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。

介護休業給付の内容及び 支給申請手続について

被保険者・事業主のみなさまへ

被保険者の方が対象家族を介護するために介護休業を取得した場合、一定の要件を満たすと介護休業給付金の支給を受けることができます。

支給を受けるためには所定の手続が必要となりますので、このリーフレットをお読みいただき、公共職業安定所(ハローワーク)で手続を行ってください。

一回の介護休業終了後に支給申請手続が必要です

介護休業給付金支給申請書の提出は、一回の介護休業終了後、終了日の翌日から2か月を経過する日の属する月の末日までに行う必要があります。

また、この支給申請手続は、事業主の方が行ってください。

事業主の方は雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を提出してください

事業主の方は、雇用する被保険者の方が介護休業を開始した場合、介護休業給付金支給申請書を提出する日までに雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を提出していただくことが必要です。

ただし、事業主の方を経由して介護休業給付金支給申請書を提出する場合には、上記によらず、雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書を、支給申請書と同時に提出することができます。

 厚 生 労 働 省
都 道 府 県 労 働 局
公共職業安定所(ハローワーク)

1 介護休業給付金の概要

(1) 支給対象者

- ☆ 家族を介護するための休業(下記(2)を満たすものに限る。)をした雇用保険の被保険者(注1)の方で、介護休業開始日前2年間(注2)に、賃金支払基礎日数が11日以上ある完全月(過去に基本手当の受給資格や高年齢受給資格の決定を受けたことがある方については、その決定を受けた後のものに限る。)が12か月以上ある方が支給対象となります。
なお、令和2年8月1日以降に介護休業を開始している方については、賃金支払基礎日数が11日以上が12か月ない場合、完全月で賃金の支払の基礎となった時間数が80時間以上の月を1か月として算定します。

(注1) 被保険者とは、一般被保険者及び高年齢被保険者をいいます。以下、このリーフレットにおいて同じです。

(注2) 介護休業開始日前2年間に疾病、負傷等の理由により引き続き30日以上賃金の支払いを受けることができなかつた方については、これらの理由により賃金の支払いを受けることができなかつた日数をこの期間に加えた日数(最大4年)となります。

- ☆ なお、介護休業を開始する時点で、介護休業終了後に離職することが予定されている方は、支給の対象となりません。
- ☆ 介護休業を開始した被保険者が期間雇用者(期間を定めて雇用される者)である場合は、上記のほか、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、その労働契約(労働契約が更新される場合にはあっては、更新後のもの)が満了することが明らかでないことが必要です。

(2) 支給対象となる介護休業

- ☆ 介護休業給付金は、以下の①及び②を満たす介護休業について、支給対象となる同じ家族について93日を限度に3回までに限り支給されます。

① 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上的の障害により、2週間以上にわたり、
常時介護(歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること)
を必要とする状態にある家族(次のいずれかに限る)を、介護するための
休業であること。

要介護状態

被保険者の「配偶者(事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む)」、
「父母(養父母を含む)」「子(養子を含む)」「配偶者の父母(養父母を含
む)」「祖父母」「兄弟姉妹」「孫」

対象家族

② 被保険者が、その期間の初日及び末日とする日を明らかにして事業主に申し出を行い、これによって被保険者が実際に取得した休業であること。

- ☆ なお、介護休業は、産前・産後休業中に開始することはできず、介護休業の期間中に他の家族に対する介護休業、産前・産後休業、育児休業が開始された場合、それらの新たな休業の開始日の前日をもって当初の介護休業は終了し、その日以降の分は介護休業給付金の支給対象となりませんのでご注意ください。

(3)給付の内容

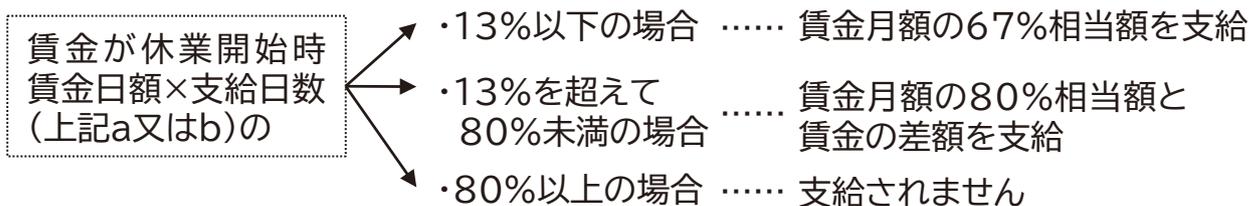
- ☆ 介護休業給付金は、一回の介護休業につき、毎回、介護休業開始日から起算した1か月ごとの期間(その1か月の間に介護休業終了日を含む場合はその介護休業終了日までの期間。これらの各期間を「支給単位期間」といいます。)の支給額を計算し、支給します。
- ☆ 介護休業を分割して取得される場合は、分割して支給することになります。
- ☆ 介護休業給付金の対象となる一回の介護休業期間は最長3か月ですので、介護休業給付金の支給対象は、一回につき、最大3支給単位期間ということになります。
- ☆ 一つの支給単位期間中に、就業していると認められる日(全日休業している日(日曜日や祝日など、会社の休日となっている日も含みます。)以外の日)が10日以下でなければ、その支給単位期間については支給対象となりません。
介護休業終了日の属する1か月未満の支給単位期間については、就業していると認められる日が10日以下であるとともに、全日休業している日が1日以上あることが必要です。
- ☆ 支給単位期間の途中で離職した場合、当該支給単位期間は支給を受けることができません。
- ☆ 介護休業給付金の支給の対象となる支給単位期間を支給対象期間といいます。

(4)支給額

- ☆ 介護休業給付金の各支給対象期間の支給額は

原則として、休業開始時賃金日額 × 支給日数 × 67%です。
(賃金月額)

- ① 「支給日数」とは、
 - a) b以外の支給対象期間については30日
 - b) 休業終了日の属する支給対象期間については、当該支給対象期間の日数です。
- ② 「賃金日額」は、事業主の提出する「休業開始時賃金月額証明書(票)」によって、原則、介護休業開始前6か月間の賃金を180で除した額であり、これに上記①の支給日数の30を乗じることによって算定した「賃金月額」が532,200円を超える場合は、「賃金月額」は532,200円となります。(これに伴い、1支給対象期間あたりの介護休業給付金の上限額は356,574円となります。)
また、この賃金月額が90,420円を下回る場合は90,420円となります。
(上記の金額は令和8年7月31日までの額です。)
- ③ 支給対象期間中に賃金支払日があり、そこで支払われた賃金(ただし介護休業の期間を対象とする賃金に限る。)の額と、「賃金日額×支給日数(上記①又は②)」の67%相当額の合計額が、「賃金月額」の80%を超えるときは、当該超えた額が減額されて支給されます。その結果、次のようになります。



- ☆ 高年齢雇用継続給付を受けている場合、高年齢雇用継続給付の支給対象月の初日から末日までの間引き続いて介護休業給付を受けられるときは、その月の高年齢雇用継続給付を受けることはできません。

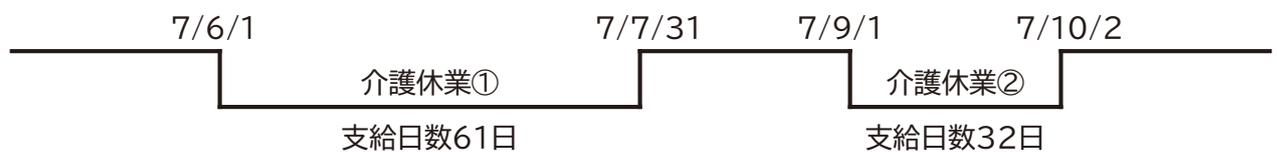
※ 同じ対象家族について二回の介護休業給付金の支給を受ける例

① 令和7年6月1日から7月31日まで取得した介護休業について、支給日数61日の介護休業給付金を受給。

- ・支給対象期間その1 令和7年6月1日～6月30日 【支給日数30日】((4)①a参照)
- ・支給対象期間その2 令和7年7月1日～7月31日(休業終了日7/31)
【支給日数31日】((4)①b参照)

② さらに、同じ対象家族について取得した2回目以降の介護休業について、支給日数32日まで(①と通算して支給日数93日まで)介護休業給付金の受給が可能。令和7年9月1日から10月2日まで介護休業を取得。

- ・支給対象期間その1 令和7年9月1日～9月30日 【支給日数30日】((4)①a参照)
- ・支給対象期間その2 令和7年10月1日～10月2日(休業終了日10/2)
【支給日数2日】((4)①b参照)



(注1) 支給対象期間の記載について(支給申請書⑰、⑳、㉓欄)

○ 支給対象期間には、介護休業開始年月日から介護休業終了年月日(介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日)までの期間について、介護休業開始年月日から1か月ごとの期間を記載してください。

介護休業開始年月日から3か月を経過する日とは、当該開始年月日から3か月目の月において、休業開始年月日に相当する日の前日(相当する日が当該月にないときは当該月の末日)をいいます。

例えば、令和7年8月31日から3か月を経過する日は、令和7年11月30日となります。また、令和7年5月31日から3か月を経過する日は、令和7年8月30日となります。

○ 支給対象期間の記載は、以下のようになります。

(1) 支給対象期間その1の初日は、介護休業開始年月日となります。そして、支給対象期間その2の初日、支給対象期間その3の初日は、翌月、翌々月の介護休業開始年月日に相当する日(休業開始年月日と日が同じ年月日。相当する日が介護休業開始年月日の属する月の翌月又は翌々月にないときは、それぞれの月の末日。)となります。

例えば、令和7年8月31日が介護休業開始年月日の場合、支給対象期間その2の初日は、令和7年9月30日、支給対象期間その3の初日は、令和7年10月31日となります。

(2) 支給対象期間その1の末日は、支給対象期間その2の初日の前日、支給対象期間その2の末日は、支給対象期間その3の初日の前日となります。支給対象期間その3の末日は、介護休業終了年月日となります。

例えば、令和7年8月31日が介護休業開始年月日の場合、支給対象期間その1の末日は、令和7年9月29日、支給対象期間その2の末日は、令和7年10月30日、支給対象期間その3の末日は、令和7年11月30日となります。

(例1)5月7日から7月25日まで介護休業を取得した場合
【介護休業開始年月日5月7日
介護休業終了年月日7月25日として記載】
支給対象期間その1 令和7年5月7日～6月6日
支給対象期間その2 令和7年6月7日～7月6日
支給対象期間その3 令和7年7月7日～7月25日

(例2)5月31日から8月31日まで介護休業を取得した場合
【介護休業開始年月日5月31日
介護休業終了年月日8月30日として記載】
支給対象期間その1 令和7年5月31日～6月29日
支給対象期間その2 令和7年6月30日～7月30日
支給対象期間その3 令和7年7月31日～8月30日

介護休業給付金支給申請記載例

昭和25年7月20日生まれの父親(介護対象家族)の介護のため、令和7年5月31日から3か月間取得した介護休業について、介護休業給付金の支給申請を行う場合の介護休業給付金支給申請書の記載例。

■ 様式第33号の6 (第101条の19関係) (第1面)

介護休業給付金支給申請書

(必ず第2面の注意書きをよく読んでから記入してください。)

1. 被保険者の個人番号を記載してください。

⑧欄及び⑩欄の初日には、介護休業開始年月日(令和7年5月31日)を記載してください。

介護対象家族の個人番号を記載してください。

介護休業開始年月日である令和7年5月31日から介護休業終了年月日(介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日)である令和7年8月30日までの期間について、介護休業開始年月日から1か月ごとの期間を支給対象期間その1、支給対象期間その2、支給対象期間その3の欄に記載します。

支給対象期間その1又は支給対象期間その2の末日に介護休業終了年月日を記載した場合は、その次以降の支給対象期間の記載は行いません。(4頁の注1)

⑰⑱⑳欄の各々の支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日(日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます)の数を各々⑳㉑㉒欄に記載してください。

⑰⑱⑳欄の各々の支給対象期間に支払われた賃金額を各々㉓㉔㉕欄に記載してください。この賃金は、臨時の賃金、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く賃金です。また、⑰⑱⑳欄のいずれかの支給対象期間に支払われた賃金であっても、介護休業期間外を対象とした賃金については記載しません。(注2)

㉖欄の介護休業終了年月日には、介護休業開始年月日から3か月を経過する日の前日までに終了した場合のみ、その日を記載してください。

例えば、介護休業開始年月日から3か月以内に職場復帰により介護休業が終了した場合は、職場復帰日の前日を㉖欄に、㉗欄に「1」を記載します。また、介護対象家族を介護しなくなったことにより介護休業が終了した場合は、その休業事由の消滅した日を㉖欄に、㉗欄に「2」を記載します。他の休業を開始したことにより支給申請に係る介護休業が終了した場合は、他の休業の開始日の前日を㉖欄に、㉗欄に「2」を記載します。

被保険者の個人番号を記載してください。

⑧欄及び⑩欄の初日には、介護休業開始年月日(令和7年5月31日)を記載してください。

介護対象家族の個人番号を記載してください。

介護休業開始年月日である令和7年5月31日から介護休業終了年月日(介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日)である令和7年8月30日までの期間について、介護休業開始年月日から1か月ごとの期間を支給対象期間その1、支給対象期間その2、支給対象期間その3の欄に記載します。

支給対象期間その1又は支給対象期間その2の末日に介護休業終了年月日を記載した場合は、その次以降の支給対象期間の記載は行いません。(4頁の注1)

⑰⑱⑳欄の各々の支給対象期間中に全日にわたって介護休業をしている日(日曜日、祝日等のような所定労働日以外の日も含みます)の数を各々⑳㉑㉒欄に記載してください。

⑰⑱⑳欄の各々の支給対象期間に支払われた賃金額を各々㉓㉔㉕欄に記載してください。この賃金は、臨時の賃金、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く賃金です。また、⑰⑱⑳欄のいずれかの支給対象期間に支払われた賃金であっても、介護休業期間外を対象とした賃金については記載しません。(注2)

㉖欄の介護休業終了年月日には、介護休業開始年月日から3か月を経過する日の前日までに終了した場合のみ、その日を記載してください。

例えば、介護休業開始年月日から3か月以内に職場復帰により介護休業が終了した場合は、職場復帰日の前日を㉖欄に、㉗欄に「1」を記載します。また、介護対象家族を介護しなくなったことにより介護休業が終了した場合は、その休業事由の消滅した日を㉖欄に、㉗欄に「2」を記載します。他の休業を開始したことにより支給申請に係る介護休業が終了した場合は、他の休業の開始日の前日を㉖欄に、㉗欄に「2」を記載します。

被保険者本人が氏名を記載してください。
ただし、申請内容等を事業主等が被保険者に確認し、合意のもと「記載内容に関する確認書・申請等に関する同意書」を作成・保存することで被保険者氏名の記載を省略することができます。

(注2) 支給対象期間に支払われた賃金額の記載について(支給申請書⑰、㉓、㉕欄)
支給対象期間に支払われた賃金とは、支給対象期間中の賃金支払日に支払われた賃金であって、介護休業期間を対象とした賃金をいいます。
(例) 賃金締切日20日、賃金支払日25日の事業所において、5月31日から8月30日までの介護休業を取得した場合



支給対象期間その1(5/31~6/29)には、この期間の賃金支払日(6/25)に、支給対象期間その2(6/30~7/30)には、この期間の賃金支払日(7/25)に、支給対象期間その3(7/31~8/30)には、この期間の賃金支払日(8/25)に支払われた賃金額を、それぞれ⑰⑱⑳欄に記載することとなりますが、それぞれの賃金支払日に支払われた賃金額のうち、一部分でも介護休業期間外を対象としているような給与・手当等や対象期間が不明確な給与・手当等の額は計上せず、介護休業期間中を対象としていることが明確な給与・手当等の額のみを計上してください。

2 介護休業給付金の支給申請関係手続

介護休業給付金の支給を受けるためには、「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」及び「介護休業給付金支給申請書」を、その内容を確認できる添付書類とともに提出期限までにハローワークに提出することが必要です。

1. 「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の提出について

提出者	事業主
提出書類	「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」
添付書類	「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」の記載内容が確認できる書類（賃金台帳や出勤簿等）
提出先	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク） ※ 本手続は電子申請による支給申請も可能です。
提出期限	被保険者が「介護休業支給申請書」を提出する日まで。 ただし、事業主を経由して「介護休業給付金支給申請書」を提出する場合には、その支給申請書と同時に（支給申請書の提出期限までに）提出することができます。

○雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書の記載のリーフレットはハローワークの窓口にあります。

2. 「介護休業給付支給申請書」の提出について

提出者	事業主 ※ やむを得ない理由のため、事業主を経由して提出することが困難な場合や被保険者本人が自ら申請手続を行うことを希望する場合は、被保険者本人が提出することも可能です。
提出書類	「介護休業給付金支給申請書」（申請書の下部に「払渡希望金融機関指定届※」が付いています。） ※ マイナポータルに公金受取口座を登録している方については、その口座を指定することもできます（公共職業安定所に個人番号を届け出ておく必要があります）。
添付書類	① 被保険者が事業主に提出した介護休業申出書（7頁参考様式参照） ② 介護対象家族の方の氏名、被保険者本人との続柄（※）、性別、生年月日等が確認できる書類（住民票記載事項証明書等） ※ 被保険者と介護対象家族の方が同一世帯にあり、申請時に被保険者と介護対象家族の方のマイナンバーを届け出た場合は、被保険者と介護対象家族の方との続柄を確認できる書類は省略できます。 ③ 介護休業の開始日・終了日、介護休業期間中の休業日数の実績が確認できる書類（出勤簿・タイムカード等） ④ 介護休業期間中に介護休業期間を対象として支払われた賃金が確認できる書類（賃金台帳等） ※ 被保険者本人が提出する場合は、事業主が本人に交付する「雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書」「介護休業取扱通知書」（8頁参考様式参照）及び上記②～④を添付してください。
提出先	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク） ※ 本手続は電子申請による支給申請も可能です。
提出時期	各介護休業の終了日 （介護休業期間が3か月以上にわたるときは介護休業開始年月日から3か月を経過する日） の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日まで 。（例えば介護休業終了年月日が7月25日の場合、7月26日～9月30日）

○介護休業給付金支給申請書は、被保険者及び介護対象家族の方のマイナンバーを記載して提出してください。

3. 支給決定の通知

支給申請の結果は、支給額等の記載された「支給決定通知書」又は「不支給決定通知書」により通知されます。

4. 支給方法

支給決定された場合の介護休業給付金は、支給申請中の払渡金融機関指定届により届け出られた被保険者本人の金融機関の口座に、支給決定後約1週間後に振り込まれます。

(参考様式)

介護休業申出書

(事業所名)

(事業主名)

殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] (部局)

[フリガナ]

(氏名)

私は、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 介護対象の家族の状況	(1) 氏 名	(フリガナ)	
	(2) 本人との続柄		
	(3) 介護を必要とする理由		
2 介護休業の期間	令和 年 月 日から 年 月 日まで	備考	
3 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の2週間前に申し出て いる・いない → 申出が遅れた理由 [] (2) 1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数 回 日 (3) 1の家族について介護休業の申出を撤回したことが ない・ある (回) → 既に2回連続して撤回した場合、 再度申出の理由 []		

[記入上の注意] ・ 1-(3)は、介護対象の家族が、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護（歩行、排泄、食事等の日常生活に必要な便宜を供与すること）を必要とする状態であることを、簡単に記入してください。[例：〇〇病によって歩行、排泄、食事、入浴、着脱衣のために、常時、介助が必要。]

(注) 育児・介護休業法第11条第3項及び施行規則においては、労働者は、介護休業を取得する場合、その事業主に書面（介護休業申出書）によって申し出なければならない旨が規定されています。

介護休業申出書の様式自体に特に定めはありませんが、上記様式を参考としてください。
なお、詳しくは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお尋ねください。

介護休業取扱通知書

[申出者] (部局) _____

[フリガナ]
(氏名) _____ 殿

(通知日) 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(事業所名) _____

(事業主名) _____ 印

あなたが令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日にされた介護休業についての申出について、その取扱いを下記のとおり通知します。

記

<p>1 介護休業の期間等</p>	<p>(1) 適正な申出がされていまして、申出どおり令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日から令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日までの介護休業してください。</p> <p>(2) 申し出た期日が遅かったので休業開始日を令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（終了日令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日）にしてください。</p> <p>(3) あなたは以下の理由により介護休業の対象者でないので介護休業をすることはできません。 [_____]</p> <p>(4) あなたが令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5) 申出に係る対象家族について介護休業ができる日数はのべ93日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、() 回 () 日になります。</p>
<p>2 介護休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1) 介護休業期間中についての給与は () となります。</p> <p>(2) 身分は () 所属のままとします。</p> <p>(3) あなたの社会保険料本人負担分は、() 月現在で1月約 () 円ですが、介護休業を開始することにより () 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、() に持参してください。 振り込み先 ()</p> <p>(4) 税については、市区町村より直接納税通知書が届きますので、それにしたがって支払ってください。</p> <p>(5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、() に申し出てください。</p> <p>(6) 職場復帰プログラムを受講できますので、希望する場合は () に申し出てください。</p>
<p>3 介護休業後の労働条件</p>	<p>(1) 介護休業後のあなたの基本給は、() 級 () 号 () 円です。</p> <p>(2) 令和 () 年 () 月の賞与については算定対象期間に () 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、介護休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復帰後は原則として () で介護休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了1か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの () 年度の有給休暇はあと () 日ありますので、これから介護休業期間を除き令和 () 年 () 月 () 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は今後 () 日以上欠勤がなければ、繰越し分を除いて () 日の有給休暇を請求できます。</p>
<p>4 その他</p>	<p>(1) 申出に係る家族を介護しなくなる等あなたの介護休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に () あて電話連絡をしてください。この場合の介護休業終了後の出勤日としては、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p> <p>(2) 介護休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</p>

(注) 上記のうち、1(1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

介護休業取扱通知書の様式自体に特に定めはありませんが、上記様式を参考としてください。

なお、詳しくは、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にお尋ねください。