

令和7年度介護保険施設等集団指導

令和7年10月21日

沖縄労働局 労働基準部 監督課

- 労働者名簿、賃金台帳について
- 労働条件通知書について
- 36協定の締結・届出について
- 労働時間の注意点について
- 外国人労働者を雇用するにあたっての注意点について
- カスタマーハラスメント対策義務化について

労働者名簿、賃金台帳について

(1) 労働者名簿について 労働基準法第107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、退職の年月日およびその事由等を記入しなければいけません。 **(違反した場合は30万円以下の罰金)**

(2) 賃金台帳について 労働基準法第108条

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いけません。 **(違反した場合は30万円以下の罰金)**

- これらは労務管理における重要な書類です。それぞれ最後の記入から5年間（当分の間3年間）保存してください。
- 様式については、厚生労働省ホームページよりダウンロードが可能です。

(次ページに記載例を掲載しています。)

帳簿の名称	記載項目	保存期間・起算日
労働者名簿 (第107条)	①労働者氏名 ②生年月日 ③履歴 ④性別 ⑤住所 ⑥従事すべき業務の種類 ⑦雇入年月日 ⑧退職や死亡年月日、その理由や原因	3年 労働者の死亡・退職・解雇の日
賃金台帳 (第108条)	①労働者氏名 ②性別 ③賃金の計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外労働時間数 ⑦深夜労働時間数 ⑧休日労働時間数 ⑨基本給や手当等の種類と額 ⑩控除項目と額	3年 労働者の最後の賃金について記入した日

記載内容に漏れがない場合は、縦書でも
様式以外でも可

記載内容に漏れがない場合は、様式以外でも可

西武園十九町（第五十三學區）

勞働者名簿

[illegible]

労働条件通知書について

○労働契約を締結する際には賃金、就業の場所に関する事項等を書面に記載し交付しなければなりません。

⇒ 労働基準法第15条 **(違反した場合は30万円以下の罰金)**

○6か月、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。**労働契約締結後、労働条件を変更する場合等締結以外の場合でも書面にて交付することが望ましいです。**⇒ 労働契約法第4条第2項

○様式については、厚生労働省ホームページよりダウンロードが可能です。

労働契約締結時の場合

労働条件の明示

賃金や労働時間

就業の場所に関する事項

義務

など...



H31.4月～書面の交付に加えて労働者が希望した場合、FAX、メール、SNS等でも可能となったがSMS（ショートメール）は望ましくない

労働契約締結時の労働条件の明示すべき内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- ①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）
- ②更新の基準、更新上限の有無と内容（次のスライドを参照）
- ③就業の場所・従事すべき業務の内容
(雇い入れ直後、変更の範囲の両方について記載が必要)
- ④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）
- ⑤賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- ⑥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

- ①昇給に関する事項
- ②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)

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④相談窓口

就業の場所・従事すべき業務の内容の記載例

就業の場所

(雇い入れ直後) 施設A
(変更の範囲) 施設B、施設C

従事すべき業務

(雇い入れ直後) 介護業務
(変更の範囲) 送迎、事務

できる限り就業場所・業務の変更の範囲を明確にするとともに、労使間でコミュニケーションをとり、認識を共有することが重要です。

労働条件通知書について（契約の更新事項）

○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」（更新の有無と更新の基準の明示）、更新上限の有無と内容（通算契約期間または更新回数の上限）、無期転換申込機会と無期転換後の労働条件（無期転換申込権が発生する契約の更新時に明示が必要）についても、書面によって明示する必要があります。→労働基準法施行規則第5条

有期労働契約の更新の基準

(1)更新の有無の明示

（具体的な例）・自動的に更新する
・更新する場合があります
・契約の更新はしない
など

(2)更新の基準の明示

（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
・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
・従事している業務の進捗状況により判断する
など

有期労働契約の更新上限の有無と内容

(1)更新上限が無い場合

「無」と記載

(2)更新上限が有る場合

（具体的な例）「契約期間は通算4年を上限とする」、「契約の更新回数は3回まで」等



無期転換申込機会と無期転換後の労働条件

(1)無期転換申込権について

同一の使用者との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、無期労働契約への転換の申込権が労働者に与えられます。労働者が無期転換の申し込みをした場合、使用者は断ることができません。

(2)無期転換申込機会の記載について

（記載例）「本契約期間中に無期労働契約締結の申し込みをした時は、本契約期間満了の翌日から無期雇用に転換することができる。」

(3)無期転換後の労働条件の記載について

（記載例）「無期転換後の労働条件は本契約と同じ」又は「無期転換後は、労働時間を〇〇、賃金を〇〇に変更する。」

36協定の締結・届出について

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び **1週 40時間**

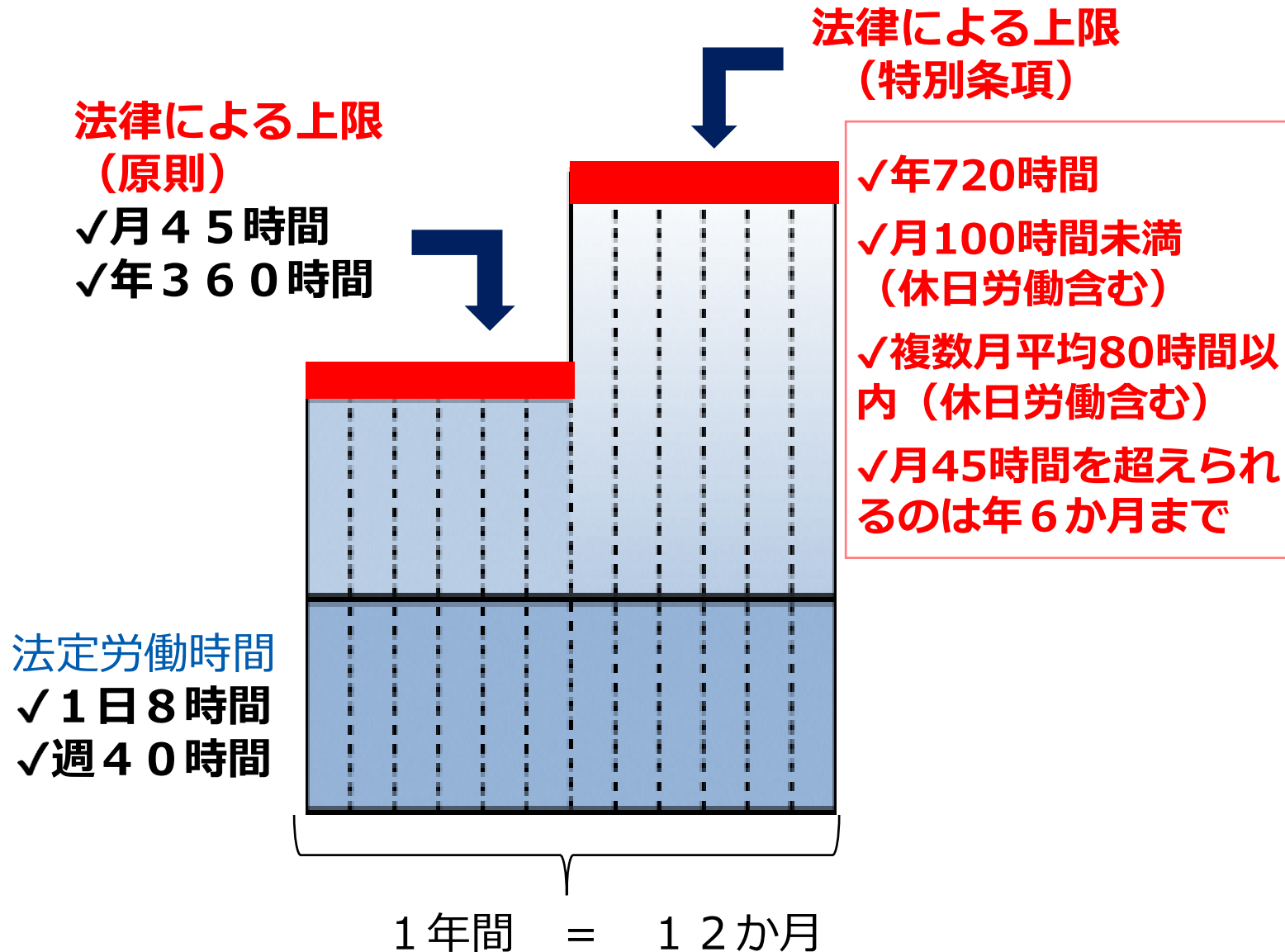
法律で定められた休日

毎週少なくとも1回

これを超えるには、
36協定の締結・届出が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、**1日 8時間・1週40時間以内**とされています。（「法定労働時間」といいます。）。また、**休日は原則として、毎週少なくとも1回与えること**とされています（「法定休日」といいます。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結と所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。36協定様式については、厚生労働省ホームページよりダウンロードが可能です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決める必要があり、時間外労働は原則としては**月45時間、年360時間（対象期間が3か月を超える1年変形労働時間制の対象労働者は月42時間、年320時間）**です。
- 臨時的な特別な事情があつ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可能ですが、
 - ①**時間外労働が年720時間以内** ②**時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- なお、いずれの場合においても、**①時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満、②2～6か月の平均がすべて1月当たり80時間以内**である必要があります。（次ページにイメージ図を表示しています。）

時間外労働の上限規制について（図）



労働時間の注意点について

移動時間等が労働時間に当たる場合には、適正に把握しましょう → 労働基準法第32条等

移動時間、待機時間の取扱いについて

待機時間



待機（手待ち）



なにかあれば即時に
業務に従事



労働時間に当たる。

◎ 勤務時間中の移動時間等について

事業場



利用者Aさん宅勤務

利用者Bさん宅勤務



移動時間



移動時間

直行又は直帰（通勤時間）

直行又は直帰（通勤時間）

労働者の自宅



通勤時間

・事業場側が従業員に対し移動を命じることなく、単に従業員自らの都合により就業場所間等を移動し、その自由利用が保障されている時間（通勤時間等が該当）

労働時間として取り扱わないことが可能。

・事業場側が従業員に対し業務に従事するために必要な利用者間の場所の移動が必要であり、その間の移動時間

労働時間に該当する。

労働時間の判断基準

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日策定)

- 労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならない。
 - ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務付けられた所定の服装への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)を事業場内において行った時間
 - イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間(いわゆる「手待時間」)
 - ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間
- ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。
- なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものである。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものである。

外国人労働者を雇用するにあたっての注意点について

（１）使用者は、**労働者の国籍**、信条、社会的身分を理由として、賃金や労働時間などの労働条件について、差別的な取扱いをしてはなりません。（労働基準法第３条）

（２）雇用契約期間、労働時間、業務内容、給料の仕組みや控除の理由などをあらかじめ丁寧に説明してください。

国によっては、給料の支払いの仕組みが日本と違う、控除の制度がない場合もあります。具体的な控除の額や手取りの額を示すなど、具体的な金額について、本人が理解できる方法で説明するよう心がけてください。

（３）異文化への理解を深め、お互いを尊重することで誤解が生じないようにしてください。

業務上の指導やアドバイスであったとしても、文化等の違いから、相手を嫌な気持ちにさせてしまうことがあることに注意が必要です。

カスタマーハラスメント対策義務化について

カスタマーハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となります。

(令和7年6月11日公布、施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日)

(1) カスタマーハラスメントとは、以下の**3つの要素をすべて満たす**ものです。

- ①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う
- ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により
- ③労働者の就業環境を害すること

(2) 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示される予定です。

お疲れ様でした。