

公益財団法人介護労働安定センター

ー開設予定事業者向けの説明会ー

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



# 目次

contents

01 初めて人を雇ったら

02 労働契約とは

03 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<br>①1週間の所定労働時間が20時間以上<br>②31日以上雇用見込がある |
| 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<br>* 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  |   |

| 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<br>(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<br>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<br>社会保険被保険者資格取得届 |
| 厚生年金保険 |         |                            |

# マイナ保険証

confidential

- 令和6年12月2日現行の健康保険証については新規発行終了
- 現在の健康保険証は、退職などで資格喪失にならない限り、令和7年12月1日まで使用可
- マイナンバーカードがない、保険証利用登録していない場合は、資格確認書で、これまでどおり医療機関を受診できる。





# 資格確認書イメージ

confidential

- 材質・サイズ・形状は健康保険証と同様(プラスチック製・カード型)です。
- 有効期間は4～5年です。  
1年単位の発行期間を設定し、発行期間ごとに同一の有効期限を設定するため、発行時期によって有効期限は4～5年になります。
- 資格確認書の記載事項は以下のとおりです

| 掲載面 | 記載事項   |
|-----|--|
| 表面  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記号・番号</li> <li>・枝番</li> <li>・氏名(漢字、フリガナ)</li> <li>・被保険者氏名</li> <li>・生年月日</li> <li>・本人・家族区分</li> <li>・被保険者/被扶養者</li> <li>・性別</li> <li>・QRコード</li> </ul> <p>※高齢受給者証等証明書の情報を現行同様、別証として発行するため資格確認書には負担区分を記載しない</p> |
| 裏面  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・住所</li> <li>・備考欄(性同一性障害の方向けの性別対応は備考欄に記載予定)</li> <li>・注意事項欄</li> <li>・臓器提供意思表示欄</li> </ul>  |



# 目次

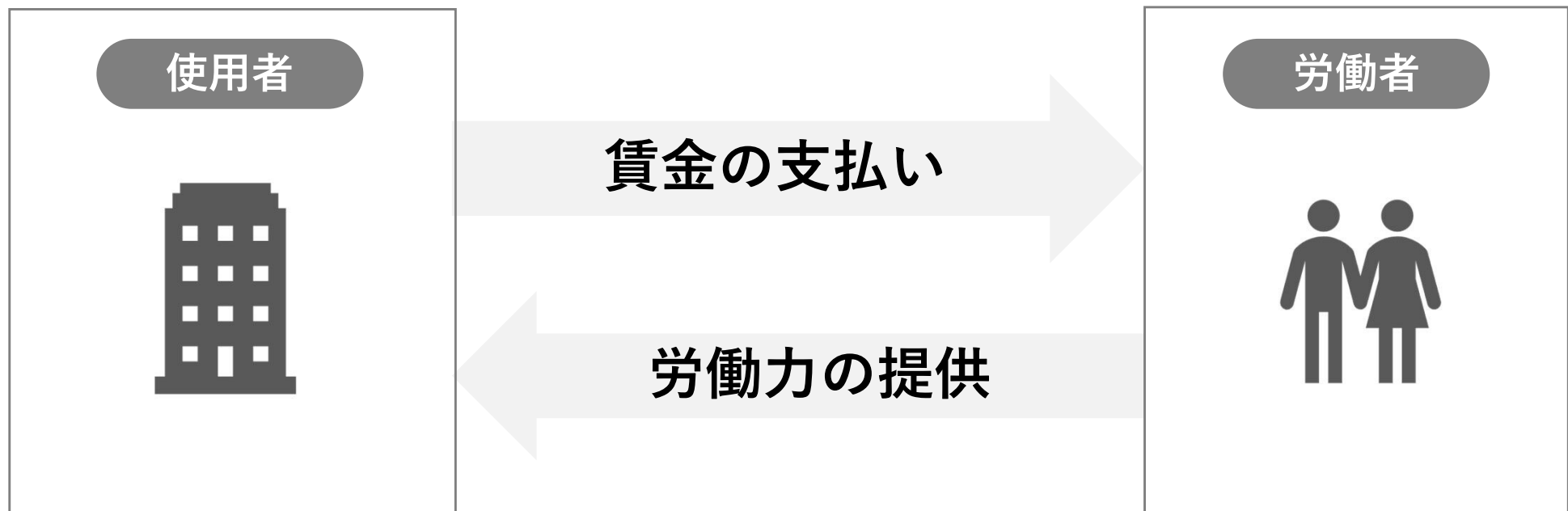
contents

01 初めて人を雇ったら

02 労働契約とは

03 雇用に関するルール

雇用契約の基本は、従業員は労働力を提供し、企業側はそれに対してお給料を支払うこと。





## 正社員

- ① 労働契約期間
- ② 期間の定めのある労働契約を  
更新する場合の基準
- ③ 就業の場所・従事すべき業務
- ④ 労働時間に関する事項
- ⑤ 賃金
- ⑥ 退職（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事項（口頭でもOK）



## アルバイト

- ・ 昇給の有無
- ・ 退職手当の有無
- ・ 賞与の有無
- ・ 相談窓口

# 労働条件明示のルール変更（2024.4～）

confidential

|         | 明示のタイミング   | 新しく追加が必要な事項                               |
|---------|--|---|
| 全労働者    | <ul style="list-style-type: none"><li>労働契約締結</li><li>有期労働契約の更新</li></ul> | ① 就業場所・業務の変更の範囲                           |
| 有期契約労働者 | <ul style="list-style-type: none"><li>有期労働契約の締結/更新</li></ul>             | ② 更新上限の有無と内容<br>有期労働契約の通算期間<br>または更新回数の上限 |
|         | <ul style="list-style-type: none"><li>無期転換申込権が発生する契約の更新</li></ul>        | ③ 無期転換申込機会<br>④ 無期転換後の労働条件の明示             |

# 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

2枚目

|  |  |
|--|--|
| 年 月 日  |  |
| 事業場名称・所在地<br>使用者 職氏名   |  |
| 契約期間   | <p>期間の定めなし。期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）</p> <p>※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</p> <p>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（ ）]</p> <p>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 ・他<br/>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況</p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで））</p> <p>【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、本契約期間の満了日（ 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））</p> <p>【有期雇用者が前掲法による期間の定めの対象となる場合】<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 定年後引き続き雇用されている期間</p> |
| 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）  |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間短縮（(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 | <p>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。<br/>ただし、フラックス制（始業） 時 分から 時 分、<br/>（終業） 時 分から 時 分、<br/>コア制 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 ）</p>  |
| 休 日  | <p>・定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定例日：週・月当たり 日、その他（ ）</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>   |
| 休 暇  | <p>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/>→ 6か月経過で 日<br/>時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ）<br/>無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>   |

有期契約労働者  
に関する項目

労働者全般に  
関する項目

労働者全般に  
関する項目

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。

# 募集時など労働条件明示の追記（2024年4月～）

confidential

## 追加される明示事項

求職者等に対して明示しなければならない労働条件に、以下の事項が追加されました。

- ① 従事すべき業務の変更の範囲※
- ② 就業場所の変更の範囲※
- ③ 有期労働契約を更新する場合の基準（通算契約期間または更新回数の上限を含む）

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中における変更の範囲のことをいいます。

## 最低限明示しなければならない労働条件

☐ 今回の改正で追加される明示事項

| 記載が必要な項目 | 記載例   |
|----------|---|
| 業務内容     | <b>（雇入れ直後） 一般事務 （変更の範囲） ●●事務</b> …①   |
| 契約期間     | 期間の定めあり（2024年4月1日～2025年3月31日）<br><b>契約の更新 有（●●により判断する）</b><br><b>更新上限 有（通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回）</b> …③ |
| 試用期間     | 試用期間あり（3か月）   |
| 就業場所     | <b>（雇入れ直後） 東京本社 （変更の範囲） ●●支社</b> …②   |
| 就業時間     | 9:30～18:30  |
| 休憩時間     | 12:00～13:00   |
| 休日       | 土日、祝日（年末年始を含む）  |

# 目次

contents

01 初めて人を雇ったら

02 労働契約とは

**03 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



## 労働時間休日に関する原則

労働時間の限度  
(法定労働時間)

1 日 **8** 時間及び 1 週 **40** 時間

休日  
(法定休日)

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！

※36協定を結んだ場合、協定で定めた時間まで時間外労働可能  
※協定初日から1年間有効

| 原則   | 特例（臨時的な特別の事情がある場合）                  |
|--|-------------------------------------|
| 時間外労働が<br><br>① 1 カ月45時間以内<br>② 1 年360時間以内 | ①年720時間以内（時間外労働）                    |
|  | ②月45時間を超える（時間外労働）<br>ことができるのは年6回が限度 |
|  | ③月100時間未満（時間外労働＋休日労働）               |
|  | ④ 2～6カ月平均80時間以内<br>（時間外労働＋休日労働）     |

|                    | 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% |



## 割増金の算定基礎から除外する賃金

- |          |                  |
|----------|------------------|
| ① 家族手当   | ⑤ 住宅手当           |
| ② 通勤手当   | ⑥ 臨時に支払われる賃金     |
| ③ 別居手当   | ⑦ 1カ月を超える期間ごとに支払 |
| ④ 子女教育手当 | われる賃金            |

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

**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

- 一斉に付与する

## 例外

- **保険衛生業（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12時の継続24時間）の休み
- ・ 法定休日に働いたときに休日労働としての割増賃金の支払い必要

# 年5日の有給休暇の取得

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

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<br>6カ月 | 2年<br>6カ月 | 3年<br>6カ月 | 4年<br>6カ月 | 5年<br>6カ月 | 6年<br>6カ月 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 付与日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日       |

## パート

1週4日以下かつ1週30時間未満 または 年間の所定労働日数216日以下

| 週<br>労働日数 | 1年間<br>労働日数 | 6カ月 | 1年<br>6カ月 | 2年<br>6カ月 | 3年<br>6カ月 | 4年<br>6カ月 | 5年<br>6カ月 | 6年<br>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        |



| 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<br>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）                         |

1時間当たり50円引き上げ1,162円とする。R6年9月30日までは1,112円円。

## 神奈川県最低賃金

**1,162円/時給**

令和6年10月1日～



### 除外する賃金

- 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<br>(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<br>(労働者の最後の出勤日)        |

労働契約の基本は、従業員は労働力を提供し、企業側はそれに対してお給料を支払うこと。



- 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）

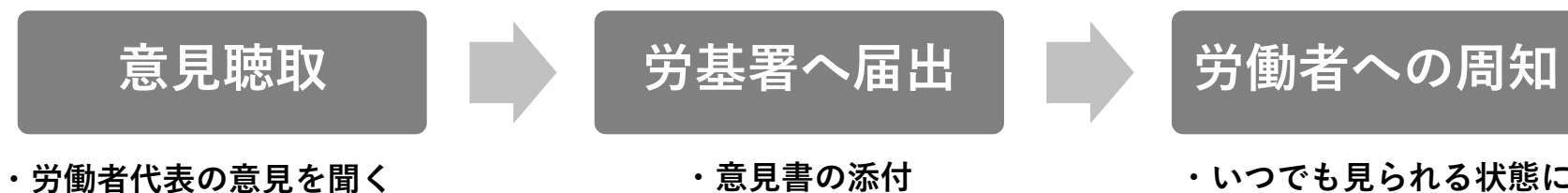
- ① 65歳までの定年引上げ
- ② 65歳までの継続雇用制度の導入
- ③ 定年制の廃止

## ● 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<br>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    |

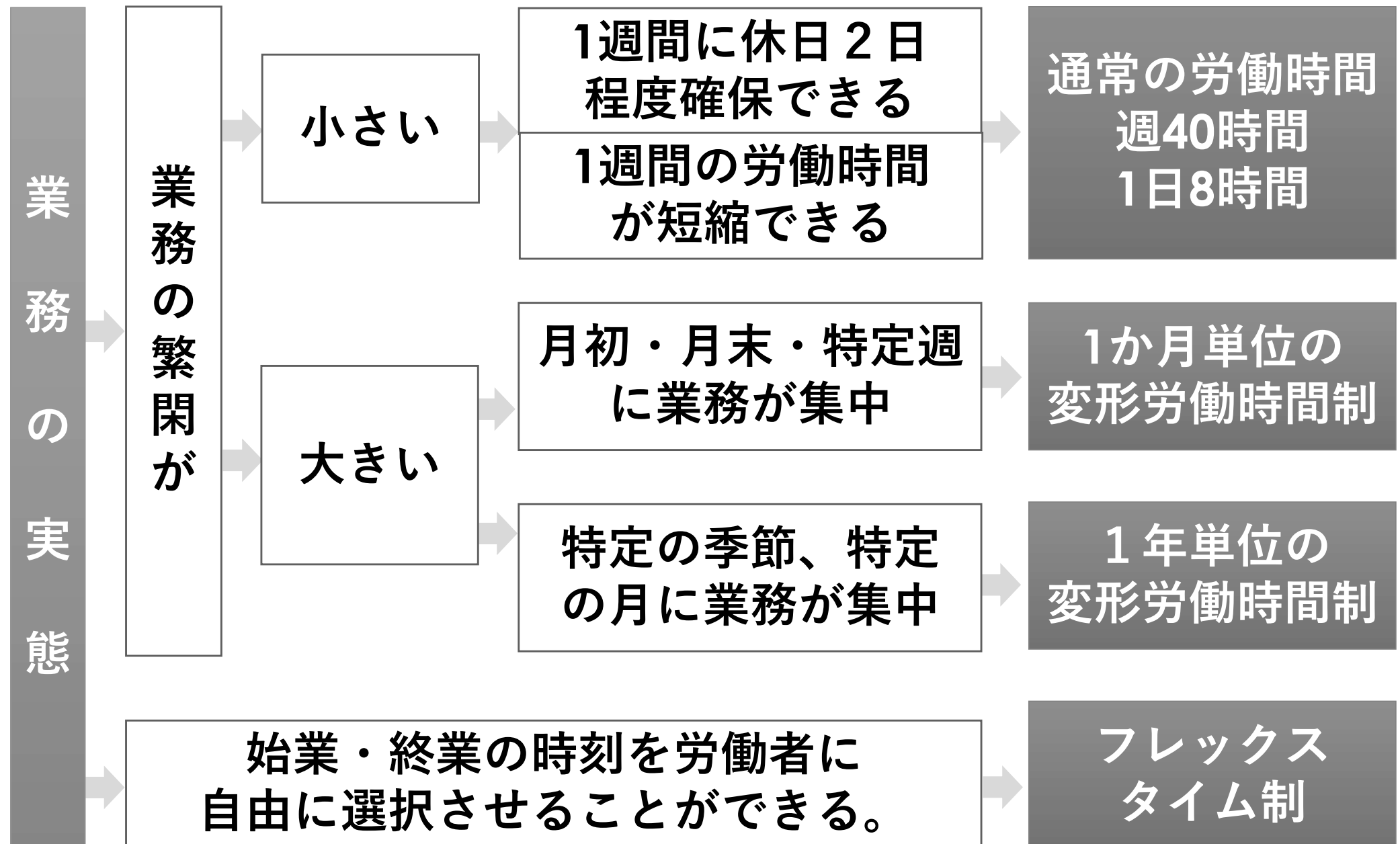
## ● 作成・変更の流れ





# 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）



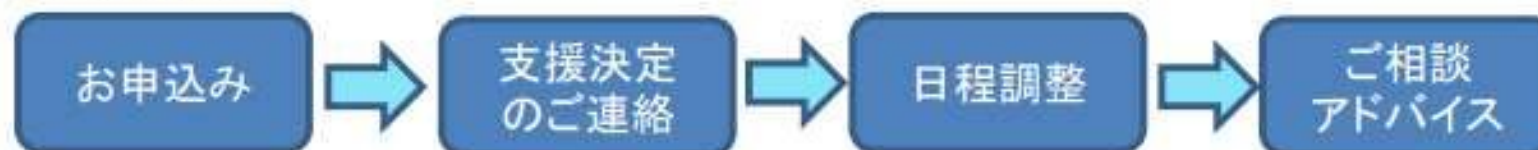
### \* 雇用管理改善サポーターとは？

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