

山口県長寿社会課からのお知らせ

高齢者虐待防止について

I 養介護施設従事者等による虐待の状況

(1) 受理した虐待事例の通報（届出）件数（うち虐待判断件数）（令和2年度）
（単位：件）

	2年度	元年度	30年度	29年度	28年度
山口県	15(2)	18(0)	28(8)	22(7)	13(3)
全国	2,097(595)	2,267(644)	2,187(621)	1,898(510)	1,723(452)

(2) 虐待の発生要因(全国) (単位：%)

教育・知識・介護技術等に関する問題	48.7
虐待を助長する組織風土や職員間の関係の悪さ、管理体制等	22.2
職員のストレスや感情コントロールの問題	17.1
倫理観や理念の欠如	14.6
人員不足や人員配置の問題及び関連する多忙さ	10.6

※厚生労働省「令和2年度「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づく対応状況等に関する調査結果」参照

II 高齢者虐待防止に向けて（高齢者虐待防止法の規定による）

(1) 養介護施設設置者又は養介護事業を行う者

- 高齢者虐待防止に関する定期的な研修を開催する
- 高齢者及び家族からの苦情処理の体制を整備する
- 職員のストレス対策等その他必要な措置を講じる

(2) 養介護施設従事者等

- 虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町高齢者虐待対応窓口へ通報する
→通報を受けた市町は、事実確認調査を行い、老人福祉法又は介護保険法の規定による権限を適切に行使する

(3) 県

- 必要な場合市町と連携し事実確認調査を行い、老人福祉法又は介護保険法の規定による権限を適切に行使する
- 養介護施設従事者等による高齢者虐待の状況について公表する
→公表項目（被虐待者の状況、虐待の種類、虐待があった養介護施設等の種別、虐待を行った養介護施設従事者等の職種等）
- 虐待防止や認知症ケアに関する研修機会の確保・充実を図る
→認知症介護基礎研修、認知症介護実践研修（実践者、実践リーダー）等において、養介護施設従事者等として必要な虐待防止や権利擁護に関する知識習得を支援

認知症介護基礎研修について

令和3年度の介護報酬改定により、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講ずることが、介護サービス事業者（無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く）に義務付けられたところです。

なお、当該義務付けの適用に当たっては、経過措置が設けられており、令和6年3月31日までの間は努力義務とされているので、令和6年3月31日までに介護サービス事業者（無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く）は、医療・福祉関係資格を有さない全ての従業者に対し認知症介護基礎研修を受講させるための必要な措置を講じなければなりません。

また、新規採用・中途採用を問わず、事業所が新たに採用した従業者（医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）に対する当該義務付けの適用については、採用後1年間の猶予期間を設けることとし、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させることとする（この場合についても、令和6年3月31日までは努力義務で差し支えない）。

1 認知症介護基礎研修の受講義務が免除となる医療・福祉関係の資格及びケース ＜義務受講の対象外となる資格＞

医療	・医師 ・看護師	・歯科医師 ・准看護師	・薬剤師
福祉	・介護福祉士 ・理学療法士 ・介護支援専門員 ・介護職員初任者研修修了者 ・介護職員基礎研修課程修了者	・社会福祉士 ・作業療法士 ・実務者研修修了者	・精神保健福祉士 ・言語聴覚士 ・生活援助従事者研修修了者 ・訪問介護員養成研修（一級課程、二級課程）修了者 ・認知症介護実践者等養成研修（実践者研修、リーダー研修、指導者研修）修了者 ・管理栄養士 ・栄養士 ・あん摩マッサージ師 ・はり師 ・きゅう師 等

＜義務化の対象外となるケース＞

- ・養成施設において認知症に係る科目を受講した者（卒業証明書及び履修科目証明書により認知症に係る科目を受講していることが確認できることが条件）
- ・福祉系高校の卒業生
- ・人員配置基準上、従業員の員数として算定される従業者以外の者や、直接介護に携わる可能性がない者

2 令和4年度の実施予定について

指定研修実施機関より事業計画書等が提出され次第、「かいごへるふやまぐち」においてお知らせします。

新型コロナウイルス感染症対策について

県では「かいごへるふやまぐち」の「新型コロナウイルス感染症対策について」に新型コロナウイルス感染症対策に係るマニュアル、研修会の開催、活用可能な制度などの関連情報を掲載して参照の利便性を図っています。こまめに御確認をお願いします。

HP アドレス：<https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/jigyosha/>

トップ

お知らせ

利用者の方へ

事業者の方へ

介護支援専門員

事業所検索

トップページ > 事業者の方へ



サービス事業者の方へ

- 指定等の手引き
- 自己点検表

新型コロナウイルス感染症対策について

「中小事業者オミクロン株集中対策支援金」について (22/03/01)
新型コロナウイルス感染症医療機関・社会福祉施設クラスター対策講演会（2月27日開催）の録画動画の公開について (22/02/28)
新型コロナ感染症医療機関・社会福祉施設クラスター対策講演会について (22/02/24)
中小企業PCR検査補助金の申請期間延長について (22/02/22)
介護サービス事業所・施設における感染防止対策支援事業の交付申請について (22/02/02)
新型コロナウイルスに係る情報について (22/02/01)
中小事業者緊急対策支援金について(対象地域：岩国市・和木町) (22/02/01)
社会機能の維持に向けた濃厚接触者の取扱いの改正について (22/01/31)
重要 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた研修動画について (22/01/26)
新型コロナウイルス感染症まん延防止等重点措置の県内全域への適用に伴う感染防止対策の徹底について (22/01/26)
布製マスクの配布希望の申出方法の変更について (22/01/18)
社会機能の維持に向けた濃厚接触者の取扱いについて (22/01/18)
ノロウイルスの感染症・食中毒予防対策について (22/01/17)
新型コロナウイルス感染症まん延防止等重点措置の適用に伴う感染防止対策の徹底について (22/01/07)
オミクロン株の感染流行に備えた感染拡大防止の強化について (22/01/01)
重要 介護サービス事業所・施設における感染防止対策支援事業の実施について (21/12/24)
令和3年度山口県介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業のQ&A（更新版）について (21/10/20)
新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の徹底について (21/10/01)
重要 感染防止対策の継続支援について (21/09/28)
「頑張る事業者リスタート補助金」等について（御案内） (21/08/17)
令和3年度山口県介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業のQ&Aについて (21/07/13)
令和3年度介護サービス事業所・施設等に対するサービス継続支援事業について (21/06/29)
社会福祉施設等への応援職員派遣体制の整備について (21/06/03)
介護現場における感染対策の手引き（第2版） (21/06/01)
高齢者施設等において新型コロナウイルス感染症の感染者が発生した場合等に活用することができる制度等について (21/05/18)

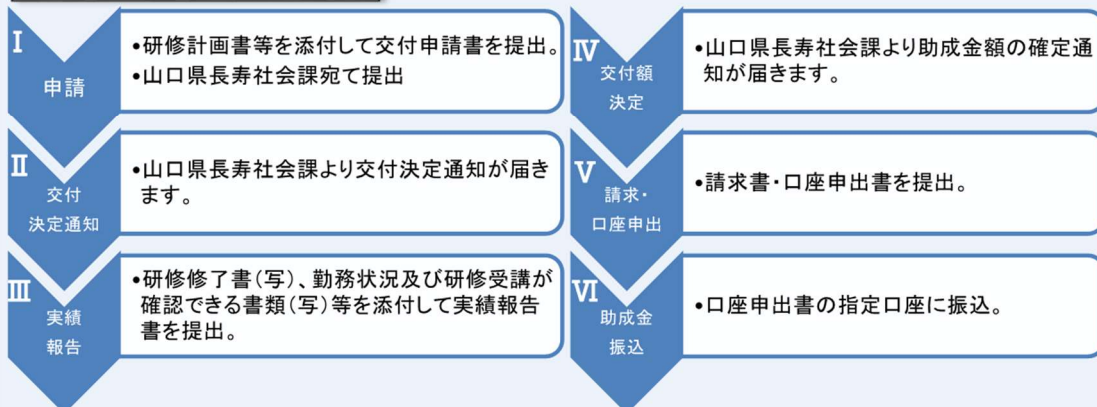
令和4年度 働きやすい介護職場づくり支援事業のご案内

職員の負担軽減を図りながら介護職員のキャリアアップの機会を確保するため、介護職員の研修受講に際し、事業者が研修代替職員の雇用（派遣を含む）を行う場合の費用の一部を助成します。

事業の主旨

介護分野における多様な人材確保と合わせ、職員の専門研修受講によるキャリアアップや資質向上を支援し、介護現場における処遇改善や社会的評価の向上を図る。

基本的な助成の流れ



イメージ

Aさんが研修に参加している期間は、人員が不足するため、Bさんを新たに雇用



▼ユニットケアリーダー研修を受講した場合
 Aさん 研修期間 : 11月14日～11月25日 (12日間)
 Bさん 雇用期間 : 4月1日～(令和4年度新規採用職員)
 ⇒補助金額 9,401円/日 × 12日 × 1/2 ≒ 56,000円

◆事業の内容については、6～7月頃に以下のホームページに掲載予定です。

山口県介護保険情報総合ガイド
かいごへるぶやまぐち

かいごへるぶやまぐち

🔍 検索

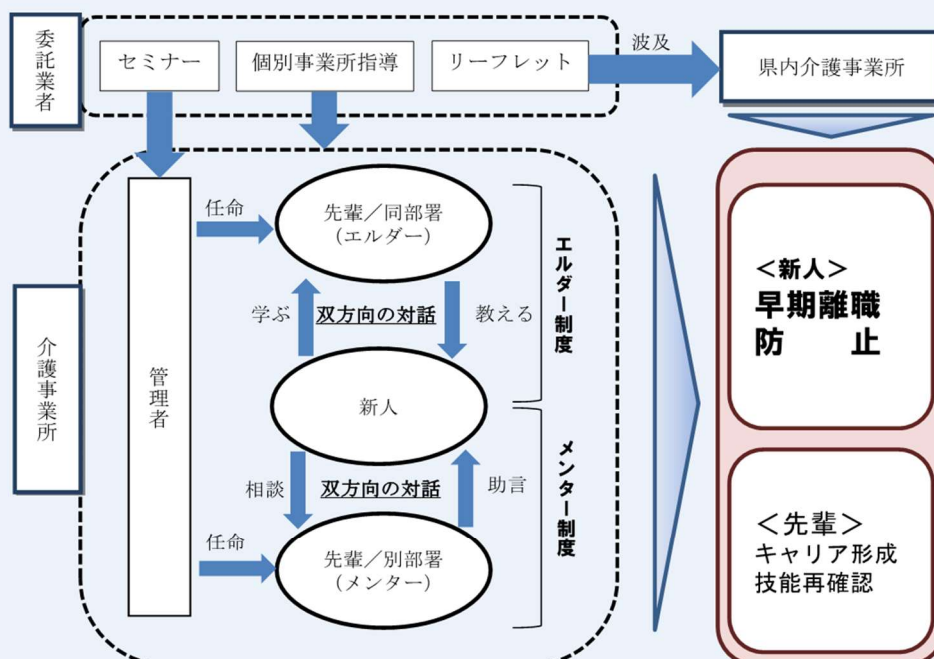
URL: <https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/>

令和4年度 セミナーのご案内【山口県委託事業】

県では、平成27年度より、「管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業」を実施しています。また、平成29年度より「介護職員エルダー・メンター制度導入支援事業」を実施しています。

セミナーの概要

- ◆ 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業
介護現場における労働環境の改善や、イメージアップを目的とした事業
テーマ例) 労務管理と就業規則について
人事管理・職場復帰支援等について
メンタルヘルスケアの推進について
緊急事態に備えた危機管理体制の整備について
※テーマは、変更されることがあります。
- ◆ 介護職員エルダー・メンター制度導入支援事業
介護事業所の労働環境整備を促進するため、介護事業所に対して、新人職員育成制度（エルダー・メンター制度）に関する研修や導入支援を行うことで、新人職員の早期離職防止や介護職員のキャリア形成の機会を確保する。



◆事業の内容については、5～7月頃に以下のホームページに掲載予定です。



かいごへるぷやまぐち

検索

URL: <https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/>

やまぐち働きやすい介護職場宣言について

1 「やまぐち働きやすい介護職場宣言」とは

- 就労環境の改善等を通じて、やりがいを持って働き続けられる職場づくりに向けた取組を行う介護サービス事業所を「働きやすい介護職場宣言事業所」として県が認証し、進路を考える若者や介護分野への就職を志す求職者等に情報発信をする制度です。

発信する項目

必須項目：就労環境等（15項目）

任意項目：キャリアパスと人材育成（7項目）

働きがいと働きやすさが両立する職場づくり（7項目）

2 宣言のメリット

- やまぐち働きやすい介護職場宣言事業所として県が認証し、認証書を交付します。
 - 宣言事業所には、ロゴマークのステッカーを配布します。また、事業所が作成するパンフレットやHP、名刺等でロゴマークを使用可能です。
 - 福祉人材センターや「かいごへるぷやまぐち」のHPからつながる「やまぐち働きやすい介護職場宣言制度HP」で宣言事業所を紹介します。
 - 宣言事業所を紹介するリーフレットを作成し、福祉人材センター、ハローワーク、介護福祉士養成施設、県立高校等へ配布します。
- 新** 働きやすい介護職場づくり推進に向けたフォーラムを開催します。



ロゴマーク

3 申請方法

◇対象

介護保険法に基づく介護サービスを提供している介護サービス事業所等

◇申請方法

- ・「やまぐち働きやすい介護職場宣言HP」で情報発信する項目をオンライン入力したのち、宣言書をメール等で県に送付してください。【随時申請可能】
- ・現地確認を行った後、県が事業所を認証します。

【問い合わせ先】

山口県長寿社会課 地域包括ケア推進班

TEL 083-933-2788 E-mail : a13400@pref.yamaguchi.lg.jp

「やまぐち働きやすい介護職場宣言」HP

<https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/sengen/>

介護現場へのICT導入支援

介護人材不足や新型コロナウイルス感染症への対応等により介護現場の負担が増す中、介護事業所の業務の効率化及び質の向上を図るため、介護事業所におけるICT導入を推進します。

事業の概要

(1) ICT導入セミナーの開催

介護事業所の管理者等に対し、ICT導入のためのセミナーを開催

(2) ICT導入への支援

介護記録・請求業務等を一貫して行える介護ソフト等の導入経費の一部を補助

【補助対象】 県内の介護事業所

【対象経費】 ・記録業務、情報共有業務、請求業務を一貫して行うことが可能となる介護ソフト
・タブレット端末、スマートフォン等ハードウェア
・ネットワーク機器の購入・設置 等

【補助率】 1/2 (一定の要件を満たす場合は3/4)
※一定の要件：介護データベース(LIFE)への登録体制 等

【補助上限】 400千円

【補助件数】 140事業所



◆「ICT導入セミナー」の開催案内、ICT導入経費の補助金申請案内については、準備ができ次第、「かいごへるぷやまぐちHP」に掲載予定です。

介護職員のキャリアアップのための支援（主なもの）

令和4年3月 山口県長寿社会課地域包括ケア推進班

■認知症介護に関する研修

介護事業所の従事者が、認知症高齢者等の介護に関する実践的な知識及び技術を修得するための研修を行う。

研修名		対象	内容
指定実施機関	認知症介護基礎研修	新規に認知症介護に従事した者	認知症介護に関する基礎的な知識・技術と実践方法
	認知症介護実践研修	実践者研修	認知症の原因や容態に応じ本人や家族の生活の質の向上を図る対応や技術を修得
		実践リーダー研修	ケアチームにおける指導的立場として指導能力やチームマネジメント能力を修得

※いずれも、指定実施機関が実施するが、来年度の受講者募集は「かいごへるぶやまぐち」にて案内予定。
 ※令和3年4月より、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務づける（3年の経過措置期間あり）。

■介護員養成研修受講料の助成（介護員養成研修支援事業）

介護事業所が、所属する初任段階の介護職員（介護関係の資格を有しない中途採用者や高校新卒採用者等）に「介護員養成研修（介護職員初任者研修 及び 生活援助従事者研修）」を受講させるために負担する受講料等に対し、支援を実施する。

申請者	事業者
助成対象	介護事業所が、所属する初任段階の介護職員（介護関係の資格を有しない中途採用者や高校新卒採用者等）を「介護員養成研修（介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修）」を受講させるために負担する受講料等 <助成対象> 受講料、テキスト代、修了試験代、実習費等
	なお、助成対象となるのは、令和4年4月から令和5年1月末頃までに研修を修了した者に限る。
助成額	介護職員初任者研修 1人当たり5万円以内 生活援助従事者研修 1人当たり3万円以内
助成人数	130名程度

※研修の受講者募集、受講料の助成申請の詳細については、「かいごへるぶやまぐち」でお知らせします。

※令和4年2月時点、生活援助従事者研修の実施事業者として山口県の指定を受けた事業者はありません。指定事業者があった場合、山口県ホームページ「介護員養成研修のお知らせ」の事業者一覧に掲載します。

喀痰吸引等研修（第1号、第2号研修）の実施体制の見直しについて

1 概要

介護職員等による喀痰吸引等の前提となる喀痰吸引等研修については、県のほか、県知事の登録を受けた登録研修機関において実施できますが、登録研修機関の増加等による受講体制の整備状況を踏まえ、令和4年度以降は、喀痰吸引等研修（第1号・第2号研修）の県での実施を廃止し、登録研修機関のみでの実施体制へ移行することとしました。

2 見直し内容

- 令和3年度をもって喀痰吸引等研修（第1号・第2号研修）の県での実施を廃止し、令和4年度以降は登録研修機関のみでの実施体制へ移行。

<県事業（喀痰吸引等研修関係）の見直し内容>

区 分	対 象	課 程	R 4以降
第1号・第2号研修 (不特定多数の者対象)	(主に施設の)複数の介護職員等が複数の利用者に対して、医療的ケアを実施する場合	基礎研修 (講義 50h+演習) +実地研修	県研修を 廃止
第3号研修 (特定の者対象)	個別性の高い特定の対象者に対して、特定の介護職員等が医療的ケアを実施する場合(ALS・重症心身障害等)	基礎研修 (講義 8h+演習 1h) +実地研修	県研修を 継続
指導者研修(不特定多数の者対象)	第1号・第2号研修の指導者になる場合(医師、看護師等)	講義+演習	
指導者研修(特定の者対象)	第3号研修の指導者になる場合(医師、看護師等)	講義	

- 登録研修機関の研修実施予定等は、今後、県長寿社会課ホームページでも公表予定。

<登録研修機関（第1号・第2号）一覧>

事業所名称	所 在 地	研修課程
住宅型有料老人ホーム寿樹	長門市西深川338番地1	第2号
社会福祉法人高森福祉会	岩国市玖珂町3813番地6	第2号
株式会社ルナー 医療福祉部	下関市大字富任91番地	第1号・第2号
老人保健施設アイユウ	下関市長府金屋浜町1-5	第2号
医療法人社団青藍会	山口市吉敷中東一丁目1-1	第1号・第2号
株式会社TEN TO ONE	萩市大字今魚店町24番地3	第1号・第2号
株式会社プレゼンス・メディカル	下関市彦島福浦町三丁目1-23 朝見ビル3F号室	第1号・第2号
HAPPY&SMILE COLLEGE	山口市米屋町2-7	第2号

※ 登録研修機関は、今後増加の予定があるため、最新情報は県長寿社会課ホームページで確認してください。

介護労働安定センター事業案内

介護労働安定センター

令和4年度

事業案内



私たちは介護のプロを
応援します。

 公益財団法人 介護労働安定センター

<http://www.kaigo-center.or.jp/>

1

雇用管理の改善

働きやすい職場環境づくりをお手伝いするために

雇用管理に関する相談援助

雇用管理の改善に取り組む介護事業所を対象に、当センター職員（介護労働サービスインストラクター等）が訪問し、雇用管理改善に資する相談援助及び情報提供等を実施します。

また、専門的な内容については、当センターが委嘱する専門家が無料で相談に対応します。

- 雇用管理改善に関する専門的な相談には、雇用管理コンサルタント（社会保険労務士・中小企業診断士等）が対応します。
【相談例】▶▶▶人事制度、賃金体系、就業規則、教育訓練、福利厚生、助成金制度など
- 従業員の心身両面にわたる健康確保に関する専門的な相談には、ヘルスカウンセラー（医師・看護師・臨床心理士等）が対応します。
【相談例】▶▶▶腰痛予防、感染症予防、メンタルヘルス対策など
- 雇用管理の改善によって、働きやすい職場環境づくり、介護人材の確保等を促進するため、図書やマニュアルを作成しています。また、全国の介護事業所が取り組んだ成功事例をホームページで紹介しています。詳細は「職場改善好事例集（雇用管理サポートシステム）“こんなときDoする？”」(<https://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)をご覧ください。
- 雇用管理の改善を促進するための助成金に関する情報提供と制度の説明を専門家と連携し行います。

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

介護分野における人材確保のため、地域ネットワーク・コミュニティを構築し雇用管理改善の支援を行い、介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図る事業を実施します。

介護労働者雇用管理責任者講習

介護事業所において雇用管理全般に関する知識を持った者が、雇用管理責任者として雇用管理改善を進めるための講習を実施します。

事業者支援セミナー

介護事業所の事業主及び管理者を対象に、組織管理、財務管理及びサービス管理など雇用管理及び経営の改善に必要な情報の提供、知識の修得または意識啓発など事業所のニーズに即したテーマによる雇用環境改善のためのセミナーを実施します。

- 【テーマ別】▶▶①事業所におけるリスクマネジメント ②介護保険制度下の事業経営
③管理者のための人材マネジメント ④キャリアパスと人材育成など

介護労働実態調査

介護分野における雇用管理の状況を把握するため、離職率、早期離職防止や定着促進のための方策及び賃金・労働時間等に関する実態調査を毎年継続的（10月1日現在）に実施し、介護労働者等の雇用管理改善に資する資料として広く活用されるように周知を図るとともに、地域別の動向も公表します。

介護労働シンポジウムの開催

「介護の日（11月11日）」にちなんで取組みとして、介護分野の魅力を積極的に発信することを目的とした「介護労働シンポジウム」を開催します。

2 職業能力の開発

利用者へのサービス向上のために

介護労働者のキャリア形成に関する相談援助

従業員のキャリア形成に取り組む介護事業所を対象に、当センターが委嘱する介護人材育成コンサルタント（キャリアコンサルタント等）が訪問又は来所による無料の相談援助を実施し、人材育成を支援します。

【相談例】▶▶▶従業員に対するキャリア形成の啓発、事業所の研修計画やキャリアパスの作成など

介護関係講習

○ 介護職を目指す方向けの講習

■ 介護労働講習（実務者研修を含む）

ハローワークと連携して介護労働者になるようとする者に対して、必要な知識及び技能を修得させるための訓練を全国で実施します。当講習修了者は実務経験3年以上を経過すれば、介護福祉士国家試験の受験資格を得られます。

■ 入門的研修・生活援助従事者研修

介護の仕事に就くための「入門的研修」や、生活援助を中心に担うヘルパーを養成する「生活援助従事者研修」を実施します。

○ 資格取得等を支援する講習

介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修のほか、介護福祉士試験等の準備講習を実施します。

○ 在職者向け各種講習

■ 短期専門講習

高度化・多様化する介護サービスに対応したテーマで開催します。

【テーマ例】▶▶①認知症高齢者への対応 ②記録の書き方・報告 ③緊急時の介護 ④看取りなど

■ 各種指定研修

障害者総合支援法に関連する研修（同行援護や行動援護の従事者資格等を取得する研修）、喀痰吸引等研修及び医療的ケア教員講習会を実施します。

■ ケア・サポート講習

事業所・企業のご要望をお聞きし、従業員の方を対象に、接遇・マナー、医学の知識、介護技術等の研修を実施します。



3 介護関係機関との連携

介護分野の人材確保・定着のために

介護労働懇談会の実施

- 介護人材の確保及び定着、育成に資するために、地域の介護関係の行政機関、民間団体等が参集し、介護労働の現状と展望について情報共有し、地域の実情に応じた役割、分担のあり方について検討します。
- 労働局、ハローワーク、都道府県等行政機関、社会福祉協議会、介護関係団体、介護教育訓練・養成施設、介護労働専門家、介護事業主等、地域の介護関係者により構成されます。
- 介護労働安定センター（47支部・支所）は、介護労働懇談会の事務局を務め、会合の開催・運営、構成員間の連絡調整等を担います。

「介護就職デイ」の取組み

労働局・ハローワークと連携し、「介護就職デイ」に介護労働相談窓口を設置する等、介護労働者等の雇用管理改善等の啓発活動を行います。

4 情報の提供

介護労働の理解のために

介護の魅力発信動画の放映

介護の仕事の魅力を広く伝えるための動画を作成し、当センターHP、ハローワーク等にて放映します。



図書等の発行

① 図書・DVD

介護についての能力向上や資格取得に役立つ図書・DVDを発行しています。

- | | |
|---|---|
| <p>①介護職員初任者研修テキスト（全4冊）</p> <p>②図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすく役に立つ介護専門用語集 ・必携！サービス提供責任者のための基本テキスト ・介護の仕事入門 ・緊急時の介護～とっさの症例判断・対応マニュアル～ ・介護現場でのコミュニケーションを考える ・介護職のための接遇マナー | <ul style="list-style-type: none"> ・介護のための医学の基礎 ・介護職のための薬の知識 ・認知症の方の想いを探る ・観察の視点を活かした介護記録の書き方 <p>③DVD</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修補助教材DVD（2枚1組） ・ケアビクス 他 |
|---|---|

② 月刊「ケアワーク」

介護に関する知識や最新の情報等を掲載した当センター発行の機関誌です。定期購読をご希望の方は、ホームページで紹介していますので、是非ご覧ください。

介護情報サイト (care-net.biz) の運営

① 介護事業者ホームページサービス

介護事業者のホームページを通じた情報発信のお手伝いをします。

- ▶▶▶ ホームページ制作と公開後の面倒な更新作業などを専門スタッフがサポートします。

② 介護・福祉・医療の求人情報サイト「ケアワークナビ」

介護事業者の介護人材確保のお手伝いをします。

- ▶▶▶ インターネット求人サイトに求人情報を掲載して、介護事業者の人材採用をお手伝いします。



※URL → <http://care-net.biz/>

③ 介護事業者検索サイト「カイゴホームページナビ」(無料登録)

当検索サイトにご登録いただくと、日本全国で介護事業所をお探しの方が、インターネットにより介護事業者のホームページを地域別・提供サービス別に検索される際の検索対象となります。

5 福利厚生充実 介護労働者の福祉の増進のために

介護サービス提供中などに起こる事故や傷害（ケガ）など、不慮の事態に備えた介護事業者及びケア・ワーカーに対する補償制度の運営を行っています。保険加入等については、保険総合代理店：(株)全福サービス（TEL03-3252-2035 FAX03-3258-8878）にお問合せください。

傷害補償制度

介護労働者及びケア・ワーカーが、業務中・通勤途上に急激かつ偶然な外来の事故によって傷害（ケガ）を受けた場合に補償する制度です。

感染症見舞金制度

介護労働者が業務中に感染症に罹患し医師の治療を受けた場合に、介護事業者に対し見舞金を補償する制度です（介護事業者が加入する傷害補償制度のオプション制度となります）。

賠償責任補償制度

介護労働者及びケア・ワーカーが、業務中に他人の体に傷をつけたり、モノを壊したりした場合に、その賠償金等を支給する制度です。

※公的介護保険の指定事業者となるためには、賠償資力の確保が義務付けられています。

個人情報漏えい保険団体制度

個人情報の漏えい又はそのおそれが発生したことに起因する損害賠償金や各種対応費用に対して保険金を支払う制度です。

その他

賃金不払事故補償制度

求人者が行方不明等のために生じた賃金不払事故の場合のケア・ワーカーに対する賃金の一部補填をします。

健康診断受診促進事業

ケア・ワーカー自身が所要の健康診断を受診した場合に、受診料の一部を給付します。



6 賛助会加入のご案内

当センターの事業は、国からの交付金のほか、賛助会員の方々の会費等によって運営されています。当センターの事業の趣旨にご賛同いただき、賛助会員としてご入会いただきますようお願い申し上げます。入会のお申し込みにつきましては、各都道府県に所在する当センター支部（所）にお問い合わせいただくか、当センターホームページのトップページ（<http://www.kaigo-center.or.jp/>）から、「賛助会員入会」をご覧ください。

主な特典

- ①当センター機関誌月刊「ケアワーク」の無料送付
- ②当センター発行図書・DVD等の割引
- ③当センターが指定する講習等の受講料の割引
- ④介護事業者ホームページサービスの利用料割引（法人会員のみ）
- ⑤求人情報サイト「ケアワークナビ」への求人広告掲載料の割引（法人会員のみ）

会費

【法人会員】1口 20,000円/年 【個人会員】1口 10,000円/年
※年度途中に加入される場合の初回会費については、当該年度3月末までの月割額となります。

※賛助会費は、寄付金として税額控除（法人及び個人に対する税制優遇）が受けられます。

 公益財団法人 介護労働安定センター

〒116-0002 東京都荒川区荒川7-50-9 センターまちや5階
 TEL 03-5901-3041(代) FAX 03-5901-3042 URL <http://www.kaigo-center.or.jp/>

支部(所)一覧

都道府県名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道	060-0061	札幌市中央区南一条西6-4-19 旭川信金ビル5階	011-219-3157	011-219-3158
青森	030-0861	青森市長島1-3-17 阿保齒科ビル4階	017-777-4331	017-777-4335
岩手	020-0871	盛岡市中ノ橋通1-4-22 中ノ橋106ビル4階	019-652-9036	019-652-9037
宮城	984-0051	仙台市若林区新寺1丁目2番26号 小田急仙台東口ビル7階	022-291-9301	022-291-9302
秋田	010-1412	秋田市御所野下堤5丁目1番1号 秋田県中央地区老人福祉総合エリア内	018-853-5177	018-853-5178
山形	990-0041	山形市緑町1-9-30 緑町会館1階	023-634-9301	023-634-9300
福島	960-8031	福島市栄町10-21 福島栄町ビル6階	024-523-1871	024-523-1876
茨城	310-0021	水戸市南町3-4-10 水戸FFセンタービル6階	029-227-1215	029-227-1216
栃木	320-0026	宇都宮市馬場通り4-3-7 馬場通り四丁目ビル5階	028-643-6445	028-643-6448
群馬	371-0022	前橋市千代田町1-14-1 橋詰広瀬川ビル2階	027-235-3013	027-235-3014
埼玉	330-0055	さいたま市浦和区東高砂町2番5号 NBF浦和ビル4階	048-813-2551	048-813-2552
千葉	260-0013	千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階	043-202-1717	043-202-1833
東京	116-0002	東京都荒川区荒川7-50-9 センターまちや5階	03-5901-3061	03-5901-3062
神奈川	231-0007	横浜市中区弁天通6-79 港和ビル8階	045-212-0015	045-212-0016
新潟	950-0916	新潟市中央区米山2-4-1 木山第3ビル6階	025-247-1963	025-247-1964
富山	930-0857	富山市奥田新町8番1号 ボルファートとやま8階	076-444-0481	076-444-0425
石川	920-0907	金沢市青草町88番地 近江町いちば館5階	076-260-1561	076-260-1562
福井	910-0006	福井市中央1丁目3番1号 加藤ビル6階	0776-25-1365	0776-25-4706
山梨	400-0025	甲府市朝日1-3-12 倉金ビル甲府北口2階	055-255-6355	055-255-6356
長野	380-0836	長野市南県町1082 ND南県町ビル5階	026-232-0898	026-232-0906
岐阜	500-8113	岐阜市金園町1-3-3 クリスタルビル2階D室	058-264-6846	058-264-6848
静岡	420-0837	静岡市葵区日出町2-1 田中産商第一生命共同ビル2階	054-252-0222	054-252-0122
愛知	450-0003	名古屋市中村区名駅南2-14-19 住友生命名古屋ビル14階	052-565-9271	052-565-9272
三重	514-0009	津市羽所町513 サンヒルズ2階	059-225-5623	059-225-5633
滋賀	520-0043	大津市中央3-1-8 大津第一生命ビル10階	077-527-2029	077-527-2039
京都	600-8389	下京区大宮通四條下ル四條大宮町2番地 日本生命四條大宮ビル4階	075-802-3237	075-822-3238
大阪	540-0033	大阪市中央区石町2-5-3 労働センター (エル・おおさか) 南館12階	06-4791-4165	06-4791-4166
兵庫	651-0084	神戸市中央区磯辺通2-2-10 one knot trades BLD8階	078-242-5321	078-242-5322
奈良	630-8115	奈良市大宮町4-266-1 三和大宮ビル2階	0742-35-2701	0742-35-2707
和歌山	640-8317	和歌山市北出島1-5-46 和歌山県労働センター3階	073-436-9160	073-436-9170
鳥取	680-0846	鳥取市扇町116 田中ビル2号館2階	0857-21-6571	0857-21-6572
島根	690-0003	松江市朝日町498 松江センタービル9階	0852-25-8302	0852-25-8303
岡山	700-0904	岡山市北区柳町1-1-1 住友生命岡山ビル15階	086-221-4565	086-221-4572
広島	730-0013	広島市中区八丁堀7-2 JDS八丁堀ビル6階	082-222-3063	082-222-3703
山口	753-0824	山口市穂積町1-2 リバーサイドマンション山陽Ⅱ2階	083-920-0926	083-920-0930
徳島	770-0835	徳島市藍場町1-5 徳島第一ビル5階	088-655-0471	088-655-0463
香川	760-0023	高松市寿町1-3-2 高松第一生命ビルディング6階	087-826-3907	087-826-3908
愛媛	790-0001	松山市一番町1-14-10 井手ビル4階	089-921-1461	089-921-1477
高知	780-0834	高知県高知市堺町2-26 高知中央ビジネススクエア7階	088-871-6234	088-871-6248
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-5-19 サンライフ第3ビル4階	092-414-8221	092-414-8222
佐賀	840-0816	佐賀市駅南本町6-4 佐賀中央第一生命ビル8階	0952-28-0326	0952-28-0328
長崎	850-0057	長崎市大黒町9-22 大久保大黒町ビル 新館6階	095-828-6549	095-828-6589
熊本	860-0806	熊本市中央区花畑町1-1 大樹生命熊本ビル2階	096-351-3726	096-351-3756
大分	870-0035	大分市中央町2-9-24 大樹生命大分ビル9階	097-538-1481	097-538-1486
宮崎	880-0802	宮崎市別府町3-1 宮崎日赤会館3階	0985-31-0261	0985-31-0335
鹿児島	890-0064	鹿児島市鴨池新町6-6 鴨池南国ビル10階	099-255-6360	099-255-6361
沖縄	900-0016	那覇市前島3-25-5 とまりん (アネックスビル) 1階	098-869-5617	098-869-5618

2021年4月作成

令和4年度

介護事業所等事業主、介護業務に従事されている皆様へ

専門家による出張無料相談のご案内

～オンラインによる相談支援をご希望の場合は、ご相談ください！まずは、ご連絡ください～

相談会場は事業所・専門家事務所・センター事務所にて実施できます

雇用管理改善

上記に関する専門的な相談に雇用管理コンサルタントがお伺いし、無料で相談に応じます。

1事業所6時間まで
(年間)

人材育成

上記に関する専門的な相談に介護人材育成コンサルタントがお伺いし、無料で相談に応じます。

1事業所3回まで
(年間)

健康確保

上記に関する専門的な相談にヘルスカウンセラーがお伺いし、無料で相談に応じます。

1事業所4時間まで
(年間)

当センターが委嘱する専門家である、雇用管理コンサルタント、介護人材育成コンサルタント、ヘルスカウンセラーが介護従事者（従業員）の雇用管理改善・人材育成（能力開発）・健康確保等、各種相談を**無料**で実施いたします。



※オンラインによる相談支援もご相談に応じます。
オンラインによる個別相談・集団型相談（事業所内研修）を実施してみませんか。
まずはお問い合わせください！！

【問い合わせ先】（公財）介護労働安定センター山口支部
〒753-0824 山口市穂積町1-2 リバーサイド山陽Ⅱ2階
TEL:083-920-0926 FAX:083-920-0930
URL: www.kaigo-center.or.jp 担当:長岡



出張集団型相談のご案内

事業所内や地域の事業所での集団型相談に是非ご利用下さい！

介護事業所の安定的な運営には、働きやすい職場づくりが重要であり、そのためには職員間のコミュニケーションの向上や職員の心身の健康確保が大切です。

当センター委嘱の社会保険労務士やヘルスカウンセラー、人材育成コンサルタントが貴事業所にお伺いして、次のテーマ（例）による無料の集団型相談を行います。この機会に当出張無料相談をご利用いただき、職場環境の向上にお役立て下さい。

テーマ 及び 内容 (例)

<p>①介護職員のメンタルヘルス</p> <p>自分で出来るストレス度チェックや ストレス解消法、イライラ解消術</p>	<p>⑥仕事に対する基本姿勢</p> <p>仕事への取り組み方・チームワーク・ ハウレンソウ</p>
<p>②職場を元気にする</p> <p>メンタルヘルス・コミュニケーションの基本</p> <p>働きやすい職場づくり、心を通わせる会話</p>	<p>⑦介護職としての役割とプロ意識</p> <p>介護職員としての心構え</p>
<p>③心の疲れのサインに気づく</p> <p>自分のストレスサインを見逃さない</p>	<p>⑧利用者様やご家族からの相談 への対応</p> <p>適切な初期対応方法</p>
<p>④介護現場における食中毒・感染症 対策</p> <p>新型コロナウイルス感染症等の対策</p>	<p>⑨管理職・リーダーの為の傾聴方法</p> <p>職場のコミュニケーションは職員の声を 聴くことから</p>
<p>⑤介護現場の腰痛予防対策(座学)</p> <p>介護者と利用者ともに負担の少ない ボディメカニクス</p>	<p>⑩チームカアッパで楽しい職場</p> <p>風通しのよい職場づくり</p>



まずはお電話にてお問い合わせください！

出張個別相談(例)

秘密厳守。1人で悩まず、お気軽にご相談ください。

①雇用管理改善

就業規則

自社に合った就業規則に見直したい。
パートタイマー、登録ヘルパーの就業規則を見直したい。

ICT導入支援

労働時間

変形労働時間制を導入したい。
休憩、休日、年次有給休暇等適正に運用したい。

介護現場におけるICTの活用。
ICT機器やソフトウェアの導入について相談したい。

賃金制度

職員の賃金を公正に決定するしくみを作りたい。
処遇改善加算・介護職員特定処遇改善加算制度について相談したい。

BCPの作成

人事評価制度

自社に合った人事評価制度を導入したい。
人事評価の運用について指導してほしい。

BCP(業務継続計画)とは?どのように
対応したら良いのか指導してほしい。

助成金について

魅力ある職場づくりに取り組むために活用できる助成金を知りたい。
メンター制度の導入について(制度の説明、実施の仕方、利用できる助成金のご案内)

ハラスメント 対策について

パワハラ、セクハラ、モラハラ等防止対策について知りたい。
どのように対応したら良いのか指導してほしい。

②人材育成(能力開発)

研修体系

人材を育成するしくみを作りたい。研修計画の立て方、新人研修、階層別研修について指導してほしい。研修体制整備の助言。

キャリアパス導入

キャリアパス制度を導入したい。

リーダー育成

管理職層・リーダーを育てたい。リーダーに必要な能力、育成の方法について指導してほしい。業務マニュアル作成の助言。メンター制度のメンター・メンティの育て方。

モチベーション

職員のやる気を引き出すための方法。

③健康確保(メンタルヘルス)

感染症予防

介護現場の食中毒・感染症を予防する方法、集団感染を防ぐ方法。感染症対策マニュアルの作成、見直しをしたい。新型コロナウイルス感染症対策について。

腰痛予防

職員の腰痛を防ぐための事業所の対策、職員自身が腰痛予防のためにできることは。

メンタルヘルス対策

メンタル不調者への対応、うつ病で休職していた職員が職場復帰するときの対応等どうしたらよいか。職員に個別相談も行いたい。

ストレス対策

職員のストレスマネジメントについて。
ストレスチェック制度を導入したい。ストレス解消法について知りたい。

お申込み方法

- ◆ 裏面の必要事項にご記入のうえ、お申し込みください。
- ◆ 講師との調整の都合上、実施の2カ月前(緊急の場合は要相談)までにお申し込みください。
- ◆ 集団型相談は、1回 1時間30分~2時間程度でお願いします。(要相談)
- ◆ 数名~30名程度でご利用ください。(要相談)
- ◆ オンライン相談支援では、ご相談内容によっては対応できない場合もございますので、予めご了承ください。まずは、お電話ください。

令和4年度

公益財団法人介護労働安定センター山口支部
FAX 083-920-0930

申込書 ※①または②にご記入をお願いします。
※2カ月前（緊急の場合は要相談）までにお申し込みください。

事業所名 又は 法人名			
所在地	〒		
相談・研修場所	※所在地と違う場所での相談をご希望の場合は、要相談。 別会場（開催場所 〒)		
電話番号		FAX番号	
E-mail			
ご担当者様		受講者数 (予定)	名
※集団型相談の場合 ご準備可能なものに 〇を記入してください。	プロジェクター ・ スクリーン ・ パソコン		
希望日時 ※講師と調整いたします ので3日間記入してく ださい。	令和	年	月 日 () : ~ : (時間)
	令和	年	月 日 () : ~ : (時間)
	令和	年	月 日 () : ~ : (時間)

①出張無料個別相談申込書

相談内容 (具体的に ご記入くだ さい。)		相談 方法	(要相談) 講師来訪・オンライン (↑希望方法に〇↑) ↓オンラインアプリを記入↓
--------------------------------	--	----------	--

②出張無料集団型相談申込書

希望テーマ番号 ()	(テーマ以外の場合、具体的にご記入ください。)	※事前の個別相談のご希望 あり ・ なし
----------------	-------------------------	-------------------------

※「出張無料個別相談申込書・出張無料集団型相談申込書」に記載された内容については、当センターの個人情報管理規定に従い厳重に管理し、相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみ使用し、上記以外の目的で使用しません。

※出張無料集団型相談受講者の方には、講習終了後に簡単なアンケートをお願いします。(令和4年2月改訂版)

下関労働基準監督署からのお知らせ

介護保険サービス事業者の皆様へ

労務管理を適正に行うために知っておきたいポイント

コロナ禍にあって新しい事業運営や働き方の模索も始まる一方、進む少子高齢化によって労働力の確保は厳しい状況が続いています。

本紙に集約した最近の法改正等をご確認いただくとともに、支援ツール、助成金などを活用していただき、皆様の働きやすい職場（働き方改革）への一助となれば幸いです。

下関労働基準監督署（☎083-266-5476）（R4.5）

ポイント1 最近の労働関係法令で変わった点・変わる点にご注意ください

※ 平成25年4月1日から

- 有期労働契約の更新によって5年を超えた労働者から無期労働契約への転換を申込まれたときは、無期契約に転換することが必要となりました。

具体的な対応については、5頁の⑤をご利用ください

※ 平成31年4月1日から

- 過重労働による健康障害を防ぐため、時間外労働の削減が求められており、労働者の危険防止や健康確保を定めた労働安全衛生法において、「労働者の労働時間の適正な把握」義務が設けられました。なお、労働基準法では、賃金台帳に時間外労働や深夜、休日労働の時間数を記入することになっており、適正な割増賃金の支払い義務と相まって、労働時間数を適正に把握して適切に管理することは当然の責務とされています。

具体的な対応については、4頁の①をご利用ください

<労働時間管理 ここが鍵！>

管理監督者、みなし労働時間制や裁量労働制等の適用者も含めて、労働者全員の労働時間を客観的な方法で把握してください（労働安全衛生法第66条の8の3）。

※ 客観的な方法とは？

タイムカード、パソコン等の使用時間の記録、事業者（管理権限を与えられた者を含む。）の現認等をいいます。

この方法により適切に把握した時間外・休日労働が月80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められた場合は当該労働者の申出により、医師による面接指導を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条の8）。

<労働時間管理 ここが鍵！>

労働者が会社に出勤してから退社するまでの時間を「拘束時間」といいます。

「拘束時間」中は、「労働時間」と「休憩時間」のいずれかになりますが、「休憩時間」は労働時間の途中に、自由に利用できる時間として設けることが必要です（労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間）。

事業場では、就業規則や労働条件通知書にこの休憩時間を明示していますが、「利用者対応などで休憩が半分も取れない」といった相談が多数、寄せられています。

休憩時間に労働した場合には相応の賃金を支払うことはもとより、まずは契約条件である休憩時間をきちんと与える業務体制とすることは、職場環境を改善する「働き方改革」の一つです。

※ 平成31年4月1日から

- 年次有給休暇の付与日数が年10日以上労働者に対しては、そのうち5日については取得時季を指定するなどして必ず付与することになりました。
- 年次有給休暇を付与した時の時季、日数や基準日を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成することが必要になりました。

具体的な対応については、4頁の①や③をご利用ください

※ 令和2年4月1日から（大企業は平成31年4月1日から）

- 時間外労働（法律が定める労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は44時間）を超えた労働）、また法定休日（週1日又は4週4日）に働かせることができる時間数の上限が設けられました。（建設業、自動車運転者、医師は令和6年3月31日まで猶予）

具体的な対応については、4頁の①をご利用ください

	時間外労働の上限	時間外及び休日労働の上限
(原則) 限度時間	月 45 時間 [42 時間] ※ 年 360 時間 [320 時間] ※	①単月：100 時間未満
(特別条項) 臨時的な特別な事情がある場合	①年 720 時間 ②月 45 時間 [42 時間] ※を超える 月数は年に 6 回以内	②複数月：月平均 80 時間以内

※ [] 内は、対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制により労働させる場合

※ 令和3年4月1日から（大企業は令和2年4月1日から）

- 中小企業においても、パートタイム労働者や有期雇用労働者、派遣労働者について、通常の労働者との不合理な待遇差が禁止されることになりました。

具体的な対応については、5頁の⑥をご利用ください

※ 令和3年4月1日から

- 各種行政手続における押印原則が見直されたことに伴い、労働基準法施行規則に規定する時間外・休日労働に関する協定届や1年単位の变形労働時間制に関する協定届など、労使協定に係る届出等の様式の「労働者の過半数代表者」欄にチェックボックスが設けられました。

具体的な対応については、5頁の④をご利用ください

▶ 協定届への書き方が知りたい・・・

山口労働局ホームページには、時間外・休日労働に関する協定届や1年単位の变形労働時間制に関する協定届の作成の留意事項や記入例を掲載しています。

山口労働局ホームページのトップページにある「各種法令・制度・手続き」から「労働基準・労働契約関係」と進んでいただき、「1年単位の变形労働時間制に関する協定届の記入例と留意事項」または「知っておきたい36協定届」をクリックして、ご覧ください。



※ 令和4年4月1日から（大企業は令和2年6月1日から）

- 中小企業においても、職場におけるパワーハラスメント対策が義務化されました。

具体的な対応については、5頁の⑦をご利用ください

※ 令和5年4月1日から

- 中小企業においては、法律が定める労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は44時間））を超える時間外労働の割増率はその時間数にかかわらず現行25%以上となっていますが、中小企業においても、令和5年4月1日からは60時間を超える時間に対しては50%以上となります。（法定休日労働は35%以上、深夜労働は25%以上のままです。）

ポイント2「働き方改革サポートオフィス山口」を活用しましょう（山口労働局委託事業）

- 社会保険労務士などの専門家を配置し、中小企業・小規模事業者の方からの働き方改革全般について、電話、メール、来所での相談に対応しています。

ご希望の場合は、専門家が直接企業訪問することも可能で、いずれも無料で実施しています。

詳細は、「働き方改革サポートオフィス山口」のホームページをご覧ください。

「働き方改革サポートオフィス山口」

所在地 山口市小郡高砂町2-11 新山口ビル503
電話 0120-172-223
メール hk35@mb.langate.co.jp
【受付時間 平日9:00~17:00】



インターネットにある各種情報サービスのサイトをご利用ください

<労働時間や職場改善関係>

- 働き方改革特設サイト・・・・・・・・・・①
- 休み方・働き方改善ポータルサイト・・・・・・・・②
- 年次有給休暇取得促進特設サイト・・・・・・・・③
- ポータルサイト「確かめよう労働条件」・・・・・・・・④
- 有期契約労働者の無期転換ポータルサイト・・・・・・・・⑤
- パート・有期労働ポータルサイト・・・・・・・・⑥
- ポータルサイト「あかるい職場応援団」・・・・・・・・⑦
- テレワーク総合ポータルサイト・・・・・・・・⑧
- 女性の活躍・両立支援総合サイト・・・・・・・・⑨
- 電子申請の利用・・・・・・・・・・・・・・・・⑩

<労働災害防止関係>

- 高年齢労働者の安全と健康確保・・・・・・・・⑪
- 職場のあんぜんサイト・・・・・・・・・・・・⑫
- STOP! 転倒災害・・・・・・・・・・・・・・⑬

＜労働時間や職場改善関係＞

① 「時間外労働の上限規制」や「年次有給休暇の時季指定」など、法制度を知りたい…

▶ **働き方改革特設サイト**



働き方改革特設サイトでは・・・

働き方改革が目指すところは何か、そして、「時間外労働の上限規制」や「年次有給休暇の時季指定」、「同一労働同一賃金」といった制度について解説しており、それぞれ10分前後の動画でも視聴できます。上記のほか、フレックスタイム制度やインターバル制度など、それぞれの制度毎に作成したわかりやすい解説（各A4版24頁等）も掲載しています。

また、このサイトから、36協定や就業規則の作成支援ツールや「働き方改革推進支援助成金」、「業務改善助成金」、「キャリアアップ助成金」制度について厚生労働省ホームページに移動できます。



② 社員のワーク・ライフ・バランスを改善したいが、どう進めるのがよいか、情報がほしい・・・

▶ **休み方・働き方改善ポータルサイト**



休み方・働き方改善ポータルサイトでは・・・

休み方・働き方の改善に当たっては、自社の実態を踏まえた見直しが重要です。

このサイトでは、「・・・したい」別に分けた15のアイコンから、自己診断したり、他社の取組事例や資料などを確認することができます。

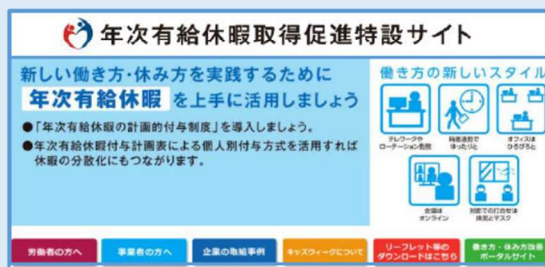
また、ボランティア休暇や病気休暇など特別な休暇制度の解説や勤務間インターバル制度の導入・運用マニュアル、導入事例集など、参考になる資料が数多く掲載されています。

なお、本紙で紹介している各種サイトも「関連バナー」欄に整理されており、ここから簡単に見たいサイトに移動することができます。



③ 年次有給休暇の取得を職場の活性化につなげたい・・・

▶ **年次有給休暇取得促進特設サイト**



年次有給休暇取得促進特設サイトでは・・・

年次有給休暇の取得促進に向けた、計画的付与や時間単位付与に関する協定や就業規則作成例のほか、企業の取組事例を紹介しています。



取得促進の啓発用の「仕事休もっ化計画」ロゴマークもダウンロードできます。



④ 労働基準法等の遵守すべき事項を確認したい・・・

▶ ポータルサイト「確かめよう労働条件」



このポータルサイトでは・・・

働いている方と事業者・労務管理担当の方のそれぞれの視点に立った役立つ情報を提供しています。

事業者向けコンテンツでは、自社の労働条件の自己診断や 36 協定、1 年単位の変形労働時間制の届出、就業規則の作成支援ツールもご利用いただけます。

さらに、労務管理の項目別にした Q & A がわかりやすく掲載されています。



⑤ キャリアパスを整備して、従業員の働く意欲の向上や人材確保につなげたい・・・

▶ 有期契約労働者の無期転換ポータルサイト



有期契約労働者の無期転換ポータルサイトでは・・・

無期転換ルールの解説はもちろん、導入するにあたってのポイントや導入企業の事例、無期転換社員の声、導入支援策のほか、よくある質問を Q & A で説明しています。



⑥ 同一労働同一賃金の考え方、自社に必要な対応方法を知りたい・・・

▶ パート・有期労働ポータルサイト



パート・有期労働ポータルサイトでは・・・

法制度の解説のほか、自社の対応状況を点検し、どのように取り組むべきか確認できるチェックツールが利用できます。

また、多様な働き方の一つとして、短時間正社員制度の導入手順も紹介されています。



⑦ ハラスメントの研修など、職場においてできることから始めたい・・・

▶ ポータルサイト「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・・・

セクシュアルハラスメント（男女雇用機会均等法）、妊娠・出産ハラスメント（男女雇用機会均等法、育児・介護休業法）、パワーハラスメント（労働施策総合推進法）の防止措置や裁判例の紹介、さらにこれらを動画でも学ぶことができます。

また、パワーハラスメント対策に取り組む企業のインタビュー記事が多数掲載され、参考になります。



⑧ 通信機器を活用した在宅勤務などを本格化したい・・・
▶ **テレワーク総合ポータルサイト**



テレワーク総合ポータルサイトでは・・・
様々なテレワークの形態を説明し、導入のプロセスを紹介しています。
導入ガイドブック（A4版96頁）やテレワークにおける労務管理Q&Aのほか、導入企業の事例集、セキュリティ対策に関する資料など、多数掲載されています。
また、電話で相談できるテレワーク相談センター（厚生労働省委託事業）のサイトなど関連機関等が整理されています。

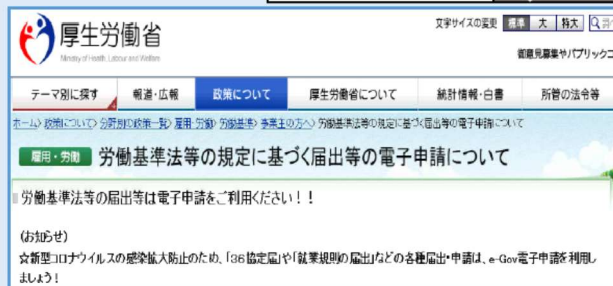
⑨ 企業がどんな取組を行っているか知りたい・・・
▶ **女性の活躍・両立支援総合サイト**



女性の活躍・両立支援総合サイトは・・・
女性活躍推進法に基づき各企業が策定した行動計画や自社の女性の活躍に関する状況について公表する場として、開設されたものです。
学生・求職者の方が、気になる会社の「働き方」の情報を入手したり、「えるぼし」などの認定を受けた企業を確認したりと、企業アピールの場にもなっています。

⑩ 36協定や就業規則の届出を簡単にやりたい・・・
▶ **電子申請の利用**

労基法等 電子 検索



36協定や就業規則など、労働基準法等に係る届出等は、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」による電子申請が利用可能です。さらに令和3年4月から、電子署名や電子証明書が不要となり、電子申請しやすくなりました。
各事業所の36協定届を本社で一括して届け出る要件も緩和されていますので、是非一度、ご利用をご検討ください。
厚生労働省のホームページ（左記）にマニュアルや解説などが掲載されています。

＜労働災害防止関係＞

- ⑪ 増えている高齢労働者の災害を減らすべく必要な対策を本格化したい・・・
 ▶ エイジフレンドリーな職場づくり



エイジアクション 100 (中災防) は、高齢労働者の安全と健康確保のための 100 の取組 (エイジアクション) を盛り込んだチェックリストを活用して職場の課題を洗い出し、改善に向けた取組を進めるための「職場改善ツール」として活用いただけます。

また、令和 2 年度に創設されたエイジフレンド補助金 (中小企業事業者による職場環境の改善等全衛生対策の実施に対し補助を行う) について、4 年度も補助事業者の公募が開始されるなど準備す。

- ⑫ 危険性を視覚的に理解してもらえる従業員教育を工夫したい・・・
 ▶ 職場のあんぜんサイト



労働災害やヒヤリ・ハット事例がイラスト付きで数多く掲載されているほか、業種に共通する事項や業種特有の事項に分けた動画教材が視聴できます。

この動画教材は、外国人労働者に向けた母国語でも選択できます。

- ⑬ 転倒災害をなくしたい・・・
 ▶ STOP! 転倒災害プロジェクト



職場のあんぜんサイトには、転倒防止に向けた視聴覚教材や転倒危険場所に表示する「見える化ステッカー」なども掲載されています。

また、「あんぜんプロジェクト」のページにリンクして、転倒災害対策好事例を見ることができます。

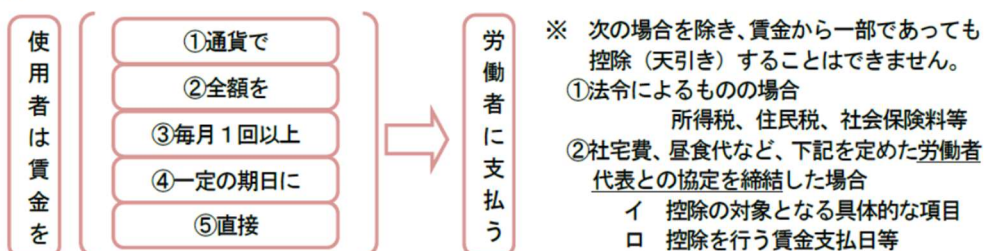
労働基準法などからみた「労務管理のポイント」

労働者を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法のほか、労働者災害補償保険法、雇用保険法などにより定められた最低限のルールに沿った雇用条件であることが必要で、守られていないことに対して罰則が設けられているものもあります。

I 賃金について

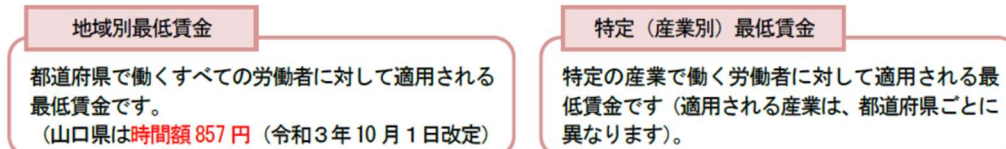
Point 1 賃金の支払いの5原則（労働基準法第24条）

賃金は、①通貨で、②全額を、③毎月1回以上、④一定期日を定めて、⑤直接労働者に支払わなければなりません。



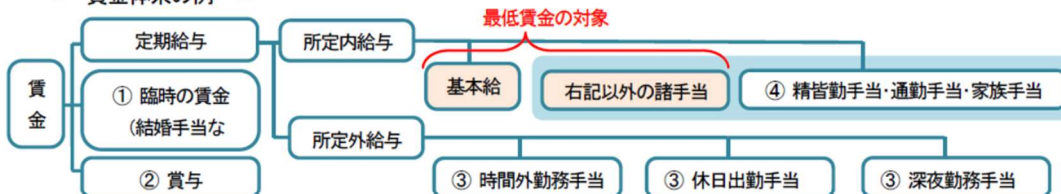
Point 2 最低賃金制度（最低賃金法第4条）

最低賃金は、パート、アルバイト等を含むすべての労働者に適用されます。仮に最低賃金額未満でよいとの合意があったとしても法律上は無効であり、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。



- ☑ 賃金の内分け（手当）の種類は事業場によって異なりますが、実質的な内容が① 臨時に支払われる賃金、② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、③ 割増賃金、④ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当であるものを除いた、基本給と諸手当の合計額が最低賃金額以上である必要があります。
- ③ 割増賃金については、次頁のPoint 3を参照してください。

＝ 賃金体系の例 ＝



【最低賃金額との比較の例】

月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合（うるう年でない年の例）

$$\frac{\text{基本給} + \text{月額の手当 (上記①から④の手当を除く)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \geq \text{最低賃金額}$$

$$\text{※ 1か月の平均所定労働時間数} = \frac{(365 \text{日} - \text{一年間の所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間数}}{12 \text{(か月)}}$$

①

Point 3 割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間（休憩時間を除いて、原則1日8時間、週40時間）を超えて労働させた場合は25%以上、深夜（22時～翌5時）に労働させた場合には25%以上、法定休日（週1日または4週間を通じて4日）に労働させた場合には35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

法定労働時間・法定休日については、ⅡのPoint 1を参照してください。



※ 平成22年4月1日から、1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が25%以上から50%以上に引き上げられました。

中小企業については、法定割増賃金率の引き上げの適用は猶予されていましたが、令和5年4月1日から全面的に適用されます。

＝ 猶予される中小企業とは ＝

業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他	3億円以下		300人以下

- ☑ 割増賃金は、労働者ごとに基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）を算出し、割増をすべき時間外労働時間数等に乗じて計算しますが、この単価を算出するに当たっては、労働と直接的な関係が薄い下記の手当は除外して算定してよいことになっています。

＝割増賃金の基礎となる賃金から除外してよい賃金＝

- ① 家族手当 ② 通勤手当 ③ 別居手当 ④ 子女教育手当 ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金（結婚手当など） ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

※ 除外される賃金か否かは手当の名称にかかわらず、手当の実質的な内容によって判断します。

- ☑ 割増賃金の基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）の計算方法

＝ 月額基本給のほか月に月額の手当が支払われている場合の例 ＝

$$\frac{\text{基本給} + \text{月額の手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \begin{cases} 1.25 & (\text{法定時間外労働の場合}) \\ 1.5 & (\text{法定時間外労働が月60時間を超える場合}) \\ 0.25 & (\text{深夜労働の場合}) \\ 1.35 & (\text{法定休日労働の場合}) \end{cases} \times \text{時間数}$$

【割増賃金の計算例】

1日の所定労働時間が8時間、年間の所定休日が105日で、月額基本給20万円と主任手当の月5,000円を支給している労働者に、ある月に20時間の残業、4時間の深夜労働、さらに2日間（8時間と9時間）の法定休日労働を行わせた場合（うるう年でない年の例）

1か月の平均所定労働時間数 （365日－105日）×8時間÷12か月＝173.3時間

時間単価 （20万円＋5,000円）÷173.3時間＝1,183円

残業（時間外）手当は、1,183円×1.25×20時間＝29,575円

深夜労働手当は、1,183円×0.25×4時間＝1,183円

休日労働手当は、1,183円×1.35×2日（17時間）＝27,150円

- ☑ 時間外労働や休日労働を行わせるには、事前に時間外労働・休日労働に関する協定を締結することが必要ですが、この協定によって延長することができる「法律による上限（原則）」を超えて時間外労働を行わせる場合は、25%を超える率で計算した割増賃金を支払うよう努める必要があります。

Ⅱ 労働時間について

Point 1 法定の労働時間・休日（労働基準法第32条、第40条、第35条）

休憩時間を除いて、原則、1日8時間または週40時間（法定労働時間）を超えて労働させてはなりません。ただし、常時10人未満の労働者を使用する①商業、②映画・演劇業、③保健衛生業、④接客娯楽業の事業場（特例事業場）については、1日8時間、週44時間とされています。

（労働時間の設定方法については、次頁を参考にしてください。）

また、休日は少なくとも週1日または4週間を通じて4日（法定休日）を与えなければなりません。

- ☑ 法定労働時間を超えて労働（または法定休日労働）をさせるには、労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ない限り、違法な残業となってしまいます。

Point 2 時間外労働・休日労働に関する協定（36「さぶろく」協定）（労働基準法第36条）

労働者に時間外労働または休日労働を行わせるには、「何時間まで延長できるとするか」を労使で協定した『時間外・休日労働に関する協定（36協定）』（様式9号）の届け出が事前に必要です。

- ☑ 時間外労働の上限は、原則として月45時間・年間360時間となり、臨時で特別な事情がなければ、これを超えることはできません。

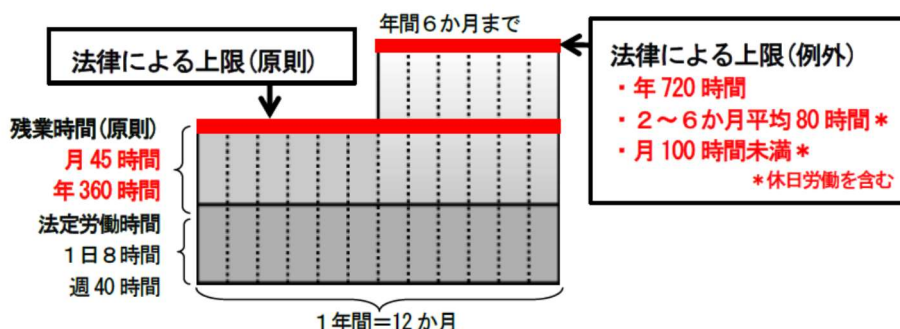
臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合（「特別条項付き協定」(様式9号の2)といえます。)でも、

- ・ 時間外労働・・・年720時間以内
- ・ 時間外労働+休日労働・・・月100時間未満、2～6か月平均80時間以内

原則である月45時間を超えることができるのは、年6回までです。

※ この上限規制は、大企業は平成31年4月に、中小企業は令和2年4月に適用されました。

※ 建設業、自動車の運転業務、医師等については、令和6年3月31日まで適用が猶予されています。



※ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。

※ 36協定の様式や記載例（「特別条項付き協定」を含む）については、山口労働局ホームページを参照してください。

Point 3 適切な労働時間管理（労働基準法第108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～

労働時間を適切に管理するに当たり、労働者が単に何時間働いたかを把握するのではなく、タイムカード等により労働日ごとの実際の始業・終業時刻を確認してその日の労働時間数を確定してください。これにより、必要な割増賃金の支払いのほか、過重な労働を抑えることが必要です。



- ☑ 使用者には労働時間を適切に管理する責務がありますが、やむを得ず労働者からの自己申告によって労働時間を管理する場合には、割増賃金の未払いや長時間労働とならないよう、次のことに注意が必要です。

- ① 適正な自己申告を行うよう、労働者に対して十分な説明を行うこと
- ② 自己申告が実態と合致しているか、定期的に実態調査を行うこと
- ③ 適正な自己申告を阻害する要因を確認し、改善を図ること

- ☑ 把握した労働時間数（時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数）は、労働者ごとに作成する賃金台帳に、賃金の支払の都度、記入しなければなりません。

③

＝ 変形労働時間制を採用した労働時間の設定について ＝

1. 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

1か月以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例事業場は44時間）以下の範囲内であれば、特定の日や週において1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

- (1) 必要な手続 ① 就業規則への記載
または、② 労働者代表との協定の締結と所轄労働基準監督署への届出
- (2) 就業規則または協定で定める内容
- ・対象労働者の範囲
 - ・労働日及び労働日ごとの労働時間
 - ・変形期間及び起算日
 - ・協定の場合はその有効期間
- 変形期間は「1か月以内」の期間です。（例えば 1か月、4週間、2週間など）
- 変形期間を平均した1週間当たりの労働時間は法定労働時間以内でなければなりません。

$$\text{変形期間の所定労働時間数} \div \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7} \leq \text{法定労働時間 (40時間)}$$

- 各変形期間中の労働日や各日の労働時間が一定でない場合には、労働日や所定労働時間をシフト表などによって具体的に特定して、変形期間の開始前までに、労働者に周知してください。

【ある月の変形制の例】

通常、月末は忙しい反面、月初めと月半ばが比較的暇である場合、その繁閑に合わせて労働日や労働時間を設定して、1週間当たりの平均労働時間を40時間以下とする場合（31日の月の例）

	日	月	火	水	木	金	土	週労働時間
1日～7日	6	6	休	8	8	8	休	36
8日～14日	6	8	8	8	休	8	休	38
15日～21日	6	8	休	8	8	8	休	38
22日～28日	休	8	8	休	10	8	10	44
29日～31日	8	10	休					18

労働時間の合計 174時間
1週間当たりを計算してみると
174時間÷31÷7=39.2時間
となるので法定労働時間をクリア

2. 1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4）

1年以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内であれば、特定された日や週において1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

なお、特例事業場であっても、平均して40時間以下とすることが必要です。

- (1) 必要な手続 労働者代表との協定の締結と所轄労働基準監督署への届出
※ 常時10人以上の労働者を使用する事業場は、1年単位の変形労働時間制を採用する旨を就業規則にも記載し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。
- (2) 協定で定める内容
- ・対象労働者の範囲
 - ・労働日及び労働日ごとの労働時間
 - ・変形期間及び起算日
 - ・協定の有効期間など

- 変形期間は「1か月を超え1年以内」の期間です。（例えば 1年、6か月、3か月）
- 変形期間を平均した1週間当たりの労働時間は40時間以内です。



変形期間が1年の場合の年間の所定の労働時間の上限は

365日の年で 2085.7時間
366日（うるう年）の年で 2091.4時間 となります。

- 労働時間の限度は、1日10時間、1週52時間までです。
- 変形期間が3か月を超える場合、さらに次のいずれにも該当する必要があります。
- ① 労働時間が48時間を超える週が連続する場合の週数が3以下であること
 - ② 変形期間をその初日から3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週の初日の数が3以下であること
- 労働日数の限度は、変形期間が3か月を超える場合、1年当たり280日です。
- 連続して労働する日数は、原則、最長6日までです。

Ⅲ 休憩について

Point 休憩（労働基準法第34条）

休憩時間とは、労働者が労働から離れることを権利として保障されている時間のことです。

1日の労働時間が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、所定労働時間の①途中に、②一斉に与え、③自由に利用させることが原則です。

- 休憩時間中に受ける電話や来客対応等のために待機する、いわゆる手待時間は休憩時間ではなく、労働時間になります。
- 決まった休憩が取得できずに労働した場合は、他の時間帯に与えるか、相応の賃金を支払う必要があります。

Ⅳ 年次有給休暇について

Point 年次有給休暇（労働基準法第39条）

労働者が入社後、①6か月間継続勤務し、②所定労働日の8割以上出勤した場合には10日の有給休暇を与え、その後、8割以上の出勤率を要件にしながら勤続年数に応じて次表の年次有給休暇を与えなければなりません。

短時間労働者（パートやアルバイト）などの所定労働日数が少ない労働者、管理監督者に対しても、年次有給休暇を与える必要があります。

- 所定労働日の8割以上の出勤率の計算方法は、次式で行います。

$$\text{出勤日}^{\ast} \div \text{所定労働日（暦日－所定休日）} \geq 8割$$

※ 労働災害による休業期間、育児介護休業期間、産前産後休業期間、年次有給休暇を取得した期間は、出勤したものとして取り扱います。

＝ 年次有給休暇の付与日数 ＝

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週の所定労働時間が30時間未満で、①所定労働日数が4日以下、または②年間216日以下の労働者

週所定労働日数	年所定労働日数 [※]	勤続年数						
		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
4日	169-216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121-168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73-120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48-72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

- 年次有給休暇は「会社の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が年次有給休暇を指定した時季に、無条件で与えられるものです。

ただし、年次有給休暇の取得を認めることにより、事業の正常な運営を妨げることとなる場合には、労働者に対して別の日に取得するように求めることができますが（これを「時季変更権」といいます）、単に業務多忙、代替労働者がいない等の理由は、事業の正常な運営を妨げる場合にはあたりません。

- 労働者が年次有給休暇を取得した日については、①所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、②平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額から算出した1日平均賃金額）、③健康保険法に定める標準報酬日額に相当する賃金（労働者代表との協定がある場合）のうち、いずれかにより支払わなければなりません。

- 使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

 平成31年4月から、年10日以上年次有給休暇付与される労働者（太枠で囲った部分）に対し、付与後1年以内に付与日数（繰り越し分を含む）のうち年5日については、使用者から、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

なお、労働者が自ら請求・取得した日数（原則の方法）や計画的年休で取得する日数については時季指定義務の5日から控除する必要があります。すなわち、こうした方法で5日に達した時点で使用者は時季を指定する必要はなく、また指定することもできないことになる等について注意が必要です。

V 休業について

Point 休業手当（労働基準法第26条）

所定労働日に会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた日について、平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額から算出した1日平均賃金額）の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

VI 労働条件の明示について

Point 1 労働条件通知書の交付（労働基準法第15条）

労働者を雇い入れたときには、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なりません。

※ 末尾のモデル労働条件通知書（一般労働者用；常用、有期雇用型）を参考にしてください。



＝ 雇用期間の定めのある契約（例えば3か月や1年などの有期労働契約）における注意事項 ＝
（労働基準法第14条・有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

当初の雇用期間を終えると同時に引き続き有期契約を行う（契約更新する）ことがありますが、更新を繰り返すことにより労働者は当然に更新されるものとするなど、労使の思惑が食い違ってトラブルになる場合があります。

こうしたトラブルを防ぐため、有期雇用型の場合の労働条件通知書には、

- ① 労働契約を更新する可能性の有無
- ② 労働契約を更新する・しないを判断する場合の基準

を記載することになっています。

※ パートタイム労働者については、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても書面の交付等により明示しなければなりません。

Point 2 就業規則の作成（労働基準法第89条、第90条、第92条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場は、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が必要です。就業規則は労働条件の具体的な内容を定めるものですから、実状にあったものを作成してください。

常時10人以上の労働者には、パートタイム労働者等も含めて数えます。

☑ 就業規則を労働基準監督署へ届け出る場合は、労働者代表の意見書※を添付することが必要です。

※ 意見書とは、事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（「労働者代表」といいます。）が、就業規則への意見を事業主に対して記した書面のことです。



労働者の過半数を代表する者とは（労働基準法施行規則第6条の2）…

就業規則への意見聴取や36協定などの労使協定の締結の際に必要な「労働者の過半数を代表する者」とは、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ① 監督または管理の地位にある者でないこと
- ② 労使協定を締結する者を選出すること等その目的を明らかにして実施される投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者であること



☑ お知らせ 仕事と家庭の両立制度について

育児・介護休業法に基づく制度（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、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等）については、各事業所において制度を導入し、就業規則に記載する必要があります。

育児・介護休業等に関する事項を就業規則本体におさめることが困難な場合は、これらに関する事項を別規則にすることも可能です。

就業規則・規定の記載、変更した場合は、所轄の労働基準監督署に届け出てください。

これらの制度の詳細については、山口労働局（雇用環境・均等室）TEL083-995-0390へお問い合わせください。

Point 3 就業規則の労働者への周知（労働基準法第106条）

就業規則は、次の方法などで労働者に通知してください。

- ① 常時、事業場内の各作業場ごとに掲示し、または備え付ける
- ② 就業規則を労働者に交付する
- ③ 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などの機器を設置する

VII 労働契約の終了（解雇・雇止め・退職）について

Point 1 労働契約の終了（労働契約法第16条・第17条、労働基準法第19条）


使用者の一方的な意思表示により労働契約を終了させることを解雇といいますが、労働基準法上の制限のほか、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないと判断される解雇は、権利の濫用に当たるとして労働契約法の規定により無効となります。

特に、有期労働契約の場合には、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、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。

- 労働基準法上、解雇ができないこととなっている場合は以下のとおりです。
 - ① 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後30日間の解雇
 - ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇
- 整理解雇については、労働者を解雇する前に解雇を回避するための方策を尽くすことが必要であり、さらに
 - ①人員削減の必要性、②解雇回避努力、③人選の合理的な選定基準、④協議等手続の適法性が問われますので、慎重な判断、対応が必要です。
 ※経営悪化だけの理由では認められないことがあります。
- 懲戒解雇は従業員が極めて悪質な規律違反や非行を行ったときに行う懲戒処分であって、特に慎重な判断が求められます。また、就業規則や労働契約書にその要件を具体的に明示しておくことが必要です。

Point 2 解雇予告手当（労働基準法第20条・有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

やむを得ず労働者を解雇する場合には、少なくとも30日前までに予告する必要があります。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。

 更新する可能性があるとしていた有期労働契約を更新しないこととするを「雇止め」といいますが、あらかじめ更新しない旨を明示している場合を除き、3回以上更新していたり、更新によって1年を超えて継続雇用している労働者に対して、その契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までに予告する必要があります。

Point 3 退職時の証明（労働基準法第22条）

退職にあたって、労働者が使用期間、業務の種類などについて証明書を請求したときには、使用者は遅滞なく「退職証明書」を交付しなければなりません。

労働者が、解雇の予告をされた日から退職の日までの間に解雇の理由について証明書を請求したときにも、使用者は遅滞なく「解雇理由証明書」を交付しなければならないことになっています。

- 退職証明書、解雇理由証明書には、労働者が請求しない事項を記載してはいけません。

☒ お知らせ =有期労働契約から期間の定めのない労働契約への転換と特例措置=

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、契約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労働者について、都道府県労働局長の認定を受けた事業主の場合には、高度専門職の場合は5年を超え特定有期業務の完了までの期間、定年後の高齢者の場合は定年後引き続いて雇用されている期間は無期転換申込権が発生しません。

VIII 健康管理について

Point 1 健康診断の実施（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43、44、45条ほか）

健康診断は、常時使用する労働者に対して、①雇入れたとき、②その後毎年1回、定期的に実施しなければなりません。また、深夜業等を含む特定業務従事者については、①当該業務に配置となったとき、②その後6か月に1回、定期的に健康診断が必要です。

- ☑ 短時間労働者（パートタイム労働者等）についても、①1年以上雇用し、②労働時間が通常の労働者の4分の3以上の場合には同様に、毎年1回の健康診断が必要です。

Point 2 長時間労働による健康障害の防止

長時間労働による疲労の蓄積が長期間にわたる場合は、脳血管疾患や虚血性心疾患を発症させる誘因となることが証明されています。時間外労働が月45時間を超えて長くなるほど健康障害のリスクは高まり、月100時間以上の場合または月80時間以上が2～6か月にわたる場合、発症と業務の関連性は強いと判断されます。

過重労働による健康障害を防止するためには、①労働時間の適正な把握に努め、②時間外・休日労働を月45時間以下とするとともに、③年次有給休暇の取得促進のほか、④健康診断実施の徹底と、⑤長時間労働を行った労働者（時間外・休日労働が1月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者）に対する医師の面接指導が必要です。



労働時間の状況の把握（改正安衛法第66条の8の3、改正安衛則第52条の7の3第1項、第2項）

事業者は、労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間ログインからログアウトまでの時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。（平成31年4月施行）

IX 労働災害防止について

事業者には、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成・促進する労働契約上の義務があり、職場から危険・有害な危険因子をみつけて事前に取り除く措置を講じる必要があります。

その手法として、KY（危険予知）活動などにより気が付く危険箇所を洗い出し、具体的な対策を行ったり、この危険因子による災害発生の可能性（頻度）や発生した場合の重篤性から措置すべき優先度を付けて対策していくリスクアセスメントという手法もあります。これらは製造現場のみならず、サービス業や事務所においても活用できます。

X 労働災害補償等について（労働者災害補償保険法、雇用保険法ほか）

労働者の業務上の災害は、使用者に無過失責任による補償責任が生じます。労災保険は、この補償（治療に必要な費用、療養のため休業する間の賃金補償など）を事業主に代わって行い、パート、アルバイト等の雇用形態に関わらず、労働者を1人でも使用する事業には、原則としてすべて適用されます。

- ☑ 労災保険による休業補償は、休業4日目からの支給となります。従って、休業3日目までは使用者が補償することになります。
- ☑ 療養のため休業が4日以上必要な労働災害、死亡災害は、労災補償手続きとは別に労働者死傷病報告を遅滞なく労働基準監督署長に提出しなければなりません（4日未満の休業災害は3か月毎にまとめて報告することになっています。）。
- ☑ パート等の名称に関わらず、①1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ②31日以上の雇用見込みの労働者は、事業所規模に関わりなく、原則としてすべて雇用保険が適用されます。

労働時間・賃金、健康対策や労災保険などについては最寄りの労働基準監督署へ、雇用保険についてはハローワークへお気軽にお問い合わせください。

下関労働基準監督署	083-266-5476	岩国労働基準監督署	0827-24-1133
宇部労働基準監督署	0836-31-4500	山口労働基準監督署	083-922-1238
徳山労働基準監督署	0834-21-1788	萩労働基準監督署	0838-22-0750
下松労働基準監督署	0833-41-1780		

令和4年度下関市介護保険サービス事業者集団指導《共通編》

モデル労働条件通知書（一般労働者用；常用、有期雇用型）

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 有(契約期間 年 月 日～ 年 月 日) ・ 無 ※以下は、「契約期間」について「期間の定め有」とした場合に記入 【契約の更新の有無】 ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・更新なし ・その他() 【更新がある場合の更新の判断基準】 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 () 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間期間： 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年) II 定年後引き続き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】 ・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 時間外労働の有無	始業・終業の時刻等 始業(時 分) ・ 終業(時 分) 【交替制等により複数の勤務の種類がある場合の始業終業時刻】 始業(時 分) ・ 終業(時 分) 始業(時 分) ・ 終業(時 分) 始業(時 分) ・ 終業(時 分) 休憩時間(分) 所定時間外労働の有無(有 ・ 無)
休日	所定休日 毎週 曜日、国民の祝日、その他() 【1年単位の变形労働時間制の場合の休日】 年間休日日数 日
休暇	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) 月経過で 日 その他の休暇の有無(有 ・ 無) 【有の場合の休暇の内容】 休暇の名称 (有給 ・ 無給) 休暇の名称 (有給 ・ 無給)
賃金	基本賃金 イ 月給(円)、 ロ 日給(円)、 ハ 時間給(円) ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円)、 ホ その他(円) 諸手当の額・計算方法 イ(手当 円 計算方法：) ロ(手当 円 計算方法：) ハ(手当 円 計算方法：) ニ(手当 円 計算方法：) 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 イ 所定時間外労働 月 時間まで %割増、月 時間を超える時間 %割増 ロ 休日労働 法定休日労働について %割増、法定外休日労働について %割増 ハ 深夜労働 %割増 賃金締切・支払日 毎月 日締め 日払い 労使協定に基づく賃金支払時の控除(無 ・ 有(控除の内容)) 昇給(有(時期、金額等) ・ 無) 賞与(有(時期、金額等) ・ 無) 退職金(有(時期、金額等) ・ 無)
退職に関する事項	定年制 有(歳まで) ・ 無 継続雇用制度 有(歳まで) ・ 無 自己都合退職の手続 退職する 日以上前に届け出ること 解雇の事由及び手続き []
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()) 雇用保険の適用(有 ・ 無) (パートタイム労働者) 雇用管理相談窓口 部署名 担当者職氏名 その他()

労働時間、休日等（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

（平成29年1月20日付け基発0120第3号）

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

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こと。

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、労働協約等の定めにかんじらず、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こと。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こと。

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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、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。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

令和4年度下関市介護保険サービス事業者集団指導《共通編》

労働時間、休日等（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）

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、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。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

知っておきたい36協定届

1 法律が定める労働時間、休憩時間、休日 (労働基準法第32条、34条、35条、40条)

使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間、1日について8時間を超えて、労働させることができません。これを**法定労働時間**といいます。

なお、商業(卸売、小売、理美容など)、映画制作を除く映画・演劇業(映画館など)、保健衛生業(病院、社会福祉施設など)、接客娯楽業(旅館、飲食店など)で、常時10人未満の労働者を使用する事業場(「特例事業場」といいます。)は、1週間の法定労働時間は44時間となっています。

休憩時間については、1日の労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間、労働時間の途中に与える必要があります。(運輸交通業、商業、金融広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署については一斉である必要はありません。)

休日は、毎週少なくとも1日は与えなければなりません。ただし、4週間を通じて4日以上の日を与える場合はこの限りではありません。これを**法定休日**といいます。

なお、休日とは、労働契約において労働の義務が無い日のことであって、労働契約上で労働の義務はあるものの、事由により使用者が労働の義務を免除する「休暇」とは異なります。

2 時間外労働等に必要な労使協定(36協定) (労働基準法第36条第1項、2項)

労働者に、法定労働時間を超えて、または法定休日に労働を行わせるには、それがたとえまれであっても、労働者の過半数で組織する労働組合(労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する労働者)との書面による協定(36「さぶろく」協定)を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。

3 時間外労働等に設けられた上限規制 (労働基準法第36条第3項、4項、5項、6項)

法定の労働時間を超えた時間外労働(いわゆる残業)や休日労働が1箇月においておおむね45時間を超えて長くなるほど業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まることから、働き方改革に関連して、法定労働時間を超える「時間外労働時間」や「時間外労働と休日労働の合計時間」に上限が設けられています。

上限1：時間外労働の上限は原則として月45時間[42時間]※・年360時間[320時間]※です。これを「**限度時間**」といい、**臨時的な特別の事情**がなければ限度時間を超えることはできません。

(※[]内は対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制の場合です。)

上限2：臨時的な特別の事情があつて限度時間を超えることを労使が合意する場合でも、次の時間数を守らなければなりません。(上限規制)

①時間外労働は、**年720時間まで**

②時間外労働と休日労働の合計は、**月100時間未満**

③時間外労働と休日労働の合計は、

2箇月平均、3箇月平均、4箇月平均、5箇月平均、6箇月平均のすべてが80時間以内さらに、**月の「限度時間45時間[42時間]」を超えることができるのは、年6回まで**

この上限規制は、自動車運転の業務、建設事業、医師への適用が令和6年3月まで猶予されています。また、新技術・新商品等の研究開発業務については、適用が除外されています。

4 36協定届の様式 (労働基準法施行規則第16条)

令和3年4月1日から届出の押印が廃止され、新たに過半数代表者の適格性を確認するチェックボックスが設けられました。

時間外労働が、 限度時間以内 である場合	→ 3頁の「様式第9号」 で協定してください。 (記載例：4～5頁)
<u>臨時的な特別の事情によって、</u> 時間外労働が、 限度時間を超える ことが想定される場合	→ 6～7頁の 限度時間を超える場合の特別条項が協定できる、 「様式第9号の2」 で協定してください。 (記載例：8～11頁) なお、上限規制の範囲内であることはもちろん、限度時間にできる限り近づけるよう努めてください*。 ※「労働基準法第三十六条第一項の協定で定める労働時間の延長及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針」(H30.9.7)が定められています。(9頁の右下参照)

上限規制の適用が令和6年3月まで猶予される①自動車運転の業務、②建設事業、③医師は猶予の間は従来の36協定の様式(改正法では様式第9号の4に該当します。)で構いませんが、①自動車運転と③医師は業務に対する猶予ですので、他の業務に従事する労働者に関しては上限規制が適用となり、上記の様式第9号または様式第9号の2で協定していただく必要があります。

5 適正な労働時間の管理のポイント

(1) 「所定」と「法定」の違い

「時間外労働時間」や「時間外労働と休日労働の合計時間」の上限規制は、法定労働時間を超える時間数に対して設けた規制であって、36協定の「1日」、「1箇月」及び「1年」での「延長することができる時間数」欄には「法定労働時間を超えることができる時間数」を記入することになっています。

法律上の「時間外労働」や「休日労働」と、一般的に考えられている「残業」とが異なっている場合があることに注意が必要です。

例えば、1日の所定労働時間が7時間30分である場合の30分の残業は法定労働時間（1日8時間）を超える時間外労働にはなりません。

休日労働についても同様に、例えば、土・日の両方とも所定休日である場合に一方を働いても、もう一方で休めていれば週1日の法定休日が確保されたこととなります。

なお、週に1日の休日が確保できていても、その週の労働時間が40時間を超えた場合には、超えた時間は法定労働時間（週40時間）を超えた時間外労働となります。

このことは事業場の労働時間制度（変形労働時間制など）によっても異なりますので、自社の制度における法定超えとなる部分について、正しく理解していただくことが必要です。

(2) 災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合

法定の労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は週44時間））を超えて労働させる場合や休日（毎週少なくとも1日又は4週間を通じ4日）に労働させる場合は、前頁のとおり、事前に36協定を締結して所轄労働基準監督署に届け出ていただくことが必要です。

しかし、災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合においても、例外なく、36協定の締結・届出を条件とすることは実際的ではありません。このような場合には次の手続きが定められています。

- ・労働基準法第33条第1項により、使用者は、労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができる。

なお、この規定は災害、緊急、不可抗力その他客観的に避けることのできない場合の規定ですので、厳格に運用すべきものです。

また、この場合であっても、下記(3)の時間外労働・休日労働や深夜労働についての割増賃金の支払は必要です。

(3) 時間外労働や休日労働に対する割増賃金

法定の労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は週44時間））を超える時間外労働に対しては割増率25%以上の割増賃金を支払い、さらに大企業の事業場では月60時間を超えた部分は割増率50%以上の割増賃金を支払う必要があります。

また、法定休日の労働の割増賃金率は35%以上です。深夜時間帯（午後10時から午前5時）の労働に対しては、時間外労働と休日労働に対する割増とは別に割増率25%以上の割増賃金の支払いが必要です。

大企業のみにも適用されている「60時間超えの時間外労働に対する50%以上の割増賃金率」は、令和5年4月からは中小企業にも適用されることになっています。

(4) 労働時間の適正な把握

働き方改革に関係して設けられた時間外労働の上限規制の範囲内であることはもちろん、実際の労働に対して賃金不払い残業とならないよう、日々の労働時間管理（把握）が重要です。

厚生労働省で示した「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」を参考に、自社の実態調査と必要な改善を進めてください。

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



管理監督者（労働基準法第41条第2号）やみなし労働時間制（労働基準法第38条の2）、裁量労働制（38条3、38条の4）が適用される労働者についても、長時間労働による健康障害防止のための医師による面接指導を図るため、労働時間の状況について把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

**時間外労働
休日労働
に関する協定届**

労働保険番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	第一取扱店番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
法人番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	

様式第9号 (第16条第1項関係)

事業の種類	事業の名称	事業の所在地 (電話番号)	協定の有効期間
時間外労働 休日労働 ① 下記②に該当しない労働者 ② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者 休日労働をさせる必要がある具体的な事由	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	1年 (①については360時間まで、 ②については320時間まで) 起算日 (年月日) 法定労働時間を 超える時間数 (任意)
	業務の種類	1日 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)
	時間外労働をさせる 必要のある具体的な事由	労働者数 (満18歳以上の者)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)
時間外労働をさせる必要がある具体的な事由	業務の種類	法定休日 (任意)	労働させることができる 法定休日の数
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□ (チャエックボックスに要チェック)			

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法()

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。□ (チャエックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をすることを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。□ (チャエックボックスに要チェック)

年 月 日

 労働基準監督署長 殿

職名
 使用人
 氏名

3 6 協定届の記入と注意事項 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用してください。

- ㉞「事業の名称」
届出は、工場や支店、営業所などの事業場単位で行ってください。
- ㉟「時間外労働をさせる必要のある具体的事由」
業務の種類別に具体的に記入してください。
- ㊱「業務の種類」
時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の「健康上特に有害な業務」（坑内労働ほか労働基準法施行規則第18条に10の業務が定められており、この業務については労働時間の延長は1日について2時間を超えてはなりません。）について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入してください。
なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならぬことに留意してください。
- ㊲「労働者数（満18歳以上の者）」
時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。

時間外労働
休日労働 に関する協定届

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類		㉞ 事業の名称		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-		
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場				
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2
		月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3
休日労働	② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	棚卸	購買	5人	7.5時間	3
時間外労働又は休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類		労働者数（満18歳以上の者）		法定労働を超える
受注の集中		設計		10人		
臨時の受注、納期変更		機械組立		20人		

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日
 協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）
 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合の過半数を代表する者であること。 （チェックボックスに要チェック）
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又はかかして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって使用者

〇〇〇〇年3月15日
〇〇労働基準監督署長 殿

- ㊳「延長することができる時間数」
1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を定めてください。
所定労働時間を超えて延長する時間数の記載は任意です。
時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」といいます。）を超える時間数を記入してください。
- ㊴「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。
- ㊵「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月毎についての延長することができる限度となる時間数を45時間（対象期間が3箇月を超える1年単位の变形労働時間制により労働する者については、42時間）の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。
- ㊶「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間（対象期間が3箇月を超える1年単位の变形労働時間制により労働する者については、320時間）の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

— 様式第9号 —

この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

労働保険番号 □□□□□□□□□□□□□□□□		法人番号 □□□□□□□□□□□□	
事業の所在地（電話番号） 3 (電話番号：000-000-0000)		協定の有効期間 〇〇年4月1日から1年間	
延長することができる時間数			
① 1日	② 1箇月 (①については45時間まで、 ②については42時間まで)	1年 (①については360時間まで、 ②については320時間まで)	
	起算日 (年月日)	〇〇年4月1日	
時間を 時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)
時間	3.5時間	30時間	40時間
時間	2.5時間	15時間	25時間
時間	2.5時間	15時間	25時間
時間	3.5時間	20時間	30時間
時間	3.5時間	20時間	30時間
時間	3.5時間	20時間	30時間
時間	3.5時間	20時間	30時間
(任意)	③ 労働させることができる 法定休日の日数		④ 労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻
土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30
土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30
時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑ (チェックボックスに要チェック)			
労働者の過半数を代表する者の 職名 検査課主任 氏名 山田花子			
合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働 管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明ら の意向に基づき選出されたものでないこと。☑ (チェックボックスに要チェック)			
使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎			
⑤ 「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」 労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対 象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者に限 ります。)について記入してください。 なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1 箇月42時間、1年320時間)ことに留意してください。			
⑥ 「労働させることができる法定休日の日数」 労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であること に留意すること。)に労働させることができる日数を記入してください。			
⑦ 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」 労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる 日の始業及び終業の時刻を記入してください。			
⑧ 「協定書を兼ねる場合の労働者代表と使用者の押印」 届出に押印は必要ありませんが、協定書を兼ねる場合は、引き続き、署名 又は記名押印など労使双方の合意が明らかとなる方法で締結してください。			

- ① 「労働保険番号」「法人番号」
労働保険番号・法人番号(13桁)を記入してください。
- ② 「協定の有効期間」
この協定が有効となる期間を定めて記入してください。1年間とすることが望ましいです。
- ③ 「起算日」
延長することができる限度となる時間数の1年についての起算日を記入してください。
左欄の1箇月の起算日についても、この1年の起算日から1箇月毎に区切っていきます。
- ④ 「上限規制のチェックボックス」
チェックボックスは、労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のものです。
「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意してください。
なお、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。
- ⑤ 「過半数代表者のチェックボックス」
協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定してください。
また、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことになっており、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

時間外労働
休日労働 に関する協定届

労働保険番号	<input type="checkbox"/>
法人番号	<input type="checkbox"/>

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

事業の種類	事業の名称			事業の所在地 (電話番号)		協定の有効期間
				(〒 — —) (電話番号: — —)		
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで) 起算日 (年月日)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)
時間外労働				法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
	① 下記②に該当しない労働者					
	② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者					
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	法定休日 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
				法定休日 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 箇月について100 時間未満でなければならず、かつ2 箇月から6 箇月までを平均して80 時間を超過しないこと。□
(チェックボックスに要チェック)

時間外労働 休日労働 に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

業務の種類 (労働者数(満18歳以上の者))	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)	
	延長することができる 時間数	限度時間を超過 させ得る回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	限度時間を超過 させたに係る割増賃 金率	延長することができる時間数	限度時間を超過 させたに係る割増賃 金率
臨時的に限度時間を超過して労働 させることができる場合						
限度時間を超過して労働させる場合における手続						
限度時間を超過して労働させる労働者に対する 健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) (具体的内容)					
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)	協定の成立年月日 年 月 日 協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 氏名 協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法() 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の 過半数を代表する者であること。 □ (チェックボックスに要チェック) 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかに して実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 □ (チェックボックスに要チェック)					

年 月 日
 年 月 日
 職名 氏名
 使用者 氏名

労働基準監督署長 殿

3 6 協定届の記入と注意事項（特別条項を協定する場合） 本様式で記入部分が足りない場合

㉞「事業の名称」
届出は、工場や支店、営業所などの事業場単位で行ってください。

㉟「時間外労働をさせる必要のある具体的事由」
業務の種類別に具体的に記入してください。

㊱「業務の種類」
時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の「健康上特に有害な業務」(坑内労働ほか労働基準法施行規則第18条に10の業務が定められており、この業務については労働時間の延長は1日について2時間を超えてはなりません。)について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入してください。
なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意してください。

㊲「労働者数(満18歳以上の者)」
時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。

時間外労働
休日労働
に関する協定届

様式第9号の2(第16条第1項関係)

事業の種類	事業の名称	(〒〇〇〇—〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	法定労働 超える
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社 〇〇工場				
時間外労働	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3
休日労働	受注の集中	設計	10人		
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人		

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100

㊳「延長することができる時間数」
1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を定めてください。所定労働時間を超えて延長する時間数の記載は任意です。
時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」といいます。)を超える時間数を記入してください。

㊴「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

㊵「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月毎についての延長することができる限度となる時間数を45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間)の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

㊶「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であって、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、320時間)の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

— 様式第9号の2 (1枚目) —

は同一様式を使用してください。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

労働保険番号 <input type="text"/>		<input type="text"/>		①「労働保険番号」「法人番号」 労働保険番号・法人番号(13桁)を記入してください。	
法人番号 <input type="text"/>		<input type="text"/>			
事業の所在地(電話番号) 3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)			② 協定の有効期間 〇〇年4月1日から1年間		
③ 延長することができる時間数					
④ 1日 時間を時間数	⑤ 1箇月 (①については45時間まで、 ②については42時間まで)	⑥ 1年(①については360時間まで、 ②については320時間まで)		⑦ 起算日 (年月日) 〇〇年4月1日	
	⑧ 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	⑨ 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	⑩ 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	⑪ 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	⑫ 法定労働時間を 超える時間数 (任意)
時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
(任意)	⑬ 労働させることができる 法定休日の日数		⑭ 労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時刻		
土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30		
土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30		
⑮ 時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)					

①「労働保険番号」「法人番号」
労働保険番号・法人番号(13桁)を記入してください。

②「協定の有効期間」
この協定が有効となる期間を定めて記入してください。1年間とすることが望ましいです。

③「起算日」
延長することができる限度となる時間数の1年についての起算日を記入してください。
左欄の1箇月の起算日についても、この1年の起算日から1箇月毎に区切っていきます。

④「上限規制のチェックボックス」
チェックボックスは、労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のものです。
「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意してください。
なお、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

⑤「1年単位の変形労働時間制により労働する労働者」
労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者に限ります。)について記入してください。
なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1箇月42時間、1年320時間)ことに留意してください。

⑥「労働させることができる法定休日の日数」
労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であることに留意してください。)に労働させることができる日数を記入してください。

⑦「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」
労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入してください。

～36 協定の留意事項(指針)～
 ☆ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。
 ☆ 36協定の範囲内であっても、労働者に対する安全配慮義務を負うこと、時間外・休日労働が1箇月におおむね45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まることに留意してください。
 ☆ 限度時間(月45時間・年360時間)を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、できる限り具体的に定めてください。この場合、限度時間にできる限り近づけるよう努めてください。
 ☆ 休日労働についても、その日数、時間数をできる限り少なくするよう努めてください。

36 協定届の記入と注意事項（特別条項を協定する場合）

本様式で記入部分が足りない

㉞ 「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」
 当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に記入してください。
 なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意してください。

㉟ 「業務の種類」
 1枚目の「業務の種類」と同様、臨時的に限度時間を超えて労働させる必要のある業務を具体的に細分化して記入してください。

㊱ 「労働者数（満18歳以上の者）」
 時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。

㊲ 「限度時間を超えて労働させることができる回数」
 限度時間（1箇月45時間（対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間））を超えて労働させることができる回数を6回の範囲内で記入してください。

㊳ 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」
 協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入してください。

㊴ 「1箇月」の「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」
 労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」といいます。）を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であって、「起算日」において定める日から1箇月毎についての延長することができる限度となる時間数を100時間未満の範囲内で記入してください。
 なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数を併せて記入することができます。

㊵ 「1日」の「延長することができる時間数」、「1年」の「延長することができる時間数」
 法定労働時間を超えて延長することができる時間数を記入してください。
 「1年」にあつては、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を720時間の範囲内で記入してください。
 なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。
 ※ これらの欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が1箇月について100時間以上となった場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）となることに留意してください。

時間外労働
休日労働

に関する協定届

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)	
			延長することができる時間数	限度時 て労働 が (6回)
			法定労働 時間を超 える 時間数	所定労働時 間を超える 時間数 (任意)
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間

㊶ 限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表者に対する事前申し入れ

(該当する番号)	(具体的内容)
㉞、㉟、㊱	対象労働者への医師による面接指導の実施、

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100

協定の成立年月日 ○○○○年 3月 12日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又はかかして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者

○○○○年3月15日

○労働基準監督署長 殿

— 様式第9号の2 (2枚目) —

場合は同一様式を使用してください。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

(特別条項)				1 箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 100 時間未満に限る。)			1 年 (時間外労働のみの時間数。 720 時間以内に限る。)		
				起算日 (年月日) ○○年 4 月 1 日					
間を超えさせる回数 以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数		限度時間を 超えた労働に係る 割増賃金率	延長することができる時間数		限度時間 を超えた労働に係る 割増賃金率			
	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)				
4 回	60 時間	70 時間	35%	550 時間	670 時間	35%			
3 回	60 時間	70 時間	35%	550 時間	620 時間	35%			
3 回	55 時間	65 時間	35%	450 時間	570 時間	35%			

法定割増賃金率について、「1 箇月 60 時間を超えた時間外労働については 50%以上の割増賃金率とする」と定めた労働基準法第 37 条の規定は、令和 5 年 4 月から中小企業にも適用されます。(2 頁 5(3)参照)

対象労働者に 11 時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催

時間未満でなければならず、かつ 2 箇月から 6 箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

労働者の過半数を代表する者の 職名 検査課主任
氏名 山田花子

合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにし、意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎

㊦「起算日」
延長することができる限度となる時間数の 1 年についての起算日を記入してください。
左欄の 1 箇月の起算日についても、この 1 年の起算日から 1 箇月毎に区切っていきます。

㊧「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」
限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を記入してください。当該割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めてください。

㊨「上限規制のチェックボックス」
チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

㊩「過半数代表者のチェックボックス」
労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定してください。また、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第 6 条の 2 第 1 項の規定により、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、筆手等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことになっており、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

㊪「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」
以下の番号を選択して「該当する番号」欄に記入した上で、その具体的内容を「具体的内容」欄に記入してください。

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 深夜時間帯 (22 時から 5 時) において労働させる回数を 1 箇月について一定回数以内とすること。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること (勤務間インターバル)。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。
- ⑥ 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- ⑩ その他

㊫「協定書を兼ねる場合の労働者代表と使用者の押印」
届出に押印は必要ありませんが、協定書を兼ねる場合は、引き続き、署名又は記名押印など労使双方の合意が明らかとなる方法で締結してください。

6 「36 協定届の作成」と「届出」ができる便利ツールをご利用ください

▶便利ツール

「36 協定届等作成支援ツール」

厚生労働省のホームページには、入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出が可能な 36 協定届や1年単位の変形労働時間制に関する書面を作成することができるツールが用意されています。

スタートアップ労働条件 🔍 検索



また、ワード形式の様式をダウンロードしてパソコンで作成することもできます。

▶便利ツール

「36 協定届の電子申請」

36 協定や就業規則など、労働基準法に係る届出等は、電子政府の総合窓口「e-Gov (イーガブ)」による、電子申請が利用可能です。

労働基準法等の手続きの電子申請について、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などを掲載していますので、ご利用ください。

労基法等 電子 🔍 検索



厚生労働省山口労働局 (監督課 ☎083-995-0370) ・ 各労働基準監督署

(R4. 4)

令和4年度 業務改善助成金 (通常コース)のご案内

『業務改善助成金(通常コース)』は、生産性を向上させ、「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、
設備投資(機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練)
などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

賃金引上げ



設備投資等



設備投資等に要した
費用の一部を助成

詳しくはHPをご覧ください!

[業務改善助成金](#) 検索



概要

※申請期限：令和5年1月31日

コース区分	引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	助成対象事業場	助成率
30円コース	30円以上	1人	30万円	以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	【事業場内最低賃金900円未満】(※2) 4/5 生産性要件を満たした場合は 9/10(※3) 【事業場内最低賃金900円以上】(※2) 3/4 生産性要件を満たした場合は 4/5(※3)
		2~3人	50万円		
		4~6人	70万円		
		7人以上	100万円		
		10人以上(※1)	120万円		
45円コース	45円以上	1人	45万円		
		2~3人	70万円		
		4~6人	100万円		
		7人以上	150万円		
		10人以上(※1)	180万円		
60円コース	60円以上	1人	60万円		
		2~3人	90万円		
		4~6人	150万円		
		7人以上	230万円		
		10人以上(※1)	300万円		
90円コース	90円以上	1人	90万円		
		2~3人	150万円		
		4~6人	270万円		
		7人以上	450万円		
		10人以上(※1)	600万円		

(※1) 10人以上の上限額区分は、以下の①又は②のいずれかに該当する事業場が対象となります。

①賃金要件：事業場内最低賃金900円未満の事業場

②生産量要件：売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3ヶ月間の月平均値が前年又は前々年の同じ月に比べて、30%以上減少している事業者

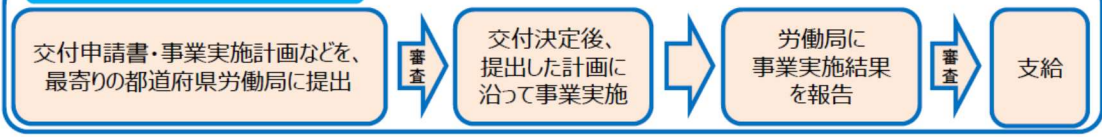
(※2) 対象は地域別最低賃金900円未満の地域のうち、事業場内最低賃金が900円未満の事業場です。(令和4年4月現在)

(※3) ここでいう「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値を指します。

助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます。

○ 助成金受給の流れや申請先等については裏面をご覧ください。

助成金支給までの流れ



ご留意頂きたい事項

- ◆ 過年度に業務改善助成金を活用した事業場も、助成対象となります。
- ◆ 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ◆ 事業完了の期限は令和5年3月31日です。

お問い合わせ先

- ◆ 「業務改善助成金コールセンター」まで、お気軽にお問い合わせください。
電話番号 0120-366-440 (受付時間 平日8:30~17:15)

申請先

- ◆ 助成金の申請窓口は、「山口労働局 雇用環境・均等室」です。
〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階 電話：083-995-0390

働き方改革推進支援資金

- ◆ 日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、「日本政策金融公庫下関支店」にお問合わせください。
〒750-0016 下関市細江町2-4-3 電話：083-223-2251



～ 業務改善助成金の活用事例 ～

<p>事例1 デリバリー拡充のためのコンサルティングと必要なシステム・機材を導入して売上を拡大</p> <p>【企業概要】【所在地】愛知県 【従業員数】5人 【事業内容】飲食業</p> <p>課題と対応 店内飲食が減少していたため、コンサルティングと設備投資により、販売増と業務効率化を検討した。</p> <p>実施概要 デリバリー販売を拡大し、揚げ物を短時間で大量に調理することで、多くの注文を受けて処理したいと考えた。そこで、助成金を活用して、デリバリーサイトへの掲載内容についてコンサルティングを受け、受注システム、配達用3輪バイク、二層フライヤーを導入した。</p> <p>デリバリーの注文数を増やし、効率的に処理することでコロナ禍を乗り切りたい(総務担当者)</p> <p><導入前> <導入後> さらなる工夫</p> <p>デリバリー客が大幅に増加し、配達や調理の時間も短縮された。</p> <p>従業員が創作した料理を持ち帰って新メニューの検討をするなどで、時流に沿った商品提供をしている。</p> <p>実施結果 コンサルティングを受けてデリバリーサイトへの掲載と受注システムの導入をすることで、電話対応がなくなり配達エリアや配達住所の管理が正理に行えるようになった。また、3輪バイクの導入で配達時間が1日1.5時間削減され、二層フライヤーの導入で6件の注文を一度に調理することができるようになった。</p> <p>成果 デリバリーの注文受付から配達までの工程と、揚げ物調理の効率化により生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を100円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げを実施した。</p>	<p>事例7 理容店専用の業務管理システムを導入し、経営情報を一元管理して業務効率化</p> <p>【企業概要】【所在地】京都府 【従業員数】2人 【事業内容】理容業</p> <p>課題と対応 会計を手作業で行っており、時間がかかり、ミスもあった。また、顧客管理や在庫管理を紙で行っていたので、探す手間がかかっていた。そのため、設備投資による業務効率化を検討した。</p> <p>実施概要 会計時の手作業の負担や会計ミス、レジ待ち時間も減らしたいと考えた。また、予約対応や顧客情報、在庫情報、売上情報も効率的に一元管理したいと考えた。そこで、助成金を活用して理容店専用の業務システムを導入した。</p> <p>日々の精算処理を効率化し、経営情報を一元管理したい(代表者)</p> <p><導入前> <導入後> さらなる工夫</p> <p>予約対応の時間が減って接客時間が増え、顧客満足度が向上</p> <p>売上データや来店予約機能を顧客拡大に活用することができるようになった。</p> <p>実施結果 業務管理システムを導入することで、予約対応に係る時間が1日あたり10%程度短縮し、また在庫管理や精算処理に係る時間が半減し、接客対応にかかる時間を増やすことができた。</p> <p>成果 機器の導入により生産性が向上し1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を61円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げを実施した。</p>
--	--

◆ 令和4年度も引き続き特例コースを実施します。

(申請期限: 令和4年7月29日(金)まで)

「業務改善助成金特例コース」のご案内

「業務改善助成金特例コース」とは、新型コロナウイルス感染症の影響により、売上高等が30%以上減少している中小企業事業者が、令和3年7月16日から令和3年12月31日までの間に、事業場内最低賃金（事業場で最も低い賃金）を30円以上引き上げ※、これから設備投資等を行う場合に、対象経費の範囲を特例的に拡大し、その費用の一部を助成するものです。

※ 賃金引き上げ額が30円に満たない場合でも、申請時までには遡って追加の引き上げを行い、当該差額が支払われた場合は、当該要件に該当するものと取り扱われます。

ここがポイント

業務改善計画全体として生産性向上が認められる場合、生産性向上等に役立つ設備投資等を行う取り組みに関連する費用として、業務改善計画において計上された経費（＝関連する経費）についても助成対象として拡充されます。

対象となる事業者（事業場）

以下の要件をいずれも満たす必要があります。

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、「売上高または生産量等を示す指標の令和3年4月から同年12月までの間の連続した任意の3か月間の平均値」が、前年または前々年同期に比べ、30%以上減少している事業者
- 令和3年7月16日から同年12月末までの間に事業場内最低賃金を30円以上引き上げていること（引き上げ前の事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内の事業場に限りま。）

支給要件

以下の要件をいずれも満たす必要があります。

- 就業規則等により※、引き上げ後の賃金額を事業場の労働者の下限の賃金額とすることを定め、引き上げ後の賃金額を支払っていること
※就業規則等がない場合は、「労働者の下限の賃金額についての申出書」の提出でも認められます。
- 生産性向上等に役立つ設備投資等を行い、その費用を支払うこと
※生産性向上に役立つ設備投資等を行う取り組みに関連する費用として、業務改善計画に計上された経費（関連する経費）がある場合は、その費用も支払うことが必要です。

助成額・助成率

助成額	助成率
最大100万円	3/4 ※対象経費の合計額×補助率3/4

助成対象

以下Aのほか、業務改善計画に計上されたBも助成の対象となります。

A 生産向上等に資する設備投資等	機械設備※、コンサルティング導入、人材育成・教育訓練など ※PC、スマホ、タブレットの新規購入、貨物自動車なども対象
B 関連する経費※	広告宣伝費、汎用事務機器、事務室の拡大、机・椅子の増設など

※「関連する経費」は生産性向上等に資する設備投資等の額を上回らない範囲に限られます

特例コースの活用

ご利用の流れ

「交付申請書・事業実施計画など」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部（室）に提出
（締切は令和4年7月29日（金））※1

審査

交付決定後、提出した計画に沿って取り組みを実施

労働局に事業実施結果を報告

審査

交付額確定後、労働局に支払請求を提出

支給

※1 申請期限を延長する場合は、別途お知らせします。
また、予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。

※2 交付決定前に行った設備投資等は助成対象となりません。

助成額の上限

上限額	引き上げ労働者数	1人	30万円
		2人～3人	50万円
	4人～6人	70万円	
	7人以上	100万円	

■助成金の要綱・要領や、申請書の記載例を掲載している「申請様式」等は、こちらからダウンロードできます。



[参考]

◆日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引き上げに取り組む者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。



【担当部署】各都道府県日本政策金融公庫

特例コースの活用例（「関連する経費」の助成対象の拡充）

生産性や労働能率の向上を図るための特例コースの活用例を紹介します。

	デリバリーサービスを拡大	サテライトオフィスを設置
A 生産性向上等に役立つ設備投資等	飲食店でデリバリーサービスを拡大するに当たり、機動的に配送できるデリバリー用3輪バイクを導入	サテライトオフィスを設置し、リモートワークの環境を整備するため、テレワーク関連機器を新たに導入
+		
B 関連する経費	これまでの店舗内飲食だけでなく、さらにデリバリー・サービスを拡大したことを幅広く周知するために、広告宣伝（広告宣伝費）を実施	テレワーク関連機器の導入に合わせて、コピー機、プリンター、事務机・椅子等も導入し、サテライトオフィスの業務環境を整備
成果	配達の効率化とサービス内容の幅広い周知により、多くの顧客を獲得し、生産性が向上	オフィス内の業務環境全体を整備することにより、テレワークの機能性アップや業務効率化が図られ、生産性が向上

お問い合わせ先

◆業務改善助成金コールセンター

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日8:30～17:15）

◆助成金の申請窓口は、「山口労働局雇用環境・均等室」です。

〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階

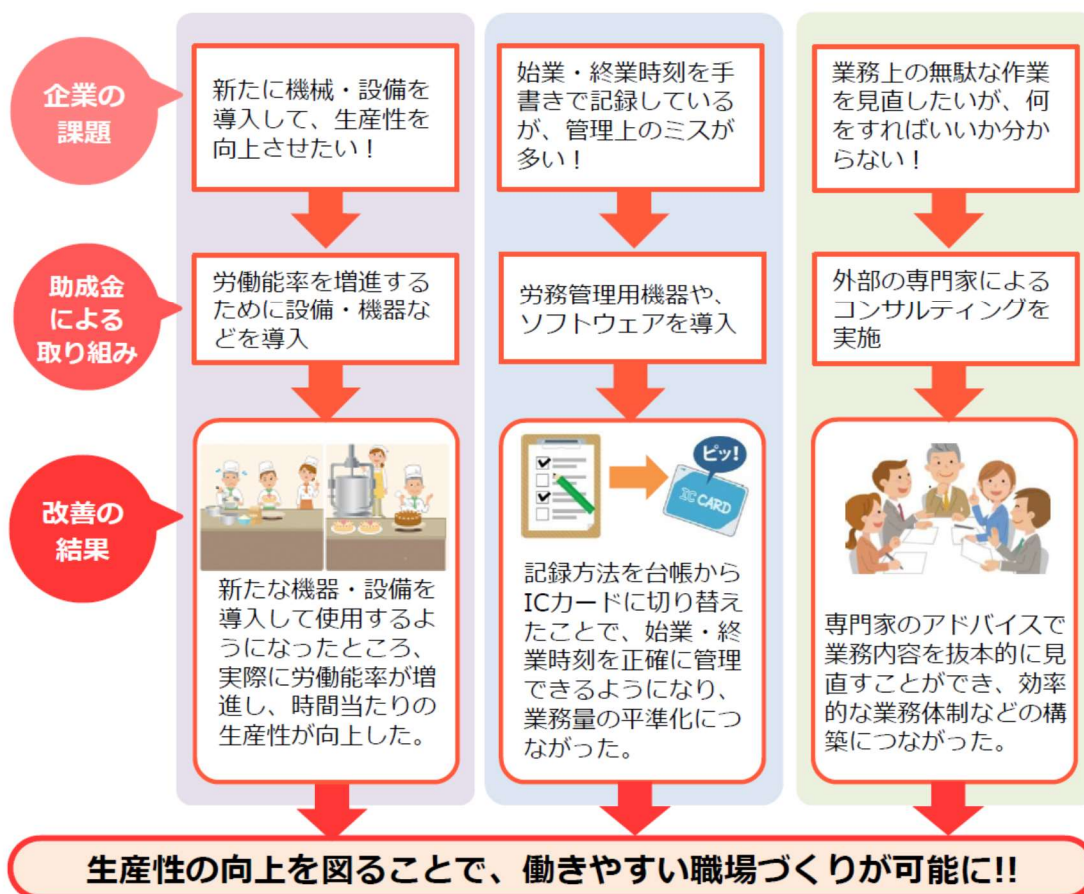
電話番号：083-995-0390

ご不明な点やご質問等について、お気軽にお問い合わせください。

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されています。**
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の縮減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

助成金のお問い合わせ先、申請窓口は、「山口労働局 雇用環境・均等室」です。
〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階
電話：083-995-0390



申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



 厚生労働省 山口労働局

労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

対象事業主

以下のいずれにも該当する事業主です。

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主(※1)であること。
2. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること。
3. 交付申請時点で、右記「成果目標」①から④の設定に向けた条件を満たしていること。

(※1)中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、達成を目指して取り組みを実施してください。

- ① **月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数を削減**させること。
 - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定
 - ・時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え月80時間以下に設定
 - ② **年次有給休暇の計画的付与制度を新たに導入**すること。
 - ③ **時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入**すること。
 - ④ 交付要綱で規定する**特別休暇（病気休暇、教育訓練休暇、ボランティア休暇、新型コロナウイルス感染症対応のための休暇、不妊治療のための休暇）のいずれか1つ以上を新たに導入**すること。
- 上記の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上または、5%以上で賃金引き上げを行うことを成果目標に加えることができます。

助成対象となる取り組み ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取り組み
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。

(※3) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取り組みの実施に要した経費の一部を支給します。**【助成額最大490万円】**

助成額	以下のいずれか低い額 I 以下1～3の上限額および4の加算額の 合計額 II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5)
-----	---

(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取り組みで⑥から⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

【Iの上限額】

1. 成果目標①の上限額

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月80時間を超えて設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超えて設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定	150万円	100万円
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え、月80時間以下に設定	50万円	—

2. 成果目標②の上限額：50万円
3. 成果目標③、④の上限額：それぞれ25万円
4. 賃金引き上げの達成時の加算額

引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引き上げ	15万円	30万円	50万円	1人当たり5万円 (上限150万円)
5%以上引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円 (上限240万円)

ご利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切：11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施(事業実施は、令和5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請

(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

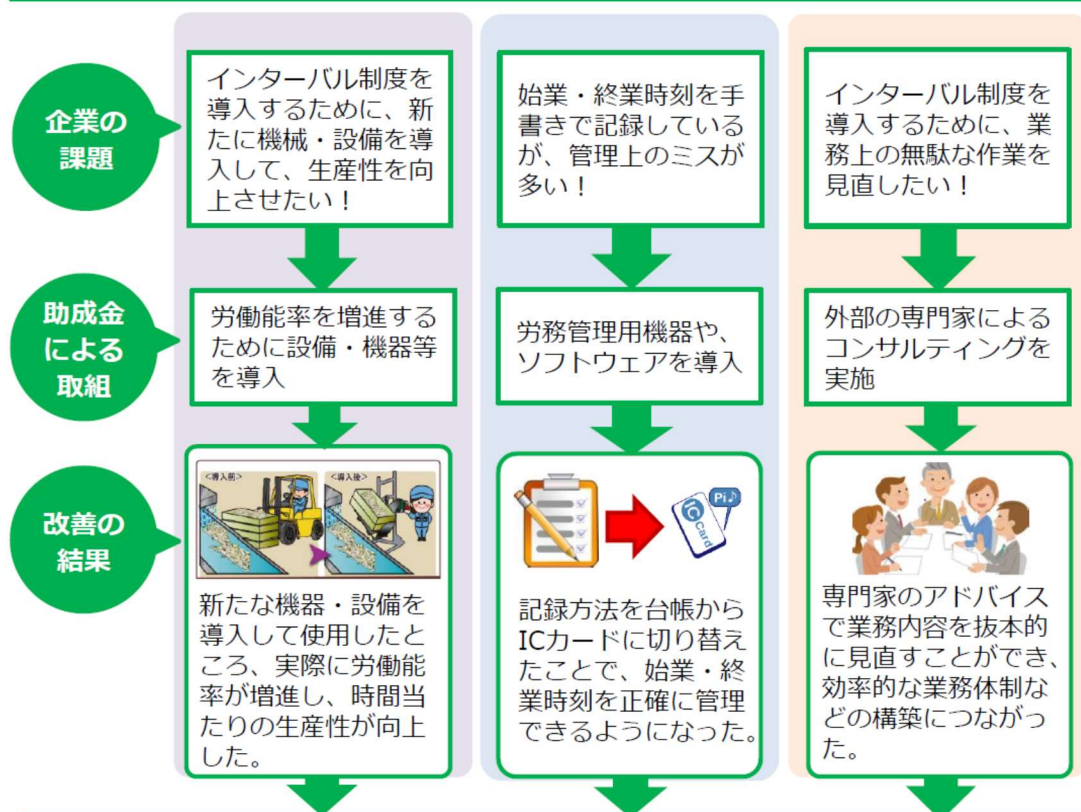
(2022.4)

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 勤務間インターバル導入コースのご案内

「勤務間インターバル」とは、勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休憩時間」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図るもので、**平成31年4月から**、制度の導入が**努力義務化**されています。

このコースでは、勤務間インターバルの導入に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



勤務間インターバルの導入により、労働時間等の設定改善を推進!!

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

助成金のお問い合わせ先、申請窓口は、「**山口労働局 雇用環境・均等室**」です。
〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎 2号館 5階
電話：083-995-0390



申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



 厚生労働省 山口労働局

勤務間インターバル導入コースの助成内容

対象事業主

- 以下のいずれにも該当する事業主です。
1. 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主（※1）であること。
 2. 36協定を締結しており、原則として、過去2年間に於いて月45時間を超える時間外労働の実態があること。
 3. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること。
 4. 以下のいずれかに該当する事業場を有すること。

- ① 勤務間インターバルを導入していない事業場
- ② 既に休憩時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場
- ③ 既に休憩時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場

（※1）中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A		B	
	資本または出資額	常時使用する労働者		
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下		
サービス業	5,000万円以下	100人以下		
卸売業	1億円以下	100人以下		
その他の業種	3億円以下	300人以下		

助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。

(※3) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取り組みを実施してください。

- **新規導入**【対象事業主4.①に該当する場合】
新規に所属労働者の半数を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを導入すること。
 - **適用範囲の拡大**【対象事業主4.②に該当する場合】
対象労働者の範囲を拡大し、所属労働者の半数を超える労働者を対象とすること。
 - **時間延長**【対象事業主4.③に該当する場合】
所属労働者の半数を超える労働者を対象として休憩時間数を2時間以上延長して、9時間以上とすること。
- 上記の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上または、5%以上で賃金引き上げを行うことを成果目標に加えることができます。

助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取組の実施に要した経費の一部を助成します。
【助成額最大340万円】

【表1】新規導入に該当するものがある場合

休憩時間数(※4)	補助率(※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	80万円
11時間以上	3/4	100万円

【表2】適用範囲の拡大・時間延長のみの場合

休憩時間数(※4)	補助率(※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3/4	40万円
11時間以上	3/4	50万円

(※4) 事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間数のうち、最も短いものを指します。

(※5) 常時使用する労働者数が30名以下かつ、「支給対象となる取組」で⑥から⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5となります。

● 賃金引き上げの達成時の加算額

引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引き上げ	15万円	30万円	50万円	1人当たり5万円 (上限150万円)
5%以上引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円 (上限240万円)

利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出
(締切: 11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請
(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

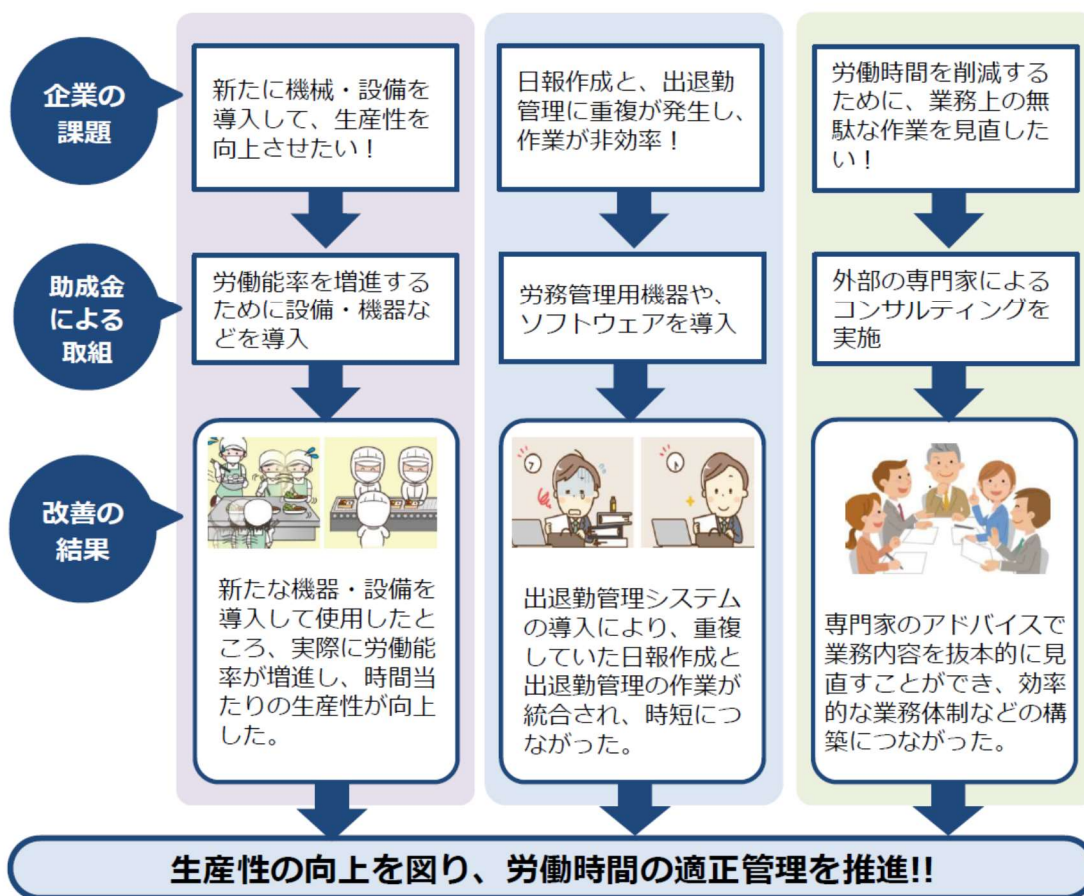
(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

(2022.4)

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間適正管理推進コースのご案内

令和2年4月1日から、賃金台帳等の労務管理書類の保存期間が5年（当面の間は3年）に延長されています。このコースでは、生産性を向上させ、労務・労働時間の適正管理の推進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

助成金のお問い合わせ先、申請窓口は、「山口労働局 雇用環境・均等室」です。
〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館5階
電話：083-995-0390




申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



 厚生労働省 山口労働局

労働時間適正管理推進コースの助成内容

対象事業主

以下のいずれにも該当する事業主です。

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主(※1)であること。
2. 36協定を締結していること。
3. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること。
4. 勤怠管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステムを用いた労働時間管理方法を採用していないこと。
5. 賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することが就業規則等に規定されていないこと。

(※1)中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

助成対象となる取り組み ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取り組み
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。

(※3) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

成果目標

以下の①から③までの全ての目標達成を目指して取り組みを実施してください。

- ① **新たに勤怠(労働時間)管理と賃金計算等をリンクさせ、賃金台帳等を作成・管理・保存できるような統合管理ITシステム(※4)を用いた労働時間管理方法を採用**すること。

(※4) ネットワーク型タイムレコーダー等出退勤時刻を自動的にシステム上に反映させ、かつ、データ管理できるものとし、当該システムを用いて賃金計算や賃金台帳の作成・管理・保存が行えるものであること。

- ② **新たに賃金台帳等の労務管理書類について5年間保存することを就業規則等に規定**すること。

- ③ **「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」に係る研修を労働者及び労務管理担当者に対して実施**すること。

- 上記の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上または、5%以上で賃金引き上げを行うことを成果目標に加えることができます。

助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、助成対象となる取り組みの実施に要した経費の一部を助成します。【助成額最大340万円】

助成額	以下のいずれか低い額
	I 以下①の上限額および②の加算額の合計額 II 対象経費の合計額×補助率3/4(※5)

(※5) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取り組みで⑥から⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

- ① 成果目標達成時の上限額：100万円

- ② 賃金引き上げの達成時の加算額

引き上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引き上げ	15万円	30万円	50万円	1人当たり5万円 (上限150万円)
5%以上引き上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円 (上限240万円)

利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出
(締切：11月30日(水))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
(令和5年1月31日(火)まで)

労働局に支給申請
(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または2月10日(金)のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

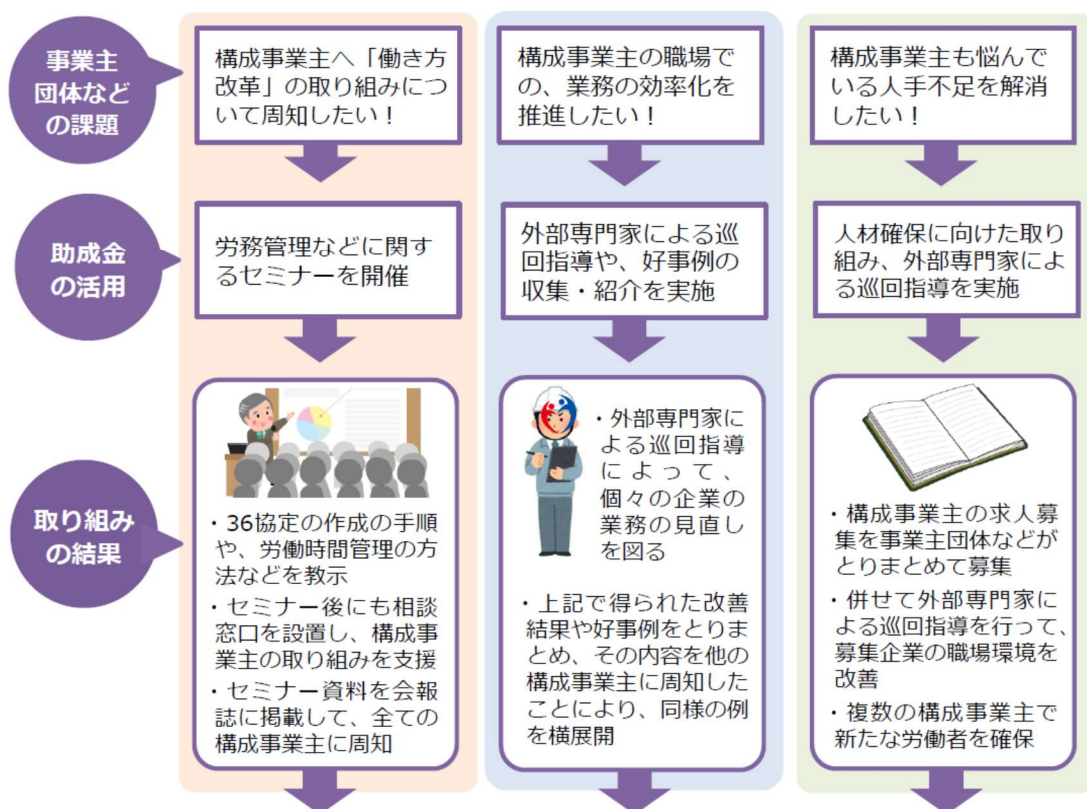
(2022.4)

令和4年度「働き方改革推進支援助成金」 団体推進コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されました。**
このコースでは、事業主団体などが、その傘下の事業主のうち、労働者を雇用する事業主（以下「構成事業主」といいます）の労働条件の改善のために、時間外労働の削減や賃金引き上げに向けた取り組みを実施した場合に、重点的に助成金を支給します。

業界の活性化のためにも、ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



中小企業における労働時間などの設定改善推進に向けて、環境を整備！

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

助成金のお問い合わせ先、申請窓口は、「山口労働局 雇用環境・均等室」です。
〒753-8510 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎 2号館5階
電話：083-995-0390



申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちら
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>



厚生労働省 山口労働局

団体推進コースの助成内容

対象事業主

以下のいずれかに該当する事業主団体など(※1)です。

- ① 3者以上で構成され、かつ1年以上の活動実績がある事業主団体

ア 法律で規定する団体(事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、商工会議所、商工会、生活衛生同業組合、一般社団法人および一般財団法人)

イ 上記以外の事業主団体(一定の要件有)

- ② 10者以上で構成され、かつ1年以上の活動実績がある共同事業主

共同する全ての事業主の合意に基づく協定書を締結しているなどの要件を満たすこと。

(※1) 事業主団体などが労働者災害補償保険の適用事業主であり、中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の2分の1を超える必要があります。

中小企業事業主とは、以下のAまたはBの要件を満たす中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

助成対象となる取り組み

～いずれか1つ以上を実施すること～

- ① 市場調査の事業
- ② 新ビジネスモデルの開発、実験の事業
- ③ 材料費、水光熱費、在庫などの費用の低減実験(労働費用を除く)の事業
- ④ 下請取引適正化への理解促進など、労働時間などの設定の改善に向けた取引先との調整の事業
- ⑤ 販路の拡大などの実現を図るための展示会開催および出展の事業
- ⑥ 好事例の収集、普及啓発の事業
- ⑦ セミナーの開催などの事業
- ⑧ 巡回指導、相談窓口の設置などの事業
- ⑨ 構成事業主が共同で利用する労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新の事業
- ⑩ 人材確保に向けた取り組みの事業

成果目標

以下の「成果目標」の達成を目指して取り組みを実施してください。

助成対象となる取り組み内容について、事業主団体などが事業実施計画で定める**時間外労働の削減または賃金引き上げに向けた改善事業の取り組みを行い、構成事業主の2分の1以上に対してその取り組みまたは取り組み結果を活用すること。**

助成額

上記「成果目標」を達成した場合に、助成対象となる取り組みの実施に要した経費を助成します。【助成額最大1000万円】

助成額	以下のいずれか低い方の額 ① 対象経費の合計額 ② 総事業費から収入額(※2)を控除した額 ③ 上限額(※3)
-----	--

(※2) 例えば、試作品を試験的に販売し、収入が発生する場合などが該当します。

(※3) 上限額は以下のとおりです。

- ① 原則、上限額は**500万円**
- ② 都道府県単位または複数の都道府県単位で構成する事業主団体など(傘下企業が10者以上)に該当する場合の上限額は**1,000万円**

ご利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切: **11月30日(水)**)

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施(事業実施は、**令和5年2月17日(金)**まで)

労働局に支給申請

(申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または**2月28日(火)**のいずれか早い日となります。)

(注意) 本助成金は国の予算額に制約されるため、**11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。**

(2022.4)