

身近に 労働基準法を

労働者が安心して働ける労働条件の確保を図るために



宮城労働局労働基準部監督課

目次

労働基準法の概要	1	35. 賃金不払残業の解消を図るために 講ずべき措置等に関する指針の概要	31
1. はじめに	1	36. 派遣労働者への適用	32
2. 労働条件の原則	1	健康診断結果に基づき事業者が講ずべき 措置に関する指針の概要	33
3. 労働条件の決定	1	一般定期健康診断の実施と事後措置の流れ	35
4. 均等待遇及び男女同一賃金の原則	1	過重労働による健康障害を防ぐために	36
5. 前近代的拘束の排除	2	脳・心臓疾患の認定基準	38
6. 平均賃金	2	心理的負荷による精神障害の認定基準	39
7. 労働契約期間及び有期労働契約	3	職場におけるメンタルヘルス対策	40
8. 労働条件の明示	3	ストレスチェック制度の概要	42
9. 解雇の禁止	4	労働時間等の設定の改善に関する特別措置法の概要	44
10. 解雇の手続	7	労働契約法の概要	45
11. 解雇の効力	7	専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する 特別措置法の概要	49
12. 退職時等の措置	7	知っておきたい最低賃金7つのポイント	50
13. 最低賃金以上の確実な賃金の支払い	8	「職場のパワーハラスメント」とは	51
14. 退職金・社内預金の確実な支払い等	9	男女雇用機会均等法の概要	52
15. 未払賃金の立替払制度	9	育児・介護休業法の概要	52
16. 休業手当の支払い	9	パートタイム労働法の概要	53
17. 法定労働時間の概要	9		
18. 変形労働時間制の概要	11		
19. 休憩時間	14		
20. 休日	14		
21. 時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）	15		
22. 割増賃金	17		
23. 変形労働時間制における時間外労働	20		
24. 事業場外のみなし労働時間制	21		
25. 裁量労働制	22		
26. 年次有給休暇	23		
27. 労働時間等に関する規定の適用除外	25		
28. 年少者等に係る制限	25		
29. 女性に係る制限	26		
30. 就業規則の作成	27		
31. 就業規則の届出	27		
32. 就業規則・労使協定等の周知	28		
33. 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存	29		
34. 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の概要	30		

労働基準法の概要

1. はじめに

- (1) 労働者が人たるに値する生活を営むには、法律による最低労働基準の設定が不可欠です。労働基準法は最低労働基準を定める最も基本的な法律で、昭和22年に制定され現在に至っています。
- (2) 労働基準法が適用される「労働者」とは、職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用され、賃金を支払われる者をいいます（第9条）。労働者であれば、いわゆる正社員だけでなく、臨時、パートタイマー、アルバイト等、その名称にかかわらず適用があります。外国人労働者についても国内で働く以上適用があります。また、派遣労働者は派遣元の労働者として適用されるほか、特例として、一部派遣先の労働者としての適用もあります。
- (3) 同居の親族のみを使用する事業場、家事使用人については適用がありません（第116条）。また、公務員、船員については適用が除外され、また、一部制限が設けられています。
- (4) この法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分について無効であり、無効となった部分は、この法律で定める基準によることとしています（第13条）。
- (5) 労働者は、この法律に違反する事実がある場合には、労働基準監督機関に申告することができるしており、使用者は労働者がこの申告をしたことを理由として解雇等不利益な取扱いをしてはならないとしています（第104条）。
- (6) ほとんどの条文に、違反した使用者に対する罰則規定を設けています（第117条～第120条）。また、違反の行為者だけでなく、違反の防止を怠った法人など事業主も罰則規定により処罰する規定を設けています（第121条）。

2. 労働条件の原則（第1条）

労働基準法は憲法第25条（生存権）及び第27条（労働権）に基づく労働条件の基準を定めています。

労働条件は労働者が人たるに値する生活を営むための必要を満たすべきものでなければなりません。また、この法律で定める労働条件の基準は最低のものでありますから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上に努めなければなりません。

3. 労働条件の決定（第2条）

労働条件は、労使対等の立場において決定すべきものです。また、労働者及び使用者は、労働協約、就業規則、労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければなりません。

4. 均等待遇及び男女同一賃金の原則（第3条、第4条）

労働者の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはなりません。また、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはなりません。

5. 前近代的拘束の排除

(1) 強制労働の禁止 (第5条)

労働者本人の意思に反して労働を強制してはなりません。たとえば、「退職するなら貸付金を返せ。」などと脅かして働かせることや、「ノルマを達成するまで帰さない。」などとして不当に拘束して働かせるようなことはしてはいけません。

(2) 中間搾取 (ピンハネ) の排除 (第6条)

何人も、法律で許される場合の外は、業として他人の就業に介入して利益を得てはなりません。

(3) 賠償予定額の禁止 (第16条)

労働契約の不履行について、あらかじめ違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはいけません。たとえば、「途中で辞めたら違約金を払う。」「会社に損害を与えたら100万円払う。」などの契約は無効です。しかし、現実には労働者の責任により発生した損害について賠償を請求することまでは禁止されていません。

(4) 前借金相殺の禁止 (第17条)

前借金その他労働することが条件の前貸の債権と賃金を相殺してはなりません。たとえば、採用するときに貸し付けた支度金を賃金から一方的に控除するようなことはしてはいけません。

(5) 強制貯蓄の禁止 (第18条)

労働契約に付随して第三者と貯蓄の契約をさせること、又は使用者に貯蓄金を管理させる契約をしてはなりません。なお、使用者が労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合には、労使協定の締結・届出、規程の作成、利子の支払いなどが必要です。

6. 平均賃金 (第12条)

(1) 平均賃金は、労働基準法において、解雇予告手当 (第20条) や休業手当 (第26条) などの算定に広く用いられており、原則として、これを算定すべき事由の発生した日以前3箇月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。ただし、その金額は、次の(ア)、(イ)の計算金額 (最低保障額) を下ってはなりません。

(ア) 日給制・時間給制又は出来高払制その他請負制によって定められている場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の100分の60

(イ) 賃金の一部が、月給制など一定の期間によって定められた場合においては、その部分の総額をその期間の総日数で除した金額と(ア)の金額の合算額 (例、月給制の賃金と出来高払制の賃金が併給されている場合など)

(2) 算定期間は、賃金締切日がある場合においては、直前の賃金締切日から起算します。

(3) 賃金総額には、臨時に支払われた賃金及び3箇月を超える期間ごとに支払われる賃金などは算入しません。

(4) 雇入後3箇月に満たない場合の算定期間は、雇入れ後の期間となります。

7. 労働契約期間及び有期労働契約

(第14条、第137条)

(1) 労働契約に期間を定める場合の上限

原則として、労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年を超えてはなりません。なお、一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、期間が1年を超える有期労働契約を締結した労働者（下記「高度な専門的知識等を有する者、満60歳以上の者」に該当する労働者は除く。）は、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。

(2) 高度な専門的知識等を有する者や満60歳以上の者との労働契約期間の上限

高度の専門的知識、技術又は経験（以下「専門的知識等」といいます。）を有する者や、満60歳以上の者と有期労働契約を締結する場合の契約期間の上限は5年です。高度の「専門的知識等」を有する者とは、厚生労働大臣が定める基準によって、博士の学位を有する者、公認会計士、医師などが該当します。なお、専門的知識等を有する者と、期間が3年を超える労働契約を締結する場合は、その専門的知識等を必要とする業務を行なわせることが必要です。

(3) 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約の締結時や期間の満了時におけるトラブルを防止するため、使用者が講ずべき措置について、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」を制定しています。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」の概要

使用者は、

- ① 契約更新を3回以上していたり、又は1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者について、雇止めをする場合には、少なくとも30日前に予告しなければなりません。
- ② 労働者が、雇止めの理由の明示を請求した場合には、遅滞なくこれを文書で交付しなければなりません。
- ③ 契約の更新により1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者と契約更新する場合には、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

8. 労働条件の明示

(第15条)

(1) 明示しなければならない事項

労働者を採用する場合には、以下の事項を明示しなければなりません。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 労働時間、始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金、賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- ⑧ 臨時に支払われる賃金、賞与、最低賃金額に関する事項

- ⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩ 安全及び衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

(2) 書面の交付による明示

ア 上記の明示しなければならない事項のうち①～⑥までの事項については、⑤のうち昇給に関する事項を除き、すべての場合に必ず書面を交付する方法で明示する必要があります。なお、パートタイム労働者を雇い入れた場合は、①昇給の有無、②退職金の有無、③賞与の有無、④相談窓口について、文書の交付等により明示しなければなりません。(パートタイム労働法第6条)

イ ②の事項については、有期労働契約締結に当たり「契約更新の有無」、契約を更新する場合があると明示したときは、「契約を更新する場合がある又は更新しない場合の判断基準」を明示しなければなりません。この場合、有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

ウ ⑦～⑭までの事項については、そのような事項についての定め（慣行になっている場合も含みます。）がある場合に明示する必要があります。

エ 次頁に「一般労働者用；常用、有期雇用型」及び「短時間労働者；常用、有期雇用型」の「労働条件通知書」のモデル様式を示しますが、労働条件通知書のモデル様式は、この他にも定められています。これらは、宮城労働局のホームページからダウンロードできます。

(3) 労働条件が相違する場合

明示された労働条件が事実と相違する場合は、労働者は即時に労働契約を解除することができます。その際、就業のため住居を変更した労働者が契約解除の日から14日以内に帰郷する場合は、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

9. 解雇の禁止 (第19条など)

以下の解雇は禁止されています。

- ① 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間の解雇 (第19条)
- ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇 (第19条)
- ③ 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇 (第3条)
- ④ 労働者が労働基準監督署に対して申告をしたことを理由とする解雇 (第104条)
- ⑤ 労働組合の組合員であること、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇 (労働組合法第7条)
- ⑥ 性別を理由とする解雇及び女性労働者に対する婚姻、妊娠、出産、産前産後休業の申出・取得等を理由とする解雇 (男女雇用機会均等法第6条、第9条)
- ⑦ 育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限又は所定労働時間の短縮措置等の申出等又は取得等を理由とする解雇 (育児・介護休業法第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の9、第18条の2、第20条の2、第23条の2及び子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針第2の11 (平成21年厚生労働省告示第509号))

労働条件通知書

<p>事業場名称・所在地 使用者 職氏名</p>		<p>年 月 日</p>
<p>契約期間</p> <p>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・更新する場合はあり得る・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 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()</p>	<p>【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 月 日 から 月 日 (上限10年)) II 定年後引き続き続いて雇用されている期間</p>	
<p>就業の場所</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】 ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)</p>	
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p>I 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のようないかなる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) (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) 時から 時 分、 (終業) 時から 時 分、 コツクム 時から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 (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) ・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～第 条</p>	
<p>休日</p>	<p>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 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)</p>	

<p>賃金</p> <p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円)、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p>	<p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法：) ロ (手当 円 /計算方法：) ハ (手当 円 /計算方法：) ニ (手当 円 /計算方法：) 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 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () ー毎月 日、() ー毎月 日 5 賃金支払日 () ー毎月 日、() ー毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等)、無) 10 退職金 (有 (時期、金額等)、無)</p>
<p>退職に関する事項</p> <p>1 定年制 (有 (歳)、無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>・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 ()) ・雇用保険の適用 (有、無) ・その他 ()</p>	<p>※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。 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。</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。
 ※ 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。

10. 解雇の手続 (第20条など)

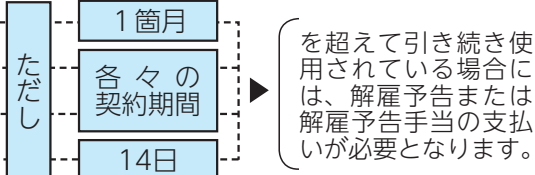
(1) やむを得ず解雇を行う場合には、解雇しようとする労働者に対して、

- ① 少なくとも30日前に解雇の予告
又は
- ② 平均賃金の30日分以上の解雇予告手当の支払い
のいずれかの手続を行わなければなりません。(第20条)

(2) 手続により解雇予告等が除外される場合

- ① 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- ② 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。
例) 横領・傷害事件、2週間以上の無断欠勤など
なお、これらの認定は、解雇の意思表示をする前に受けるのが原則です。

(3) もともと解雇予告等が除外されている場合 (第21条)

- ① 日々雇い入れられる者
 - ② 2箇月以内の期間を定めて使用される者
 - ③ 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者
 - ④ 試の使用期間中の者
- 
- ただし
- 1箇月
- 各々の契約期間
- 14日
- を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要となります。

(4) 解雇・退職・定年制等に関する事項については、就業規則に定めて労働者に周知しなければなりません。(第89条、第106条)

(5) 事業主は労働者の離職の翌日から起算して10日以内に、公共職業安定所長に雇用保険被保険者資格喪失届を提出し、離職票の交付を受け、それを労働者に渡さなければなりません(雇用保険法施行規則第7条及び17条)。

(6) 30人以上の離職者が生ずる場合には、公共職業安定所長に大量雇用変動の届出をしなければなりません(雇用対策法第27条)。

11. 解雇の効力 (労働契約法第16条など)

客観的に合理的理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、解雇は無効となります。(労働契約法第16条) なお、個別の事案について解雇が無効かどうかの判断は、訴訟の中で裁判所によって行われます。また、労働契約法だけでなく他の法律においても、一定の場合については解雇を無効としています。

12. 退職時等の措置 (第22条、第23条)

労働者の退職・解雇等の場合には、次の措置が必要です。(第22条)

(1) 退職時等証明

退職した労働者が①使用期間、②業務の種類、③当該事業における地位、④賃金、⑤退職の事由(解雇の場合はその理由も含む。)について証明書(退職証明書)の交付を請求した場合には、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。

(2) 解雇理由証明

労働者が、解雇の予告をされた日から退職の日までに、解雇の理由についての証明書（解雇理由証明書）を請求した場合には、使用者は、遅滞なく交付しなければなりません。ただし、解雇の予告がされた日以後に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職の日以後、この証明書を交付する必要はありません。なお、上記の退職証明書、解雇理由証明書には労働者が請求しない事項を記入してはなりません。

退職証明書、解雇理由証明書のモデル様式は、宮城労働局のホームページからダウンロードできます。

退職証明書・解雇理由証明書（モデル様式）

退 職 証 明 書	別 紙	解 雇 理 由 証 明 書
<p style="text-align: center;">解</p> <p>以下の事由により、あなたは当社を 年 月 日に退職したことを証明します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">事業主氏名又は名称 使用者 職 氏 名</p> <p>① あなたの自己都合による退職（②を除く。） ② 当社の勧奨による退職 ③ 定年による退職 ④ 契約期間の満了による退職 ⑤ 移籍意向による退職 ⑥ その他（具体的に ）による退職 ⑦ 解雇（別紙の理由による。）</p> <p>※ 該当する番号に○を付けること。 ※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「（別紙の理由による）」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。</p>	<p style="text-align: right;">別 紙</p> <p>ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、 によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇</p> <p>イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、 となったこと。）による解雇</p> <p>ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>カ その他（具体的には、 ）による解雇</p> <p>※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。</p>	<p style="text-align: center;">解</p> <p>当社が、 年 月 日付けであなたに予告した解雇については、以下の理由によるものであることを証明します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">事業主氏名又は名称 使用者 職 氏 名</p> <p>〔解雇理由〕※1、2</p> <p>1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、 によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇</p> <p>2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、 となったこと。）による解雇</p> <p>3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>4 業務については不正な行為（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>6 その他（具体的には、 ）による解雇</p> <p>※1 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。 ※2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。</p>

(3) 金品の返還

労働者（死亡の場合は相続人）から請求があった場合、本人の権利に属する賃金その他の金品を7日以内に支払い、返還しなければなりません。（第23条）

13. 最低賃金以上の確実な賃金の支払い

（第24条、最低賃金法第4条）

(1) 賃金支払いの5原則

賃金は、労働者にとって、重要な生活の糧であり、確実な支払いが確保されなければなりません。このため、賃金は、①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定期日を定めて支払わなければなりません。

(2) 賃金の口座振込

労働者の同意を得た場合には、当該労働者の指定する本人の預貯金口座に振り込む等の方法により支払うことができます。

(3) 賃金からの控除の制限

賃金からの控除は、税金・社会労働保険料等法令に定めがある場合と、社宅費・社内預金等事理明白なものを対象とした労使協定がある場合に限られます。例えば、労働者に対して損害賠償を

賃 金 控 除 に 関 す る 協 定 書

と は労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

1. は、毎月 日、賃金支払いの際次に掲げるものを控除して支払うことができる。

(1)
 (2)
 (3)
 (4)
 (5)

2. この協定は 年 月 日から有効とする。

3. この協定は、何れかの当事者が 日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

年 月 日

使用者職氏名 印
 従業員代表 印

求めるとして、請求額を控除して支払うことはできません。

(4) 最低賃金以上の賃金の支払い

労働契約においては、最低賃金以上の賃金の定めを行った上で、最低賃金以上の賃金を支払わなければなりません。最低賃金には全ての労働者に適用される特定（産業別）最低賃金があります。最低賃金に満たない賃金の定めをしたものは、満たない部分は無効となり、適用される最低賃金と同様の定めをしたものとみなされます。

14. 退職金・社内預金の確実な支払い等

退職金は労働者の退職後の生活に重要な意味を持つものであり、また、社内預金は労働者の貴重な貯蓄ですので、万一、企業が倒産した場合であっても、労働者にその支払いや返還が確実になされなければなりません。このため、社内預金を行う場合は、確実な支払等のための保全措置を講じなければなりません。また、退職金制度を設けている場合は、労働者全員が退職した場合の退職金額の1/4に相当する額について、保全措置を講ずるよう努めなければなりません（賃金の支払の確保等に関する法律第3条・第5条）。

15. 未払賃金の立替払制度 （賃金の支払の確保等に関する法律第7条）

企業が「倒産」したために定期賃金あるいは退職金が支払われない退職労働者に対して、その未払となっている定期賃金及び退職金（以下「未払賃金」という。）の一定範囲を、国が事業主に代わって支払う制度が設けられています。

立替払いの対象となる未払賃金は、退職日の6箇月前の日以降に支払期日が到来している未払賃金です。立替払いの額は未払賃金総額の100分の80ですが、退職日の年齢の区分に応じて上限が定められています。なお、立替払いを受けるための手続は、倒産の区分等に応じて異なり、法律上の倒産の場合は破産管財人等による証明、事実上の倒産の場合には労働基準監督署長の認定・確認が必要です。

16. 休業手当の支払い （第26条）

会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により所定労働日に労働者を休業させた場合には、休業させた日について、少なくとも平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払わなければなりません。

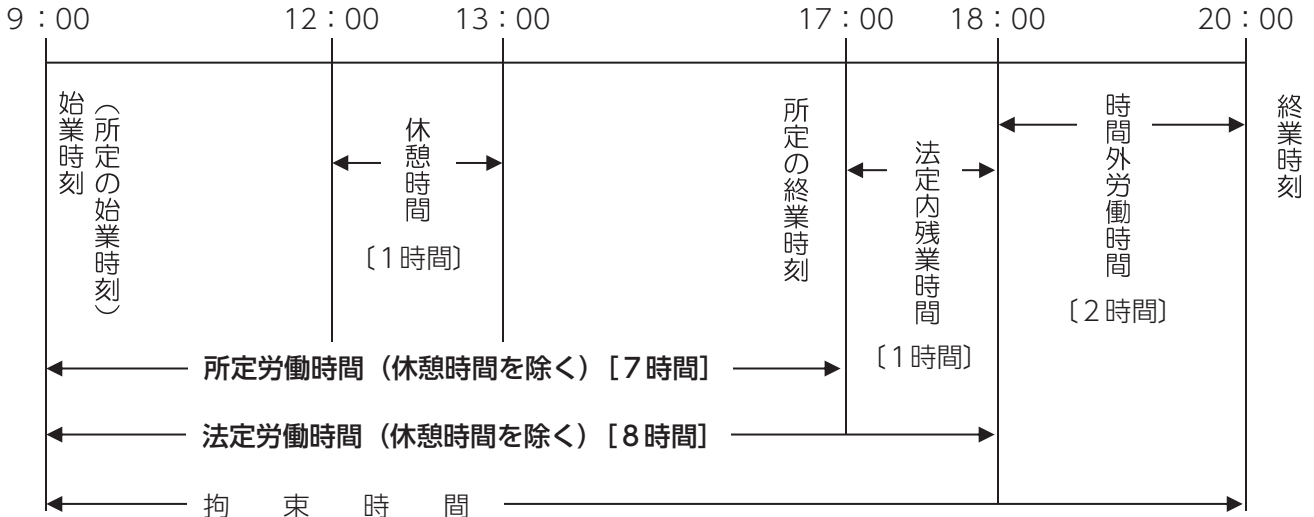
17. 法定労働時間の概要 （第32条など）

(1) 労働時間とは

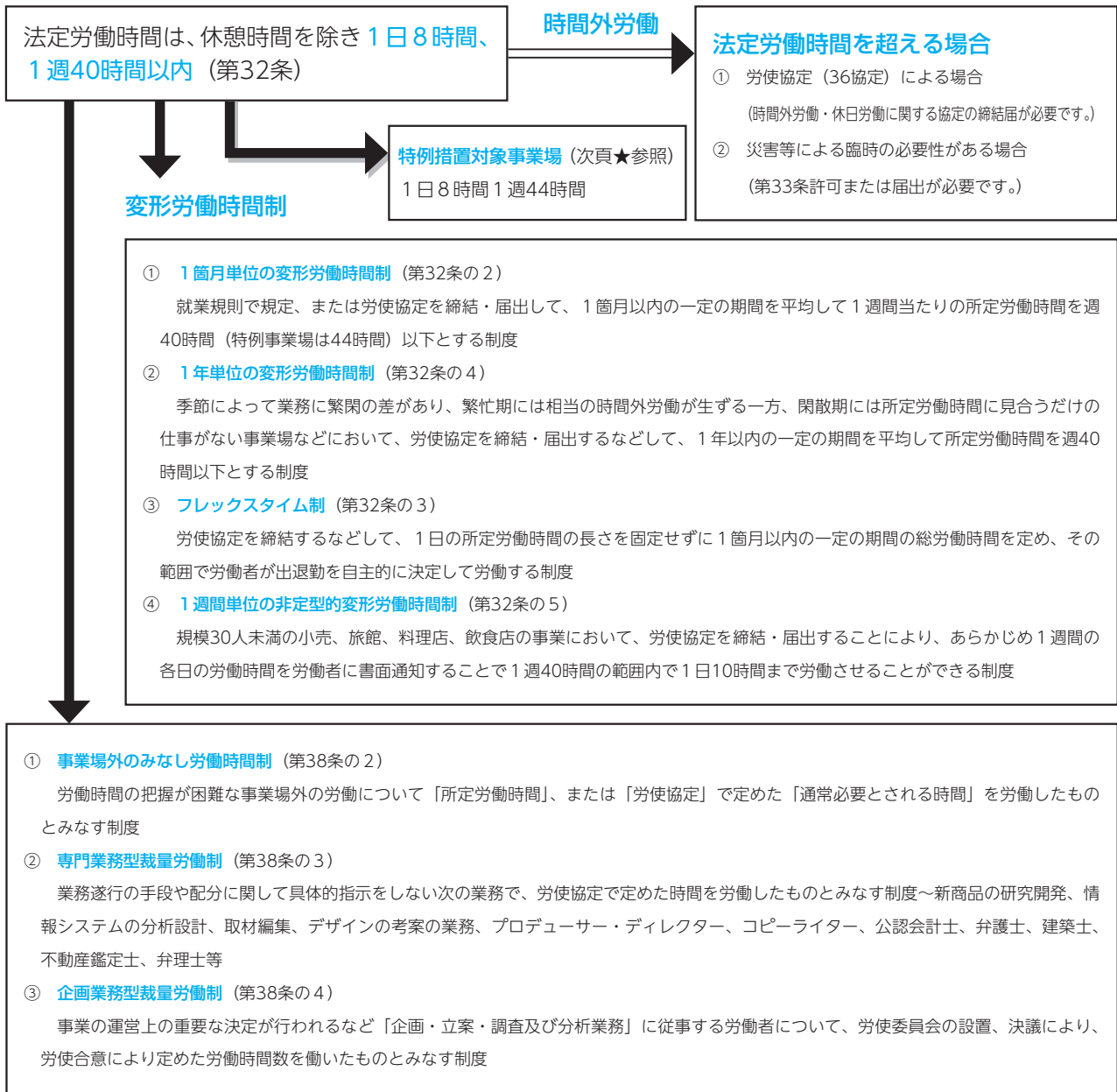
労働時間とは、拘束時間（始業時刻から終業時刻までの時間）から休憩時間を除いた時間です。使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しません。したがって、使用者からの指示があればいつでも対応できるように待機している時間（手待時間）も労働時間になります。

「法定労働時間」とは労働基準法に定められている1週40時間、1日8時間（特例措置対象事業場は1週44時間）の定めをいい、「所定労働時間」とは各事業場が就業規則などで定めた勤務時間、すなわち、所定の始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいいます。この労働時間の考

え方を図で示すと以下のようになります。



(2) 法定労働時間の概要



(3) 特例措置対象事業場（第40条）

常時使用する労働者数が10人未満の商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く。）、保健衛生業、接客娯楽業の法定労働時間は、1日8時間1週44時間です。

(4) 適用除外（第41条）

農畜産業、水産業の事業に従事する者、いわゆる管理監督者、機密の事務を取り扱う者、所轄労働基準監督署長の許可を受けた監視又は断続的労働に従事する者については、上記の労働時間、休憩、休日に関する規定が適用されません。

18. 変形労働時間制の概要

		1箇月単位の 変形労働時間制	1年単位の 変形労働時間制	フレックス タイム制	1週間単位の非定型的 変形労働時間制
変形労働時間制についての労使協定の締結		○※1	○	○	○
労使協定の監督署への提出		○※1	○		○
特定の事業・規模のみ					労働者数30名未満の小売業・旅館・料理店・飲食店
労働時間・時刻など	休日の付与日数	週1日または4週4日	週1日	週1日または4週4日	週1日
	1日の労働時間の上限		10時間		10時間
	1週の労働時間の上限		52時間		
	1週平均の労働時間	40時間 (特例事業場は44時間)	40時間	40時間 (特例事業場は44時間)	40時間
	時間・時刻は会社が指示	○	○	出勤・退勤時刻は労働者個人の選択制	○
	予め就業規則で時間・日を明記	○	○		
就業規則変更届の提出（10名以上）		○	○	○	○

※1 就業規則への定めもしくは労使協定（次頁参照）の締結のいずれかにより採用できます。

注）年少者（満18歳未満）、妊産婦については変形労働時間制の適用は一定の制限があります。

(1) 1箇月単位の変形労働時間制

ア 必要な手続

1箇月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲で、特定の日や週について1日及び1週間の法定労働時間を超えて働かせることができる制度です。採用する場合は、労使協定や就業規則等であらかじめ労働時間を特定することが必要です。また、締結した労使協定は所定様式により、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。

イ 対象期間及び起算日

対象期間は、1箇月以内の一定の期間です。なお、当該期間の起算日を定めることが必要です。

1 箇月単位の変形労働時間制により週40時間労働制を採る場合の月間休日日数

月の日数	法定労働時間の 総 枠	1 日 の 所 定 労 働 時 間						
		8 時 間	7 時 間 45 分	7 時 間 40 分	7 時 間 30 分	7 時 間 20 分	7 時 間 15 分	7 時 間
28日	160.0時間	8日	8日	8日	7日	7日	6日	6日
29日	165.7時間	9日	8日	8日	7日	7日	7日	6日
30日	171.4時間	9日	8日	8日	8日	7日	7日	6日
31日	177.1時間	9日	9日	8日	8日	7日	7日	6日

協定届の例

様式第3号の2（第12条の2の2関係）

1 箇月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
小売業	〇〇商事(株)	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号		25人
業務の種類	該当労働者数 (満18歳未満の者)	変形期間 (起算日)	変形期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	協定の有効期限
販売	20人 (〇人)	1ヵ月 (毎月1日)	別紙勤務表のとおり	平成〇〇年4月1日から 1年間
労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	9時間 00分 (時間 分)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	45時間 00分 (時間 分)	

協定の成立年月日 平成〇〇年 3月 11日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 〇〇商事(株) 販売課係長

氏名 〇〇〇〇

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（選挙）

平成〇〇年 3月 14日

使用者 職名 〇〇商事(株)

氏名 代表取締役〇〇〇〇

〇〇 労働基準監督署長 殿

記載心得

1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。

2 「変形期間」の欄には、当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。

3 「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること。

(注) 上記の「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」欄に、単に「別紙勤務表のとおり」と記載されていますが、届出に当たっては、具体的な各日及び各週の労働時間・休日が特定される資料又は協定書の写等を添付してください。

★ 「1 箇月単位の変形労働時間制に関する協定届」の様式は宮城労働局ホームページからダウンロードできます。

(2) 1年単位の変形労働時間制

ア 必要な手続

1 箇月を超え1年以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲で特定の日や週について、1日及び1週間の法定労働時間を超えて働かせることができる制度です。採用する場合には、以下の要件を満たした労使協定を締結することが必要です。なお、締結した労使協定は所定様式により、所轄労働基準監督署への届出が必要です。

イ 対象労働者の範囲

対象労働者の範囲は、労使協定により明確に定める必要があります。

なお、途中入社、退職者の実労働期間（法定割増賃金を支払わなければならない場合を除く。）が次の計算式による時間数を超えた場合は、その超えた時間数について割増賃金を支払う必要があります。

$$\begin{array}{l}
 \text{法32条の4の2の規定により割増賃金を支払う時間} \\
 \rightarrow = \boxed{\text{本人の実労働時間}} - \boxed{\text{法第37条の規定により割増賃金を支払う時間}} - \boxed{\text{実労働期間における法定労働時間の総枠}}
 \end{array}$$

※実労働期間における法定労働時間の総枠の計算は、
(実勤務期間の暦日数÷7)×40時間

ウ 対象期間及び起算日

対象期間は、1 箇月を超え1年以内の期間に限ります。なお、対象期間を具体的な期日でなく期間で定める場合は、当該期間の起算日を定めることが必要です。

エ 特定期間

対象期間中の特に業務の繁忙な期間を特定期間として定めることができます。

オ 労働日及び労働日ごとの労働時間

労働日及び労働日ごとの労働時間は、対象期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないよう、また、以下に示す限度に適合するよう設定しなければなりません。

1箇月以上の期間ごとに対象期間を区分した場合、各期間の労働日数及び総労働時間を労使協定において定める必要がありますが、最初の期間を除き協定時に全期間の労働日ごとの労働時間を示す必要はなく、区分された各期間の30日前までに労働日及び労働日ごとの労働時間を労働者の代表の同意を得て、書面で特定すればよいこととなっています。なお、特定された労働日及び労働日ごとの労働時間を変更することはできません。

1年単位の変形労働時間制により週40時間労働制を採る場合の年間休日日数

年の日数	法定労働時間の総枠	1日の所定労働時間				
		8時間	7時間45分	7時間40分	7時間30分	7時間20分
365日	2085.7時間	105日	96日	93日	87日	85日
366日	2091.4時間	105日	97日	94日	88日	86日

労働日数、労働時間の限度

労働日数の限度	対象期間が1年の場合 → 原則280日 対象期間は3箇月を超え1年未満である場合（小数点以下切捨て） → 1年当たりの労働日数×対象期間の暦日数÷365日
1日及び1週間の労働時間の限度	1日 → 10時間 1週間 → 52時間 導入の要件（対象期間が3箇月を超える場合） ①48時間を超える所定労働時間を設定した週が連続3週間以内であること ②起算日から3箇月ごとに区切った1週間に、48時間を超える週の初日が3日以内であること
連続して労働させる日数の限度	連続労働日数 → 6日 （特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）における連続労働日数は、労使協定の定めがある場合には、1週間に1日の休日が確保できる日数。最長12日）

カ 労使協定の有効期間

労使協定そのものの有効期間は対象期間より長い期間とする必要がありますが、制度を適切に運用するため、対象期間と同じ1年程度とすることが望ましいとされています。

協定届の例

様式第4号（第12条の4第6項関係）

1年単位の变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
食品製造業	〇〇食品株式会社	〇〇市 〇〇町 3-4-5 電話〇〇〇-〇〇〇〇		120人
該当労働者数 （満18歳未満の者）	対象期間及び特定期間 （起算日）	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
120人 （人）	1年（平成〇〇年7月1日） （特定期間1月1日から1月31日まで）		38時間 00分	平成〇〇年7月1日 から1年間
労働時間が最も長い日の労働時間数 （満18歳未満の者）	9時間 00分 （時間 分）	労働時間が最も長い週の労働時間数 （満18歳未満の者）	49時間 00分 （時間 分）	対象期間中の総労働日数
				269日
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	3週	対象期間中の最も長い連続労働日数	6日間	
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	11週	特定期間中の最も長い連続労働日数	10日間	

旧協定の対象期間	1年	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間 50分
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	旧協定の対象期間中の総労働日数	270日

協定の成立年月日 〇〇年 6月 25日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 〇〇食品株式会社 食品第1課主任
氏名 〇 〇 〇 〇

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ 〇〇年 6月 28日

使用者 職名 〇〇食品株式会社代表取締役
氏名 〇 〇 〇 〇

〇 〇 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に变形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該变形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 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」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

★1年単位の变形労働時間制に関する協定届の様式は、宮城労働局のホームページからダウンロードできます。

19. 休憩時間（第34条）

労働時間が6時間を超えるときは、少なくとも45分、8時間を超えるときは、少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与え、自由に利用させなければなりません。なお、いわゆる手待時間は労働時間であり、休憩時間ではありません。

休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定の締結により、適用除外となります。ただし、以下の業種は労使協定がなくとも適用が除外されます。

運輸交通業	商 業	金融・広告業	映画・演劇業
通 信 業	保健衛生業	接客娯楽業	官 公 署

20. 休 日（第35条）

休日は毎週少なくとも1回与えなければなりません。ただし、4週間を通じ4日以上以上の休日を与える場合はこの限りではありません。

なお、ここでいう休日とは、原則として午前0時から午後12時までの暦日のことをいいます。ただし、番方編成による交替制の場合などには、例外的に継続24時間をもって休日と認められることがあります。

21. 時間外労働・休日労働に関する協定届《36協定》

(第36条)

(1) 労働者に時間外労働又は休日労働を行わせるには、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、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書面による協定（いわゆる「36協定」）を締結し、これを事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。時間外労働協定を締結するに当たっては、以下のとおり時間外労働の限度に関する基準（平成10年労働省告示第154号）が定められていますので、この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。

なお、小学校就学前の子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する一定範囲の労働者について、その請求により、事業の正常な運営を妨げる場合を除き1箇月当たり24時間、1年当たり150時間を超える時間外労働が制限されます。（育児・介護休業法第17条・第18条）

(2) 時間外労働時間の限度

期 間	一般の労働者の場合	対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合
1 週 間	15時間	14時間
2 週 間	27時間	25時間
4 週 間	43時間	40時間
1 箇 月	45時間	42時間
2 箇 月	81時間	75時間
3 箇 月	120時間	110時間
1 年 間	360時間	320時間

《適用除外》

次のいずれかに該当する事業又は業務については、限度時間が適用されません。

- ① 工作物の建設等の事業
- ② 自動車の運転の業務
- ③ 新技術、新商品等の研究開発の業務
- ④ 厚生労働省労働基準局長が指定する次の事業又は業務（ただし、1年間についての限度時間は適用されます。）以下抜粋
 - ・造船事業における船舶の改造又は修繕に関する業務
 - ・電気事業における発電用原子炉及びその附帯設備の定期検査並びにそれに伴う電気工作物の工事に
関する業務
 - ・ガス事業におけるガス製造設備の工事に
関する業務
 - ・郵便事業株式会社の行う郵便事業の年末・年始における業務

(3) 特別条項付き協定

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に以下の例のような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。

〔例〕「一定期間における延長時間は、1箇月45時間、1年360時間^(注1)とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したとき^(注2・3)は、労使の協議を経て^(注4)、6回を限度として^(注5)、1箇月60時間まで、1年420時間までこれを延長することができる^(注6・注7)。なお、延長時間が1箇月45時間を超えた場合の割増賃金率は30%、1年360時間を超えた場合の割増賃金率は35%^(注8・注9)とする。」

[要件] 次の要件を満たしていることが必要です。

- (注1) 原則としての延長時間 (限度時間以内の時間) を定めること。
- (注2) 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情をできるだけ具体的に定めること。
- (注3) 「特別の事情」は、次のア、イに該当するものであること。
 - ア. 一時的又は突発的であること。
 - イ. 全体として1年の半分を超えないことが見込まれること。

※「特別の事情」は、「臨時的なもの」に限られます。

「臨時的なもの」とは、一時的又は突発的に、時間外労働を行わせる必要のあるものであり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものを指します。限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情は、限度時間以内の時間外労働をさせる必要のある具体的事由よりも限定的である必要があります。

[特別の事情] の例

〈臨時的と認められるもの〉

- 予算、決算業務 ● ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ● 納期のひっ迫
- 大規模なクレームへの対応 ● 機械のトラブルへの対応

〈臨時的と認められないもの〉

- (特に事由を限定せず) 業務の都合上必要なとき
 - (特に事由を限定せず) 業務上やむを得ないとき
 - (特に事由を限定せず) 業務繁忙なとき ● 使用者が必要と認めるとき
 - 年間を通じて適用されることが明らかな事由
- (注4) 一定期間の途中で特別の事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を、協議、通告、その他具体的に定めること。
 - (注5) 限度時間を超えることのできる回数を定めること。
 - (注6) 限度時間を超える一定の時間を定めること。
 - (注7) 限度時間を超える一定の時間を定めるに当たっては、当該時間をできる限り短くするよう努めること。
 - (注8) 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。
 - (注9) 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

(4) 労使協定の当事者

労働者の過半数を占める労働組合がないときは、労働者代表を選出します。この場合の労働者は、パート・タイマー等時間外労働を行わない労働者も含む全労働者を指します。(派遣労働者は派遣元に含まれます。)

労働者代表となる者は、監督又は管理の地位にある者でないこと、労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施された投票、選挙等により選出された者であることが必要です。

なお、書面による協定が必要な労使協定は、届出と協定書を兼ねる場合は労働者代表の署名又は記名・押印が必要となります。

協定の当事者の選出方法は、投票による選挙、挙手による選挙、投票による信任、挙手による信任、回覧による信任等の手法があります。協定の当事者が過半数を代表する労働組合の場合は、「選出方法」欄の記入は不要です。

協定届の例

様式第9号（第17条関係）

**時間外労働
休日労働**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）				
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社		〇〇市 〇〇町 1-2-3 (〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)				
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間			期 間
					1日	1日を超える一定の期間（起算日）		
① 下記②に該当しない労働者	臨時的受注、納期変更	検査	10人	1日8時間	3時間	1か月(毎月1日)	250時間	平成〇年4月1日から1年間
	月末の決算事務	経理	5人	同上	3時間	15時間	150時間	同上
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	臨時的受注、納期変更	機械組立	10人	同上	2時間	20時間	200時間	同上
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻			期 間
臨時的受注、納期変更		機械組立	10人	毎週土曜・日曜	1か月に1日、8:30~17:30			平成〇年4月1日から1年間
協定の成立年月日		平成〇年 3月 12日		職 名 検査課主任				
協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名		山田花子		氏 名 山田花子				
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法		平成〇年 3月 15日		投票による選挙				
職 名		工場長		氏 名		田中太郎		
記載心得		<p>1 「業務の種類」の欄には、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1項ただし書の健康上特に有害な業務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すること。</p> <p>2 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。</p> <p>(1) 「1日」の欄には、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を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。</p> <p>(2) 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、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を超えて延長することができる時間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超えて3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる時間の限度に関して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。</p> <p>3 ②の欄は、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箇月を超える变形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。</p> <p>4 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、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並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。</p> <p>5 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。</p>						

★時間外・休日労働に関する協定届の様式は、宮城労働局のホームページからダウンロードできます。

22. 割増賃金 (第37条、第138条)

(1) 割増率

使用者は労働者に、法定労働時間を超えて労働させた場合（時間外労働）や、深夜時間帯（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合（深夜労働）には、通常の賃金額の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

また、法定の休日（週1日又は4週4日）に労働させた場合（休日労働）には、通常の賃金額の3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

なお、時間外労働が深夜に及んだ場合に5割以上の率（時間外の割増＋深夜の割増）で、休日労働が深夜に及んだ場合には6割以上の率（休日の割増＋深夜の割増）で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、中小企業を除き1箇月の時間外労働が60時間を超えた場合には5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

(2) 算定基礎

割増賃金の計算の基礎となる賃金は、通常の労働時間又は労働日に対して支払われる全ての賃金のことをいい、基本給のみならず諸手当を含めたものでなければなりません。

ただし、家族手当、通勤手当、住宅に要する費用に応じて算定される住宅手当、別居手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金（結婚手当、加療見舞金など）、1箇月を超える期間ごとに支払われる賃

金（賞与など）の7種類の賃金については、割増賃金の計算の基礎となる賃金に算入しなくてもよいとされています。

(3) 計算方法

ア 具体的な計算方法としては、所定労働時間1時間当たりの通常の賃金額を1.25倍又は1.35倍して割増賃金の単価を算出し、その単価に時間外労働時間数又は休日労働時間数を乗じることになります。

イ 賃金の形態には、時間給、日給、月給などがありますが、それぞれについて割増賃金の単価の計算方法は次のとおりです。

【割増賃金の1時間当たりの単価の計算方法（カッコ内は休日労働の場合）】

* 割増率は中小企業の場合です。

- ① 時間給の場合 時間給額×1.25 (1.35)
- ② 日給の場合 $\frac{\text{日給額}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.25 (1.35)$
(所定労働時間が日によって異なるときは、1週間における1日平均所定労働時間数)
- ③ 月給の場合 $\frac{\text{基本給+技能手当+精勤手当+〇〇手当}}{\text{1箇月の所定労働時間数}} \times 1.25 (1.35)$
(所定労働時間数が月によって異なるときは、1年間における1箇月平均所定労働時間数)
- ④ 出来高払制（歩合給） $\frac{\text{出来高払制によって計算された賃金総額}}{\text{賃金算定期間の総労働時間数}} \times 0.25 (0.35)$

ウ 賃金が日給部分と月決めの手当などで構成されている場合は、それぞれの計算方法で計算した単価の合計以上で支払います。

エ 所定労働時間の短縮を行った場合には、新たな所定労働時間を基礎として割増賃金の1時間当たりの単価を計算し直さなければなりません。

オ 月給制の場合で所定労働時間数が月によって異なる場合は、1年ごとに決算期間等一定時期に年間所定休日数の確認を行い、1箇月平均所定労働時間数の見直しを行う必要があります。

(4) 1箇月60時間を超える時間外労働の割増賃金率（第37条第1項・第138条）

ア 1箇月60時間を超える時間外労働についての法定割増賃金率は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ています。なお、中小企業の割増賃金率は、施行から3年経過後に改めて検討することとされています。

イ 事業場で労使協定を締結すれば、1箇月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、割増率の引上げ分（25%から50%に引き上げた差の25%分）の割増賃金の支払に代えて、代替休暇を付与することもできます。この有給の休暇は、長時間の時間外労働を行ったときから労使協定により最長2箇月以内に、日または半日単位で付与することができます。（第37条第3項）なお、労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、現行の25%以上の割増賃金の支払は必要であり、労働者が実際に有給休暇を取得しなかった場合には、50%の割増賃金の支払が必要です。

ウ 就業規則に上記の割増率等に関する定めが必要です。

エ 法定割増賃金率の引き上げが猶予される中小企業の範囲

中小企業に該当するか否かは、企業単位で「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。

代替休暇の労使協定の例

(対象者及び期間)

第1条 代替休暇は、賃金計算期間の初日を起算日とする1箇月において、60時間を超える時間外労働を行った者のうち半日以上代替休暇を取得することが可能な者（以下「代替休暇取得可能労働者」という。）に対して、当該代替休暇取得可能労働者が取得の意向を示した場合に、当該月の末日の翌日から2箇月以内に与えられる。

(付与単位)

第2条 代替休暇は、半日又は1日単位で与えられる。この場合の半日とは、午前（8：00～12：00）又は午後（13：00～17：00）の4時間のことをいう。

(代替休暇の計算方法)

第3条 代替休暇の時間数は、1箇月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、会社は、労働者が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率（20%）で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しない。

(代替休暇の意向確認)

第4条 会社は、1箇月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、当該月の末日の翌日から5日以内に代替休暇取得の意向を確認するものとする。この場合において、5日以内に意向の有無が不明なときは、意向がなかったものとみなす。

(賃金の支払日)

第5条 会社は、前条の意向確認の結果、代替休暇取得の意向があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を当該時間外労働を行った月に係る賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2箇月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、残りの割増賃金は代替休暇が取得されないことが確定した月に係る割増賃金支払日に支払うこととする。

就業規則記載例

(割増賃金)

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次条の計算方法により支給する。

(1) 1箇月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。なお、この場合の1箇月は毎月1日を起算日とする。

- 一 時間外労働45時間以下25%
- 二 時間外労働45時間超～60時間以下30%
- 三 時間外労働60時間超50%
- 四 三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間30%（残り20%の割増賃金は代替休暇に充当）

(2) 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。なお、この場合の1年間は毎年4月1日を起算日とする。（代替休暇）

第〇条 1箇月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- (1) 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2箇月とする。
- (2) 代替休暇は、半日又は1日単位で与える。この場合の半日とは、午前（8：00～12：00）又は午後（13：00～17：00）のことをいう。
- (3) 代替休暇の時間数は、1箇月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（20%）で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- (4) 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払いを要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- (5) 代替休暇を取得しようとする者は、1箇月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に会社に申し出るものとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。
- (6) 会社は、前項の申出があった場合は、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2箇月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。
- (7) 会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(参考) 中小企業の業種について

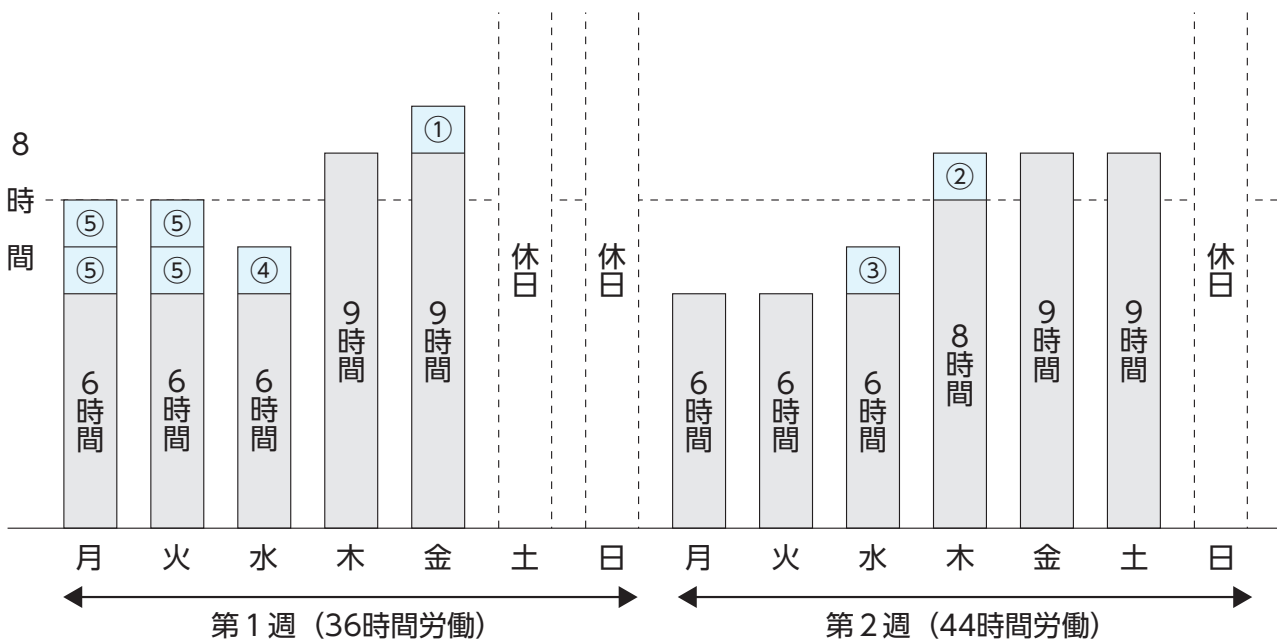
業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する労働者数	業種	日本標準産業分類 (第12回改定(平成20年4月1日施行)に基づく)	業種	日本標準産業分類 (第12回改定(平成20年4月1日施行)に基づく)
小売業	5,000万円以下	50人以下	卸売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類50(各種商品卸売業) 中分類51(繊維、衣服等卸売業) 中分類52(食料品卸売業) 中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類54(機械器具卸売業) 中分類55(その他の卸売業)	サービス業	大分類G(情報通信業)のうち 中分類38(放送業) 中分類39(情報サービス業) 中分類411(映像情報制作・配給業) 中分類412(音声情報制作業) 中分類415(広告制作業) 中分類416(映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 中分類693(駐車場業) 中分類70(物品賃貸業) 大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ただし、中分類791(旅行業)は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス業) 大分類R(サービス業(他に分類されないもの))
サービス業		100人以下				
卸売業	1億円以下	300人以下	小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類56(各種商品小売業) 中分類57(繊維・衣服・身の回り品小売業) 中分類58(食料品小売業) 中分類59(機械器具小売業) 中分類60(その他の小売業) 中分類61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類76(飲食店) 中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)		
上記以外	3億円以下					

23. 変形労働時間制における時間外労働

(1) 時間外労働となる時間

- ① 1日の労働時間が8時間を超えて設定している日は、それを超える労働時間
- ② 1日の労働時間が8時間以内で設定している日は、8時間を超える労働時間
- ③ 1週間の労働時間が40時間を超えて設定している週は、それを超える労働時間（上記①②で既に時間外労働となる時間を除く）
- ④ 1週間の労働時間が40時間以内で設定している週は、1週40時間を超える労働時間（上記①②で既に時間外労働となる時間を除く）
- ⑤ 変形期間の全期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超える労働時間（上記①②③④で時間外労働となる時間を除く）

(2) 2週間の変形労働時間制の例



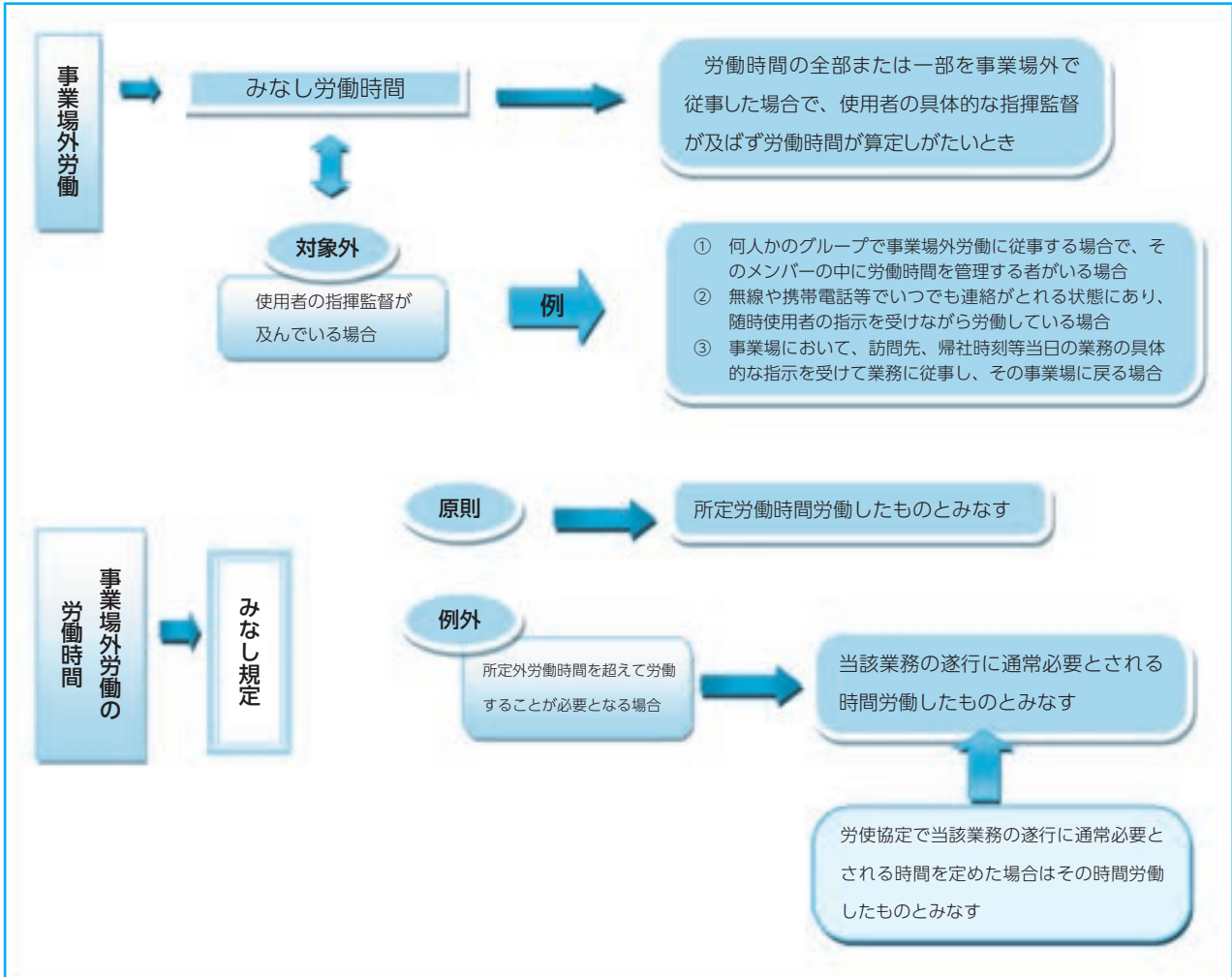
《解説》

- 1 第1週の金曜日の所定労働時間は9時間と設定されている（法定労働時間である8時間を超えて設定されている）ことから、当該日の1時間の時間外労働は割増賃金の支払が必要となる。（図①）
- 2 第2週の木曜日の所定労働時間は8時間と設定されていることから、当該日の1時間の時間外労働は割増賃金の支払が必要となる。（図②）
- 3 第2週は労働時間が44時間と設定されている（40時間を超えて設定されている）週であることから、所定労働時間が6時間と設定されている水曜日の時間外労働は8時間を超えていなくても割増賃金の支払が必要となる。（図③）
- 4 第1週は所定労働時間が36時間と設定されている週であることから、図①の時間外労働を除き週40時間（図⑤の4時間を加えた）を超えた時間外労働は割増賃金の支払が必要となる。（図④）
- 5 第1週の月曜日2時間、火曜日2時間（計4時間）の時間外労働は、上記図①、④を除くと週40時間以内に収まっているが、変形期間（2週間）における法定労働時間80時間（平均労働時間週40時間）の枠を超える時間外労働となるので割増賃金の支払が必要となる。（図⑤）

24. 事業場外のみなし労働時間制

(第38条の2)

- (1) 労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなされます。



- (2) 一部事業場内労働の場合の算定

問 労働時間の一部を事業場内で労働する場合、労働時間の算定はどうなりますか。

答 みなし労働時間制による労働時間の算定の対象となるのは、事業場外で業務に従事した部分であり、労使協定についても、この部分について協定します。事業場内で労働した時間については別途把握しなければなりません。そして、労働時間の一部を事業場内で労働した日の労働時間は、みなし労働時間制によって算定される事業場外で業務に従事した時間と、別途把握した事業場内における時間とを加えた時間となります。

- (3) 事業場外労働が法定労働時間を超える労使協定を締結した場合

「事業場外労働に関する協定届（様式12号）」と「時間外労働・休日労働に関する協定届（様式9号）」（二つを合わせた様式9号の2もあり）を管轄の労働基準監督署長へ届出します。（労使協定を締結する場合は、事業場外での1日当たりの時間数が対象です。）

25. 裁量労働制

	専門業務型裁量労働制（第38条の3）	企画業務型裁量労働制（第38条の4）
対象業務	<p>業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をすることが困難な業務</p> <p>①新商品、新技術の研究開発または人文科学、自然科学の研究の業務、②情報処理システムの分析・設計の業務、③新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務、④デザイナーの業務、⑤放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサーまたは、ディレクターの業務、⑥コピーライターの業務、⑦システムコンサルタントの業務、⑧インテリアコーディネーターの業務、⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務、⑩証券アナリストの業務、⑪金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務、⑫大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）、⑬公認会計士の業務、⑭弁護士の業務、⑮建築士（一級建築士・二級建築士・木造建築士）の業務、⑯不動産鑑定士の業務、⑰弁理士の業務、⑱税理士の業務、⑲中小企業診断士の業務</p> <p>—————いずれかの業務</p>	<p>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしない業務</p> <p>（対象労働者） 対象業務に従事する労働者であって、対象業務を遂行する知識・経験を有し、この制度によることに同意した者</p>
導入要件	<p>次の事項を定めた労使協定を締結すること</p> <p>①制度を適用する業務の範囲 ②適用者には、業務遂行の方法、時間配分の決定などに関する具体的な指示をしないこと ③1日当たりのみなし労働時間数 ④労使協定の有効期間 ⑤対象労働者に適用する健康・福祉確保措置 ⑥対象労働者からの苦情処理のための措置 ⑦⑤及び⑥に関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p>	<p>労使委員会※の委員の5分の4以上の多数により次の事項について決議し、決議内容を所轄労働基準監督署長に届け出ること</p> <p>①対象業務の範囲 ②対象労働者の具体的な範囲 ③1日当たりのみなし労働時間数 ④対象労働者に適用する健康・福祉確保措置 ⑤対象労働者からの苦情処理のための措置 ⑥本人の同意の取得、不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置 ⑦決議の有効期間の定め ⑧④～⑥などに関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p> <p>※委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）に任期を定めて指名されていること等の要件があります。</p>
届出・報告	<p>労使協定の所轄労働基準監督署長への届出</p>	<p>①委員会の決議の所轄労働基準監督署長への届出 ②当分の間、健康・福祉を確保する措置の実施状況などについて決議の日から6箇月以内に1回、所轄労働基準監督署長への報告</p>

26. 年次有給休暇

(第39条、第136条)

(1) 付与日数

雇入れの日（試用期間を含む）から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者には年次有給休暇を付与しなければなりません。さらに、勤続年数に応じて、下表の日数の年次有給休暇を与えなくてはなりません。

一般の労働者の付与日数

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

パートタイム労働者等に対して比例付与される年次有給休暇の日数（週労働30時間未満）

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
		6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年 6箇月 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

この表は1週間の労働日数が4日以下でかつ所定労働時間は30時間未満の労働者に適用され、労働日数が5日以上又は所定労働時間が30時間以上の労働者は通常の労働者と同様に扱われなければなりません。

(2) 付与时季

年次有給休暇は、原則として労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の運営を妨げる場合には、他の時季に変更してこれを与えることができます。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合とは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため全員に休暇を付与しがたいような場合に限られます。

(3) 計画的付与

労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることにより、年次有給休暇日数のうち、5日を超える部分に限り年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。付与方法としては、事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替付与、計画表による個人付与などが考えられます。

(4) 請求権

年次有給休暇の請求権は、2年間で時効によって消滅します。(第115条)

年次有給休暇の請求権は、基準日に発生しますので、基準日から起算して2年間行使しない場合には消滅することになります。

(5) 休暇期間中の賃金

年次有給休暇を取得した期間においては、就業規則等の定めにより、その日数に応じ、通常の賃金又は平均賃金を支払わなければなりません。ただし、労働者代表との書面での協定により、健康保険法第99条第1項に定める標準報酬日額に相当する金額を支払う旨定めた場合はこれによることとなります。

(6) 半日付与

年次有給休暇は1日単位で付与することが原則です。したがって、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる義務はありませんが、請求に応じて半日単位で与えることは差し支えありません。

(7) 時間単位付与

ア 労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で付与することが可能です。この場合、1日分の年次有給休暇に対応する時間数は所定労働時間数を基に定めます。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

イ 年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。労働者が日単位で取得することを希望した場合に、使用者が時間単位に変更することはできません。

ウ 時間単位年休制度を導入する場合には、就業規則に定める必要があります。

時間単位年休の労使協定例

(対象者)

第1条 すべての従業員を対象とする。

(日数の上限)

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

(1日分年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

(取得単位)

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

就業規則記載例

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が5時間を超え6時間以内の者・・・6時間

② 所定労働時間が6時間を超え7時間以内の者・・・7時間

③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以内の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数に乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(8) 不利益取扱いの禁止

年次有給休暇を取得した労働者に対して賞与、皆勤手当等賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

27. 労働時間等に関する規定の適用除外

(第41条)

(1) 主な適用除外条文

労働時間 (法第32条関係)	適用除外される者	① 農業又は水産業 (林業除く) の従事者	② 監督若しくは管理の地位にある者 又は機密の事務を取り扱う者	③ 監視又は断続的労働に従事する者で、 労働基準監督署長の許可を受けた者	⎧ (ア) 監視労働許可 (イ) 断続的労働許可 (ウ) 宿日直勤務許可
休憩時間 (法第34条関係)					
休日 (法第35条関係)					
時間外・休日の割増賃金 (法第37条)					

(注) 深夜の割増賃金 (法第37条) 年次有給休暇 (法第39条) の規定は適用除外されません。

(2) 判断基準・具体例

ア ②の監督若しくは管理の地位にある者 (管理監督者)

一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきものとされ、次のような基準で総合判断します。

- 労働条件の決定等労務管理について、経営者と一体的立場にあること。
- 自己の仕事の遂行について自由裁量の権限を持ち、出退勤について厳しい規制を受けない。
- 賃金等その地位にふさわしい待遇がなされている。

※役付手当が支払われていても、上記の実態のない者は、ここでいう管理監督者に該当しません。

なお、この他、多店舗展開する小売業、飲食店業等の店舗における管理監督者の判断に当たっての特徴的な要素が示されています。

イ ②の機密の事務を取り扱う者

秘書その他職務が経営者等の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない者。必ずしも秘密書類を取り扱う者を意味するものではありません。

ウ ③の (ア) 監視に従事する者

守衛、門番等原則として一定部署での監視を本来の業務とし、常態として身体の疲労又は精神的緊張の少ない者。

エ ③の (イ) 断続的労働に従事する者

寄宿舎の賭人、役員専属自動車運転手、事故発生に備えて待機する修繕係等休憩時間は少ないが手待ち時間が多いなど、作業自体が本来間歇的に行われる作業に従事する者。

オ ③の (ウ) 宿直又は日直に従事する者

原則として本来の業務は処理せず、構内巡視、文書、電話の収受又は非常事態に備えて待機する者で、常態としてほとんど労働する必要のない勤務に従事する者。(※許可基準は、原則として労働者1名について宿直は週1回・日直は月1回以内で、一定額以上の宿日直手当の支払い等を条件としています。)

28. 年少者等に係る制限

(1) 最低年齢 (第56条)

児童 (満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者) を労働者として使用することは禁止されています。

ただし、非工業的業種で、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では、満13歳未満の児童でも所轄の労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

(2) 年少者の証明書（第57条）

使用者は、満18歳に満たない者（以下「年少者」という。）を使用する場合にはその年齢を証明する住民票記載事項証明書などを、児童を使用する場合にはさらに、学校長の証明書、親権者等の同意書を、事業場に備え付けなければなりません。

(3) 未成年者の労働契約（第58条・第59条）

親権者又は後見人は、未成年者に代わって労働契約を締結してはなりません。なお、親権者若しくは後見人又は所轄労働基準監督署長は、労働契約が未成年者に不利であると認める場合においては、将来に向かってこれを解除することができます。

また、未成年者は、独立して賃金の請求をすることができます。親権者等であっても未成年者の賃金を代わって受け取ってはなりません。

(4) 時間外労働（第60条）

使用者は、原則として、年少者について、変形労働時間制による労働、時間外労働、休日労働を行わせることはできません。

(5) 年少者の深夜業（第61条）

年少者については原則として深夜時間（午後10時から午前5時まで）に労働させてはなりません。

(6) 危険有害業務等の就業制限（第62条・第63条）

使用者は、年少者に、墜落危険箇所での作業等危険有害な業務や酒席に侍する業務等に就かせてはなりません。また、坑内で労働させてはなりません。

(7) 帰郷旅費（第64条）

年少者が解雇の日から14日以内に帰郷する場合には、原則として、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

29. 女性に係る制限 （第64条の2～第68条）

(1) 妊産婦の労働時間の制限等

（第64条の2～第66条・男女雇用機会均等法第12～13条）

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、時間外、休日、深夜労働をさせてはなりませんし、変形労働時間制（フレックスタイム制を除く。）で働かせることはできません。また、妊産婦を坑内業務、重量物の取扱業務、有害ガスの発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせてはなりませんし、妊娠中の女性が請求した場合には他の軽易な業務へ転換しなければなりません。

なお、女性労働者が母子保健法による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保するとともに、医師等から受けた指導事項等を守ることができるよう勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません。

(2) 産前産後の休業（第65条）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはなりません。また、産後8週間を経過しない女性も就業させてはなりません。ただし、産後6週間経過した女性が就業を請求した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることは差し支えありません。

(3) 育児時間 (第67条)

生後満1歳に達しない生児を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

(4) 生理休暇 (第68条)

生理日の就業が著しく困難な女性が生理休暇を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

30. 就業規則の作成 (第89条)

(1) 常時10人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません。また、労働者が10人未満であっても就業規則を作成することが望まれます。

(2) 就業規則には、次の事項などを記載しなければなりません。

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- ② 賃金（臨時の賃金を除く。以下この項において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- ④ 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑥ 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑦ 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑧ 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑨ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑩ 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- ⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

これらのうち、①～③の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません。（絶対的 necessary 記載事項）また、④～⑪の事項は、定めをおく場合には必ず就業規則に記載しなければなりません。（相対的 necessary 記載事項）

(3) 制裁規定の制限 (第91条)

就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合は、その減給は、1回の事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。さらに、一賃金支払期に複数の事案があってもその支払期における減給額の総額が賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

31. 就業規則の届出 (第89条、第90条)

(1) 常時10人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成し、又は変更した場合には労働者代表の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付して、本店、支店等の事業場ごとに、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長に届出なければなりません。

(2) 届出及び意見書の様式は、特に定められていませんので適宜のもので差し支えありませんが、参考例を示しますので、参考にしてください。

33. 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存

(第107～109条)

履 歴	死 亡	又 は	退 職	性 別			
	む	理由を 含	事由(退職の 事由が解雇 の場合にあ っては、その 理由を 含		年 月 日	生 年 月 日	氏 名
					従 事 す る 業 務 の 種 類	住 所	
					雇 入 れ 年 月 日		

様式第十九号(第五十三条関係)

労働者名簿

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者(日々雇い入れられる者を除く。)について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても事業場ごとに調製し、賃金の支払の都度、遅滞なく、労働者ごとに賃金の額や労働時間などを記入しなければなりません。
- (3) 労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、3年間の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていれどんな様式でも構わないことになっています。

様式第20号(第55条)											氏名
賃金計算期間	分	分	分	分	分	分	分	分	分	分	
労働日数	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	性別
労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	所属
早出残業時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
深夜労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	職名
基本賃金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
小計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
非課税分賃金額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
臨時の給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
賞与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
社会保険料控除 (常時使用される労働者に対するもの)	健康保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	厚生年金・保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	雇用保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	小計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
差引残	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
控除金	所得税	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	市町村民税	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
	小計	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
実物給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
差引支払金	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
領収印	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	
	印	印	印	印	印	印	印	印	印	印	

34. 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の概要

使用者は、労働時間を適切に管理する責務を有していますが、労働時間の把握に係る自己申告制の不適正な運用等に伴い、過重な長時間労働や割増賃金の未払といった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられます。

このような現状を踏まえ、以下に示した「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、使用者は、労働時間の適切な管理を行う必要があります。

(1) 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場です。

対象労働者は、いわゆる管理監督者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除くすべての労働者です。

なお、本ガイドラインの適用から除外する労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があります。

(2) 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次の(ア)から(ウ)のような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

(ア) 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間。

(イ) 使用者の指示があつた場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）。

(ウ) 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間。

(3) 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1（始業・終業時刻の確認・記録）

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。

その2（始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法）

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

(ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

(イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

その3（自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置）

その2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

(ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

(イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

(ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、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。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事

業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること

(工) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

その4 (賃金台帳の適正な調製)

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

その5 (労働時間の記録に関する書類の保存)

労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存すること。

その6 (労働時間を管理する者の職務)

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

その7 (労働時間等設定改善委員会等の活用)

事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

35. 賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針の概要

(1) 趣旨

賃金不払残業は労働基準法に違反する、あってはならないものです。

この指針では、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加え、各企業における労使が労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために講ずべき事項を示しています。

(2) 労使に求められる役割

ア 労使の主体的な取組

労使は、各々が果たすべき役割を十分認識するとともに、労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために主体的に取り組むことが求められています。

イ 使用者に求められる役割

使用者は労働時間を適正に管理する責務を有しており、賃金不払残業が生じないよう適正に労働時間を管理しなければなりません。

ウ 労働組合に求められる役割

労働組合は、チェック機能を発揮し、主体的に賃金不払残業の解消に努力するとともに、使用者が講ずべき措置に積極的に協力することが求められます。

エ 労使の協力

賃金不払残業の解消を図るための検討は、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に、行われることが重要であり、労使が協力して取り組む体制を整備することが望まれます。

(3) 労使が取り組むべき事項

ア 労働時間適正把握基準の遵守

使用者は、労働時間適正把握基準を遵守する必要があるとともに、労働組合も、労働者に対して労働時間適正把握基準を周知することが重要です。

イ 職場風土の改革

賃金不払残業の背景に、やむを得ないという労使双方の意識（職場風土）がある場合には、これ

をなくすための取組を行うことが望まれます。

ウ 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備

(ア) 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの確立

賃金不払残業の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順等を具体的に示したマニュアルの作成等により、「労働時間適正把握基準」に従って労働時間を適正に把握するシステムを確立することが重要です。

(イ) 労働時間の管理のための制度等の見直しの検討

賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務指示の在り方にまで踏み込んだ見直しを行うことも重要です。

(ウ) 賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施

賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施等により、適正な労働時間の管理を意識した人事労務管理を行うことが望まれます。

エ 労働時間を適正に把握するための責任体制の明確化とチェック体制の整備

(ア) 各事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にしておくことが必要です。

(イ) 労働時間の管理とは別に、相談窓口を設置する等により賃金不払残業の実態を積極的に把握する体制を確立することが重要です。

(ウ) 賃金不払残業の実態を把握した場合には、労働組合としての必要な対応を行うことが望まれます。

36. 派遣労働者への適用

労働基準法、労働安全衛生法等労働関係法令については、原則として派遣元事業主が雇用主としての責任を負いますが、一部派遣先が責任を負うものがありますので、十分注意してください。

労働基準法の事項ごとの適用関係は次のようになります。

(1) 労働基準法の責任分担

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
均等待遇 男女同一賃金の原則 強制労働の禁止 労働契約 賃金 1箇月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出、時間外・休日労働の協定の締結・届出、事業場外労働に関する協定の締結・届出、専門業務型裁量労働制に関する協定の締結・届出時間外・休日、深夜の割増賃金 年次有給休暇 最低年齢 年少者の証明書 帰郷旅費（年少者） 産前産後の休業 徒弟の弊害の排除 職業訓練に関する特例 災害補償 就業規則 寄宿舎 申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務 法令規則の周知義務 労働者名簿 賃金台帳 記録の保存 報告の義務	均等待遇 強制労働の禁止 公民権行使の保障 労働時間、休憩、休日 労働時間及び休日（年少者） 深夜業（年少者） 危険有害業務の就業制限（年少者及び妊産婦等） 坑内労働の禁止（年少者） 坑内業務の就業制限（妊産婦等） 産前産後の時間外、休日、深夜業の制限 育児時間 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置 徒弟の弊害の排除 申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務 法令規則の周知義務（就業規則を除く） 記録の保存 報告の義務

(2) これらの規定は、業として行う者であるか否かを問わず、すべての労働者派遣に適用されるので、労働者派遣の役務の提供を受ける者のすべてにその責任が負わされます。

次の点は特にご留意ください。

- ① 派遣労働者の日常の労働時間等の管理は派遣先事業主が行いますが、労働時間等の設定は派遣元事業主が行うことになっています。したがって、派遣先において派遣労働者に時間外労働や休日労働を行わせるためには、派遣元事業主が時間外、あるいは、休日労働に関する労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出ていることが必要です。
- ② 派遣先が労働者派遣契約で定める就業条件に従って派遣労働者を労働させることによって、派遣先が労働基準法又は労働安全衛生法の一定の規定に抵触することとなる場合には、派遣元事業主はその労働者派遣をしてはならないこととなっています。そして、派遣元事業主がこれに反して労働者派遣を行った場合であって、派遣先がその派遣労働者を労働させたことによって労働基準法等に抵触することとなったときには、派遣元事業主も処罰の対象となります。

(3) 派遣労働者の最低賃金（最低賃金法第13条）

派遣労働者には、派遣先の事業場に適用されている最低賃金が適用されますので、派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。

健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針の概要

1. 健康診断の実施

事業者は、労働安全衛生法第66条第1項から第4項までの規定に基づき、健康診断を実施する必要があります。健康診断の実施に当たっては、産業医の選任義務のある事業場（常時50人以上の労働者を使用する事業場）では、労働者の健康管理を担当する産業医に対して、健康診断の計画や実施上の注意等について助言を求めることが必要です。

2. 健康診断結果の労働者への通知

事業者は、労働者が自らの健康状態を把握して自主的に健康管理が行えるよう、労働安全衛生法第66条の6の規定に基づいて、一般健康診断を受診した労働者すべてに対し、遅滞なくその結果を通知する必要があります。

3. 再検査・精密検査の実施勧奨等

就業上の措置を決定する場合、できる限り詳しい情報に基づいて行うことが適当であることから、再検査又は精密検査を行う必要がある労働者に対し、再検査等の受診を勧奨するとともに、その結果を、意見を聴く医師等に提出するように働きかけることが適当です。なお、再検査等は、診断の確定や症状の程度を明らかにするもので、事業者に実施が義務づけられているものではありませんが、有機溶剤中毒予防規則、特定化学物質等障害予防規則等に規定されている特殊健康診断については、再検査等の実施が義務づけられています。

4. 健康診断結果についての医師等からの意見聴取

異常の所見がある労働者の就業上の措置等について、産業医の選任義務のある事業場では、労働者個人ごとの健康状態や作業内容、作業環境について詳細に把握しうる立場にある産業医から意見を聴くことが適当です。産業医の選任義務のない事業場では、労働者の健康管理を行うのに必要な医学的知識を有する医師等から意見を聴くことが適当ですが、こうした医師が労働者の健康管理等に関する相談等に応じる地域産業保健センターの活用を図ることが適当です。

(1) 就業区分及びその内容についての意見

就業区分などに関する医師等の判断を考慮し、必要がある場合には、「就業区分（例）」に示す就業上の措置を講じる必要がありますが、医師等に意見を求める場合、労働安全衛生規則等に基づく健康診断個人票の様式中「医師の意見」欄に、就業上の措置に関する意見の記入を求めることが適当です。

(2) 作業環境管理及び作業管理についての意見

健康診断の結果、作業環境管理及び作業管理を見直す必要がある場合は、作業環境測定の実施、施設、設備の設置又は整備、作業方法の改善その他の適切な措置の必要性について意見を求める必要があります。

5. 医師等に対する情報の提供

事業者は、必要に応じ、意見を聴く医師等に対して、労働者の作業環境、労働時間、労働密度、深夜業の回数及び時間数、作業態様、作業負荷の状況、過去の健康診断の結果等に関する情報及び職場巡視の機会を提供するとともに、健康診断の結果だけでは労働者の身体的又は精神的状態を判断するための情報が十分でない場合は、労働者との面接の機会を提供することが適当です。

6. 安全衛生委員会等の開催

作業環境測定の実施、施設、設備の設置又は整備、作業方法の改善その他の適切な措置を決定する場合には、衛生委員会又は安全衛生委員会の設置義務がある事業場においては、衛生委員会等の場において調査・審議することが適当です。

7. 労働者からの意見聴取

事業者は、健康診断結果についての医師等の意見に基づいて、就業上の措置を決定する場合には、あらかじめ労働者の意見を聴き、十分な話し合いを通じて、労働者の理解が得られるように努めることが適当です。

8. 産業医、産業保健スタッフ等との連携

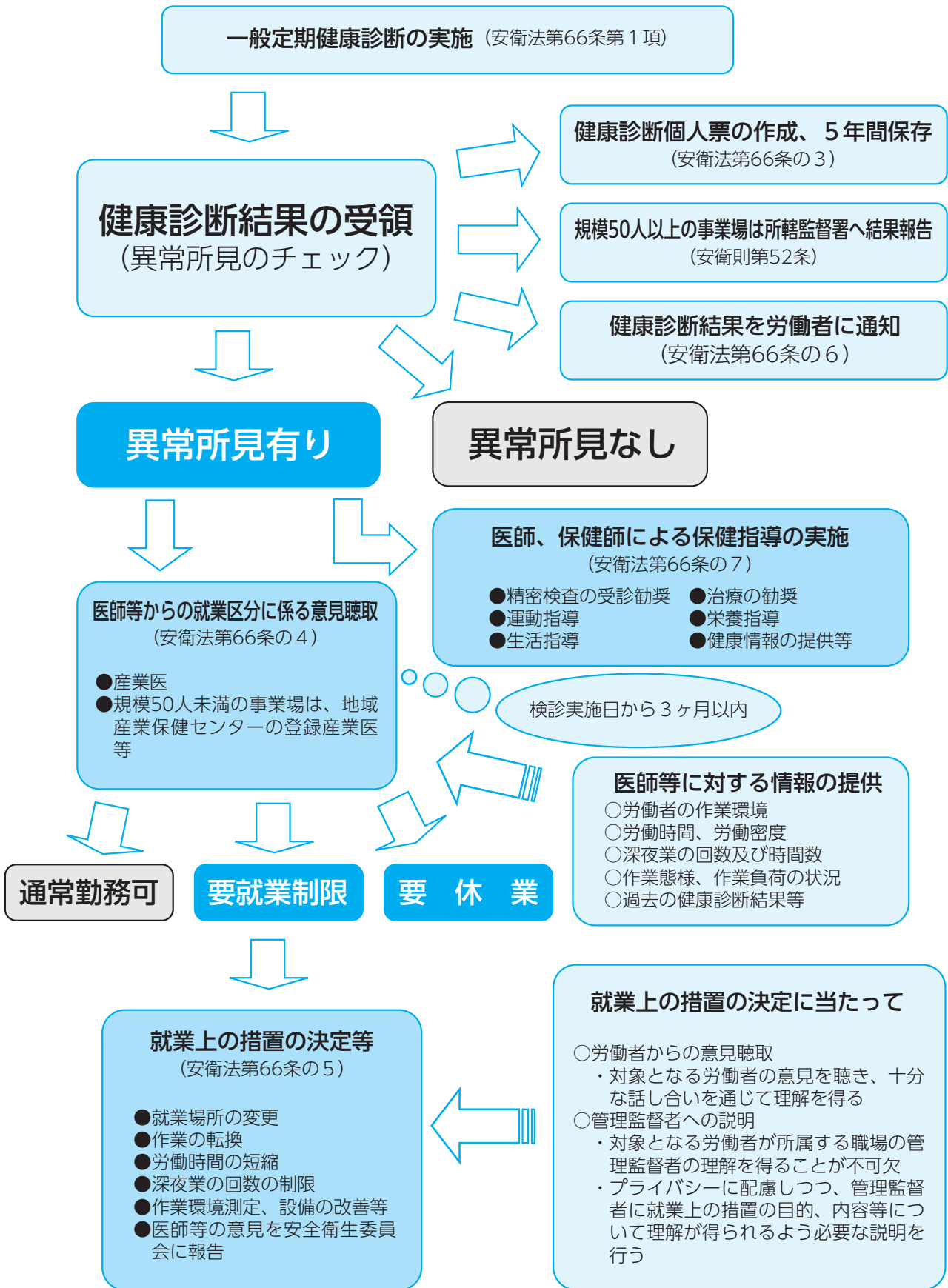
就業上の措置を実施する場合には、医師等と他の保健スタッフとの連携はもとより、健康管理部門、人事労務管理部門との連携にも十分留意する必要があります。また、就業上の措置の実施に当たっては、労働者の勤務する職場の管理監督者の理解を得ることが不可欠であることから、プライバシーに配慮しつつ、管理監督者に対して、就業上の措置の目的、内容等について理解が得られるよう必要な説明を行うことが適当です。

措置は、労働者の健康を保持することを目的とするものであることから、健康の保持に必要な措置を超えた措置を講じるべきでなく、医師等の意見を理由に安易に解雇等をすることは避けるべきであり、就業上の措置を講じた後、健康状態の改善がみられた場合は、医師等の意見を聴いた上で通常の勤務に戻す等適切な措置を講じる必要があります。

【就業区分（例）】

就業区分	内容	就業上の措置の内容
通常勤務	通常の勤務でよいもの	—
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	労働時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限、労働負荷の制限、作業の転換、就業場所の変更、深夜業の回数の減少、昼間勤務への転換等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養のため、休暇、退職等により一定期間勤務させない措置を講じる。

一般定期健康診断の実施と事後措置の流れ



過重労働による健康障害を防ぐために

過重労働による健康障害の防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施などの労働者健康管理に係る措置の徹底が重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、面接指導等を実施し、適切な事後措置を講ずることが必要です。

1. 長時間労働者への医師による面接指導制度

脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を実施することが義務づけられています。

常時50人未満の労働者を使用する事業場は、地域産業保健センターを利用して面接指導を実施することもできます。

医師による面接指導の対象となる労働者は・・・

時間外・休日労働時間^{※1}が1箇月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者(申出による)^{※2}

※1 「時間外労働・休日労働時間」とは、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間のことです。

※2 ただし、期日前1月以内に面接指導を受けた労働者等、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除く。

○ 時間外・休日労働時間が月100時間を超えたら・・・

事業者 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。時間外・休日労働時間が1月当たり100時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供します。

労働者 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医 労働者に対し面接指導の申出をするように勧奨しましょう。

面接指導に当たっては「長時間労働者への面接指導チェックリスト（医師用）」等を活用しましょう。

これ以外の者は、→

面接指導又は面接指導に準ずる措置※（以下、「面接指導等」という）の対象となる労働者は・・・

- ① 長時間の労働（時間外労働・休日労働時間が1月当たり80時間超）により、疲労の蓄積が認められ、又は、健康上の不安を有している労働者（申出による）
- ② 事業場において定められた基準に該当する労働者

※ 面接指導に準ずる措置の例

例1) 労働者に対し保健師等による健康指導を行う

例2) チェックリストで疲労蓄積度を把握し必要な労働者に対し面接指導を行う

例3) 事業者が産業医等から事業場の健康管理について助言指導を受ける

① 時間外・休日労働時間が月80時間を超えたら・・・

事業者 申出をした労働者に対し、面接指導等を実施するよう努めましょう。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者 面接指導の申出をし、面接指導等を受けましょう。

② 事業場において基準を設定するに当たっては・・・

※ 時間外・休日労働時間が月100時間又は2～6月平均で月80時間を超えたら・・・

事業者 該当する全労働者が面接指導の対象となるよう基準を設定し、面接指導を実施するよう努めましょう。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者 面接指導等を受けましょう。

※ 時間外・休日労働時間が月45時間を超えたら・・・

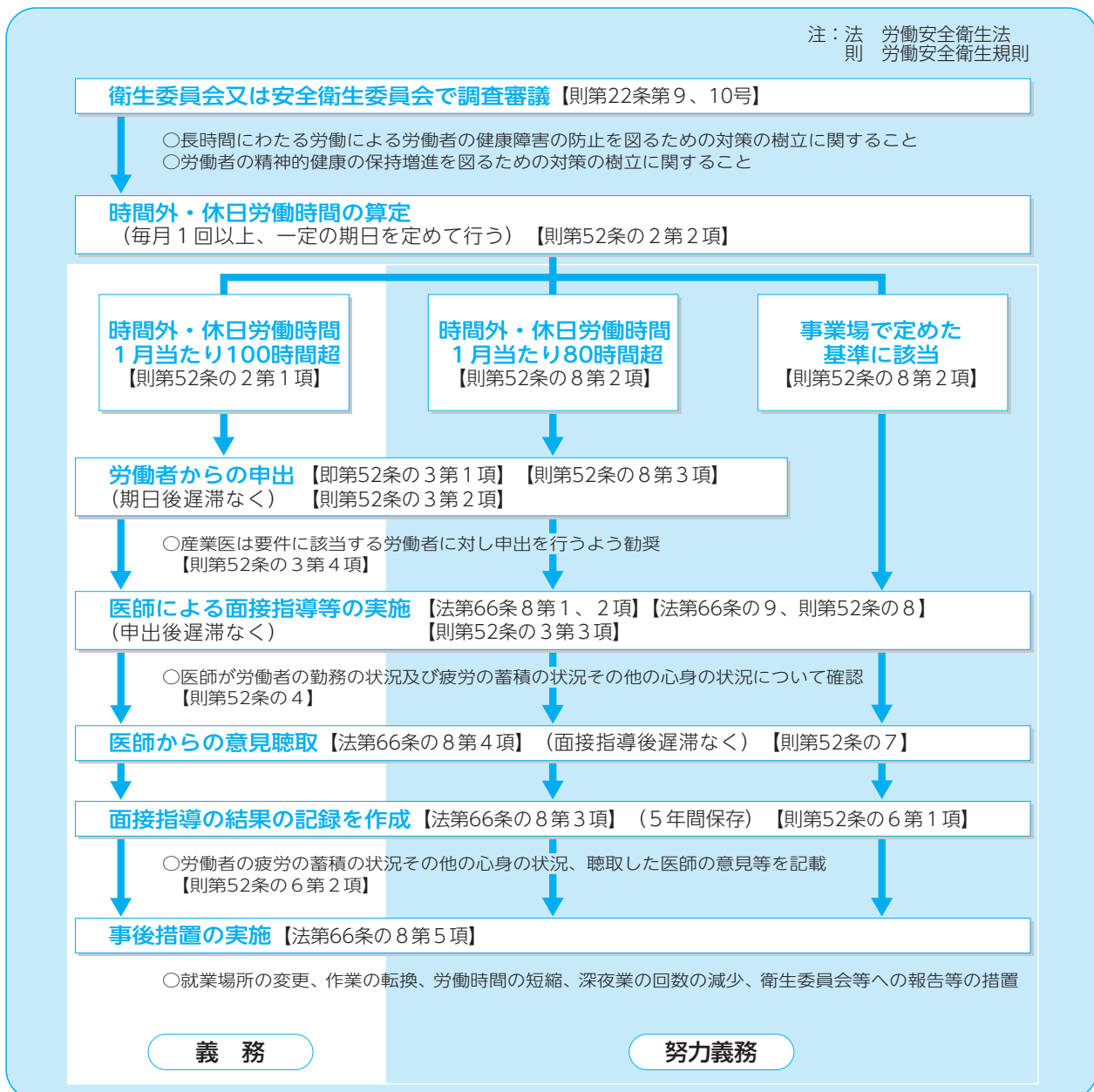
事業者 健康への配慮が必要な者が面接指導等の措置の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

2. 面接指導の事後措置等

事業者は面接指導後の概ね「1箇月以内」に、面接指導実施者の就業上の措置に関する意見を医師から聴取します。この意見の聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導結果の報告にあわせて行うことが適当です。

事業者は、この医師の意見を勘案して、必要に応じて、労働時間の短縮などの措置を講じなければなりません。事業者がこれらの措置を行う場合は、産業保健スタッフや労働者本人の上司などの協力を得る必要があります。

○面接指導の実施に係る流れ



○事業者による労働者への対応例

- * 「就業上の措置に関する意見」をもとに、上司が部下に対して、業務整理や休憩確保、退勤時間管理に関するアドバイスを行っている。
- * 医師による面接指導を行った長時間労働者は、その後の長時間労働の有無にかかわらず定期的に、保健師による保健指導の対象として健康確保のためのアドバイスを行っている。
- * 「就業上の措置に関する意見」をもとに、管理・監督者による業務分担の見直し、業務スケジュールの見直し、業務量削減、要員配置の見直しなどを行っている。

脳・心臓疾患の認定基準

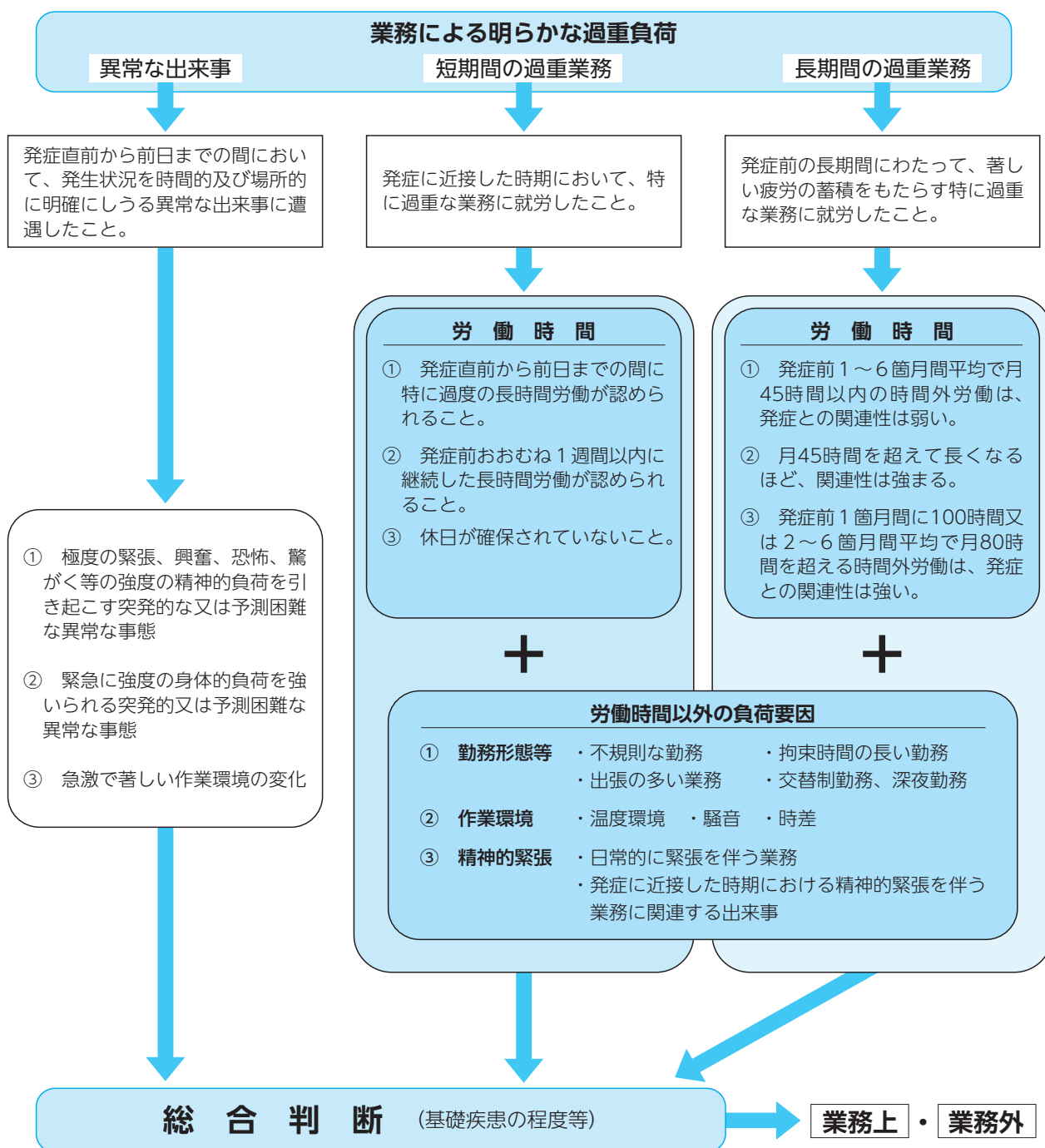
基本的考え方

脳・心臓疾患は、その発症の基礎となる動脈硬化、動脈瘤などの血管病変等が、主に加齢、食生活、生活環境等の日常生活による諸要因や遺伝等による要因により形成され、それが徐々に進行及び増悪して、あるとき突然に発症するものです。

しかし、仕事が特に過重であったために血管病変等が著しく増悪し、その結果、脳・心臓疾患が発症することがあります。

このような場合には、仕事が発症に当たって、相対的に有力な原因となったものとして、労災補償の対象となります。

脳・心臓疾患の業務起因性の判断のフローチャート



心理的負荷による精神障害の認定基準

精神障害の業務起因性の判断のフローチャート

判断要件 (次の要件のいずれも満たす精神障害は、業務上の疾病として取り扱う。)

- ① 対象疾病に該当する精神障害を発症していること。
- ② 対象疾病の発症前おおむね6箇月間に、客観的当該精神障害を発病させるおそれのある業務による強い心理的負荷が認められること。
- ③ 業務以外の心理的負荷及び個体側要因により当該精神障害を発症したとは認められないこと。

表1 業務による心理的負荷の評価 (出来事ごとに総合評価を行う。)

- ① 「出来事」の心理的負荷の強度：事故や災害の体験、仕事の失敗、過重な責任の発生等
I II III (平均的な強度)
- ② 心理的負荷の強度の修正：出来事の内容、程度等
I II III (当該事案の強度)
- ③ 出来事後の状況が持続する程度：仕事量・質・責任等の変化、支援等

総合評価

弱

中

強

※2

※1

※1 (特別な出来事)

- ① 心理的負荷が極度のもの
 - ・生死に関わる、極度の苦痛を伴う、又は永久労働不能の病気やけがをした。
 - ・業務に関連し、他人を死亡させ、又は生死にかかわる重大なけがを負わせた。
 - ・強姦や、本人の意思を抑圧して行われたわいせつ行為等のセクシュアルハラスメントを受けた。
- ② 極度の長時間労働
 - ・発症直前の1箇月に概ね160時間を超えるような時間外労働を行った。

※2 総合評価が「中」である出来事が複数ある場合には「中」又は「強」となる。

業務外

表2

業務以外の心理的負荷の評価

特段の業務以外の心理的負荷がない

強度Ⅲの出来事の心理的負荷が極端に大きい

かつ

又は

個体側要因の評価

特段の個体側要因がない

顕著な問題がある

業務上

総合判断

(業務が有力な原因となっているかを判断)

業務外

職場におけるメンタルヘルス対策

厚生労働省は「労働者の心の健康保持増進のための指針」（メンタルヘルス対策指針）を定め、職場におけるメンタルヘルス対策を推進しています。

1. 趣旨

この指針は、労働安全衛生法第70条の2第1項の規定に基づき、同法第69条第1項の措置の適切かつ有効な実施を図るための指針として、事業場において事業者が講ずるよう努めるべき労働者の心の健康の保持増進のための措置（以下「メンタルヘルスケア」という。）が適切かつ有効に実施されるよう、メンタルヘルスケアの原則的な実施方法について定めるものです。

2. メンタルヘルスの基本的な考え方

事業者は、自らが事業場におけるメンタルヘルスケアを積極的に推進することを表明するとともに、衛生委員会等において十分調査審議を行い、「心の健康づくり計画」を策定する必要があります。また、その実施に当たっては「**4つのケア**」が継続的かつ計画的に行われるよう関係者に対する教育研修・情報提供を行い、「**4つのケア**」を効果的に推進し、職場環境等の改善、メンタルヘルス不調への対応、休業者の職場復帰のための支援等が円滑に行われるようにする必要があるほか、さらに、メンタルヘルス対策を推進するに当たっては、「**心の健康問題の特性**」、「**労働者の個人情報の保護への配慮**」、「**人事労務管理との関係**」そして「**家庭・個人生活等の職場以外の問題**」に留意しなければなりません。

3. 衛生委員会等における調査審議

メンタルヘルスケアの推進に当たっては、事業者が労働者の意見を聴きつつ事業場の実態に即した取り組みを行うことが必要です。「心の健康づくり計画」の策定はもとより、その実施体制の整備等の具体的な実施方法や個人情報の保護に関する規程の策定等に当たっては、衛生委員会等において十分調査審議を行うことが重要です。（労働安全衛生法第18条、労働安全衛生規則第22条、平成18年2月24日付け基発第0224003号）

4. 心の健康づくり計画

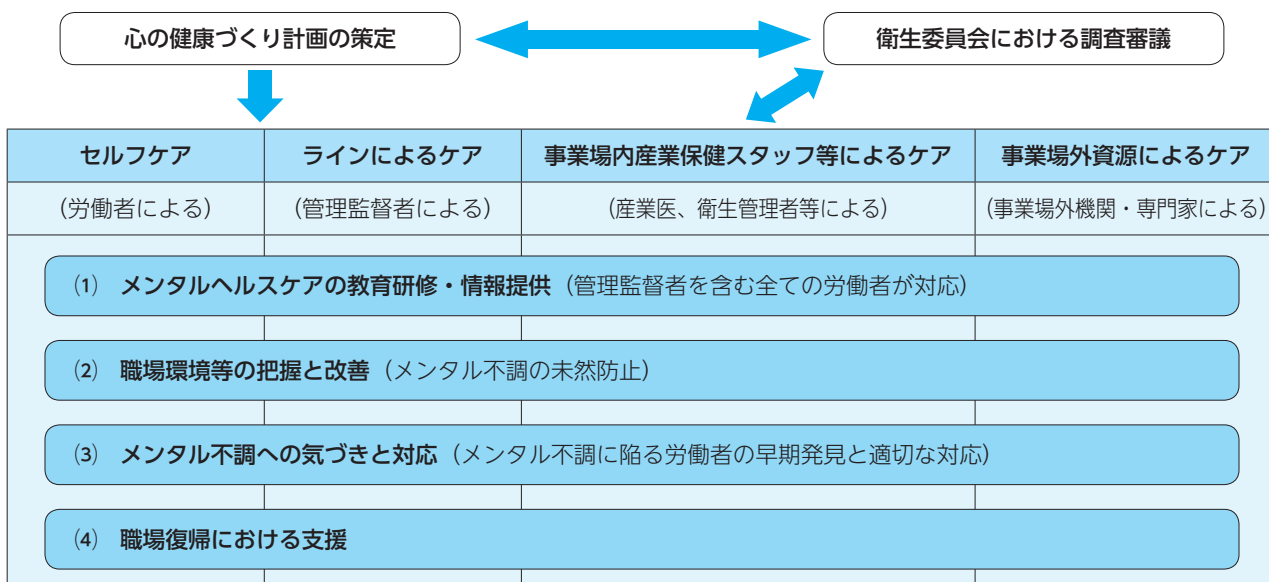
「心の健康づくり計画」には、①事業者がメンタルヘルスケアを積極的に推進する旨の表明に関すること。②事業場における心の健康づくりの体制の整備に関すること。③事業場における問題点の把握及びメンタルヘルスケアの実施に関すること。④メンタルヘルスケアを行うために必要な人材の確保及び事業場外資源の活用に関すること。⑤労働者の健康情報の保護に関すること。⑥心の健康づくり計画の実施状況の評価及び計画の見直しに関すること。⑦その他労働者の心の健康づくりに必要な措置に関すること。について、衛生委員会等で十分調査審議し、盛り込むことが必要です。

5. 4つのメンタルヘルスケアの推進

メンタルヘルスケアは、①「**セルフケア**（ストレスやメンタルヘルスに対する正しい理解、ストレスへの気づき、対処）」、②「**ラインによるケア**（職場環境の把握と改善、労働者からの相談対応、職場復帰における支援など）」、③「**事業場内産業保健スタッフ等によるケア**（具体的なメンタルヘルスケアの実施に関する企画立案、事業場外資源とのネットワークの形成やその窓口など）」、④「**事業場外資源によるケア**（情報提供や助言を受けるなど、サービスの活用）」の「4つのケア」が継続的かつ計画的に行われることが重要です。

6. メンタルヘルスケアの具体的な進め方

上記の「4つのケア」が適切に実施されるよう、事業場内の関係者が相互に連携し、取り組むことが必要です。

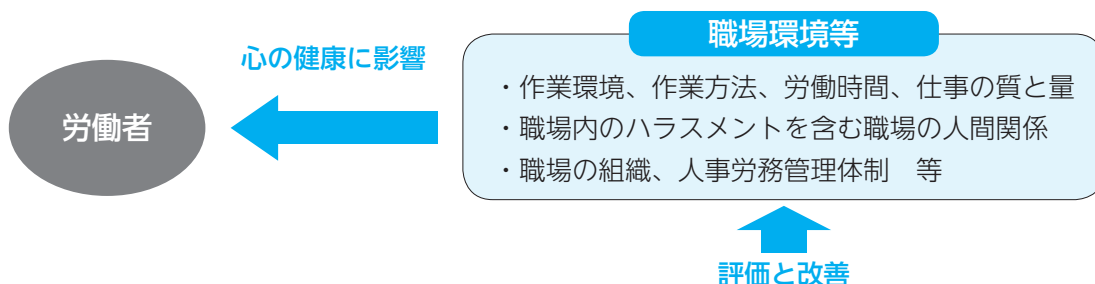


(1) メンタルヘルスケアを推進するための教育研修・情報提供

労働者、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等に対して、それぞれの職務に応じた教育研修・情報提供を実施してください。なお、事業場内に教育研修担当者を計画的に養成することも有効です。

(2) 職場環境等の把握と改善

労働者の心の健康には以下のとおり様々な要因が影響を与えることから、職場環境等を評価して問題点を把握するとともに、その改善を図ってください。



(3) メンタルヘルス不調への気づきと対応

メンタルヘルスケアにおいては、ストレス要因の除去又は軽減などの予防策が重要ですが、万一、メンタルヘルス不調に陥る労働者が発生した場合に、その早期発見と適切な対応を図ることが必要です。このため、次の3項目に関する体制を整備してください。その際は、労働者の個人情報の保護に十分留意しましょう。

○労働者による自発的な相談とセルフチェック

事業場の実態に応じて、労働者の相談に応じる体制を整備するとともに、事業場外の相談機関の活用を図るなど、労働者が自ら相談を受けられるよう必要な環境整備を行いましょう。

また、ストレスに関する調査票や情報端末機器等を活用して、セルフチェックを行うことができる機会を提供することも効果的です。

○管理監督者、事業場内産業保健スタッフ等による相談対応

管理監督者は、日常的に労働者からの自発的な相談に対応するよう努めましょう。特に、長時間労働等により疲労の蓄積が認められる労働者などからは、話をよく聴き、適切な情報を提供し、必要に応じ事業場内産業保健スタッフ等は、管理監督者と協力して、労働者の気づきを促すよう、保健指導、健康相談等を行うとともに、必要に応じて事業場外の医療機関への相談や受診を促しましょう。

○労働者の家族による気づきや支援等

労働者の家族に対して、ストレスやメンタルヘルスケアの基礎知識、事業場のメンタルヘルス相談窓口などの情報を提供しましょう。

また、民間の調査では、配置転換や転職等による「職場環境の変化」がきっかけとなってうつになり、自殺する人が少なくないとするものもあります。

転勤や配置転換等の役割・地位の変化、仕事の失敗、仕事の量・質の変化等の際には、ストレスが高まることもあります。このような時期には上司が「いつもの違い」に注意をしたり、労働時間管理に注意するとともに、必要に応じてセルフチェックの実施や相談対応をしたり、問題がみつかった場合は専門家へつなぐ等、適切な対応が行われるようにしましょう。

(4) 職場復帰における支援

メンタルヘルス不調により休業した労働者が円滑に職場復帰し、就業を継続できるようにするため、衛生委員会等において調査審議し、職場復帰支援プログラムを策定するとともに、その実施に関する体制整備やプログラムの組織的かつ継続的な実施により、労働者に対する支援を実施しましょう。

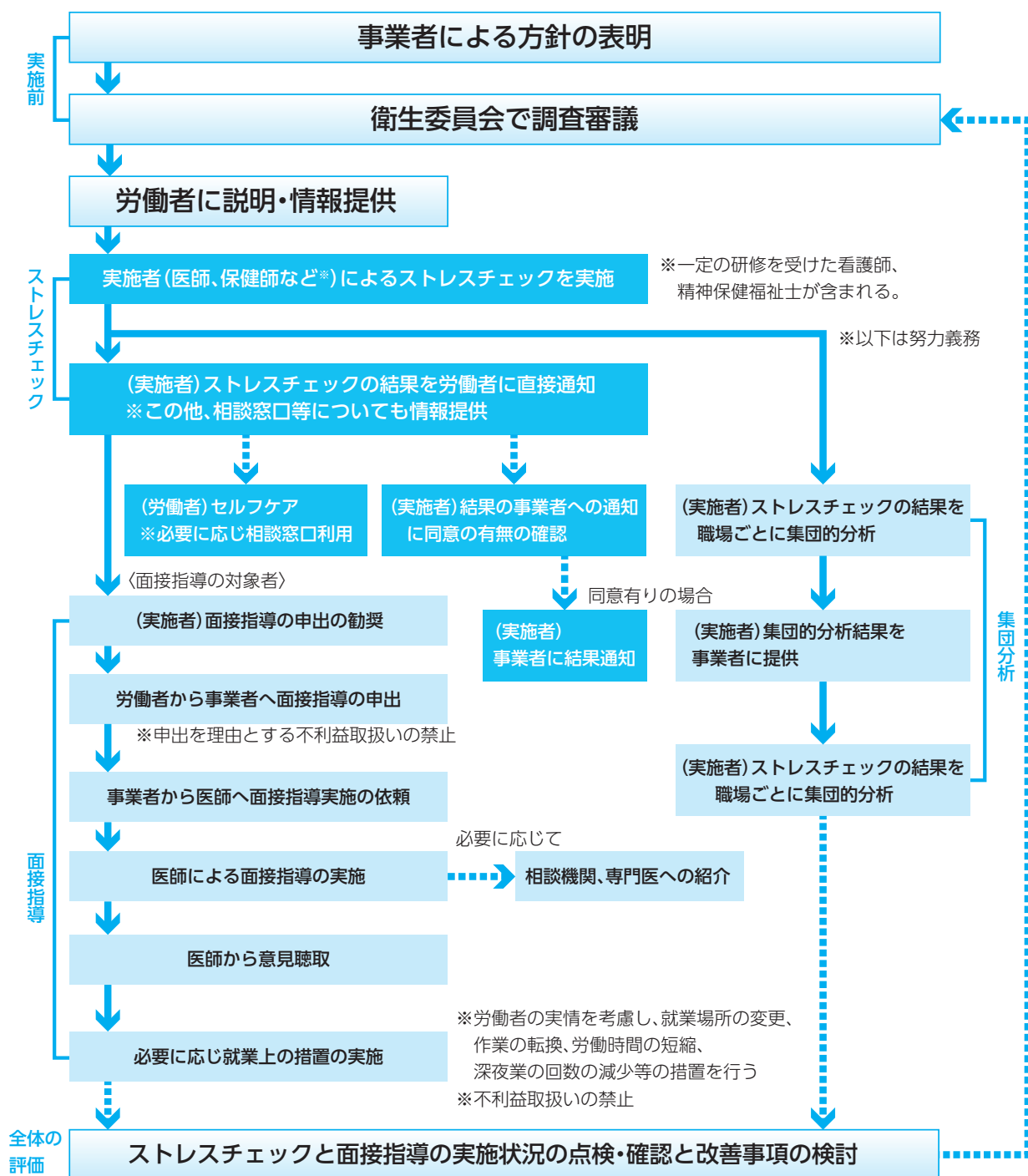
ストレスチェック制度の概要

労働安全衛生法施行令等の一部を改正する法律が平成26年6月25日に公布され、労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行期日を定める政令により心理的な負担の程度を把握するための検査等の規定が平成27年12月1日付けで施行されました。

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、ストレスチェックを実施することが事業者の義務となりました（常時50人未満の労働者を使用する事業場は、当分の間努力義務となります。）。

関連指針や「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」等は厚生労働省のホームページ（URL：http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/）に掲載されています。

ストレスチェックと面接指導の実施に係る流れ



1. 導入前の準備

- (1) 事業者は、ストレスチェック制度導入の方針等の表明を行いません。
- (2) 衛生委員会等で実施時期や実施体制（役割分担等）、実施方法等を調査審議し、結果を労働者に説明する等して情報提供します（決まったことを社内規程として明文化してください）。
 - ※【実施者：医師、保健師、厚生労働大臣の研修を受けた看護師・精神保健福祉士】
 - ※【実施事務従事者：実施者の補助（質問票の回収、データ入力、結果送付等個人情報を取り扱う業務を担当）（人事権者等は原則としてなれない。）】

2. ストレスチェック制度の実施

- (1) 実施者（又は実施事務従事者）は、質問票を労働者に配って記入してもらいます（質問票には、「ストレスの原因に関する項目」、「ストレスによる心身の自覚症状に関する項目」、「労働者に対する周囲のサポートに関する項目」が含まれていることが必要です。なお、「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」が望ましいとされています。）。
- (2) 記入された質問票は、実施者（又は実施事務従事者）が回収します。
- (3) 回収した質問票をもとに、医師などの実施者がストレスの程度を評価し、高ストレスに該当する「医師の面接指導」が必要な労働者を選びます。
- (4) ストレスチェックの評価結果については、実施者から直接労働者本人に通知されます（事業者が評価結果を入手する場合には、労働者本人の同意が必要となります。）。
- (5) 評価結果は医師等の実施者が保存します（事業者は、労働者本人の同意を得て評価結果を入手する場合以外は、保存することができません。）。

3. 面接指導等

- (1) ストレスチェックの結果で「医師による面接指導が必要」とされた労働者から事業者に出が合った場合には、事業者は医師に依頼して面接指導を実施してください。
- (2) 面接指導後、事業者は医師から就業上の措置の必要性の有無とその内容について意見を聴き、これを踏まえて必要な措置を講じてください。
- (3) 事業者は、面接指導の結果記録を5年間保存してください。

4. 職場分析と職場環境の改善（努力義務）

ストレスチェック結果を一定規模（原則として10人以上）の集団ごとに集計・分析した結果を踏まえて、職場環境の改善を行なってください。

5. ストレスチェック制度実施に当たっての注意点

(1) 不利益取扱いの防止

事業者が以下の行為を行うことは禁止されています。

- ① 次のことを理由に労働者に不利益な取扱いをすること。
 - ・医師による面接指導を受けたい旨の申し出をしたこと。
 - ・ストレスチェックを受けないこと。
 - ・ストレスチェック結果の事業者への提供に同意しないこと。
 - ・医師による面接指導の申出を行わないこと。
- ② 面接指導の結果を理由に、解雇、雇止め、退職勧奨、不当な動機・目的による配置転換・職位の変更を行うこと。

(2) プライバシーの保護

- ① 事業者がストレスチェック制度に関する労働者の秘密を不正に入手しないこと。
- ② ストレスチェックや面接指導で個人の情報を取り扱った者（実施者と実施事務従事者）には守秘義務が課されること。
- ③ 事業者提供されたストレスチェック結果や面接指導結果などの個人情報は、適切に管理し、社内でも共有する場合においても必要最小限にとどめること。

6. 実施状況報告

常時50人以上の労働者を使用する事業場は、1年以内ごとに1回定期的に、「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書（様式6号の2）」を所轄の労働基準監督署に提出しなければなりません。

労働時間等の設定の改善に関する特別措置法の概要

平成18年4月1日に「労働時間分布の長短二極化」の進展、長時間労働を原因として心身の健康を損なう労働者の増加、急速な少子高齢化の進展、労働者の意識や抱える事情の多様化を背景として施行されました。この法律の施行によって、労働時間に関する国の施策は、年間総労働時間1800時間を目標として一律の労働時間短縮から、労働時間等の設定を労働者の健康と生活に配慮したものに改善することに移行しています。法律の具体的な内容は以下のとおりです。

1. 事業主等の責務（第2条）

- (1) 業務の繁閑に応じた始業及び終業時刻を設定すること、年次有給休暇を取得しやすい環境を整備すること等、労働時間等の設定の改善を図るために必要な措置を講ずること。
- (2) 健康に配慮する必要がある労働者に休暇を付与することや、子の養育、家族の介護を行う労働者、単身赴任者、自ら教育訓練を受ける労働者等の事情を考慮して労働時間等を設定すること。
- (3) 事業主団体は、構成事業主が雇用する労働者の労働時間等の設定に必要な助言、協力等を行うこと。
- (4) 他の事業主との取引の際に、労働時間等の設定改善を円滑に進めることを阻害する取引条件を付けない等の必要な配慮をすること。

2. 労働時間等設定改善指針の策定（第4条）

厚生労働大臣は、上記の事業主等の責務に対して適切に対処するために必要な事項として「**労働時間等設定改善指針（労働時間等見直しガイドライン）**」を定めています。

3. 労働時間等の設定の改善の実施体制の整備（第6条・7条）

事業主は、労使の代表者を構成員として、労働時間等の設定の改善に関する事項を調査・審議し、意見を述べさせる委員会を設置する等、労働時間等の設定の改善を効果的に進めるために必要な体制の整備を努めさせなければなりません。なお、このような委員会が、構成・運営に関する法定要件に適合する場合には（「労働時間等設定改善委員会」）、委員会の決議を労働基準法の労使協定に代替できる特例が適用されます（下表参照）。また、労使協定を締結し、労働時間等設定改善委員会の法定要件にも適合する場合は、既存の衛生委員会で代替することができます。

委員会の決議が労使協定に代替できるもの	労働基準法の規定	労働基準監督署への届出の要否
1箇月単位の変形労働時間制の導入	第32条の2第1項	否
フレックスタイム制の導入	第32条の3	否（届出義務なし）
1年単位の変形労働時間制の導入	第32条の4第1項・第2項	否
1週間単位の非定型的変形労働時間制の導入	第32条の5第1項	否
交替制など一斉休憩によらない場合	第34条第2項ただし書	否（届出義務なし）
時間外・休日労働	第36条第1項	要
事業場外のみなし労働時間制	第38条の2第2項	否
専門業務型裁量労働制の導入	第38条の3第1項	否
年次有給休暇の計画的付与	第39条第6項	否（届出義務なし）

4. 労働時間等設定改善実施計画（第8条）

同一の業種の複数事業主が共同して「労働時間等設定改善実施計画」を策定し、大臣の承認を受けることで、必要な国の支援を受けることができます。

労働契約法の概要

労働契約法は、労働契約の基本的な理念及び労働契約に共通する原則や、判例法理に沿った労働契約の内容の決定及び変更に関する民事的なルール等を一つの体系としてまとめた法律です。

主な内容は以下のとおりです。

1. 目的・定義（第1条・第2条）

労働契約に関する基本的事項を定めることにより、合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。この法律における「労働者」とは、使用者に使用されて労働し、賃金を支払われる者であり、「使用者」とは、その使用する労働者に対して賃金を支払う者をいいます。

2. 労働契約の基本原則等（第3条～第5条）

労働契約は、①労使対等な立場における合意によって、また、②就業の実態に応じた均衡を考慮して、③仕事と生活の調和にも配慮して締結・変更すべきものであり、さらに、④労使ともに契約を守り信義に従って誠実に、権利を行使し、義務を履行しなければならない、⑤権利の濫用をしてはなりません。

使用者は、労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにする責務があり、労働契約の内容はできる限り書面で確認しなければなりません。

使用者は、労働契約に伴い、労働者の生命・身体等の安全の確保に配慮しなければなりません。

3. 労働契約の成立・変更（第6条～第10条）

労働契約は労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことの合意によって成立します。

原則として、労働契約を締結する場合に、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容はその条件によるものとします。

労働条件は労使の合意によって変更することができます。

原則として、労働者の合意のないまま、就業規則の変更によって労働者に不利益に労働条件を変更することはできません。ただし、一定の要件を満たす場合には、就業規則の変更によって労働条件を変更することができます。

4. 労働契約の継続・終了（第14条～第16条）

使用者が、労働者に出向を命ずる場合、労働者の懲戒をする場合、労働者を解雇する場合については、その必要性、理由などに照らして、権利の濫用と認められる場合には、無効となります。

解雇については、「使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当として、是認されない場合には、権利の濫用として無効になると解するのが相当である。」（昭和50年4月25日判決 最高裁第二小法廷 昭和43年（オ）第499号 日本食塩製造事件）と最高裁判所において判示され、その後の判例においても踏襲されて、解雇に関する一般的なルールとして確立されている「解雇権濫用法理」を明確にしたものです。

整理解雇の有効性を判断する要素

① 経営上の必要性 整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること	② 解雇回避の努力 配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するため、会社が最大限の努力を尽くしたこと
③ 人選の合理性 解雇の対象者を選定する基準が客観的、合理的で、かつ基準に沿った運用が公正に行われていること	④ 労使間での協議 整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

5. 有期労働契約（第17条関係）

使用者はやむを得ない事由がなければ、契約期間が満了する前に労働者を解雇することはできません。契約締結に際しては、目的に照らして、必要以上に契約期間を短くして、その契約を反復更新することのないよう配慮しなければなりません。

雇止めに関するこれまでの裁判例の傾向

雇止めについて争われた裁判例を見ると、6つの判断要素を用いて契約関係の状況を総合的に判断しています。その中には、民法の原則どおり契約期間の満了により当然に契約関係が終了するものと判断した事案ばかりではなく、契約関係の終了に制限を加え、解雇に関する法理の類推適用などにより雇止めの可否を判断し、結果として雇止めが認められなかった事案も少なくありません。また、裁判例について類型化を試みると、有期労働契約を4つのタイプに分けることができ、タイプごとに判断要素に関する状況や雇止めの可否について一定の傾向が見られます。

6つの判断要素

判断要素	具 体 例
1. 業務の客観的内容	・従事する仕事の種類・内容・勤務の形態（業務内容の恒常性・臨時性、業務内容についての正社員との同一性の有無など）
2. 契約上の地位の性格	・地位の基幹性・臨時性（嘱託・非常勤講師など） ・労働条件について正社員との同一性の有無
3. 当事者の主観的態様	・継続雇用を期待させる当事者の言動・認識の有無・程度など（採用に際しての雇用契約の期間や、更新ないし継続雇用の見込み等についての雇用主側からの説明など）
4. 更新の手続・実態	・契約更新の状況（反復更新の有無・回数、勤続年数など） ・契約更新時における手続の厳格性の程度（更新手続の有無・時期・方法、更新の可否の判断方法など）
5. 他の労働者の更新状況	・同様の地位にある他の労働者の雇止めの有無など
6. その他	・有期労働契約を締結した経緯 ・勤続年数・年齢等の上限の設定など

4つのタイプ別判例判断要素

	1	2	3	4
契約関係の状況	期間満了後も雇用関係が継続するものと期待することに合理性が認められないもの	期間の定めのない契約と実質的に異なる状態に至っている契約であると認められたもの	雇用継続への合理的な期待が認められる契約であるとされ、その理由として相当程度の反復更新の実態が挙げられているもの	雇用継続への合理的な期待が、当初の契約締結時等から生じていると認められる契約であるとされたもの
	純粋有期契約タイプ	実質無期解約タイプ	期待保護（反復更新）タイプ	期待保護（継続特約）タイプ
事案の特徴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務内容が臨時的な事案があるほか、臨時社員など契約上の地位が臨時的な事案が多い。 ○ 契約当事者が期間満了により契約期間が終了すると明確に認識している事案が多い。 ○ 更新の手続が厳格に行われている事案が多い。 ○ 同様の地位にある労働者について過去の雇止めの例がある事案が多い。 <<代表的な裁判例>> 亜細亜大学事件 東京地裁 昭60(ワ)5740号 昭63.11.25判決	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務内容が恒常的であり、更新手続が形式的な事案が多い。 ○ 雇用継続を期待させる使用者の言動が認められる事案が多い。 ○ 同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がほとんどない事案が多い。 <<代表的な裁判例>> 東芝柳町工場事件 最高裁第一小法廷 昭45(オ)1175号 昭49.7.22判決	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務内容が恒常的であり、更新回数が多い。 ○ 業務内容が正社員と同一でない事案がある。 ○ 同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がある事案がある。 <<代表的な裁判例>> 日立メディコ事件 最高裁第一小法廷 昭56(オ)225号 昭61.12.4判決	<ul style="list-style-type: none"> ○ 更新回数は概して少なく、契約締結の経緯等が特殊な事例が多い。 <<代表的な裁判例>> 福岡大和倉庫事件 福岡地裁 昭62(ワ)3383号 平2.12.12判決

雇止めの可否	原則どおり契約期間の満了によって当然に契約関係が終了するものとして、雇止めの効力は認められる。	ほとんどの事案で雇止めは認められていない。	経済的事情による雇止めについて、正社員と整理解雇と判断基準が異なるとの理由で雇止めを認めた事案がかなり見られる。	当該契約に特殊な事情等の存在を理由として雇止めを認めない事案が多い。
解雇に関する法理の類推等により契約関係の終了に制約あり				

◆裁判例の傾向は、「有期労働契約の反復更新に関する調査研究会報告」（平成12年）をもとに取りまとめたものです。

6. 無期労働契約への転換（第18条）

(1) 同一の使用urerとの間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含めません。

(2) 無期転換の仕組み

① 申込み

平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。

② 転換

無期転換の申込みをすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。

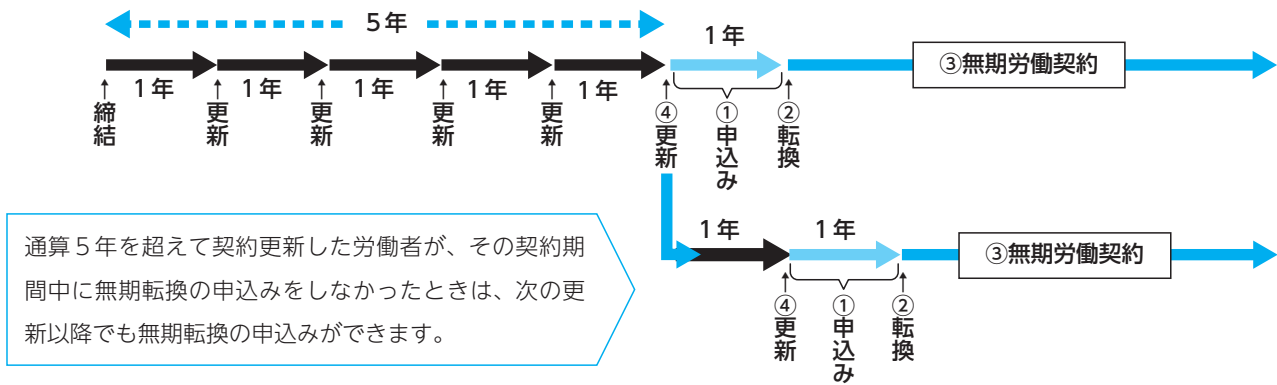
③ 転換後の労働条件

無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。別段の定めをすることにより、変更可能です。

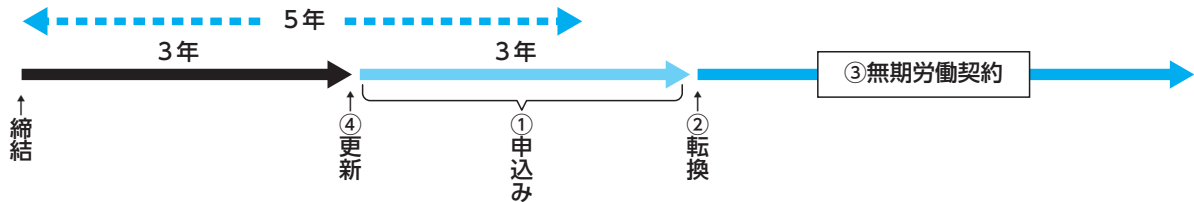
④ 更新

無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできません。（法の趣旨から、そのような意思表示は無効と解されます。）

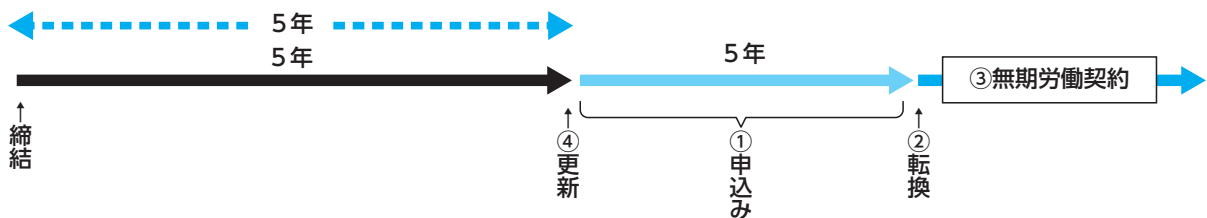
【契約期間が1年の場合の例】



【契約期間が3年の場合の例】



【契約期間が5年の場合の例】



(注) 1回の契約期間が3年を超える有期労働契約の締結が認められるのは、高度の専門的知識等を有する労働者や、満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約等に限られます。

(3) 通算契約期間の計算

① カウントの対象となる契約期間が1年以上の場合

(ア) 契約がない期間（6箇月以上）が間にあるとき

有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間が6箇月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含めません。これをクローリングといいます。

(イ) 契約がない期間はあるが、6箇月未満のとき

有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間があっても、その長さが6箇月未満の場合は、前後の有期労働契約の期間を通算します。（クローリングはされません。）

② カウントの対象となる契約期間が1年未満の場合

カウントの対象となる有期労働契約の契約期間（2つ以上の有期労働契約があるときは通算した期間）の区分に応じて、契約がない期間がそれぞれ下表の右欄に掲げる期間に該当するときは、契約期間の通算がリセットされます。

カウントの対象となる有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2箇月以下	1箇月以上
2箇月超～4箇月以下	2箇月以上
4箇月超～6箇月以下	3箇月以上
6箇月超～8箇月以下	4箇月以上
8箇月超～10箇月以下	5箇月以上
10箇月超～	6箇月以上

③ カウント方法

(ア) 通算契約期間は、「同一の使用者」ごとに計算します。

同じ使用者であれば、事業場が変わっても、契約期間は通算されます。

(イ) 通算契約期間は、労働契約の存続期間で計算します。

育児休業などで勤務しなかった期間も、労働契約が続いていれば通算契約期間にカウントされます。

(ウ) 通算契約期間は、暦を用いて、年、月、日の単位で行います。

契約期間の初日から起算して、翌月の応当日の前日をもって「1箇月」とします。複数の契約期間について1箇月未満の端数がある場合には、その端数どうしを合算した後に、30日をもって1箇月に換算します。

7. 有期労働契約の更新等（第19条）

有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了しますが、これを「雇止め」と言います。雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール（雇止め法理）が確立しており、この雇止め法理の内容などをそのまま規定したものです。

(1) 対象となる労働契約

有期労働契約のうち、

① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの。

② 労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの。

(2) 要件と効果

上記①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「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き」は、従前の労働契約と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。

(3) 必要な手続

この規定が適用されるためには、労働者から「契約期間が満了する日までの間に有期労働契約の更新の申込みを行う」か、「契約期間満了後遅滞なく有期労働契約の締結の申込みを行う」ことが必要です。

8. 不合理な労働条件の禁止（第20条）

同一の使用者と労働契約を締結している、有期労働契約労働者と無期労働契約労働者との間で、期間の定めがあることにより不合理に労働条件を相違させることを禁止する規定で、有期労働契約労働者については、無期労働契約労働者と比較して、雇止めの不安があることによって合理的な労働条件の決定が行われにくいことや、処遇に対する不満が多く指摘されていることを踏まえ、法律上明確化することとしたものです。

(1) 対象となる労働条件

賃金や労働時間等だけでなく、災害補償、服務規律、教育訓練など労働者に対する一斉の待遇が含まれます。

(2) 判断の方法

労働条件の相違が、不合理と認められるかどうかは、①職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度）、②当該職務の内容及び配置の変更の範囲、③その他の事情を考慮して、個々の労働条件ごとに判断されます。

とりわけ、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて労働条件を相違させることは、上記①～③を考慮して、特段の理由のない限り、合理的とは認められないと解されます。

(3) 効果

この規定により不合理とされた労働条件の定めは無効となり、不法行為として損害賠償が認められ得ると解されます。また、無効とされた労働条件は、基本的には無期労働契約労働者と同じ労働条件が認められると解されます。

専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法の概要

労働契約法では、有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できること（無期転換ルール）を定めていますが、この有期労働契約のうち、①「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務」に就く専門的知識等を有する有期雇用労働者、②定年後に有期労働契約で継続雇用される高齢者について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間（現行5年）を一定の要件のもとで延長することができる特例を定めた「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」が平成27年4月1日に施行されました。

I-1. 無期転換ルールの仕組み（労働契約法第18条）

有期労働契約の濫用的な利用を抑制し、労働者の雇用の安定を図るため、平成24年8月の労働契約法改正により、いわゆる「無期転換ルール」が導入されました。

このルールは、同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合に、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換するというものです（労働契約法第18条第1項）。

（注）通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した（更新した場合を含みます）有期労働契約が対象です。

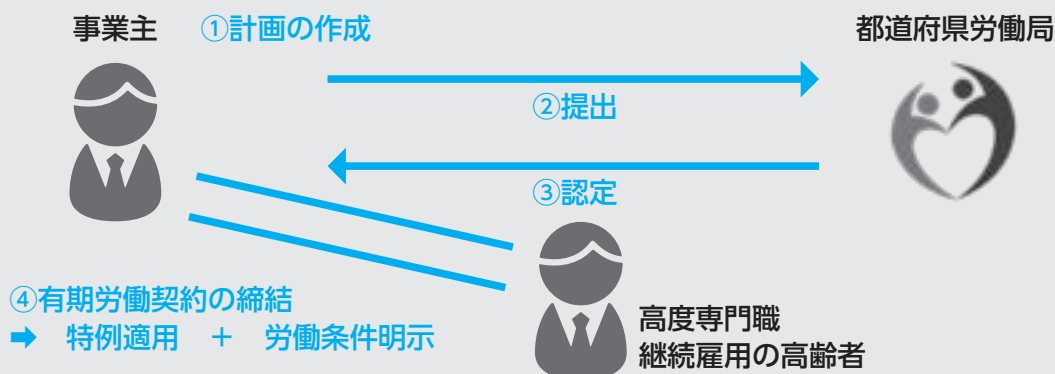
平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含めません。

【契約期間が1年の場合の例】



I-2. 有期雇用特別措置法の基本的な仕組み

- ① 無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、能力が有効に発揮されるような雇用管理に関する措置についての計画を作成します。
- ② 事業主は、作成した計画を、本社・本店を管轄する都道府県労働局に提出します。
（注）本社・本店を管轄する労働基準監督署経由で提出することもできます。
- ③ 都道府県労働局は、事業主から申請された計画が適切であれば、認定を行います。
- ④ 認定を受けた事業主に雇用される特例の対象労働者（高度専門職と継続雇用的高齢者）について、無期転換ルールに関する特例が適用されます。
（注）有期労働契約の締結・更新の際に、無期転換ルールに関する特例が適用されていることを対象労働者に明示する必要があります。



知っておきたい最低賃金7つのポイント

POINT 1 最低賃金制度

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上賃金を労働者に支払わなければならない制度です。仮に最低賃金額より低い賃金を、労働者・使用者双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとみなされ、最低賃金額未満の賃金しか支払わなかった場合には、最低賃金額との差額を支払わなければなりません。

POINT 2 最低賃金の種類

最低賃金には、**地域別最低賃金**及び**特定（産業別）最低賃金**の2種類があります。

地域別最低賃金及び特定（産業別）最低賃金の両方が同時に適用される場合には、使用者は高い方の最低賃金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** 産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に対して適用されるものです。
- ・ **特定（産業別）最低賃金** . . . 特定の業種について、関係労使が基幹的労働者を対象として、地域別最低賃金より金額水準の高い最低賃金を定めることが必要と認められるものについて、設定されるものです。

POINT 3 最低賃金の適用労働者

地域別最低賃金は、事業場で働く常用、臨時、パートなどの全ての労働者に適用されます。また、特定（産業別）最低賃金は、特定地域内の特定産業の基幹的労働者（18歳未満、65歳以上など一部の労働者を除く）とその使用者に対して適用されます。

なお、精神又は身体の障害により一般の労働者より著しく労働能力が低いなどの場合、使用者が労働局長の許可を受けることを条件として個別に最低賃金の減額の特例が認められています。

POINT 4 派遣労働者への適用

派遣労働者は、派遣先の最低賃金が適用されます。従って、派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。

POINT 5 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。具体的には、実際に支払われる賃金から①**臨時に支払われる賃金**、②**1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金**、③**時間外労働割増賃金**、④**休日労働割増賃金**、⑤**深夜の割増賃金**、⑥**精皆勤手当、通勤手当及び家族手当**を除外したものが、最低賃金の対象になります。

POINT 6 最低賃金の決定

地域別最低賃金額については、中央最低賃金審議会から示される引上げ額の目安を参考に、そして**特定（産業別）最低賃金額**については、関係労使の申出に基づき地方最低賃金審議会が必要と認めた場合に、それぞれ地方最低賃金審議会の審議・答申を得た後、異議申出に関する手続を経て、労働局長が決定します。決定後、官報に公示し、公示の日から30日経過後又は公示の日から30日経過後で指定する日に最低賃金の効力が発生します。

POINT 7 支払われた賃金と最低賃金との比較

- ① **時間給の場合** $\text{時間給} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$
- ② **日給の場合** $\text{日給} \div \text{1日の所定労働時間} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$
- ③ **月給の場合** $\text{月給} \div \text{1箇月平均労働時間} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$

★なお、基本給が日給制で、それ以外の各手当（職務手当等）が月給制などの場合は、それぞれ上記の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額（時間額）を比較します。

●使用者は最低賃金の適用を受ける労働者の範囲、適用される最低賃金額、算入しない賃金及び効力発効日を常時見やすい場所へ掲示する等により労働者に周知させなければなりません。

「職場のパワーハラスメント」とは

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性※を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・肉体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為です。

※上司から部下に行われるものだけでなく、先輩後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものもあります。

こんな行為をされたら、「パワハラ」です。

①身体的な攻撃



叩く、殴る、蹴るなどの暴行を受ける。
丸めたポスターで頭を叩く。

②精神的な攻撃



同僚の目の前で叱責される。他の職員を宛先を含めてメールで罵倒される。必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。

③人間関係からの切り離し



1人だけ別室に席をうつされる。強制的に自宅待機を命じられる。送別会に出席させない。

④過大な要求



新人で仕事のやり方もわからないのに、他の人の仕事まで押しつけられて、同僚は、皆先に帰ってしまった。

⑤過少な要求



運転手なのに営業所の草むしりだけを命じられる。事務職なのに倉庫業務だけを命じられる。

⑥個の侵害



交際相手について執拗に問われる。妻に対する悪口を言われる。

何が業務の適正な範囲を超えるかについては、業種や企業文化の影響を受けるため、各企業・職場間で認識をそろえ、その範囲を明確にすることが大事です。

パワハラ裁判事例、他社の取組などパワハラ対策についての総合情報サイト
あかるい職場応援団 <http://no-pawahara.mhlw.go.jp>

男女雇用機会均等法の概要

- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保
 - 募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について性別を理由とする差別を禁止しています。
 - 労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあるものとして、厚生労働省令で定める以下の3つの措置について、合理的な理由がない場合、間接差別として禁止しています。
 - 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること
 - 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができざることを要件とすること
 - 労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること※なお、省令で規定するもの以外にも間接差別は存在し得るものであり、裁判において、間接差別として違法と判断される場合があります。
- 妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止
妊娠・出産・産休を取得したことなど厚生労働省令で定める事由を理由とする解雇や労働契約の更新をしないことなどの不利益取扱いを禁止しています。
- セクシュアルハラスメント対策
職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するために雇用管理上必要な措置を講ずることを事業主に義務付けています。
- 妊娠・出産に関するハラスメント対策
上司・同僚による妊娠・出産等を理由とする嫌がらせ（いわゆるマタニティハラスメント）を防止するために雇用管理上必要な措置を講ずることを事業主に義務付けています。
- 母性健康管理措置
妊娠中及び出産後の女性労働者の健康管理に関する措置を事業主に義務付けています。
- 法の実効性の確保
紛争が生じた場合、企業内における苦情の自主的解決が事業主の努力義務となっており、また、申出により労働局長による紛争解決の援助、機会均等調停会議による調停が行われます。
その他、法違反に対する勧告に従わない企業名の公表制度、虚偽の報告をした企業に対する過料制度があります。

育児・介護休業法の概要

- 育児休業制度
労働者（有期契約労働者を含む。）は、事業主に申し出ることにより、子が1歳（子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6箇月）に達するまで、育児休業をすることができます。
また、母（父）だけでなく父（母）も育児休業をする場合には、育児休業を子が1歳から1歳2箇月に達するまでの間に1年間取ることができます（2箇月分は父（母）のプラス分）。
- 介護休業制度
労働者（有期契約労働者を含む。）は、事業主に申し出ることにより、対象家族1人につき、通算して93日まで3回を上限として分割して家族の介護のために、介護休業をすることができます。
- 子の看護休暇制度
小学校入学までの子を養育する労働者は、年に5日（対象となる子が2人以上であれば年に10日）まで、病気・けがをした子の看護のために、又は予防接種や健康診断を受けさせるために、休暇を取得することができます。（半日単位で取得できます。）
- 介護休暇制度
労働者は、常時介護を必要とする状態にある対象家族1人につき年に5日、（対象家族が2人以上であれば年10日）まで、対象家族の介護やその他の世話をするために、休暇を取得することができます。（半日単位で取得できます。）
- 所定外労働（残業）の制限
事業主は、3歳までの子を養育する労働者又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者から請求があれば、所定外労働（残業）を免除しなければなりません。
- 時間外労働の制限
事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者から請求があれば、1箇月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。
- 深夜業の制限
事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う

労働者から請求があれば、深夜において労働させてはなりません。

8. 育児のための短時間勤務制度

事業主は、3歳までの子を養育する労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度（1日6時間）を設けなければなりません。なお、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労働者として労使協定により適用除外とされた労働者には育児休業に関する制度に準ずる措置又は「始業・終業時刻変更等の措置」を講じなければなりません。

9. 所定労働時間の短縮措置

事業主は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者に対し、以下のいずれかの措置を講じなければなりません（利用開始の日から3年の間で2回以上）。また、事業主は3歳から小学校就学前の子を養育し、又は家族を介護する労働者についても、以下のいずれかの措置を講ずるよう努めなければなりません。

- ・短時間勤務制度 ・フレックスタイム制 ・始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
- ・所定外労働の制限（育児のみ） ・託児施設の設置運営等（育児のみ）
- ・介護費用の援助措置等（介護のみ） ・育児休業に準ずる制度（育児のみ、1歳以上の子を養育する者への措置）

10. 不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮（短時間勤務）制度等の申出、取得等を理由とした解雇等不利益取扱いをすることができません。

11. 転勤についての配慮

事業主は、労働者の転勤については、その育児又は介護の状況に配慮しなければなりません。

12. 法の実効性の確保

紛争が生じた場合、企業内における苦情の自主的解決が事業主の努力義務となっており、また、申出により労働局長による紛争解決援助、両立支援調停会議による調停が行われます。その他、法違反に対する勧告に従わない企業名の公表制度、虚偽の報告をした企業に対する過料制度があります。

パートタイム労働法の概要

「短時間労働者（パートタイム労働者）」とは「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています。例えば、「パートタイマー」「アルバイト」「準社員」など、呼び方は違っても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

パートタイム労働者を一人でも雇っている事業主の方は・・・

1. 雇入れの際、労働条件を文書などで明示してください。

労働基準法第15条による事項の他、「昇給・退職手当・賞与の有無」及び「相談窓口」について文書の交付等により明示しなければなりません。（更新も含む）

2. パートタイム労働者を雇入れたときは、実施する雇用管理改善の改善措置の内容を説明してください。

パートタイム労働者を雇入れたとき（更新も含む）は、賃金の決定方法、教育訓練の実施、福利厚生施設の利用、正社員への転換推進措置の内容などについて説明しなければなりません。また、パートタイム労働者から求められたとき、そのパートタイム労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項について説明しなければなりません。

3. パートタイム労働者と正社員との均等・均衡待遇を確保してください。

有期労働契約を締結しているパートタイム労働者でも、職務の内容や人材活用の仕組みが正社員と同じ場合には、正社員との差別的取扱いが禁止されています。また、パートタイム労働者と正社員との不合理な待遇の相違は認められません。

パートタイム労働者の賃金（基本給、賞与、役付手当など）について、正社員との均衡を考慮し、パートタイム労働者の職務内容、成果、意欲、能力、経験などを勘案して賃金を決定するよう努めてください。また、教育訓練や福利厚生についても均衡を考慮することが必要です。

4. パートタイム労働者から正社員へ転換する機会を整えてください。

正社員への転換を推進するための以下のいずれかの措置を講じなければなりません。

① 正社員を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する

② 正社員のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募する機会を与える

③ パートタイム労働者が正社員に転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する等

5. 法の実効性の確保

紛争が生じた場合、企業内における苦情の自主的解決が事業主の努力義務となっており、また、申出により労働局長による紛争解決の援助、均衡待遇調停会議による調停が行われます。

その他、法違反に対する勧告に従わない企業名の公表制度、虚偽の報告をした企業に対する過料制度があります。

宮城労働局ホームページのご案内

労働基準、職業安定、雇用均等の各種制度や手続きが解説されているほか、最新のイベントや統計資料などの情報が掲載されています。また、各種様式ダウンロードコーナーでは、労働条件通知書、時間外・休日労働に関する協定届（36協定）、1年単位の変形労働時間制に関する協定届、小規模事業場のモデル就業規則をダウンロードできますので、是非、ご活用ください。

宮城労働局ホームページ URL <http://miyagi-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

お問合わせ・相談先

宮城労働局総合労働相談コーナー	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1	仙台第4合同庁舎8階	☎022(299)8834
宮城労働局労働基準部監督課	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1	仙台第4合同庁舎8階	☎022(299)8838
仙台労働基準監督署	〒983-8507	仙台市宮城野区鉄砲町1	仙台第4合同庁舎1階	
			労働時間、賃金、解雇等労働条件一般の相談	☎022(299)9075
管轄 仙台市・塩竈市・名取市・岩沼市・多賀城市・富谷市・亘理郡・宮城郡				
石巻労働基準監督署	〒986-0832	石巻市泉町4-1-18	石巻合同庁舎2階	☎0225(22)3365
管轄 石巻市・気仙沼市・東松島市・牡鹿郡・本吉郡				
気仙沼臨時窓口	〒988-0084	気仙沼市八日町2-1-11	気仙沼商工会議所会館4階	☎0226(25)6921
古川労働基準監督署	〒989-6161	大崎市古川駅南2-9-47		☎0229(22)2112
管轄 大崎市・黒川郡・加美郡・遠田郡				
大河原労働基準監督署	〒989-1246	柴田郡大河原町字新東24-25		☎0224(53)2154
管轄 白石市・角田市・刈田郡・柴田郡・伊具郡				
瀬峰労働基準監督署	〒989-4521	栗原市瀬峰下田50-8		☎0228(38)3131
管轄 栗原市・登米市				



資料 9

平成29年度 各種研修の予定

項目		実施日程・内容		実施主体
相談支援従事者研修	初任者研修	8月30日(水), 31日(木) 9月下旬(調整中)	計5日間	宮城県 (社福) 宮城県社会福祉協議会
	現任研修	1月31日(水) 2月1日(木), 23日(金)	計3日間	
	専門コース別研修	(調整中)	2回開催予定	宮城県 (一社) 宮城・仙台障害者相談支援従事者協会
	スキルアップ研修		初級・中級・上級を開催予定	
	サブファシリテーター研修		9月 (調整中)	
サービス管理責任者研修 児童発達支援管理責任者研修	11月～12月 (調整中)	※平成29年4月1日から、実務経験の要件(受講の要件)が改正されています。		
精神障害者相談支援研修会	(調整中)	2圏域での開催を予定		宮城県 (公社) 宮城県精神保健福祉協会
障害児指定通所支援施設等研修会	7月7日(金)	医療的ケア等に関する研修会① 意見交換		宮城県
	12月13日(金)	医療的ケア等に関する研修会② 意見交換		

障害児通所支援に係る報酬告示等の改正について

平成 29 年 4 月 1 日から、指定放課後等デイサービス事業所に係る加算の算定要件が、一部変更になりました。主な変更点を下記に挙げますので、ご確認ください。

1 改正の概要

(1) 児童指導員等配置加算

加算の対象となる従業者が、下記のように変わります。

【新】	【旧】
児童指導員 保育士 <u>強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した 障害福祉サービス経験者</u>	児童指導員 保育士 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した 指導員

※単位数及び算定要件に変更はありません。

※本加算は、基準上必要な職員のみを対象としているため、従来の「指導員」は、加算の対象から外れます。

※現在加算を算定している事業所でも、新基準の下では加算を算定できなくなる場合がありますのでご注意ください。

※上記「基礎研修」を修了したのみでは、児童指導員には該当しません。

(2) 指導員加配加算

加算を算定するために置くべき従業者の職種の呼称が変更されます。

	【新】	【旧】	単位数
イ	児童指導員 保育士 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の 修了者	児童指導員 保育士 強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）の 修了者	195 単位
ロ	<u>その他の従業者</u>	指導員	183 単位

※定員 10 人の場合の例。変更されるのは従業者の呼称のみです。要件や単位数に変更はありません。

※「その他の従業者」とは、基準上必要な従業者に加えて配置されている直接処遇職員で、イに挙げた者以外の者を言い、資格や経験を問いません。

※障害福祉サービス経験者（上記「基礎研修」の修了者は除く）は、イではなく、ロに該当します。

(3) 福祉専門職員配置等加算

加算の対象となる従業者が、下記のように変わります。

	【新】	【旧】	単位数
1	<u>児童指導員</u>	指導員	15 単位
2	<u>障害福祉サービス経験者</u>		10 単位
3	<u>児童指導員</u> 保育士 <u>障害福祉サービス経験者</u>	指導員 保育士	6 単位

※単位数に変更はありません。

※本加算は、基準上必要な職員のみを対象としているため、従来の「指導員」は、加算の対象から外れます。

※現在加算を算定している事業所でも、新基準の下では加算を算定できなくなる場合がありますのでご注意ください。

2 施行日と経過措置

■**施行日**：平成 29 年 4 月 1 日

ただし、下記に該当する事業所には、平成 30 年 4 月 1 日からの適用となります。

平成 29 年 4 月 1 日以降に指定を受ける場合は、改正後の規定が直ちに適用されます。

■**対象**：平成 28 年度までに県の指定を受けて運営されている事業所

■**期間**：平成 30 年 3 月 31 日まで

3 その他

■今回の改正は、厚生労働省の基準省令の改正に伴い、報酬告示が改正されたものです。

■この資料は、今回の改正内容の一部を抜粋したものです。詳細は、報酬告示等をご覧ください。

■1にいう「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）」の修了とは、指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成 18 年厚生労働省告示第 538 号）別表第 5 に定める内容以上の研修の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を指します。

■【報酬告示】

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準

（平成 24 年厚生労働省令告示第 122 号）

■厚生労働大臣が定める施設基準（平成 24 年厚生労働省告示第 269 号）

■厚生労働大臣が定める児童等（平成 24 年厚生労働省告示第 270 号）

■問い合わせ先

ご不明な点がありましたら、各指定権者にお問い合わせください。

指定障害児通所支援事業所 (指定障害福祉サービスとの多機能型又は児童発達支援センターに限る)	障害福祉課在宅支援班
上記を除く指定障害児通所支援事業所	各保健福祉事務所・地域事務所 母子・障害（第二）班

※仙台市内の事業所については、仙台市にお問い合わせください。

H24. 4. 9 (H24. 9. 10赤字箇所修正)

介護職員等によるたんの吸引等に関する登録申請手続き等について

平成23年6月22日に公布された「介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律」により、平成24年4月1日から、一定の研修を受けた介護職員等が一定の条件の下に、たんの吸引等を行うことが法的に可能となりました。

● 制度の概要

1 これまで

これまで、たんの吸引等については、当面のやむを得ず必要な措置（実質的違法性阻却）として、一定の条件の下、介護職員等による実施が運用（厚生労働省医政局通知）により認められていた。

【違法性阻却による通知】

- ①ALS(筋萎縮性側索硬化症)患者の在宅療養の支援について（医政発第0717001号平成15年7月17日）
- ②盲・聾・養護学校におけるたんの吸引等の取扱いについて（医政発第1020008号平成16年10月20日）
- ③在宅におけるALS以外の療養患者・障害者に対するたんの吸引等の取扱いについて（医政発第0324006号平成17年3月24日）
- ④特別養護老人ホームにおけるたんの吸引等の取扱いについて（医政発0401第17号平成22年4月1日）

2 これから（法施行後（平成24年4月1日以降））

- (1) 県の認定を受けた研修機関（登録研修機関）で研修を修了し、
- (2) 県の認定を受けた介護職員等（認定特定行為業務従事者）及び介護福祉士（※平成27年度から）が、
- (3) 県に登録した事業者（登録喀痰吸引等事業者・登録特定喀痰吸引等事業者）において、一定の条件の下、
- (4) 県の認定の際に認められた範囲内でたんの吸引等の医行為が、実施できるようになる。

3 これまで違法性阻却により認められてきた行為の取扱いについて

厚生労働省の現時点での見解は、「新制度施行後は、その普及・定着の状況を勘案し、特段の事情がある場合を除いて原則として廃止する予定」とされているが、その時期は示されていない。

なお、経過措置の対象となるのは、平成23年度末までに修了または開始した研修であり、平成24年度以降に違法性阻却により研修を実施しても経過措置の対象とはならない。

4 たんの吸引等ができるようになる介護職員等の範囲

(1) 介護福祉士

平成27年度（平成28年1月）の国家試験合格者以降に適用。介護福祉士の国家資格をもって、特定の医行為ができる。

(2) 認定特定行為業務従事者

ヘルパー等の介護職員・特別支援学校の教員等、一定の研修を修了し県の認定を受けている者

5 実施可能な医行為

(1) たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）

(2) 経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

※ただし、

- ・介護福祉士（平成27年度以降）については、養成課程または登録事業者（勤務先）において実地研修を修了した行為のみ実施可能。
- ・認定特定行為業務従事者については、研修の課程に応じて実地研修を修了した行為で、県から認定を受けた行為のみ実施可能。

【法施行前と後の医行為の対象範囲の比較】

内容	実質的違法性阻却により実施していた範囲			法施行後
	在宅（療養患者・障害者）	特別支援学校（児童・生徒）	特別養護老人ホーム（高齢者）	
たんの吸引	口腔内	○（咽頭の手前までを限度）	○（咽頭の手前までを限度）	○（咽頭の手前までを限度）
	鼻腔内	○	○	×
	気管カニューレ内部	○	×	×
経管栄養	胃ろう	×	○ （状態確認は看護師）	○ （状態確認は看護師）
	腸ろう	×	○ （状態確認は看護師）	○ （状態確認は看護師）
	経鼻経管栄養	×	○ （チューブ挿入状態確認は看護師）	○ （チューブ挿入状態確認は看護師）

6 医行為をするために必要となる研修の種類

医行為を行う利用者の態様によって、研修カリキュラム等が異なっており、その類型は下記のとおりである。

(1) 特定者対象（3号研修）

コミュニケーションなど個別性の高い特定の対象者に対して、特定の介護職員等が特定行為を行う場合をいう。

【厚生労働省Q&Aより】

特定の者の研修事業は、ALS等の重度障害者について、利用者とのコミュニケーションなど、利用者と介護職員等との個別的な関係性が重視されるケースについて対応するものである。以下に限定されるものではないが、具体的な障害等を例示するとすれば、以下のような障害等が考えられる。

〈障害名の例〉

- ・筋萎縮性側索硬化症（ALS）又はこれに類似する神経・筋疾患
- ・筋ジストロフィー ・高位頸髄損傷 ・遷延性意識障害 ・重症心身障害等

なお、上記のような対象者であって、対象者も限定されている場合は、障害者支援施設においても「特定の者」研修を選択しうる。

(2) 不特定の者対象（1号、2号研修）

(1) 以外の場合で、基本的に複数の介護職員等が複数の利用者に対してたんの吸引等の医行為を実施する場合をいう。

● 登録研修機関の登録について

たんの吸引等の研修は、県又は県の認定を受けた登録研修機関のみが実施できる。

1 研修類型

内容／研修類型	1号研修	2号研修	3号研修
利用者の態様	不特定者対象 ※複数の職員が複数の利用者にとんの吸引等を実施する場合（高齢者の介護施設や居住系サービス事業所などでの対応を想定）		特定者対象 ※個別性の高い特定の対象者に特定の職員がたんの吸引等を実施する場合（ALS等の重度障害者などを想定）
行為の範囲	制度化された医行為全てを行う類型	1号研修から気管カニューレ内部のたん吸引と経鼻経管栄養を除いて行う類型	制度化された医行為のうち特定者に必要な行為のみ行う類型
研修の構成	(1) 基本研修 ①講義 50 時間 ②演習（所定の回数） (2) 実地研修 所定の回数		(1) 基本研修 ①講義 8 時間 ②演習 1 時間 (2) 実地研修 特定の者の特定の行為について問題ないと評価されるまで

2 登録基準

- (1) 喀痰吸引等に関する法律制度及び実務に関する科目について講習を行うこと
- (2) 喀痰吸引等に関する実務に関する科目の講師は、医師、看護師、保健師、助産師の資格を保有していること
- (3) 受講者の数を勘案した十分な数の講師が確保されていること
- (4) 研修に必要な機械器具、図書その他の設備を有すること
- (5) 研修業務を適正かつ確実に実施するために必要な経理的基礎を有すること
- (6) 講師の氏名及び担当する科目を記載した書類を備えること
- (7) 研修修了者の名簿を作成し、業務廃止まで保管すること
- (8) 課程ごとの研修修了者一覧表を定期的に都道府県に提出すること

3 提出書類等

番号	種類	提出要否
1	登録研修機関登録申請書（様式第10号）	必須
2	定款又は寄附行為 ※設置者が法人の場合	必須
3	登記事項証明書 ※設置者が法人の場合	必須
4	住民票の写し ※申請者が個人の場合	必須
5	社会福祉士及び介護福祉士法附則第7条の規定に該当し	必須

	ない旨の誓約書（別記様式第12号）	
6	登録研修機関登録適合書類（別記様式第13号）	必須
7-①	カリキュラム表	必須
7-②	講師履歴書（講師毎） ※医師、看護師等資格所有者の場合は、その免許証の写しを添付	必須
7-③	講師一覧表	必須
7-④	備品及び図書目録の一覧表	必須
7-⑤	事業開始年度の収支予算及び次年度の財政計画	必須
7-⑥	実地研修の一部を委託する場合は、当該研修機関に関する資料	必須
8	業務規程 （必須項目） 研修の受付方法・実施場所・実施時期・実施体制その他の実施方法に関する事項、安全管理体制、料金（受講料）、業務上知り得た秘密の保持、帳簿及び書類の保存に関する事項、開催目的、研修事業の名称、実施する研修課程、研修講師氏名一覧、実地研修実地先一覧（施設等であって事前登録が可能な場合に限る）、研修修了の認定方法、受講資格 （その他掲載項目） 使用する研修テキスト、補講の取扱い、遅刻・欠席等の取扱い、受講中の事故等についての対応、賠償保険加入の有無、受講の取り消し、解約条件及び返金の有無、研修責任者氏名・所属・役職、研修受講に関する苦情窓口・連絡先 など	必須
9	法人の概要がわかる資料（パンフレット等）	必須
10	登録研修機関登録申請チェックリスト	必須
11	返信用封筒（長形3号）（住所・宛名記載、80円切手貼付）	必須

4 その他の必要となる手続き等について

- (1) 登録の更新（5年ごとに更新。「登録研修機関登録更新申請書」（様式第11号）を提出。）
- (2) 変更の届出
 - ①設置者に係る事項の変更（あらかじめ「登録研修機関変更登録届出書」（様式第12号）を提出。）
 - ・登録を受けた者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
 - ・事業所の名称及び所在地
 - ・喫煙吸引等研修の業務開始の予定年月日
 - ②業務規程の変更（あらかじめ「登録研修機関業務規程変更届出書（別記様式第15号）を提出。）
- (3) 業務の休廃止（一月前までに「登録研修機関休廃止届出書（様式第13号）を提出。）
- (4) 業務の再開
- (5) 県からの命令
 - 適合命令及び改善命令
- (6) 登録の取消し・業務停止
 - 次のいずれかに該当する場合において、処分を行うことがある。
 - ①欠格事項のいずれかに該当したとき

- ②変更届出、業務規程の変更届出、休廃止の届出を行わなかったとき
- ③適合命令または改善命令に違反したとき
- ④研修業務に係る帳簿の整備・保存をしていないとき
- ⑤虚偽または不正の事実に基づいて登録をうけたとき

● 従事者の認定について

介護職員等がたんの吸引等を行う場合は、知事の認定が必要となる。

1 対象者について

- (1) 平成 23 年度中に認定証の交付対象となる者（経過措置対象者）
 - ①厚生労働省医政局通知（実質的違法性阻却通知）に基づく研修修了者
 - ②平成 22 年度介護職員等によるたんの吸引等の実施のための試行事業修了者
 - ③平成 23 年度に県が実施した研修修了者
- (2) 平成 24 年度以降に認定証の交付対象となる者
 - 県又は県が認定した登録研修実施機関が実施する研修修了者

研修類型

内容／研修類型	1号研修	2号研修	3号研修
利用者の態様	不特定者対象 ※複数の職員が複数の利用者にたんの吸引等を実施する場合（高齢者の介護施設や居住系サービス事業所などでの対応を想定）		特定者対象 ※個別性の高い特定の対象者に対して特定の職員がたんの吸引等を実施する場合（ALS等の重度障害者などを想定）
行為の範囲	制度化された医行為全てを行う類型	1号研修から気管カニューレ内部のたん吸引と経鼻経管栄養を除いて行う類型	制度化された医行為のうち特定者に必要な行為のみ行う類型
研修の構成	(1) 基本研修 ①講義 50 時間 ②演習（所定の回数） (2) 実地研修 所定の回数		(1) 基本研修 ①講義 8 時間 ②演習 1 時間 (2) 実地研修 特定の者の特定の行為について問題ないと評価されるまで

2 認定する医行為の範囲について

- (1) 不特定者対象（1号研修、2号研修）の研修を修了した者
研修を修了した医行為について、不特定者に対して実施可能。
- (2) 特定者対象の研修（3号研修）を修了した者
特定者に限定して、特定の医行為についてのみ実施可能。
※認定証には、医行為を行う対象者氏名と特定の医行為が明記される。
（例：修了者 宮城太郎 / 対象者氏名 青葉花子 / 特定行為種別（たん吸引（口腔内））

3 提出書類等

(1) 平成 23 年度中に認定証の交付対象となる者(経過措置対象者)

番号	種類	提出要否
1	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置)交付申請書(様式第14号)	必須
2	住民票の写し	必須
3	社会福祉士及び介護福祉士法附則第4条第3項の各号の規定に該当しない旨の誓約書(別記様式第6号)	必須
4	喫煙吸引等に関する研修修了証明書(該当するものがある場合)及び修了した研修内容、研修時間を示す資料	必須(下線部については特養ホームのみ必須)
5	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置)交付申請書添付書類①本人誓約書(別記様式第16号)	必須
6	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置)交付申請書添付書類②第三者証明書(別記様式第17号)	必須
7	認定特定行為業務従事者認定証(経過措置)交付申請書添付書類③実施状況確認書(別記様式第18号)	必須
8	認定特定行為(業務従事者認定証(経過措置))交付申請チェックリスト	必須
9	返信用封筒(長形3号住所・宛名記載、80円切手貼付)	必須

(2) 平成 24 年度以降に認定証の交付対象となる者(県又は県が認定した登録研修機関が実施する研修修了者)

番号	種類	提出要否
1	認定特定行為業務従事者認定証交付申請書(第1号、第2号研修修了者)(様式第4号) ※1号研修及び2号研修修了者の場合	必須
2	認定特定行為業務従事者認定証交付申請書(第3号研修修了者)(様式第5号) ※3号研修修了者の場合	必須
3	住民票の写し	必須
4	喫煙吸引等研修の研修修了証明書の写し	必須
5	社会福祉士及び介護福祉士法附則第4条第3項の各号の規定に該当しない旨の誓約書(別記様式第6号)	必須
6	認定特定行為業務従事者認定証交付申請チェックリスト	必須
7	返信用封筒(長形3号住所・宛名記載、80円切手貼付)	必須

4 登録申請に当たっての留意点

登録を行う事業所単位で、申請者分をまとめて申請すること。

5 その他の必要となる手続きについて

(1) 変更の届出(遅滞なく、「認定特定行為業務従事者認定証変更届出書」(様式第8号)を提出。)

- ① 氏名及び生年月日
- ② 喫煙吸引等研修を修了した特定行為

(2) 認定証の再交付(「認定特定行為業務従事者認定証再交付申請書」(様式第9号)を提出。)

- ① 汚損したとき
- ② 紛失したとき

(3) 認定取消し・業務停止(「認定特定行為業務従事者認定取消書」(別記様式第9号)を提出。)

- ① 欠格条項のいずれかに該当したとき

- ② ①を除くほか、特定行為の業務に関し不正の行為があったとき
- ③ 虚偽または不正の事実に基づいて認定証の交付を受けたとき
- (4) 認定の辞退（一月前までに「認定特定行為業務従事者認定辞退届出書」（別記様式第11号）を提出。）

喀痰吸引等業務を行う必要がなくなった場合。

(5) その他

- ① 経過措置対象者が平成 24 年度以降に登録研修機関の研修を修了した場合
新規の申請を行い、新たな認定証を交付する。
- ② 第3号研修修了者が別の対象者の実地研修を修了した場合
新規の申請を行い、新たな認定証を交付する。
- ③ 第3号研修修了者が同一の対象者に対する別の行為の実地研修を修了した場合
変更の申請を行い、交付済みの認定証を書き換える。
- ④ 第3号研修修了者が第1号、第2号研修を修了した場合
新規申請を行い、新たな認定証を交する。
- ⑤ 第2号研修修了者が第一号研修を修了し、実施可能な行為が増えた場合
変更の申請を行い、交付済みの認定証を書き換える。

● **事業者の登録について**

特定行為を業として行うためには、県の登録が必要である。

1 登録事業者の分類

(1) 登録喀痰吸引等事業者

特定行為実施者が介護福祉士以外の事業者。(ただし、平成 27 年度以降に該当となる。)

(2) 登録特定行為事業者

特定行為実施者が介護職員等（(1)より前に国家資格を取得した介護福祉士含む。）のみの事業者。
(平成 24 年度から)

2 登録基準（※登録適合書類により各要件の詳細について確認）

- (1) 医師、看護師その他の医療関係者との連携が確保されていること
- (2) 喀痰吸引等を安全かつ適正に実施するための必要な措置が講じられていること

3 提出書類等

番号	種類	提出要否
1	登録喀痰吸引等事業者(登録特定行為事業者)登録申請書 (様式第1号)	必須
2	定款又は寄附行為 ※設置者が法人の場合	必須
3	登記事項証明書 ※設置者が法人の場合	
4	住民票の写し ※設置者が個人の場合	必須
5	業務従事者が保健師、助産師、看護師又は准看護師の場合は、各免許証の写し（介護職員として従事する者が看護師等の免許を有している場合）	
6	介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿（別記様式第	必須

	1号)	
7	認定特定行為業務従事者の認定証の写し	必須
8	社会福祉士及び介護福祉士法第48条の4各号に該当しない旨の誓約書（別記様式第2号）	必須
9	登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録適合書類（別記様式第3号） ○適合の可否については、国から示された下記10「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録適合書類チェックリスト」により審査することから、チェックリストの確認事項において、「文書化」及び「明記」することが求められている事項については、その内容を網羅して文書化（例：業務方法書などの形式で）すること。 ○文書（業務方法書）には、利用者個別のものではなく、事業所において定めた「様式」を添付すること。 （必須となる様式） ・医師の指示書 ・喀痰吸引等計画書 ・喀痰吸引等実施報告書 ・同意書	必須
10	登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為従業者）登録適合書類チェックリスト ※確認後チェックを入れて提出のこと。	必須
11	登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録申請チェックリスト	必須
12	返信用封筒（長形3号住所・宛名記載、80円切手貼付）	必須

4 事業者登録申請に当たっての留意点

(1) 登録の申請は、事業所ごと（事業所の指定単位ごと）に行う。（申請者は法人代表者。）

※同一所在地内に複数の事業所を抱える事業者の場合でも、事業者ごとに指定を行う。

※特養併設のショートなど併設する施設であっても、対象者が異なる場合は、業務内容が異なることから事業所ごとに申請を行う。

※病院または医療機関は登録事業所の対象外。

(2) 事業者登録の際は、従事者名簿が必要となるため、事業者の登録については、認定特定行為業務従事者の認定が行われた後に申請が可能となる。

5 その他の必要となる手続きについて

(1) 登録内容の変更

①申請者に係る事項（あらかじめ「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）変更登録届出書」（様式第2号）を提出。）

- ・登録を受けた者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- ・事業所の名称及び所在地
- ・喀痰吸引等研修の業務開始の予定年月日

②登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）の登録に係る事項（遅滞なく「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）変更登録届出書」（様式第2号）を提出。）

- ・登録要件に該当することを証する書類
- ・喀痰吸引等を行う介護福祉士（認定特定行為業務従事者）の名簿

※同一所在地内の複数の登録事業所間での職員異動でも変更登録要。

(2) 登録の辞退（遅滞なく「登録喫煙吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録辞退届出書」（様式第3号）を提出。）

喫煙吸引等業務を行う必要がなくなった場合。（登録した行為のうち一部をやめる場合も必要。）

(3) 登録の取消し・業務停止

次のいずれかに該当する場合、処分を行うことがある。

- ①欠格条項のいずれかに該当したとき
- ②適合要件に適合しなくなったとき
- ③変更登録をしなかったとき、または、虚偽の届出をしたとき
- ④虚偽または不正の事実に基づいて登録を受けたとき

● その他

1 公示

次のいずれかに該当する場合は、宮城県ホームページ（長寿社会政策課及び障害福祉課）に掲載し、公示する。

- (1) 登録をしたとき（研修機関・事業者）
 - (2) 事業者の名称（氏名）または所在地（住所）の変更があったとき
 - (3) 事業者が登録辞退をしたとき
 - (4) 事業者の登録の取消または業務停止を命じたとき
 - (5) 登録研修機関の取消または業務の全部若しくは一部の停止を命じたとき
- ※業務従事者名簿は、個人情報を含むため、公示の対象とはしない。

2 事業者及び登録研修機関の義務等

- (1) 県が法を施行するために必要と認める場合、登録喫煙吸引等事業者（登録特定行為事業者）または登録研修機関に対して、報告を求めたり、立ち入り検査を行うことができる。
- (2) 事業者は、登録、更新、変更にかかる申請書及び添付書類は永年保存とし、その他業務に係る関係書類は5年保存することとする。
- (3) 関係書類の廃棄は、焼却その他の復元することができない方法により行う。

● 登録申請書等の問い合わせ・提出先

区分	長寿社会政策課	障害福祉課
●登録研修機関関係		
不特定多数の者を対象とする研修を行う場合	○	
不特定及び特定の者を対象とする研修を行う場合	○	
特定の者を対象とする研修を行う場合		○
●認定特定行為業務従事者認定証関係（経過措置対象者）		
経過措置対象者に関する通知等④⑤⑥	○	
// ①②③⑦⑧		○
●認定特定行為業務従事者認定証関係（H24年度以降）		
不特定多数の者を対象とする研修修了者	○	
特定の者を対象とする研修修了者		○
●登録喀痰吸引等事業者関係（注）		
介護保険法適用事業所	○	
障害者自立支援法適用事業所		○

（注）介護保険法で指定された訪問介護・介護予防訪問介護事業所と障害者自立支援法で指定された居宅介護・重度訪問介護事業所を一体で運営している場合
 →事業所の主たる業務を所管する課どちらか一方に申請してください。

【問い合わせ先】
 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8-1
 宮城県保健福祉部長寿社会政策課（在宅・施設支援班）
 TEL022-211-2549
 宮城県保健福祉部障害福祉課（在宅支援班）
 TEL022-211-2543

資料 1 2

平成 2 8 年度福祉・介護職員処遇改善（特別）加算実績報告について

1 実績報告の提出期限

平成 2 8 年度における処遇改善加算の最終支払があった月の 2 ヶ月後の末日

(例) 実施期間が 4 月～3 月だった場合

3 月分の給付費は 5 月に支払われるため、実績報告の締切は 2 ヶ月後の 7 月末日となります。

※実施期間が例とは異なる場合がありますので、事業所ごとに確認してください。

2 提出先

平成 2 8 年度処遇改善加算届出と同様の機関へ提出願います。

- (1) 仙台市内の事業所：仙台市障害者支援課
- (2) 仙台市以外の事業所で法人一括申請の場合：宮城県保健福祉部障害福祉課
- (3) 仙台市以外の事業所で単独申請の場合：宮城県の各指定担当機関
- (4) 基準該当福祉サービス事業：市町村

3 実績報告提出書類

平成 2 8 年度の実績報告は、新様式で行います。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書（別紙様式 3）【必須】
- (2) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書（別紙様式 3 の添付書類 1～3）【該当する場合】
- (3) 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算総額のお知らせ【必須】
- (4) 処遇改善実績内訳書（参考様式 1）【必須】【任意様式でも可】
- (5) 実績報告書類チェックリスト【必須】

4 確認事項

次の項目について確認の上、提出願います。

- (1) 当該福祉・介護職員処遇改善（特別）加算総額及び賃金改善について確認
→別紙様式 3 にある金額と添付書類及び加算のお知らせの金額が一致するか。
- (2) 賃金改善所要額が加算総額を上回っていることについて確認
- (3) 賃金改善が適切に行われていることの確認
→参考様式 1 に記載した、対象職員の職種及び対象とする賃金項目は適切か。
→特定の職員に偏った賃金加算がなされていないか。

※一部の福祉・介護職員を対象外とすることや、賃金改善に差を設けることは合理的な理由（就業規則や賃金規則等で定めている）がある場合は可能ですが、加算の趣旨に鑑み、公平な賃金改善を行うようお願いします。

5 よくある指摘事項

(1) 「加算総額のお知らせ」が添付されていない。

→ 毎月給付費電子請求システムを通じて通知されます。毎月の加算総額を把握する際に必要な書類ですので取得漏れのないようにしてください。

(2) 賃金改善を拡大解釈している。

= 賃金改善所要額として認められない項目を算定している

→ 賃金改善は、基本給、手当、賞与及び一時金等の賃金項目を特定して行うものです。したがって、以下の場合には賃金改善には含まれません。

① 職員の新規雇用に係る費用

② 雇用形態の変更に伴う費用：(例) 非常勤職員から常勤職員へ雇用形態の変更

③ 資格取得又は研修にかかる諸経費：(例) 教材代、交通費

(3) 算定されている職員が対象職種以外である。

→ 指定基準上、対象職種との兼務が認められている場合に限り、処遇改善加算の対象として差し支えないものとします。

(兼務の確認方法) 労働条件通知書、勤務形態一覧表、業務日誌の確認

サービス	職種	加算対象
訪問系	サービス提供責任者	○：ホームヘルパーに含まれる。
	管理者	○：対象職種と兼務している場合に限る。 ただし、手伝った程度の場合は不可。
グループホーム	管理者	○：対象職種と兼務している場合に限る。 ただし、手伝った程度の場合は不可。
	サービス管理責任者	○：対象職種と兼務している場合に限る。 ただし、手伝った程度の場合は不可。 ×：サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者と兼務している場合
その他	管理者	○：対象職種と兼務している場合に限る。 (ただし、手伝った程度の場合は不可。)
	サービス管理責任者	○：指定基準を超えて配置されている(加配)者
	児童発達支援管理責任者	○：保育所訪問支援における訪問支援員と兼務している場合のみ

各様式については、以下のページに掲載しておりますので、ご確認ください。

宮城県ホームページ

> 障害福祉課

> 福祉・介護職員処遇改善(特別)加算の算定に係る届出書等について

<http://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/syoguukaizen001.html>

平成 30 年度社会福祉施設等施設整備事業費補助金等について

1 補助事業の概要

- 本事業は、国の「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金」を活用し、社会福祉法人等が行う障害福祉サービス事業所等の施設整備に要する経費の一部について、県の予算の範囲内で補助を行うものです。
- ※ 仙台市内に所在する施設等に係る整備については、仙台市が補助事業の実施主体となりますので、県による補助事業の対象外となります。
- ※ 本事業に関する要綱、通知、様式等は、県障害福祉課ホームページを参照ください。
<http://www.pref.miyagi.jp/site/shisetsuseibi>

2 補助対象事業者

- 社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、特例民法法人、NPO法人、営利法人等

3 補助対象施設

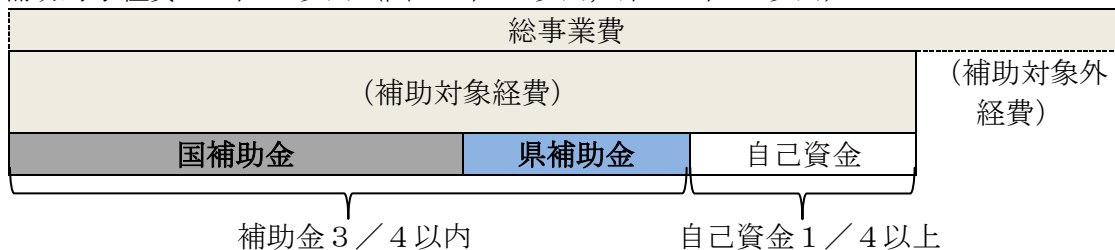
- 障害者総合支援法に基づく施設
障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）、障害者支援施設、居宅介護事業所（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）、短期入所事業所、共同生活援助事業所、相談支援事業所、福祉ホーム
- 児童福祉法に基づく施設
児童福祉施設（障害児入所施設、児童発達支援センター）、児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所、保育所等訪問支援事業所、障害児相談支援事業所
- 身体障害者福祉法に基づく施設
身体障害者社会参加支援施設
- ※ 対象施設ごとに補助基準額、設置者、整備区分等が異なります。

4 整備区分

- 創設（新たに施設を整備すること。）
- 増築（既存施設の現在定員の増員を図るための整備をすること。）
- 改築（既存施設の改築整備（一部改築及び耐震化等整備を含む）をすること。）
- 大規模修繕等（消防法令等の改正に伴い、新たに必要となる設備の整備又は、防犯対策を強化するための安全対策を含む。）
- スプリンクラー設備等整備
- 老朽民間社会福祉施設整備
- 避難スペース整備（身体障害者社会参加支援施設、居宅介護及び相談支援を行う事業所を除く。）

5 補助率等

- 補助対象経費の 3/4 以内 (国：1/2 以内，県：1/4 以内)



※ 但し、『補助対象経費の総額の 3/4』と『国の定める補助基準額』を比較して、低い方の金額が補助上限額となります。

※ 補助上限額はあくまでも上限額ですので、必ずしも、この補助金額を約束するものではありません。

6 平成30年度事業に係る今後のスケジュール (予定)

平成29年	6月	法人あて事業要望照会
	8月	第1次審査 (書類審査)
	9月	第2次審査 (ヒアリング)
平成30年	2月	社会福祉施設等の整備に関する審査会
	3月	国庫補助協議事業決定
	4月頃	国に国庫補助協議書提出
	5月頃	国による事業ヒアリング
	6月～	国から国庫補助内示
	8月頃	<u>(内示を受けて着工可能となります)</u> 補助金交付申請・交付決定

【補助金額の考え方】

例：グループホーム (GH) を新築 (創設) する場合

補助対象経費		(単位：千円)			
工事請負費	工事事務費	対象経費の 3/4	補助基準額	補助金の額	事業者負担
A		B	C	BとCの小さい方	
40,000	+ 実際 1,000	= 総額 (補助対象経費) 41,000	× 3/4 = 30,750	本体 22,600	短期入所 整備加算 10,050
	+ (A × 2.6%) 1,040	= 41,040			
70,000	+ 実際 2,000	= 総額 72,000	× 3/4 = 53,865	合計 32,650	合計 39,350
	+ (A × 2.6%) 1,820	= 補助対象経費 71,820			

※工事事務費は工事請負費の 2.6% に相当する額を限度に算定可能。

※22,600 千円は、4~10 人の GH 本体の補助基準額 (H29 改定案)。付帯する機能によっては所定の加算が算定できます。

例：大規模修繕等（スプリンクラー等設備のみ（設置面積200㎡））の場合

補助対象経費		(単位：千円)		
工事請負費	工事事務費	補助基準額	補助金の額	事業者負担
A		C	BとCの 小さい方 × 3 / 4	
3,700	実際 200 = 総額 3,900	200㎡ × 19.5 (㎡単価) 3,900	2,775	1,125
+	対象外 = 補助対象経費 3,700 B			
4,500	実際 200 = 総額 4,700		2,925	1,775
+	対象外 = 補助対象経費 4,500 B			

※スプリンクラー等設備のみの場合は工事事務費は対象外です。

- ※ 県及び国の予算の範囲内で補助事業を採択するため、協議額よりも補助金額が低くなる場合もあります。
- ※ グループホーム及び地域生活支援拠点の整備については、国庫協議不採択後に県単独補助金にて、国庫補助協議額と同額の補助を行う場合があります。

7 補助金を受けた施設等の財産処分について

◎ 財産処分の制限（補助金等適正化法・補助金等交付規則）

原則として、補助金により取得した、効用の増加した財産を、知事の承認を得ないで、
・目的に反して使用 ・譲渡 ・交換 ・貸付 ・担保の提供（抵当権の設定）
 してはいけません。

- 補助金を受けた財産について、処分を検討する際は、早めにご相談ください。（国庫補助が含まれている場合は、国の承認も必要となります。）

※参考：「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について」（平成20年4月17日付け社援発第0417001号）