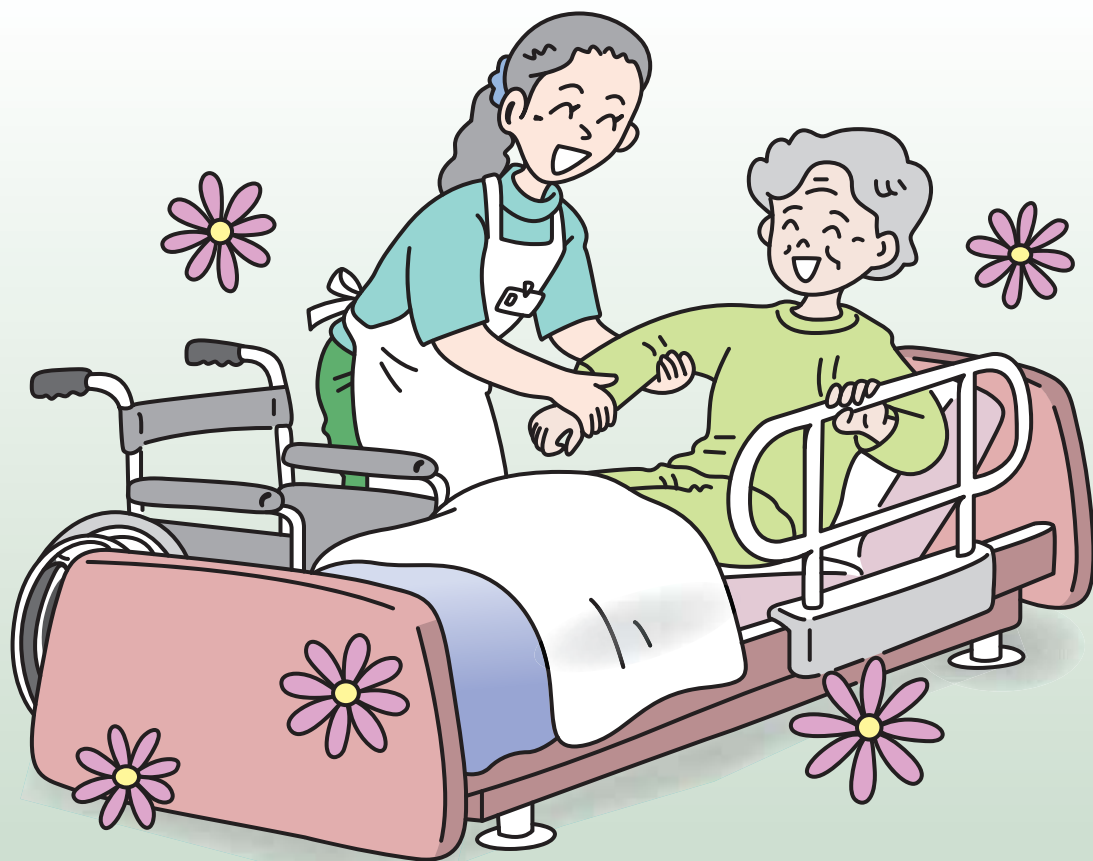


訪問介護労働者の 法定労働条件の確保のために



はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、訪問介護事業を営む事業場数は増加していますが、訪問介護事業においては、事業特有の勤務実態があることや事業開始後間もない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間など労働基準法等の法令に関する理解が必ずしも十分でない状況もみられるところです。

このため、厚生労働省労働基準局では、訪問介護労働者が訪問介護の業務に従事していく上で、特に重要と思われる労働基準法等の法令の適用についてご理解いただくために、平成16年8月27日付け基発第0827001号「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（以下「通達」といいます。）を発出しました。

このパンフレットは、上記通達の主要なポイントをわかりやすくご理解いただくために作成したものです。

訪問介護に携わる皆さまには、このパンフレットをご利用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。



厚生労働省労働基準局

都道府県労働局 労働基準監督署

目 次

訪問介護労働者と労働基準法	1
訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保するためのポイント	
Ⅰ 労働条件の明示について	2
Ⅱ 労働時間及びその把握について	3
Ⅲ 休業手当について	5
Ⅳ 賃金の算定について	5
Ⅴ 年次有給休暇の付与について	6
Ⅵ 就業規則の作成及び周知について	7
Ⅶ 労働者名簿、賃金台帳の調製及びその保存について	8
Ⅷ 安全衛生の確保について	8
Ⅸ 労働保険の手続について	10
<参考資料>	
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)	11
モデル労働条件通知書	13

訪問介護労働者と労働基準法

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」といいます。）、又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者のことをいいます。事業場の中では、これら訪問介護の業務に従事する者について、委託、委任あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保するためのポイント

I

労働条件の明示について

ここがポイント 通達記の2(1)

使用者は、労働契約の締結に際し、訪問介護労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。(労働基準法第15条)

なお、次の事項の明示方法については、特に留意する必要があります。

ア 労働契約の期間に関する事項

イ 就業の場所及び従事すべき業務、労働日（休日以外の日）並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間に関する事項

ア 労働条件明示の際の「労働契約の期間」の明示方法

「労働契約の期間」に関する事項については、

①労働契約の期間の定めの有無

②期間の定めのある労働契約の場合はその期間（※）を、明確に定めること。

※ 期間の定めのある労働契約（「有期労働契約」ともいいます。）を締結する場合は、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところにより行ってください。

ひと口解説

○「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」とは

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。本基準はこのようなトラブルの防止を図るために使用者が講ずるべき措置について定めたものです。

イ 労働条件明示の際の「就業の場所及び従事すべき業務等」の明示方法

非定型的パートタイムヘルパー（通達記1(2)③参照。）のように、所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により特定される場合など、以下の①から③について、労働条件明示の際に明示すべき事項が膨大となる場合。

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日（休日以外の日）並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間

- 1. ①～③に関する考え方を示した上で、
- 2. 就業規則上の関係条項名、労働契約締結時点での勤務表について、書面の交付^(※)により明示すること。

※ 書面の交付が義務付けられている明示事項について、労働者の希望がある場合に限り、ファクシミリ、電子メール等の送信による明示が認められます。
労働者の希望により電子メール等で労働条件を明示する場合は、労働者がその電子メール等の記録を出力することにより書面を作成できるものでなければなりません。

なお、労働条件明示のためのモデル様式として、労働条件通知書がパンフレット13頁に示されておりますので、参考にしてください。

II

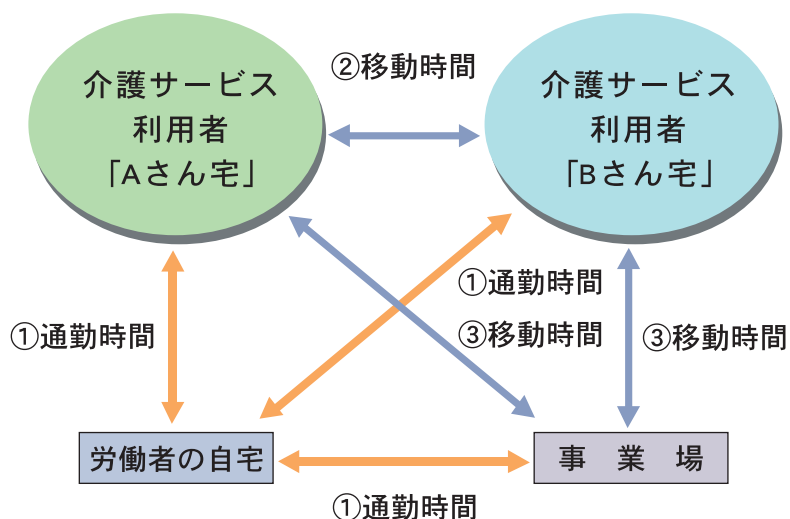
労働時間及びその把握について

ここがポイント

通達記の2(2)

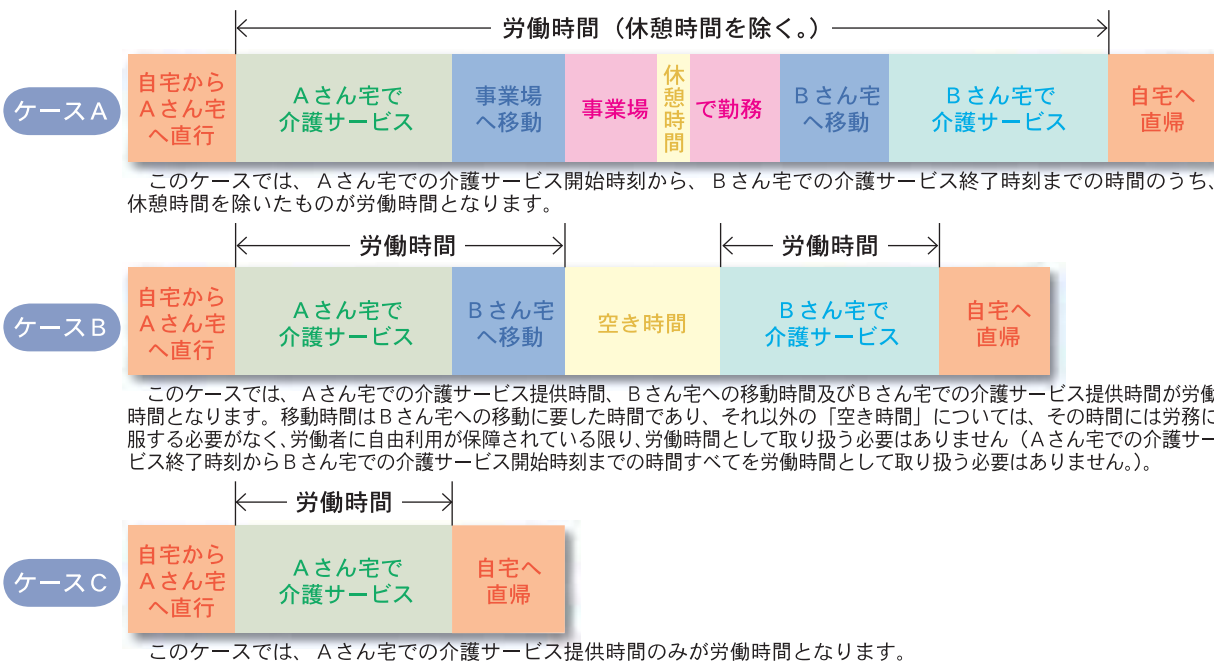
訪問介護の業務に直接従事する時間だけでなく、移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間及び研修時間についても、次のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握する必要があります。

ア 移動時間



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用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労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。なお、通勤時間（左の例では①）はここである移動時間に該当しません。

具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間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られます。



Q 1 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A 1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません（通達記の2の(4)のイ）。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務づけられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当します。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

オ 労働時間の把握

使用者は、上記アからエまでの時間のうち労働時間に該当するものについては、適正にこれを把握する必要があります。把握方法については、使用者が自ら現認することや客観的な記録によることが原則ですが、それが困難な場合であって自己申告によることとする場合には、必要に応じ実態調査を実施するなどの措置が必要となります。

Q 2 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A 2 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため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支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制をとりいれても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

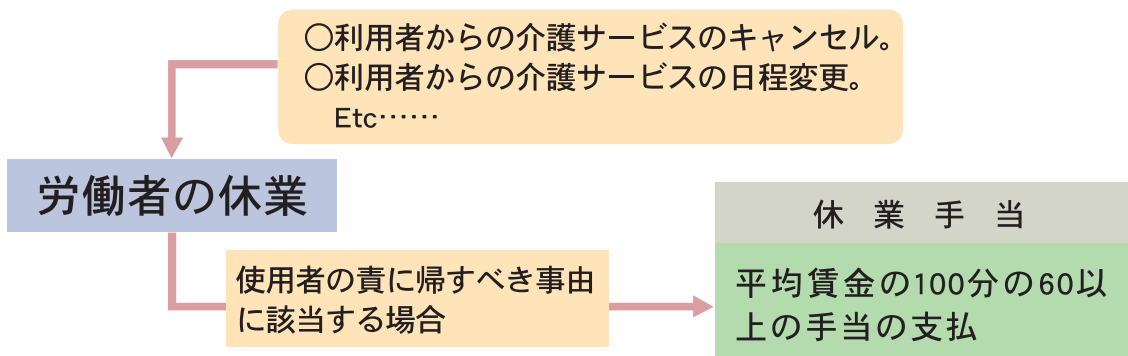
Ⅲ

休業手当について

ここがポイント

通達記の 2 (3)

使用者の責に帰すべき事由により、訪問介護労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。
(労働基準法第26条)



Ⅳ

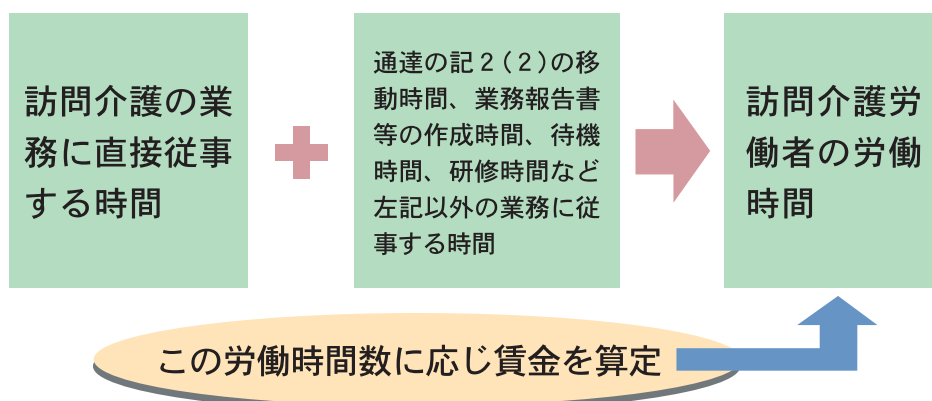
賃金の算定について

ここがポイント

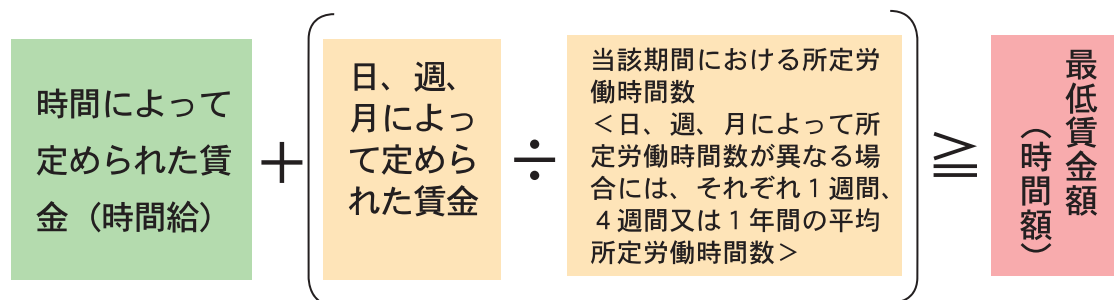
通達記の 2 (4)

ア 賃金を算定する場合には、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、それ以外の移動時間等の労働時間も通算した時間数に応じた算定を行う必要があります。
イ 支払う賃金はいかなる場合にも最低賃金額を下回ってはなりません。
(最低賃金法第4条)

ア 賃金の算定の基となる労働時間



イ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



V

年次有給休暇の付与について

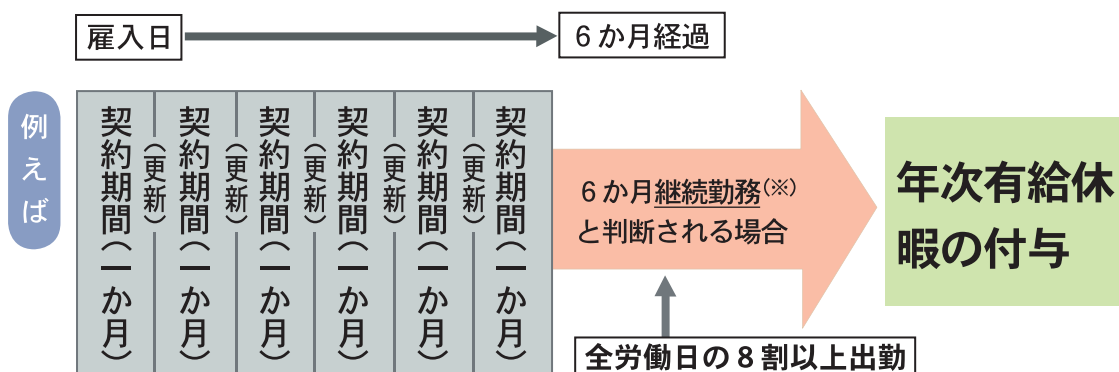
ここがポイント

通達記の2（5）

ア 短期間の労働契約を繰り返し更新している訪問介護労働者であっても、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合は、年次有給休暇を与えなければなりません。（労働基準法第39条）

イ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を付与しなければなりません。

ア 年次有給休暇の付与の要件



※ 「継続勤務」とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

イ 所定労働日数が少ない労働者に対する年次有給休暇の付与日数(比例付与)

所定労働日数が少ない訪問介護労働者に対して付与される年次有給休暇日数は、次頁のとおり、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

なお、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、この場合には、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数について、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

○年次有給休暇の比例付与日数

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる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（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

ウ 年5日の年次有給休暇の確実な取得

労働基準法では、全ての企業において、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられています。

VI

就業規則の作成及び周知について

ここがポイント

通達記の2(6)

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し所轄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89条）

また、就業規則は労働者に周知しなければなりません。（労働基準法第106条）

短時間労働者である訪問介護労働者についても、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」に含まれます。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があります。なお、事業場等に赴く機会の少ない訪問介護労働者に対する周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいでしょう。

ひと口解説

○短時間労働者とは

「短時間労働者」とは1週間の所定労働時間が同一の事業場に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い労働者のことをいいます（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条）。

なお、訪問介護事業においては、個々の利用者からの訪問介護の申込に応じ、月、週又は日の所定労働時間が月ごと等の勤務表により非定型的に特定される訪問介護労働者がいますが、一般的に所定労働時間が通常の労働者に比し短いため、その多くは短時間労働者と考えられます。

VII 労働者名簿、賃金台帳の調製及びその保存について

ここがポイント 通達記の2(7)

労働者名簿及び賃金台帳については、適正に調製の上3年間保存しなければなりません。（労働基準法第107、108及び109条）

労働者名簿

- 記載事項
労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等

賃金台帳

- 記載事項
労働者の氏名、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

事業場ごとに作成

<保存期間の起算日>

- 労働者名簿については労働者の退職等の日
- 賃金台帳については、最後の記入をした日

VIII 安全衛生の確保について

ここがポイント

ア 訪問介護労働者の雇入れ時などには、安全衛生教育を実施しなければなりません。（労働安全衛生法第59条）

- イ 訪問介護労働者に対し雇入れ時及び1年以内ごとに1回健康診断を実施しなければなりません。(労働安全衛生法第66条)
- ウ 事業場の規模に応じた安全衛生管理体制を確立しなければなりません。
(労働安全衛生法第12条等)

ア 安全衛生教育

労働者に対して、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。

特に、訪問介護労働者に対する安全衛生教育の実施に当たっては、訪問介護関係業務の実態を踏まえて、腰痛や感染症をはじめとした当該業務に関連して発生するおそれのある疾病又は転倒といった労働災害の原因及び予防、交通災害の防止に関する項目等を盛り込むよう配慮することが望ましいでしょう。

(参考)

- 職場における腰痛予防対策指針（平成25年6月18日付け基発0618第1号）
- 交通労働災害防止のためのガイドライン（平成20年4月3日付け基発第0403001号）
- 高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン（令和2年3月16日付け基安発0316第1号）

イ 健康診断

「常時使用する労働者」に対して、雇入れ時及び1年以内ごとに1回（深夜業等の特定業務に常時従事する労働者については6か月以内ごとに1回）、定期的に健康診断を実施しなければなりません。

なお、健康診断の実施は法で定められたものである以上、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

ウ 安全衛生管理体制の確立

労働安全衛生法の定めるところにより、下欄のとおり事業場規模に応じて衛生管理者、衛生推進者、産業医を選任するとともに、衛生委員会を設置し、労働者の健康障害の防止に関する対策を検討するなど安全衛生管理体制を確立しなければなりません。

○衛生管理者等の選任・設置が必要な事業場の規模（「訪問介護事業（日本標準産業分類8544）」

衛生管理者の選任	労働者数50人以上の事業場
衛生推進者の選任	労働者数10人以上49人以下の事業場
産業医の選任	労働者数50人以上の事業場
衛生委員会の設置	労働者数50人以上の事業場

※ 上欄で示した労働者数は、常時使用する労働者数であり、繁忙期などにおいて臨時に雇い入れる労働者は含まませんが、短時間労働者であっても常時使用する場合には、労働者数に含みます。

ひと口解説

○短時間労働者は健康診断を実施しなければならないか。

「短時間労働者」であっても、①期間の定めのない労働契約により使用されるもの（期間の定めのある労働契約により使用されるものであって、当該契約期間が1年以上であるもの並びに契約の更新により1年以上使用されることが予定されている者及び当該契約の更新により1年以上引き続き使用されている者を含む。）であって、②その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であるものは労働安全衛生法に定める健康診断を実施しなければなりません。

なお、所定労働時間数が4分の3未満であっても、訪問介護労働者の健康状態について必要な管理を行う観点から健康診断を実施することが望ましいでしょう。

IX

労働保険の手続について

ここがポイント

使用者は、訪問介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、労働保険の手続を行わなければなりません。

労働保険とは労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険の総称です。訪問介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険料を納付する必要があります。

労働保険

労災保険とは	雇用保険とは
労災保険とは、労働者が業務上の事由または通勤により負傷等を被った場合等に、被災した当該労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。（労働者災害補償保険法第1条）	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。（雇用保険法第1条）
<労災保険の対象となる労働者> 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が対象となります。	<雇用保険の対象となる労働者> 1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、対象となります。 また、短時間就労者（1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの）については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。 ア 1週間の所定労働時間が20時間以上であること イ 反復して就労（具体的には、1年以上引き続き雇用されることが見込まれる場合）する者であること

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

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第123号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時とはもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

（1）本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

（2）訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

（1）労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無及び期間の定めのある労働契約の場合はその期間を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号、同条第3項）。

また、期間の定めのある労働契約を締結する場合の、労働契約に係る更新の有無等の明示については、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところによること。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1の2号）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

（2）労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、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労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間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られること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が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ものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと（法第26条）。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現実就労した時間に対して支払われる賃金が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らないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記（2）の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 時間によって定められた賃金（以下「時間給」という。）の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

比較することにより判断するものであること（最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条）。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額（時間額）と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること（法第39条）。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること（法第89条）。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること（法第106条第1項）。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと（規則第52条の2第2号参照）。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに（法第107条、規則第53条）、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、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毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること（法第108条、規則第54条）。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること（法第109条、規則第56条）。

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使 用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・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：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 定年後引き続いて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(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	1 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） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 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： ） 3 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、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超 （ ）% 所定超 （ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 , 有（ ）） 8 昇給（ 有（時期、金額等 ） , 無 ） 9 賞与（ 有（時期、金額等 ） , 無 ） 10 退職金（ 有（時期、金額等 ） , 無 ）
退職に関する事項	1 定年制（ 有（ 歳） , 無 ） 2 継続雇用制度（ 有（ 歳まで） , 無 ） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
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 ） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 （連絡先 ） ・その他 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 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、労働契約の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末日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となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 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。

お問い合わせ先