

公益財団法人介護労働安定センター

—開設予定事業者向けの説明会—

これだけは知っておきたい！
介護事業所のための労務管理の基本

confidential



初めて人を雇ったら

労働契約とは

雇用に関するルール

従業員が加入する保険 4 つ

confidential

名称	窓口	給付内容	加入義務
労災保険	労働基準監督署	仕事中・通勤中の治療費、休業補償など	職員（パート含む）を1人以上雇用したとき
雇用保険	ハローワーク	従業員が失業したとき、育児休業中の給付など	次のいずれにも該当する職員を雇用したとき ①1週間の所定労働時間が20時間以上 ②31日以上の雇用見込がある
健康保険	年金事務所	仕事以外で病気やケガをしたときなどに給付	法人で常時職員（事業主のみの場合を含む）を使用するとき * 社会保険の適用拡大
厚生年金保険		高齢になったとき、死亡したときなどに給付	

事業所が必要な手続き

confidential

名称	窓口	申請手続き
労災保険	労働基準監督署	労働保険関係成立届 (時間外・休日労働協定届)
雇用保険	ハローワーク	雇用保険設置届 雇用保険被保険者資格取得届
健康保険	年金事務所	社会保険新規適用届 社会保険被保険者資格取得届
厚生年金保険		

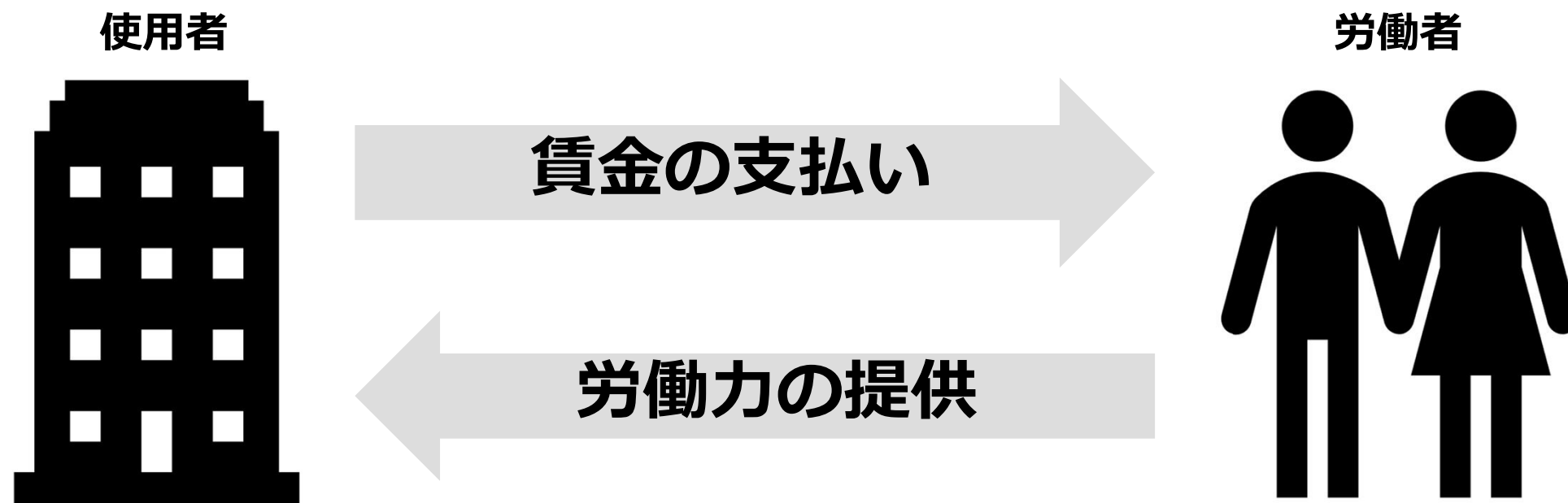
初めて人を雇ったら

労働契約の全体像

雇用に関するルール

労働契約

confidential



労働条件の明示

confidential

必ず明示しなければならない事項 (⑦昇給以外は書面)	定めをした場合の明示事項 (口頭でもOK)
①労働契約期間 (期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)	①退職手当
②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準	②臨時に支払われる賃金、賞与
③就業の場所・従事すべき業務	③労働者に負担させる食費、 作業用品などに関する事項
④労働時間に関する事項 (始業・終業の時刻、 時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇など)	④安全衛生
⑤賃金の決定、計算・支給方法、 賃金の締切・支払の時期	⑤職業訓練
⑥退職に関する事項 (解雇の事由を含む)	⑥災害補償
⑦昇給に関する事項	⑦表彰・制裁
	⑧休職

※パート・アルバイトに労働条件を明示する時 ①～⑥の他に以下も書面にて明示

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

労働条件明示のルール変更（2024.4～）

confidential

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働者	<ul style="list-style-type: none">労働契約の締結時有期労働契約の更新時	<p>➤ ①就業場所・業務の変更の範囲</p>
		<p>➤ ②更新上限の有無と内容</p> <p>有期労働契約の通算期間または更新回数の上限</p> <div>更新上限を新設・短縮する場合はその理由をあらかじめ説明すること</div>
有期契約労働者	<ul style="list-style-type: none">有期労働契約の締結時と更新時	
	<ul style="list-style-type: none">無期転換申込権が発生する契約の更新	<p>➤ ③無期転換申込機会</p> <p>➤ ④無期転換後の労働条件の明示</p> <div>無期転換後の労働条件を決定する場合他の正社員等とのバランスを考慮した事項の説明に努めること。</div>

モデル労働条件通知書

1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日

雇

事業場名称・所在地

使用 者 職 氏 名

契約期間

期間の定めなし。期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）

※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

1 契約の更新の有無

【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない・その他（ ）】

2 契約の更新は次により判断する。

・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能

・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況

有期契約労働者
に関する項目

3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで））

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】

本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日（ 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） ）

【労働契約法による特別の対案者の場合】

無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）

Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限 10

Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間

労働者全般に
に関する項目

就業の場所

（雇入れ直後）

（変更の範囲）

従事すべき
業務の内容

（雇入れ直後）

（変更の範囲）

【有期雇用特別措置法による特別の対案者の場合（高度専門）の場合】

・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

始業、終業の
時刻、休憩時
間、就業時転
換（(1)～(5)
のうち該当す
るもの一つに
○を付けるこ
と。）、所定時
間外労働の有
無に関する事
項

1 始業・終業の時刻等

(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) 変形労働時間制等：（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）

始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）

始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）

(3) フラックス制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。

（ただし、フラックス制（始業） 時 分から 時 分、

（終業） 時 分から 時 分、

コアタイム 時 分から 時 分）

(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）

(5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2 休憩時間（ ）分

3 所定時間外労働の有無（ 有 ・ 無 ）

・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）

・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）

・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

休 暇

1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）

→ か月経過で 日

時間単位年休（有・無）

2 代替休暇（有・無）

3 その他の休暇 有給（ ）

無給（ ）

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

労働者全般に
に関する項目

（次頁に続く）

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（ ）

※ 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。

2枚目

退職に関
する事項

そ の

初めて人を雇ったら

労働契約の全体像

雇用に関するルール

働き過ぎを防ぐために最低基準を守る

労働時間

【法定労働時間】

- 1日につき8時間まで
- 1週間40時間まで

【特例措置事業場】

- 1日につき8時間まで
- 1週間44時間まで

休憩時間

- 労働時間6時間超
➡休憩時間45分以上
- 労働時間8時間超
➡休憩時間1時間以上

休日

- 1週間につき1日
- 4週間に4回以上

違反をすると

使用者は6カ月以下の懲役、または30万円以下の罰金

原則

法定労働時間

1 日 8 時間
1 週 40 時間

例外

特例措置事業場

10人未満の保険衛生業⇒介護事業所

1 日 8 時間
1 週 4 4 時間

<法定労働時間と所定労働時間の違い>

法定労働時間：労働基準法で定める労働時間

(1日 8 時間 1 週 4 0 時間または 4 4 時間)

所定労働時間：事業所が就業規則などで定める労働時間

時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）confidential

原則（限度時間以内）

時間外労働が

- ① 1カ月45時間以内
- ② 1年360時間以内

時間外労働や休日労働をさせる場合は、労働者代表過半数を代表する者と書面による協定を締結し、労働基準監督署に届け出る必要がある。

	割増率
時間外労働（月60時間以内）	25%
時間外労働（月60時間超）	50%
深夜労働（22：00～翌朝5：00）	25%
法定休日労働	35%

休憩時間は、労働者が自由に利用できる
労働から離れることが保障された時間

休憩時間

6時間を超える場合は **45分**以上
8時間を超える場合は **1時間**以上

- 労働時間の途中に与えなければならない
- 原則：休憩一斉付与
- 例外：保健衛生業（介護事業所）は
業務の性質上、一斉休憩の適用除外

休日の意義と与え方

confidential

● 原則：週 1 回以上

1 週	1 週	1 週	1 週
日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土
休	休	休	休

● 例外：4 週 4 日（変形休日制）

4週			
日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土	日月火水木金土
	休休		休休

➡就業規則その他これに準ずるもので 4 週間の起算日を明らかにする

● 暦日（午前 0 時～午後 1 2 時の継続 2 4 時間）の休み

年次有給休暇

confidential

6カ月間継続勤務し、全労働日の**8割以上**出勤した労働者に対して、年次有給休暇を与えなければならない。

- 正社員など（1週5日以上または1週30時間以上）

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

- パートタイマー（1週4日以下かつ1週30時間未満）

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数※	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	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

賃金支払いの5原則

confidential

原則	例外
①通貨で	銀行振込み（職員の同意が必要）など
②全額を	所得税、住民税、社会保険料など
③毎月1回以上	臨時に支払われる賃金、賞与 1カ月を超える場合の精勤手当、勤続手当など
④一定期日に	
⑤直接労働者に	使者（代理人への支払いは不可）

神奈川県最低賃金	
令和5年10月1日から	1,112円/時給 (令和4年1,071円)

- 【最低賃金の対象となる賃金】
最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金
実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが対象
- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
 - ② 1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
 - ③ 割増賃金など
 - ④ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

使用者は、以下の台帳を **3年間**保存しなければならない。

法定3帳簿	保存期間の起算日
労働者名簿	労働者の死亡、退職、解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日 (労働者の最後の賃金について記入した日)
出勤簿	その処理が完結した日 (労働者の最後の出勤日)

労働契約の終了

confidential



- 退職...労働者からの一方的な解約
- 解雇...使用者からの一方的な解約
- 合意解約...労働者と使用者の合意による解約

60歳未満の
定年禁止

65歳までの雇用確保措置（義務 次のいずれか）

- ① 65歳までの定年引上げ
- ② 65歳までの継続雇用制度の導入
- ③ 定年制の廃止

就業規則の記載事項

confidential

● 作成義務

常時**10人**以上（パート含む）の労働者を使用する事業場

絶対的必要記載事項（必須）	相対的必要記載事項（定める場合）
①労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇など）	①退職手当
	②臨時の賃金など
	③労働者に負担させる食費、作業用品など
②賃金の決定方法、賃金の計算・支払方法 賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項	④安全衛生
	⑤職業訓練
	⑥災害補償
③退職に関する事項（解雇の事由を含む）	⑦表彰・制裁など
	⑨その他全労働者に適用される事項

● 作成・変更の流れ



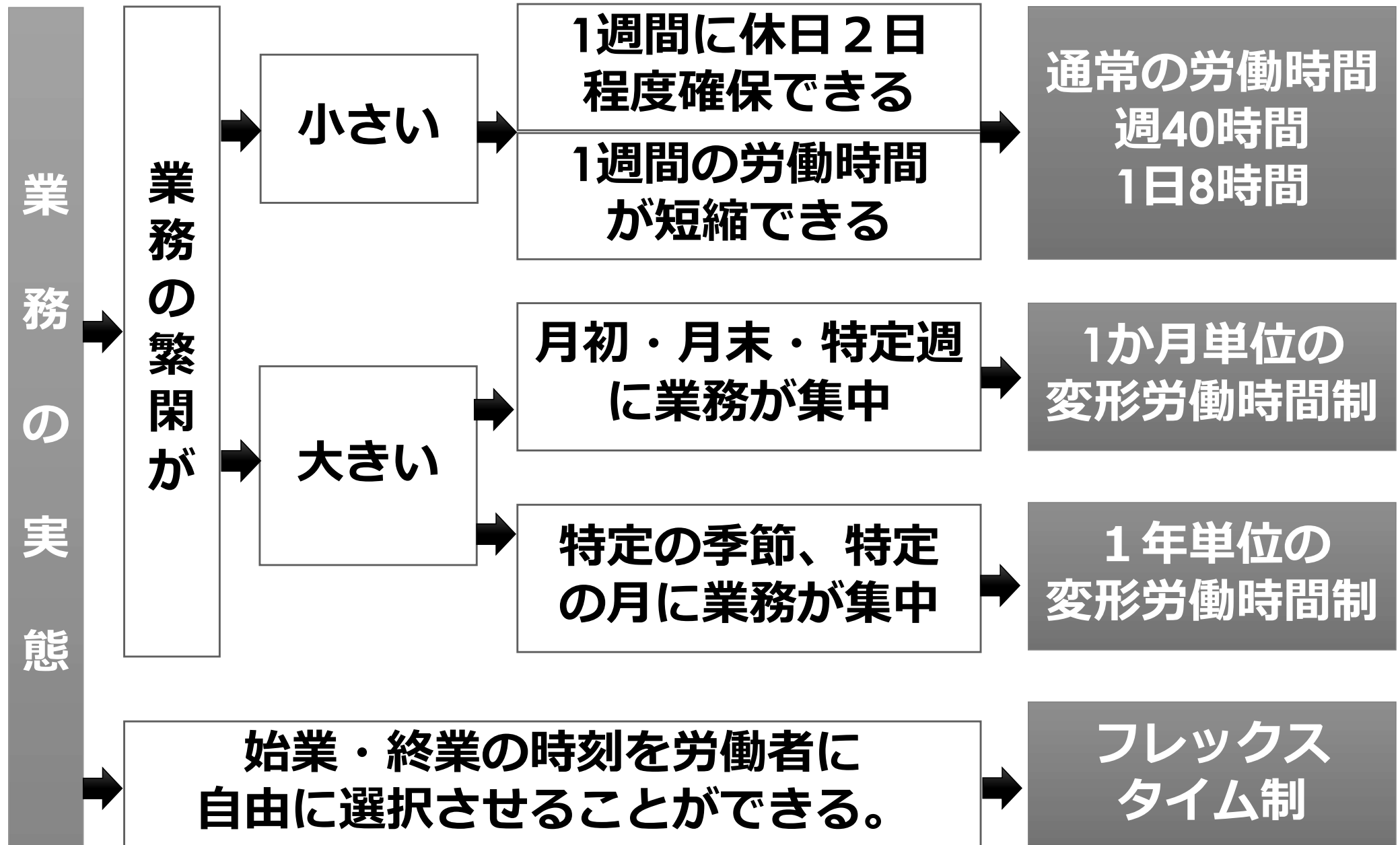
・労働者代表の意見を聞く

・意見書の添付

・いつでも見られる状態に

会社の働き方にあった労働時間の短縮

confidential



専門家の訪問による無料相談・支援

雇用管理改善サポーターが事業所へ雇用管理改善に関する相談・支援に伺います。

個別相談・支援（4回以内）

雇用管理改善サポーター

地域ネットワーク・
コミュニティ支援（2回程度）



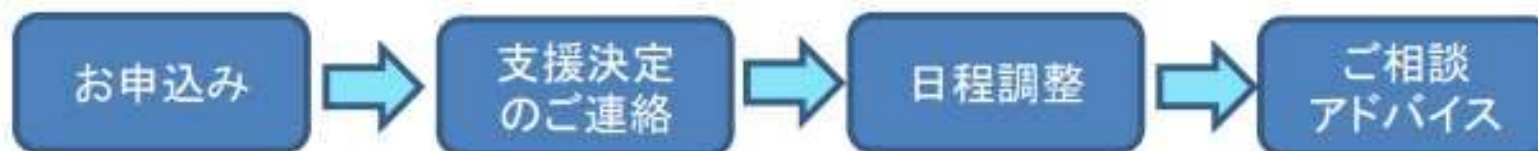
* 雇用管理改善サポーターとは？

当センターの委嘱を受けた介護分野の雇用管理・人材育成・助成金などに詳しい専門家（社会保険労務士・中小企業診断士など）です。

* 支援対象条件

- ①雇用保険適用事業主である中小企業主であり、雇用保険適用後10年未満の雇用管理改善に積極的に取り組むことが可能な介護事業所を中心とする。（雇用保険適用後10年以上の事業所は要相談）
- ②サポーターが提案した雇用管理改善について、年度内に導入を目指していただきます。
- ③支援内容は、好事例として当センターホームページ等へ掲載予定のため、ご了承いただける事業所が対象です。但し、事業所名や個人情報等は非公開とします。
- ④地域ネットワーク・コミュニティへの参加が可能なこと。 ※その他詳細はお問い合わせをお願いいたします。

* 相談支援の流れ



日程・時間は相談に応じます。



公益財団法人介護労働安定センター



ガーディアン社会保険労務士事務所
特定社会保険労務士
恵島 美王子 ESHIMA MIOKO