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どう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ので、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)。

**参考資料　2**　　（一般労働者用・短時間労働者用；常用、有期雇用型）

# 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）<br>※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<br>1　契約の更新の有無<br>［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］<br>2　契約の更新は次により判断する。<br>（・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力<br>・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況<br>・その他（　　））<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>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）<br>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））<br>Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間 |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | 【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】<br>・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<br>(1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>(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。<br>（ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、<br>（終業）　時　分から　時　分、<br>ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分）<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条<br>2　休憩時間（　　）分<br>3　所定時間外労働の有無<br>（　有　（1週　　時間、1か月　　時間、1年　　時間），無　）<br>4　休日労働（　有　（1か月　　日、1年　　日），　無　） |
| 休　　日及び勤　務　日 | ・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　）<br>・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日<br>（勤務日）<br>毎週（　　）、その他（　　）<br>○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<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無）<br>→　か月経過で　　日<br>時間単位年休（有・無）<br>2　代替休暇（有・無）<br>3　その他の休暇　有給（　　）<br>無給（　　）<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |

（次頁に続く）

| | |
|---|---|
| 賃　　金 | 1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円）<br>ハ　時間給（　　円）、<br>ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円）<br>ホ　その他（　　円）<br>ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等<br>[　　]<br>2　諸手当の額又は計算方法<br>イ（　手当　　円　／計算方法：　　）<br>ロ（　手当　　円　／計算方法：　　）<br>ハ（　手当　　円　／計算方法：　　）<br>ニ（　手当　　円　／計算方法：　　）<br>3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率<br>イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％<br>月６０時間超　（　　）％<br>所定超　（　　）％<br>ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％<br>ハ　深夜（　　）％<br>4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日<br>5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日<br>6　賃金の支払方法（　　）<br>7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　））<br>8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　）<br>9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　）<br>10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　） |
| 退職に関する事項 | 1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　）<br>2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　）<br>3　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること）<br>4　解雇の事由及び手続<br>[　　]<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |
| そ　の　他 | ・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　））<br>・雇用保険の適用（　有　，　無　）<br>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口<br>部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　）<br>・その他<br>[　　]<br>・具体的に適用される就業規則名（　　）<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。<br>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「５年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。 |

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

# 介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

## 介護労働者の雇用管理について相談する

（公財）介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

●相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：（公財）介護労働安定センター各支部所
http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html

## 労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。
〈委託事業名称〉　就業環境整備・改善支援事業

●実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業　検索

## 介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

●介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→　人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
●雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→　人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html
問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

## 介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。
〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

●対象事業者：中小企業事業者
●補 助 金 額：要した経費の１／２（上限100万円）
●補 助 対 象：高年齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
●補助事業の詳細はHPをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

**そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。**

厚生労働省　介護労働者の雇用

ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

（R3.3）