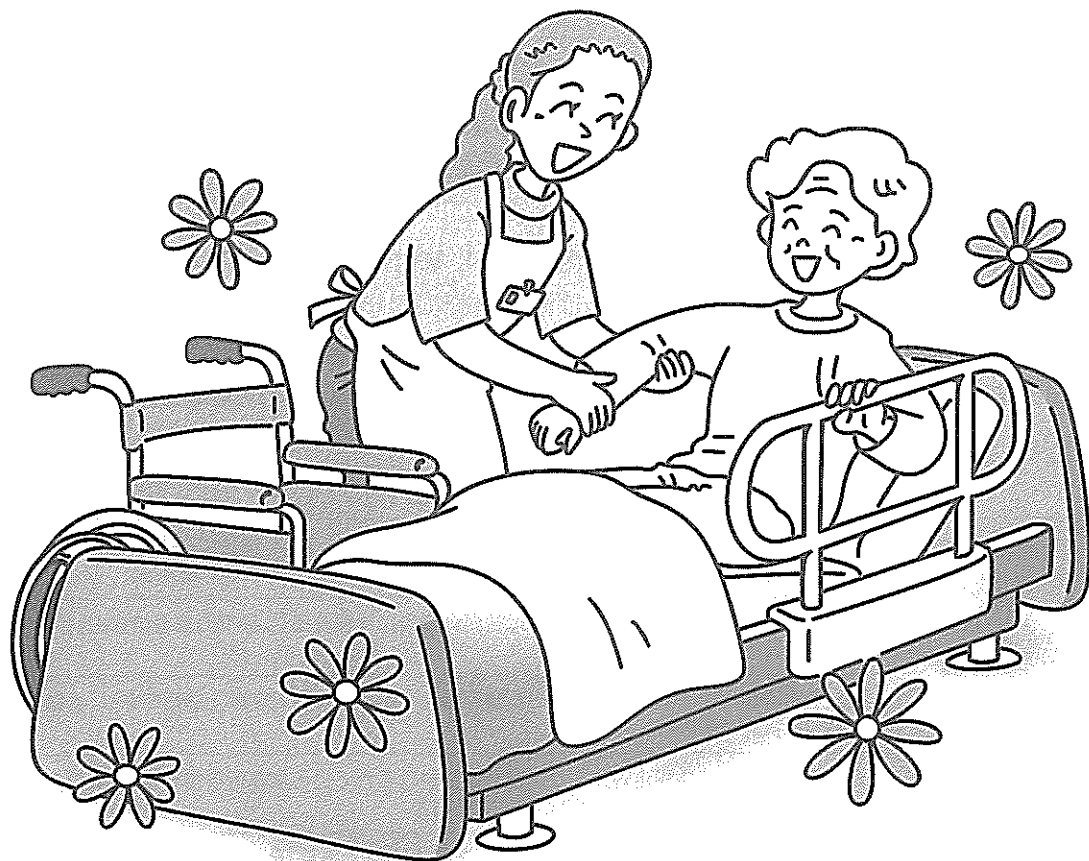


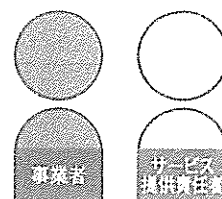
訪問介護労働者の 法定労働条件の確保のために



厚生労働省労働基準局

都道府県労働局 労働基準監督署

(3)労働時間について(ポイント①)



ポイント①

労働時間の範囲について、事業者と訪問介護員の両者で確認しましょう。

⇒「訪問介護労働者の法定労働条件確保について」(平成16.8.27基発第0827001号)

★労働時間とは、「使用者の指揮監督の下にある時間」であり、単に介護サービスを提供している時間だけでは限りません。

★移動・待機に要する時間、交代制勤務における引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、業務に関する打合せや会議等の時間、施設行事等の準備と実施に係る時間、使用者の指示に基づく研修の時間は労働時間に該当します。

労働時間の範囲

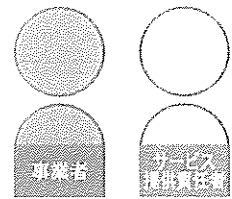
移動時間	事業所、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間。事業者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が訪問介護員に保障されていないと認められる場合。
待機時間	事業者が急な需要等に対応するために訪問介護員に待機を命じ、訪問介護員の自由利用が保障されていないと認められる場合。
引継ぎ時間	利用者の介護に関する情報を複数の訪問介護員が共有するなど業務上必要であり、事業者の指揮監督に基づき実施する場合。
業務報告書等の作成時間	介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられている業務報告書等を、事業者の指揮監督に基づき、事業所や利用者宅等において作成する場合。
打合せ、会議等の時間	利用者の介護計画について協議するなど業務上必要であり、事業者の指揮監督に基づき実施する場合。
施設行事等の時間	業務上必要であり、事業者の指揮監督に基づき実施する場合。
研修時間	事業者の明示的な指示に基づいて行われる場合。指示がない場合でも、研修を受けないと制裁等の不利益取り扱いがある場合や、研修内容と業務との関連性が強く、参加しないと本人の業務に支障が生ずる場合など、実質的に強制があると認められる場合。

労働時間の例

自宅からAさん宅に直行	Aさん宅で介護サービス	事業所へ移動	業務報告書を作成	休憩時間	Bさんの介護について打合せ	Bさん宅に移動	Bさん宅で介護サービス	自宅へ直帰		
← 労働時間 →				← 労働時間 →						
自宅からCさん宅に直行	Cさん宅で介護サービス	事業所へ移動	待機時間	Dさん宅へ移動	Dさん宅で介護サービス	空き時間	Dさん宅からEさん宅に移動	Eさん宅で介護サービス	Eさん宅で業務報告書を作成	自宅へ直帰
← 労働時間 →					← 労働時間 →					

※移動時間、待機時間、業務報告書の作成、打合せの時間は、労働時間に当たります。

(3)労働時間について(ポイント②)



ポイント②

働いた時間を適正に把握しましょう。

「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基準について」(平成13.4.6基発第339号)

★事業者は、労働時間の適正な把握と管理をする責務があります。したがって労働時間は、タイムカード、ICカードや自己申告に基づき、きちんと把握する必要があります。また、サービス提供時間以外の労働時間についても把握できるように工夫しましょう。

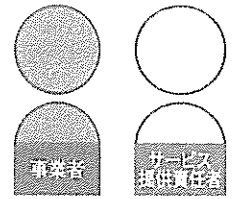
★業務特性上、勤務表の変更が生じることが想定される場合は、変更がありうることを就業規則に明記しておく必要があります。そのうえで、変更が生じた際の連絡の時期・方法を、ルール化し記載しておくことが望まれます。

「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基準について」

(平成13.4.6基発第339号)の主な内容

- ◆使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録すること
- ◆始業・終業時刻の確認、記録は、原則として
 - ①使用者が、自ら現認して、
 - ②タイムカード等の客観的な記録を基盤として確認、記録すること
- ◆自己申告制により行わざるをえない場合には、
 - ①適正な自己申告等について労働者に十分説明して、
 - ②自己申告と実際の労働時間とが合致しているか、必要に応じて実態調査を行う等の措置を講じること

(3)労働時間について(ポイント③)



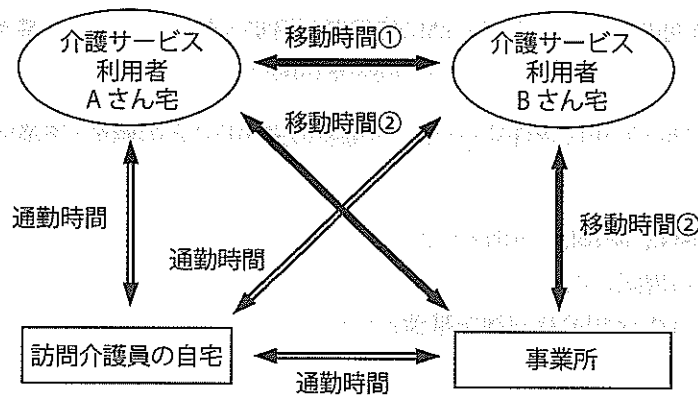
ポイント③

労働時間に含まれる移動時間・待機時間等を適正に把握しましょう。

⇒「訪問介護労働者の法定労働条件確保について」(平成16.8.27 基発第0827001号)

★移動時間は、事業所、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間であり、事業者が業務に従事するために必要な移動を命じ、訪問介護員の自由利用が保障されていると認められない場合は、労働時間にあたります。一方、事業所、集合場所、利用者宅と自宅との往復に要する時間は通勤時間に該当し、労働時間にはなりません。

移動時間の考え方



※具体的には指揮監督の実態により判断するものであり、たとえば、移動時間①、移動時間②が、通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えます。

★待機時間は、事業者が急な需要等に対応するために訪問介護員に待機を命じ、訪問介護員の自由利用が保障されていないと認められる場合は、労働時間にあたります。

★介護サービスの提供に従事した時間に対して支払う賃金と、移動時間に対して支払う賃金額は、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の協議により異なった金額を決めることは差し支えありません。

★実測結果に基づき1回あたりの移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき移動時間が超過した場合に超過分を支払うのであれば、差し支えはありません。この場合、あらかじめ雇入通知書や就業規則で、この旨を明記する必要があります。

(3)労働時間について(ポイント④)



ポイント④

時間外労働や休日労働を行わせる場合は、労使協定(36協定)を結び、労働基準監督署長に届け出ましょう。

⇒労働基準法第36条「時間外労働の限度に関する基準」(平成10.12.28厚生労働省告示第154号)

★時間外労働や休日労働はなるべく行わせないようにすることが望めますが、やむなく行わせる場合は、事業者と従業員(訪問介護員等)との間で時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を結び、事業所を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません(労働基準法第36条)。

★労使協定とは、労働基準法、育児・介護休業法等で定める事項のいずれかについて、事業者と従業員(訪問介護員等)の過半数代表者とが協議し、締結内容を書面にしたものを言います。事業者側は、社長や各事業所長が、従業員側は、従業員(訪問介護員等)の過半数を代表する者(従業員(訪問介護員等)の過半数で組織されている労働組合がある場合はその労働組合)がそれぞれ労使協定に押印します。労使協定は、就業規則と同様に事業所単位で締結します。

★36協定は、時間外労働・休日労働に関する労使協定のこと、労働基準法36条を根拠としているので36(サブロク)協定と呼ばれています。36協定の内容は、「時間外労働の限度に関する基準」(平成10年12月28日付け厚生労働省告示第154号)に適合させる必要があります。

限度基準の主な内容 (平成10年労働省告示第154号)

○業務区分の細分化

容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

○一定期間の区分

「1日」のほか「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。

○延長時間の限度(限度時間)

一般の労働者の場合、1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。

○特別条項

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。

(延長できる回数は、1年の半分を超えないようにしてください。)

延長時間の限度(限度時間)

① 一般の労働者の場合	1週間	15時間
	1か月	45時間
	1年間	360時間 等
② 1年単位の変形労働時間制(対象期間3か月超)の対象者の場合	1週間	14時間
	1か月	42時間
	1年間	320時間 等

★実際に行う時間外労働・休日労働は、あらかじめ定めた36協定の範囲内にとどめてください。また、36協定があっても、時間外労働・休日労働は安易に実施してはならないものであることを十分に認識してください。

(3)労働時間について(ポイント4) つづき

《参考:変形労働時間制について》

★訪問介護の労働には、季節、時期、時間により変動もしくは繁閑差がみられることが少なくありません。このような状況に見合った勤務の編成ができるように、いわゆる変形労働時間制が認められています。変形労働時間制では、事業所ごとに、その実態に応じて1週、1か月または1年の労働時間の総枠の範囲内で、多忙な日、多忙な週は所定労働時間を1週40時間（1か月変形労働時間制の場合、常時10人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する小規模な事業所は44時間）、1日8時間の法定労働時間を超えて定め、他方、業務量の減少が見込まれる日や週には所定労働時間を短時間に定めることができます。介護の事業所には、1か月単位と1年単位の変形労働時間制が適用できます。

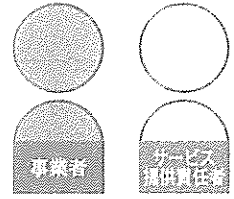
★1か月単位の変形労働時間制については就業規則への記載と届出が必要（常時10人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する小規模な事業所は、就業規則、労使協定、書面のいずれかで可）であり、また就業規則、労使協定、書面のいずれかで労使の協定を結び届出します。1年単位の変形労働時間制については、就業規則への記載と届出が必要（常時10人未満の従業員（訪問介護員等）を使用する小規模な事業所は、書面で可）であり、また労使協定を結び届出します。

項目		1か月	1年
制度適用対象	事業所	制限なし	制限なし
	従業員（訪問介護員等）	下記は適用除外 ○18歳未満の者 ○請求のあった妊産婦	下記は適用除外 ○18歳未満の者 ○請求のあった妊産婦
労働時間の限度等	1日あたりの労働時間の限度	なし	10時間
	休憩時間	1日6時間超8時間まで ⇒ 45分 1日8時間超 ⇒ 60分	1日6時間超8時間まで ⇒ 45分 1日8時間超 ⇒ 60分
	1週あたりの労働時間の限度	なし	52時間
	所定休日	4週に4日	1週に1日
	対象期間中の週平均労働時間の限度	40時間（小規模事業所は44時間）	40時間

★1か月以内の変形労働時間制を導入している場合でも、次のような時間は法定の労働時間を超えた時間外労働にあたるので、正しく把握する必要があります。（平成6年3月31日付け基発第181号）

- ① 1日については、8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、40時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は40時間を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）
- ③ 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①または②で時間外労働となる時間を除く）

(4)休憩及び休日について(ポイント①)



ポイント①

休憩は確実に取得できるようにしましょう。

⇒労働基準法第34条

★労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を、労働時間の途中に与える必要があります(6時間以下の場合には休憩を与える必要はありません)。

★休憩時間は、従業員(訪問介護員等)の自由に利用させなければなりません。

★特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。

- 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
- 「12:00から13:00まで」などの所定の休憩時間を設定している場合、その時間帯に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Q&A

Q「急遽、休憩時間に電話当番として訪問介護員を事務所に待機させましたが、実際には電話がありませんでした。この場合は休憩時間として認められますか？」

A「休憩時間とは、単に作業に従事しない手待ち時間は含まず、労働者が権利として労働から離れることが保障されている時間のことです。電話当番中は自由にその場から離れることができない拘束状態とみなされますので、電話当番で休憩時間が費やされてしまった場合、事業所側は別途休憩を与える必要があります。もちろん、拘束状態は労働時間に該当しますので、賃金の支払も必要です。」

Q「下記のようなシフトの場合には、休憩を付与しなくてもかまいませんか？」

利用者宅Aでのサービス提供時間＝12:00～14:00(2時間)

↓ 移動(30分間)

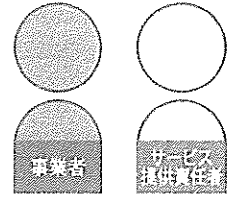
利用者宅Bでのサービス提供時間＝14:30～16:00(1時間30分)

↓ 移動(20分間)

利用者宅Cでのサービス提供時間＝16:20～18:20(2時間)」

A「いいえ、休憩の付与は必要です。移動時間も労働時間に入りますから、総労働時間は12:00から18:20までの6時間20分となり、45分以上の休憩を付与しなければなりません。このため、労働時間の途中でその休憩が確保できるよう、シフトの組み方に留意しましょう。また、同時に、訪問介護員に対して休憩を取得するよう指示を出しましょう。」

(4)休憩及び休日について(ポイント②)



ポイント②

毎週少なくとも1日の法定休日を確保しましょう。

⇒労働基準法第35条

- ★事業者は、従業員（訪問介護員等）に対して毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
- ★4週間を通じ4日の休日を与えることも認められますが、このような場合には就業規則であらかじめ4週の起算日を明記する必要があります。
- ★この「毎週1回の休日あるいは4週間を通じ4日の休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（0:00から24:00まで）の休業を言います。また、可能な限り休日は特定するようにしましょう。
- ★特に夜勤勤務者等のいわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しません。0:00から24:00までを通して休める日を法定休日に設定してください。

シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

灰色の日については、暦日(0:00から24:00まで)として休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

緑色の日については、翌7:00まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

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

(4)休憩及び休日について(ポイント②) つづき

Q&A

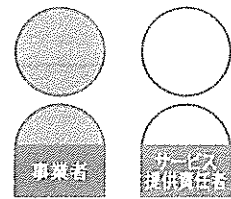
Q 『休日の振替』と『代休』は何が違うのですか？

A 『休日の振替』とは、本来は労働義務のない休日をあらかじめ労働日に変更し、その代わりに他の特定した労働日を休日とすることを言います。たとえば、休日とされている日曜日と労働日とされている水曜日を事前に振り替えること（この結果、日曜日が労働日、水曜日が休日）です。この場合、労働日となる日曜日に対する割増賃金の支払いは不要です。

一方、『代休』は事前の振替を行わずに休日労働を行った際に、事後的に休日を与えることを言います。たとえば、休日とされている日曜日に労働した場合、本来であれば労働日とされている水曜日に休日を与えることです。この場合、振り替えは行われておらず、日曜日は休日であるため、休日労働に対する割増賃金の支払いが必要となります。

なお、『休日の振替』を行う場合には、就業規則に『勤務の必要がある場合には、事前に労働日と休日を振り替えることができる』旨を定める必要があるので注意してください。」

(5)賃金等について(ポイント①)

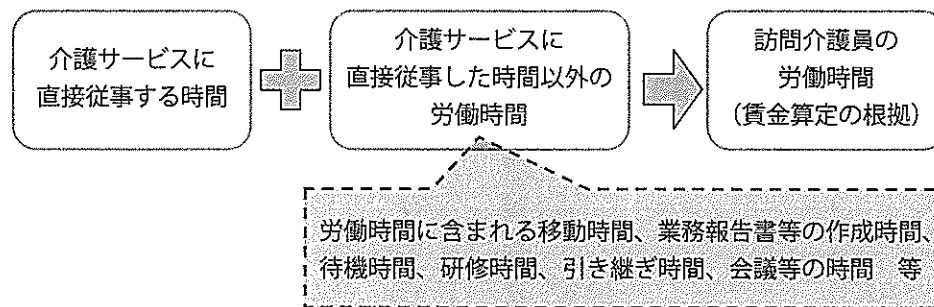


ポイント①

移動時間や業務報告書作成時間等は、労働時間に算入して、賃金を支払いましょう。

⇒労働基準法第24条

- ★労働時間に応じた賃金の算定を行う場合、介護サービスに直接従事する時間以外である移動時間や業務報告書等の作成時間、待機時間、研修時間等を労働時間に算入しなければなりません。
- ★介護サービスに直接従事する時間に対する賃金と合わせて、労働時間に含まれる移動時間等それ以外の時間を足し合わせた時間に対する賃金を適正に支払いましょう（「Ⅲ(3)労働時間について ポイント①」および「ポイント③」参照）。



★なお、移動や業務報告書等の作成については、所要時間を想定して一定額を定めて支払う例もみられますが、その場合でも、想定時間を超えた場合は精算することが必要です。たとえば、「報告書作成1件あたり500円(所要時間30分)」と定めている事業所において、1件の報告書作成に1時間を要した際には、1000円を支払うということです。このような賃金の支払いに関するルールも、就業規則に明記しておきましょう。

Q&A

Q「事業者としては、介護サービスに従事する時間と『移動時間』に対する賃金が同じ基準で計算されることに抵抗あるのですが。」

A「必ずしも同じ基準で賃金を算定しなければならないというわけではありません。実際、1時間当たり最低賃金額以上となることを前提として、労使間の話し合いにより算定基準を別にしていたり、定額制を導入したりするケースもあります。労働時間に含まれる移動時間も賃金の対象となっていることを認識し、移動時間分の賃金を適正に支払いましょう。」

(5)賃金等について(ポイント②)



ポイント②

時間外・深夜・休日の労働に対して割増賃金を支払しましょう。

⇒労働基準法第37条

★1日8時間、週40時間を超えた時間外労働に対しては、適切な割増賃金を支払わなければいけません。

A:日中から深夜にかけて連続して勤務する場合

時間外労働に対しては25%以上、深夜(22:00から翌5:00まで)の労働に対しては25%以上の割増賃金をそれぞれ上乗せして支払わなければいけません。

B:深夜のみ勤務している場合

賃金に割増分が含まれているとみなし、割増分を除いた部分が1時間当たりの最低賃金額以上となるか確認した上で、賃金に割増分が含まれていることを対象となる職員に対して事前に説明しなければなりません。また、日中の勤務者の賃金と公平性を保つことが大切です。

また、延長した労働時間が月60時間を超えた場合は、一定規模以上の事業所では50%以上の割増賃金を支払う必要があります(中小企業は適用猶予あり)。

★法定休日労働に対しては35%以上の割増賃金を上乗せして支払わなければいけません。なお、法定休前日から引き続いて翌日まで働いていた場合、0時を境に平日から法定休日となるため、賃金の計算には注意が必要です。たとえば、時間外労働として、法定休前日の18:00から翌2:00まで働いた場合、18:00から22:00までが $100+25=125\%$ 以上、22:00から24:00までが $100+25+25=150\%$ 以上、24:00から翌2:00までが $100+35+25=160\%$ 以上の賃金を支払うことになります。

労働基準法

(時間外、休日及び深夜の割増賃金)

第37条 使用者が、第33条又は前条第1項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の2割5分以上5割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。ただし、当該延長して労働させた時間が1箇月について60時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令

(平成6年1月4日政令第5号)

労働基準法第37条第1項の政令で定める率は、同法第33条又は第36条第1項の規定により延長した労働時間の労働については2割5分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については3割5分とする。

(5)賃金等について(ポイント③)



ポイント③

最低賃金額以上の賃金を支払いましょう。

⇒最低賃金法第4条

★従業員（訪問介護員等）に対し、都道府県ごとに定められた最低賃金額（時間額）以上の賃金を支払わなければなりません。

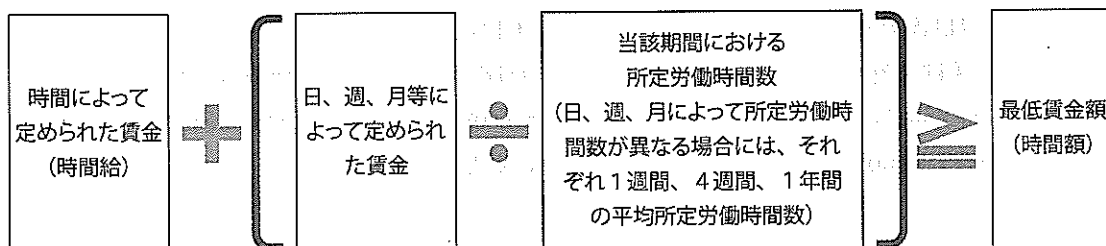
★最低賃金額（時間額）と比較する賃金は、通常の労働時間（利用者宅間等の移動等の通常の移動に要する時間を含む）・労働日の労働に対して支払われる基本的な賃金（所定内給与）が対象となり、交通費や旅費等、事業の必要経費とみなされるものについては、賃金の中には含まれないので注意が必要です。

★なお、最低賃金額の改定は、通常毎年9月から10月にかけて行われます。

○「地域別最低賃金の全国一覧」（厚生労働省）

(<http://www.2.mhlw.go.jp/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-02.html>)

支払う賃金と最低賃金額との比較方法



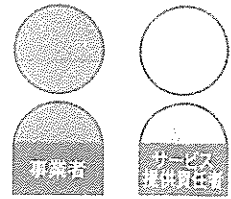
Q&A

Q「最低賃金額と比較する賃金に諸手当は含まれるのでしょうか？」

A「最低賃金額と比較する賃金は、所定内労働時間または所定内労働日の労働に対して支払われる基本的な賃金（所定内給与）となりますので、以下については除きます。

- ①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤22：00から翌5：00までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- ⑥精皆勤手当、通勤手当、家族手当」

(5)賃金等について(ポイント④)



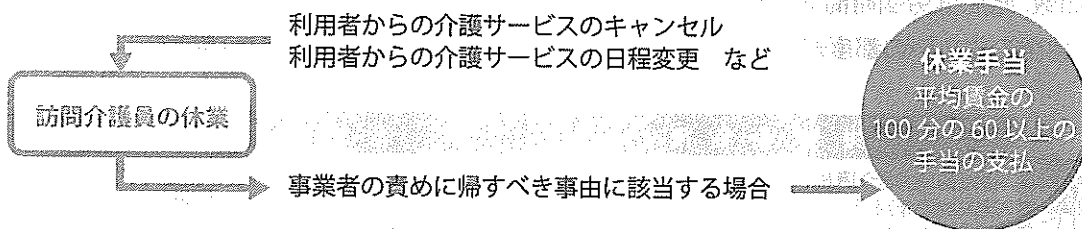
ポイント④

利用者からキャンセルがあった場合、休業手当や代替業務の提供等により賃金を補償しましょう。

⇒労働基準法第26条

★訪問介護員に対して勤務表により示され、スケジュールとして特定された期間において、利用者からのキャンセルや利用時間帯の変更を理由に訪問介護員を休業させた際、1日分の平均賃金の100分の60以上を休業手当として支払わなければなりません。

★ただし、代替として他の利用者宅での勤務を提供した、就業規則の規定に基づく勤務時間帯の変更等により必要な業務の提供を行った等の場合には、休業手当の支払いは必要ありません。



Q&A

Q 「利用者からのキャンセルで半日休業させた場合はどうすればよいの？」

A 「厚生労働省通達「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」(平成16年8月27日付け基発第0827001号)の2(3)に示されるような事業者の責めに帰すべき事由による場合で、該当する日に支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。つまり、訪問介護員に対して、1日分の平均賃金の100分の60相当の賃金は、最低限保障しなければならないのです。」



従業員

(5)賃金等について(ポイント⑤)



ポイント⑤

労働者名簿と賃金台帳を作成して保存しましょう。

⇒労働基準法第107条、同第108条、同第109条

- ★従業員（訪問介護員等）に対する労務管理を適切に行うために、労働者名簿と賃金台帳を作成しなければなりません（労働基準法第107条、同第108条）。
- ★また、労働者名簿は従業員（訪問介護員等）が退職等した日から3年間、賃金台帳は最後に記入をした日から3年間保存しなければなりません（労働基準法第109条）。
- ★労働者名簿には、従業員（訪問介護員等）の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日およびその事由等を記入します（労働基準法第107条）。
- ★賃金台帳には、従業員（訪問介護員等）の氏名その他、賃金の支払いに必要な情報（賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額）を記入します。賃金台帳の記入は、賃金の支払いの都度遅滞なく行わなければなりません（労働基準法第108条）。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	従業員（訪問介護員等）の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日およびその事由等	従業員（訪問介護員等）の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	従業員（訪問介護員等）の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

Q&A

Q「労働者名簿や賃金台帳の作成に介護保険請求システムが利用できると聞きましたが、本当ですか？」

A「システムには、労働者名簿や賃金台帳に必要な項目が登録されています。原則として紙媒体に保存するものとされていますが、電子媒体等で保存しても構いません。ただし、紙媒体以外で保存する場合には、法定必要記載事項を具備し、かつ、事業所ごとにそれぞれ画面に表示し、印字するための装置（プリンター等）を備え付ける等の措置を講じ、労働基準監督官の臨検時等閲覧、提出等が必要とされるときに、直ちに必要事項が明らかにされ、かつ、写しを提出することができるシステムとなっていることが要件になります。また、その必要記載事項を具備する限り、労働者名簿と賃金台帳とあわせて作成することも認められています。」

(6) 年次有給休暇について



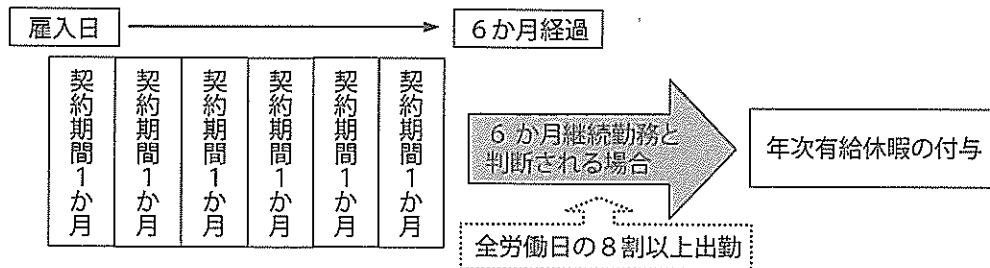
ポイント

短時間勤務の従業員(訪問介護員等)にも年次有給休暇を付与しましょう。

→労働基準法第39条、同第136条

★6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員(訪問介護員等)に対しては、年次有給休暇を与える必要があります。非正規雇用の従業員(訪問介護員等)であっても、この条件を満たしている場合は年次有給休暇を与えなければなりません。この場合、全労働日とは、6か月(または1年)の総暦日数から、①所定休日、②法人の都合による休業、③ストによる不就労日等を除いた日数となります。出勤率を計算する場合、少なくとも①業務上の傷病による休業期間、②産前産後の休業期間、③育児・介護休業期間、④有給休暇を取得した期間は、出勤したものとして計算します。なお、継続勤務とは在籍期間を意味し、有期契約の更新を繰り返して勤務を続けている場合も継続勤務に相当します(労働基準法第39条)。

年次有給休暇の付与の要件



★短時間勤務の訪問介護員についても、6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した場合は、週所定労働時間・週所定労働日数に応じた年次有給休暇を付与する必要があります(労働基準法第39条第3項)。

年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数*	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間 未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合。

(6)年次有給休暇について つづき

★短時間勤務の訪問介護員であっても年次有給休暇を取得できることは、意外と知られていません。短時間勤務の訪問介護員を含めた訪問介護員全員に年次有給休暇の取得について周知しておきましょう。

★なお、年次有給休暇を取得した訪問介護員に対して、賃金を減額したり、休暇取得日を欠勤とみなして精皆勤手当や賞与を算定するなどの不利益な取り扱いをしてはいけません（労働基準法第136条）。

Q&A

Q「雇い入れてからまだ6か月しか経っていない場合、今後1年間の所定労働日数の算出が難しいのですが、その場合はどうすればよいですか？」

A「過去6か月の労働日数の実績を2倍して1年間の所定労働日数とみなしてかまいません。」

Q「1日6時間で週4日勤務のAさんと、1日8時間で週4日勤務のBさんが、ともに雇い入れてから6か月間継続勤務している場合、年次有給休暇は同じ日数となりますか？」

A「いいえ。Aさんは週の所定労働時間が24時間、Bさんは週の所定労働時間が32時間となりますので、年次有給休暇は、Aさんが7日、Bさんが10日になります。」

労働契約法の一部を改正する法律(平成24年法律第56号)の概要

有期労働契約を長期にわたり反復更新した場合に無期労働契約に転換させることなどを法定することにより、労働者が安心して働き続けることが可能な社会の実現を図る。

1 有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換

- 有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合(※1)は、労働者の申込みにより、無期労働契約(※2)に転換させる仕組みを導入する。

(※1) 原則として、6か月以上の空白期間(クーリング期間)があるときは、前の契約期間を通算しない。

(※2) 別段の定めがない限り、申込時点の有期労働契約と同一の労働条件。

2 有期労働契約の更新等(「雇止め法理」の法定化)

- 雇止め法理(判例法理)を制定法化する。(※)

(※) 有期労働契約の反復更新により無期労働契約と実質的に異ならない状態で存在している場合、または有期労働契約の期間満了後の雇用継続につき、合理的期待が認められる場合には、雇止めが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きは、有期労働契約が更新(締結)されたとみなす。

3 期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止

- 有期契約労働者の労働条件が、期間の定めがあることにより無期契約労働者の労働条件と相違する場合、その相違は、職務の内容や配置の変更の範囲等を考慮して、不合理と認められるものであってはならないと規定する。

