

# 介護労働者の労働条件等について

## 説明内容

- 1 労働条件の明示
- 2 賃金のデジタル払い
- 3 労働時間の上限規制・時間外労働
- 4 時間外労働等に対する割増賃金
- 5 労働時間の適正な把握
- 6 年次有給休暇
- 7 最低賃金

労働基準監督署

# 労働条件明示の制度改革

令和 6 年（2024年） 4 月からの改正点

| 対 象         | 明 示 の タ イ ミ ン グ                       | 新 しく 追 加 さ れ る 明 示 事 項                                                                                                                            |
|-------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| すべての<br>労働者 | 労働契約の締結時と<br>有期労働契約の更新時               | <b>1. 就業場所・業務の変更の範囲</b><br>【改正労基則第5条第1項第1号の3】                                                                                                     |
| 有期契約<br>労働者 | 有期労働契約の<br>締結時と更新時                    | <b>2. 更新上限の有無と内容</b><br>(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)<br>【改正労基則第5条第1項第1号の2】<br><b>+ 更新上限を新設・短縮しようとする場合、<br/>その理由をあらかじめ説明すること</b><br>【改正雇止めに関する基準第1条】  |
|             | 無期転換ルールに基づく<br>無期転換申込権が<br>発生する契約の更新時 | <b>3. 無期転換申込機会<br/>無期転換後の労働条件</b><br>【改正労基則第5条第5項・第6項】<br><b>+ 無期転換後の労働条件を決定するに当たり、<br/>他の正社員等とのバランスを考慮した事項の<br/>説明に努めること</b><br>【改正雇止めに関する基準第5条】 |

# 労働条件明示の制度改革

## 全ての労働者に対する明示事項

1

### 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※<sup>1</sup>についても明示が必要になります。

## 有期契約労働者に対する明示事項等

2

### 更新上限の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

#### 更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※<sup>2</sup>の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ(更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

### 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※<sup>3</sup>に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

### 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※<sup>3</sup>に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

#### 均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※<sup>2</sup>の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※<sup>4</sup>(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

4

# モデル労働条件通知書

電子媒体  
はこちら



1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

2枚目

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 殿                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 事業場名称・所在地<br>使用者職氏名 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 契約期間                | <p>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</p> <p>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ます・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。<br/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>                     ・契約期間満了時の業務量<br/>                     ・会社の経営状況                 </div> <div>                     ・勤務成績、態度<br/>                     ・従事している業務の進捗状況                 </div> <div>・能力</div> </div> </p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで））</p> <p>【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】<br/>                     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） ）</p> <p>【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）<br/>                     II 定年後引き続いて雇用されている期間</p> |
| 就業の場所               | <p>(雇入れ直後) (変更の範囲)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 従事すべき業務の内容          | <p>(雇入れ直後) (変更の範囲)</p> <p>【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： ）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 始業、終業の時刻、休憩時間       | <p>1 始業・終業の時刻等<br/>                     (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br/>                     【以下のようないずれかの制度が労働者に適用される場合】</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

有期契約労働者  
に関する項目

労働者全般に  
に関する項目

|          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 退職に関する事項 | 間、就業時間<br>換(1)～(5)<br>のうち該当する<br>もの一つに<br>○を付けるこ<br>と。)、所定時<br>間外労働の有<br>無に関する事<br>項 | <p>【パートタイム労働法の適用に該当するかどうか】</p> <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>┌ 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )</li> <li>├ 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )</li> <li>└ 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )</li> </ul> <p>(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、フレックスタイム(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)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業( 時 分) 終業( 時 分)</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間( ) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無( 有 , 無 )</p> |
| そのい      | 休 日                                                                                  | <p>・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他( )</p> <p>・ 非定休日；週・月当たり 日、その他( )</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>休 暇</p> <p>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)</p> <p>2 代替休暇(有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給( )<br/>無給( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>(次頁に続く)</p>                                                                                                                                                                                                                          |

**労働者全般に  
関する項目**

以上のほかは、当社就業規則による。**就業規則を確認できる場所や方法( )**

※ 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。



# 賃金のデジタル払いが可能になります!

労働基準法では、賃金は現金払いが原則ですが、労働者が同意した場合、銀行口座などへの賃金の振り込みが認められてきました。キャッシュレス決済の普及や送金手段の多様化のニーズに対応するため、労働者が同意した場合には、一部の資金移動業者※の口座への賃金支払いも認められることになります。

## ▶ 注意点

- 現金化できないポイントや仮想通貨での賃金支払いは認められません。
- 賃金のデジタル払いは、賃金の支払・受取方法の選択肢の1つです。賃金のデジタル払いを導入した事業所においても、全ての労働者の現在の賃金支払い・受け取り方法の変更が必須となるわけではありません。
- 労働者が希望しない場合は、これまでどおり銀行口座などで賃金を受け取ることができます。また、雇用主は希望しない労働者に賃金のデジタル払いを強制してはいけません。（労働者本人の同意がない場合や賃金のデジタル払いを強制した場合には、雇用主は労働基準法違反となり、罰則の対象になり得ます。）
- 賃金の一部を指定資金移動業者口座で受け取り、その他は銀行口座などで受け取ることも可能です。

### 希望する労働者

賃金の一部  
資金移動業者口座  
(例: 5万円)

残りの賃金  
銀行口座など



### 希望しない労働者

賃金全額  
銀行口座など



## 労働時間の上限規制（労働基準法第32条、第36条）

### 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内**

#### 時間外労働の上限規制のイメージ

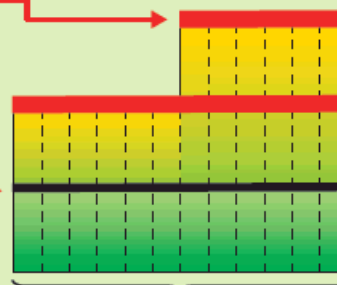
##### 法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
  - ✓ 複数月平均80時間\*
  - ✓ 月100時間未満\*
- \* 休日労働を含む

##### 法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間＝12か月

##### 法律による上限

(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

## (様式第9号(第16条第1項関係))

- ◆ 3.6 協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

- その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届模式以外の形式でも届出できます。

格式第9号 (第16条第1项関係)

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定書とはなりません。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要です。

## 割増賃金（労働基準法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**に対しては、50%以上の割増賃金を支払わなければなりません（但し、代替休暇の制度あり）
- ・ **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

→重複の場合の割増賃金率は次のとおりです

- ・ **時間外労働が深夜業となった場合**、合計50%以上（25% + 25%）以上、月60時間を超える部分は合計75%以上（50% + 25%）
- ・ **休日労働が深夜業となった場合**、合計60%以上（35% + 25%）以上
- ・ 休日労働と時間外労働は重複しません（休日労働の35%以上のみ）

## 労働時間の適正把握（労働基準法第32・37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。



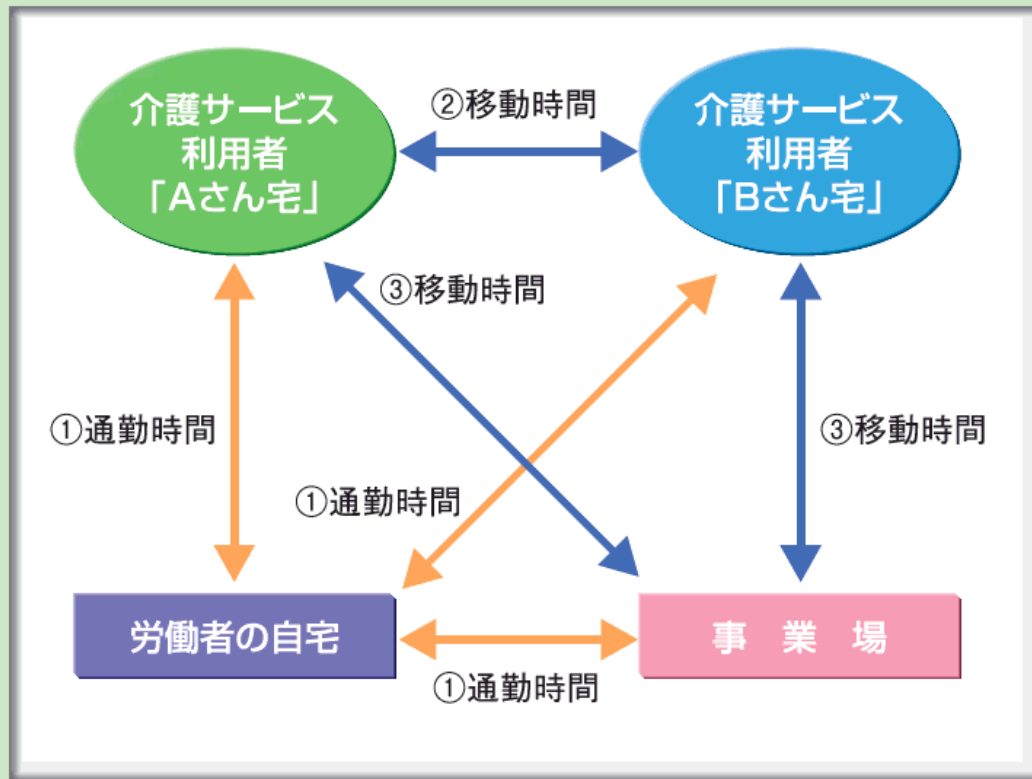
- ・「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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ガイドライン」  
(平成29年1月20日付け基発0120第3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し、  
所要の労働時間の補正をすること 等



## ○ 移動時間の考え方

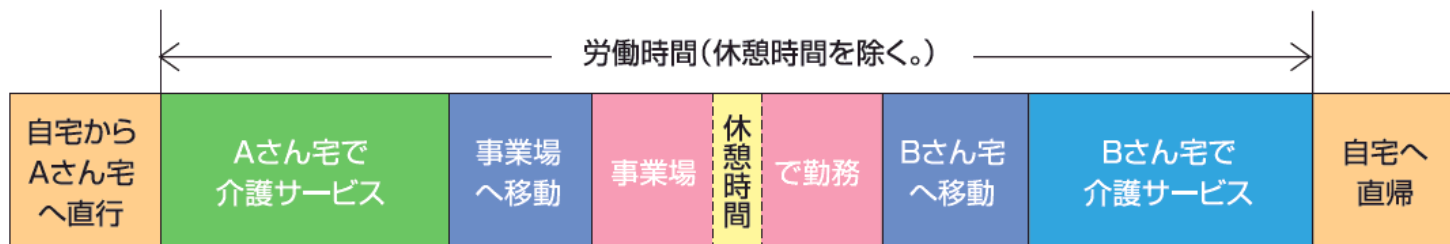


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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。

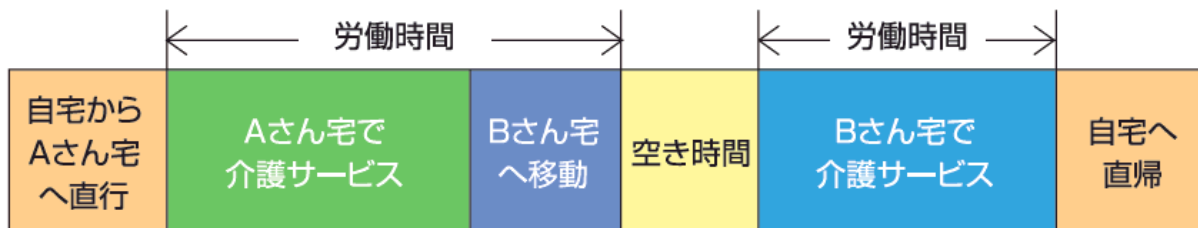
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

## 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



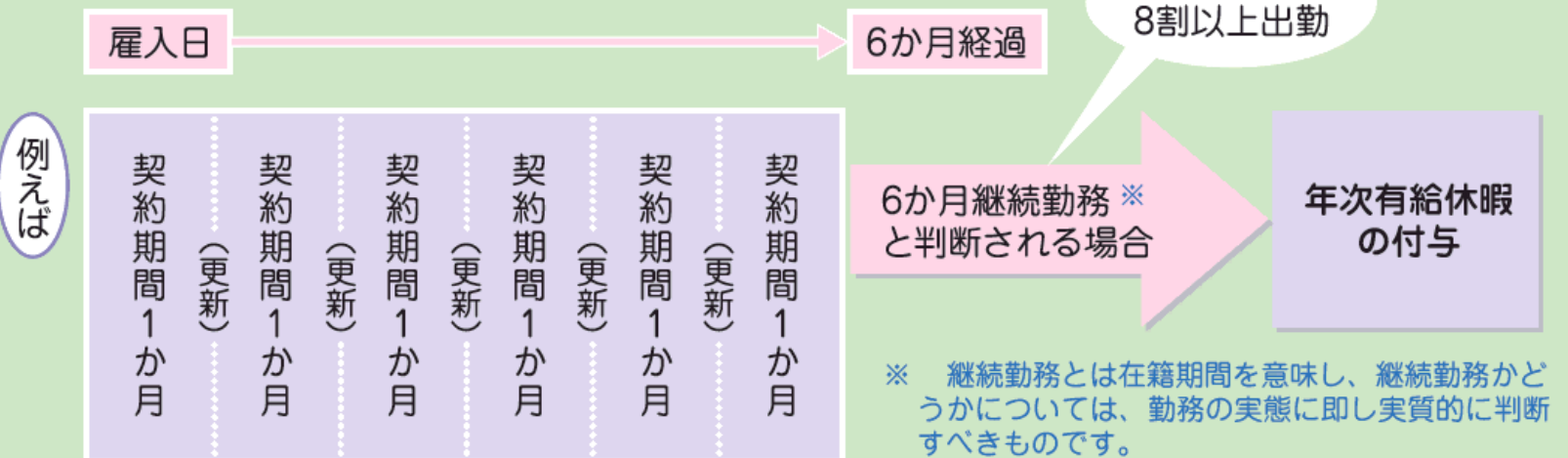
このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



## 年次有給休暇（労働基準法第39条）

- ・ 非正規雇用労働者も含め、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

|             |             |                  | 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 |           |           |           |           |           |             |
|-------------|-------------|------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 週所定<br>労働時間 | 週所定<br>労働日数 | 1年間の所定<br>労働日数 ※ | 6か月                        | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年6か月<br>以上 |
| 30時間<br>以上  |             |                  | 10日                        | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |
| 30時間<br>未満  | 5日以上        | 217日以上           |                            |           |           |           |           |           |             |
|             | 4日          | 169日から<br>216日まで |                            |           |           |           |           |           |             |
|             | 3日          | 121日から<br>168日まで |                            |           |           |           |           |           |             |
|             | 2日          | 73日から<br>120日まで  |                            |           |           |           |           |           |             |
|             | 1日          | 48日から<br>72日まで   |                            |           |           |           |           |           |             |

※ 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。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

# 介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

## はじめに

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。

## 兵庫県最低賃金について



### 兵庫県 最低賃金

令和6年  
10月1日から  
時間額

1,052 円

前年比  
51円<sup>↑</sup>  
UP