

介護労働者の労働条件等について

資料の内容

- 1 労働条件の明示
- 2 労働時間の上限規制・時間外労働
- 3 割増賃金
- 4 労働時間の適正な把握
- 5 休業手当
- 6 年次有給休暇
- 7 最低賃金



厚生労働省労働基準局
広報キャラクター「たしかめたん」



1 労働条件の明示（労働基準法第15条）

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活用ください。



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
こと(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る。

(※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る。

(労働条件通知書)

1枚目	(一般労働者用；常用、有業雇用型)																
労働条件通知書																	
2枚目	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">氏名</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>契約期間</td> <td> 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。 ・契約更新時の業務量 - 係 - 係 ・契約更新時の業務量 - 係 - 係 ・会社の経営状況 - 従事している業務の進捗状況 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通常契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一労働同一賃金の観点から、更新回数に制限を設ける必要はないものの、更新回数に制限を設けることにより、本契約期間の末日（ 年 月 日）から、更新労働契約での雇用に転換することができ、この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無・有（更新のしきり））】 </td> </tr> <tr> <td>就業の場所</td> <td> (雇入れ直後) (変更の範囲) (雇入れ直後) (変更の範囲) </td> </tr> <tr> <td>従事すべき業務の内容</td> <td> 1 1日あたりの労働時間（平均労働時間）(時間) ・特定労働時間 (時間) (完了日) </td> </tr> <tr> <td>退職に関する事項</td> <td> 1 給養・給養の時刻等 (1) 給養 (時 分) 給養 (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。 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) (3) フラット制；給養及び給養の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラット制(給養) 時 分から 時 分、 (給養) 時 分から 時 分、 フラット 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；給養 (時 分) 給養 (時 分) (5) 最長労働制；給養 (時 分) 給養 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 </td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td> 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有、 無) 休 日 ・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の定形労働時間制の場合一年間 日 <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> 休 暇 1 年次有給休暇 日(3月連続勤務した場合) 連続勤務 6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 3か月経過後 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 () <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く) </td> </tr> </table>	氏名	年 月 日	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。 ・契約更新時の業務量 - 係 - 係 ・契約更新時の業務量 - 係 - 係 ・会社の経営状況 - 従事している業務の進捗状況 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通常契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一労働同一賃金の観点から、更新回数に制限を設ける必要はないものの、更新回数に制限を設けることにより、本契約期間の末日（ 年 月 日）から、更新労働契約での雇用に転換することができ、この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無・有（更新のしきり））】	就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲) (雇入れ直後) (変更の範囲)	従事すべき業務の内容	1 1日あたりの労働時間（平均労働時間）(時間) ・特定労働時間 (時間) (完了日)	退職に関する事項	1 給養・給養の時刻等 (1) 給養 (時 分) 給養 (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。 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) (3) フラット制；給養及び給養の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラット制(給養) 時 分から 時 分、 (給養) 時 分から 時 分、 フラット 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；給養 (時 分) 給養 (時 分) (5) 最長労働制；給養 (時 分) 給養 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条	その他	2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有、 無) 休 日 ・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の定形労働時間制の場合一年間 日 <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条		休 暇 1 年次有給休暇 日(3月連続勤務した場合) 連続勤務 6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 3か月経過後 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 () <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)
氏名	年 月 日																
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。 ・契約更新時の業務量 - 係 - 係 ・契約更新時の業務量 - 係 - 係 ・会社の経営状況 - 従事している業務の進捗状況 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通常契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一労働同一賃金の観点から、更新回数に制限を設ける必要はないものの、更新回数に制限を設けることにより、本契約期間の末日（ 年 月 日）から、更新労働契約での雇用に転換することができ、この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無・有（更新のしきり））】																
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲) (雇入れ直後) (変更の範囲)																
従事すべき業務の内容	1 1日あたりの労働時間（平均労働時間）(時間) ・特定労働時間 (時間) (完了日)																
退職に関する事項	1 給養・給養の時刻等 (1) 給養 (時 分) 給養 (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。 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) 給養 (時 分) 給養 (時 分) (適用日) (3) フラット制；給養及び給養の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラット制(給養) 時 分から 時 分、 (給養) 時 分から 時 分、 フラット 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；給養 (時 分) 給養 (時 分) (5) 最長労働制；給養 (時 分) 給養 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条																
その他	2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有、 無) 休 日 ・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の定形労働時間制の場合一年間 日 <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条																
	休 暇 1 年次有給休暇 日(3月連続勤務した場合) 連続勤務 6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 3か月経過後 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 () <input type="checkbox"/> 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)																
労働者全般に関する項目																	
以上のほか、当社就業規則による、就業規則を閲覧できる経路や方法 ()																	
※ 労働条件通知書については、労働者の希望の有無にかかわらず、提供しております。																	

2 労働時間の上限規制・時間外労働（労働基準法第32条、第36条）

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ

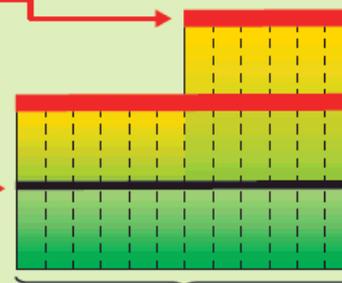
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

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

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間 = 12か月

法律による上限

(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

3 割増賃金（労働基準法37条）

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

4 労働時間の適正把握（労働基準法第32条・37条など）

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間 ←

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。



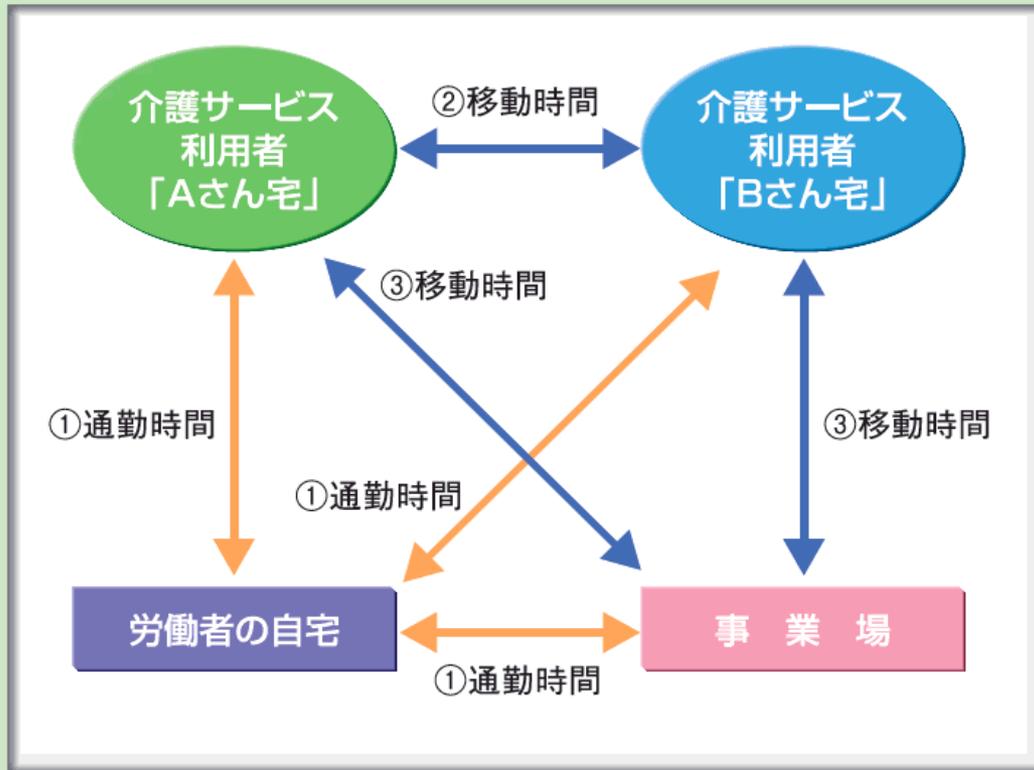
- ・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」
(平成29年1月20日付け基発0120第3号) の主な内容

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



○ 移動時間の考え方



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

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

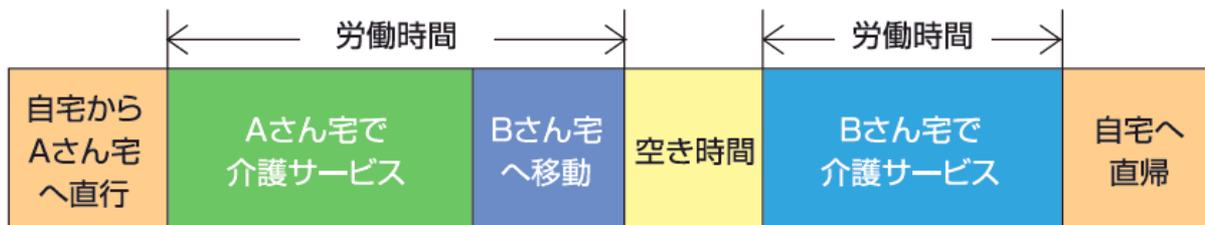
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC

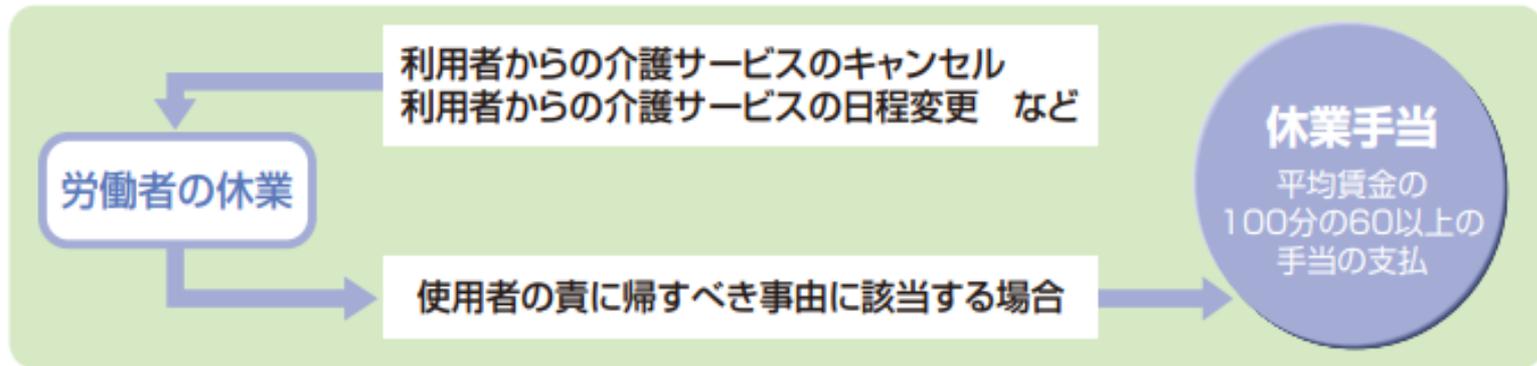


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



5 休業手当（労働基準法第26条）

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



6 年次有給休暇（労働基準法第39条）

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

○ 年次有給休暇の付与の要件

雇入日

6か月経過

全労働日の
8割以上出勤

例えば

契約期間
1か月

（更新）

契約期間
1か月

6か月継続勤務※
と判断される場合

年次有給休暇
の付与

※ 継続勤務とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

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

○ 年次有給休暇の日数

			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

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

7 最低賃金（最低賃金法第4条など）

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに☑

兵庫県 最低賃金

令和7年
10月4日迄
時間額

1,116

円

前年比 UP
64円