# 令和６年（2024年）集団指導資料
## （埼玉労働局資料）

目　次


１　「シフト制」の円滑な運用のための取組事例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　「最低賃金制度」について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

３　4月から労働条件明示のルールが変わります・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６

４　モデル労働条件通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

５　介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

６　訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

７　【R6.4】安全衛生等URL・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４８

８　事例で学ぶ労務管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４９

９　男女雇用機会均等法、育児・介護休業法のあらまし・・・・・・・・・・・・・・・５３

10　カスタマーハラスメント対策リーフレット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７

11　フリーランスの取引に関する新しい法律ができました・・・・・・・・・・・・・・８３

12　職場のハラスメント対策リーフレット・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８５


**越谷市　福祉部　福祉総務課**

# 「シフト制」の円滑な運用のための取組事例

2023年３月版

**シフトの決定方法**

**シフトの通知の仕方**

**急な欠員等への備え**

厚生労働省

# シフトの決定方法

## はたらく人の不満

- シフトの決まる日が遅れることが多い
- 遅い時には決まるのが**勤務日の前日**、ということも
- 予定がある日にシフトが入れられてしまうなど、
  希望がとおらないことがある

## 企業の取組事例

**CASE 1**

従業員の希望に合わせて、シフトを自動で作成・決定するためのアプリを導入する

**CASE 2**

事前に２か月分のシフトを作成して掲示した上で、１か月前に再度従業員が確認する

## 改善されたこと

**CASE 1**

パソコンやスマホから希望日を申請できるようになったことで、予定のある日にシフトを入れられることが減り、シフト表の出来上がる時期も早まった

**CASE 2**

先のシフトが仮入れされることで、従業員同士のシフトの融通などが行いやすくなった

**さらに**

従業員のためにも、可能な限り「シフトは○○日前までに決める」などのルールを作っておきましょう。

# シフトの通知の仕方

## はたらく人の不満

- シフトが紙で張り出されたり、配布されたりするだけ
- 会社に行ったり担当者に聞かないとシフトが分からない
- 休みが月末になった場合は、翌月初めのシフトを確認できずに欠勤になってしまうことがある

## 企業の取組事例

**CASE 1**

シフトを共有できるアプリを導入し、従業員個人のパソコンやスマートフォンでシフト表が見られるようにする

**CASE 2**

会社におけるシフト表の張り出しだけではなく、従業員にSNSやメールで共有する

## 改善されたこと

**CASE 1・2**

- 家でシフト表が見られるようになり、わざわざ事務所まで行って確認しなくてもよくなった
- シフト表をいつでも確認できるようになり、間違って欠勤してしまうことがなくなった

**さらに**

SNSやメールで共有する時は、後から書き換えられないよう、写真など加工ができない媒体で行いましょう。

# 急な欠員等への備え

## はたらく人の不満

- 急な欠勤が出た時に、元々休みの予定だった日に出勤しなければいけないことがある
- 特に、前日に「明日来て」と言われると、たまたま行ける時なら行くが、どうしても無理な時もある

## 企業の取組事例

- 各従業員が出勤できる日、出勤できない日を、事前に、早めに把握しておく
- 急な欠員が発生した時は、事前に把握していた、出勤ができる人に打診する

## 改善されたこと

- 元々予定がある日に、急に出勤してほしいと言われることが減った
- 欠員が発生した時の代替要員が、スムーズに見つかるようになった

**さらに**

急な体調不良等による欠勤が発生した時のために、スムーズに代替要員を決める手順を、事前に定めておきましょう。

「最低賃金制度」は、

**働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度のことです。**

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に適用されます。

※最低賃金に関する特設サイトも、併せてご参照ください。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 2024年4月から 労働条件明示のルールが変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！

## 労働契約の締結・更新のタイミングの 労働条件明示事項が追加されます

| 明示のタイミング | 新しく追加される明示事項 |
|---|---|
| 全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時 | **1. 就業場所・業務の変更の範囲** |
| 有期労働契約の締結時と更新時 | **2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容**<br>併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に**あらかじめ**説明することが必要になります。 |
| 無期転換ルール※に基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時 | **3. 無期転換申込機会**<br>**4. 無期転換後の労働条件**<br>併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。 |

※　同一の使用者との間で、有期労働契約が通算５年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

# 労働条件明示の制度改正のポイント

## 全ての労働者に対する明示事項

### ① 就業場所・業務の変更の範囲の明示　【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

## 有期契約労働者に対する明示事項等

### ② 更新上限の明示　【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

**更新上限を新設・短縮する場合の説明**　【雇止め告示※2の改正】

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

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

### ③ 無期転換申込機会の明示　【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

### ④ 無期転換後の労働条件の明示　【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

**均衡を考慮した事項の説明**　【雇止め告示※2の改正】

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

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
※2　有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）
※3　初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
※4　労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

（注）無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → **厚生労働省ウェブサイト（①）**
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → **無期転換ポータルサイト（②）**
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について
  → **都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部（室）、全国の労働基準監督署（③）**

①　②　③

（2023年10月）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

# 労働条件通知書

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

（次頁に続く）

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

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）

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

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

【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、」の部分を＝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定年の定めの廃止
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。

「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。

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。

# 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

## はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いします。

## このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含みます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いします。

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

# Ⅰ 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

## （1） 労働条件の明示について

### Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

➡ 労働基準法第15条

・ 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）

#### ○ 明示すべき労働条件の内容

**書面で明示すべき労働条件の内容**
- 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

**その他明示すべき労働条件の内容**
- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項･･･**これらについて定めた場合**

**パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）**
- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

#### ○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件
① 就業の場所及び従事すべき業務
② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
③ 休憩時間

➡

1） 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
2） 適用される就業規則上の関係条項名
3） 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

・ ６か月契約、１年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
・ 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第４条第２項）
・ パートタイム・有期雇用労働法（令和２年４月施行（中小企業は令和３年４月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/）を確認してください。

### Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

・ 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

| (1)更新の有無の明示 | (2)更新の基準の明示 |
|---|---|
| （具体的な例）・自動的に更新する<br>・更新する場合があり得る<br>・契約の更新はしない<br>など | （具体的な例）・契約期間満了時の業務量により判断する ・労働者の能力により判断する<br>・労働者の勤務成績、態度により判断する ・会社の経営状況により判断する<br>・従事している業務の進捗状況により判断する<br>など |

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、３つのルールがあります。（労働契約法）
① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算５年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

## (2)　就業規則について

### Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

・　常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長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にも、労働基準監督署長に届け出てください。
・　「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
　○　事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
　○　短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者

**就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。**

　○　全労働者に共通の就業規則を作成する
　○　正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成する
などにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

#### ○　就業規則に規定すべき事項

**必ず規定すべき事項**
・労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
・退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

**定めた場合に規定すべき事項**
・退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

### Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

・　就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
・　また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

**○　使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。（労働契約法第10条）**

①　その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
　労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
②　労働者に変更後の就業規則を周知させること。

### Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

・　作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
　○　常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
　○　書面を労働者に交付すること
　○　電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
・　労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。

## (3)　労働時間について

### Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう ➡ 労働基準法第32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。

※　訪問介護労働者特有の移動時間等については、Ⅱ Point 3（P.14）参照

Point 1により労働時間の判断を適正に行い、
Point 2によりこれらを適正に把握してください。

### Point 2 労働時間を適正に把握しましょう
➡ 労働基準法第32条、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

・「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

## Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ **1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には**

→ 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1　1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※2　対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ **1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には**

→ 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3　1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※4　この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。

## Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36 協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

### 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

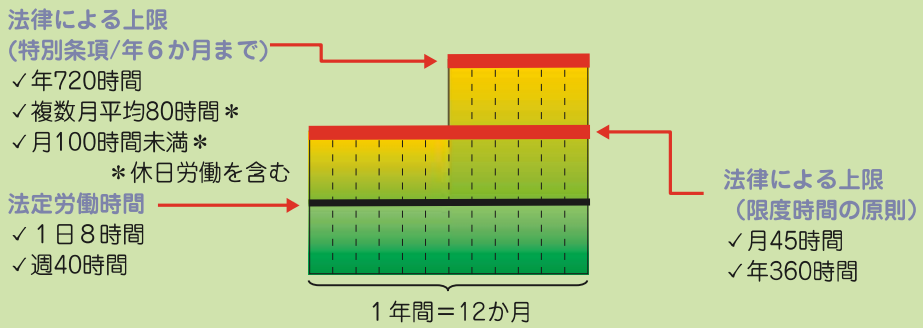
- **時間外労働が年720時間以内**
- **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

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




## Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

・ 時間外労働･休日労働を行わせる場合には、Point4 で締結した 36 協定の範囲内でなければなりません。

# (4)　休憩・休日について

## Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう　➡ 労働基準法第34条

・　労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
・　休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
・　特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
　○　代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
　○　正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

## Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう　➡ 労働基準法第35条

・　使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
・　この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
・　したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。

### ● シフト表の例と法定休日の考え方

例）早出 6:00～15:00　遅出 14:00～23:00　夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各１時間）

| 氏　名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Aさん | 早 | 早 | 早 | 遅 | | | 早 | 遅 | 遅 | 遅 | | | 夜 | 夜 | 夜 | 夜 | | | 早 | 早 | 早 | 遅 | | | 早 | 遅 | 遅 | 遅 |
| Bさん | 遅 | 遅 | 夜 | | 早 | 遅 | 夜 | | 早 | 遅 | 夜 | | | 早 | 夜 | 夜 | | 早 | 遅 | 夜 | | 早 | 遅 | 夜 | | | 遅 | 遅 |

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、**「法定休日」と評価することができます。**

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、**「法定休日」と評価することができません。**

ＡさんとＢさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが･･･
→　Ａさんのシフトは、法定休日も４週に４日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
→　Ｂさんのシフトは、法定休日と評価できる日が４週に２日しかなく、法定の日数を下回っています。
　→　**Ｂさんのシフトについては、改善が必要です。**

## (5)　賃金について

### Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

・　賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
・　労働時間に応じた賃金の算定を行う場合（時給制などの場合）には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※Ⅰ(3)Point 1(P.4)、Ⅱ Point3(P.14) 参照

**○　賃金の算定の基礎となる労働時間**

介護サービスに直接従事する時間 ＋ Ⅰ(3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、Ⅱ Point3 (P.14,15)の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間 ➡ 介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

・　また、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、休業手当を適正に支払わなければなりません。　※Ⅱ Point 2 参照

### Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

➡ 労働基準法第37条

・　時間外労働に対しては、25％以上（※）の割増賃金を支払わなければなりません。
※　1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50％以上です（中小企業については、2023年３月31日まで適用が猶予されています。）。
・　深夜業（午後 10 時から午前 5 時までの労働）に対しては、25％以上の割増賃金を支払わなければなりません。
・　休日労働に対しては、35％以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➡ 最低賃金法第4条

・　賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
・　地域別最低賃金は、産業や職種にかかわりなく、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

**○　支払う賃金と最低賃金額との比較方法**

時間によって定められた賃金（時間給） ＋ ［日、週、月等によって定められた賃金 ÷ 当該期間における所定労働時間数（日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数）］ ≧ 最低賃金額（時間額）

# (6)　年次有給休暇について

## Point 1　非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう ➡ 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

例えば

契約期間1か月 ⋯（更新）⋯ 契約期間1か月 ⋯（更新）⋯ 契約期間1か月 ⋯（更新）⋯ 契約期間1か月 ⋯（更新）⋯ 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

全労働日の8割以上出勤

※　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。

## Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

➡ 労働基準法第136条

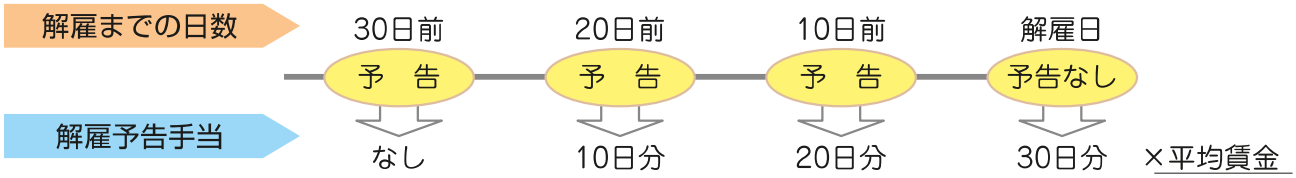
・　年次有給休暇を取得した労働者に対して、 賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
・　例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

# (7)　解雇・雇止めについて

## Point 1 解雇･雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

➡ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

・　やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。




・　有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
※　３回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
・　実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
・　労働者から請求があった場合には、解 雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

**「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」**
**（平成15年厚生労働省告示第357号）について**

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。
この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第 14 条第２項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

## Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

### ○　期間の定めのない労働契約の場合

➡　労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

### ○　期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

➡　労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

## （8）　労働者名簿、賃金台帳について

### Point 1　労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

➡ 労働基準法第107条、第108条、第109条

・　労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
・　また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
・　これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ５年間（当分の間は３年間）保存してください。

| | 労　働　者　名　簿 | 賃　金　台　帳 |
|---|---|---|
| 記載事項 | 労働者の氏名、<br>雇入れの年月日、<br>退職の年月日及びその事由　等 | 労働者の氏名、賃金計算期間、<br>労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、<br>基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額　等 |
| 保存期間 | 労働者の退職等の日から５年間<br>（当分の間は３年間） | 最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の賃金支払期日のいずれか遅い日から５年間（当分の間は３年間） |

## （9）　安全衛生の確保について

### Point 1　衛生管理体制を整備しましょう

➡ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

・　常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
・　常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
・　これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

### Point 2　健康診断を確実に実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

・　非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
　　○　雇入れの際
　　○　1年以内ごとに１回 ※
　　※　深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
　　6か月以内ごとに１回
定期に健康診断を実施しなければなりません。

・　短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
　①　期間の定めのない労働契約又は期間１年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により１年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
　②　週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の４分の３以上である者
・　なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
・　健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。

## Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の９ほか

・　常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、１年以内に１回、定期にストレスチェックを実施する必要があります。
・　ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
・　ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

## Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

➡ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

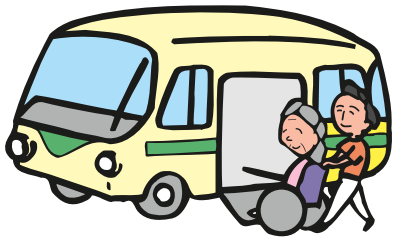
・　「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

**「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」**
**（平成18 年３月 17日付け基発第 0317008 号。令和２年４月改正）の主な内容**

・　時間外・休日労働の削減
　○　36協定は、限度基準（(3) Point4参照）に適合したものとしてください。
　○　月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
・　労働者の健康管理に係る措置の徹底
　○　時間外・休日労働が１月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる（申出をした）労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。　等

## Point 5 労働災害の防止に努めましょう

・　労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
・　以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
　○　社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
　　（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html）
　○　職場の危険の見える化（小売業、飲食業、社会福祉施設）実践マニュアル
　　（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html）
　○　看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
　　（https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/kaigokango_2.pdf）
　○　働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
　　（https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html）
　○　STOP!転倒災害プロジェクト
　　（https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html）
　○　ノロウイルスに関するＱ＆Ａ
　　（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html）
・　労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配意しましょう。



# (10)　労働保険について

## Point 1 労働保険の手続を取りましょう

・　労働保険とは、労働者災害補償保険（労災保険）と雇用保険の総称です。
　介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続を取る必要があります。

### 労　働　保　険

| 労災保険とは | 雇用保険とは |
| --- | --- |
| 労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。 | 雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 |
| **■労災保険の対象となる労働者**<br>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。<br> | **■雇用保険の対象となる労働者**<br>次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。<br>①　1週間の所定労働時間が 20 時間以上であること<br>②　31 日以上の雇用見込みがあること |

# Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

## ○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第９条の労働者に該当するものと考えられます。

**「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（平成16年８月27日付け基発第0827001号）について**

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料１(P.16) 参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3 (P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

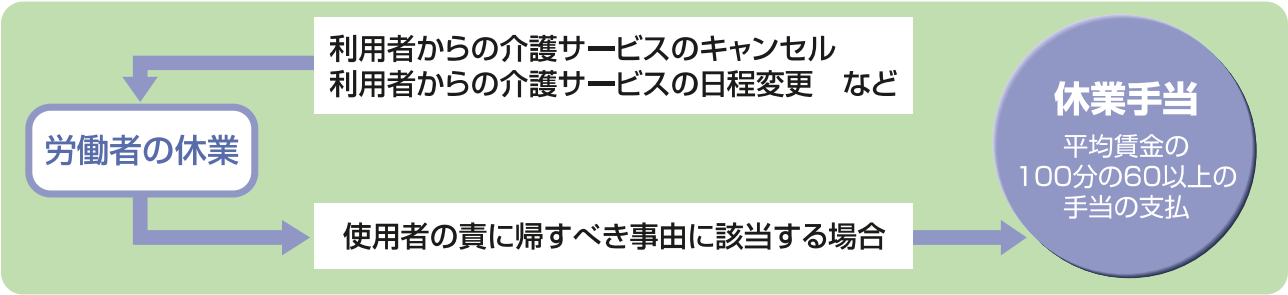
訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

## Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

・　就業規則は労働者に周知する必要がありますが(Ⅰ(２)Point ３(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。

## Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 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。※Ⅰ(５) Point１(P.7) 参照
・　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。

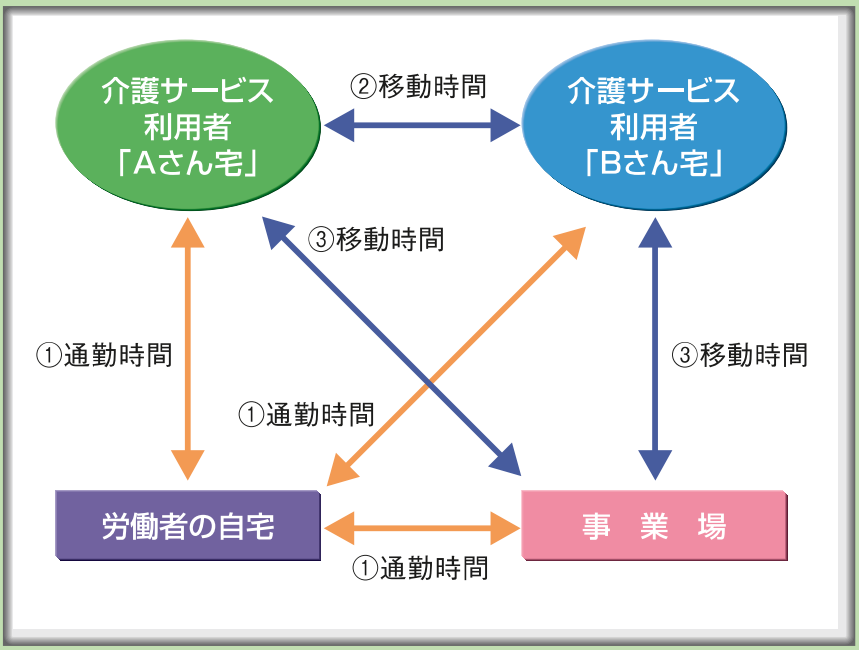


## Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条ほか

・　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。
・　移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※Ⅰ（3）Point 1（P.4）参照

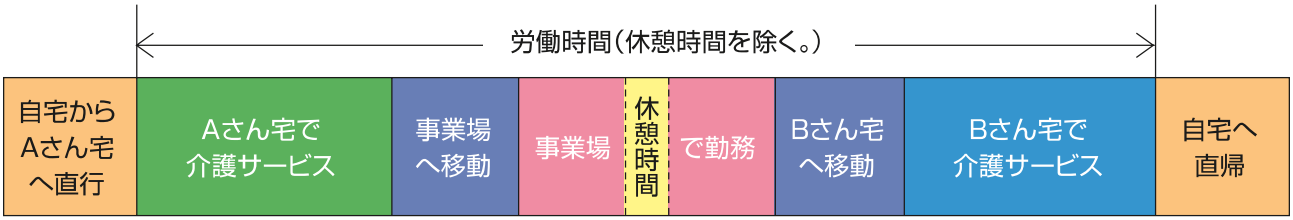
### ○ 移動時間の考え方




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。

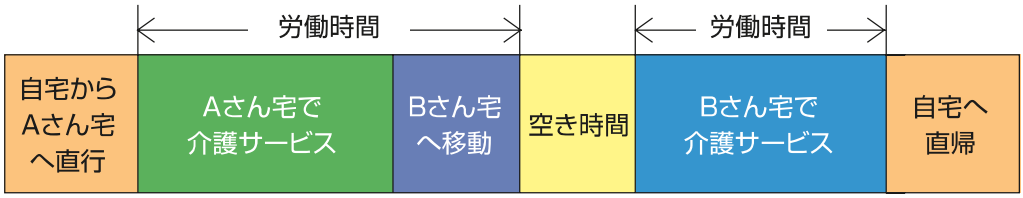
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、
例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である
場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

### ケースA



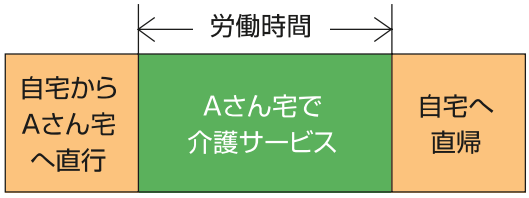

このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

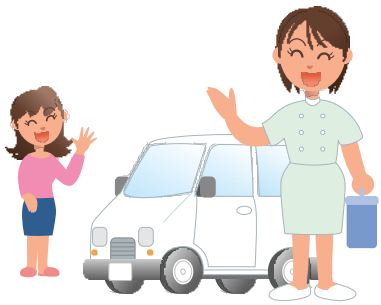
**ケースB**




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。

**Q1** 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

**A1** 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

**Q2** 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

**A2** 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

## ○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

参考資料　1

# 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年８月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第 123 号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

ついては、監督指導時はもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

## 1　定義等

（1）本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらないものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

（2）訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的･固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

## 2　訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

（1）労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア　労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第１項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第５条第１項第1号及び第1号の2、同条第3項）。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ　就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1号の3）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、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し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

（2）労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア　移動時間

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、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅へ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ること。

イ　業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ　待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ　研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3)休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の 100 分の 60 以上の手当を支払わなければならないこと(法第 26 条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の 100 分の 60 に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4)賃金の算定

ア　訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかどうかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるので、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ　訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

①　時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

②　日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ　訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5)年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第 39 条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6)就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時 10 人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時 10 人以上の労働者」に含まれるものであること(法第 89 条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第 106 条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第 52 条の2第2号参照)。

(7)労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第 107 条、規則第 53 条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第 108 条、規則第 54 条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第 109 条、規則第 56 条)。

## 参考資料　2

（一般労働者用・短時間労働者用；常用、有期雇用型）

# 労働条件通知書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

| | |
|---|---|
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入<br>1　契約の更新の有無<br>［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］<br>2　契約の更新は次により判断する。<br>・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力<br>・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況<br>・その他（　　）<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）<br>Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限10年））<br>Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間 |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】<br>・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　） |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1　始業・終業の時刻等<br>(1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>(3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。<br>（ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、<br>（終業）　時　分から　時　分、<br>ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分）<br>(5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条<br>2　休憩時間（　　）分<br>3　所定時間外労働の有無<br>（　有　（1週　　時間、1か月　　時間、1年　　時間），無　）<br>4　休日労働（　有　（1か月　　日、1年　　日），　無　） |
| 休　　日及び勤　務　日 | ・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　）<br>・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日（勤務日）<br>毎週（　　）、その他（　　）<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |
| 休　　暇 | 1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　　日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無）<br>→　か月経過で　　日<br>時間単位年休（有・無）<br>2　代替休暇（有・無）<br>3　その他の休暇　有給（　　）<br>無給（　　）<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |

（次頁に続く）

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

※　以上のほかは、当社就業規則による。

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

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

# 介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

## 介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

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

## 労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

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

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業　検索

## 介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

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

## 介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

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

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

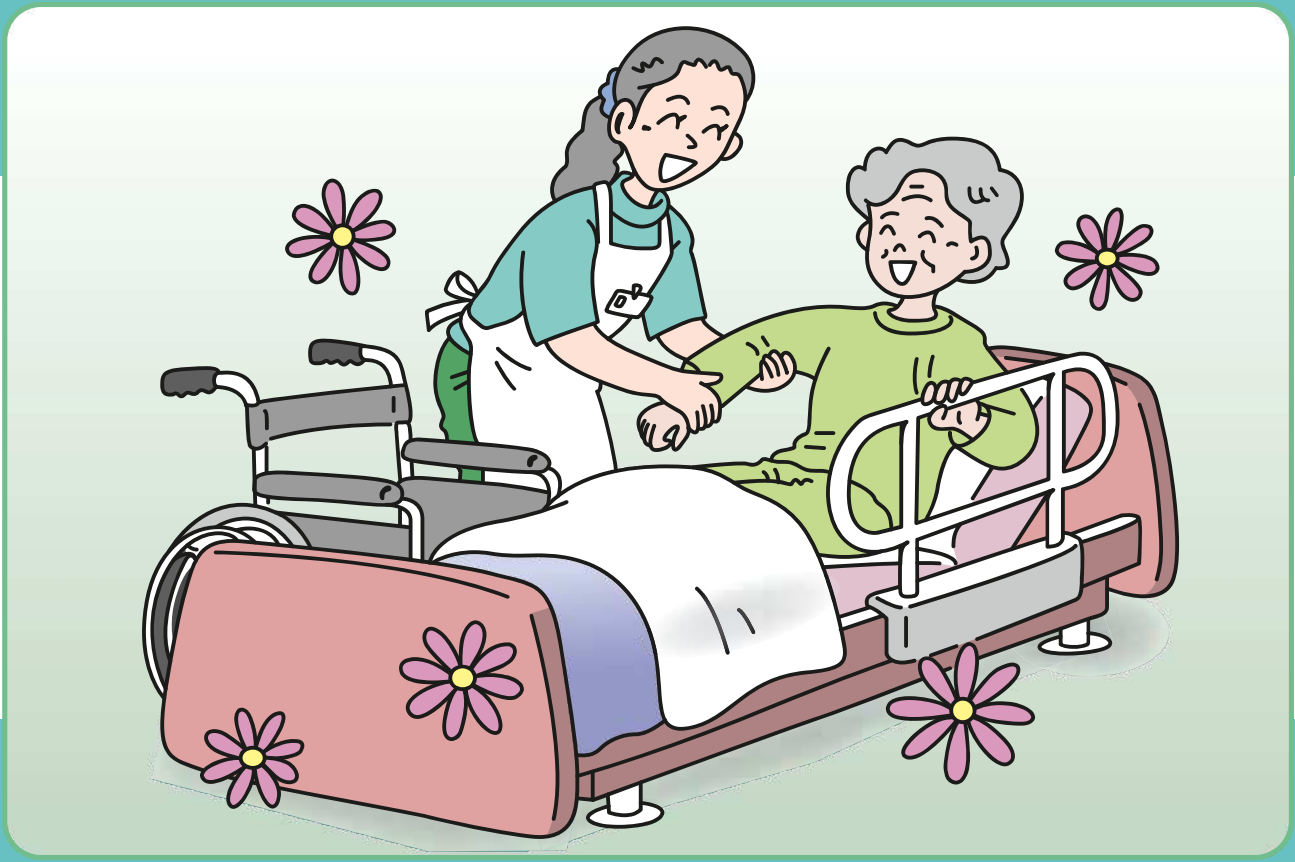
厚生労働省　介護労働者の雇用

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

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

（R3.3）

# 訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために



## はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、訪問介護事業を営む事業場数は増加していますが、訪問介護事業においては、事業特有の勤務実態があることや事業開始後間もない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間など労働基準法等の法令に関する理解が必ずしも十分でない状況もみられるところです。

このため、厚生労働省労働基準局では、訪問介護労働者が訪問介護の業務に従事していく上で、特に重要と思われる労働基準法等の法令の適用についてご理解いただくために、平成16年８月27日付け基発第0827001号「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（以下「通達」といいます。）を発出しました。

このパンフレットは、上記通達の主要なポイントをわかりやすくご理解いただくために作成したものです。

訪問介護に携わる皆さまには、このパンフレットをご利用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

厚生労働省労働基準局

都道府県労働局　労働基準監督署

# 目　次

訪問介護労働者と労働基準法……1
訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保するためのポイント
Ⅰ　労働条件の明示について……2
Ⅱ　労働時間及びその把握について……3
Ⅲ　休業手当について……5
Ⅳ　賃金の算定について……5
Ⅴ　年次有給休暇の付与について……6
Ⅵ　就業規則の作成及び周知について……7
Ⅶ　労働者名簿、賃金台帳の調製及びその保存について……8
Ⅷ　安全衛生の確保について……8
Ⅸ　労働保険の手続について……10

＜参考資料＞
通達「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」……11
（平成16年８月27日付け基発第0827001号）
モデル労働条件通知書……13

## 訪問介護労働者と労働基準法

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」といいます。）、又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務に従事する労働者のことをいいます。事業場の中では、これら訪問介護の業務に従事する者について、委託、委任あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第９条の労働者に該当するものと考えられます。

# 訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保するためのポイント

## Ⅰ　労働条件の明示について

**ここがポイント　通達記の２（１）**

使用者は、労働契約の締結に際し、訪問介護労働者に対して、賃金、労働時間その他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）

なお、次の事項の明示方法については、特に留意する必要があります。

ア　労働契約の期間に関する事項

イ　就業の場所及び従事すべき業務、労働日（休日以外の日）並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間に関する事項

### ア　労働条件明示の際の「労働契約の期間」の明示方法

「労働契約の期間」に関する事項については、

**①労働契約の期間の定めの有無**

**②期間の定めのある労働契約の場合はその期間**（※）

を、明確に定めること。

※　期間の定めのある労働契約（「有期労働契約」ともいいます。）を締結する場合は、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところにより行ってください。

**ひと口解説**

○「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」とは

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。本基準はこのようなトラブルの防止を図るために使用者が講ずるべき措置について定めたものです。

### イ　労働条件明示の際の「就業の場所及び従事すべき業務等」の明示方法

非定型的パートタイムヘルパー（通達記１（２）③参照。）のように、所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により特定される場合など、以下の①から③について、労働条件明示の際に明示すべき事項が膨大となる場合。

① 就業の場所及び従事すべき業務
② 労働日（休日以外の日）並びにその始業及び終業の時刻
③ 休憩時間

→

1．①～③に関する考え方を示した上で、
2．就業規則上の関係条項名、労働契約締結時点での勤務表について、書面の交付（※）により明示すること。

※　書面の交付が義務付けられている明示事項について、労働者の希望がある場合に限り、ファクシミリ、電子メール等の送信による明示が認められます。
労働者の希望により電子メール等で労働条件を明示する場合は、労働者がその電子メール等の記録を出力することにより書面を作成できるものでなければなりません。

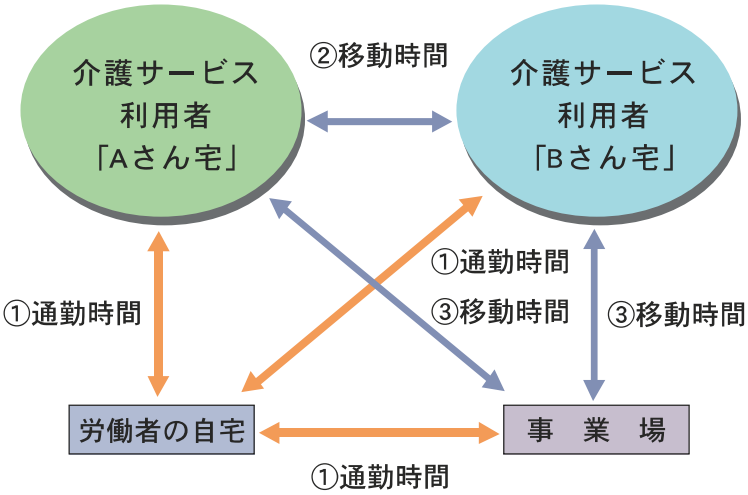
なお、労働条件明示のためのモデル様式として、労働条件通知書がパンフレット13頁に示されておりますので、参考にしてください。

# Ⅱ 労働時間及びその把握について

**ここがポイント　通達記の２（２）**

訪問介護の業務に直接従事する時間だけでなく、移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間及び研修時間についても、次のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握する必要があります。

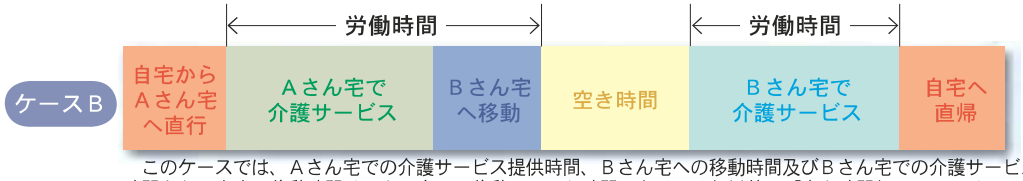
## ア　移動時間



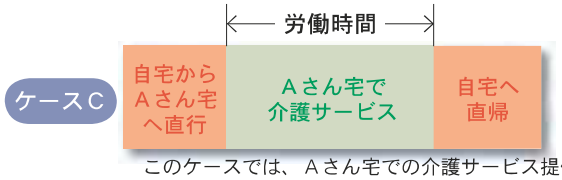

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。なお、通勤時間（左の例では①）はここでいう移動時間に該当しません。

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。

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。




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。）。




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。

Ｑ１　訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

Ａ１　訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません（通達記の２の（４）のイ）。

## イ　業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務づけられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当します。

## ウ　待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

## エ　研修時間

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

## オ　労働時間の把握

使用者は、上記アからエまでの時間のうち労働時間に該当するものについては、適正にこれを把握する必要があります。把握方法については、使用者が自ら現認することや客観的な記録によることが原則ですが、それが困難な場合であって自己申告によることとする場合には、必要に応じ実態調査を実施するなどの措置が必要となります。

Ｑ２　当社Ａ事業場では、過去３ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、１回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、Ａ事業場においては、移動時間を15分と定め、移動１回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

Ａ２　移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制をとりいれても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

## Ⅲ 休業手当について

**ここがポイント　通達記の２（３）**

使用者の責に帰すべき事由により、訪問介護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。
（労働基準法第26条）

○利用者からの介護サービスのキャンセル。
○利用者からの介護サービスの日程変更。
Etc……

**労働者の休業**

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合 → 休　業　手　当：平均賃金の100分の60以上の手当の支払

## Ⅳ 賃金の算定について

**ここがポイント　通達記の２（４）**

ア　賃金を算定する場合には、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、それ以外の移動時間等の労働時間も通算した時間数に応じた算定を行う必要があります。
イ　支払う賃金はいかなる場合にも最低賃金額を下回ってはなりません。
（最低賃金法第４条）

### ア　賃金の算定の基となる労働時間

訪問介護の業務に直接従事する時間 ＋ 通達の記２（２）の移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間、研修時間など左記以外の業務に従事する時間 → 訪問介護労働者の労働時間

この労働時間数に応じ賃金を算定

## イ　支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって定められた賃金（時間給）＋（日、週、月によって定められた賃金 ÷ 当該期間における所定労働時間数 ＜日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ１週間、４週間又は１年間の平均所定労働時間数＞）≧ 最低賃金額（時間額）

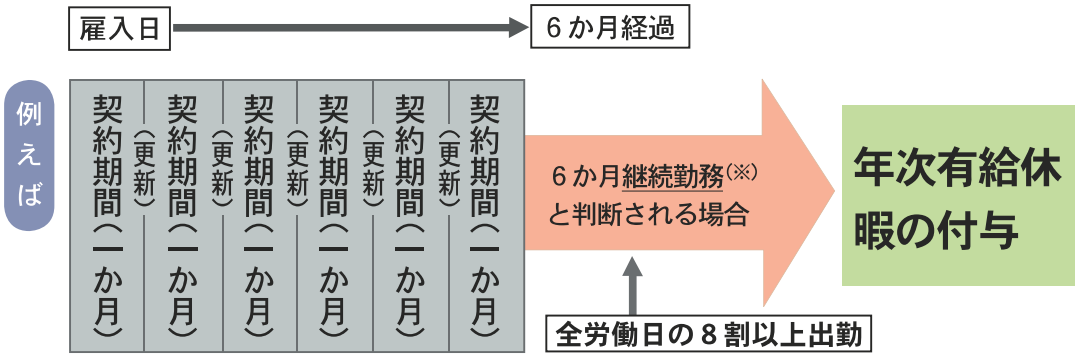
# V　年次有給休暇の付与について

**ここがポイント　通達記の２（５）**

ア　短期間の労働契約を繰り返し更新している訪問介護労働者であっても、雇入れの日から起算して６箇月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤した場合は、年次有給休暇を与えなければなりません。（労働基準法第39条）

イ　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付与しなければなりません。

## ア　年次有給休暇の付与の要件




※　「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。

## イ　所定労働日数が少ない労働者に対する年次有給休暇の付与日数（比例付与）

所定労働日数が少ない訪問介護労働者に対して付与される年次有給休暇日数は、次頁のとおり、原則として基準日において予定されている今後１年間の所定労働日数に応じた日数です。

なお、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、この場合には、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、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。

### ○年次有給休暇の比例付与日数

| | | | 雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | １年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合） | 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 |

### ウ　年5日の年次有給休暇の確実な取得

労働基準法では、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられています。

## Ⅵ　就業規則の作成及び周知について

**ここがポイント　通達記の２（６）**

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。（労働基準法第89条）

また、就業規則は労働者に周知しなければなりません。（労働基準法第106条）

短時間労働者である訪問介護労働者についても、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」に含まれます。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があります。なお、事業場等に赴く機会の少ない訪問介護労働者に対する周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいでしょう。

ひと口解説

○短時間労働者とは

「短時間労働者」とは１週間の所定労働時間が同一の事業場に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間に比し短い労働者のことをいいます（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第２条）。

なお、訪問介護事業においては、個々の利用者からの訪問介護の申込に応じ、月、週又は日の所定労働時間が月ごと等の勤務表により非定型的に特定される訪問介護労働者がいますが、一般的に所定労働時間が通常の労働者に比し短いため、その多くは短時間労働者と考えられます。

## Ⅶ 労働者名簿、賃金台帳の調製及びその保存について

ここがポイント　通達記の２（７）

労働者名簿及び賃金台帳については、適正に調製の上３年間保存しなければなりません。（労働基準法第107、108及び109条）

**労働者名簿**

○　記載事項
労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等

**賃金台帳**

○　記載事項
労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額等

事業場ごとに作成

＜保存期間の起算日＞

○　労働者名簿については労働者の退職等の日

○　賃金台帳については、最後の記入をした日

## Ⅷ 安全衛生の確保について

ここがポイント

ア　訪問介護労働者の雇入れ時などには、安全衛生教育を実施しなければなりません。（労働安全衛生法第59条）

イ　訪問介護労働者に対し雇入れ時及び１年以内ごとに１回健康診断を実施しなければなりません。（労働安全衛生法第66条）
ウ　事業場の規模に応じた安全衛生管理体制を確立しなければなりません。
（労働安全衛生法第12条等）

## ア　安全衛生教育

労働者に対して、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。

特に、訪問介護労働者に対する安全衛生教育の実施に当たっては、訪問介護関係業務の実態を踏まえて、腰痛や感染症をはじめとした当該業務に関連して発生するおそれのある疾病又は転倒といった労働災害の原因及び予防、交通災害の防止に関する項目等を盛り込むよう配慮することが望ましいでしょう。

（参考）

- 職場における腰痛予防対策指針（平成25年６月18日付け基発0618第1号）
- 交通労働災害防止のためのガイドライン（平成20年4月3日付け基発第0403001号）
- 高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン（令和２年3月16日付け基安発0316第1号）

## イ　健康診断

「常時使用する労働者」に対して、雇入れ時及び１年以内ごとに１回（深夜業等の特定業務に常時従事する労働者については６か月以内ごとに１回）、定期に健康診断を実施しなければなりません。

なお、健康診断の実施は法で定められたものである以上、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

## ウ　安全衛生管理体制の確立

労働安全衛生法の定めるところにより、下欄のとおり事業場規模に応じて衛生管理者、衛生推進者、産業医を選任するとともに、衛生委員会を設置し、労働者の健康障害の防止に関する対策を検討するなど安全衛生管理体制を確立しなければなりません。

### ○衛生管理者等の選任・設置が必要な事業場の規模（「訪問介護事業（日本標準産業分類8544）」

| | |
|---|---|
| 衛生管理者の選任 | 労働者数50人以上の事業場 |
| 衛生推進者の選任 | 労働者数10人以上49人以下の事業場 |
| 産業医の選任 | 労働者数50人以上の事業場 |
| 衛生委員会の設置 | 労働者数50人以上の事業場 |

※　上欄で示した労働者数は、常時使用する労働者数であり、繁忙期などにおいて臨時に雇い入れる労働者は含みませんが、短時間労働者であっても常時使用する場合には、労働者数に含みます。

**ひと口解説**

**○短時間労働者は健康診断を実施しなければならないか。**

「短時間労働者」であっても、①期間の定めのない労働契約により使用されるもの（期間の定めのある労働契約により使用されるものであって、当該契約期間が１年以上であるもの並びに契約の更新により１年以上使用されることが予定されている者及び当該契約の更新により１年以上引き続き使用されている者を含む。）であって、②その者の１週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の１週間の所定労働時間数の４分の３以上であるものは労働安全衛生法に定める健康診断を実施しなければなりません。

なお、所定労働時間数が４分の３未満であっても、訪問介護労働者の健康状態について必要な管理を行う観点から健康診断を実施することが望ましいでしょう。

## Ⅸ　労働保険の手続について

**ここがポイント**

使用者は、訪問介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、労働保険の手続を行わなければなりません。

労働保険とは労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険の総称です。訪問介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険料を納付する必要があります。

**労働保険**

| 労災保険とは | 雇用保険とは |
|---|---|
| 労災保険とは、労働者が業務上の事由または通勤により負傷等を被った場合等に、被災した当該労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。（労働者災害補償保険法第１条）<br><br>＜労災保険の対象となる労働者＞<br>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が対象となります。 | 雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。<br>（雇用保険法第１条）<br><br>＜雇用保険の対象となる労働者＞<br>１週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の１週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、対象となります。<br>また、短時間就労者（１週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の１週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの）については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。<br>ア　１週間の所定労働時間が20時間以上であること<br>イ　反復して就労（具体的には、１年以上引き続き雇用されることが見込まれる場合）する者であること |

# 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年８月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成９年法律第123号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

ついては、監督指導時はもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

## 1　定義等

（１）本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務（「日本標準産業分類（平成14年３月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらないものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第９条の労働者に該当するものと考えられること。

（２）訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

## 2　訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

（１）労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア　労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無及び期間の定めのある労働契約の場合はその期間を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第１項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第５条第１項第１号、同条第３項）。

また、期間の定めのある労働契約を締結する場合の、労働契約に係る更新の有無等の明示については、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところによること。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ　就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第５条第１項第１の２号）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第２号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、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し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

（２）労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア　移動時間

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、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅へ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ること。

イ　業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ　待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ　研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

（３）休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと（法第26条）。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、１日の労働日の一部のみ、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が１日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

（４）賃金の算定

ア　訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかどうかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるので、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記（２）の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ　訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

①　時間によって定められた賃金（以下「時間給」という。）の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

②　日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

比較することにより判断するものであること（最低賃金法第４条、最低賃金法施行規則第２条）。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額（時間額）と比較すること。

ウ　訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

（５）年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され６箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が１箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して６箇月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること（法第39条）。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後１年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して６箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去６箇月の労働日数の実績を２倍したものを「１年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

（６）就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること（法第89条）。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること（法第106条第１項）。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと（規則第52条の２第２号参照）。

（７）労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに（法第107条、規則第53条）、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること（法第108条、規則第54条）。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ３年間保存する必要があること（法第109条、規則第56条）。

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

# 労働条件通知書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

| | |
|---|---|
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日）<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入<br>1　契約の更新の有無<br>［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］<br>2　契約の更新は次により判断する。<br>・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力<br>・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況<br>・その他（　　） |
| | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）<br>Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限10年））<br>Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間 |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】<br>・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　） |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1　始業・終業の時刻等<br>(1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）<br>(3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。<br>（ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、<br>（終業）　時　分から　時　分、<br>ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分）<br>(5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条<br>2　休憩時間（　　）分<br>3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　） |
| 休　　日 | ・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　）<br>・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |
| 休　　暇 | 1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　　日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無）<br>→　か月経過で　　日<br>時間単位年休（有・無）<br>2　代替休暇（有・無）<br>3　その他の休暇　有給（　　）<br>無給（　　）<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |

（次頁に続く）

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

※　以上のほかは、当社就業規則による。

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

お問い合わせ先

（R4.12）

社会福祉施設における労働災害防止対策について（厚生労働省 HP）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000123245.html

エイジフレンドリーガイドライン（厚生労働省 HP）
https://www.mhlw.go.jp/content/001107783.pdf

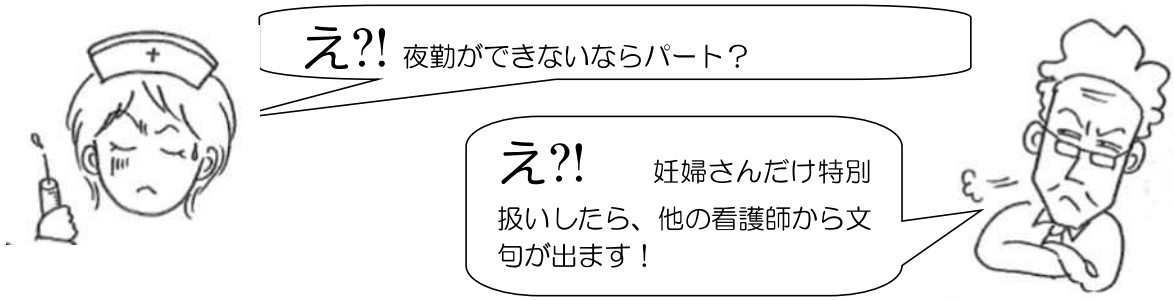
転倒予防・腰痛予防の取組（厚生労働省 HP）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000111055.html

転倒災害防止対策の推進について（職場のあんぜんサイト）
https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html

埼玉産業保健総合支援センター
https://www.saitamas.johas.go.jp/

# 事例で学ぶ労務管理　【妊娠→産休→育休→復職】

## （ケース１）妊娠を理由にパートにするのも禁止！
## …　夜勤ができない場合も禁止です　…




### あらすじ

川口美里さんは、ある介護施設で働く 10 年目の看護師（正職員）です。奨学金をもらいながら看護師になるという夢を叶えた美里さんは、皆が嫌がる夜勤も喜んでこなしています。

美里さんは 3 年前に結婚し、先月、妊娠が判明しました。サラリーマンの夫は、美里さんが出産後も仕事をすることには大賛成でしたが、待望の赤ちゃん誕生までは夜勤は免除してもらってはどうかと言いだしました。人一倍責任感の強い美里さん自身も、夜勤の日に急に体調が悪くなってシフトに穴をあけては勤務先に迷惑がかかると考えていたので、出産までは夜勤を免除してほしいと事務長にお願いすることにしました。

事務長からは、「川口さんもご存知のとおり、うちの施設では夜勤をできない人はみんなパートとして働いてもらっていますよね。お腹の赤ちゃんが大事なので、もちろん日勤のみ勤務は認めますが、来月からはパートとして働いてもらうことになります。」と言われました。美里さんは、出産後は正職員に戻れるのかと質問をしましたが、それはその時になってみないとわからないと言われてしまいました。

看護師の仕事が大好きな美里さんは、仕事にやりがいを感じており、なんとか正職員として頑張り続ける方法はないものかと労働局に相談しました。

### 労働局の解説

１．労働基準法第 66 条第 3 項では、「使用者は妊産婦が請求した場合においては、深夜業をさせてはならない」と規定しています。

２．また、男女雇用機会均等法第 9 条第 3 項では、事業主は、「妊娠した女性労働者が深夜業の制限を請求したこと」を理由に「パートタイム労働者への労働契約の変更を強要する等の不利益取扱い」をしてはならないと規定しています。

３．妊娠中の女性労働者が利用可能な制度は、次ページ「関係法令」のとおりです。事業主は、これらの制度の利用を認めるのみでなく、制度利用を理由とする不利益取扱いをしないよう留意する必要があります。

## 関係法令 … 妊娠中の女性労働者に関する事業主の義務（又は禁止）

■ 労働基準法第 65 条第 1 項.第 2 項

産前は 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間／女性労働者が請求した場合）、産後は 8 週間、女性労働者を就業させてはならない。

■ 労働基準法第 65 条第 3 項

妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければならない。

■ 労働基準法第 64 条の 3

妊産婦等を妊娠、出産等に有害な業務に就かせてはならない。

■ 労働基準法第 66 条第 1 項.

変形労働時間制の場合でも、妊産婦が請求した場合には、1 日及び 1 週間の法定労働時間を超えて労働させてはならない。

■ 労働基準法第 66 条第 2 項.第 3 項

妊産婦が請求した場合には時間外労働、休日労働又は深夜業をさせてはならない。

■ 男女雇用機会均等法第 12 条

女性労働者が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保しなければならない。

■ 男女雇用機会均等法第 13 条

妊産婦が医師等による指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の短縮、休業等必要な措置を講じなければならない。

**妊娠・出産・育休等を理由とする解雇・雇い止め・降格等の不利益な取扱いは、違法です。**

| ▶Case 1 | ▶Case 2 |
|---|---|
| 妊娠を聞く前は契約更新を前提にしていたが、妊娠の報告を受けたので雇い止めとした ⇒ **違法** | 育休を 1 年間取りたいと相談されたので、経営悪化等を**口実に**解雇した ⇒ **違法** |

男女雇用機会均等法や育児・介護休業法の違反の要件となっている「理由として」とは妊娠・出産、育児休業等の事由と不利益取扱いとの間に「因果関係」があることを指します。

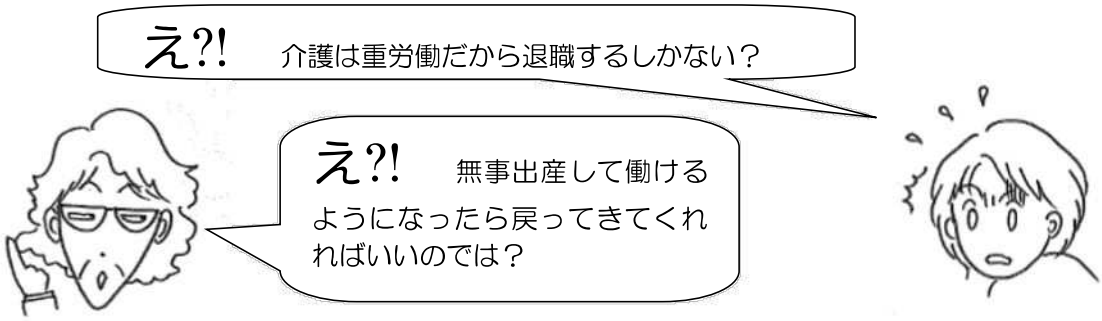
**妊娠・出産、育児休業等の事由を「契機として」不利益取扱いを行った場合は、原則として「理由として」いる（事由と不利益取扱いとの間に因果関係がある）と解され、法違反となります。**

※ 原則として、妊娠・出産、育休等の**事由の終了から 1 年以内**に不利益取扱いがなされた場合は**「契機として」いると判断**します。

詳しくは埼玉労働局 HP をご覧ください

妊娠・出産等をした労働者に対して雇用管理上の措置を行う場合、それが法違反となる不利益取扱いでないか、改めて確認して下さい。

## （ケース２）「出産後また戻ってきて」ではダメ
## …　雇用を継続し、産休・育休を！　…




### あらすじ

川口美里さんは、入社 3 年目の介護職員です。大学を卒業して一般事務の仕事をしていましたが、人のためになる仕事をしたくなり、資格をとって転職した第２の職場です。介護の仕事は思ったよりも重労働でしたが、体育会系の美里さんは、持ち前の明るさと根性で職場の人気者でした。

そんな美里さんからの妊娠の報告。まわりのスタッフは皆で祝福し、美里さんの仕事をフォローしてくれました。それでも介護は、やはり、重労働。責任感の強い美里さんは、困っている人がいると、すぐに手を貸すので、どうしても母体に負担がかかってしまいます。妊娠 5 か月に入った頃、いよいよお腹も重くなってきた美里さんは出産までは事務職などの仕事に変えてほしいと総務部長に相談を持ちかけました。総務部長は、「もちろんお腹の赤ちゃんを何より大事にしてください」とは言ってくれましたが、事務の仕事は人が余っていて、今は他の仕事が無いとのこと。「いったん退職して、元気な赤ちゃんを産んで、また戻ってきてよ」と言います。

美里さんは、お母さんになってもずっと続けたいと思って介護職に転職したので、退職はしたくありません。退職すると、あてにしていた出産手当金や育児休業給付金ももらえなくなるし、子どもが保育園に入所できるかも不安です。総務部長に何度かお願いしてみましたが、「また戻ってきたらいいのよ」「川口さんなら、いつでも大歓迎だから」とは言ってくれるものの、産休・育休は認めてもらえません。どうしたものかと思い、労働局に相談しました。

### 労働局の解説

１．男女雇用機会均等法では、「労働基準法第 65 条第 3 項に基づき妊産婦が軽易な業務への転換を求めたことを理由とする不利益取扱い」についても禁止しています。

２．母体に負担の大きい業務で、他に転換すべき業務がどうしても無い場合は、産前休業に入るまで無給の休業となる場合もありえますが、解雇や退職強要をすることは禁止です。

３．次ページのとおり、産休・育休による労働者のメリットは大きく、いったん退職となるか雇用が継続するかは労働者にとって大問題です。雇用契約を継続した上で、産休→育休→復職と男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法に沿った対応をしてください。

## 関係法令（制度）　…　産休・育休中の収支（事業主・労働者）

■　産休と育休のちがい

| 産休 | | 育休 |
|---|---|---|
| 産前・産後休業 | 名称 | 育児休業 |
| 労働基準法 | 根拠法 | 育児・介護休業法 |
| 産前6週（多胎 14 週）＋産後8週 | 期間 | 原則、子が1歳に達するまで |
| 女性労働者（パート・アルバイト・派遣労働者を含む全ての労働者に適用） | 対象 | 男女労働者（勤続 1 年未満など、対象外にできる場合もある） |
| 産休を理由とする不利益取扱いは禁止（男女雇用機会均等法第 9 条第 3 項） | 不利益取扱い | 育休を理由とする不利益取扱いは禁止（育児・介護休業法第 10 条） |

■　事業主の収支

| 産休 | | 育休 |
|---|---|---|
| 賃金の支払い義務は無い | 賃金 | 賃金の支払い義務は無い |
| 手続きをすれば免除 | 社会保険料 | 手続きをすれば免除 |
| 無給の場合、保険料は発生しない | 雇用保険料<br>労災保険料 | 無給の場合、保険料は発生しない |

■　労働者の収支

| 産休 | | 育休 |
|---|---|---|
| 就業規則による（無給の場合も有る） | 賃金 | 就業規則による（無給の場合も有る） |
| 手続きをすれば免除 | 社会保険料 | 手続きをすれば免除 |
| 無給の場合、保険料は発生しない | 雇用保険料 | 無給の場合、保険料は発生しない |
| 事業主のみが支払うもの | 労災保険料 | 事業主のみが支払うもの |
| 出産手当金（賃金の３分の２相当額） | 手当・給付 | 育児休業給付（賃金の６７％(※)相当額） |

※育児休業開始から 180 日まで。181 日目からは 50%相当額。

○　すなわち、休業中賃金を無給とした場合、金銭面での事業主の負担はありません。

○　一方、労働者の収入は、産休中の出産手当金＋育休中の育児休業給付です。

<お問い合わせ先>

■妊娠不利益、育児・介護休業について

埼玉労働局　雇用環境・均等部

〒330-6016　さいたま市中央区新都心 11-2　ランド・アクシス・タワー16 階

TEL０４８－６００－６２６９

■出産育児一時金、出産手当金について

協会けんぽ、健康保険組合等へ

■育児休業給付金について

最寄りのハローワークへ

■社会保険料について

年金事務所、健康保険組合、厚生年金基金等へ

# 男女雇用機会均等法
# 育児・介護休業法
# のあらまし

## 目　次


**1　男女雇用機会均等法の概要** P2

①雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止
②間接差別の禁止
③女性労働者に係る措置に関する特例
④婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止
⑤セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント対策
⑥母性健康管理措置
⑦事業主に関する国の援助
⑧派遣先への適用

**2　育児・介護休業法の概要** P6

①育児休業、産後パパ育休（育児）
②介護休業（介護）
③子の看護休暇（育児）
④介護休暇（介護）
⑤所定外労働・時間外労働の制限（育児・介護）
⑥深夜業の制限（育児・介護）
⑦所定労働時間の短縮措置等（育児・介護）
⑧事業主が講ずべき措置（育児・介護）

**3　妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止、ハラスメントの防止** P15

**4　紛争解決の援助等** P20

**5　産前・産後休業中、育児休業・介護休業中の経済的支援** P21

**6　妊娠・出産・育児期の両立支援制度** P22



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

# 1　男女雇用機会均等法の概要

働く人が性別により差別されることなく、かつ、働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を整備することは、わが国が将来にわたって経済社会の活力を維持していく上で、ますます重要な課題となっています。

男女雇用機会均等法は、職場における男女の均等取扱い等を規定した法律です。事業主と職場で働く皆様におかれては、この法律をご理解いただき、実質的な男女均等取扱いの確保に向けて、取り組みましょう。

## 1　雇用管理全般において、性別を理由とする差別は禁止されています（法第５条、第６条）

事業主が、男女労働者の、募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、福利厚生（※）、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新において、性別を理由に差別することは禁止されています。

（※）福利厚生の具体的な範囲は厚生労働省令で定められている次の４つの事項です。

①生活資金、教育資金その他労働者の福祉の増進のために行われる資金の貸付け
②労働者の福祉の増進のために定期的に行われる金銭の給付
③労働者の資産形成のために行われる金銭の給付
④住宅の貸与

＜禁止される差別の例＞

●募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
例えば：営業職は男性、事務職は女性に限定して募集すること。
社員を採用する際、男性は正社員として、女性はパートとして採用すること。

●一定の職務への配置に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
例えば：男性は外勤業務に、女性は内勤業務に従事させること。
派遣元事業主が、労働者派遣の対象を男女のいずれかのみとすること。

●職種の変更に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること。
例えば：職種の変更について、女性のみ婚姻を理由に対象から排除すること。

●一定の役職への昇進に当たって、その条件を男女で異なるものとすること。
例えば：女性のみ、一定の年齢に達したことを理由に一定の役職までしか昇進できないものとすること。

●福利厚生の措置の実施に当たって、その条件を男女で異なるものとすること。
例えば：女性についてのみ、婚姻を理由として、社宅の貸与の対象から排除すること。

●雇用形態の変更について、男女で異なる取扱いをすること。
例えば：経営の合理化に当たり、女性のみ正社員からパートへの変更を強要すること。

●退職の勧奨に当たって、男女のいずれかを優先すること。
例えば：男性よりも優先して女性に対して退職の勧奨をすること。

## 2　間接差別について３つのケースが禁止されています（法第７条）

間接差別とは、「性別以外の事由を要件に、一方の性の構成員に他の性の構成員と比較して相当程度の不利益を与えるものを、合理的理由なく講じること」をいいます。厚生労働省令で定める以下の３つのケースが、合理的な理由のない限り、間接差別として禁止されています。

①労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること。
②労働者の募集・採用、昇進、職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。
③労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること。

＜禁止される間接差別の例＞

①の例

荷物を運搬する業務を内容とする職務について、その職務を行うために必要な筋力より強い筋力があることを要件とする場合。

②の例

広域にわたり展開する支店、支社等はあるが、長期間にわたり、転居を伴う転勤の実態がほとんどない場合（家庭の事情その他特別な事情により本人が転勤を希望した場合を除く）。

③の例

特定の支店の管理職に昇進するに際し、その職務を行う上で異なる支店での経験が特に必要とは認められないにもかかわらず、異なる支店における勤務経験を要件とする場合。

※省令で定める上記の３つのケース以外については、男女雇用機会均等法違反ではありませんが、裁判において、間接差別として違法と判断される場合があります。

## ③ 特例として女性の優遇が認められる場合があります（法第８条）

職場に事実上生じている男女間の格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、事業主が、女性のみを対象とする又は女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション、４頁参照）は法違反とはなりません。

※事実上生じている男女間の格差について、男性労働者と比較して、一つの雇用管理区分における女性労働者の割合が４割を下回っている場合、格差が存在していると判断されます。

※募集・採用、職務への配置、役職への昇進、教育訓練、職種変更、雇用形態の変更について女性のみを対象とする又は女性を有利に取り扱う措置を講じるときは、これまでの慣行や固定的な男女の役割分担意識が原因で生じている状況を改善する目的が必要です。

なお、現に女性労働者の割合が４割を下回っている場合でも、単に女性を優先したい、有利に処遇したいという意図で措置を講じる場合には、法違反となります。

＜女性優遇が認められる例＞

【採用】女性の応募を促すために、女性求職者を対象とした職場見学会を実施すること。

【配置】配置のために必要な資格試験の受験を女性労働者のみに奨励すること。

【昇進】昇進の基準を満たす労働者の中から女性労働者を優先して昇進させること。

## ④ 婚姻、妊娠・出産等を理由として女性に不利益な取扱い等をすることは禁止されています（法第９条）

事業主の以下の行為は禁止されています。

①女性労働者が婚姻、妊娠、出産した場合には退職する旨をあらかじめ定めること。

②婚姻を理由に女性労働者を解雇すること。

③妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定められている事由を理由に、女性労働者に対し解雇その他不利益な取扱いをすること。

また、妊娠中・産後１年以内の解雇は、事業主が、妊娠等が理由ではないことを証明しない限り無効とされています。

※妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いについては15頁も参照してください。

## ⑤ セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント対策が必要です（法第11条～法第11条の４）

○　事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

○　事業主は、労働者が相談を行ったこと又は事業主による相談への対応に協力した際に事実を述べたことを理由として、労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

○　事業主は、セクシュアルハラスメントを防止するための雇用管理上の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるよう努めなければなりません。
○　事業主及び労働者は、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント等を行ってはならないこと等に対する関心と理解を深めることや、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うことに努めなければなりません。
※セクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策については16～19頁も参照してください。

## 6 妊娠中・出産後の健康管理（母性健康管理）に関する措置を講じることが必要です（法第12条・法第13条）

事業主は、妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保し（法第12条）、医師等による指導事項を守ることができるよう必要な措置を講じなければなりません（法第13条）。

＜女性労働者の母性健康管理に必要な措置＞

● 妊娠中及び出産後の女性労働者が、保健指導又は健康診査を定期的に受診するために必要な時間を、下記の頻度で確保できるようにしなければなりません。

【妊娠中】妊娠23週まで　４週間に１回
妊娠24週から35週まで　２週間に１回
妊娠36週以後出産まで　１週間に１回

※ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）が異なる指示をしたときは、その指示に従って、必要な時間を確保できるようにしなければなりません。

【産後（出産後1年以内）】
医師等が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところにより、必要な時間を確保できるようにしなければなりません。

● 妊娠中及び出産後の女性労働者が、保健指導又は健康診査を受け、医師等から指導を受けた場合、その指導を守ることができるよう、事業主は下記に示す勤務時間の変更や勤務の軽減等必要な措置を行わなければなりません。（「出産」には、流産・死産も含まれます。）
・妊娠中の通勤緩和（時差通勤、勤務時間の短縮、交通手段・通勤経路の変更　等）
・妊娠中の休憩に関する措置（休憩時間の延長、休憩回数の増加、休憩時間帯の変更　等）
・妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置（作業の制限、勤務時間の短縮、休業　等）

※医師等の指導がない場合や不明確な場合にも、女性労働者を介して主治医や産業保健スタッフと連絡をとり判断を求める等、適切な対応が必要です。

※妊娠中及び出産後の女性労働者が医師等から受けた指導内容を事業主に対して的確に伝達できるよう、事業主は「母性健康管理指導事項連絡カード」の利用に努めましょう。

## 7 ポジティブ・アクションの取組を国が援助しています（法第14条）

男女労働者間に事実上生じている格差を解消するための自主的かつ積極的な取組（ポジティブ・アクション）を行う事業主に対して、国は相談その他の援助を行っています。

＜ポジティブ・アクションとは？＞

固定的な男女の役割分担意識や過去の経緯から
・営業職に女性はほとんど配置されていない
・課長以上の管理職は男性が大半を占めている
等の差が男女労働者の間に生じている場合、このような格差を解消しようと個々の企業が行う自主的かつ積極的な取組をいいます。

## 参考 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しましょう

女性活躍推進法では、女性の活躍推進の取組を着実に前進させるために、事業主に女性の活躍の推進に向けた行動計画の策定等を義務づけています。

＜一般事業主が行うべきこと＞

常時雇用する労働者数が101人以上の事業主は、
①自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析
②状況把握、課題分析を踏まえた行動計画の策定、社内周知、公表
③行動計画を策定した旨の都道府県労働局への届出
④女性の活躍に関する情報の公表
が義務づけられています。

＜プラチナえるぼし認定マーク＞

＜えるぼし・プラチナえるぼし認定について＞

行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する状況等が優良な企業は、都道府県労働局への申請により、厚生労働大臣の認定を受けることができます。認定を受けた企業は、厚生労働大臣が定める「えるぼし」「プラチナえるぼし」マークを商品、求人広告等に付すことができます。

＜えるぼし認定マーク＞

女性の活躍推進企業データベースをご活用ください。

行動計画の外部への公表や自社の女性の活躍に関する情報を公表する際、厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」をご活用ください。

https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/

**～常時雇用する労働者数が301人以上の事業主の皆さま～**

常時雇用する労働者数が301人以上の事業主を対象として、男女の賃金の差異が情報公表の必須項目となりました。

これにより、労働者数301人以上の事業主は
情報公表項目※の①から男女の賃金の差異を含めた２項目以上と、
②から１項目以上の合計３項目以上の公表が義務となりました。

※情報公表項目
①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供（９項目）
②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備（７項目）

詳しくは、厚生労働省ホームページ「女性活躍推進法特集ページ」をご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html

## 8 派遣先にも男女雇用機会均等法は適用されます（労働者派遣法第47条の2）

労働者派遣が行われる場合においては、派遣先もまた、法に定められた妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止（法第９条）、セクシュアルハラスメント対策（法第11条）及び妊娠・出産等に関するハラスメント対策（法第11条～第11条の４）や母性健康管理に関する措置（法第12条、法第13条）についての規定が適用されます。

※育児・介護休業法の育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止（法第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第２項、第23条の２）、育児休業等に関するハラスメント対策（法第25条、第25条の２）も、派遣先に適用されます（労働者派遣法第47条の３）。妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止、ハラスメントの防止については、15～19頁を参照してください。

# 2　育児・介護休業法の概要

持続可能で安心できる社会をつくるためには、希望に応じて「就労」と「子育て」、あるいは「就労」と「介護」を両立できるようにすることが重要です。こうした状況を踏まえ、育児・介護休業法では、子育てや介護等時間的制約を抱えている時期の労働者の仕事と家庭の両立支援を進めています。

## 1 育児休業

（1）育児休業＜法第２条、第５条～第９条、第９条の６＞

| | |
|---|---|
| **休業の定義** | 労働者が、原則として１歳に満たない子を養育するためにする休業<br>※育児関係の「子」の範囲は、労働者と法律上の親子関係がある子（養子を含む）のほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子や養子縁組里親に委託されている子等を含む |
| **対象労働者** | ・労働者（日々雇用を除く）<br>・有期雇用労働者は、申出時点で次の要件を満たすことが必要。<br>子が１歳６か月（２歳までの育児休業の場合は２歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと<br>＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞<br>①入社１年未満の労働者　②申出の日から１年以内（１歳６か月又は２歳までの育児休業の場合は６か月以内）に雇用関係が終了する労働者　③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 |
| **期　　間** | ・原則、子が１歳（保育所等に入所できない等の理由がある場合は１歳６か月、１歳６か月到達時点でもなお保育所等に入所できない等の理由がある場合は２歳）に達する日までの連続した期間<br>・両親ともに育児休業を取得する場合は、子が１歳２か月に達する日までの間の１年間、取得可能（パパ・ママ育休プラス） |
| **回　　数** | ・子１人につき原則として２回（１歳６か月、２歳までの育児休業は別に原則各１回取得可能） |
| **手　続　き** | 労働者は、休業開始予定日の１か月前（1歳６か月、２歳までの育児休業の場合は２週間前（休業開始予定日によって２週間～１か月前））までに書面等により事業主に申出<br>※出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は１歳までの休業１回につき１回に限り休業開始日の繰上げが可能、休業終了予定日の１か月前までに申し出ることにより１歳までの範囲内で事由を問わず休業１回につき１回に限り繰下げ可能<br>※１歳６か月、２歳までの育児休業の場合は休業終了予定日の２週間前までに申し出ることにより１歳６か月、２歳までの範囲内で事由を問わず１回に限り繰下げが可能 |

（２）産後パパ育休（出生時育児休業）＜法第９条の２～第９条の５＞

| | |
|---|---|
| **休業の定義** | 産後休業をしていない労働者が、原則として出生後８週間以内の子を養育するためにする休業<br>※育児関係の「子」の範囲は、労働者と法律上の親子関係がある子（養子を含む）のほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子や養子縁組里親に委託されている子等を含む<br>※養子縁組をした場合等には女性労働者も取得可能 |
| **対象労働者** | ・産後休業をしていない労働者（日々雇用を除く）<br>・有期雇用労働者は、申出時点で次の要件を満たすことが必要。<br>子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して８週間を経過する日の翌日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと<br>＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞<br>①入社１年未満の労働者　②申出の日から８週間以内に雇用関係が終了する労働者　③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 |
| **期　　間** | 原則、子の出生後８週間以内の期間内で通算４週間（28日）まで　※育児休業とは別に取得可能 |
| **回　　数** | 子１人につき２回（２回に分割する場合はまとめて申出） |
| **手　続　き** | 労働者は、休業開始予定日の２週間前（労使協定を締結している場合は２週間超から１か月以内で労使協定で定める期限）までに書面等により事業主に申出<br>※出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は休業１回につき１回に限り休業開始日の繰上げが可能、休業終了予定日の２週間前までに申し出ることにより事由を問わず休業１回につき１回に限り繰下げが可能 |
| **休業中の就　　業** | ・休業中に就業させることができる労働者を労使協定で定めている場合に限り、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能<br>・就業を希望する労働者は書面等により就業可能日等を申出し、事業主は申出の範囲内で就業日等を提示。休業前日までに労働者が合意した範囲で就業する<br>・就業日数等の上限を超えて就業させてはならない（休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分まで等）<br>※休業前日までは事由を問わず変更申出・撤回可能。休業開始日以降は特別な事情がある場合に撤回可能。 |

## ② 介 護 休 業 <法第2条、第 11 条～第 15 条>

| | |
|---|---|
| **休業の定義** | 労働者が要介護状態（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族を介護するためにする休業 |
| **対象労働者** | ・労働者（日々雇用を除く）<br>・有期雇用労働者は、申出時点で次の要件を満たすことが必要。<br>介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から６か月経過する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと<br>＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞<br>①入社１年未満の労働者　②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者<br>③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 |
| **対 象 家 族** | 配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹及び孫<br>※介護関係の「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子含む）のみ |
| **期間／回数** | 対象家族１人につき、通算93日まで ／ 3回まで分割可能 |
| **手　続　き** | 労働者は、休業開始予定日の２週間前までに、書面等により事業主に申出<br>※休業終了予定日の２週間前までに申し出ることにより、93日の範囲内で申出毎に１回に限り繰下げが可能 |

### 常時介護を必要とする状態に関する判断基準

要介護状態とは２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態のことです。常時介護を必要とする状態については、以下の表を参照しつつ、判断することとなります。ただし、この基準に厳密に従うことにとらわれて労働者の介護休業等の取得が制限されてしまわないように、介護をしている労働者の個々の事情にあわせて、なるべく労働者が仕事と介護を両立できるよう、事業主は柔軟に運用することが望まれます。

なお、介護保険の要介護認定の結果通知書や医師の診断書の提出を制度利用の条件とすることはできません。

「常時介護を必要とする状態」とは、以下の（１）又は（２）のいずれかに該当する場合であること。
（1）介護保険制度の要介護状態区分において要介護２以上であること。
（2）状態①～⑫のうち、２が２つ以上又は３が１つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

| 項　目 ＼ 状　態 | 1（注１） | 2（注２） | 3 |
|---|---|---|---|
| ①座位保持（１０分間一人で座っていることができる） | 自分で可 | 支えてもらえればできる（注３） | できない |
| ②歩行（立ち止まらず、座り込まずに５m程度歩くことができる） | つかまらないでできる | 何かにつかまればできる | できない |
| ③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移る等の乗り移りの動作） | 自分で可 | 一部介助、見守り等が必要 | 全面的介助が必要 |
| ④水分・食事摂取（注４） | 自分で可 | 一部介助、見守り等が必要 | 全面的介助が必要 |
| ⑤排泄 | 自分で可 | 一部介助、見守り等が必要 | 全面的介助が必要 |
| ⑥衣類の着脱 | 自分で可 | 一部介助、見守り等が必要 | 全面的介助が必要 |
| ⑦意思の伝達 | できる | ときどきできない | できない |
| ⑧外出すると戻れない | ない | ときどきある | ほとんど毎回ある |
| ⑨物を壊したり衣類を破くことがある | ない | ときどきある | ほとんど毎日ある（注５） |
| ⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある | ない | ときどきある | ほとんど毎日ある |
| ⑪薬の内服 | 自分で可 | 一部介助、見守り等が必要 | 全面的介助が必要 |
| ⑫日常の意思決定（注６） | できる | 本人に関する重要な意思決定はできない（注７） | ほとんどできない |

（注１）各項目の１の状態中、「自分で可」には、福祉用具を使ったり、自分の手で支えて自分でできる場合も含む。
（注２）各項目の２の状態中、「見守り等」とは、常時の付き添いの必要がある「見守り」や、認知症高齢者等の場合に必要な行為の「確認」、「指示」、「声かけ」等のことである。
（注３）「①座位保持」の「支えてもらえればできる」には背もたれがあれば一人で座っていることができる場合も含む。
（注４）「④水分・食事摂取」の「見守り等」には動作を見守ることや、摂取する量の過小・過多の判断を支援する声かけを含む。
（注５）「⑨物を壊したり衣類を破くことがある」の「ほとんど毎日ある」には「自分や他人を傷つけることがときどきある」状態を含む。
（注６）「⑫日常の意思決定」とは毎日の暮らしにおける活動に関して意思決定ができる能力をいう。
（注７）慣れ親しんだ日常生活に関する事項（見たいテレビ番組やその日の献立等）に関する意思決定はできるが、本人に関する重要な決定への合意等（ケアプランの作成への参加、治療方針への合意等）には、指示や支援を必要とすることをいう。

## ③ 子の看護休暇 ＜法第16条の2、第16条の3＞

| | |
|---|---|
| 制度の内容 | ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、１年度に５日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合は10日）まで、病気、けがをした子の看護又は子に予防接種、健康診断を受けさせるために、休暇の取得が可能<br>・１日又は時間単位で取得が可能<br>※時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者は、労使協定の締結により、１日単位での取得に限定することが可能<br>※「小学校就学の始期に達するまで」とは、対象の子が６歳に達する日の属する年度の３月31日までの期間のこと（以下同様） |
| 対象労働者 | ・労働者（日々雇用を除く）<br>＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞<br>①入社６か月未満の労働者　②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 |

## ④ 介護休暇 ＜法第16条の5、第16条の6＞

| | |
|---|---|
| 制度の内容 | ・要介護状態にある対象家族の介護その他の世話を行う労働者は、１年度に５日（対象家族が２人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話を行うために、休暇の取得が可能<br>・１日又は時間単位で取得が可能<br>※時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者は、労使協定の締結により、１日単位での取得に限定することが可能<br>※「その他の世話」とは、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等のこと |
| 対象労働者 | ・労働者（日々雇用を除く）<br>＜労使協定を締結することにより、対象外となる労働者＞<br>①入社６か月未満の労働者　②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 |

## ⑤ 育児・介護のための所定外労働・時間外労働の制限 ＜法第16条の8、第16条の9、第17条、第18条＞

| | 育児・介護のための所定外労働の制限 | 育児・介護のための時間外労働の制限 |
|---|---|---|
| 制度の内容 | ３歳に満たない子を養育する労働者が子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は制限時間（１か月につき24時間、１年につき150時間）を超えて時間外労働をさせてはならない |
| 対象労働者 | ３歳に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用を除く）<br>＜労使協定を締結することにより対象外となる労働者＞<br>①入社１年未満の労働者<br>②１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者<br>＜対象外となる労働者＞<br>①日々雇用される労働者<br>②入社１年未満の労働者<br>③１週間の所定労働日数が２日以下の労働者 |
| 期間／回数 | １回の請求につき、１か月以上１年以内の期間　／　請求回数に制限なし | |
| 手続き | 労働者は、開始日の１か月前までに、書面等により事業主に請求 | |
| 例外 | 事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める | |

## ⑥ 育児・介護のための深夜業の制限 <法第19条、第20条>

| | | |
|---|---|---|
| 制度の内容 | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合、事業主は午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）において労働させてはならない | |
| 対象労働者 | ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者、要介護状態にある対象家族を介護する労働者 | <対象外となる労働者><br>①日々雇用される労働者　②入社1年未満の労働者<br>③保育又は介護ができる、次のⅰ～ⅲに該当する16歳以上の同居の家族がいる労働者<br>ⅰ．深夜に就労していないこと（深夜の就労日数が1か月につき3日以下の場合を含む）<br>ⅱ．負傷、疾病又は心身の障害により保育又は介護が困難でないこと<br>ⅲ．産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間以内の者でないこと<br>④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者<br>⑤所定労働時間の全部が深夜にある労働者 |
| 期間／回数 | 1回の請求につき、1か月以上6か月以内の期間 ／ 請求回数に制限なし | |
| 手続き | 労働者は、開始日の1か月前までに書面等により事業主に請求 | |
| 例外 | 事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める | |

## ⑦ 育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等 <法第23条>

| 育児のための所定労働時間短縮の措置 | | 介護のための所定労働時間短縮等の措置 | |
|---|---|---|---|
| 措置の内容 | 3歳に満たない子を養育する労働者に関して、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければならない | 措置の内容 | 要介護状態にある対象家族を介護する労働者に関して、所定労働時間短縮等の措置を講じなければならない |
| 対象労働者 | ・労働者（日々雇用及び1日の労働時間が6時間以下の労働者を除く）<br><労使協定の締結により対象外となる労働者><br>①入社1年未満の労働者<br>②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者<br>③業務の性質・実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者（※対象外となる業務の範囲を具体的に定めることが必要です） | 対象労働者 | ・労働者（日々雇用労働者を除く）<br><労使協定の締結により対象外となる労働者><br>①入社1年未満の労働者<br>②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 |
| 代替措置 | 短時間勤務制度を講ずることが困難な労働者については、次のいずれかの措置を講じなければならない<br>・育児休業に関する制度に準ずる措置<br>・フレックスタイム制度<br>・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ<br>・事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与 | 措置 | 次のいずれかの措置を講じなければならない<br>・所定労働時間を短縮する制度<br>・フレックスタイム制度<br>・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ<br>・労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度 |
| 期間 | 子が3歳に達する日まで | 回数 | 対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年以上の期間内に2回以上 |

＜その他の制度（労働基準法）＞

■年次有給休暇

年次有給休暇は、週所定労働日数や週所定労働時間数等に応じて付与されます。年次有給休暇の取得は原則1日単位ですが、会社と労働者の過半数で組織する労働組合（ない場合は労働者の過半数代表者）が協定を結ぶことで、年5日の範囲内で時間単位での取得が可能となります。

## ⑧ 事業主が講ずべき措置 <法第21条～第22条の2、第24条、第26条>

<table>
<tr><td rowspan="2">育児・介護休業等の周知</td><td>＜育児＞<br>本人又は配偶者の妊娠・出産等を労働者が申し出た場合に、事業主は当該労働者に育児休業制度等を個別に周知し、取得意向を確認するために、面談等の措置を講じる義務</td><td>＜介護＞<br>－</td></tr>
<tr><td colspan="2">・事業主は、次の事項について、就業規則等にあらかじめ定め、周知する努力義務（全従業員への周知、個別周知）<br>①育児休業及び介護休業中の待遇に関する事項<br>②育児休業及び介護休業後の賃金、配置その他の労働条件に関する事項<br>③子を養育しないこととなったことにより育児休業期間が終了した場合及び対象家族を介護しないこととなったことにより介護休業期間が終了した場合の労務提供の開始時期に関する事項<br>④介護休業中の社会保険料の支払い方に関する事項<br>・事業主は、労働者又はその配偶者が妊娠・出産したことを知った場合や、労働者が介護していることを知った場合に、当該労働者に対し、個別に関連制度（育児休業制度等の周知義務の事項以外）を周知する努力義務</td></tr>
<tr><td>雇用環境の整備</td><td colspan="2">育児休業（産後パパ育休含む）の申出が円滑に行われるよう、次のいずれかの措置を講じなければならない<br>・育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施<br>・育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備<br>・自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供<br>・自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休に関する制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知</td></tr>
<tr><td>小学校就学の始期に達するまでの子を養育又は家族を介護する労働者に関する措置</td><td>＜育児＞<br>・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置又はフレックスタイム制等の措置に準じて、必要な措置を講ずる努力義務<br>・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、配偶者出産休暇等の育児に関する目的で利用できる休暇制度を講ずる努力義務</td><td>＜介護＞<br>・家族を介護する労働者に関して、介護休業制度又は所定労働時間の短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数等に配慮した必要な措置を講ずる努力義務</td></tr>
<tr><td>労働者の配置に関する配慮</td><td colspan="2">就業場所の変更を伴う配置の変更において、就業場所の変更により就業しつつ子の養育や家族の介護を行うことが困難となる労働者がいるときは、その子の養育や家族の介護の状況に配慮する義務</td></tr>
<tr><td>育児休業取得状況の公表</td><td colspan="2">・常時雇用する労働者数が1,000人超の事業主が義務<br>・毎年１回、男性の育児休業等取得率を公表（育児目的休暇を含むことも可）</td></tr>
</table>

○従業員の育児休業・介護休業のスムーズな取得から職場復帰、復帰後の働き方をサポートするため、「育休復帰支援プラン」「介護支援プラン」を策定しましょう！

育休復帰支援プラン策定マニュアル　https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000067027.html

企業における仕事と介護の両立支援実践マニュアル、介護支援プラン策定マニュアル
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/model.html

○育児休業を取りやすい、介護離職をさせない職場づくりを専門家が無料でサポート！
支援の申し込みは、厚生労働省委託事業：育児・介護支援事務局まで
https://ikuji-kaigo.com/

## 就業規則における育児・介護休業等の取扱い

### ポイント1

育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等について、就業規則に記載してください。

労働基準法第89条第1号から第3号までに定められている事項（始業・終業の時刻、休日、休暇、賃金、昇給、退職等に関する、いわゆる絶対的必要記載事項）については必ず記載する必要があります。育児・介護休業、子の看護休暇及び介護休暇もこの「休暇」に該当します。

また、以下の事項についても記載する必要があります。

（1）育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休暇中の賃金
（2）短時間勤務制度、時差出勤の制度等については、始業・終業の時刻等
（3）育児・介護休業期間中の教育訓練や賞与等臨時の賃金等について定めをする場合

### ポイント2

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限について、育児・介護休業法を下回る、より厳しい条件を設けた取り決めをした就業規則の当該部分は無効と解されます。

育児・介護休業法に定められた制度は、労働者の権利としての最低基準を定めたものです。事業主においては、法の内容を上回るような制度を設ける努力が求められています。

### ポイント3

育児・介護休業等に関して必要な事項を就業規則に記載した際には、これを所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

労働基準法においては、常時10人以上の労働者を使用している事業所において就業規則を作成又は変更した場合にこれを所轄の労働基準監督署長に届け出ることを定めています。

育児・介護休業等に関して必要な事項を就業規則に記載し、又は内容を変更した際には、その就業規則を労働基準監督署長に届け出る必要があります。

なお、育児・介護休業等に関する事項を別規則にすることも一つの方法ですが、その場合も労働基準監督署長への届出が必要です。

**○詳しい育児・介護休業法の解説資料や育児・介護休業等に関する規則の規定例については、厚生労働省ＨＰ「育児・介護休業法について」からダウンロードできます。**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html
★厚生労働省ＨＰ上の検索ボックスで「育児・介護休業法について」と検索

**育児休業・産後パパ育休・介護休業を取得するには…**
**従業員は書面で申出書を提出し、企業は書面で取扱通知書を交付しましょう！**

**（出生時）育児休業申出書、介護休業申出書**

（出生時）育児休業の場合は「申出年月日」「申出をする労働者の氏名」「休業に係る子の氏名、生年月日、続柄」「休業期間の初日及び末日」等を、介護休業の場合は、「申出年月日」「申出をする労働者の氏名」「休業に係る家族の氏名、続柄」「休業期間の初日及び末日」等を事業主に対して明らかにする必要があります。

**（出生時）育児休業取扱通知書、介護休業取扱通知書**

事業主は、（出生時）育児休業申出・介護休業申出に対し、以下のイ～ハの事項を通知しなければならないこととされています。

イ　休業申出を受けた旨
ロ　休業開始予定日及び休業終了予定日
ハ　休業申出を拒む場合には、その旨及びその理由

また、これらに加え、休業期間中の賃金等の取扱い、休業後の賃金・配置等の労働条件等について記載することで、後日のトラブルの発生を未然に防止することができます。

◆これらの社内様式は、あらかじめ決めておきましょう。

## 「子育てサポート企業」の証
# くるみん・プラチナくるみん

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される社会の形成を目的として制定された次世代育成支援対策推進法では、労働者が１０１人以上の企業には、一般事業主行動計画の策定・届出・公表・労働者への周知が義務づけられています（労働者１００人以下の企業は努力義務）。

一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請を行うことによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定（**くるみん認定**）を受けることができるほか、より高い水準の取組を行った企業は、厚生労働大臣の特例認定（**プラチナくるみん認定**）を受けることができます。

認定を受けた企業は、子育てサポート企業としてそれぞれのマークを商品、広告、求人広告等に付け、子育てサポート企業であることをＰＲすることができます。

### 新しい認定制度ができました

令和４年４月１日から認定基準等が改正されるとともに、新しい認定制度（トライくるみん認定）もスタートしました。さらに、不妊治療と仕事との両立に取り組む優良な企業を認定するプラス認定も新設されました。

### 詳しくはこちら

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_11367.html
（厚生労働省ホームページ）
★厚生労働省ＨＰ上の検索ボックスで「くるみん」と検索

## 「仕事と介護を両立できる職場環境」の整備促進のためのシンボルマーク
# トモニン

厚生労働省では、仕事と介護を両立しやすい職場環境の取組への関心と認知度を高め、介護離職を防止するための取組に向けた社会的気運を高めるため、仕事と介護を両立できる職場環境の整備に取り組んでいる企業が使用できるシンボルマーク「**トモニン**」を作成し、活用促進を進めています。

仕事と介護を両立できる職場環境の整備促進に取り組んでいる企業は、トモニンを活用して、企業の取組をアピールすることができます！

### 使用方法

「両立支援のひろば」(https://ryouritsu.mhlw.go.jp)に仕事と介護の両立支援の取組を登録してください。

詳しい登録方法や使用方法は、厚生労働省のホームページをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/symbol.html
★厚生労働省ＨＰ上の検索ボックスで「トモニン」と検索

### 活 用 例

- 募集要項、会社案内、ホームページ等に掲載し、企業の取組をアピール
- 商品、名刺等に掲載し、企業のイメージアップ
- 広報誌、ホームページ、社内報等に掲載し、自社の労働者の意識啓発

## 介護サービスの利用のしかた

ご自身やご家族に介護が必要になった場合、介護サービスを利用するには要介護（要支援）認定を受けることが必要です。具体的な手続きの流れは以下のようになります。

**①申請する**

介護サービスの利用を希望する方は、市区町村の窓口で「要介護（要支援）認定」の申請をします（地域包括支援センター（下記参照）等で手続きを代行している場合があります）。また、申請の際、第１号被保険者は「介護保険の被保険者証」、第２号被保険者は、「医療保険の被保険者証」が必要です。

**②要介護認定の調査、判定等が行われます**

■認定調査・主治医意見書

市区町村の職員等の認定調査員がご自宅を訪問し、心身の状況について本人やご家族から聞き取り等の調査を行います。調査の内容は全国共通です。また、市区町村から直接、主治医（かかりつけ医）に医学的見地から、心身の状況について意見書を作成してもらいます（市区町村から直接依頼）。

■審査・判定

認定調査の結果と主治医の意見書をもとに、保険・福祉・医療の学識経験者による「介護認定審査会」で審査し、どのくらいの介護が必要か判定します。要介護度は要介護１～５または要支援１、２のいずれかとなります。また、第２号被保険者は、要介護（要支援）状態に該当し、その状態が「特定疾病」によって生じた場合に認定されます。

**③認定結果が通知されます**

原則として申請から 30 日以内に、市区町村から認定結果が通知されます。

**④ケアプランを作成します**

要介護１～５と認定された方は、在宅で介護サービスを利用する場合、居宅介護支援事業者と契約し、その事業者のケアマネジャーに依頼して、利用するサービスを決め、介護サービス計画（ケアプラン）を作成してもらいます。施設へ入所を希望する場合は、希望する施設に直接申し込みます。要支援１・２と認定された方は、地域包括支援センター（下記参照）で担当職員が介護予防サービス計画（介護予防ケアプラン）を作成します。

**⑤サービスを利用します**

サービス事業者に「介護保険被保険者証」と「介護保険負担割合証」を提示して、ケアプランに基づいた居宅サービスや施設サービスを利用します。ケアプランに基づいた利用者負担は、費用の１割～３割※です。

※ 65 歳以上の第１号被保険者については、合計所得金額 160 万円以上の所得を有する方は原則２割負担、220 万円以上の所得を有する方は原則３割負担となります。（第２号被保険者は、所得に関わらず１割負担）

※このほか、要介護（要支援）認定を受けていない方も利用できる介護予防・日常生活支援サービスがあります。

## 地域包括支援センターとは

**１．地域の人々の健康、安心、暮らしを支援します**

地域の高齢者が健康で安心して暮らせるように、保健・医療・福祉の面から総合的に支援するための機関です。市区町村や、市区町村が委託する組織により公的に運営されており、市区町村に１つ以上設置されています。

介護についての不安や悩みについて、安心して相談することができ、相談・支援は無料です。市区町村のホームページ等で、お住まいの地域の地域包括支援センターをご確認ください。（地域によっては、「地域包括支援センター」の名称を用いていない場合があります）

**２．高齢の家族の生活に関することや介護のこと、仕事との両立の悩み等幅広く対応しています**

地域包括支援センターには、保健、福祉、介護の専門家である保健師、社会福祉士、主任ケアマネジャー等のスタッフがいます。得意分野を生かして連携を取りながら、相談の内容に応じて、制度の概要の説明や相談窓口の紹介等、具体的な解決策の提案をします。また、必要であれば関係機関と連携し、介護サービスや、さまざまな制度が利用できるよう支援します。

地域の高齢者の健康づくりや高齢者の権利を守ること、暮らしやすい地域づくり等も地域包括支援センターの役割です。

**＊ご自身やご家族の介護のことで不安なことがあれば、迷わずご家族がお住まいの市区町村の地域包括支援センターにご相談ください。**

## 介護の相談窓口等について

**お問い合わせ先**

・市区町村の介護保険担当課：介護に関する全般的な相談や介護保険を利用する場合の手続き等
・地域包括支援センター：高齢者の日常生活に関する困りごとや介護に関する相談等
・都道府県労働局　雇用環境・均等部（室）：育児・介護休業法に関する相談等
・ハローワーク：介護休業給付の申請手続等
・若年性認知症支援コーディネーター：若年性認知症に関する相談等

**主な参照先ＵＲＬ**

| | |
|---|---|
| 介護サービス情報公表システム | https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/<br>**地域包括支援センター、介護サービス事業所を検索できます。** |
| 介護の地域窓口 | https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/kaigo/madoguchi/<br>**市町村の介護に関する窓口を公表しています。** |
| 介護離職ゼロポータルサイト | https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000112622.html<br>**介護サービスや介護と仕事を両立していくために活用いただける制度の関連情報へアクセス** |
| 若年性認知症コールセンター | https://y-ninchisyotel.net/<br>**若年性認知症や若年性認知症支援に関する相談窓口をまとめています。** |

## 3　妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止、ハラスメントの防止

男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法では、妊娠・出産したことや、法に基づいた制度の申出や休業等を取得した労働者に対し事業主が不利益な取扱いをしないよう、また、上司や同僚等からのハラスメントを防止する措置を講じるよう定めています。また、これらのハラスメントと複合的に生じることが想定されるパワーハラスメントについても、労働施策総合推進法において、同様の措置を講じるよう定めています。

### 妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止

男女雇用機会均等法　第９条第３項
育児・介護休業法　第10条、第16条、第16条の４、第16条の７、第16条の10、第18条の２、第20条の２、第21条第２項、第23条の２

#### 妊娠・出産等に関して不利益取扱い禁止の対象となる事由

1　妊娠したこと。
2　出産したこと。
3　妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（母性健康管理措置）を求め、又は当該措置を受けたこと。
4　坑内業務の就業制限若しくは危険有害業務の就業制限の規定により業務に就くことができないこと、坑内業務に従事しない旨の申出若しくは就業制限の業務に従事しない旨の申出をしたこと又はこれらの業務に従事しなかったこと。
5　産前休業を請求し、若しくは産前休業をしたこと又は産後の就業制限の規定により就業できず、若しくは産後休業をしたこと。
6　軽易な業務への転換を請求し、又は軽易な業務に転換したこと。
7　事業場において変形労働時間制がとられる場合において１週間又は１日について法定労働時間を超える時間について労働しないことを請求したこと、時間外若しくは休日について労働しないことを請求したこと、深夜業をしないことを請求したこと又はこれらの労働をしなかったこと。
8　育児時間の請求をし、又は育児時間を取得したこと。
9　妊娠又は出産に起因する症状により労務の提供ができないこと若しくはできなかったこと又は労働能率が低下したこと。
※　「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいいます。

#### 育児休業・介護休業等に関する不利益取扱い禁止の対象となる制度・事由

1　育児休業（育児のために原則として子が１歳になるまで取得できる休業）
2　産後パパ育休（育児のために子の出生後８週間以内に４週間まで、分割して２回まで、育児休業とは別に取得できる休業）
3　介護休業（介護のために対象家族１人につき最大3回まで分割して通算93日間取得できる休業）
4　子の看護休暇（子の看護のために年間５日間（子が２人以上の場合10日間）取得できる休暇）
5　介護休暇（介護のために年間５日間（対象家族が２人以上の場合10日間）取得できる休暇）
6　所定外労働の制限（育児又は介護のための残業免除）
7　時間外労働の制限（育児又は介護のため時間外労働を制限（１か月24時間、１年150時間以内））
8　深夜業の制限（育児又は介護のため深夜業を制限）
9　所定労働時間の短縮措置（育児又は介護のため所定労働時間を短縮する制度）
10　始業時刻変更等の措置（育児又は介護のために始業時刻を変更する等の制度）
※下線の措置については、事前に就業規則にて措置が講じられていることが必要です。
11　本人又は配偶者の妊娠・出産等の申出をしたこと。
12　産後パパ育休中の就業可能日等を申出・同意しなかったこと。

#### 妊娠・出産等や育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの例

1　解雇すること。
2　期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと。
3　あらかじめ契約の更新回数の上限が明示されている場合に、当該回数を引き下げること。
4　退職又は正社員をパートタイム労働者等の非正規雇用社員とするような労働契約内容の変更の強要を行うこと。
5　降格させること。
6　就業環境を害すること。
7　不利益な自宅待機を命ずること。
8　減給をし、又は賞与等において不利益な算定を行うこと。
9　昇進・昇格の人事考課において不利益な評価を行うこと。
10　不利益な配置の変更を行うこと。
11　派遣労働者として就業する者について、派遣先が当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒むこと。
12　労働者が希望する期間を超えて、その意に反して所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限又は所定労働時間の短縮措置等を適用すること。

## セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントの防止

男女雇用機会均等法　第11条～第11条の４、育児・介護休業法　第25条・第25条の２、労働施策総合推進法　第30条の２・第30条の３

事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策及びパワーハラスメント対策として、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

事業主が雇用管理上講ずべき措置については、下表で表す指針に定められています。事業主は、これらを必ず実施しなければなりません（実施が「望ましい」とされているものを除く）。企業の規模や職場の状況に応じて適切な実施方法を選択できるよう、対応例を18～19頁に示していますので、参考に措置を講じてください。なお、派遣労働者に対しては、派遣元のみならず、派遣先事業主も措置を講じなければならないことにご注意ください。

事業主は、日頃から労働者の意識啓発等、周知徹底を図るとともに、相談しやすい相談窓口となっているかを点検する等職場環境に対するチェックを行い、特に、未然の防止対策を十分に講じるようにしましょう。

ハラスメント防止対策に関する指針

- 事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）
- 事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成28年厚生労働省告示第312号）
- 子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針（平成21年厚生労働省告示第509号）
- 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和２年厚生労働省告示第５号）

### 事業主が講ずべき措置等

#### 事業主が講ずべき措置

（１）事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

①職場におけるハラスメントの内容・職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

②行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

（２）相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制整備

③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

④相談窓口担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。
また、ハラスメントの発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも、広く相談に対応すること。

（３）事後の迅速かつ適切な対応

⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること。

⑥事実確認ができた場合は、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。

⑦事実確認ができた場合は、速やかに行為者に対する措置を適正に行うこと。

⑧再発防止に向けた措置を講ずること。（事実が確認できなかった場合も同様）

（４）（１）から（３）までの措置と併せて講ずべき措置

⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。

⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

※　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、（１）から（４）までの措置のほか、以下の措置を講ずる必要があります。

- （１）の①の際に、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動がハラスメントの発生の原因や背景となり得ることや、制度等の利用ができることも併せて周知・啓発すること。
- 業務体制の整備等、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること（派遣労働者にあっては派遣元事業主に限る）。

#### 事業主の責務

- ハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること。
- 労働者が他の労働者（取引先等の他の事業主が雇用する労働者や求職者も含む）に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮をすること。
- 事業主自身（法人の場合はその役員）がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うこと。

#### 相談等を理由とする不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるハラスメントの相談を行ったこと等を理由として、当該労働者に対する解雇その他不利益な取扱いを行ってはいけません。

## 指針に定められている事業主が講ずべき措置のポイント

| | セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを防止するために講ずべき事項 | 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために講ずべき事項 |
|---|---|---|
| | **● 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発** | |
| 1 | ・セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントの内容<br>・セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。 | ・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの内容<br>・妊娠・出産等・育児休業等に関する否定的な言動が職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ること<br>・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない旨の方針<br>・制度等の利用ができることを明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。 |
| 2 | セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。 | |
| | **● 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備** | |
| 3 | 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。 | |
| 4 | 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。<br>セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、これらのハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。<br>**【望ましい取組】**セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントは複合的に生じることも想定されることから、あらゆるハラスメントの相談を一元的に応じることのできる体制を整備すること。 | |
| | **● 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応** | |
| 5 | 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。 | |
| 6 | 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。 | |
| 7 | 事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。 | |
| 8 | 再発防止に向けた措置を講ずること。 | |
| | **● 併せて講ずべき措置** | |
| 9 | 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知すること。 | |
| 10 | 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。 | |
| 11 | | 業務体制の整備等、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること。<br>**【望ましい取組】**妊娠等した労働者においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと等を妊娠等した労働者に周知・啓発すること。<br>※派遣労働者にあっては派遣元事業主に限る |

○職場におけるハラスメントについて、より詳しい資料は厚生労働省ＨＰからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

○ハラスメント対策の総合情報サイト「あかるい職場応援団」では、
動画で学ぶハラスメント、ハラスメント裁判事例、他社の取り組みなど、企業における
ハラスメント対策に役立つ情報を掲載しています。

https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/

# ハラスメント防止措置の対応例

## 就業規則に明記されていない事項をパンフレット等で周知した例

就業規則の懲戒規定が定められており、その中で職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメント）に該当するような行為が行われた場合の対処方針・内容等が既に読み込めるものとなっている場合には、職場におけるハラスメントが適用の対象となることをパンフレット、リーフレット、社内報、社内ホームページ等で周知することで措置を講じたことになります。

第〇章　服務規律
　第〇条　従業員は、次のような行為を行ってはならない。
　　①　他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為
　　②　他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為
　　③　暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為
　　④～⑥　略

第△章　懲戒
（懲戒の事由）
　第△条　従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。
　　①～⑤　略
　　⑥　第〇条（服務規律）①又は②により風紀を乱したとき。
　２　従業員が次のいずれかに該当するときは、その情状により、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。
　　①～⑩　略
　　⑪　前項⑥により数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず改善の見込みがない場合、又は第〇条（服務規律）③により風紀を乱したとき。

## 就業規則に委任規定を設けた上で、詳細を別規定に定めた例

〇年〇月〇日

ハラスメントは許しません！！

株式会社〇〇〇　代表取締役社長〇〇〇

1　職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、会社にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。
　性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。また、パワーハラスメントの発生の原因や背景には、労働者同士のコミュニケーションの希薄化等の職場環境の問題があると考えられますので、職場環境の改善に努めましょう。

2　我が社は下記のハラスメント行為を許しません。また、我が社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはなりません。（なお、以下のパワーハラスメントについては、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）
「就業規則第〇条①他人に不快な思いをさせ、会社の秩序、風紀を乱す行為」とは、次のとおりです。
＜パワーハラスメント＞
　①隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
　②私的なことに過度に立ち入ること
＜セクシュアルハラスメント＞
　③性的な冗談、からかい、質問
　④わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
　⑤その他、他人に不快感を与える性的な言動
＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞
　⑥部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用することを阻害する言動
　⑦部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
　⑧部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
「就業規則第〇条②他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為」とは次のとおりです。
＜パワーハラスメント＞
　⑨業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
　⑩業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
＜セクシュアルハラスメント＞
　⑪性的な噂の流布
　⑫身体への不必要な接触
　⑬性的な言動により社員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
＜妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント＞
　⑭部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
　⑮部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為
「就業規則第〇条③暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為及び恥辱等の行為」とは次のとおりです。
＜パワーハラスメント＞
　⑯暴行・傷害等身体的な攻撃
　⑰脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
＜セクシュアルハラスメント＞
　⑱交際、性的な関係の強要
　⑲性的な言動に対して拒否等を行った部下等従業員に対する不利益取扱い

3　この方針の対象は、正社員、派遣社員、パート・アルバイト等当社において働いている全ての労働者です。
　セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚、顧客、取引先の社員の方等が行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。
　妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業等の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚が行為者となり得ます。
　相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。

4　社員がハラスメントを行った場合、就業規則第△条「懲戒の事由」第１項、第２項に当たることとなり、処分されることがあります。
　その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。
　　①　行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
　　②　当事者同士の関係（職位等）
　　③　被害者の対応（告訴等）・心情等

5　相談窓口
　職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。
　また、実際にハラスメントが起こっている場合だけでなく、その可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。
　　〇〇課　〇〇〇（内線〇〇、メールアドレス〇〇〇）（女性）
　　△△課　△△△（内線△△、メールアドレス△△△）（男性）
　　××外部相談窓口　（電話××、メールアドレス×××）
　相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

6　相談者はもちろん、事実関係の確認等に協力した方に不利益な取扱いは行いません。

7　相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

8　当社には、妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる様々な制度があります。派遣社員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。どのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。
　制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、制度や措置を利用する場合には、必要に応じて業務配分の見直し等を行うことにより、職場に何らかの影響を与えることがありますので、早めに上司や人事部に相談してください。また気持ちよく制度を利用するためにも、利用者は日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。
　所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため、所属における業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、本社人事部〇〇課、△△に相談してください。

9　職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的にご参加ください。

＜就業規則の規定＞

第□条　職場におけるハラスメントの禁止
　パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第〇条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

＜詳細について定めた別規定＞

## － 職場におけるハラスメントの防止に関する規定 －

（目的）
第１条 本規定は、就業規則第□条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守するべき事項を定める。
　なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけではなく、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義）
第２条　パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
２　セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
３　前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての従業員を含むものとする。
４　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
５　第１項、第２項及び第４項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（禁止行為）
第３条　全ての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第２項から第５項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。
２　パワーハラスメント（第２条第１項の要件を満たした以下のような行為）
①殴打、足蹴りする等の身体的攻撃
②人格を否定するような言動をする等の精神的な攻撃
③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離する等の人間関係からの切り離し
④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずる等の過大な要求
⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせる等の過小な要求
⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴等の機敏な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する等の個の侵害
３　セクシュアルハラスメント（第２条第２項の要件を満たした以下のような行為）
①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
③うわさの流布
④不必要な身体への接触
⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
⑥交際・性的関係の強要
⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
４　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（第２条第４項の要件を満たした以下のような行為）
①部下の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
②部下又は同僚の妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
③部下又は同僚が妊娠・出産、育児･介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
５　部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

（懲戒）
第４条　次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。
①　第３条第２項（①を除く）、第３条第３項①から⑤、⑧、第４項又は第５項の行為を行った場合
　就業規則第▽条第１項①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第３条第２項①又は第３条第３項⑥、⑦の行為を行った場合
　就業規則第▽条⑤に定める懲戒解雇

（相談及び苦情への対応）
第５条　職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
２　職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
３　対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。
４　前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
５　対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第４条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
６　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（再発防止の義務）
第６条　人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

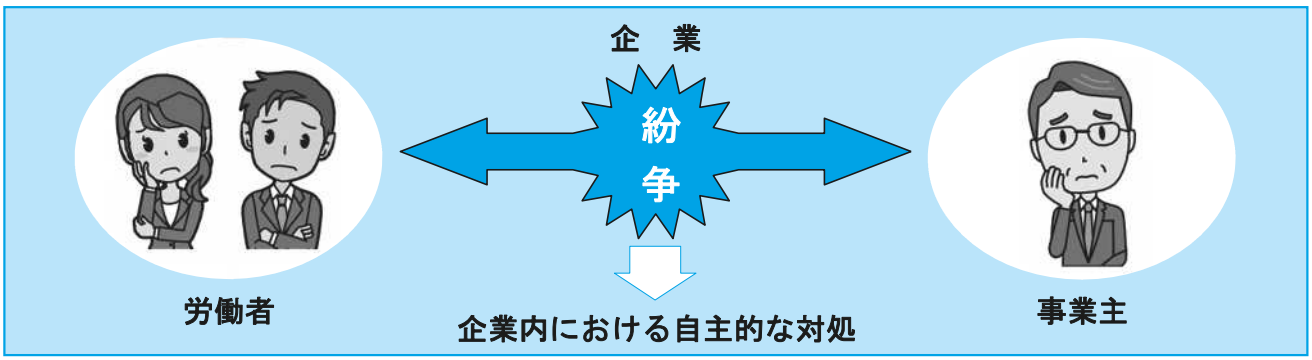
（その他）
第７条　性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則　本規定は、〇年〇月〇日より実施する。

※　就業規則等に定めた事項以外にも、相談窓口を設置し、相談窓口の担当者について周知するとともに、妊娠･出産・育児休業等に関する制度の利用ができることについて、別途定めた上で周知する必要があります。
　また、妊娠・出産等に関する否定的な言動や性別役割分担意識に基づく言動はハラスメントの発生の原因や背景となり得ることがあることから、このような言動を行わないようにすることについても、周知する必要があります。

# 4　紛争解決の援助等

男女雇用機会均等法や育児・介護休業法等に関するご相談は、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）において受け付けています。
紛争が生じていない場合であっても、疑問やお困りのことがありましたら、どうぞご相談ください。




**未解決**

**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**

- 男女雇用機会均等、育児・介護休業等に関する相談の受付
- 男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に基づく紛争解決援助制度・行政指導の説明

**男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に基づく紛争解決の援助の対象となる紛争**

簡単な手続きで、迅速に行政機関に解決してもらいたい場合

**都道府県労働局長**
助言・指導・勧告

公平、中立性の高い第三者機関に援助してもらいたい場合

**調停会議**
調停・調停案の作成・受諾勧告

**都道府県労働局長**
男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に基づく行政指導

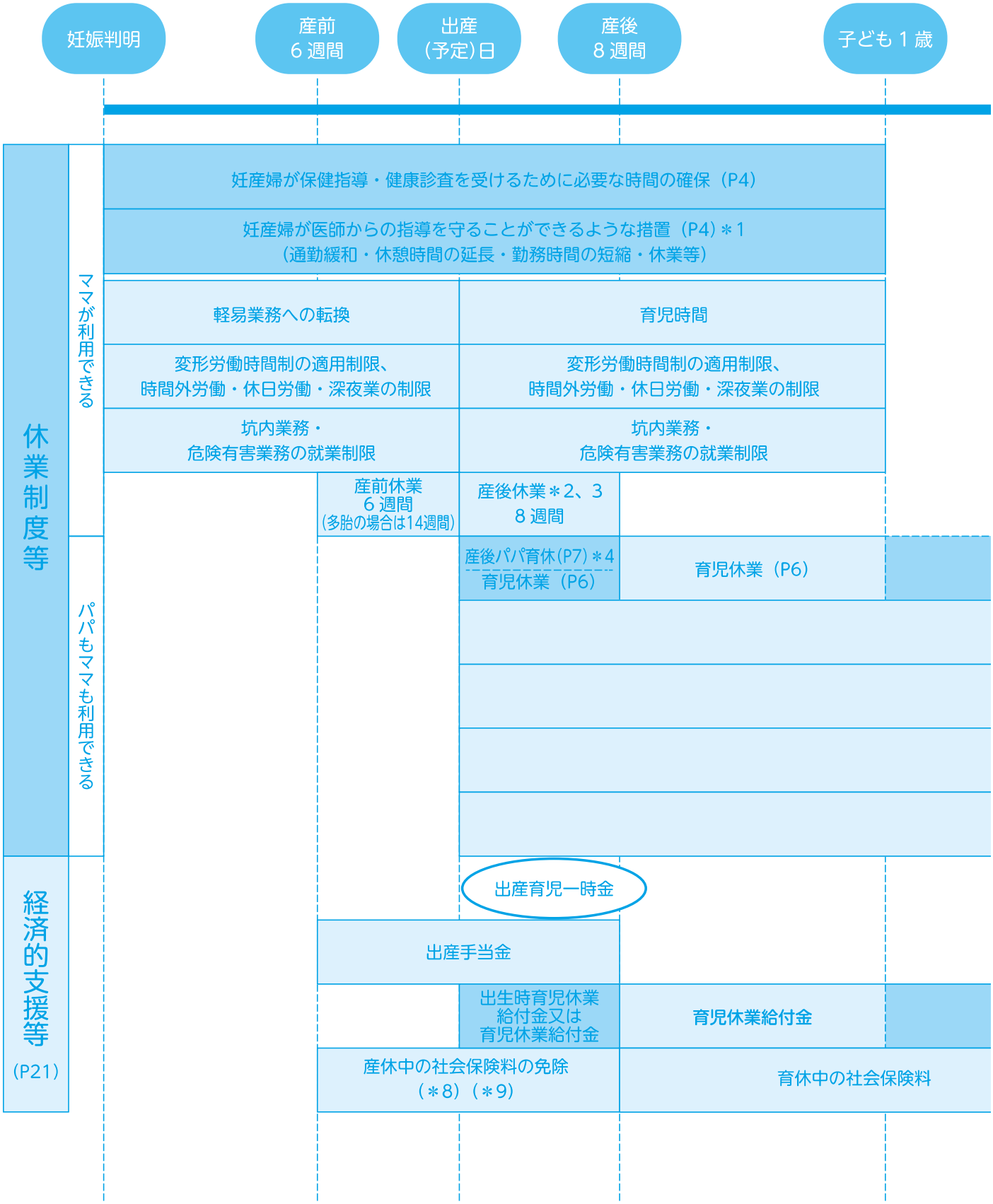
**紛争解決援助制度・調停の特徴**

①公平・中立性・・・・厳正中立・公正を保ち、法に忠実かつ客観的な立場から援助を実施します。
②互譲性・・・・・・・当事者双方の譲り合い、歩み寄りにより、紛争の現実的な解決を図ります。
③簡易・迅速性・・・・時間的、経済的負担がかかる裁判に比べ、手続きが迅速、簡便です。
④無料・・・・・・・・紛争解決援助制度・調停は無料で利用できます。
⑤プライバシーの保護・・・・関係者以外に援助や調停の内容は公にされず、紛争当事者のプライバシーが保護されます。
⑥不利益取扱いの禁止・・・・労働者が都道府県労働局長による援助や調停の申請をしたことを理由として、事業主がその労働者に対し解雇、配置転換、降格、減給などの不利益取扱いをすることを禁止しています。

# 5　産前・産後休業中、育児休業・介護休業中の経済的支援

| 名　称 | 内　容 | 手続き | 問い合わせ先 |
|---|---|---|---|
| 出産育児一時金 | 健康保険の加入者が出産したとき、１児につき50万円（産科医療補償制度加算対象出産でない場合は48万8千円）が出産育児一時金として、支給されます。 | 被保険者が協会けんぽ、健康保険組合又は市区町村へ、直接支払制度を利用する場合は医療機関等へ必要書類を提出します。 | ・協会けんぽ<br>・健康保険組合<br>・市区町村 |
| 出産手当金 | 産前・産後休業の期間中、健康保険から１日につき原則として賃金の３分の２相当額が支給されます。ただし、休業している間も会社から給与が支払われ、出産手当金よりも多い額が支給されている場合には、出産手当金は支給されません。 | 被保険者が協会けんぽ又は健康保険組合へ必要書類を提出します。 | ・協会けんぽ<br>・健康保険組合 |
| 育児休業給付金・出生時育児休業給付金 | １歳（一定の場合は１歳２か月。さらに保育所等における保育の実施が行われない等の場合は１歳６か月又は２歳。）未満の子を養育するために育児休業を取得した等の一定要件を満たした方を対象に、原則として休業開始時の賃金日額の67％（出生時育児休業給付金及び育児休業給付金の支給日数の合計が180日を超えた場合、それ以降は50％）が支給されます。産後パパ育休を取得した場合も、一定の要件を満たすと出生時育児休業給付金（休業開始時の賃金日額の67％）が支給されます。 | 事業主が管轄の公共職業安定所（ハローワーク）へ必要書類を提出します。 | 最寄りの公共職業安定所（ハローワーク） |
| 介護休業給付金 | 要介護状態にある対象家族を介護するために介護休業を取得した等の一定の要件を満たした方を対象に、原則として休業開始時の賃金日額の67％が支給されます。 | 事業主が管轄の公共職業安定所（ハローワーク）へ必要書類を提出します。 | 最寄りの公共職業安定所（ハローワーク） |
| 産前・産後休業、育児休業等期間中の社会保険料（健康保険・厚生年金保険）の免除 | 産前・産後休業のうち労務に従事しなかった期間及び育児休業等の期間のうち、休業を開始した日が含まれる月から終了した日の翌日が含まれる月の前月までの期間、社会保険料（健康保険・厚生年金保険）が免除されます。令和４年10月以降は上記に加えて、育児休業等開始日が含まれる月中に14日以上育児休業等を取得した場合にも当該社会保険料が免除となります。また、賞与の保険料は当該賞与月の末日を含んだ連続した１か月を超える育児休業等を取得した場合に限り免除されます。 | 事業主が年金事務所又は健康保険組合へ必要書類を提出します。 | ・年金事務所<br>・健康保険組合 |
| 産前・産後休業終了後、育児休業終了後の標準報酬（健康保険・厚生年金保険）の特例 | 産前・産後休業又は育児休業等を終了した後、育児等を理由に報酬が変動したことで、実際に受け取る報酬の額と社会保険料の算定に使用される標準報酬月額とがかけ離れた額になった場合、標準報酬月額の改定を申し出ることができます。 | 被保険者が事業主を経由して、年金事務所又は健康保険組合へ必要書類を提出します。 | ・年金事務所<br>・健康保険組合 |
| ３歳未満の子を養育する期間についての年金額計算の特例（厚生年金保険） | ３歳未満の子を養育する被保険者のうち、養育期間中の各月の標準報酬月額が養育を始めた月の前月と比べて低下した期間について、将来受け取る年金額の計算に際して、養育を始めた月の前月の標準報酬月額を当該養育期間の標準報酬月額とみなす申出をすることができます。 | 被保険者が事業主を経由して、年金事務所へ必要書類を提出します。 | ・年金事務所 |

# 6 妊娠・出産・育児期の両立支援制度



## （これらの内容は、ほとんどの母子健康手帳にも掲載されています）

1歳2か月　1歳6か月　2歳　3歳　就学

＊1　医師等からの指導内容を会社に伝えるための「母性健康管理指導事項連絡カード」があります
「母性健康管理指導事項連絡カード」は、厚生労働省ホームページ
（https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/josei/hourei/20000401-25-1.htm）
からダウンロードすることができます。また、ほとんどの母子健康手帳に様式が記載されているので、それをコピーして使うことができます。
＊2　妊娠4か月以降の流産・死産（人工妊娠中絶を含む）の場合も産後休業の対象となります。
＊3　産後6週間を経過後に、本人が請求し、医師が支障がないと認めた業務には就業可能です。
＊4　産後パパ育休又は育児休業を取得できます。男性は出産予定日から取得可能です。
＊5　両親がともに育児休業をするなど一定の要件を満たす場合です。
＊6　子が1歳以降、保育所に入れないなど一定の要件を満たす場合です。
＊7　子が1歳6か月以降、保育所に入れないなど一定の要件を満たす場合です。
＊8　事業主の申し出により被保険者本人負担及び事業主負担ともに免除されます。
＊9　給与が支払われていなければ、雇用保険料の本人及び事業主の負担はありません。
＊10　就業規則等で3歳までの育児休業制度が定められ、休業している場合です。

| 1歳2か月 | 1歳6か月 | 2歳 | 3歳 | 就学 |
|---|---|---|---|---|
| 場合（＊5）によっては取得可能 | 場合（＊6）によっては取得可能 | 場合（＊7）によっては取得可能 | | |
| 所定労働時間の短縮措置（短時間勤務）等（P10） | | | | |
| 所定外労働の制限（P9） | | | | |
| 子の看護休暇（P9） | | | | |
| 時間外労働・深夜業の制限（P9、P10） | | | | |
| 場合（＊5）によっては支給 | 場合（＊6）によっては支給 | 場合（＊7）によっては支給 | | |
| （厚生年金保険料）・健康保険料の免除（＊8）（＊9） | | | 場合（＊10）によっては、免除 | |

## お問い合わせは　都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

| 労働局名 | 郵便番号 | 所　在　地 | 電話番号 |
|---|---|---|---|
| 北海道 | 060-8566 | 札幌市北区北８条西２丁目１番１　札幌第一合同庁舎９階 | 011-709-2715 |
| 青　森 | 030-8558 | 青森市新町２丁目４－25　青森合同庁舎８階 | 017-734-4211 |
| 岩　手 | 020-8522 | 盛岡市盛岡駅西通１－９－15　盛岡第２合同庁舎５階 | 019-604-3010 |
| 宮　城 | 983-8585 | 仙台市宮城野区鉄砲町１番地　仙台第４合同庁舎８階 | 022-299-8844 |
| 秋　田 | 010-0951 | 秋田市山王７丁目１番３号　秋田合同庁舎４階 | 018-862-6684 |
| 山　形 | 990-8567 | 山形市香澄町３－２－１　山交ビル３階 | 023-624-8228 |
| 福　島 | 960-8513 | 福島市花園町５－４６　福島第二地方合同庁舎４階 | 024-536-4609 |
| 茨　城 | 310-8511 | 水戸市宮町１丁目８番 31 号　茨城労働総合庁舎６階 | 029-277-8295 |
| 栃　木 | 320-0845 | 宇都宮市明保野町１－４　宇都宮第２地方合同庁舎３階 | 028-633-2795 |
| 群　馬 | 371-8567 | 前橋市大手町２－３－１　前橋地方合同庁舎８階 | 027-896-4739 |
| 埼　玉 | 330-6016 | さいたま市中央区新都心 11－２　ランド・アクシス・タワー16 階 | 048-600-6269 |
| 千　葉 | 260-8612 | 千葉市中央区中央４－11－1　千葉第２地方合同庁舎１階 | 043-221-2307 |
| 東　京 | 102-8305 | 千代田区九段南１－２－１　九段第３合同庁舎 14 階 | 03-3512-1611 |
| 神奈川 | 231-8434 | 横浜市中区北仲通５－57　横浜第２合同庁舎 13 階 | 045-211-7380 |
| 新　潟 | 950-8625 | 新潟市中央区美咲町１－２－１　新潟美咲合同庁舎２号館４階 | 025-288-3511 |
| 富　山 | 930-8509 | 富山市神通本町１－５－５　富山労働総合庁舎４階 | 076-432-2740 |
| 石　川 | 920-0024 | 金沢市西念３丁目４番１号　金沢駅西合同庁舎６階 | 076-265-4429 |
| 福　井 | 910-8559 | 福井市春山１丁目１－54　福井春山合同庁舎９階 | 0776-22-3947 |
| 山　梨 | 400-8577 | 甲府市丸の内１丁目１－11　４階 | 055-225-2851 |
| 長　野 | 380-8572 | 長野市中御所１－22－１　長野労働総合庁舎４階 | 026-227-0125 |
| 岐　阜 | 500-8723 | 岐阜市金竜町５丁目 13 番地　岐阜合同庁舎４階 | 058-245-1550 |
| 静　岡 | 420-8639 | 静岡市葵区追手町９－50　静岡地方合同庁舎５階 | 054-252-5310 |
| 愛　知 | 460-0001 | 名古屋市中区三の丸２－２－１　名古屋合同庁舎第１号館８階 | 052-857-0312 |
| 三　重 | 514-8524 | 津市島崎町 327 番２　津第２地方合同庁舎２階 | 059-226-2318 |
| 滋　賀 | 520-0806 | 大津市打出浜 14 番 15 号　滋賀労働総合庁舎４階 | 077-523-1190 |
| 京　都 | 604-0846 | 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451　１階 | 075-241-3212 |
| 大　阪 | 540-8527 | 大阪市中央区大手前４－１－67　大阪合同庁舎第２号館８階 | 06-6941-8940 |
| 兵　庫 | 650-0044 | 神戸市中央区東川崎町１－１－３　神戸クリスタルタワー15 階 | 078-367-0820 |
| 奈　良 | 630-8570 | 奈良市法蓮町 387 番地　奈良第三地方合同庁舎２階 | 0742-32-0210 |
| 和歌山 | 640-8581 | 和歌山市黒田二丁目３－３　和歌山労働総合庁舎４階 | 073-488-1170 |
| 鳥　取 | 680-8522 | 鳥取市富安２丁目 89－９　２階 | 0857-29-1709 |
| 島　根 | 690-0841 | 松江市向島町 134－10　松江地方合同庁舎５階 | 0852-31-1161 |
| 岡　山 | 700-8611 | 岡山市北区下石井１－４－１　岡山第２合同庁舎３階 | 086-225-2017 |
| 広　島 | 730-8538 | 広島市中区上八丁堀６番 30 号　広島合同庁舎第２号館５階 | 082-221-9247 |
| 山　口 | 753-8510 | 山口市中河原町６－16　山口地方合同庁舎２号館５階 | 083-995-0390 |
| 徳　島 | 770-0851 | 徳島市徳島町城内６番地６　徳島地方合同庁舎４階 | 088-652-2718 |
| 香　川 | 760-0019 | 高松市サンポート３番 33 号　高松サンポート合同庁舎北館２階 | 087-811-8924 |
| 愛　媛 | 790-8538 | 松山市若草町４番地３　松山若草合同庁舎６階 | 089-935-5222 |
| 高　知 | 781-9548 | 高知市南金田１番 39 号　４階 | 088-885-6041 |
| 福　岡 | 812-0013 | 福岡市博多区博多駅東２丁目 11 番１号　福岡合同庁舎新館４階 | 092-411-4894 |
| 佐　賀 | 840-0801 | 佐賀市駅前中央３丁目３番 20 号　佐賀第２合同庁舎５階 | 0952-32-7218 |
| 長　崎 | 850-0033 | 長崎市万才町７－１　ＴＢＭ長崎ビル３階 | 095-801-0050 |
| 熊　本 | 860-8514 | 熊本市西区春日２－10－１　熊本地方合同庁舎Ａ棟９階 | 096-352-3865 |
| 大　分 | 870-0037 | 大分市東春日町 17 番 20 号　大分第２ソフィアプラザビル３階 | 097-532-4025 |
| 宮　崎 | 880-0805 | 宮崎市橘通東３丁目１番 22 号　宮崎合同庁舎４階 | 0985-38-8821 |
| 鹿児島 | 892-8535 | 鹿児島市山下町 13 番 21 号　鹿児島合同庁舎２階 | 099-223-8239 |
| 沖　縄 | 900-0006 | 那覇市おもろまち２－１－１　那覇第２地方合同庁舎１号館３階 | 098-868-4380 |

**★「男女雇用機会均等推進者」「職業家庭両立推進者」を選任してください**

「男女雇用機会均等推進者」は、職場における男女の均等な機会及び待遇の確保が図られるようにするために講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るため、また、「職業家庭両立推進者」は、職場における固定的な性別役割分担意識の解消や職場優先の企業風土の是正を図るため、各事業主に選任する努力義務が課せられています（男女雇用機会均等法第 13 条の２、育児・介護休業法第 29 条）。詳細はこちらをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/danjokintou/hourei/20000401-22.html

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130560.html

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

令和５年10月作成　パンフレットNo.11

# カスタマーハラスメント

## 対策リーフレット

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

さあっ、進もう!
ハラスメントのない
あかるい社会へ

## カスタマーハラスメント対策に取り組みましょう!

# カスタマーハラスメントとは

**顧客等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害されるもの**

### 「顧客等の要求の内容が妥当性を欠く場合」の例

- 企業の提供する商品・サービスに瑕疵・過失が認められない場合
- 要求の内容が、企業の提供する商品・サービスの内容とは関係がない場合

### 「要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当な言動」の例

**(要求内容の妥当性にかかわらず不相当とされる可能性が高いもの)**

- 身体的な攻撃(暴行、傷害)
- 精神的な攻撃(脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言)
- 威圧的な言動
- 土下座の要求
- 継続的(繰り返し)、執拗な(しつこい)言動
- 拘束的な行動(不退去、居座り、監禁)
- 差別的な言動
- 性的な言動
- 従業員個人への攻撃・要求

**(要求内容の妥当性に照らして不相当とされる場合があるもの)**

- 商品交換の要求
- 金銭補償の要求
- 謝罪の要求(土下座を除く)

**重要**

**パワーハラスメント防止に関する指針におけるカスタマーハラスメントの対策について**

厚生労働大臣が定めるパワーハラスメントの防止に関する指針においては、以下のようにカスタマーハラスメント等防止のための取組を行うことが望ましい等とされています。

(1)**相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備**

(2)**被害者への配慮のための取組**(被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合に1人で対応させない等の取組)

(3)**他の事業主が雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為による被害を防止するための取組**(マニュアルの作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)

## カスタマーハラスメントの判断基準

# 現場で迷わないように、カスハラの判断基準を共有しておこう!

社内であらかじめカスタマーハラスメントの判断基準を明確にした上で、企業内の考え方、対応方針を統一して現場と共有しておくことが重要です。その際、

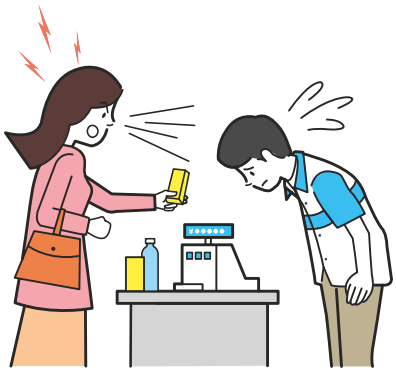
**①顧客等の要求内容に妥当性はあるか、**
**②要求を実現するための手段・態様が社会通念に照らして相当な範囲であるか**

という観点で判断することが考えられます。

### ①顧客等の要求内容に妥当性はあるか

**顧客等の主張について、まずは事実関係、因果関係を確認し、自社に過失がないか、根拠のある要求がなされているかを確認し、顧客等の主張が妥当かどうか判断します。**

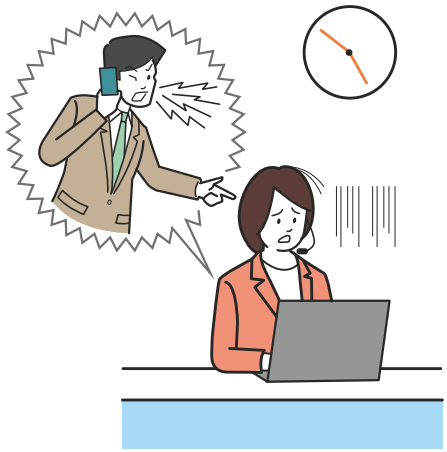
(例)顧客が購入した商品に瑕疵がある場合、謝罪とともに商品の交換・返金に応じることは妥当ですが、自社の過失、商品の瑕疵などがなければ、顧客の要求には正当な理由がないと考えられます。



### ②要求を実現するための手段・態様が社会通念に照らして相当な範囲か

**顧客等の要求内容の妥当性の確認と併せて、その要求を実現するための手段・態様が社会通念に照らして相当な範囲であるかを確認します。**

(例)長時間に及ぶクレームは、業務の遂行に支障が生じるという観点から社会通念上相当性を欠く場合が多いと考えられます。また、顧客等の要求内容に妥当性がある場合であっても、その言動が暴力的・威圧的・継続的・拘束的・差別的、性的である場合は、社会通念上不相当であると考えられ、カスタマーハラスメントに該当し得ます。



- **殴る・蹴るといった暴力行為は、カスハラであることはもちろん、犯罪に該当します。**
- **カスハラかどうかに関わらず、顧客等からの行為で従業員の就業環境が不快なものとなり、就業に支障が生じるようであれば、企業として対策を講じましょう。**

## カスタマーハラスメント対策の基本的な枠組み

# 従業員・顧客への周知と、事実・証拠にもとづいた対応がカギ!

## カスタマーハラスメントを想定した事前の準備

### 事業主の基本方針・基本姿勢の明確化、従業員への周知・啓発

- トップが**基本方針・基本姿勢を明確に示す**。
- 基本方針・基本姿勢、従業員の対応の在り方を**従業員に周知・啓発**し、教育する。

**→基本方針を店内にポスターとして貼り出し、顧客へ周知することも有効!**

### 従業員(被害者)のための相談対応体制の整備

- **相談対応者を決めておく**、または**相談窓口を設置**し、従業員に広く周知する。
- 相談対応者が相談の内容や状況に応じ適切に対応できるようにする。

### 対応方法、手順の策定

- カスタマーハラスメント行為への**対応体制、方法等をあらかじめ決めておく**。

### 社内対応ルールの従業員等への教育・研修

- 具体的な社内対応ルールについて、**従業員研修等を実施する**。

## カスタマーハラスメントが実際に起こった際の対応

### 事実関係の正確な確認と事案への対応

- 顧客、従業員等からの情報を基に、**その行為が事実であるかを確かな証拠・証言に基づいて確認する**。
- 過失がある場合は謝罪し、交換・返金に応じる。ない場合は要求等に応じない。

### 従業員(被害者)への配慮の措置

- **被害を受けた従業員に対する配慮の措置(組織的な対応やメンタル不調への対応等)を適正に行う**。

### 再発防止のための取組

- **定期的な取組の見直しや改善を行い**、継続的に取組を行う。

### 併せて講ずべき措置

- **相談者のプライバシーを保護**するために必要な措置を講じ、従業員に周知する。
- 相談したこと等を理由として**不利益な取扱いを行ってはならない**旨を定め、従業員に周知する。

## カスタマーハラスメントに発展させないために

# 初期段階での適切な対応が、カスハラを防ぐ!

## 発展させないためのステップ

### 対象を明確にして謝罪する

STEP 1

- 対象を明確にした上で(例:不快感を抱かせたことに対して)**限定的に謝罪**する。
- 正確に状況が把握できていない段階では、非を認めた発言はせず、事実確認をして社内で判断をしたときに、**過失の程度に応じた謝罪**をする。

### 状況を正確に把握する

STEP 2

- 顧客等が主張する**内容を正確に把握する。反論はせず**まずはひと通り事情を確認する。
- 不明確な点や不足情報があれば**追加で確認**し、勘違いがあれば**正しい情報を提供**する。

### 現場監督者(一次相談対応者)または相談窓口に情報共有する

STEP 3

- 顧客等から確認した情報は、**現場監督者または相談窓口対応者に共有**する。
- 正確かつ迅速に状況を把握するため、現場対応者はできるだけ**事実関係を時系列で整理して報告**する。

## 発展させないための対応

**現場での対応**

- 場所を変え、**複数で対応**する。
- 相手が感情的になっていても、**丁寧な話し方**で冷静に対応する。
- 詳細に情報を確認し、**メモを取って**要点を確認する。
- **議論は避け**、問題を解決しようとする前向きの姿勢を見せる。
- その場しのぎの回答はしない。
- 後で確認して回答するなど**冷却期間を設ける**。

**電話での対応**

- 苦情専用電話を設置し、**録音が出来る**ようにしておく。
- 第一受信者が責任を持ち、問い合わせ**案件のたらい回しをしない**。
- メモを取りながら話を聞き、**復唱して確認する**。
- 即時回答できない内容については、**事実を確認してから追って返事をする**。

**顧客訪問による対応**

- 冷静になりにくい**夜間や早朝の訪問は避ける**。
- 喫茶店など周囲から聞かれる場所や決められた場所以外には行かない。
- あらかじめ問い合わせ内容への**対応方針を決めておく**。
- できるだけ**二人で訪問する**。

## カスタマーハラスメント対策に取り組むことによるメリット

# カスハラ対策が、職場環境の向上につながる!

### 取組を進める企業からの「声」

- 複数名で状況を把握できるようになり、迷惑行為を迅速に確認し、対応できるようになりました。
- 対応方法を明示することで従業員が働きやすくなりました。
- 顧客対応のノウハウが整理でき、経験を培うことができました。
- 顧客対応に関連する訓練、研修の受講後は、落ち着いて対応ができるようになりました。

### 従業員への影響

- 職場環境が明るくなり、従業員から笑顔が出るようになりました。
- 会社としてカスタマーハラスメントに対する姿勢を示したことで従業員の安心感が生まれました。

## 従業員を守ることを行動で示し、職場環境が向上!

その他、**従業員を守るということを行動で示す大事さを会社組織として再認識できる**、人材の確保が難しい中、カスタマーハラスメント対応等により職場環境をよくすることで**被害者を減らすことにつながる**といった声も寄せられています。

**企業においては、カスタマーハラスメント対策を進めることで、前向きな効果が期待でき、カスタマーハラスメント対策に取り組む意義は大きいと考えられます。**

こちらの資料もご覧ください

**「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」**
https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/pdf/cusuhara_manual.pdf

カスタマーハラスメントにお悩みの方
**メール・SNSでご相談を!**

厚生労働省委託事業 **ハラスメント悩み相談室**
https://harasu-soudan.mhlw.go.jp/

カスタマーハラスメントに関するお問い合わせは
**都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ**

https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf
開庁時間　8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

出典:厚生労働省「カスタマーハラスメント対策に取り組みましょう! 社員一人に抱え込ませずに、組織的な対応を」　(令和5年11月作成)

# フリーランスの取引に関する新しい法律ができました

**「フリーランス・事業者間取引適正化等法」が2023年5月12日に公布されました。2024年秋頃までに施行予定です。**

## 法律の目的

この法律は、**フリーランスの方が安心して働ける環境を整備する**ため、

**①フリーランスの方と企業などの発注事業者の間の取引の適正化**　と

**②フリーランスの方の就業環境の整備**

を図ることを目的としています。

## 法律の適用対象

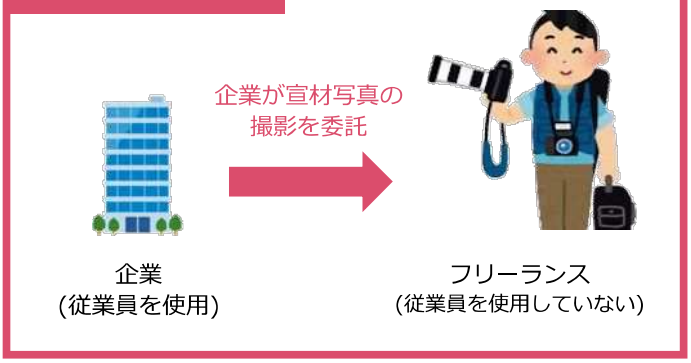
**発注事業者とフリーランスの間の「業務委託」に係る事業者間取引**

| | |
|---|---|
| **フリーランス** | **業務委託の相手方である事業者**で、**従業員を使用しない**もの |
| **発注事業者** | フリーランスに業務委託する事業者で、従業員を使用するもの |

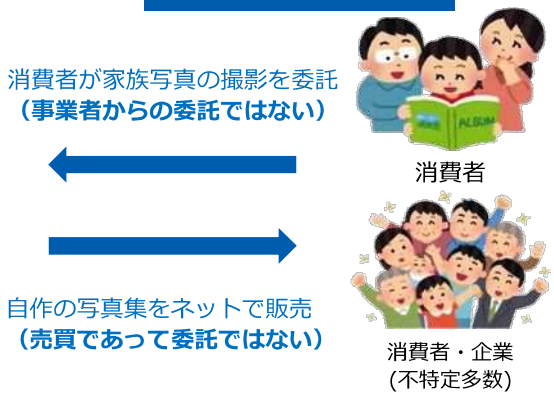
※ 一般的にフリーランスと呼ばれる方には、「従業員を使用している」「消費者を相手に取引をしている」といった方も含まれますが、この法律における「フリーランス」には該当しません。

**例：フリーランスとして働くカメラマンの場合**

**この法律の対象**




**この法律の対象外**




- この法律上は、フリーランスは「特定受託事業者」、発注事業者は「特定業務委託事業者」とされていますが、このリーフレットでは伝わりやすさを優先し、それぞれ「フリーランス」、「発注事業者」と表現しています。
- 「従業員」には、短時間・短期間等の一時的に雇用される者は含まないこととしており、具体的には、「週労働20時間以上かつ31日以上の雇用が見込まれる者」を「従業員」とすることを想定しています。
- なお、契約名称が「業務委託」であっても、**働き方の実態として労働者である場合**は、この法律は適用されず、労働基準法等の労働関係法令が適用されます。

内閣官房 Cabinet Secretariat　公正取引委員会 Japan Fair Trade Commission　中小企業庁　厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

# 法律の内容

**発注事業者が満たす要件に応じてフリーランスに対しての義務の内容が異なります。**

| 発注事業者 | 義務項目 | フリーランス |
|---|---|---|
| ■ フリーランスに業務委託する事業者<br>■ 従業員を使用**していない** | ① | • 業務委託の相手方である事業者<br>• 従業員を使用していない |
| ■ フリーランスに業務委託する事業者<br>■ 従業員を使用**している** | ①、②、④、⑥ | |
| ■ フリーランスに業務委託する事業者<br>■ 従業員を使用**している**<br>■ **継続的業務委託※をする** | ①、②、③、④、⑤、⑥、⑦ | |

※継続的業務委託：一定の期間以上行う業務委託のこと。具体的な期間については、今後、政令で定められる予定です。

| 義務項目 | 具体的な内容 |
|---|---|
| ① **書面等による取引条件の明示** | 業務委託をした場合の、**書面等による「委託する業務の内容」「報酬の額」「支払期日」等の取引条件を明示**すること |
| ② **報酬支払期日の設定・期日内の支払** | 発注した物品等を受け取った日から数えて**60日以内の報酬支払期日を設定し、期日内に報酬を支払う**こと |
| ③ **禁止事項** | フリーランスに対し、**継続的業務委託をした場合**に法律に定める行為をしてはならないこと<br>例えば、**フリーランスに責任がないにもかかわらず、「発注した物品等を受け取らない**こと」、**「発注時に決めた報酬額を後で減額する**こと」、**「発注した物品等を受け取った後に返品する**こと」**などが禁止**されます。 |
| ④ **募集情報の的確表示** | **広告などにフリーランスの募集に関する情報を掲載する際**に、<br>**・虚偽の表示や誤解を与える表示をしてはならない**こと<br>**・内容を正確かつ最新のものに保たなければならない**こと |
| ⑤ **育児介護等と業務の両立に対する配慮** | **継続的業務委託について、**フリーランスが**育児や介護などと業務を両立できるよう、フリーランスの申出に応じて必要な配慮をしなければならない**こと<br>例えば、「フリーランスが妊婦検診を受診するための時間を確保できるようにしたり、就業時間を短縮する」、「育児や介護等と両立可能な就業日・時間としたり、オンラインで業務を行うことができるようにする」といった対応が想定されます。 |
| ⑥ **ハラスメント対策に係る体制整備** | **フリーランスに対するハラスメント行為に関する相談対応のための体制整備などの措置を講じる**こと<br>例えば、「従業員に対してハラスメント防止のための研修を行う」、「ハラスメントに関する相談の担当者を決める」、「ハラスメントが発生した場合には、迅速に事実関係を把握する」などの対応が想定されます。 |
| ⑦ **中途解除等の事前予告** | **継続的業務委託を中途解除したり、更新しないこととしたりする場合は、原則として30日前までに予告しなければならない**こと |

- この法律は、2024（令和6）年秋ごろまでの施行を予定しており、従業員の範囲や継続的業務委託の具体的な期間、発注事業者の義務の具体的な内容などは、施行までの間に、政省令・告示などで定められる予定です。
- 詳細な法律の内容については、関係省庁のホームページをご覧ください。
- **項目①～③については、公正取引委員会・中小企業庁、**
  **項目④～⑦については、厚生労働省**
  までお問合せください。

公正取引委員会　中小企業庁　厚生労働省

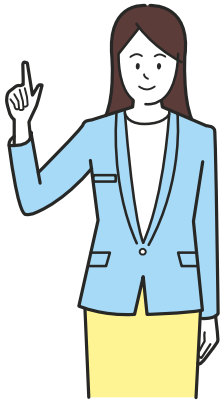
# 職場のハラスメント
## 対策リーフレット

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

さあっ、進もう!
ハラスメントのない
あかるい社会へ

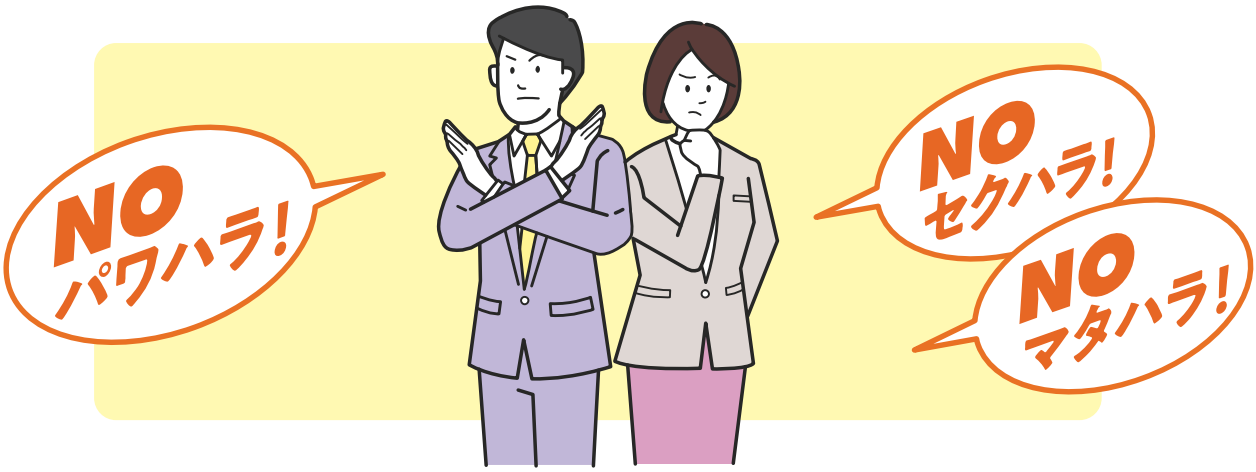
## 職場のハラスメント防止は、企業の義務です!

# パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に!
# セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化!



令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図られました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていくことを心がけましょう。




### 1. パワーハラスメント防止対策の法制化(労働施策総合推進法)

①事業主に、パワーハラスメント防止のため、相談体制の整備等の雇用管理上必要な措置を講じることを義務付け
②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
③パワーハラスメントの具体的な定義や事業主が講じる雇用管理上の措置の具体的な内容を定めるため、厚生労働大臣が「指針」を策定(指針に定められている具体的な措置の内容は、5ページ参照)

### 職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、①～③の要素**全てを満たす**行為をいいます。

**① 優越的な関係を背景とした言動であって、**
**② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、**
**③ 労働者の就業環境が害されるもの**

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

### 2. セクシュアルハラスメント等の防止対策の強化

①セクシュアルハラスメント等に関する国、事業主及び労働者の責務の明確化
②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
③自社の労働者等が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応 等

出典:https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/pdf/pawahara_gimu.pdf

## これがハラスメント!

# いざというときに備えて、ハラスメントを知ろう!

法律により、ハラスメント防止措置が義務付けられている「職場のハラスメント」には、
パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントがあります。

## パワーハラスメントは大きく分けて6つの類型があります

### 身体的な攻撃

暴行・傷害

（例）
- 殴打、足蹴りを行う
- 相手に物を投げつける

### 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言

（例）
- 人格を否定するような言動を行う
- 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返し行う

### 人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視

（例）
- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

### 過大な要求

業務上明らかに不要なことや
遂行不可能なことの強制・仕事の妨害

（例）
- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

### 過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

（例）
- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

### 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること

（例）
- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

## セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為です。

2つの類型があります

### 対価型

**労働者の労働条件が不利益を受ける**

（例）事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。

### 環境型

**労働者の就業環境が害される**

（例）上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じて就業意欲が低下。

## 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為です。

2つの類型があります

### 制度等の利用への嫌がらせ型

**制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。**

（例）育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。

### 状態への嫌がらせ型

**女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。**

出典：https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/pdf/pawahara_gimu.pdf

## ハラスメントを受けているのでは？と思ったら…

# 一人で悩まず、上司や同僚、あるいは社内外の窓口に相談しましょう！

### 上司や同僚に相談しましょう

ハラスメントは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。ハラスメントと思われる行為をされた場合は、いつどこで誰が何を何のためにどのように（5w1h）したのかを記録しておくと、後々の事実確認などで有効です。

一人で悩まず、上司や同僚に相談しましょう。

### 社内相談窓口へ相談しましょう

全ての事業主は、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制の整備をすることが義務付けられています。

一人で悩まず、社内相談窓口に、ハラスメントについて相談しましょう。

**それでも解決しないときや、社内で相談ができないときは…**

### 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）及び総合労働相談コーナーへ

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）及び全国の労働基準監督署内などに設置されている総合労働相談コーナーでは、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等のハラスメントでお困りの方からの相談を受け付けています。また、職場トラブルの解決のため、行政指導の他、労働局長による紛争解決援助や調停といった行政サービスを行っています。

**〈労働者からの相談事例〉**
**妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、妊娠不利益**

妊娠を上司に報告したところ、「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われ、退職届を書くように強要されました。事業主に相談しましたが、対応してくれません。働き続けたいのですが、どうしたらいいでしょうか。

妊娠したことを理由として女性労働者に対して解雇や不利益な取扱いをすることは男女雇用機会均等法で禁止されています。また、上司の言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当する可能性があり、事業主は、職場におけるハラスメント防止措置を講じる義務があります。

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）では、ご相談者の意向を確認した上で、ご相談者にとって適切な解決方法を助言します。まずは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にご相談ください。

**〈労働者からの相談事例〉**
**パワーハラスメント**

上司から同僚の前で大声で繰り返し叱責される日々に耐えられず、会社の相談窓口に相談したところ、上司からの叱責がさらに激しくなり、精神的に就業継続が困難となり辞めざるをえなくなりました。会社に対して慰謝料を請求しているのですが、対応してくれません。どうしたらいいでしょうか。

ご相談者が、ご自身の問題解決を希望される場合、「労働局長による紛争解決援助」や「調停」の制度を無料でご利用いただけます。これらの制度は、労働局又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、労働施策総合推進法の趣旨に沿って、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。

ご相談のケースについては、事業主がハラスメント防止措置義務を実効あるものとして講じていたかを確認しつつ、双方の主張の折り合いがつくよう解決を図っていきます。

## 企業はどう対応すればいい?

# 日頃のコミュケーションと、相談を受けやすい環境整備がカギ!

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は以下のとおりです。

### 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

①職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
②行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

### 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

### 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
⑧再発防止に向けた措置を講ずること(事実確認ができなかった場合も含む)

### 併せて講ずべき措置

⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

### 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

### さらに、以下の望ましい取り組みについても、積極的な対応をお願いします

■パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定されることから、一元的に相談に応じることのできる体制を整備すること
■職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取り組みを行うこと
(コミュニケーションの活性化のための研修や適正な業務目標の設定等)
■職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても同様の方針を併せて示すこと
●取引先等の他の事業主が雇用する労働者　●就職活動中の学生等の求職者
●労働者以外の者(個人事業主等のフリーランス、インターンシップを行う者等)
■カスタマーハラスメントに関し以下の取り組みを行うこと
●相談体制の整備・被害者への配慮のための取り組み
(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)
●被害防止のための取り組み(マニュアルの作成や研修の実施等)

## ハラスメントに関するお悩みは都道府県労働局にぜひご相談を

**職場におけるセクシュアルハラスメント**
**妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント**に関するご相談はお近くの

### 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

開庁時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

**パワーハラスメント**に関するご相談はお近くの

### 総合労働相談コーナーへ

※総合労働相談コーナーは下記以外にも都道府県内に数カ所設置しています。最寄りの施設は厚生労働省ホームページで検索してください。
https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html
※受付時間は労働局によって異なります。

| | | |
|---|---|---|
| 北海道労働局 | 雇用環境・均等部 | 011-709-2715 |
| | （総合労働相談コーナー） | 011-707-2700 |
| 青森労働局 | 雇用環境・均等室 | 017-734-4211 |
| | （総合労働相談コーナー） | 017-734-4212 |
| 岩手労働局 | 雇用環境・均等室 | 019-604-3010 |
| | （総合労働相談コーナー） | 019-604-3002 |
| 宮城労働局 | 雇用環境・均等室 | 022-299-8844 |
| | （総合労働相談コーナー） | 022-299-8834 |
| 秋田労働局 | 雇用環境・均等室 | 018-862-6684 |
| | （総合労働相談コーナー） | 018-862-6684 |
| 山形労働局 | 雇用環境・均等室 | 023-624-8228 |
| | （総合労働相談コーナー） | 023-624-8226 |
| 福島労働局 | 雇用環境・均等室 | 024-536-4609 |
| | （総合労働相談コーナー） | 024-536-4600 |
| 茨城労働局 | 雇用環境・均等室 | 029-277-8294 |
| | （総合労働相談コーナー） | 029-277-8295 |
| 栃木労働局 | 雇用環境・均等室 | 028-633-2795 |
| | （総合労働相談コーナー） | 028-633-2795 |
| 群馬労働局 | 雇用環境・均等室 | 027-896-4739 |
| | （総合労働相談コーナー） | 027-896-4677 |
| 埼玉労働局 | 雇用環境・均等部 | 048-600-6269 |
| | （総合労働相談コーナー） | 048-600-6262 |
| 千葉労働局 | 雇用環境・均等室 | 043-221-2307 |
| | （総合労働相談コーナー） | 043-221-2303 |
| 東京労働局 | 雇用環境・均等部 | 03-3512-1611 |
| | （総合労働相談コーナー） | 03-3512-1608 |
| 神奈川労働局 | 雇用環境・均等部 | 045-211-7380 |
| | （総合労働相談コーナー） | 045-211-7358 |
| 新潟労働局 | 雇用環境・均等室 | 025-288-3511 |
| | （総合労働相談コーナー） | 025-288-3501 |
| 富山労働局 | 雇用環境・均等室 | 076-432-2740 |
| | （総合労働相談コーナー） | 076-432-2740 |
| 石川労働局 | 雇用環境・均等室 | 076-265-4429 |
| | （総合労働相談コーナー） | 076-265-4432 |
| 福井労働局 | 雇用環境・均等室 | 0776-22-3947 |
| | （総合労働相談コーナー） | 0776-22-3363 |
| 山梨労働局 | 雇用環境・均等室 | 055-225-2851 |
| | （総合労働相談コーナー） | 055-225-2851 |
| 長野労働局 | 雇用環境・均等室 | 026-227-0125 |
| | （総合労働相談コーナー） | 026-223-0551 |
| 岐阜労働局 | 雇用環境・均等室 | 058-245-1550 |
| | （総合労働相談コーナー） | 058-245-8124 |
| 静岡労働局 | 雇用環境・均等室 | 054-252-5310 |
| | （総合労働相談コーナー） | 054-252-1212 |
| 愛知労働局 | 雇用環境・均等部 | 052-857-0312 |
| | （総合労働相談コーナー） | 052-972-0266 |
| 三重労働局 | 雇用環境・均等室 | 059-226-2318 |
| | （総合労働相談コーナー） | 059-226-2110 |
| 滋賀労働局 | 雇用環境・均等室 | 077-523-1190 |
| | （総合労働相談コーナー） | 077-522-6648 |
| 京都労働局 | 雇用環境・均等室 | 075-241-3212 |
| | （総合労働相談コーナー） | 075-241-3221 |
| 大阪労働局 | 雇用環境・均等部 | 06-6941-8940 |
| | （総合労働相談コーナー） | 06-7660-0072 |
| 兵庫労働局 | 雇用環境・均等部 | 078-367-0820 |
| | （総合労働相談コーナー） | 078-367-0850 |
| 奈良労働局 | 雇用環境・均等室 | 0742-32-0210 |
| | （総合労働相談コーナー） | 0742-32-0202 |
| 和歌山労働局 | 雇用環境・均等室 | 073-488-1170 |
| | （総合労働相談コーナー） | 073-488-1020 |
| 鳥取労働局 | 雇用環境・均等室 | 0857-29-1709 |
| | （総合労働相談コーナー） | 0857-22-7000 |
| 島根労働局 | 雇用環境・均等室 | 0852-31-1161 |
| | （総合労働相談コーナー） | 0852-20-7009 |
| 岡山労働局 | 雇用環境・均等室 | 086-224-7639 |
| | （総合労働相談コーナー） | 086-225-2017 |
| 広島労働局 | 雇用環境・均等室 | 082-221-9247 |
| | （総合労働相談コーナー） | 082-221-9296 |
| 山口労働局 | 雇用環境・均等室 | 083-995-0390 |
| | （総合労働相談コーナー） | 083-995-0398 |
| 徳島労働局 | 雇用環境・均等室 | 088-652-2718 |
| | （総合労働相談コーナー） | 088-652-9142 |
| 香川労働局 | 雇用環境・均等室 | 087-811-8924 |
| | （総合労働相談コーナー） | 087-811-8916 |
| 愛媛労働局 | 雇用環境・均等室 | 089-935-5222 |
| | （総合労働相談コーナー） | 089-935-5224 |
| 高知労働局 | 雇用環境・均等室 | 088-885-6041 |
| | （総合労働相談コーナー） | 088-885-6027 |
| 福岡労働局 | 雇用環境・均等部 | 092-411-4894 |
| | （総合労働相談コーナー） | 092-411-4764 |
| 佐賀労働局 | 雇用環境・均等室 | 0952-32-7218 |
| | （総合労働相談コーナー） | 0952-32-7218 |
| 長崎労働局 | 雇用環境・均等室 | 095-801-0050 |
| | （総合労働相談コーナー） | 095-801-0023 |
| 熊本労働局 | 雇用環境・均等室 | 096-352-3865 |
| | （総合労働相談コーナー） | 096-312-3877 |
| 大分労働局 | 雇用環境・均等室 | 097-532-4025 |
| | （総合労働相談コーナー） | 097-536-0110 |
| 宮崎労働局 | 雇用環境・均等室 | 0985-38-8821 |
| | （総合労働相談コーナー） | 0985-38-8821 |
| 鹿児島労働局 | 雇用環境・均等室 | 099-223-8239 |
| | （総合労働相談コーナー） | 099-223-8239 |
| 沖縄労働局 | 雇用環境・均等室 | 098-868-4380 |
| | （総合労働相談コーナー） | 098-868-6060 |

NO ハラスメント

ハラスメント裁判事例・他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト
**あかるい職場応援団**

ポータルサイト「あかるい職場応援団」では、ハラスメント対策の際に参考となる情報を掲載しています。
https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/

（令和5年11月作成）