

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いします。



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、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いけません。



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条

- 労働者と「有期労働契約」を締結する場合には、
 - Point1の「労働契約の期間」のほか、
 - 更新の有無 ←
 - 更新する場合がありますとしたときの、更新に関する判断の基準を明示してください。

明示する「更新の有無」の具体的な例

- ・ 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 等

明示する「判断の基準」の具体的な例

- ・ 契約期間満了時の業務量により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・ 労働者の能力により判断する
- ・ 経営状況により判断する
- ・ 従事している業務の進捗状況により判断する 等

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）について

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にもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。

この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務員、警備担当者等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにも繋がりがかねません。労働者の就労実態に合致した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。（労働契約法第10条）

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 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等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要となるときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



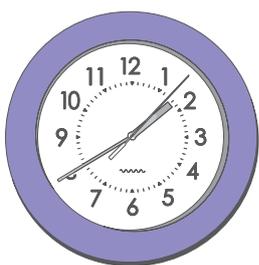
(3) 労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 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。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 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、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、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ときや、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ときなどは、労働時間に該当します。



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 参照

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32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基準

- ・ 「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基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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基準」 (平成13年4月6日付け基発第339号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、等の措置を講じること 等



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
 - 毎年※2、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
- 1か月単位の変形労働時間制※を採用する場合には
 - 労使協定、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※ 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準（限度基準：平成10年労働省告示第154号）の主な内容

- 業務区分の細分化
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度（限度時間）
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)	
①一般の労働者の場合	
1週間	15時間
1か月	45時間
1年間	360時間 等
②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合	
1週間	14時間
1か月	42時間
1年間	320時間 等
※ 対象期間3か月超	

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが・・・

- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
- Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
 - **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

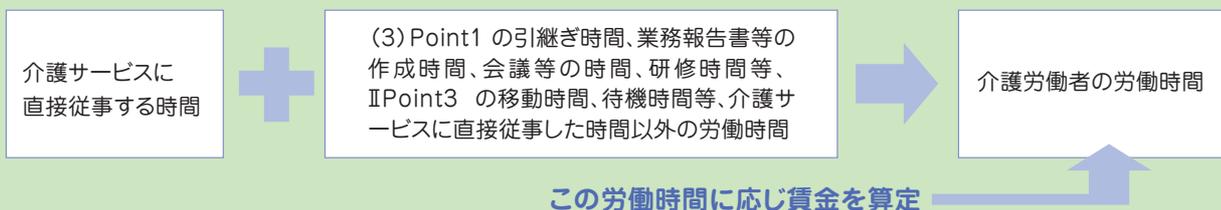
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合（時給制などの場合）には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※ (3)Point 1、IIPoint 3 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ また、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、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※IIPoint 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

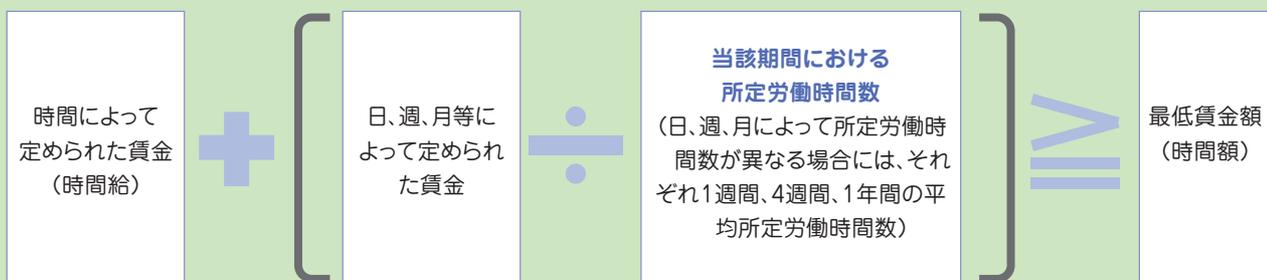
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が現行の25%から50%に引き上げられました。
- ・ ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。
- ・ 深夜業（午後10時から午前5時までの労働）に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

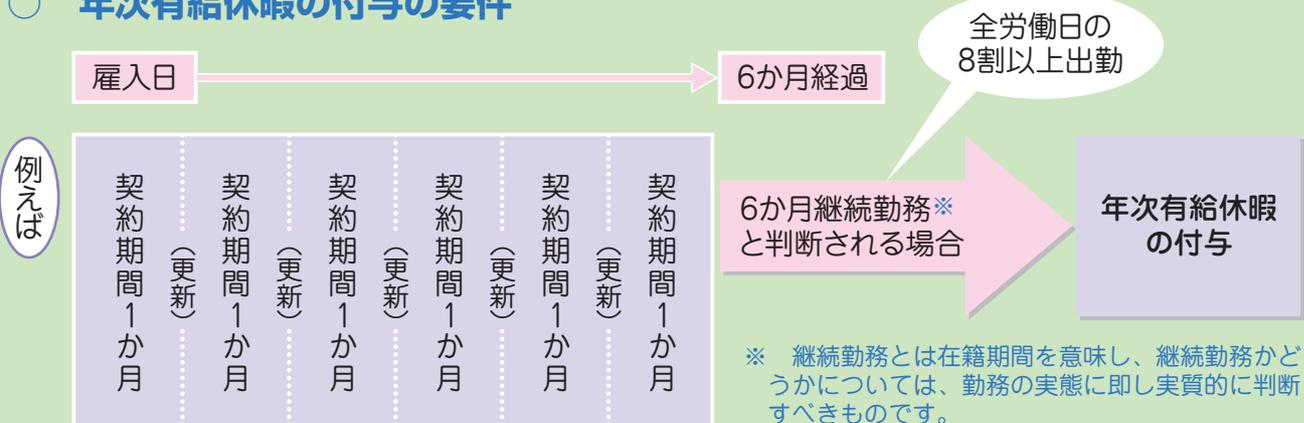


(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう → 労働基準法第39条

- ・ 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数		雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			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
30時間以上	5日以上 217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満			4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	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

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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（年次有給休暇付与日）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す。

ただし、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ありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か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か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」とみなして判断して差し支えありません。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。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。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 雇止めについて、裁判例によれば、反復更新の実態等の状況に照らし、解雇に関する法理の類推適用等により雇止めが認められない場合があります。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

→ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の場合

→ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、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。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ます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、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しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	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	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ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
6か月以内ごとに1回定期的に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

Point 3 過重労働による健康障害を防止しましょう

→ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 時間外・休日労働協定は、限度基準(3)Point4参照)に適合したものとしてください
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師等による面接指導等を実施してください

Point 4 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 職場における腰痛予防対策指針 (平成6年9月6日付け基発第547号)
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/040325-5.html>)
 - 交通労働災害防止のためのガイドライン (平成20年4月3日付け基発第0403001号)
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/080703-1.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険（労災保険）と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者</p> <p>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者</p> <p>1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、雇用保険の対象となります。</p> <p>また、短時間労働者（1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの）については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 反復して就労する者であること（具体的には、6か月以上引き続き雇用されることが見込まれること）

従業員数が100人以下の事業主の皆さま！！

平成24年
7月1日
から

改正育児・介護休業法が 全面施行されます！！

男女ともに、仕事と家庭の両立ができる働き方の実現を目指し、平成21年、育児・介護休業法が改正されました。

平成24年7月1日より、これまで適用が猶予されていた以下の制度が**従業員数が100人以下の事業主にも適用になります。**

- ① 短時間勤務制度
- ② 所定外労働の制限
- ③ 介護休暇



1

短時間勤務制度（所定労働時間の短縮措置）

制度の概要

- 事業主は、3歳に満たない子を養育する従業員について、従業員が希望すれば利用できる、短時間勤務制度を設けなければなりません。
- 短時間勤務制度は、就業規則に規定される等、制度化された状態になっていることが必要であり、運用で行われているだけでは不十分です。
- 短時間勤務制度は、1日の労働時間を原則として6時間（5時間45分から6時間まで）とする措置を含むものとしなければなりません。

対象となる従業員

短時間勤務制度の対象となる従業員は、以下のいずれにも該当する男女従業員です。

- ① 3歳未満の子を養育する従業員であって、短時間勤務をする期間に育児休業をしていないこと。
- ② 日々雇用される労働者でないこと。
- ③ 1日の所定労働時間が6時間以下でないこと。
- ④ 労使協定により適用除外とされた従業員でないこと。



以下のア)～ウ)の従業員は労使協定により適用除外とすることができます。

- ア) 当該事業主に引き続き雇用された期間が1年に満たない従業員
- イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ウ) 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する従業員

※ このうち、ウ)に該当する従業員を適用除外とした場合、事業主は、代替措置として、以下のいずれかの制度を講じなければなりません。

- (a) 育児休業に関する制度に準ずる措置
- (b) フレックスタイム制度
- (c) 始業・終業時間の繰上げ・繰下げ(時差出勤の制度)
- (d) 従業員の3歳に満たない子に係る保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

手続

短時間勤務制度の適用を受けるための手続は就業規則等の定めによります。

こうした定めについては、事業主は、適用を受けようとする従業員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、育児休業や所定外労働の制限など他の制度に関する手続も参考にしながら適切に定めることが必要です。

2

所定外労働の制限

制度の概要

- 3歳に満たない子を養育する従業員が申し出た場合には、事業主は、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

対象となる従業員

原則として3歳に満たない子を養育する全ての男女従業員(日々雇用者を除く。)が対象となります。ただし、勤続年数1年未満の従業員と週の所定労働日数が2日以下の従業員については、労使協定がある場合には対象となりません。

手続

所定外労働制限の申出は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、開始予定日と終了予定日等を明らかにして、開始予定日の1か月前までに、事業主に申し出る必要があります。また、申出は何回もすることができます。

3

介護休暇

制度の概要

- 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う従業員は、事業主に申し出るにより、対象家族が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年に10日まで、1日単位で休暇を取得することができます。
- 介護休暇は、労働基準法で定める年次有給休暇とは別に与える必要があります。
- 「要介護状態」とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態をいいます。
- 「対象家族」とは、配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母及び子（これらの者に準ずる者として、従業員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）、配偶者の父母です。
- 「その他の世話」とは、ア)対象家族の介護、イ)対象家族の通院等の付き添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話をいいます。

対象となる従業員

原則として、対象家族の介護、その他の世話をする全ての男女従業員（日々雇用者を除く。）が対象となります。ただし、勤続年数6か月未満の従業員と週の所定労働日数が2日以下の従業員については、労使協定がある場合には対象となりません。

手続

介護休暇の申出は、休暇を取得する日や理由等を明らかにして、事業主に申し出る必要があります。介護休暇の利用については緊急を要することが多いことから、当日の電話等の口頭の申出でも取得を認め、書面の提出等を求める場合は、事後となっても差し支えないこととすることが必要です。

※ 「所定外労働の制限」、「介護休暇」は、あらかじめ制度が導入され、就業規則等に記載されるべきものであることに留意してください。



育児・介護休業法の概要

育児のための両立支援制度

- (1) **育児休業** …………… 育児のために仕事を休める制度です。
- (2) **短時間勤務制度** …………… 短時間勤務(1日6時間)ができる制度です。
- (3) **所定外労働の制限** …………… 残業が免除される制度です。
- (4) **子の看護休暇** …………… 子どもの病気の看護などのために仕事を休める制度です。
- (5) **法定時間外労働の制限** …………… 残業時間に一定の制限を設ける制度です。
- (6) **深夜業の制限** …………… 深夜(午後10時～午前5時)の就労を制限する制度です。
- (7) **その他の両立支援措置** …………… 仕事と育児の両立のために設けられたその他の制度です。
- (8) **転勤の配慮** …………… 育児期の従業員の転勤に一定の配慮を求める制度です。
- (9) **不利益取扱いの禁止** …………… 上記制度を利用した従業員への不利益な取扱いを禁じる制度です。

介護のための両立支援制度

- (1) **介護休業** …………… 介護のために仕事を休める制度です。
- (2) **短時間勤務制度等の措置** …… 短時間勤務などができる制度です。
- (3) **介護休暇制度** …………… 介護などの必要がある日について仕事を休める制度です。
- (4) **法定時間外労働の制限** …………… 残業時間に一定の制限を設ける制度です。
- (5) **深夜業の制限** …………… 深夜(午後10時～午前5時)の就労を制限する制度です。
- (6) **転勤の配慮** …………… 家族の介護をする従業員の転勤に一定の配慮を求める制度です。
- (7) **不利益取扱いの禁止** …………… 上記制度を利用した従業員への不利益な取扱いを禁じる制度です。

育児・介護休業法に関する情報は、厚生労働省のHPで紹介しています

<http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/07/tp0701-1.html>

育児・介護休業等に関するお問い合わせは、最寄りの都道府県労働局雇用均等室へ

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	富山	076-432-2740	島根	0852-31-1161
青森	017-734-4211	石川	076-265-4429	岡山	086-224-7639
岩手	019-604-3010	福井	0776-22-3947	広島	082-221-9247
宮城	022-299-8844	山梨	055-225-2859	山口	083-995-0390
秋田	018-862-6684	長野	026-227-0125	徳島	088-652-2718
山形	023-624-8228	岐阜	058-245-1550	香川	087-811-8924
福島	024-536-4609	静岡	054-252-5310	愛媛	089-935-5222
茨城	029-224-6288	愛知	052-219-5509	高知	088-885-6041
栃木	028-633-2795	三重	059-226-2318	福岡	092-411-4894
群馬	027-210-5009	滋賀	077-523-1190	佐賀	0952-32-7218
埼玉	048-600-6210	京都	075-241-0504	長崎	095-801-0050
千葉	043-221-2307	大阪	06-6941-8940	熊本	096-352-3865
東京	03-6893-1100	兵庫	078-367-0820	大分	097-532-4025
	03-3512-1611	奈良	0742-32-0210	宮崎	0985-38-8827
神奈川	045-211-7380	和歌山	073-488-1170	鹿児島	099-222-8446
新潟	025-234-5928	鳥取	0857-29-1709	沖縄	098-868-4380