

サービスの質の向上に向けて

宮 城 県
福祉サービス第三者評価の
ご 案 内

宮城県福祉サービス第三者評価
シンボルマーク



宮城県保健福祉部社会福祉課
(令和8年4月版)

1 福祉サービス第三者評価とはどんなもの？

●福祉サービス第三者評価とは？

福祉サービス第三者評価とは、福祉施設・事業所でのよりよい福祉サービスの実現に向けて、公正・中立な第三者評価機関が専門的・客観的な立場から福祉サービスについて評価を行う仕組みです。

●福祉サービス第三者評価の目的は？

① サービスの質の向上

福祉サービスの具体的な改善点を把握することで、サービスの質の向上を図ります。

② 利用者への情報提供

評価結果を公表することで、利用者が福祉サービスを選択するための情報となります。

2 福祉サービス第三者評価はなぜ必要？

福祉サービス第三者評価は、社会福祉法第 78 条第 1 項に定められた事業者の責務（努力義務）を果たすための一つの方法として制度化されたものです。受審（評価を受けること）と評価結果の公表は任意ですが、利用者本位の福祉の実現のため、また福祉サービスの質の向上のため、多くの事業者が第三者評価に取り組むことが推奨されています。

なお、社会的養護施設（児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設）は、平成 24 年度から、3 年に 1 回以上の受審と評価結果の公表が義務づけられています。

社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

（福祉サービスの質の向上のための措置等）

第 78 条 社会福祉事業の経営者は、自らその提供する福祉サービスの質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、常に福祉サービスを受ける者の立場に立って良質かつ適切な福祉サービスを提供するよう努めなければならない。

2 国は、社会福祉事業の経営者が行う福祉サービスの質の向上のための措置を援助するために、福祉サービスの質の公正かつ適切な評価の実施に資するための措置を講ずるよう努めなければならない。

3 福祉サービス第三者評価では、何を評価するの？

福祉サービス第三者評価は、宮城県が国のガイドラインを踏まえて策定した、「評価基準」及び「評価の判断基準・評価の着眼点・評価基準の考え方と評価の留意点」に沿って行われます。

評価基準は、各サービス共通の「共通評価」と、サービス種別ごとの「内容評価」で構成されています。宮城県では、「保育所版」「障害者・児福祉サービス版」「高齢者福祉サービス版（特別養護老人ホーム版／養護老人ホーム・軽費老人ホーム版／通所介護版／訪問介護版）」「救護施設版」「幼保連携型認定こども園版」「地域型保育事業版」「女性自立支援施設版」を定めています。

(1) 共通評価（45項目）

共通評価では、組織運営や人材育成、改善への取組などのマネジメントや、利用者を尊重するサービス提供体制の整備状況等について評価します。

Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織	1 理念・基本方針
	2 経営状況の把握
	3 事業計画の策定
	4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組
Ⅱ 組織の運営管理	1 管理者の責任とリーダーシップ
	2 福祉人材の確保・育成
	3 運営の透明性の確保
	4 地域との交流、地域貢献
Ⅲ 適切な福祉サービスの実施	1 利用者本位の福祉サービス
	2 福祉サービスの質の確保

(2) 内容評価（20項目程度）

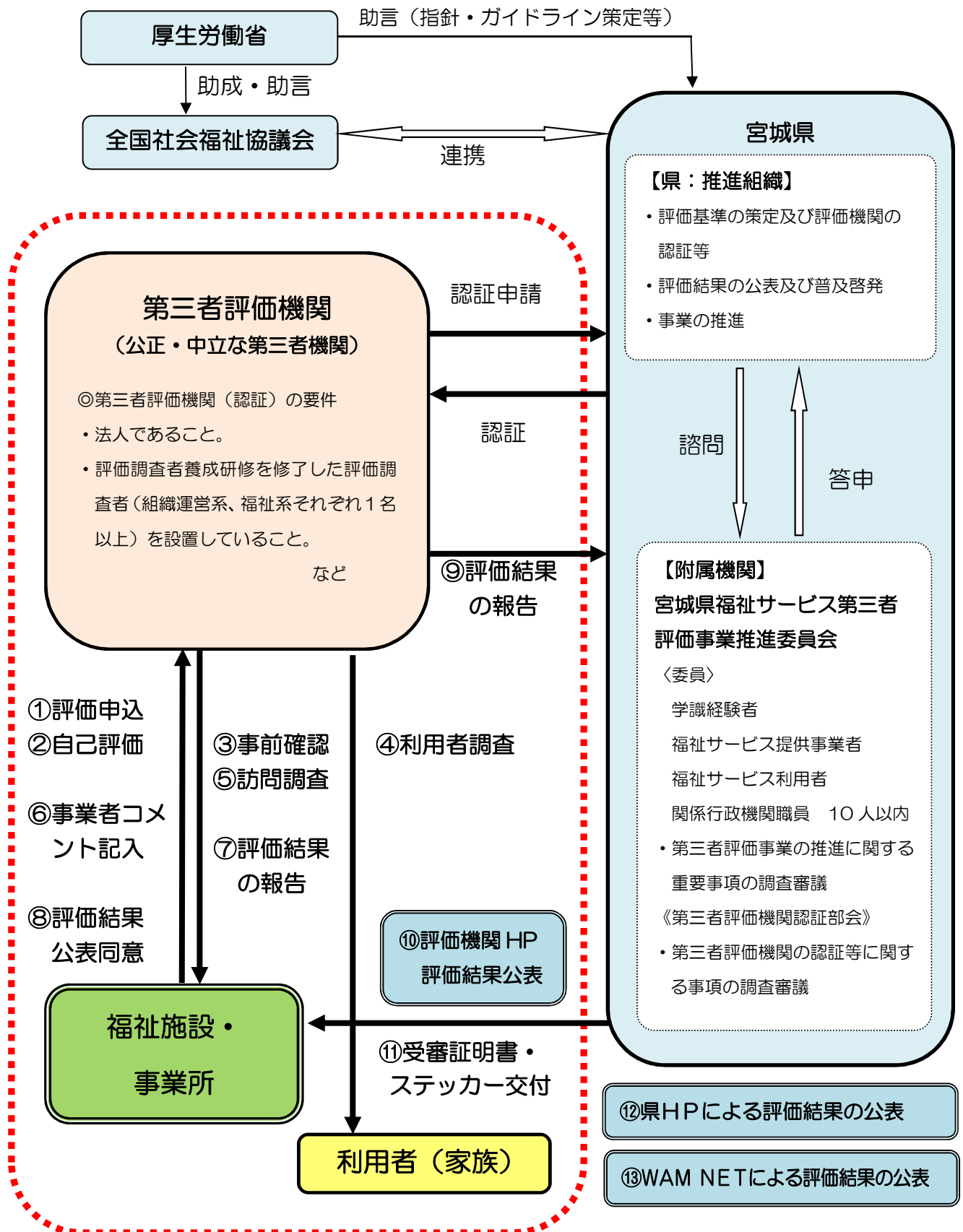
内容評価では、サービスの種別ごとに、福祉施設・事業所の特性や専門性を踏まえたサービス・支援内容を評価します。具体的なサービスの場面について評価する内容となっています。

（評価基準の一例）

- 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境の整備【保育所】
- 利用者の自己決定を尊重した個別支援と取組、利用者の意思を尊重する支援としての相談等の実施【障害者・児福祉サービス】
- 認知症の状態に配慮したケア【高齢者福祉サービス】

※第三者評価の受審が義務づけられている社会的養護施設については、全国共通の認証を全国社会福祉協議会から受けた第三者評価機関が、全国共通の評価基準に基づき評価を行います。詳しくは、全国社会福祉協議会のホームページをご覧ください。

4 福祉サービス第三者評価の流れは？



5 第三者評価機関には、どんなところがあるの？

株式会社 福祉工房	
所在地	仙台市青葉区国見一丁目19番6号-201
電話番号	022-727-8820
ウェブサイト	http://www.f-kobo.co.jp
評価対象	保育所、社会的養護施設、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス、救護施設、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業

特定非営利活動法人 介護・福祉サービス非営利団体ネットワークみやぎ	
所在地	仙台市青葉区柏木一丁目2番45号
電話番号	022-276-5202
ウェブサイト	https://www.kaigonet-miyagi.jp
評価対象	保育所、社会的養護施設、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス、救護施設、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業

特定非営利活動法人 メイアイヘルプユー	
所在地	東京都品川区西五反田一丁目26番2号-714
電話番号	03-3494-9033
ウェブサイト	http://www.meiai.org/
評価対象	保育所、社会的養護施設、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業

株式会社 評価基準研究所	
所在地	東京都千代田区内神田2-4-4
電話番号	03-3251-4150
ウェブサイト	http://ires.co.jp/
評価対象	保育所、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス（通所・訪問介護事業を除く）、幼保連携型認定こども園

一般社団法人 宮城県介護福祉士会	
所在地	仙台市青葉区上杉一丁目6-10
電話番号	022-398-5767
ウェブサイト	http://miyagi-kaigo.jp/
評価対象	障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス

一般社団法人 宮城県社会福祉士会	
所在地	仙台市青葉区三条町10-19
電話番号	022-233-0296
ウェブサイト	http://www.macsw.jp/
評価対象	保育所、社会的養護施設、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス、救護施設、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業

合同会社 中川	
所在地	仙台市青葉区小田原4-11-8
電話番号	022-256-1931
ウェブサイト	https://welfare-seo.com/
評価対象	保育所、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス（訪問介護事業を除く）、救護施設、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業

- ※ 社会的養護施設：児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設
- ※ 高齢者福祉サービス：特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、通所介護、訪問介護
- ※ 評価機関ごとに、サービスの種別や利用定員に応じて評価料金を設定しています。詳しくは、各評価機関にお問合せください。

（参考：県内受審件数）

平成21年度 8件、平成22年度 1件、平成23年度 7件、平成24年度 3件、
平成25年度 13件、平成26年度 23件、平成27年度 18件、平成28年度 20件、
平成29年度 27件、平成30年度 13件、令和元年度 21件、令和2年度 15件、
令和3年度 10件、令和4年度 20件、令和5年度 18件、令和6年度 17件、
令和7年度 15件

6 福祉サービス第三者評価の受審の効果は？

【組織内の効果】

- 福祉サービスの質に関わる改善点や成果が明らかになります。
- 改善すべき点が明らかになるため、サービスの質の向上に向けて具体的な目標設定が可能となります。
- 第三者評価を受ける過程を通じて、職員の自覚や改善意欲の醸成、課題の共有が促進されます。

【対外的な効果】

- 福祉サービスの質の向上・改善に取り組んでいることを利用者や家族、地域に発信でき、信頼の獲得と向上が図られます。
- 評価結果を広く社会に発信することで、事業運営の透明性が図られ、福祉施設・事業所の理念・基本方針やサービス・支援の内容、特徴をアピールすることができます。

～ 受審された事業所の方々の声をご紹介します ～

- 自分達の実施している事業や業務運営に関して、客観的に評価いただいただけでなく、改善に向けての御提案やアドバイスを具体的にいただき、事業運営に活かすことが出来た。
- 客観的な立場から評価して頂いたことで、新たな課題や改善点に気づくことができた。また、取り組めていることについて評価頂いたことは職員の自信にも繋がった。職員の自覚を促し、業務内容を見直す良い機会となった。
- 事業所としてあるべき姿や現状の不十分な点を再確認し、改善すべき点の気付きに役立ち、今後の方向性が明確になった点が良かった。



宮城県保健福祉部社会福祉課

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8-1

電話：022-211-2516

FAX：022-211-2594

E-mail：syahukd@pref.miyagi.lg.jp

※福祉サービス第三者評価の詳細は、県ホームページに掲載しています。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syahuku/daisansya-index.html>

「宮城県 福祉サービス第三者評価」で検索してください。

～ 宮城県福祉サービス第三者評価基準の一例 ～

- 宮城県では、保育所、障害者・児福祉サービス、高齢者福祉サービス、救護施設、幼保連携型認定こども園、地域型保育事業、女性自立支援施設の7分野において、評価基準を策定しています。各分野の評価基準（内容評価項目）の一例をご紹介します。
- 各福祉サービスの種別・特性に応じて、質の向上や改善のために取り組むべき項目や考え方などが整理されています。業務の振り返りなどにもぜひ御活用ください！
- 各評価基準は、県のホームページに掲載しています。



保育所版 及び 地域型保育事業版

A 福祉サービスの内容

保育所版と地域型保育事業版は、内容の多くが重複しています。

A-1 保育内容

A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開

連番号 55 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

【判断基準】

- a) それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。
- b) それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮しているが、十分ではない。
- c) それぞれの子どもの在園時間を考慮した保育環境の整備、保育の内容や方法に配慮していない。

評価の着眼点

- 1日の生活を見通して、その連続性に配慮し、子ども主体の計画性をもった取組となっている。
- 家庭的でゆったりと過ごすことができる環境を整えている。
- 子どもの状況に応じて、おだやかに過ごせるよう配慮している。
- 年齢の異なる子どもと一緒に過ごすことに配慮している。
- 子どもの在園時間や生活リズムに配慮した食事・おやつ等の提供を行っている。
- 子どもの状況について、保育士間の引継ぎを適切に行っている。
- 担当の保育士と保護者との連携が十分にとれるように配慮している。

評価基準の考え方と評価の留意点

(1) 目的

- 本評価基準では、それぞれの子どもによって在園時間が異なることや、長時間にわたる保育を考慮した環境の整備と保育の内容・方法の取組について評価します。

(2) 趣旨・解説

- 長時間にわたる保育では、子どもがくつろいで安心して心地よく過ごすことのできる環境が大切です。そのため、保育室の環境、保育の内容、職員体制、保護者との連携などに配慮が必要です。
- 子どもの発達過程、生活のリズムや在園時間及び心身の状態に十分配慮して、保育の内容や方法、職員の協力体制、家庭との連携などを指導計画に位置づけることが必要です。
- 夕方以降の時間帯においては、子どもが一日の疲れを感じている時間であり、保育室が変わったり、年齢の異なる子どもと一緒に過ごしたりするなどの環境の変化があります。家庭的でゆったりと過ごすことのできる環境や保育士等の関わりが必要です。
- 在園時間の長い子どもに対しておやつや軽食を提供する場合は、子どもの生活リズムを視野に入れ、1日の食事の時間や量・内容などを保護者と情報交換し、献立について配慮することも必要です。
- 保育士間で一人ひとりの子どもの状況について共通理解を図るとともに、引き継ぎの際には、保育士間での正確な情報の伝達により、子どもや保護者が不安を抱くことがないような取組が必要です。
- 在園時間が長い場合においては、家庭との緊密な連携により、子どもの生活の様子や育ちの姿を伝え合い、子どもの思いや1日の全体像について理解を共有するなどの取組も大切です。また、保護者の心身の状況にも配慮する必要があります。

(3) 評価の留意点

- 指導計画等に長時間保育についての位置づけがされていることを確認するとともに、在園時間の長い子どもに配慮した環境の整備や保育内容・方法、保育士間の引継ぎ、保護者との連携がどのように実施されているか等について確認します。
- 保護者の仕事上の都合等で、保育時間が予定よりも長くなった場合の子どもへの対応についても確認します。
- 本評価基準に言う「在園時間が長い」とは「延長保育事業」に限らず、通常の保育が長時間にわたることも含みます。

障害者・児福祉サービス版

A-2 生活支援

A-2-(1) 支援の基本

連番号 52 A-2-(1)-⑤ 利用者の障害の状況に応じた適切な支援を行っている。

【判断基準】

- a) 利用者の障害の状況に応じた適切な支援を行っている。
- b) 利用者の障害の状況に応じた支援を行っているが、十分ではない。
- c) 利用者の障害の状況に応じた支援を行っていない。

評価の着眼点

- 職員は障害に関する専門知識の習得と支援の向上を図っている。
- 利用者の障害による行動や生活の状況などを把握し、職員間で支援方法等の検討と理解・共有を行っている。
- 利用者の不適応行動などの行動障害に個別的かつ適切な対応を行っている。
- 行動障害など個別的な配慮が必要な利用者の支援記録等に基づき、支援方法の検討・見直しや環境整備等を行っている。
- 利用者の障害の状況に応じて利用者間の関係の調整等を必要に応じて行っている。

評価基準の考え方と評価の留意点

(1) 目的

- 本評価基準では、障害の状況に応じた適切な支援のため、障害に関する理解と専門性をもとにした、個別的な配慮が必要な利用者への支援について評価します。

(2) 趣旨・解説

- 障害の状況（障害種別、障害による心身の状況や行動と支援の必要性に関わる状況等）に応じた適切な支援と支援の質の向上を図るため、障害者・児を支援する福祉施設・事業所の職員は、障害に関する理解と支援の専門性の向上に努める必要があります。
- 常時介護と医療的なケアを必要とする利用者、行動障害による特別な行動のある利用者等、利用者の障害による生活の状況や行動などを把握し、職員間で支援方法等の検討と理解・共有をしたうえで、日々の生活支援を行います。
- 介助への抵抗、暴言・大声、暴力、衣類や器物の損壊、パニックや不安定な行動、強いこだわり等、利用者の不適応行動（行動障害）については、利用者一人ひとりの障害に応じて個別的かつ適切な対応を行うことが必要です。また、これらの支援については、利用者の支援記録等に基づき、支援方法の検討・見直しや環境整備等を行います。支援方法の検討・実施にあたっては、専門職の助言（スーパーバイズ）を得ることや、支援に関わる職員の連携も重要です。
- 利用者が安心・安全に日々の生活を送るためには、利用者の障害の状況に応じて利用者間の関係の調整等を必要に応じて行うことが重要です。

(3) 評価の留意点

- 個別的な配慮を必要とする利用者の生活や障害の状況に応じた支援方針（考え方）とともに、具体的な支援内容を確認します。また、専門技術等の向上のための研修等の実施状況を確認します。
- 支援内容の検討・見直しや環境整備にあたって、専門職の助言（スーパーバイズ）を得ることや支援に関わる職員の連携がなされているか確認します。
- 個別的な配慮が必要な利用者については、専門的な支援が適切になされているかに留意し、記録などをもとに支援内容を確認します。
- （訪問支援）着眼点「利用者の障害の状況に応じて利用者間の関係の調整等を必要に応じて行っている。」は適用しません。
- （共同生活支援）外部サービス利用型グループホームについては、受託居宅介護事業所のホームヘルパー等による支援を含め評価します。

サービスの種類ごとに留意点などが示されており、各サービスの特性に応じた評価が行われるよう考慮されています。

高齢者福祉サービス版（特別養護老人ホーム版）

高齢者福祉サービス版には、「特別養護老人ホーム版」のほか、「養護老人ホーム・軽費老人ホーム版」「通所介護版」「訪問介護版」があります。

A 福祉サービスの内容

A-3 生活支援

A-3-(6) 認知症ケア

連番号 59 A-3-(6)-① 認知症の状態に配慮したケアを行っている。

【判断基準】

- a) 認知症の状態に配慮したケアを行っている。
- b) 認知症の状態に配慮したケアを行っているが、十分ではない。
- c) 認知症の状態に配慮したケアを行っていない。

評価の着眼点

- 利用者一人ひとりの日常生活能力や機能、生活歴について適切にアセスメントを行っている。
- あらゆる場面で、職員等は利用者に配慮して、支持的、受容的な関わり・態度を重視した援助を行っている。
- 行動・心理症状（BPSD）がある利用者には、一定期間の観察と記録を行い、症状の改善に向けたケアや生活上の配慮を行っている。
- 職員に対して、認知症の医療・ケア等について最新の知識・情報を得られるよう研修を実施している。
- 認知症の利用者が安心して落ち着ける環境づくりの工夫を行っている。
- 利用者一人ひとりの症状に合わせ、個人あるいはグループで継続的に活動できるよう工夫している。
- 医師及び看護師等の関係職員との連携のもと、行動・心理症状（BPSD）について分析を行い、支援内容を検討している。

評価基準の考え方と評価の留意点

(1) 目的

- 本評価基準では、認知症にある利用者の心身の状況や意向を踏まえ、尊厳を尊重し、その人らしく生活ができるような日常生活や活動の支援・配慮について評価します。

(2) 趣旨・解説

- 認知症に関する正確な知識をもとに、利用者一人ひとりの生活と必要とされる支援を把握したうえで、利用者の尊厳を基本とした認知症ケアを実施することが必要です。
- 日常生活において利用者が自ら行えることを評価し、その力が十分発揮できるように支援します。自らの力を発揮することで自尊心が高められるよう配慮します。
- 一日のメリハリづけや季節感が感じられるような工夫や情緒に訴えるような働きかけを通じて、精神活動の活性化等に配慮し、日中の生活ができるだけ活動的となるよう支援します。
- 利用者への関わり方を振り返り、認知症の行動・心理症状（BPSD）の原因、行動パターンや危険性等について、十分理解して支援にあたる必要があります。
- 認知症による行動・心理症状（BPSD）を早急に抑制しようとするのではなく、環境の整備や受容的な態度で行動を受けとめます。職員等は、生活のあらゆる場面で利用者に配慮して、支持的・受容的な関わりや態度を重視した援助を行います。
- 職員が、認知症の医療・ケア等について最新の知識・情報を得られるような研修を行うことも必要です。
- 認知症の利用者が、安心・安全で落ち着ける環境となるように改善し工夫することは、その人らしい生活を送るための重要な支援です。利用者一人ひとりの環境変化への適応状況に配慮するとともに、利用者の行動を制限することのないように工夫することが必要です。
- 利用者が安心して落ち着いて過ごせるよう、一人ひとりの認知症の状態に合わせた支援や生活上の配慮、プログラムを行います。利用者一人ひとりの症状に合わせ、個人あるいはグループで継続的に活動できるよう工夫します。
- 利用者同士の関係・関わりについても配慮し、安心して過ごすことができるよう取り組むことも必要です。
- 医師及び看護師等の関係職員と連携のもと、行動・心理症状（BPSD）について分析を行い、支援内容を検討します。

(3) 評価の留意点

- 認知症の状態に応じた支援の実施方法、実施状況や取組を確認します。

救護施設版

A 福祉サービスの内容

A-4 地域の生活困窮者支援

A-4-(1) 地域の生活困窮者等の支援

連番号 63 A-4-(1)-① 地域の生活困窮者等を支援するための取組や事業を行っている。

【判断基準】

- a) 地域の生活困窮者等を支援するための取組や事業を行っている。
- b) 地域の生活困窮者等を支援するための取組や事業を行っているが、十分ではない。
- c) 地域の生活困窮者等を支援するための取組や事業を行っていない。

評価の着眼点

- 地域の生活問題や生活困窮者等について、職員の学習や協議する機会を設けている。
- 地域の生活困窮者等の支援について、地域の関係機関や他の福祉施設・事業所と情報交換している。
- 生活困窮者等の支援における救護施設の専門性や支援ノウハウを関係機関等と共有している。
- 地域の生活困窮者等を支援するための事業・活動を実施している。
- 地域の生活困窮者等の支援ネットワークの構築や事業・活動に参画・協力している。

評価基準の考え方と評価の留意点

(1) 目的

○本評価基準では、救護施設が有する機能と役割等を活かした地域で生活する生活保護受給者や生活困窮者等への支援と取組について評価します。

(2) 趣旨・解説

○利用者の地域生活への移行や施設退所者の地域生活の継続のための支援とあわせて、地域で生活する生活保護受給者や生活困窮者等への支援を実施することが必要です。地域の生活困窮者等の福祉ニーズや救護施設の機能等に応じて取組むことが重要です。

○救護施設の機能と役割等を活かした地域的生活困窮者支援のあり方として、①救護施設の機能として制度化されている支援、②予算事業として救護施設および運営法人が実施できる事業や、今後制度化・予算化が見込まれる事業等による支援、③地域貢献事業等の支援、があります。

○地域で生活する生活困窮者等を支援するため、職員が地域の生活問題や生活困窮者の実情について理解することが必要です。このため、外部の研修会等の活用を含めた学習機会の確保や会議等で協議することにより、地域で生活する生活困窮者等の理解と課題共有のための取組が必要です。取組をつうじて、日頃の支援のなかでも地域の生活困窮者等の支援への視点をもつことの必要性、さらに地域で生活する生活困窮者等の具体的な支援について検討することが重要です。

○救護施設は、専門性と支援に関わる知識やノウハウの蓄積等をもとに、地域的生活困窮支援について、関係機関（実施機関、更正相談所、自立相談支援機関、保健所、警察、ハローワーク等）や他の福祉施設・事業所と情報を共有し、取組むことが必要です。

○それぞれの救護施設においては、地域的生活困窮者等の支援のあり方や具体的な方針を明確にし、具体的な事業・活動を実施することが必要です。

○救護施設の機能等を活かした事業・活動のほか、生活困窮者自立支援制度における各種事業の実施、中間的就労の場の提供と就労支援をつうじて自立生活や社会的孤立の防止のための支援を行うこと等、各救護施設と地域の実情を踏まえながら、検討・実施することが重要です。また、生活困窮者等の支援に必要な社会資源の掘り起こしや開発のための取組も必要です。

○地域的生活困窮者等の支援においては、福祉、医療、就労支援、教育等に関わる行政や関係機関、また、複数の社会福祉法人・福祉施設がネットワークを構築するなど、連携・協働のなかで、地域における総合的なセーフティネット機能を発揮することが必要です。救護施設は、支援ネットワークの構築や事業・活動に参画・協力し、地域のセーフティネットの要となる組織、拠点として役割を果たすことが重要です。

(3) 評価の留意点

- 福祉施設の実施する事業や規模、地域によって、具体的な取組は様々だと思われ
ますが、本評価基準の趣旨にそって、個々の取組について評価します。
- 福祉施設から地域生活へ移行した利用者の地域生活の継続のための支援等につ
いては、「連番号62 A-3-(4)-①」において評価します。
- 地域での公益的な事業・活動にあたる取組については、「連番号27 II-4-
(3)-②」とあわせて評価します。

幼保連携型認定こども園版

A 福祉サービスの内容

A-1 教育・保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成

連番号 46 A-1-(1)-① 幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。

【判断基準】

- a) 全体的な計画は、幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じ作成している。
- b) 全体的な計画は、幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じ作成しているが、十分ではない。
- c) 全体的な計画は、幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じ作成していない。

評価の着眼点

- 全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、教育基本法、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律、幼保連携型認定こども園教育・保育要領などの趣旨をとらえて作成している。
- 全体的な計画は、幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づいて作成している。
- 全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態などを考慮して作成している。
- 全体的な計画は、教育・保育に関わる職員が参画して作成している。
- 全体的な計画は、定期的に評価を行い、次の作成に生かしている。

評価基準の考え方と評価の留意点

(1) 目的

- 本評価基準は、幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づき、子どもの発達過程を踏まえ、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じ、教育・保育に関わる職員の参画により、全体的な計画を作成しているかを評価します。また、全体的な計画の評価・改善の状況について評価します。

(2) 趣旨・解説

- 幼保連携型認定こども園の教育・保育は、教育・保育に関する専門性を有する職員が、家庭との緊密な連携のもとに、子どもの状況や発達過程をふまえて、幼保連携型認定こども園における環境を通して、教育・保育を一体的に行うことを特性としています。
- 全体的な計画は、幼保連携型認定こども園の教育・保育の基本であり、入所しているすべての子どもを主体とし、発達過程を踏まえ、幼保連携型認定こども園での生活を通して総合的に展開されるものです。入所期間に、教育・保育の目標を達成することができるよう全体的かつ一貫性のある計画であり、施設長の責任の下、教育・保育に関わる職員の参画により創意工夫して作成されるものです。
- 全体的な計画の作成により、幼保連携型認定こども園全体で組織的・計画的に教育・保育に取り組むこと、一貫性・連続性のある教育・保育実践を展開することが期待されています。
- 全体的な計画は、以下の事項を踏まえ作成されなければなりません。
 - 児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、教育基本法、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律に示されている理念などをふまえ、幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき作成されている。
 - 幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針や目標に基づいて作成されている。
 - 地域の実態、子どもと家庭の状況や保育時間などを考慮し、子どもの発達過程に応じて、長期的見通しをもって作成されている。
 - 子どもの生活の連続性、子どもの発達の連続性に留意している。
 - 上記を踏まえ、幼保連携型認定こども園がそれぞれの特色を生かし創意工夫し、教育・保育が実践できるよう作成している。
- 幼保連携型認定こども園の指導計画は、全体的な計画に基づき作成します。全体的な計画と指導計画による教育・保育実践の振り返り、記録等を通して、全体的な計画の評価を行い、次の作成に活かしていくことが必要です。

(3) 評価の留意点

- 幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針が明文化されていない場合には、「c」評価とします。ただし、幼保連携型認定こども園の理念、教育・保育の方針を全体的な計画には記載せず、別に定めている幼保連携型認定こども園もあります。
- 全体的な計画の作成方法を確認するとともに、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態をどのように捉え全体的な計画に反映しているか、さらに、全体的な計画の評価・改善の状況について確認します。
- 本評価基準では、全体的な計画の作成について評価を行い、全体的な計画に基づく指導計画の作成は、「連番号 42 Ⅲ-2-(2)-①」で評価します。

女性自立支援施設版

女性自立支援施設版は、令和8年4月1日より新たに施行された評価基準です。

A 福祉サービスの内容

A-2 支援の質の確保

A-2-(6) 自立に向けた支援

連番号 61 A-2-(6)-① 利用者それぞれの状況や意向に応じた自立に向けた生活支援を行っている。

【判断基準】

- a) 利用者それぞれの状況や意向に応じた自立に向けた生活支援を行っている。
- b) 利用者それぞれの状況や意向に応じた自立に向けた生活支援を行っているが、十分ではない。
- c) 利用者それぞれの状況や意向に応じた自立に向けた生活支援を行っていない。

評価の着眼点

- 必要に応じて、身の整理整頓や掃除、身だしなみなど、気持ちよく暮らすために必要な生活支援を行っている。
- 行事や支援プログラムを実施する際は、内容と目的をわかりやすく文書で示し、自己決定により参加できるようにしている。
- 必要に応じて他の福祉サービスを利用できるように支援している。
- 今後の生活の場所について、様々な情報提供をしながら、利用者の主体的な選択を促している。

評価基準の考え方と評価の留意点

(1) 目的

- 本評価基準では、利用者の気持ちが自立に向かっていけるよう、生活を安定すること、そのために生活に関する不安などを軽減していくための支援について評価します。

(2) 趣旨・解説

- 法及び基本方針においては、自立とは、経済的な自立のみをさすものではなく、個々の利用者の状況や希望、意思に応じて、必要な福祉的サービス等も活用しながら、安定的に日常生活や社会生活を営み、その人らしい暮らしを実現することを含むものとされています。
- 施設では、この考え方に基づき、利用者がそれぞれの状況や意向に応じた自立した生活を送ることができるよう、個別支援計画にもとづき、将来に向けたきめ細かい支援を行います。
- まずは、利用者が安定した日常生活を送ることができるよう、利用者の生育歴や生活歴を聞き取り、実際の生活場面での生活スキル等を確認しながら、必要な支援を行います。
- 基礎的な知識や生活習慣を身につける機会が少なかった利用者や、知的障害、精神的障害、発達障害その他の理由により何らかのサポートが必要な利用者については、個別の背景やこれまでの生活習慣等に配慮し、日常生活が支障なく送れる力を身につけるための支援を行うことが重要です。
- 具体的には、整理整頓や掃除・片づけ、身だしなみ等を含めて、利用者の状況に応じて自己管理ができるよう支援します。
- 行事などは、利用者が施設での生活を楽しみ、精神安定や自立への意欲を高めていくために計画されるものです。こうした行事や支援プログラムの実施に当たっては、参加が利用者の自由意思によることを前提としつつ、その内容と目的を分かりやすく示して参加しやすいように工夫し、計画・実施します。
- また、行政手続や司法手続などの生活に関わる様々な制度やインフォーマルサービスを含む各種のサービス等が利用できるよう必要に応じて支援します。

(3) 評価の留意点

- 利用者の自立に向けた個別支援の内容と状況について、個別支援計画の内容及び、同計画に基づく具体的な支援の実施状況や支援メニュー等の内容を確認します。
- 支援プログラムや行事等の実施に当たっては、その内容と目的をわかりやすく文書で示し、自己決定により参加できるように支援できているか確認します。

障害福祉サービス費等の電子請求について

1 電子請求受付システムについて

(1) 請求提出期間

障害福祉サービス費等の請求に関しては、「介護給付費等の請求に関する省令（平成18年9月29日厚生労働省令第170号）」により、インターネットで行うと定められています。請求提出期間は毎月1日～10日となり、請求締切日時は10日が土・日・祝日の場合であっても、毎月10日の17時15分までとなります。締切日時を過ぎて請求しますと、送信エラーとなりますのでご注意ください。

なお、令和8年度においては、5月、10月、令和9年1月は、締切日が土・日・祝日に当たっているため、締切日のエラー等の問い合わせ対応はでき兼ねますので、早期提出にご協力願います。

また、1日～10日の間に送信をした請求データに誤りがあった場合には、請求締切となる10日の17時15分まででしたら、事業所さまにおいて電子請求受付システムから請求データの取下げ・再請求を行うことが可能となっております。

◆日程については、別紙1「令和8年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表」をご確認ください。

(2) パスワード

①パスワードの入力誤り

パスワードは大文字及び小文字を判別しますので、エラーが表示された場合は、文字入力モードの状態をご確認いただき、大文字及び小文字を区別の上、正確に入力し直してください。

なお、電子請求受付システムのログイン時、または請求情報送信時にパスワードを3回連続で誤ると、システム側で一時的にロックが掛かります。ロックは30分経過すると自動的に解除されますが、お急ぎの場合には国保連合会へお問い合わせください。

②パスワードの変更

セキュリティ対策として、ログイン時のパスワードには180日の有効期限が設定されており、定期的にパスワードの変更が必要となります。パスワードの有効期限が近づいてくると、ログインする際にパスワード変更の案内が表示されますので、速やかに変更を行ってください。既にパスワードの有効期限が切れてしまっていた場合でも、案内に従いパスワードの変更が可能です。有効期限が切れたパスワードではログインできませんので、ご注意願います。

<パスワードの有効期限が近づいてきた場合のメッセージ>

警 告

現在のパスワードの有効期限が2023年3月1日までとなっています。
そのまま続行する場合は【続行】ボタンを押してください。パスワードを変更する場合は【パスワード変更】ボタンを押してください。



<パスワードの有効期限が切れた場合のメッセージ>

警 告

ユーザIDのパスワード有効期限が切れているか、ユーザID登録後初めてのログインです。
パスワード変更を行う場合は【パスワード変更】、行わない場合は【戻る】ボタンを押してください。



③パスワードの再発行依頼

紛失等の理由により、パスワードが分からなくなってしまった場合は、仮パスワードの再発行が必要となります。宮城県国保連合会ホームページの「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」より、「障害福祉サービス費請求」から「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、郵送にてご提出ください。

※再発行には数日かかりますので、お急ぎの際は国保連合会へご連絡ください。

【注 意】 パスワードについては紛失等しないよう、厳重に保管し管理してください。

(3) 電子証明書

電子請求受付システムで請求を行うためには、使用するパソコンに電子証明書のインストールが必要となります。

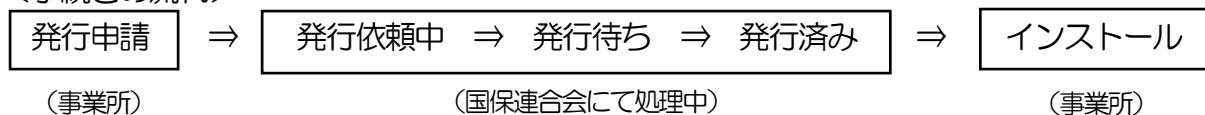
① 有効期間・発行手数料

電子証明書の有効期間は発行日から3年間で、電子証明書発行手数料として7,800円がかかります。お支払いは、発行申請の翌月以降に給付費との相殺となります。(希望により口座振込も可能)

② 更新手続き

継続して請求を行うためには、電子証明書の更新が必要となります。電子証明書の有効期間以降の請求情報は送信エラーとなるため、有効期間満了前に電子証明書を更新してください。更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の3か月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3か月以上前及び有効期間を過ぎた場合は、更新することはできません。有効期間を過ぎてしまった際は、新規で電子証明書の発行申請が必要となります。

<手続きの流れ>



※手続きには、事業所開設時に送付する「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テストID記載)に記載されております、「電子証明書発行用パスワード」が必要になります。

③ 電子証明書発行用パスワードの紛失

紛失等の理由により、電子証明書発行用パスワードが分からなくなってしまった場合は、宮城県国保連合会ホームページの「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」より、「障害福祉サービス費請求」から「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、郵送にてご提出ください。

なお、ユーザIDが [HJ] から始まる事業所へは、当初のパスワードを再通知することが可能ですが、代理請求を行っている事業所 (ユーザIDが [HD]) または、既に電子証明書発行用パスワードの再発行を行ったことのある事業所については、本会で再通知をすることができませんので、電子請求受付システムよりパスワードを再発行してください。

【注 意】 電子証明書発行用パスワードを電子請求受付システムより再発行した場合は、以前のパスワードで取得した電子証明書は使用できなくなることから、新たに発行申請手続きが必要となり、電子証明書発行手数料も発生しますので、パスワード紛失等にはご注意ください。

(4) 代理請求

障害者総合支援または介護保険における介護給付費等の請求事務を事業所に代わり、第三者が行う場合、もしくは同一の法人が複数の事業所を運営しており、法人本部等の請求担当者が複数事業所分の請求をまとめて、1か所から送信する場合を「代理請求」といいます。

代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委託し、代理人は事業所から委託された請求事務を行うため、電子請求受付システムより代理人情報申請を行います。

① 代理人情報申請

電子請求受付システム総合窓口画面より、[代理人情報/代理人証明書の申請はこちら] → [はじめての方] → 「代理人申請 電子請求をはじめめる前に」を参照の上、電子請求受付システムからの申請及び各種書類の提出が必要となります。

② 電子証明書

通常はユーザIDごとに電子証明書が必要ですが、代理請求を行うことにより、複数事業所の請求を行う場合でも、代理人の電子証明書さえ取得していれば、請求を行うことが可能です。

〈電子証明書発行手数料〉

- ・介護保険事業所・障害者総合支援事業所双方を保有：13,900円
- ・介護保険事業所のみ保有：13,200円
- ・障害者総合支援事業所のみ保有：7,800円

【注 意】代理請求を行う場合、事務の効率化や電子証明書発行手数料の負担軽減等のメリットがありますが、事業所単位での請求情報送信と通知文書の取得はできなくなりますので、ご注意願います。

2 仮審査について

国保連合会では、請求締切日の2営業日前を基準日として、「仮審査」を行っています。仮審査実施日前日までに受け付けた請求情報が対象となります。仮審査の結果、警告やエラーが発生している事業所に対し、「仮審査処理結果票」を送付しておりますので、請求内容に誤りがないかを今一度ご確認願います。事業所のみなさまが請求締切前にエラーを確認し、請求情報の差し替えを行うことにより、返戻件数の削減が見込まれますので、ご活用ください。

仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正を行いたい場合は、受付締切日（毎月10日17時15分）までに電子請求受付システムにて取下げを行った上で、再請求を行ってください。仮審査の結果を確認し、取下げをしなかった請求情報についても、当月請求分として取り扱います。

- ◆仮審査対応締切日については、別紙1「令和8年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表」をご確認ください。

3 過誤調整について

(1) 過誤調整処理

過誤調整は、支払済みの給付実績の取下げを市町村へ依頼し、再作成した請求情報を新たに提出することで、給付費の過不足を相殺するものです。ただし、「利用者負担上限額管理結果票」は過誤調整の取下げ対象とはなりませんのでご注意願います。

- ◆詳細については、別紙2「過誤調整のイメージ」を参照してください。

(2) 受給者証交付市町村（請求先）への連絡と過誤依頼書の提出

過誤調整を依頼する場合は、受給者証を交付している各市町村へご連絡をお願いします。

なお、電話等の連絡のほか、「過誤依頼書」の提出が必要となります。過誤依頼書の様式は、宮城県国保連合会ホームページ「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」の「過誤（取下げ）」ページから取得可能となっております。

※国保連合会への提出は不要です。

4 振込先口座等の変更について

口座名義（法人代表者）、口座番号、取引先銀行等が変更となる場合は、国保連合会へ「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」をご提出願います。その際、「金融機関名」「口座番号」「口座名義」が明記された口座通帳の（１）表紙（２）表紙の裏面のコピーを必ず添付してください。「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を月末までにご提出いただければ、翌月２０日の振込分から変更となります。

また、事業所名称の変更及び所在地の変更、開設者変更等の場合も「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」をご提出願います。その際、振込先口座に変更がない場合は、口座通帳のコピーの添付は不要となります。

なお、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」は、宮城県国保連合会ホームページ「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」の「振込口座登録・変更」のページから取得可能です。

<障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届>

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届				令和 年 月 日 提出	
宮城県国民健康保険団体連合会理事長 殿				(印鑑登録印)	
〒					
開設者 住所					
氏名					
給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ届出いたします。					
事業所番号	0 4				
法人等種別	・社会福祉法人 ・医療法人 ・民法法人(社団・財団) ・営利法人 ・非営利法人(NPO) ・その他法人 ・地方公共団体 ・その他() 該当部分に○をつけてください。				連合会 使用欄
フリガナ	郵便番号	-			
(請求先)事業所名称	電話番号				
	FAX番号				
フリガナ	振込先	銀行 信用金庫 農協			
所在地	支店名	本店 支店			
フリガナ					
請求者	口座番号	1:普通 2:当座 9:その他			
届出の間合せ先電話番号及び担当者名		フリガナ			
電話番号:		(口座名義人)			
担当者名:		受領者			
届出理由(該当番号に○をつけ適用年月をご記入ください)					※摘要
1	新設	令和 年 月 請求分より			
2	請求者及び受領者(口座名義)の変更	(令和 年 月 支払[入金]分より)			
3	振込銀行及び口座番号の変更	※支払月は請求月の翌月となります			
4	その他()				
「電子請求登録結果に関するお知らせ」の郵送先に○をつけてください。 〒					
※届出理由が【1新設】の場合のみ 住所:					
・ 開設者住所に郵送 ・ 事業所住所に郵送 ・ 右記住所に郵送 宛先:					
備考					
※口座通帳の(1)表紙(2)表紙の裏面(口座名義人のフリガナが記載されている頁)のコピーを必ず提出してください。					

5 問い合わせ先

(1) 加算等の算定及び単位数に関すること

- 事業所の届出内容による加算・・・事業所指定機関（宮城県または仙台市）
- 受給者証に記載されている加算・・・受給者証を交付している市町村

(2) 電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システムに関すること

- 電子請求ヘルプデスク

TEL：0570-059-403

《受付時間》

請求期間（毎月1～10日）の受付時間

平日 10：00～19：00

土曜日 10：00～17：00

※日・祝日の受付は行っておりません。

請求期間外（毎月11日～月末）の受付時間

平日 10：00～17：00

※土・日・祝日の受付は行っておりません。

(3) その他

- 宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課

TEL：022-290-2100（障害福祉サービス担当直通）

《受付時間》

平日 8：30～17：15

※土・日・祝日の受付は行っておりません。

令和8年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表

宮城県国民健康保険団体連合会

請求月	請求情報 仮審査対応締切日	仮審査処理及び 仮審査関係通知送信日	受付締切日	返戻関係通知送信日	支払関係通知送信日	支払日
令和8年 4月	4月7日(火)	4月8日(水)	4月10日(金)	5月1日(金)	5月2日(土)	5月20日(水)
5月	5月6日(水)	5月7日(木)	5月10日(日)	5月30日(土)	6月2日(火)	6月19日(金)
6月	6月7日(日)	6月8日(月)	6月10日(水)	7月1日(水)	7月2日(木)	7月17日(金)
7月	7月7日(火)	7月8日(水)	7月10日(金)	8月1日(土)	8月4日(火)	8月20日(木)
8月	8月5日(水)	8月6日(木)	8月10日(月)	9月1日(火)	9月2日(水)	9月18日(金)
9月	9月7日(月)	9月8日(火)	9月10日(木)	10月1日(木)	10月2日(金)	10月20日(火)
10月	10月7日(水)	10月8日(木)	10月10日(土)	10月31日(土)	11月3日(火)	11月20日(金)
11月	11月5日(木)	11月6日(金)	11月10日(火)	12月1日(火)	12月2日(水)	12月18日(金)
12月	12月7日(月)	12月8日(火)	12月10日(木)	12月29日(火)	1月5日(火)	1月20日(水)
令和9年 1月	1月6日(水)	1月7日(木)	1月10日(日)	1月30日(土)	2月2日(火)	2月19日(金)
2月	2月7日(日)	2月8日(月)	2月10日(水)	2月27日(土)	3月2日(火)	3月19日(金)
3月	3月7日(日)	3月8日(月)	3月10日(水)	4月1日(木)	4月2日(金)	4月20日(火)

※受付締切日時については、土・日・祝日の場合も毎月10日午後5時15分までとします。

※土・日・祝日の電話受付は行いませんので、ご了承願います。

※受付時間を過ぎますと送信エラーとなりますので、締切時間は厳守願います。

※本会における処理及びシステム等の都合により、送信日が変更となる場合がございます。

※仮審査に係る注意※

上記、請求情報仮審査対応締切日までに請求情報を送信いただくと仮審査を連合会にて行い、仮審査処理日段階でエラーとなる請求情報を「取込エラーリスト」又は「仮審査処理結果票」にて通知します。

事業所のみなさんが請求締切前にエラーを確認し、請求情報の差し替えを行うことで、返戻件数の削減が見込めます。

仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正をしたい場合は、請求締切日(毎月10日午後5時15分)までに請求の取下げ及び再請求を行ってください。仮審査の結果、取下げしなかった請求情報についても、当月請求分として取扱います。

過誤調整のイメージ

3人の利用者に200単位の加算漏れが発覚!

2026年2月

2月20日 支払情報(1月受付分)

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2025年12月	1000
請求	A市	2222222222		1200
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		800
支払単位数合計				4400

本来の単位数は...

→1200!
→1400!
→1000!
→600単位不足

A市に過誤調整依頼

C町に過誤調整依頼

A市、C町から国保連合会へ
過誤(取下げ)情報を送信

2026年3月

3月10日締切 請求情報①

データ区分	請求先	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2026年2月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求	A市	1111111111	2025年12月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求単位数合計				8600

訂正して再提出された請求情報(+)と、過誤(取下げ)情報(-)を国保連合会で集計し、調整します。

3月受付分 過誤(取下げ)情報②

データ区分	市町村	受給者番号	提供年月	単位数
過誤	A市	1111111111	2025年12月	-1000
過誤	A市	2222222222		-1200
過誤	C町	4444444444		-800
減額単位数合計				-3000

2026年4月

4月18日 支払情報(3月受付分)

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2026年2月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求	A市	1111111111	2025年12月	1200
過誤	A市	1111111111		-1000
請求	A市	2222222222		1400
過誤	A市	2222222222		-1200
請求	C町	4444444444		1000
過誤	C町	4444444444		-800
請求単位数合計				8600
過誤(減額単数)合計				-3000
支払単位数合計				5600

3月受付分の請求情報①と過誤情報②を相殺した結果が、支払情報に反映されます。

→①請求どおり決定
→②過誤(取下げ)分
→当月分5000単位+加算算定漏れ分600単位

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご利用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面(※1)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)^(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)^(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限り。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限り。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則

- | | |
|----------|---|
| ① 通貨払い | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。 |
| ② 直接払い | 労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可) |
| ③ 全額払い | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
| ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。(賞与等は除く) |
| ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く) |

最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

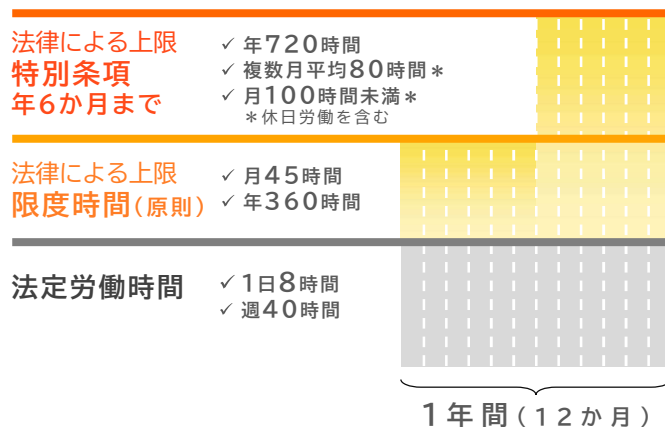
- 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - ・時間外労働が年720時間以内
 - ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度



特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働=44時間、休日労働=56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外労働の上限規制のイメージ



- 以下の事業・業務は、**2024年4月1日**から特例付きの上限規制が適用されています。

建設事業 自動車運転の業務 医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



- 新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上※)
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から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は年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

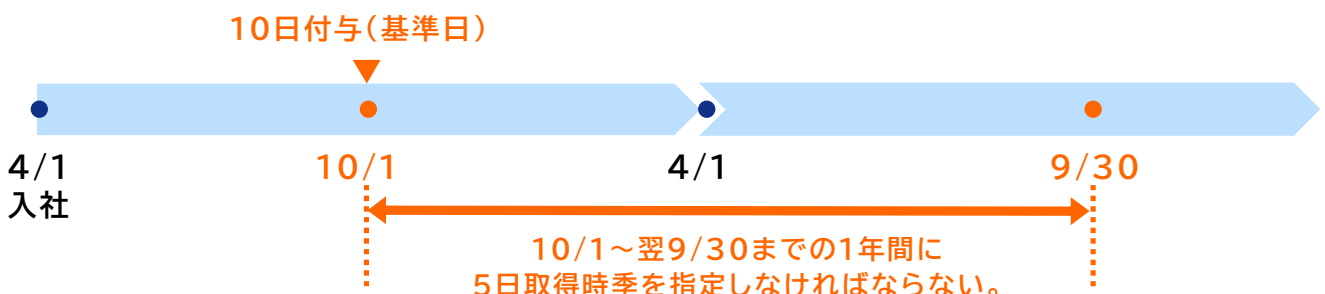
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7

解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当**(平均賃金の30日以上)を支払わなければなりません。(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)



解雇は、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場合、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8

就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ③ 退職に関する事(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますので、ご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ その他全労働者に適用される事

その他の関係法令の基礎知識

労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができ る。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）、 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）、 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。
網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。
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には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、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）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。
その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、「」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- (参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- 中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。
- パートタイム・有期雇用労働法第14条第2項の規定により、事業主は、短時間労働者及び有期雇用労働者から求めがあったときは、当該労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等について説明しなければならないこと。このような説明を求めることができることを短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示する義務があること。
- 「通常の労働者」とは、いわゆる正規型の労働者等をいうものであるが、短時間労働者及び有期雇用労働者への労働条件の明示に当たっては、「通常の労働者」を会社における呼称（正社員等）に置き換えて記載して差し支えないこと。
- 短時間労働者及び有期雇用労働者が説明を求める場合の申出先を記入すること。
- (参考) なお、パートタイム・有期雇用労働法第14条第3項の規定により、事業主は、短時間労働者及び有期雇用労働者が待遇の相違の内容及び理由等について説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないとされていること。
- 「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。
- 待遇の相違の内容及び理由等について説明を求める申出先と、苦情等を含めた相談の受付先を明示するに当たっては、「部署名」「担当者職氏名」について、短時間労働者及び有期雇用労働者が、申出先及び受付先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。
- 待遇の相違の内容及び理由等について説明を求める申出先と苦情等を含めた相談の受付先が同じ場合には、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」の欄については、「同上」等と記載して差し支えないこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっています。就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

(1) 労働条件の明示

(「留意事項」2頁)

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<p>書面※で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	<ul style="list-style-type: none">・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと・シフトの通知期限 例：毎月〇日・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	<ul style="list-style-type: none">・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合には、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none">・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱い認められません。

(3) 休業手当

(「留意事項」 6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

(2) 雇止め

(「留意事項」 8頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条)。

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です(職業安定法第5条の3第1項、第2項)。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です(職業安定法第5条の3第3項)。

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1 (1) 労働条件の明示	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	<input type="radio"/>
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	<input type="radio"/>
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	<input type="radio"/>
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2 (2) 年次有給休暇	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2 (3) 休業手当	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2 (4) 安全、健康確保	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4 (3) 社会保険・労働保険	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【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であり、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こと
- 例えば、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は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ 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
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、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



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める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。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。管理監督者とは、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、役職名にとらわれず職務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要がありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、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ます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 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
 - ② 使用者の指示があっ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」）
 - ③ 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、労働時間を適正に把握するため、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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その3に準じた措置をとる必要があります。

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。

- (エ) 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) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、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。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

(ア) について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ) について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ) について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ) について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ) について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の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年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

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。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、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。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、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の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）(抄)

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。
2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払い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るところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 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あること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める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。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、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ること。

3 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。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

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 使用者の指示があっ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、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、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。

(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

(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

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次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。

エ 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 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、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。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の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年間保存しなければならないこと。

(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。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、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。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

活用のポイント

賃上げ + 設備投資

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30～130万円
70円コース	40～300万円
90円コース	90～600万円

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。

活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	加算 賃上げ 割増賃金率
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	6～360万円(※2) 25～100万円
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円	
勤務間インターバル導入コース	50～150万円	

活用のポイント

労働時間削減等の取組

(賃上げ・割増賃金率) + 設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合

(※2)常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。
また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。

(※3)別途団体向けのコースあり。

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

(※1) 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

(※2) 5%以上の賃上げ又は資格手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%~100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円~25万円

活用のポイント

職業訓練+経費助成等 (訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

(※3) 訓練コース・メニューによって上記区分①~③のいずれが支給されるか異なります(①~③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理制度**(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

区分	助成額・助成率(※1・2)
①賃金規定制度	50万円(40万円)
②諸手当等制度	
③人事評価制度	
④職場活性化制度	25万円(20万円)
⑤健康づくり制度	
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75% (50%)

活用のポイント

雇用管理改善の取り組み (賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1) 括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2) ①~⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース**:事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース**:中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上限額8,870円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package_00007.html



(R8.4)

令和8年度業務改善助成金のご案内

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を50円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の
引上げ計画



設備投資等の計画
(機械設備導入やコンサル
ティングなど)

計画の承認
と実施

業務改善助成金を支給
(最大600万円)

※ 事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、**交付決定後**に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

<事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後6か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）

事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月以降に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。

ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

対象事業者・申請の単位

- ・ **中小企業・小規模事業者**であること（大企業と密接な関係を有する企業（みなし大企業）でないこと）
- ・ **事業場内最低賃金が、令和8年度地域別最低賃金未満**であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの**不交付事由がない**こと



別々に
申請

➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、（工場や事務所などの労働者がいる）**事業所ごとに申請**いただきます。

申請期限と賃金引上げの期間

申請期間	賃金引上げ期間	事業完了期限
令和8年9月1日～ 申請事業所の都道府県において 適用される地域別最低賃金の 発効日の前日又は同年11月30日 のいずれか早い日	令和8年9月1日～ 申請事業所に適用される地域 別最低賃金発効日の前日	交付決定年度の1月31日

申請の流れや注意事項は
裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの
詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	
			右記以外の事業者	事業場規模30人未満の事業者
50円コース	50円以上	1人	30万円	40万円
		2～3人	40万円	70万円
		4～5人	70万円	70万円
		6～7人	90万円	90万円
		8人以上	110万円	110万円
		10人以上※	130万円	130万円
70円コース	70円以上	1人	40万円	50万円
		2～3人	50万円	100万円
		4～5人	130万円	130万円
		6～7人	180万円	180万円
		8人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	100万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～5人	270万円	270万円
		6～7人	360万円	360万円
		8人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

助成率

事業場内最低賃金1,050円未満	4/5
事業場内最低賃金1,050円以上	3/4

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が1,050円未満である事業者
② 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前6か月間平均における利益率が前年度と比べ3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

物価高騰等要件に該当する事業者は、パソコン等の新規導入が認められる場合があります。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

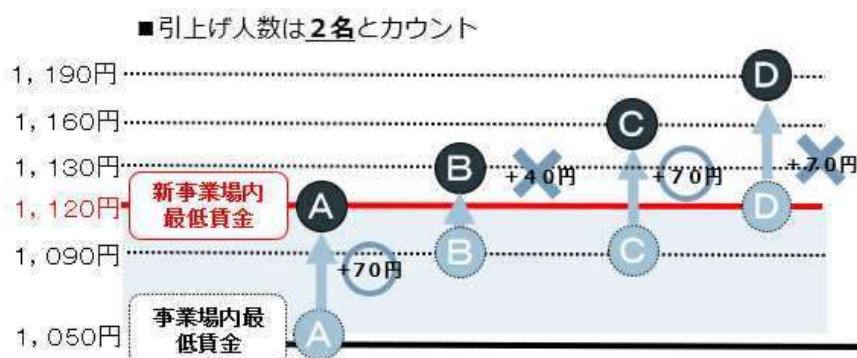
※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。
(ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例：事業場内最低賃金1,050円の事業場で70円コースを申請する場合>

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に算入可
- B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、算入不可
- C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、算入可
- D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、算入不可



- A：引上げ人数としてカウント
- B・C：新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引上げ人数としては、申請コースの額（70円）以上引き上げているCのみ対象。
- D：既に新事業場内最低賃金以上なので、70円以上引き上げてもカウントしない。

助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象外となるパソコン等も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります。）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②のみ)
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○

対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充されます。**

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	<ul style="list-style-type: none"> POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、**いずれか安い方の金額**となります。

<例>

○事業場内最低賃金が1,040円

→助成率4/5

○8人の労働者を1,130円まで引上げ（90円コース）

→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

480万円
(=600万円×4/5)

(設備投資費用×助成率)

>

450万円
(=助成上限額)

(90円コースの助成上限額)

➡ **450万円**が支給されます。

賃金引上げに当たっての注意点

- 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日**までに引き上げていただく必要があります。
- 引上げ後の事業場内最低賃金額と同額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- 複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められないので、ご注意ください。
- 引き上げる対象労働者は、週所定労働時間が20時間以上の雇用保険加入者が対象となります。

(例) 10月1日に新しい地域別最低賃金（1,040円→1,090円）が発効される場合

発効日の前日（9月30日）までに事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を完了（※）



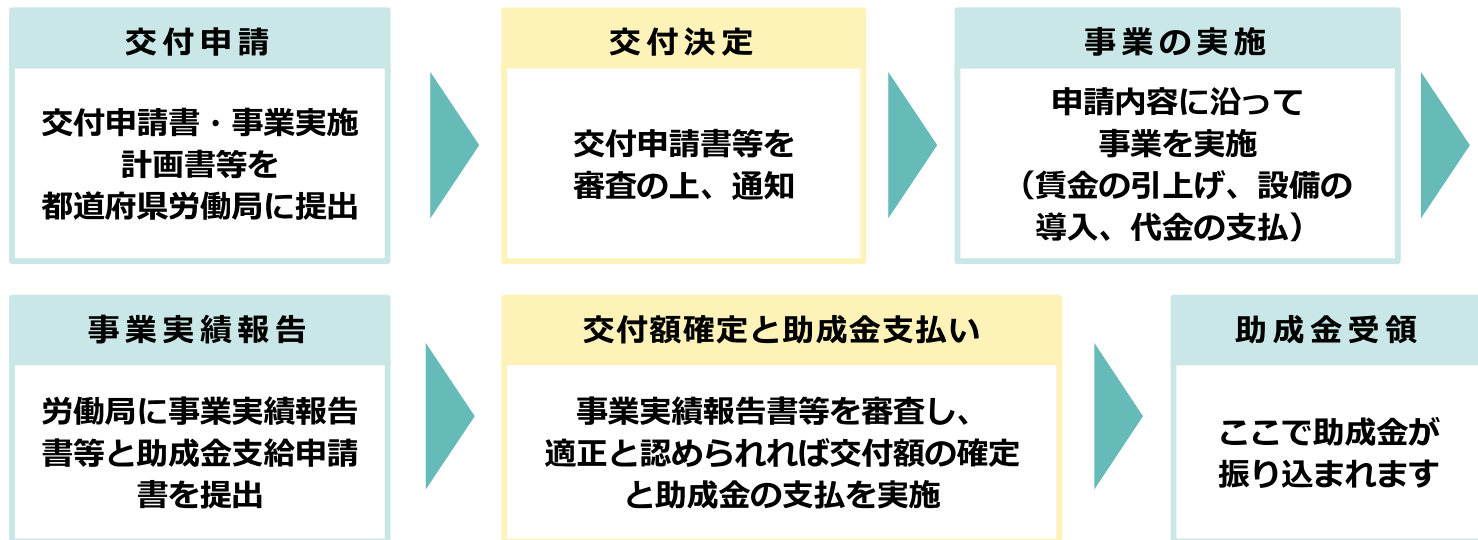
発効日の当日（10月1日）に事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を実施



※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,100円である旨、定めていただく必要があります。

助成金支給の流れ

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- ・ **交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません。**
- ・ 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。
- ・ 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- ・ 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ・ **同一事業所の申請は年度内1回までです。**

(参考) 働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む方に、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業所がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

日本政策金融公庫
店舗検索



令和7年度からの主な変更点

- ・ 助成対象経費の特例となっていた自動車（特殊用途自動車を除く）は、助成対象外となりました。
- ・ 引き上げる対象労働者は、**雇用保険被保険者が対象**となりました。
- ・ 物価高騰等要件に係る売上高総利益率及び売上高営業利益率の申出書の記入について、「最近3か月間のうち任意の1月」から「**最近6か月間平均**」になりました。
- ・ その他、申請に当たっては、最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認いただき申請をお願いいたします。

参考ウェブサイト

- ・ **厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
最新の要綱・要領やQ&A、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- ・ **最低賃金特設サイト**
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引上げに向けた取組事例などを紹介しています。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 9:00~17:00）

交付申請書等の提出先は管轄の都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）です

最低賃金の減額の特例許可申請について

～「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」(最賃法第7条第1号)～

「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」の最低賃金の減額の特例許可申請には、次のことに御注意ください。

1 労働者の方の障害は、従事しようとする業務の遂行に、直接、著しい支障を与えていますか？

単に障害があるだけでは、許可の対象とはなりません。その障害が従事しようとする業務の遂行(1)に直接支障を与えていることが明白である必要があります。

また、業務の遂行に直接支障があったとしても、その支障の程度が著しい場合(2)でなければ、許可の対象とはなりません。

- 1 許可を受けていても、許可された業務以外の業務に従事する場合には、一般の労働者と同じ最低賃金額が適用されます。
- 2 支障の程度が著しいとは、当該労働者の労働能率の程度が、比較対象労働者(2頁3(2)参照)の労働能率の程度にも達しない場合をいいます。

2 減額率は労働能率の程度に応じ、職務内容等を勘案したものになっていますか？

減額率は、比較対象労働者(参考様式5頁)に対する労働能率の程度に応じた率を上限として、減額対象労働者の職務内容、職務の成果、労働能力、経験等を総合的に勘案して定めることとなります。

3 その他申請に当たり、注意していただきたいこと

(1) 申請に必要な書類(2部提出をお願いします。)

- ・ 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書(様式第1号)(3頁、4頁)
- ・ 障害者手帳等、精神又身体の障害の程度が客観的にわかる資料の写し

(御本人、御家族等の了解を得た上で、提出してください。また、障害者手帳等がない場合であっても、障害が原因となって業務の遂行に直接著しい支障を与えることが明白だと思われるときは、所轄の労働基準監督署に御相談ください。)

(注：精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書(様式第1号)に書き切れない場合は、参考様式(任意様式。5・6頁参照)に記載したものを添付しても差し支えありません。)

申請様式等は、厚生労働省HPからダウンロードが可能です。

減額特例 様式

検索

(2) 比較対象労働者の選定

比較対象労働者（減額対象労働者と労働能率の程度を比較する労働者）は、同じ事業場で働く他の労働者のうち、減額対象労働者と同一または類似の業務に従事していて、かつ、減額しようとする最低賃金額と同程度以上の額の賃金が支払われている方の中から、最低位の能力を有する方を選定してください。

地域別最低賃金及び特定(産業別)最低賃金の双方について減額の特例許可を申請する場合は、比較対象労働者は、双方の適用を受ける労働者の中から選定してください。

(3) 減額できる率の上限となる数値の算出

減額対象労働者と比較対象労働者の労働能率を数量的に把握して比較し、減額できる率の上限となる数値を算出します。

(減額できる率の上限となる数値の算出例)

比較対象労働者の労働能率を 100 分の 100 とした場合、減額対象労働者の労働能率が 100 分の 70 であるときは、減額できる率の上限は、30.00%となります。(100.00-70.00=30.00)

小数点以下が生じた場合は、小数点第3位以下を切り捨ててください。

(4) 減額率の設定

上記の減額できる率の上限となる数値を上限として、減額対象労働者の職務の内容、職務の成果、労働能力、経験等を総合的に勘案して、減額率を定めて、「支払おうとする賃金」の「減額率」の欄に記入してください。

なお、総合的に勘案した結果であっても、減額できる率の上限となる数値を上回った減額率を定めることはできません。上記(減額できる率の上限となる数値の算出例)でいえば、30.0%を上回る数値、たとえば 35.0%を減額率とすることはできません。

小数点以下が生じた場合は、小数点第2位以下を切り捨ててください。

(5) 支払おうとする賃金の額の設定

減額率に対応した金額を「支払おうとする賃金」の「金額」の欄に記入してください(金額が減額率に対応したものとなっていることを必ず確認してください。)

支払おうとする賃金には、臨時に支払われる賃金及び一月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外手当、休日労働手当、深夜手当、精皆勤手当、家族手当、通勤手当等最低賃金法第4条第3項に規定する賃金は除かれることに御注意ください。

減額の特例許可を受けようとする最低賃金が複数ある場合は、最も高い額の最低賃金に対して、支払おうとする賃金の額を定めてください。

(東京都最低賃金(1,013円)の場合の例)

減額できる率の上限は 30.0%でしたが、職務の成果等を勘案して、減額率を 20.0%と定めることにしました。この場合、

減額する額は、202円、支払おうとする賃金の額は、1,013円 - 202円 = 811円

となりますので、この額(811円)を「支払おうとする賃金」の「金額」の欄に記入してください。

1,013円 × 0.2 = 202.60円ですが、1円未満の端数の四捨五入や切上げによって 203円として減額をしてしまうと、減額率は 20.0%を超えてしまいますので、1円未満の端数を切捨てにする必要があります。

「事業の種類」

日本産業分類の小分類（<https://www.soumu.go.jp/toukei/index/seido/sangyo/index.htm>）により記入してください。

「事業場の名称」

法人又は個人事業名（屋号）に加え、「本社」「〇〇工場」等の事業場を特定できる名称を記入してください。

事業場の所在地

都道府県から記入してください。

「減額の特例許可を受けようとする労働者」

許可を受けようとする労働者の氏名、性別及び生年月日を記入して下さい。

「精神又は身体の障害の態様」

「精神障害者保健福祉手帳」「療育手帳」「身体障害者手帳」等の公的機関が発行した資料に基づいて精神又は身体の障害の態様及び程度を記入してください。それらの資料がない場合には、管轄の労働基準監督署にご相談ください。

3 「従事させようとする業務の種類」

減額対象労働者に従事させようとする業務の種類を具体的に記入してください。

「労働の態様」

始業・終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入してください。（欄が足りない場合には、別紙（任意様式。参考例5頁参照）に記入して添付して下さい。）

「減額の特例許可を必要とする理由等」

減額の特例許可を必要とする理由その他参考となる事項を記入してください。

「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」

許可を受けようとする全ての最低賃金の件名及び金額を記入してください。

地域別最低賃金と特定最低賃金の双方の適用があれば、それぞれの件名及び金額を記入してください。

「金額」

2頁の3（5）を参考にし、支払おうとする賃金を記入してください。精賃手当、家族手当、通勤手当等最低賃金法第4条第3項に規定する賃金を算入しないください。

「減額率」

2頁の3（4）を参考にし、減額率を記入してください。小数点以下が生じた場合には、小数点第2位以下を切り捨ててください。

「理由」

法令、許可基準に基づき、当該減額率を定めた理由を記入してください（欄が足りない場合には、別紙（任意様式。参考例6頁参照）に記入して添付してください。）

様式第1号(第4条関係) 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書

① 事業の種類		② 事業場の名称		③ 事業場の所在地	
その他の各種商品小売業		株式会社スーパー霞ヶ関		東京都千代田区霞が関 - -	
④ 減額の特例許可を受けようとする労働者	氏名	性別	生年月日	⑤ 件名	東京都最低賃金
	江東 一郎	男	昭和63年10月1日		
⑥ 精神又は身体の障害の態様	身体障害2級、下肢の障害			⑦ 最低賃金額	1,013円
	従事させようとする業務の種類				
⑧ 労働の態様	販売商品の検品、点検、補充、梱包等の業務			⑨ 金額	811円以上
	始業時刻午前8時、終業時刻午後5時 休憩時間正午から1時間 作業の詳細は、別紙（ ）のとおり。				
⑩ 減額の特例許可を必要とする理由等	身体の障害により同種労働に従事している労働者の労働能力に比して著しく労働能力が低いいため。			⑪ 減額率	20.0%
	同種労働に従事している労働者の労働能力等と比較し、職務の成果を勘案して別紙（ ）のとおり減額率及び金額を定めた。				
令和 2 年 4 月 1 日		職		代表取締役社長	
東京労働局長 殿		⑫ 使用者		氏名 千代田 太郎	

「都道府県労働局長」

事業場を管轄する都道府県労働局長名を記入し、所轄の労働基準監督署に2部提出してください。

減額対象労働者が派遣労働者の場合は、派遣元事業場を管轄する都道府県労働局長名を記入し、派遣元事業場を管轄する労働基準監督署に2部提出してください。

「使用者」

法人又は個人事業を代表し、申請する権限を有する方が申請してください。また、記名又は署名をしてください。この申請書に関して、権限のない者が、他人の氏名を使用した場合や無断で内容を改変した場合は法違反に問われる場合があります。

精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書					
事業の種類	事業場の名称			事業場の所在地	
減額の特例許可を受けようとする労働者	氏名	性別	生年月日	減額の特例許可を受けようとする最低賃金	件名
精神又は身体障害の態様					最低賃金額
従事させようとする業務の種類				支払おうとする賃金	金額
労働の態様					減額率
減額の特例許可を必要とする理由等				理由	
令和 年 月 日					
都道府県労働局長 殿			職 使用者 氏 名		

注意

- 「精神又は身体障害の態様」欄には、精神又は身体障害の程度を記入すること。
- 「従事させようとする業務の種類」欄には、減額の特例許可があつた場合に、当該労働者に従事させようとする業務の種類を具体的に記入すること。
- 「労働の態様」欄には、始業終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入すること。
- 「減額の特例許可を必要とする理由等」欄には、減額の特例許可を必要とする理由その他参考となる事項を記入すること。
- 「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」欄には、許可を受けようとする全ての最低賃金の件名及び金額を記入すること(地域別最低賃金及び特定最低賃金の双方であれば、それぞれの件名及び金額を連記すること。)
- 「支払おうとする賃金」欄の「金額」欄には、法第4条第3項各号に規定する賃金を除外した最低賃金の対象となる賃金を記入すること。また、「理由」欄には、使用者において当該減額率を定めた理由の概要を記入すること。

2 職務の内容、職務の成果等について（最低賃金法施行規則第5条柱書）
 職務の内容（職務の困難度、責任の度合い）

職務の成果（一定時間当たりの労働によって得られる結果）

労働能力（指示の必要性、複雑業務の遂行の可否）

経験等（これまでの経験。今後その経験を生かしてどのような能力を発揮することが期待されるか）

3 減額率

職務の内容、職務の成果、労働能力、 経験等を勘案した 最低賃金法施行規則第5条の減額率	%
---	---

2頁(3)の労働能率の比較で算出した減額率の上限よりも高い減額率とすることはできません。

労働安全衛生法及び作業環境測定法 改正の主なポイントについて

令和8(2026)年1月1日から段階的に施行※されます

※一部は公布日(令和7年5月14日)に施行済み

多様な人材が安全に、かつ安心して働き続けられる職場環境の整備を推進するため、個人事業者等に対する安全衛生対策の推進や、職場のメンタルヘルス対策の推進などの措置を行う改正を行いました。

1 個人事業者等の安全衛生対策の推進

労働者と同じ場所で働く個人事業者等を労働安全衛生法による保護の対象及び義務の主体として位置づけ、注文者等や個人事業者等自身が講ずべき各種措置を定めました。

(1) 注文者等の配慮

R7.5.14 施行

労働安全衛生法第3条第3項に規定されている注文者などへの注文時の施工方法や工期などに対する配慮規定について、今回の法改正により、こうした規定が建設工事以外の注文者にも広く適用されることを明確化しました。

(2) 混在作業場所における元方事業者等への措置義務対象の拡大

R8.4.1 施行

(特定)元方事業者が混在作業場所において、自社及び関係請負人等に雇用されている労働者の災害防止のために講ずべき必要な指導や連絡調整等の措置について、その対象が当該労働者から個人事業者等を含む作業従事者に拡大されました。

また、政令で定められた機械等または建築物を他の事業者に貸与する者が災害防止のために講ずべき措置について、個人事業者等に貸与する場合にも当該措置を講ずることとされました。

(3) 業務上災害報告制度の創設

R9.1.1 施行

個人事業者等の業務上災害が発生した場合には、災害発生状況などについて、厚生労働省に報告させることができることとしました。

報告主体や報告事項などの報告の仕組みの詳細は今後、関連する法令等により示すこととしています。

(4) 個人事業者等自身への義務付け

R9.4.1 施行

個人事業者等自身に対して、労働者と同一の場所において作業を行う場合に、①構造規格や安全装置を具備しない機械などの使用の禁止、②特定の機械などに対する定期自主検査の実施、③危険・有害な業務に就く際の安全衛生教育の受講などを義務付けることとしました。

作業場所管理事業者(仕事を自ら行う事業者であって、当該仕事を行う場所を管理するものをいいます。)に対して、その管理する場所において、自社または請負人の作業従事者のいずれかが、危険・有害な業務を行う場合に、災害防止の観点から、作業間の連絡調整等の必要な措置を講ずることが義務付けられました。

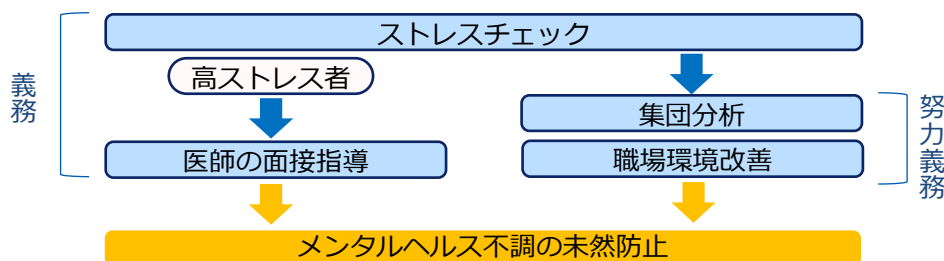
2 職場のメンタルヘルス対策の推進

公布後3年以内に政令で定める日から施行

ストレスチェックについて、現在当分の間努力義務となっている常用労働者数50人未満の事業場においても、ストレスチェックや高ストレス者への面接指導の実施が義務付けられました。

国においても小規模事業者が円滑に制度改正に対応できるよう、50人未満の事業場に即したストレスチェックの実施体制・実施手法についてのマニュアルの作成や、医師による高ストレス者への面接指導の受け皿となる地域産業保健センター(地さんぽ)の体制拡充などの支援を進めていきます。

【ストレスチェック制度の流れ】

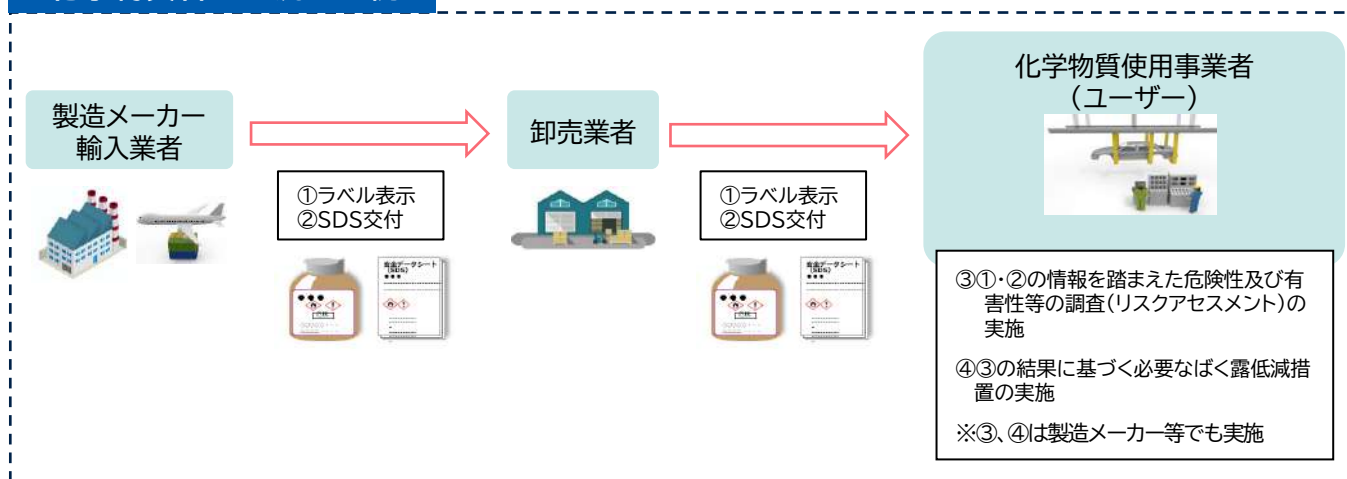


3 化学物質による健康障害防止対策等の推進

(1)危険性及び有害性情報の通知制度の履行確保 公布後5年以内に政令で定める日から施行

化学物質の譲渡・提供時における危険性及び有害性情報の通知(SDS:安全データシートの交付)の履行確保のため、通知義務違反に対する罰則が新たに設けられるとともに、通知事項を変更した場合の再通知が義務化されました。

化学物質管理の流れの例



SDSについて、化学物質の成分名に企業の営業秘密情報が含まれる場合においては、有害性が相対的に低い化学物質に限り、通知事項のうち成分名について、代替化学名等(※)での通知が認められることとなりました。

なお、代替化学名等での通知を行った事業者は実際の成分名等の情報についての記録・保存が義務付けられました。

また、当該事業者は医師が診断及び治療のために成分名の開示を求めた場合は、直ちに成分名の開示を行うことが義務付けられました。

※代替化学名等: 当該成分の化学名における成分の構造または構成要素を表す文字の一部を省略・置き換えた化学名などを言いますが、詳細な代替化学名等の表示方法などについては国が指針を定める予定です。

なお、非開示とできるのは成分名のみであり、人体に及ぼす作用、講ずべき措置等については非開示は認められません。

(3) 個人ばく露測定の精度担保

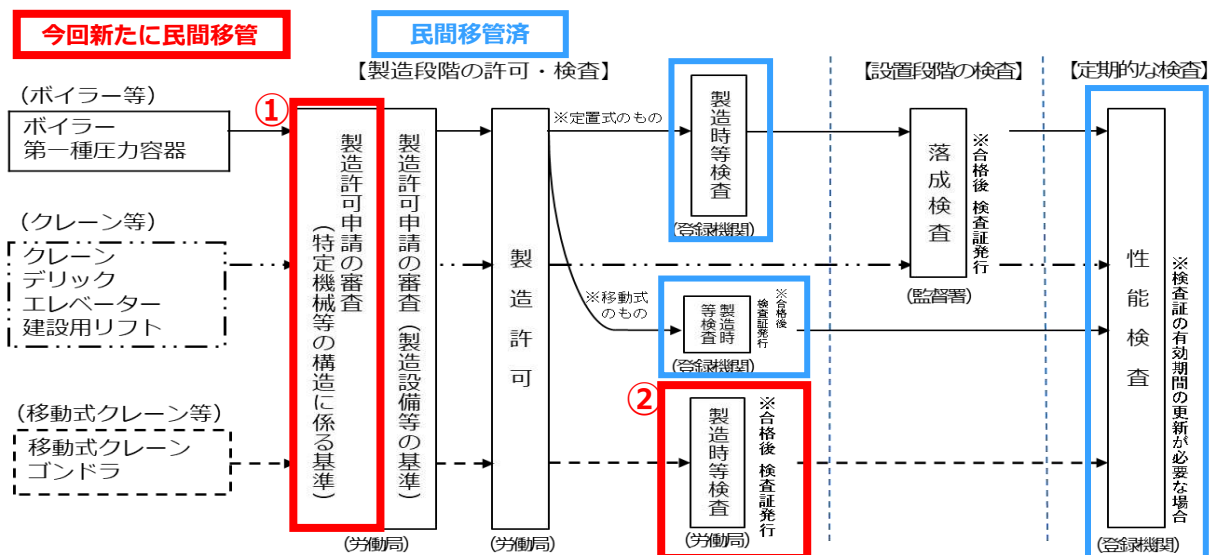
危険有害な化学物質を取り扱う作業場の作業環境に関して、その場所で働く労働者が化学物質にばく露している程度を把握するために行う個人ばく露測定について、その測定精度を担保するため、個人ばく露測定を作業環境測定の一部として位置づけ、有資格者(必要な講習を受講した作業環境測定士など)が作業環境測定基準に従って行うことが義務となりました。

4 機械等による労働災害防止の促進等

(1) 特定機械等の製造許可及び製造時等検査制度の見直し

危険な作業を必要とする特定機械等(ボイラー、クレーンなど)に対して義務付けられている製造許可や製造時等検査などの制度について、

- ① 製造許可申請の審査のうち、特定機械等の設計が構造規格に適合しているかの審査について、登録を受けた民間機関が行うことが可能となりました。
- ② 製造時等検査の対象となる機械のうち、移動式クレーン及びゴンドラについても登録を受けた民間機関が検査を行うことが可能となります。あわせて、特定機械等の製造時等検査・性能検査や、個別検定・型式検定について基準を定め、登録機関がこの基準に従って検査・検定を行わなければならないこととされました。



フォークリフトなどの一定の機械に対して義務付けられている特定自主検査について、基準を定め、登録検査業者はこの基準に従って検査を行わなければならないこととされました。

また、フォークリフトの運転業務などの業務に従事するために必要な技能講習について、不正に技能講習修了証やこれと紛らわしい書面の交付を禁止するとともに、不正を行った場合の回収命令、欠格期間の延長が規定されました。

5 高年齢労働者の労働災害防止の推進

R8.4.1 施行

高年齢労働者の労働災害の防止を図るため、高年齢労働者の特性に配慮した作業環境の改善、作業管理などの必要な措置を講ずることが事業者の努力義務となりました。

また、国において、事業者による措置の適切かつ有効な実施を図るための指針を定めることとしており、事業者の方には、指針に基づいた取り組みを行っていただく必要があります。

加えて

「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」も改正されました

6 治療と仕事の両立支援の推進

R8.4.1 施行

職場における治療と仕事の両立を促進するために必要な措置を講じることが事業者の努力義務となりました。

また、国において、当該措置の適切かつ有効な実施を図るための指針を定めることとしており、事業者の方には、指針に基づいた取り組みを行っていただく必要があります。

改正安衛法等に係る特設ページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/an-eihou/index_00001.html



安全衛生政策全般の紹介

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/index.html

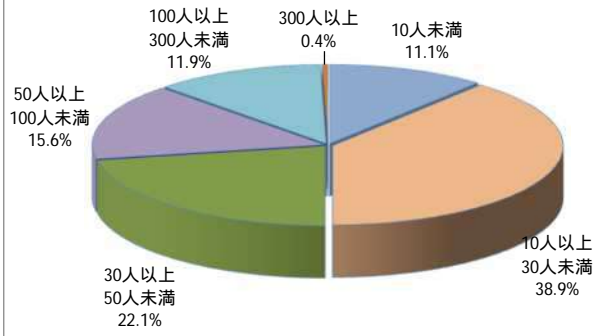


社会福祉施設における労働災害発生状況(令和7年)

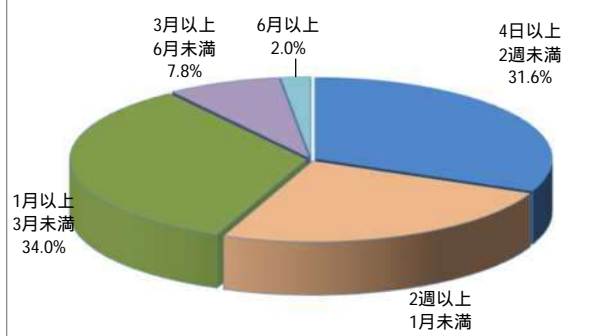
(新型コロナウイルス感染症を除く)

(244人)

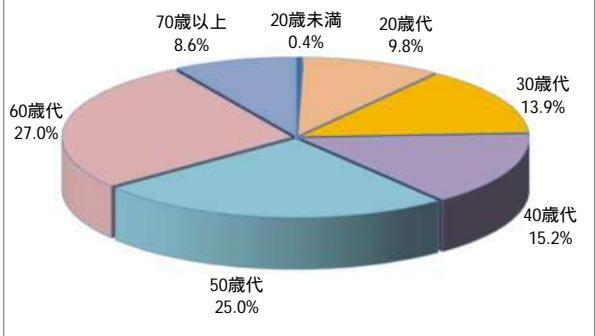
(1) 事業場規模別の状況



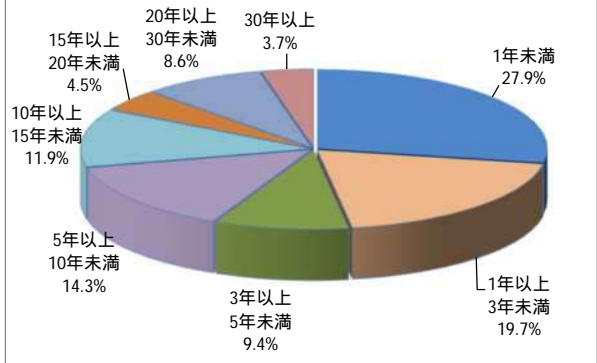
(2) 被災程度別の状況



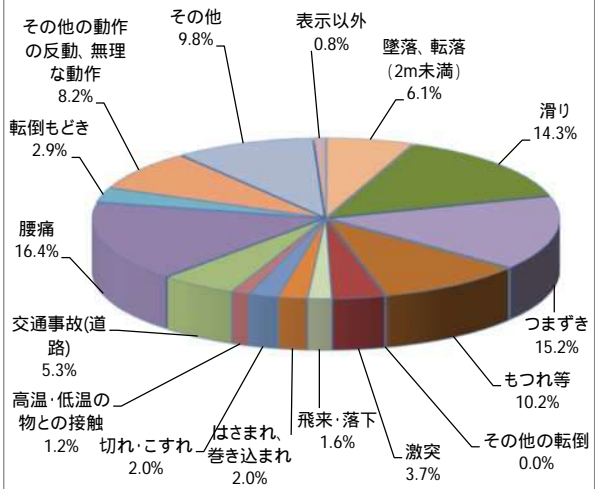
(3) 年齢別の状況



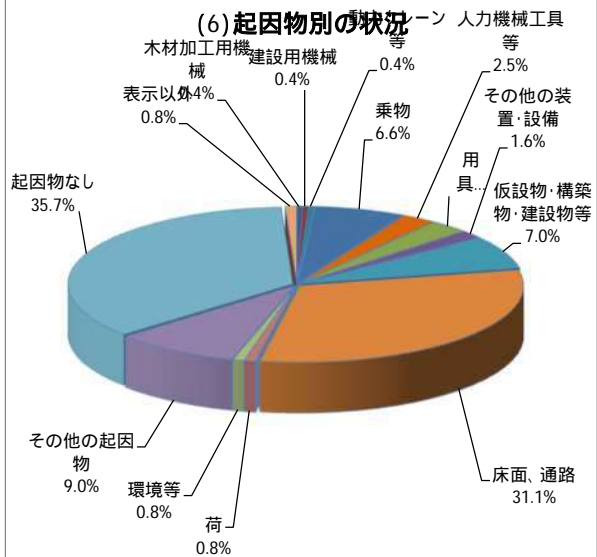
(4) 経験年数別の状況



(5) 事故の型別の状況



(6) 起因物別の状況



介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (なし) 何も無いところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (33%)
 - ▶ 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
 - ▶ 走らせない、急がせない仕組みづくり
- 通路の段差につまずいて転倒 (15%)
 - ▶ 事業場内の通路の段差の解消 (★)、「見える化」
 - ▶ 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- 設備、家具などに足を引っかけて転倒 (12%)
 - ▶ 設備、家具等の角の「見える化」
- 利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒 (8%)
 - ▶ 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - ▶ 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- 作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒 (7%)
 - ▶ 適切な通路の設定
 - ▶ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- コードなどにつまずいて転倒 (5%)
 - ▶ 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる



「滑り」による転倒災害の原因と対策

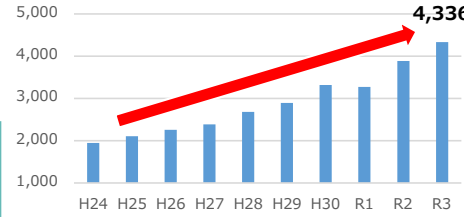
- 凍結した通路等で滑って転倒 (24%)
 - ▶ 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する (★)
- 浴室等の水場で滑って転倒 (23%)
 - ▶ 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す (★)
 - ▶ 滑りにくい履き物を使用させる
 - ▶ 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒 (21%)
 - ▶ 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
(清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してからの開放)
- 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (11%)
 - ▶ 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
 - ▶ 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



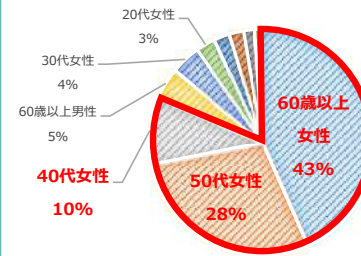
(★)については、高齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます

転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

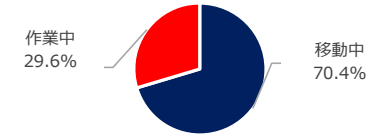
骨折 (約70%)

- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数 (※労働者死傷病報告による休業見込日数)

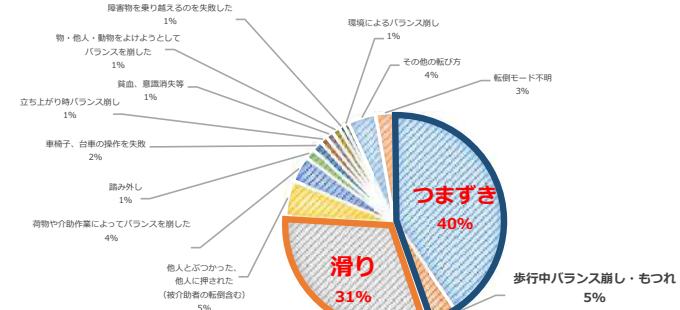
44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒時の類型



主な原因と対策

転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
→ 「転びの予防 体力チェック」 「口コチェック」をご覧ください
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
→ 対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
→ 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」 (内閣府ウェブサイト)



介護・看護作業による腰痛を予防しましょう

休業4日以上職業性疾患のうち、職場での腰痛は6割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。

そこで、厚生労働省では平成25年6月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

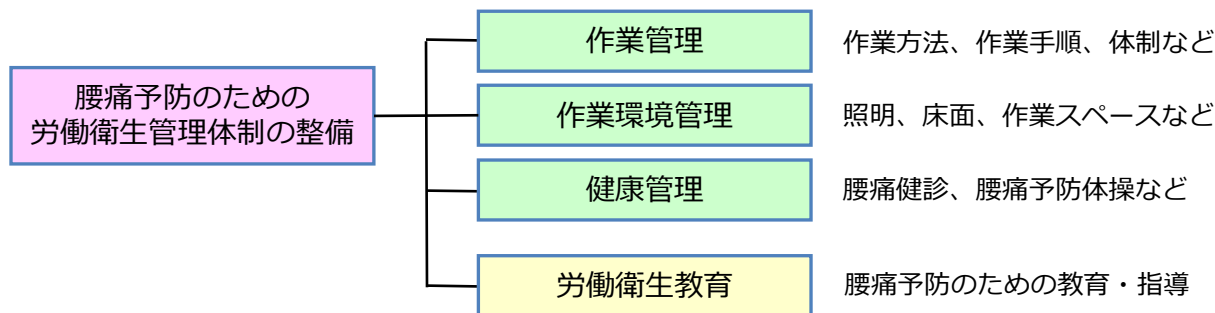
このパンフレットは、指針の主なポイント、介護・看護作業での腰痛防止の具体的な対策をまとめたものです。皆さまの施設での腰痛予防にお役立てください。

指針の主なポイント

<労働衛生管理体制>

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。



<リスクアセスメント>

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

<労働安全衛生マネジメントシステム>

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画 (Plan)」を立て、それを「実施 (Do)」し、実施結果を「評価 (Check)」し、「見直し・改善 (Act)」するという一連のサイクル (PDCAサイクル) により、継続的・体系的に取り組むことができます。



作業管理、作業環境管理、健康管理のポイント [指針]

作業管理

■省力化

人を抱え上げる作業など腰に負担のかかる作業については、リフトなどを積極的に使用し、原則、人力では行わせないようにする。それが困難な場合には、負担を減らすための福祉用具を導入するなどの省力化を行い、腰への負担を軽減する。

■作業姿勢、動作

前屈姿勢、中腰、上半身と下半身をひねった姿勢、体を後ろに傾けながらねじるなど、不自然な姿勢を取らないようにする。不自然な姿勢を取らざるをえない場合には、その姿勢の程度を小さくするとともに、頻度や時間も減らすようにする。

■作業の実施体制

作業する人数、作業内容、作業時間、自動化の状況、福祉用具などが適切に割り当てられているか検討する。特に、腰に過度の負担がかかる作業では、無理に一人で作業するのではなく、身長差の少ない2名以上で行うようにする。

■作業標準の策定

作業の姿勢、動作、手順、時間などについて、作業標準を策定する。作業標準は、作業者それぞれの作業内容に応じたものにする必要があるため、定期的な見直しを行う。また、新しい機器や設備などを導入した場合も、その都度見直すようにする。

■休憩・作業量、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、姿勢を変えるようにする。夜勤や交代制勤務、不規則な勤務については、昼間の作業量を下回るよう配慮し、適宜、休憩や仮眠が取れるようにする。過労を引き起こすような長時間勤務は避ける。

■靴、服装など

作業時の靴は、足に合ったものを使用する。作業服は、動きやすく着心地を考慮し、伸縮性、保温性、通気性のあるものにする。

作業環境管理

■作業する場所の床面

転倒やつまずき、滑りなどを防止するため、作業する場所の床面はできるだけ凹凸や段差がなく、滑りにくいものとする。

■照明

足もとや周囲の安全が確認できるように適切な照度を保つ。

■作業空間、設備の配置など

作業に支障がないように十分に広い作業空間を確保する。作業の姿勢、動作が不自然にならないよう、機器や設備を適切に配置し、椅子や作業台・ベッドの高さを調節する。

健康管理

■健康診断

介護・看護作業を行う作業者を配置する際には、医師による腰痛の健康診断を実施する。その後は定期的（6カ月以内に1回）に実施する。健診結果について医師の意見を聴き、作業者の腰痛予防のために必要がある場合には、作業体制・作業方法の改善、作業時間の短縮などを行う。

■腰痛予防体操

ストレッチを中心とした腰痛予防体操を実施させる。

労働衛生教育 [指針]

■労働衛生教育

介護・看護作業を行う作業者に対しては、その作業に配置する際に腰痛予防のための労働衛生教育を実施する。その後は、必要に応じて行う。

[教育内容]

- ・腰痛の発生状況、原因（腰痛が発生している作業内容・環境、原因など）
- ・腰痛発生要因の特定、リスクの見積もり（チェックリストの作成、活用方法など）
- ・腰痛発生要因の低減措置（発生要因の回避、軽減を図るための対策）
- ・腰痛予防体操（職場でできるストレッチの仕方など）

■心理・社会的要因に関する留意点

上司や同僚のサポート、腰痛で休むことを受け入れる環境づくり、相談窓口の設置など、組織的な取り組みを行う。

■健康の保持増進のための措置

腰痛予防には日頃からの健康管理も重要。十分な睡眠、禁煙、入浴による保温、自宅でのストレッチ、負担にならない程度の運動、バランスのとれた食事、休日を利用した疲労回復・気分転換などが有効。

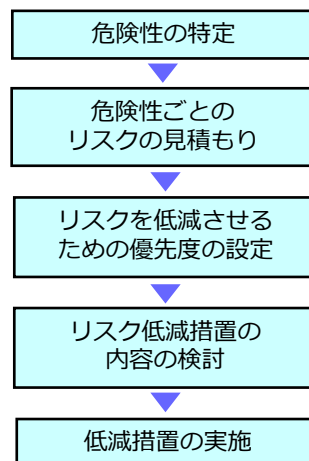
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■リスクアセスメント

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関与する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ+可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。

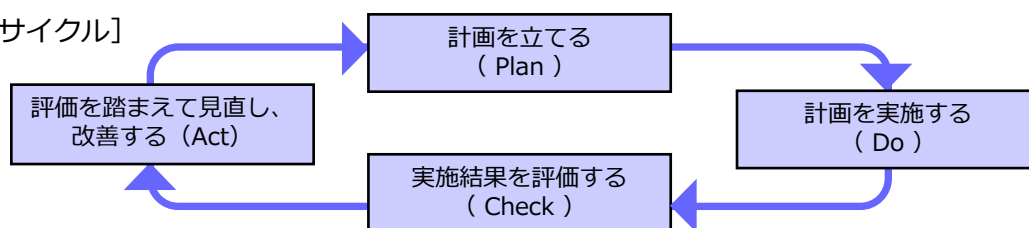


■労働安全衛生マネジメントシステム

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせ、総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

[PDCAサイクル]



介護・看護作業での腰痛予防対策

リスクアセスメントを行う場合には、次の点に注意して実施しましょう。

○腰痛の発生に関与する要因の把握

要因	内容
介護・看護される側（対象者）の要因	必要な介助の内容、対象者自身でできること、認知症の程度、体重など
労働者の要因	経験年数、身長・体重、筋力、介護技術など
福祉用具（機器、補助具）の状況	適切な機能を備えたものが必要な数量あるか
作業姿勢・動作の要因	抱え上げ、不自然な姿勢、不安定な姿勢など
作業環境の要因	温度、照明、床面、作業スペースなど
実施体制	適正な作業人数・配置か、協力体制、交代制勤務の回数・シフトなど
心理・社会的要因	対人関係によるストレス、仕事の忙しさ、介護技術の悩みなど

○リスクの評価（見積り）

具体的な介護・看護作業を想定して、腰痛の発生に関係する要因のリスクを見積もる。なお、リスク評価に当たっては、「チェックリスト」「アクション・チェックリスト」※を利用することも有効。

※ 改善のためのアイデアや方法を見つけることを目的とした改善・解決指向型のチェックリスト

○リスクの回避・低減措置の検討、実施

リスクの大きさや緊急性などを考慮して、リスク回避・低減措置の優先度を判断しつつ、次に掲げるような、腰痛の発生要因に的確に対処できる対策の内容を決定する。

検討事項	内容
対象者自身でできることの活用	対象者の協力を得た介護、看護方法の選択
福祉用具の利用	対象者の状態に合った福祉用具の積極的な利用
作業姿勢・動作の見直し	リフトやスライディングボード・シートの利用、不自然な姿勢での作業の回避
作業の実施体制	負担の大きい業務が特定の作業者に集中しないよう配慮
作業標準の策定	作業ごとに作成し、対象者別に、手順・福祉用具・人数・役割などを明記
休憩、作業の組合せ	交代で休憩できるよう配慮。他の作業とローテーションも考慮
作業環境の整備	温度・湿度の調整、十分な照明、段差の解消、作業スペースの確保など
健康管理	適切な健康管理による腰痛発生リスクの早期把握、職場復帰時の措置など
労働衛生教育	教育・訓練の定期的な実施。マニュアルの作成・整備

○リスクの再評価、対策の見直し・実施継続

定期的な職場の見回り、聞き取り調査、健診、衛生委員会などを通じて、職場に新たな負担や腰痛が発生していないかを確認する体制を整備する。問題がある場合には、速やかにリスクを再評価し、リスク要因の回避・低減措置を図るため、作業方法の再検討、作業標準の見直しを行う。

指針全文(H25.6.18付け基発0618第1号)は、厚生労働省ホームページの「法令等データベースサービス(通知検索)」または、報道発表資料(H25.6.18)をご参照ください。

詳細は検索で

職場における腰痛予防対策指針

検索

高年齢者の労働災害防止のための指針

令和8年2月10日 高年齢者の労働災害防止のための指針公示第1号

第1 趣旨

この指針は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第62条の2第2項の規定に基づき、同条第1項に規定する高年齢者の特性に配慮した作業環境の改善、作業の管理等、高年齢者の労働災害の防止を図るために事業者が講ずるよう努めなければならない措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るため定めたものである。

事業者は、この指針の第2に規定する事業者が講ずべき措置のうち、各事業場における高年齢者の就労状況や業務の内容等の実情に応じて、国のほか、労働災害防止団体、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「健安機構」という。）等の関係団体等による支援も活用して、高年齢者の労働災害防止対策（以下「高年齢者労働災害防止対策」という。）に積極的に取り組むよう努めるものとする。

また、労働者が自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、積極的に自らの健康づくりに努めることができるよう、事業者は、労働者と連携・協力して取組を進めることが重要である。

国、関係団体等は、それぞれの役割を担いつつ必要な連携を図りながら、事業者の取組を支援するものとする。

第2 事業者が講ずべき措置

事業者は、次の1から5までに掲げる事項について、各事業場における高年齢者の就労状況や業務の内容等の実情に応じて、第4に規定する国、関係団体等による支援も活用して、実施可能な高年齢者労働災害防止対策に積極的に取り組むことが必要である。

1 安全衛生管理体制の確立等

(1) 安全衛生管理体制の確立

ア 経営トップによる方針表明及び体制整備

高年齢者労働災害防止対策を組織的かつ継続的に実施するため、次の事項に取り組むこと。

- ① 経営トップ自らが、高年齢者労働災害防止対策に取り組む姿勢を示し、企業全体の安全意識を高めるため、高年齢者労働災害防止対策に関する事項を盛り込んだ安全衛生方針を表明すること。
- ② 安全衛生方針に基づき、高年齢者労働災害防止対策に取り組む組織や担当者を指定する等により、高年齢者労働災害防止対策の実施体制を明確化すること。

イ 安全衛生委員会等における調査審議等

- ① 安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会（以下「安全衛生委員会等」という。）を設けている事業場においては、高年齢者労働災害防止対策に関する事項を調査審議すること。
- ② 安全衛生委員会等を設けていない事業場においては、高年齢者労働災害防止対策について、労働者の意見を聴く機会等を通じ、労使で話し合うこと。

ア及びイを実施するに当たっては、次に掲げる点を考慮すること。

- ・ 高年齢者労働災害防止対策を担当する組織としては、安全衛生部門が存在する場合には同部門が想定され、業種又は事業場の規模によっては、人事労務管理部門等が担当することも考えられること。
- ・ 高年齢者の健康管理については、産業医を中心とした産業保健体制を活用すること。また、保健師等の活用も有効であること。産業医が選任されていない事業場においては、地域産業保健センター等の外部機関を活用することが有効であること。
- ・ 高年齢者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じている事項、自身の不調等を相談できるよう、企業内相談窓口を設置することや、高年齢者が孤立することなくチームに溶け込み、何でも話すことができる風通しの良い職場風土づくりが有効であること。
- ・ 働きやすい職場づくりは労働者のモチベーションの向上につながるという認識を関係者で共有することが有効であること。

(2) 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

高年齢者の身体機能等の低下等による労働災害の発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から危険源の洗い出しを行い、当該リスクの高さを考慮して高年齢者労働災害防止対策の優先順位を検討（以下「リスクアセスメント」という。）すること。

その際、「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」（平成18年3月10日危険性又は有害性等の調査等に関する指針公示第1号。以下「リスクアセスメント指針」という。）に基づく手法で取り組むよう努めるものとする。

リスクアセスメントの結果も踏まえ、次の2から5までに掲げる事項を参考に優先順位の高いものから取り組む事項を決めること。なお、リスクアセスメント指針を踏まえ、リスク低減措置については、次のア～エに掲げる優先順位で措置内容を検討の上、実施することに留意すること。

- ア 危険な作業の廃止・変更等、設計や計画の段階から労働者の就業に係る危険性又は有害性を除去又は低減する措置
- イ 手すりの設置や段差の解消等の工学的対策
- ウ マニュアルの整備等の管理的対策
- エ 身体負担を軽減する個人用の装備の使用

取組に当たっては、年間推進計画を策定し、当該計画に沿って取組を実施し、当該計画を一定期間で評価し、必要な改善を行うことが望ましいこと。

リスクアセスメントの実施に当たっては、次に掲げる点を考慮すること。

- ・ 小売業、飲食店、社会福祉施設等のサービス業等の事業場で、リスクアセスメントが定着していない場合には、同一業種の他の事業場の好事例等を参考に、職場環境改善に関する労働者の意見を聴く仕組みを作り、負担の大きい作業、危険な場所、作業フローの不備等の職場の課題を洗い出し、改善につなげる方法があること。
- ・ 高年齢者の安全と健康の確保のための職場改善ツールを活用することも有効であること。
- ・ 健康状況や体力が低下することに伴う高年齢者の特性や課題を想定し、リスクアセスメントを実施すること。
- ・ 高年齢者の状況に応じ、フレイルやロコモティブシンドロームについても考慮する必要があること。
- ・ 第三次産業のうち飲食店や社会福祉施設等では、家庭生活と同種の作業を行うため危険を認識しにくいのが、作業頻度や作業環境の違いにより、家庭生活における作業とは異なるリスクが潜んでいることに留意すること。
- ・ 社会福祉施設等で利用者の事故防止に関するヒヤリハット事例の収集に取り組んでいる場合、こうした仕組みを労働災害の防止に活用することが有効であること。
- ・ 労働安全衛生マネジメントシステムを導入している事業場においては、労働安全衛生方針の中に、例えば「年齢にかかわらず健康に安心して働ける」等の内容を盛り込んで取り組むこと。
- ・ 職場環境の改善等の取組と安全衛生教育を組み合わせることで、労働災害防止の効果が高まることから、職場環境改善等の実施に当たり安全衛生教育と併せて行うことが望ましいこと。

2 職場環境の改善

(1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入

身体機能が低下した高年齢者であっても安全に働き続けることができるよう、事業場の施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じること。その際、次に掲げる対策の例を参考に、高年齢者の特性やリスクの程度を勘案し、事業場の実情に応じた優先順位をつけて、施設、設備、装置等の改善に取り組むこと。

<共通的な事項>

- ・ 視力や明暗の差への対応力が低下することを前提に、通路を含めた作業場所の照度を確保するとともに、照度が極端に変化する場所や作業の解消を図ること。
- ・ 階段には手すりを設け、可能な限り通路の段差を解消すること。

- ・ 床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用すること。また、滑りやすい箇所で作業する労働者に防滑靴を利用させること。併せて、滑りの原因となる水分・油分を放置せずに、こまめに清掃すること。
- ・ 墜落制止用器具、保護具等の着用を徹底すること。
- ・ やむをえず、段差や滑りやすい箇所等の危険箇所を解消することができない場合には、安全標識や危険箇所の掲示により注意喚起を行うこと。

<危険を知らせるための視聴覚に関する対応>

- ・ 警報音等は、年齢によらず聞き取りやすい中低音域の音を採用する、音源の向きを適切に設定する、指向性スピーカーを用いる等の工夫をすること。
- ・ 作業場内で定常的に発生する騒音（背景騒音）の低減に努めること。
- ・ 有効視野を考慮した警告・注意機器（パトライト等）を採用すること。

<暑熱な環境への対応>

- ・ 一般に、高年齢者は暑さや水分不足に対する感覚機能が低下しており、暑さに対する身体の調節機能も低下しているため、涼しい休憩場所を整備し、利用を勧奨すること。
- ・ 保熱しやすい服装は避け、通気性の良い服装を準備すること。
- ・ 熱中症の初期症状を把握するのに有効なウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用すること。

<重量物取扱いへの対応>

- ・ 補助機器等の導入により、人力取扱重量を抑制すること。
- ・ 不自然な作業姿勢を解消するために、作業台の高さや作業対象物の配置を改善すること。
- ・ 身体機能を補助する機器（アシストスーツ等）を導入すること。

<介護作業等への対応>

- ・ リフト、スライディングシート等の導入により、抱え上げ作業を抑制すること。
- ・ 労働者の腰部負担を軽減するための移乗支援機器等を活用すること。

<情報機器作業への対応>

- ・ パソコン等を用いた情報機器作業では、照明、画面における文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等によって適切な視環境や作業方法を確保すること。

(2) 高年齢者の特性を考慮した作業管理

筋力、バランス能力、敏捷性、全身持久力、感覚機能及び認知機能の低下等の高年齢者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施すること。その際、以下に掲げる対策の例を参考に、高年齢者の特性やリスクの程度を勘案し、事業場の実情に応じた優先順位をつけて対策に取り組むこと。

<共通的な事項>

- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢者を就労しやすくすること（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）。
- ・ 高年齢者の特性を踏まえ、ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定し、又は改定すること。
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮すること。
- ・ 注意力や判断力の低下による災害を防止するため、複数の作業を同時進行させる場合の負担や優先順位の判断を伴うような作業に係る負担を考慮すること。
- ・ 腰部に過度の負担がかかる作業に係る作業方法については、重量物の小口化、取扱回数の減少等の改善を図ること。
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ること。

<暑熱作業への対応>

- ・ 一般に、高年齢者は暑さや水分不足に対する感覚機能が低下しており、暑さに対する身体の調節機能も低下しているため、脱水症状を生じさせないよう意識的な水分補給を推奨すること。
- ・ 健康診断の結果を踏まえた対応はもとより、管理者を通じて始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導すること。
- ・ 熱中症のおそれがある作業者の早期発見のための体制整備、熱中症の重篤化を防止するための措置の実施手順の作成、これらの体制及び手順の関係作業員への周知を徹底すること。

<情報機器作業への対応>

- ・ 情報機器作業が過度に長時間にわたり行われることのないようにし、作業休止時間を適切に設けること。
- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業においては、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とすること。

3 高年齢者の健康や体力の状況の把握

(1) 健康状況の把握

労働安全衛生法で定める雇入時及び定期の健康診断を確実に実施すること。その他、健康診断の結果を高年齢者に通知するに当たり、産業保健スタッフから健康診断項目毎の結果の意味を丁寧に説明する等、高年齢者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施することが望ましいこと。

(2) 体力の状況の把握

高年齢者の労働災害を防止する観点から、事業者、高年齢者双方が当該高年齢者の体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力に合った作業に従事させるとともに、高年齢者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高年齢者を対象とした体力チェックを継続的に行うことが望ましいこと。

また、身体機能の低下は高齢者に限られるものではないことから、事業場の実情に応じて、青年、壮年期から体力チェックを実施することが望ましいこと。

体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜当該方針を見直すこと。

具体的な体力チェックの方法として次に掲げるようなものが挙げられること。

- ・ 労働者の気付きを促すため、加齢による心身の衰えのチェック（フレイルチェック）等を導入すること。
- ・ 転倒等のリスクを確認する身体機能セルフチェック、労働者が自ら体力の状況を把握できるオンラインツール、質問紙による推定等を活用すること。
- ・ 事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施すること。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法及び評価基準は、安全衛生委員会等の審議等を踏まえてルールを構築することが望ましいこと。

体力チェックの実施に当たっては、次に掲げる点を考慮すること。

- ・ 体力チェックの評価基準を設けない場合は、体力チェックを高齢者の気付きにつなげるとともに、業務に従事する上で考慮すべきことを検討する際に活用することが考えられること。
- ・ 体力チェックの評価基準を設ける場合は、高齢者が従事する職務内容等に照らして合理的な水準に設定し、職場環境の改善や高齢者の体力の向上に取り組むことが必要であること。
- ・ 作業を行う労働者の体力に幅があることを前提とし、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、当該労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、当該労働者も作業に必要な体力の維持向上に取り組む必要があること。
- ・ 高齢者が病気や怪我による休業から復帰する際、休業前の体力チェックの結果を休業後のものと比較することは、体力の状況等の客観的な把握、体力の維持向上への意欲や作業への注意力の高まりにつながり、有効であること。

(3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成 30 年 9 月 7 日労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い指針公示第 1 号）を踏まえた対応をしなければならないことに留意すること。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者本人の同意の取得方法や労働者の体力の状

況に関する情報の取扱方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等や労働者の意見を聴く機会等の場を活用して定める必要があること。

例えば、労働者の健康や体力の状況に関する医師等の意見を安全衛生委員会等に報告する場合等に、労働者個人が特定されないよう医師等の意見を集約又は加工する必要があること。

4 高年齢者の健康や体力の状況に応じた対応

(1) 個々の高年齢者の健康や体力の状況を踏まえた措置

健康や体力の状況を踏まえて必要に応じ就業上の措置を講じること。

脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高年齢者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じること。

就業上の措置を講じるに当たっては、次に掲げる点を考慮すること。

- ・ 健康診断や体力チェック等の結果、当該高年齢者の労働時間や作業内容を見直す必要がある場合は、産業医等の意見を聴いて実施すること。
- ・ 業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高年齢者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて当該高年齢者の了解が得られるよう努めること。また、健康管理部門と人事労務管理部門との連携にも留意すること。

(2) 高年齢者の状況に応じた業務の提供

高年齢者に適切な就労の場を提供するため、職場環境の改善を進めるとともに、職場における一定の働き方のルールを構築するよう努めること。

労働者の健康や体力の状況は加齢にしたがって個人差が拡大するとされており、高年齢者の業務内容の決定に当たっては、個々の健康や体力の状況に応じて、安全と健康の観点を踏まえた適合する業務を高年齢者とマッチングさせるよう努め、継続した業務の提供に配慮すること。

個々の労働者の状況に応じた対応を行う際には、業務内容に応じて、健康や体力の状況のほか、職場環境の改善状況も含め検討することとし、次に掲げる点を考慮すること。

- ・ 業種特有の就労環境に起因する労働災害があることや、労働時間の状況や作業内容により、個々の労働者の心身にかかる負荷が異なることに留意すること。
- ・ 危険有害業務を伴う労働災害リスクの高い製造業、建設業、運輸業等の労働環境と、第三次産業等の労働環境とでは、必要とされる身体機能等に違いがあることに留意すること。例えば、運輸業等においては、運転適性の確認を重点的に行うこと等が考えられること。
- ・ 何らかの疾病を抱えながらも働き続けることを希望する高年齢者の治療と就業の両立については、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）に基づ

く治療と就業の両立支援指針（令和8年厚生労働省告示第28号）に基づき取り組むよう努めること。

- ・ 複数の労働者で業務を分けあう、いわゆるワークシェアリングを行うことにより、高年齢者自身の健康や体力の状況、働き方のニーズに対応することも考えられること。

(3) 心身両面にわたる健康保持増進措置

3(2)も踏まえ、集団及び個々の高年齢者を対象として、身体機能等の維持向上のための取組を実施することが望ましいこと。

併せて、「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」（昭和63年9月1日健康保持増進のための指針公示第1号）及び「労働者の心の健康の保持増進のための指針」（平成18年3月31日健康保持増進のための指針公示第3号）に基づき、事業場における健康保持増進対策の推進体制の確立を図ること、健康診断の結果等に基づき、必要に応じて運動指導や栄養指導、保健指導、メンタルヘルスケアを実施すること、その他労働者の心身両面にわたる健康保持増進措置を実施すること等、事業場として組織的に労働者の心身両面にわたる健康保持増進に取り組むよう努めること。

5 安全衛生教育

(1) 高年齢者に対する教育

労働安全衛生法で定める雇入れ時等の安全衛生教育、一定の危険有害業務において必要となる技能講習や特別教育を確実に行うこと。

高年齢者を対象とした教育においては、作業内容とそのリスクについての理解を得やすくするため、十分な時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用すること。中でも、高年齢者が、再雇用や再就職等により経験のない業種や業務に従事する場合には、特に丁寧な教育訓練を行うこと。

併せて、加齢に伴う健康や体力の状況の低下や個人差の拡大を踏まえ、次に掲げる点を考慮して安全衛生教育を計画的に行い、その定着を図ることが望ましいこと。

- ・ 高年齢者が自らの身体機能等の低下が労働災害リスクにつながることを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要であること。
- ・ 高年齢者が働き方や作業ルールにあわせた体力チェックの実施を通じ、自らの身体機能等の客観的な認識の必要性を理解することが重要であること。
- ・ 高年齢者にみられる転倒災害は危険に感じられない場所で発生していることも多いため、安全標識や危険箇所の掲示に留意するとともに、わずかな段差等の周りの環境にも常に注意を払うよう意識付けをすることが有効であること。

- ・ 高年齢者に対して、第三次産業の多くでみられる軽作業や危険と認識されていない作業であっても、災害に至る可能性があることを周知することが有効であること。
- ・ 勤務シフト等から集合研修の実施が困難な事業場においては、視聴覚教材を活用した教育も有効であること。
- ・ 危険予知訓練（KYT）を通じた危険感受性の向上教育や、VR技術を活用した危険体感教育の活用も考えられること。
- ・ 介護を含むサービス業ではコミュニケーション等の対人面のスキルの教育も労働者の健康の維持に有効であると考えられること。
- ・ IT機器に詳しい若年労働者と現場で培った経験を持つ高年齢者がチームで働く機会の積極的設定等を通じ、相互の知識経験の活用を図ること。

(2) 管理監督者等に対する教育

事業場内で教育を行う者や高年齢者が従事する業務の管理監督者、高年齢者と共に働く各年代の労働者に対しても、高年齢者の特性と高年齢者に対する安全衛生対策についての教育を行うことが望ましいこと。

この際、高年齢者労働災害防止対策の具体的内容の理解に資するよう、高年齢者を支援する機器や装具に触れる機会を設けることが望ましいこと。

事業場内で教育を行う者や高年齢者が従事する業務の管理監督者に対しての教育内容は次に掲げる点が考えられること。

- ・ 加齢に伴う労働災害リスクの増大への対策についての教育
- ・ 管理監督者の責任、労働者の健康問題が経営に及ぼすリスクについての教育

また、こうした要素を労働者が主体的に取り組む健康づくりとともに体系的キャリア教育の中に位置付けることも考えられること。

併せて、高年齢者が脳・心臓疾患を発症する等緊急の対応が必要な状況が発生した場合に、適切に対応をとることができるよう、事業場において救命講習や緊急時対応の教育を行うことが望ましいこと。

第3 労働者と協力して取り組む事項

高年齢者の労働災害を防止する観点から、事業者は、高年齢者の特性に配慮した作業環境の改善、作業の管理その他の必要な措置を講ずるよう努める必要があり、個々の労働者は、自らの身体機能等の低下が労働災害リスクにつながり得ることを理解し、労使の協力の下で取組を進めることが必要である。

第4 国、関係団体等による支援の活用

事業者は、第2に掲げる事項に取り組むに当たり、次に掲げる国、関係団体等による支援策を有効に活用することが望ましいこと。

- (1) 中小企業や第三次産業の事業場における高年齢者労働災害防止対策の取組事例の活用

厚生労働省、労働災害防止団体及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「JEED」という。）のホームページ等で提供されている中小企業や第三次産業を含む多くの事業場における高年齢者労働災害防止対策の積極的な取組事例を参考にすること。

(2) 個別事業場に対するコンサルティング等の活用

中央労働災害防止協会や業種別労働災害防止団体等の関係団体では、JEED等の関係機関と協力して、安全管理士や労働安全コンサルタント、労働衛生コンサルタント等の専門家による個別事業場の現場の診断と助言を行っているので、これらの支援を活用すること。

また、健康管理に関しては、健安機構の産業保健総合支援センターにおいて、医師、保健師、衛生管理者等の産業保健スタッフに対する研修を実施するとともに、事業場の産業保健スタッフからの相談に応じており、労働者数50人未満の小規模事業場に対しては、地域産業保健センターにおいて産業保健サービスを提供しているので、これらの支援を活用すること。

(3) 補助金等の活用

高年齢者が安心して安全に働く職場環境の整備に意欲のある中小企業における取組を支援する補助制度を活用して、職場環境の改善を図ること。

(4) 社会的評価を高める仕組みの活用

高年齢者のための職場環境の改善の取組を評価項目として考慮した労働災害防止に係る表彰、好事例コンクール等高年齢者労働災害防止対策に積極的に取り組む事業場の社会的評価を高める仕組みを活用すること。

(5) 職域保健と地域保健の連携及び健康保険の保険者との連携の仕組みの活用

職域保健と地域保健の連携を強化するため、各地域において地域・職域連携推進協議会が設置され、地域の課題や実情に応じた連携が進められているところである。また、健康保険組合等の保険者と企業が連携して労働者の健康づくりを推進する取組も行われている。

具体的には、保険者による事業者に対する支援策等の情報提供や、保健所等の保健師や管理栄養士等の専門職が、事業場と協働して、事業協同組合等が実施する研修やセミナーで、地域の中小事業者に対して職場における健康づくり・生活習慣改善についての講話や保健指導を実施するといった取組を活用するとともに、事業者においても、関係機関が提供する情報を基に、各自治体が行う各種支援策等を活用することが望ましいこと。

ストレスチェックを実施しましょう

令和10年5月までにすべての規模の事業場が対象となります。

労働者数50人以上の事業場において、**年1回のストレスチェック**が義務づけられています。
※令和10年5月までにすべての規模の事業場が対象となります。

ストレスチェック制度の実施手順

ストレスチェック制度の目的は、

- ・労働者自身のストレスへの気づきを促すこと
- ・集団分析等を、ストレスの原因となる職場環境の改善につなげること

などにより、労働者のメンタルヘルス不調を「未然防止」することです。



ストレスチェックおよび
面接指導の実施状況の報告
※義務

労働基準監督署に 実施結果を報告

※提出時期は各事業場の事業年度の終了後など、事業場ごとに設定して差し支えありません（原則電子申請）。

衛生委員会の開催（実施方法など社内ルールの策定）

ストレスチェック（年1回）の実施

本人に結果を通知

医師の面接指導の実施

医師から意見聴取

就業上の措置の実施

集団分析
（※努力義務）

個人の結果を一定規模の
まとまりの集団ごとに集計・分析

職場環境の改善

「うつ」などの、メンタルヘルス不調を未然防止 !!

《ストレスチェック実施までのポイント》

- ☑ 「メンタルヘルス不調の未然防止のためにストレスチェックを実施する」旨の**基本方針**を、まず事業場内に明示しましょう。
- ☑ **衛生委員会**で、ストレスチェックの実施方法について話し合いましょう。
- ☑ **社内規程**として明文化して、全ての労働者にその内容を知らせましょう。

実施に向けた 検討事項

右のような項目について、話し合いましょう。

- ① ストレスチェックは誰に実施させるか
- ② ストレスチェックはいつ実施するか
- ③ どんな質問票を使ってストレスチェックを実施するか
- ④ どんな方法でストレスの高い人を選ぶか
- ⑤ 面接指導の申出は誰にすれば良いか
- ⑥ 面接指導は産業医又はどの医師に依頼して実施するか
- ⑦ 集団分析はどんな方法で行うか
- ⑧ ストレスチェックの結果は誰が・どこに保存するのか 等



「ストレスチェックって、どのように実施すればいいの？」とお悩みの方へ

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

をご活用いただくことで、簡単・便利に実施することができます。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム（無料ツール）とは？

- ストレスチェックの受検、結果出力、結果管理までを一括で実施できるプログラムです。厚生労働省ホームページから無料でダウンロードいただけます。

➡ <http://stresscheck.mhlw.go.jp/>



- 本プログラムの利用に関する詳細やご不明点などは、**専用のコールセンター**（フリーダイヤル）にお問い合わせください。【電話番号】 **0120-65-3167（フリーダイヤル）**
【受付日時】 平日 10:00～17:00（祝祭日、12月29日～1月3日を除く。）

▼ 他にも、事業者の皆さまにご利用いただける相談窓口があります。

ストレスチェック制度サポートダイヤル

- ストレスチェックに関わる方（産業医、保健師、事業者、衛生管理者、など）からの、ストレスチェック制度に関するお問い合わせ（事業場における実施方法、実施体制など）に、**専門家**がお答えします。

【電話番号】 0570-03-1050（通話料がかかります。）

【受付日時】 平日 10:00～17:00（祝祭日、12月29日～1月3日を除く。）

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」

- ストレスチェック制度をはじめとする、メンタルヘルス対策全般の情報を掲載しています。

➡ <https://kokoro.mhlw.go.jp/>

こころの耳 検索

ストレスチェックをこれから導入する事業者の方へ

ストレスチェックの導入には 産保センター^(※)をご利用ください

※ 産業保健総合支援センター（産保センター）は、厚生労働省所管の独立行政法人労働者健康安全機構が各都道府県に設置、運営しています。事業場のメンタルヘルス対策等の取組に対して、各種支援サービスを 無料 で提供します。

ストレスチェックの「取り組み方が分からない」とき

- ・ ストレスチェックはどこに頼めばいい？（健康診断の委託先？専門業者？）
- ・ 事業者の方針表明や、実務責任者、担当者の設定はどうする？
- ・ プライバシーの保護はどうする？
- ・ 安全衛生委員会における審議は？
- ・ 高ストレス者に対する医師の面接指導の実施体制はどうする？
- ・ メンタルヘルスの相談体制の整備はどうする？
- ・ ストレスチェック結果の集団分析・職場環境改善のやり方は？等



産保センターが提供する 無料のメンタルヘルス対策の個別訪問支援 が有効です



メンタルヘルス対策の専門スタッフ（社労士、心理職、保健師等）が貴事業場を訪問し、事業場の状況に応じたストレスチェックの導入について、具体的なアドバイスを行うほか、メンタルヘルス対策の構築をトータルで支援します。

申込先：宮城産保センター 電話：022-267-4229

お申込の際、監督署からの利用勧奨があった場合は、その旨お伝えください。

オンラインでも申込可能です。



宮城労働局・労働基準監督署

(R7.3)

ストレスチェック が義務になります！

ストレスチェックは、2015年から、労働安全衛生法において実施が義務付けられています。（労働者数50人未満の事業場は、当分の間努力義務とされていました。）

今般、2025年5月に公布された改正労働安全衛生法により、労働者数50人未満の事業場にもストレスチェックの実施が義務化されました。（施行期日は公布後3年以内に政令で定める日）



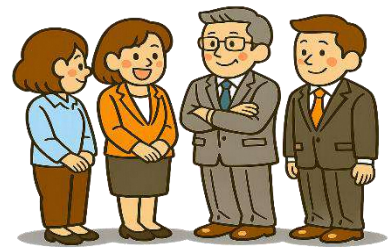
ス
ト
レ
ス
は
見
え
ま
せ
ん
。
チ
ェ
ッ
ク
し
ま
し
よ
う
。

ストレスチェックって何ですか？

事業者による職場のメンタルヘルス対策の取組です。労働者にストレスの状況についての検査（ストレスチェック）を実施し、**本人のストレスへの気付き・セルフケア**を促すとともに、検査結果の集団ごとの集計・分析を通じて、**職場のストレス要因の改善**につなげることで、メンタルヘルス不調の未然防止を図る仕組みです。

ストレスチェック制度に取り組む意義

- **労働者のメンタルヘルス不調の未然防止**が重要です。ひとたびメンタルヘルス不調にさせてしまうと、その病休期間は平均で約3か月、復職後に再び病休になる割合も約半数と、特に小規模事業場にとっては、**大きな人材の損失**となるほか、**経営上のリスク**につながってしまいます。
- また、ストレスチェック制度をはじめとした職場のメンタルヘルス対策に取り組むことで、働きやすい職場の実現を通じて、**生産性の向上や人材の確保・定着、企業価値の向上**といった持続的な経営につながります。特に、人材不足が課題となっている小規模事業場において、メリットも大きいと考えられます。
- こうした視点も踏まえて、事業者は、**職場のメンタルヘルス対策を経営課題として位置付け**、ストレスチェック制度にしっかり取り組んでいくことが重要です。



小規模事業場向けマニュアルに沿って、ストレスチェック制度を始めましょう

厚労省の「**小規模事業場ストレスチェック制度実施マニュアル**」は、50人未満の事業場に即した、労働者のプライバシーが保護され、現実的で実効性のある実施体制・実施方法を示したマニュアルです。（令和8年2月公表）

まずは、厚労省ホームページをチェックしましょう。
※**マニュアルの概要版（スタートガイド）**もあります



厚労省HP
(ストレスチェック)



専門スタッフの支援

厚労省が設置する都道府県の**産業保健総合支援センター**では、メンタルヘルス対策の専門スタッフ（社労士、心理職、保健師等）による、研修、相談、**事業場への訪問による制度導入支援**等の支援メニューが無料で受けられます。



都道府県
さんぽセンター



サポートダイヤル

ストレスチェック制度サポートダイヤルでは、ストレスチェック制度の導入・実施についてのご相談に専門スタッフがお答えします。

電話番号：
0570-031050
(全国统一ナビダイヤル)

受付時間：
平日10時～17時
(土日祝日、年末年始は除く)

※ 運営は厚労省所管の独立行政法人
労働者健康安全機構

「こころの耳」

厚労省が運営するメンタルヘルスポータルサイト「**こころの耳**」では、ストレスチェック制度の実施に役立つ情報（メンタルヘルス対策の学習動画や、**中小企業における取組事例**など）を広く掲載しています。



ポータルサイト
「こころの耳」



STOP!

熱中症 クールワーク キャンペーン



職場での熱中症により近年は、
一年間で約30人が亡くなり、
約1,000人以上が4日以上
仕事を休んでいます。



◀ 熱中症対策情報はこちら

キャンペーン期間



準備期間 4月 にすべきこと

きちんと実施されているかを確認し、
☑チェックしましょう。

労働衛生管理体制の確立

事業場ごとに熱中症予防管理者を選任し
熱中症予防の責任体制を確立

暑さ指数（WBGT）の 把握の準備

JIS規格に適合した暑さ指数計を準備し、点検

作業手順・作業計画の策定

暑さ指数に応じた休憩時間の確保、作業中止
に関する事項を含めた作業手順・作業計画を
策定

設備対策の検討

暑さ指数低減のため簡易な屋根、通風または
冷房設備、散水設備の設置を検討

休憩場所の確保の検討

冷房を備えた休憩場所や
涼しい休憩場所の確保を検討

服装の検討

透湿性と通気性の良い服装を準備、送風や
送水により身体を冷却する機能をもつ服の
着用も検討

教育研修 の実施

ガイド・教育動画 e-learning

管理者、作業者に
対する教育を実施



緊急時の対応の事前確認

緊急時の対応（異常時における連絡体制や
対応手順等）を確認し、関係者に周知

【主唱】厚生労働省、中央労働災害防止協会、建設業労働災害防止協会、陸上貨物運送事業労働災害防止協会、港湾貨物運送事業労働災害防止協会、林業・木材製造業労働災害防止協会、一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会、一般社団法人全国警備業協会【協賛】公益社団法人日本保安用品協会、一般社団法人日本電気計測器工業会【後援】関係省庁（予定）

キャンペーン期間 5月～9月 にすべきこと



環境省
熱中症予防情報
サイト



STEP
1

暑さ指数の把握と評価

JIS規格に適合した暑さ指数計で暑さ指数を随時把握
地域を代表する一般的な暑さ指数(環境省)を参考とすることも有効

STEP
2

測定した暑さ指数に応じて以下の対策を徹底



暑さ指数の低減

準備期間に検討した設備対策を実施



休憩場所の整備

準備期間に検討した休憩場所を設置



服装

準備期間に検討した服装を着用



作業時間の短縮

作業計画に基づき、暑さ指数に応じた休憩、
作業中止



プレクーリング

作業開始前や休憩時間中に深部体温を下げる



水分・塩分の摂取

水分と塩分を定期的に摂取(水分等を携行
させる等を考慮)



暑熱順化への対応

熱に慣らすため、7日以上かけて作業時間
の調整
※新規入職者や休み明け作業者は別途注意
すること



健康診断結果に基づく対応

次の疾病を持った方には医師等の意見を踏ま
え配慮 ①糖尿病 ②高血圧症 ③心疾患 ④腎
不全 ⑤精神・神経関係の疾患 ⑥広範囲の皮
膚疾患 ⑦感冒 ⑧下痢



日常の健康管理

当日の朝食の未摂取、睡眠不足、前日の多量
の飲酒が熱中症の発症に影響を与えることを
指導し、作業開始前に確認



作業中の作業者の 健康状態の確認

巡視を頻繁に行い声をかける、
「バディ」を組み合わせる等作業者にお互いの
健康状態を留意するよう指導



異常時の 対応

あらかじめ作成した連絡体制や対応手順等の周知徹底
少しでも本人や周りが異変を感じたら、あらかじめ作成した連絡体制や対応手順等に基づき適切に対応
※必ず一旦作業を離れ、**全身を濡らして送風**することなどにより身体を冷却
※症状が回復しない場合は躊躇なく病院に搬送する(症状に応じて救急隊を要請)

重点取組期間

7月

にすべきこと



- 暑さ指数の低減効果を再確認し、必要に応じ対策を追加
- 暑さ指数に応じた作業の中断等を徹底
- 水分、塩分を積極的に取らせ、その確認を徹底
- 作業開始前の健康状態の確認を徹底、巡視頻度を増加
- 熱中症のリスクが高まっていることを含め教育を実施
- 熱中症のおそれがある者を発見したときは、躊躇することなく救急隊を要請

治療と就業の両立支援指針 (概要)



改正労働施策総合推進法（令和7年法律第63号）により、令和8年4月1日から、職場における治療と就業の両立支援の取組が、事業主の努力義務になりました。

治療と就業の両立支援指針（令和8年厚生労働省告示第28号）は、労働施策総合推進法第27条の3の規定に基づき、疾病を抱える労働者の治療と就業の両立を支援するための措置に関し、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものであり、事業主は、治療と就業の両立支援を行うに当たっては、本指針に基づき、職場において必要な措置を講じることが望まれます。

治療と就業の両立支援指針（令和8年厚生労働省告示第28号）の概要

治療と就業の両立支援の趣旨



病気を抱える労働者の状況

がん等の病気を抱える労働者の中には、職場の理解や支援体制が十分でなく、就業をあきらめてしまうケースが少なくありません。
今後、高齢者の就労の増加等を背景に、どの職場でも、病気を治療しながら仕事をする労働者は増えていきます。



治療と就業の両立支援とは

大切な人材が病気になっても、治療を受けながら安心して働き続けられるよう支援するため、本人からの相談に応じ、適切に対応できる体制・環境を整備し、必要な就業上の調整や配慮を行う取組です。



両立支援に取り組む意義

労働者の健康確保及び就業継続とともに、社員全体の安心感やモチベーションの向上による人材の定着、生産性の向上といった企業の成長につながります。

指針の対象

対象労働者：雇用形態に関わらず全ての労働者

対象疾病：反復・継続した治療が必要と医師が判断した疾病（国際疾病分類に基づく。負傷含む。）

両立支援を行うための環境整備

労働者が安心して支援を求める申出を行えるように、また、支援の必要性が生じてから事業場内の制度や体制等について検討を始めては適切な対応を行うことは困難なため、平時から治療と就業の両立支援を行うための環境を整備しておくことが重要となります。

事業主の方針表明

トップとして両立支援に取り組む基本方針を表明し、社内に周知することで、両立支援に向けた職場風土を醸成します。



研修等を通じた意識啓発

全ての労働者、管理職に対して、研修等を通じて意識啓発を行いましょう。



相談窓口の明確化・社内の支援体制の整備

労働者が安心して相談や支援の申出を行うことができるように、相談窓口や申出が行われた場合の情報の取扱い等を明確にします。

関係者（事業主、人事労務担当者、産業保健スタッフ、上司・同僚等）の役割や対応手順をあらかじめ整理しておくことが望まれます。



社内制度（休暇制度・勤務制度）の整備

治療と就業の両立支援においては、短時間の治療が定期的に繰り返される場合、就業時間に一定の制限が必要な場合、通勤による負担軽減のため出勤時間をずらす必要がある場合等があることから、以下のような休暇制度、勤務制度を各事業場の実情に応じて導入し、治療のための配慮を行うことが望まれます。



- ・休暇制度（時間単位の年次有給休暇、傷病休暇、病気休暇 等）
- ・勤務制度（時差出勤制度、短時間勤務制度、在宅勤務制度、試し出勤制度 等）

両立支援を行うに当たっての留意事項

労働者本人の申出

治療と就業の両立支援は、私傷病である疾病に関わるものであることから、労働者本人からの支援を求める申出を端緒として取り組むことが基本となります。

労働者との十分な話し合い、上司・同僚等の理解

労働者に対する措置等の検討に当たり、事業主が一方的に判断しないよう、以下の取組が必要です。

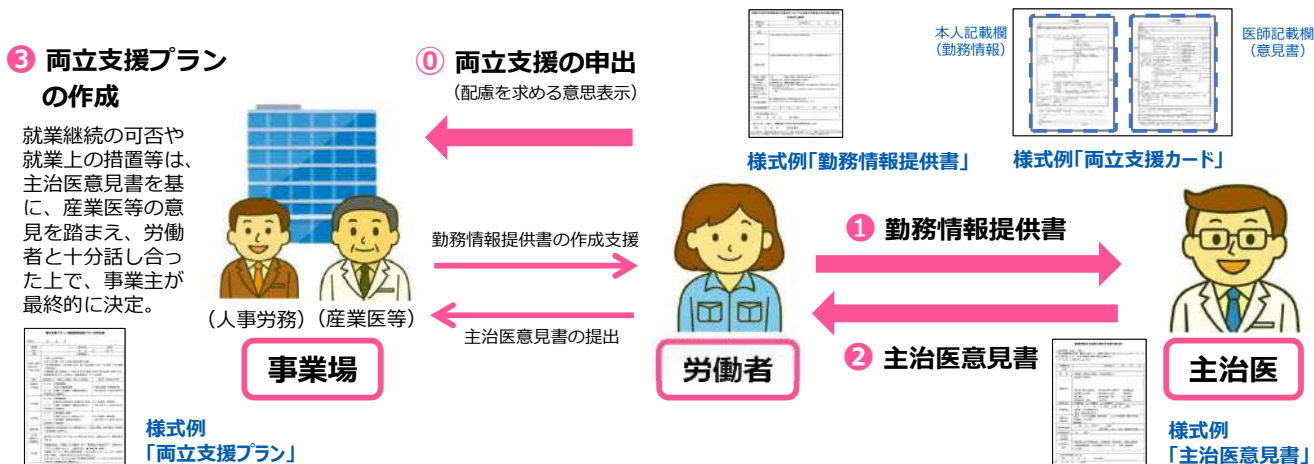
- ・ 就業継続の希望や配慮の要望を聴取し、十分な話し合い等を通じて労働者本人の理解を得られるよう努める
- ・ 疾病のり患をもって安易に就業を禁止せず、主治医や産業医等の意見を勘案して、可能な限り配置転換、作業時間の短縮その他の必要な措置を講じて就業の機会を失わせないよう留意する
- ・ 疾病及びその治療に対する誤解や偏見等が生じないよう、事業主、人事労務担当者、上司・同僚等の関係者において必要な配慮を行う

個人情報保護

労働者が安心して申出を行える環境をつくるため、個人情報の保護も含めた事業場における治療と就業の両立支援のルール及び体制の整備・明確化が重要となります。

個別の両立支援の進め方

様式例の活用による、主治医や産業医等と連携した支援フロー



1 労働者は、就業の状況等の情報を主治医に提供します。【様式例：「勤務情報提供書」、「両立支援カード(本人記載欄)」】

産業医等の産業保健スタッフや人事労務担当者は、勤務情報提供書の作成支援や、両立支援に関する手続きの説明など、必要な支援を行うことが望めます。

勤務情報提供書の作成に当たっては、あらかじめ労働者本人と十分話し合った上で、職務上最低限必要となる作業や要件、想定される就業上の措置や配慮事項について、具体的に記載することが望めます。その際、事業者としてどの程度まで配慮が可能かについても記載があると、主治医はより現実的な意見を述べやすくなります。

2 労働者は、主治医から、就業の状況等を踏まえた支援に必要な情報(症状、治療の状況、就業継続の可否や就業上の措置等に関する意見)を収集して事業主に提出します。【様式例：「主治医意見書」、「両立支援カード(医師記載欄)」】

3 就業継続・職場復帰の可否や就業上の措置等については、主治医意見書を基に、産業医等の意見を踏まえ、労働者本人と十分話し合った上で、事業主が最終的に決定します。

事業主は、就業継続・職場復帰が可能と判断した場合、就業上の措置や治療に対する配慮の内容、実施時期等を検討し、実施します。【様式例：「両立支援プラン/職場復帰プラン」】

治療の経過によっては必要な措置や配慮の内容、時期・期間が変わることも考えられるため、フォローアップ面談等を行い、必要に応じて両立支援プランの内容を見直すことが必要です。

両立支援に取り組む企業の声 ～これから取り組む企業のみなさんへ～

※ ポータルサイト「治療と仕事の両立支援ナビ」取組事例より



私が一番後悔していることは、最初のがんに罹患した従業員が病気を伝えてくれたときに、「大丈夫だよ」と言ってあげられなかったことです。従業員が一番不安なとき、会社として何も支援の準備ができておらず、頼れる存在になれませんでした。

支援対象となる従業員が現れてから取組を始めていては、対応が間に合わないように思います。病気が発覚した直後の一番不安な時期に寄り添った対応ができるように、事前に準備をしておくことが大切です。

株式会社シニアライフアシスト 取締役／管理部部長・両立支援コーディネーター：小西さん

これまで治療と仕事の両立を支援してきた従業員2名は、現在も元気に働いています。うち1名は休業前は現場作業でしたが、復帰後は業務転換し、本人の経験やスキルを活かした後輩指導の役割を担ってもらうことにしました。現場からは後進育成が進んだとの声があがっています。

健康経営、働き方改革、治療と仕事の両立支援に地道に取り組み、また積極的に周知することで、社内外から安心して働き続けられる会社として認知されるようになってきたと感じます。採用においてもプラスになっていると思います。



株式会社イボキン 管理本部長（執行役員）：吉田さん

支援を活用しましょう

両立支援ナビをチェック



厚労省の運営するポータルサイト「**治療と仕事の両立支援ナビ**」では、

- ・ 指針に沿った取組の実践的ガイド
- ・ 企業の取組事例

など総合的な情報提供を行っていますので、参考にしてください。



両立支援
ナビ

両立支援コーディネーター



社内での相談窓口、両立支援の調整役となる人材を育てましょう。

両立支援コーディネーター養成研修はウェブで無料で受けることができますので、人事労務担当者や産業保健スタッフを受講させるといいでしょう。



養成研修
申込等

専門スタッフの支援を活用



都道府県**産業保健総合支援センター**では、両立支援の専門スタッフ（社労士、心理職、保健師等）が配置されており、

- ・ 研修、相談、**事業場への訪問による制度導入支援**
- ・ 事業主と労働者の間の個別の両立支援の調整及び両立支援プランの作成支援

等支援が無料で受けられます。



産保
センター

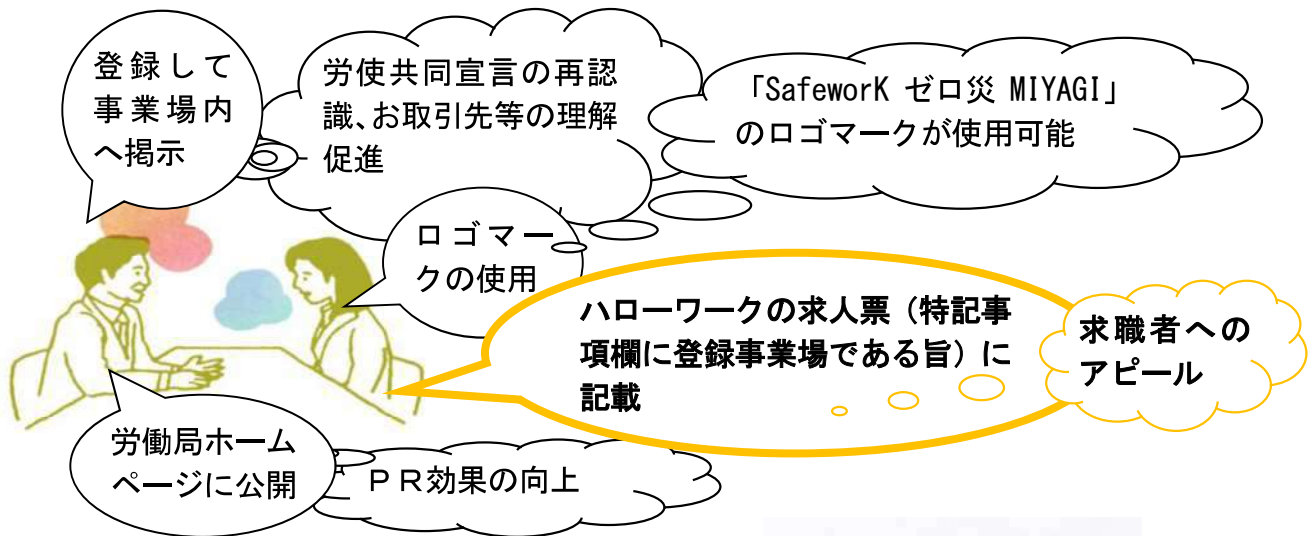
地域の支援情報



都道府県労働局に設置されている「**地域両立支援推進チーム**」では、自治体や地域の支援機関等と連携して、

- ・ 両立支援のイベントの実施
 - ・ 事業主等が活用可能な**各地域における支援事業の情報**の提供
- 等を行っています。

「SafeworK 向上宣言」登録のご案内

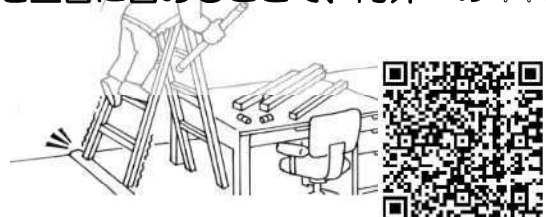


「SafeworK 向上宣言」は、労働災害を防止し労働者が健康で安全に働くことのできる職場環境を促進するため、事業者と労働者が共同で宣言する取組です。

「SafeworK 向上宣言」に取り組むことにより、安心・安全・快適な職場づくりへの意識改革及び気運の醸成が向上するほか、全てのステークホルダーが一丸となって健康で安全に働くことのできる職場環境の実現が期待できます。

更にハローワークの求人票の特記事項欄に登録事業場である旨記載できるので、求職者にアピールすることができます。

登録をするためには、宮城労働局のホームページ（トップページ）から「SafeworK 向上宣言」特設ページにアクセスして、所定の様式によりメールでお申込みください。内容審査後、メールにより登録番号を通知して労働局のホームページに公開されます（例：介護業界の場合、介護する側・される側双方に安全で安心な介護を提供するノーリフトケアによる労働災害防止に取り組んでいることを宣言に含めることで、内外へのPRにもつながります）。



宮城労働局ホームページ（「SafeworK 向上宣言」特設ページ）

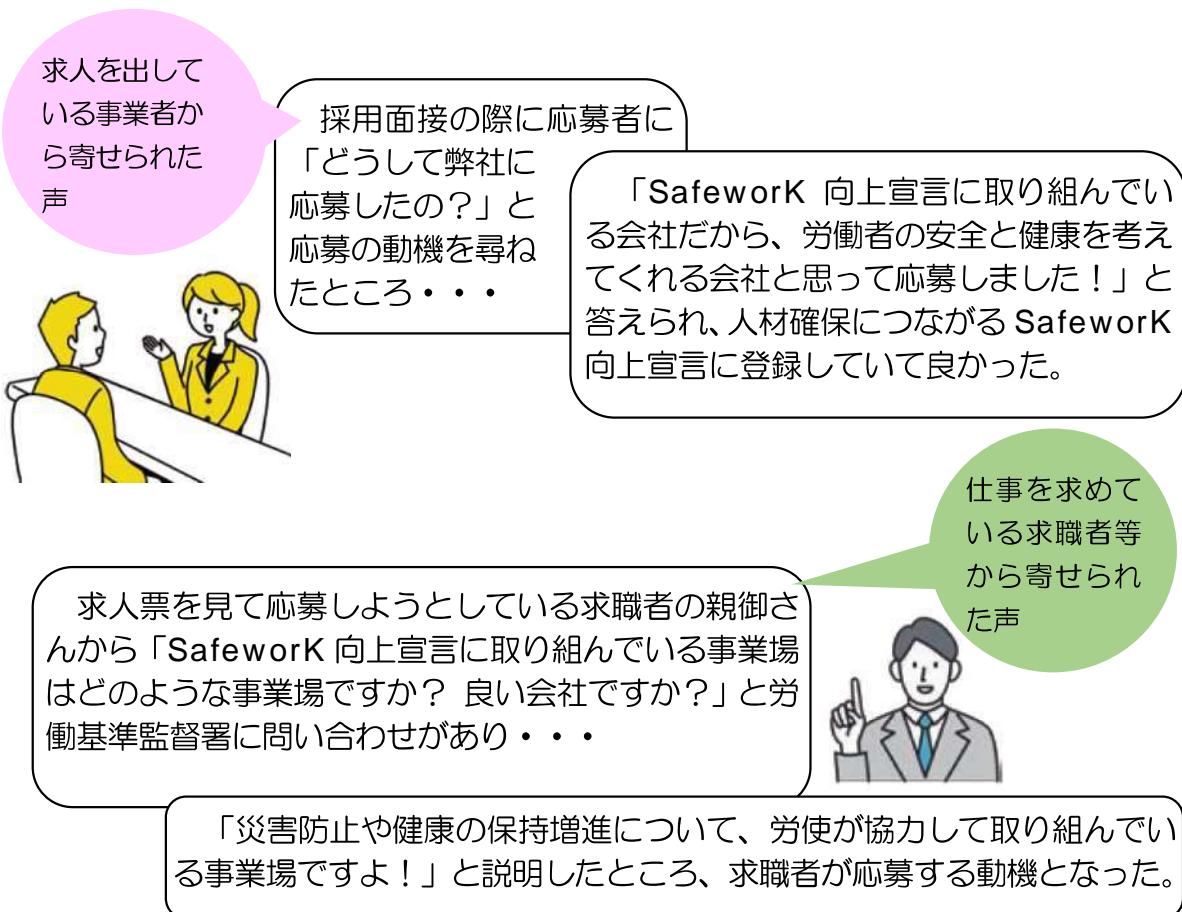
<https://jsite.mhlw.go.jp/miyagi-roudoukyoku/news20200601safeworkkojo-0saimiyagi.html>

「SafeworK 向上宣言」の登録に当たっては、お近くの労働基準監督署や次の労働災害防止団体等で登録のための支援を行っていますので、お気軽にご相談ください。

【登録支援を行っている労働災害防止団体等】

中央労働災害防止協会東北安全衛生サービスセンター、建設業労働災害防止協会宮城県支部、陸上貨物運送事業労働災害防止協会宮城県支部、港湾貨物運送事業労働災害防止協会宮城県支部、林業・木材製造業労働災害防止協会宮城県支部、公益社団法人宮城労働基準協会

中央労働災害防止協会東北安全衛生サービスセンターの「安全衛生サポート事業」を無料でご利用いただける場合があります。「SafeworK 向上宣言」登録のご相談や安全衛生に関する困りごとについて、知識・経験豊富な安全衛生の専門家が無料で相談に応じますので、安全衛生サポート事業も併せてご利用ください。



電子申請に当たっては

労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス

をご活用ください

電子申請に当たっては、【労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス】をご活用いただくことでスムーズに申請できます。



厚生労働省ポータルサイト「労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス」は、企業の皆様が所轄の労働基準監督署に行う届出の作成を支援します。

届出する帳票の作成・印刷のほか、ガイダンスに基づき入力した情報をe-Govを介して直接電子申請することが可能です。

また、入力した情報はお使いの端末に保存できますので、作業の一時中断や、再申請などの場合に再利用が可能です。

※ 令和7年1月1日より、以下の報告も電子申請が義務化されます。これらの報告にも、入力支援サービスをご活用ください。

- 総括安全衛生管理者/安全管理者/衛生管理者/産業医の選任報告
- 定期健康診断結果報告
- 心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告
- 有害な業務に係る歯科健康診断結果報告
- 有機溶剤等健康診断結果報告
- じん肺健康管理実施状況報告
- 事業の附属寄宿舍内での災害報告

スマートフォンからの電子申請も可能です
入力支援サービスを活用した電子申請はこちらから▶
厚生労働省HPにリンクします



労働者死傷病報告の報告事項が改正され、 電子申請が義務化※されます

令和7年（2025年）1月1日施行

労働者が労働災害等により死亡し、又は休業したときには、事業者は所轄の労働基準監督署に労働者死傷病報告を提出しなければなりません（労働安全衛生規則第97条）。

今般、労働者死傷病報告の報告事項について、災害発生状況をよりの確に把握すること等を目的として、以下のとおり改正します。

※ 経過措置として、当面の間、電子申請が困難な場合は書面による報告が可能です。

主な改正内容

これまで自由記載であった①、②、③、⑤について該当するコードから選択できるようになり、④については留意事項別に記入できるように記入欄が5分割されました。

The image shows a form titled "労働者死傷病報告" (Laborer Death, Injury, and Disease Report). It contains various fields for reporting an incident. Five callouts are present:

- ①** Points to the "事業の種類" (Type of Business) field, which is a grid for selecting a code.
- ②** Points to the "被災者の職種" (Occupation of the Victim) field, another grid for code selection.
- ③** Points to the "傷病名及び傷病部位" (Name and Location of Injury/Disease) field, which includes a grid for selecting codes.
- ④** Points to the "災害発生状況及び原因" (Disaster Occurrence Status and Cause) field, which is a large text area divided into five columns.
- ⑤** Points to the "国籍・地域及び在留資格" (Nationality, Region, and Residence Status) field, which includes a grid for selecting codes.

①事業の種類

日本標準産業分類から該当する細分類項目を選択してください。
(例) 製造業>食料品製造業>水産食料品製造業>水産缶詰・瓶詰製造業

②被災者の職種

日本標準職業分類から該当する小分類項目を選択してください。
(例) 生産工程従事者>製品製造・加工処理従事者(金属製品を除く)>食料品製造従事者

③傷病名及び傷病部位

該当する傷病名及び傷病部位を選択してください。
(例) 傷病名: 負傷>切断
傷病部位: 頭部>鼻

④災害発生状況及び原因

5つの記入欄にそれぞれ記入してください。

⑤国籍・地域及び在留資格

該当する国籍・地域及び在留資格を選択してください。

※電子申請義務化に伴う略図の取扱いについて
従前の手書きでの作成とは異なり、イラスト等の「略図」のデータを添付してください。「略図」を手書き等で作成後、携帯電話等で写真を撮ってそのデータを添付していただいても構いません。