

# 労務管理のポイント

－ 社会福祉施設における労使トラブルを防ぐために －

2024年7月

岩手労働局花巻労働基準監督署

監督課長 橋本良太

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 本日の説明内容

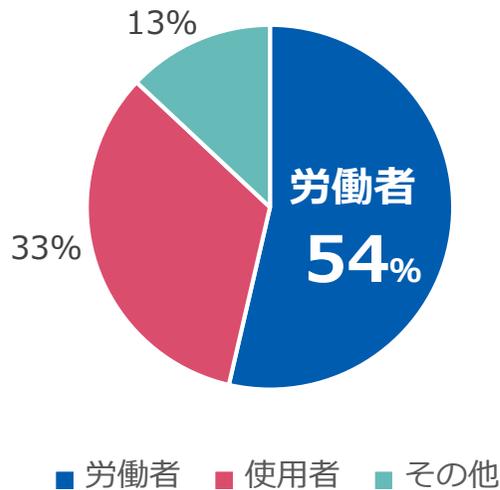
1. はじめに – 社会福祉施設に関する労働相談の状況 –
2. 働き方改革関連法への対応
  - 年5日の年次有給休暇の取得
  - 労働時間の状況の把握
  - 月60時間超の時間外労働割増賃金率の引上げ
3. 岩手県最低賃金
4. 賃金引上げに向けた取組（業務改善助成金など）
5. 労働条件明示に関する法改正
6. 副業・兼業の促進に関するガイドライン
7. おわりに – お気軽にご相談ください –



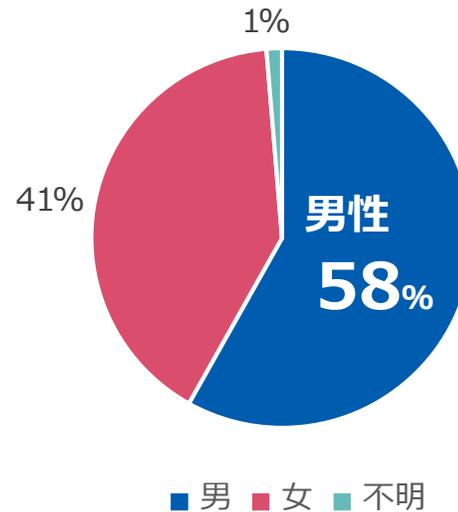
# はじめに - 社会福祉施設に関する労働相談の状況 -

□ 令和5年に花巻労働基準監督署に寄せられた労働相談は1,371件

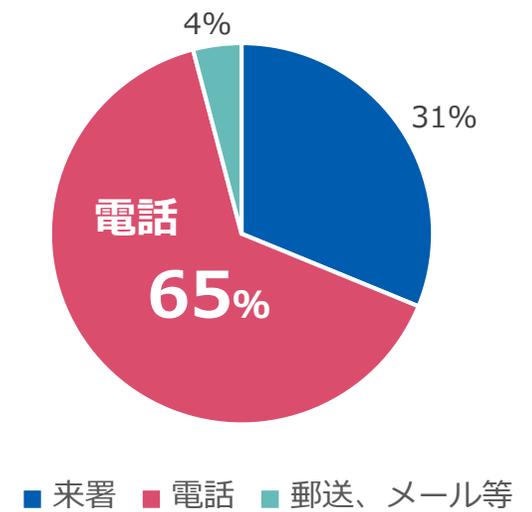
### 相談者の種別



### 相談者の性別



### 相談の方法

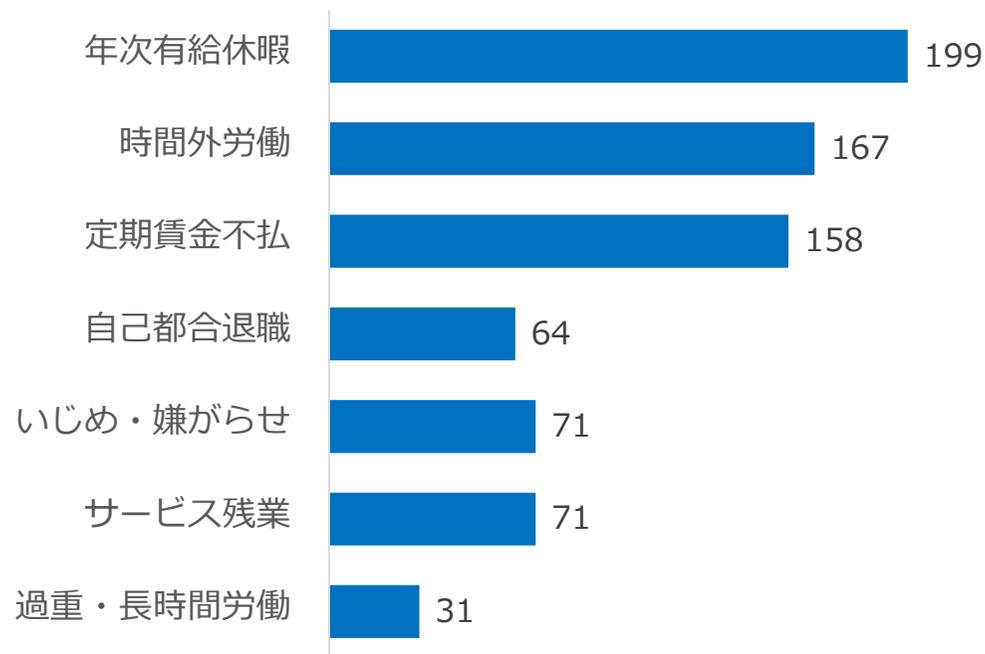




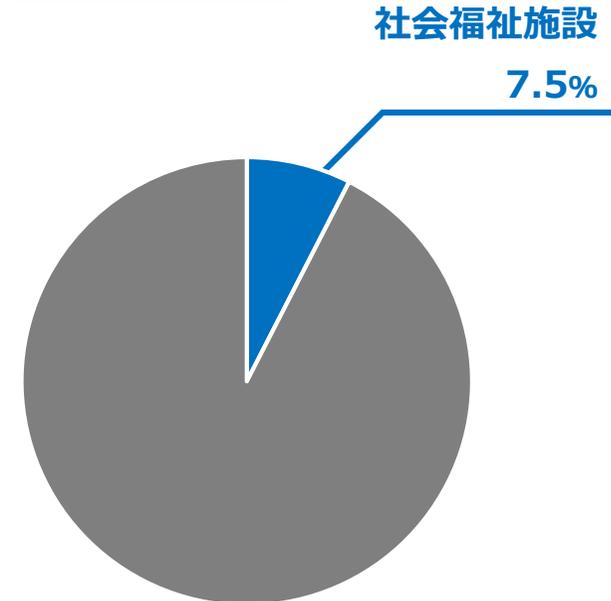
# はじめに - 社会福祉施設に関する労働相談の状況 -

- ①年次有給休暇、②時間外労働、③定期賃金未払に関する相談が多い
- 労使トラブル防止の観点からは、自己都合退職、いじめ・嫌がらせに関する取り組みが重要
- 監督署としては過重・長時間労働、サービス残業の情報収集に力を入れている

## 相談の内容



## 業種の内訳



(令和5年 相談件数1,371件)



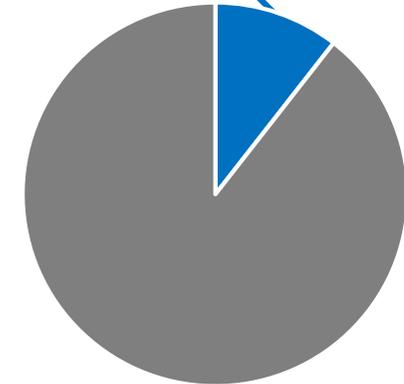
# はじめに - 社会福祉施設に関する労働相談の状況 -

□ 社会福祉施設では、①休憩、②いじめ・嫌がらせ、③自己都合退職に特に注意

## 休憩

社会福祉施設

10.5%

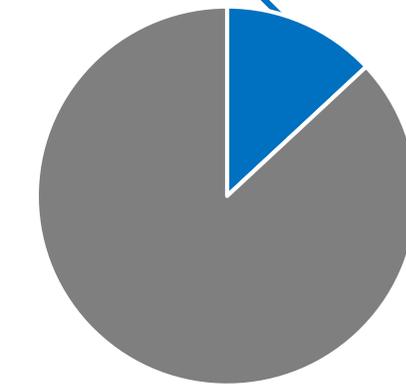


- 所定休憩時間の確保
- 業務都合で所定時間帯に取得できない場合はずらして取得
- 所定休憩時間を取得できなかった場合は残業代の支払い

## いじめ・嫌がらせ

社会福祉施設

13.0%



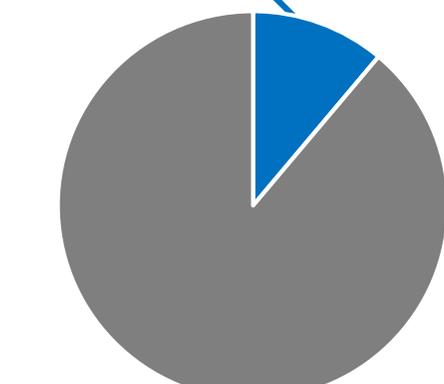
- パワハラ防止措置の徹底
- 2022年4月、全企業に義務化
- ハラスメント対策の総合情報サイトを活用

あかるい職場応援団

## 自己都合退職

社会福祉施設

11.1%



- 退職手続の明確化
- 適正に退職手続が取られた場合は施設側の意向にかかわらず退職可能（「退職を認めない」はできない）

検索



## □ ①年次有給休暇、②労働時間把握、③割増賃金率引上げへの対応状況を確認

### 年次有給休暇

- 年5日の年次有給休暇の取得義務付け（年休付与日から1年以内に取得）
- パート、アルバイトであっても、年次有給休暇は付与する必要あり
- パート、アルバイトであっても、年10日以上付与の場合は年5日の取得義務付けの対象



### 労働時間把握

- 労働日ごとの出退勤時刻をタイムカード、パソコンの使用時間などで把握
- 出勤簿への押印（労働者認印や「出」スタンプなど）、労働時間数の記録のみ（労働実績が8時間の場合「8」と数字を記入など）は法違反



### 割増賃金率引上げ

2023年4月1日改正

- 中小企業に対する適用猶予が廃止
- 企業規模を問わず月60時間超の時間外労働の割増賃金率は50%
- 月60時間超の割増賃金率、1か月の起算日は就業規則に記載（就業規則の変更が必要）





- 働き方改革で労働時間の把握・記録が義務化、ガイドラインに基づいた適正把握を

## 労働時間の確認・記録の方法

- ▶ 労働者の労働日ごとの「始業時刻」と「終業時刻」を記録することが必要
- ▶ 始業・終業時刻は次の客観的な方法で確認を

使用者が自ら現認することにより確認

タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録

### よくある労働時間を適正に把握できていない例

- ・ 出勤簿への押印

例えば、労働者認印や「出」スタンプなど

- ・ 労働時間数の記録のみ

例えば、労働実績が8時間の場合「8」と数字を記入

⇒ **いずれも「始業時刻」と「終業時刻」が記録されておらず、改善が必要です！**

- ▶ 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要

適正な労働時間を把握するための詳細な方法は、

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」  
(<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-06.pdf>) をご確認ください。

ガイドラインは  
こちら ▶



# 岩手県最低賃金

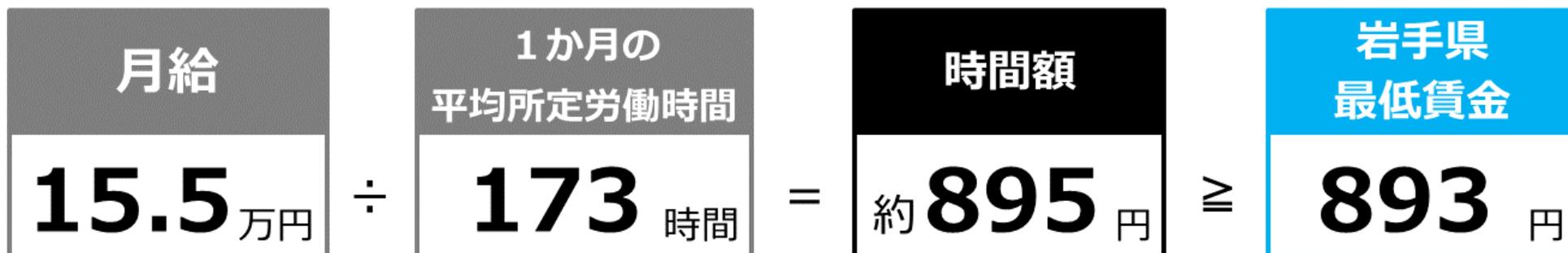
労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

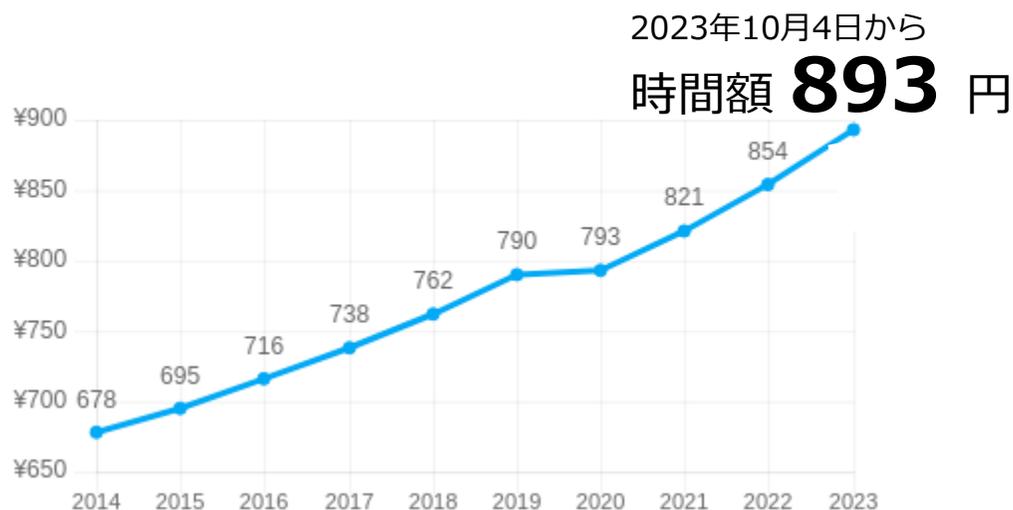
検索



- 岩手県最低賃金は**近年大幅引上げ**の傾向、2023年10月4日に**時間額893円**に改定
- フルタイムで月給換算の場合、**約15.5万円の支払い**が必要
- 労務調査では①**月給との比較方法**、②**労働者の同意**、③**契約更新時期**に関連した違反あり



## ● 岩手県の最低賃金の推移（過去10年グラフ）



1か月の平均所定労働時間は企業、労働者で異なります。  
1年間の総所定労働時間を算出して12か月で除すことで、  
1か月の平均所定労働時間を特定してください。

# 賃金引上げに向けた取組

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



- 政府では、地域経済の雇用を支える**中小企業等が適切に価格転嫁**を行い、**適正な利益**が得られるよう「パートナーシップによる価値創造のための転嫁円滑化施策パッケージ」を実施
- 賃上げ ⇒ 高スキル人材 ⇒ 企業の生産性向上 ⇒ さらなる賃上げという「**構造的な賃上げ**」を実現するため、賃金引上げに踏み出す中小企業への支援策を強化

## 賃上げ特設ページ

- 取組事例の紹介
- 地域、業種、職種ごとの平均的な賃金検索機能

## 各省庁の支援施策

- 賃金引上げに向けた政府の支援施策の紹介

## 支援センターの設置

- 社会保険労務士などが課題解決のための改善提案
- 相談無料

賃金引き上げに向けた取り組みをお願いします

賃金引き上げ特設ページを開設

業種	平均賃金(円)	平均賃金(円)
合計	272.9	1,660
10-1000	197.7	1,191
10-2000	224.4	1,574
10-3000	250.4	1,932
10-4000	272.1	1,669
10-5000	289.8	1,728
10-6000	337.5	1,824
10-7000	377.4	1,913
10-8000	413.2	1,952
10-9000	391.1	1,830
10-10000	325.2	1,822
10-11000	270.1	1,477

賃金引き上げ特設ページのメニュー

- 賃金引上げに向けた取組事例の紹介
- 地域・業種・職種ごとの平均的な賃金検索機能
- 賃金引上げに向けた政府の支援策の紹介

詳しくは賃金引き上げ情報ページをご覧ください  
http://www.laitechings.jp

最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

- 最低賃金・賃金引上げ特設ページ
  - 最低賃金・賃金引上げ特設ページ
- 中小企業向け賃上げ相談窓口
  - 中小企業向け賃上げ相談窓口
- 企業活力強化助成(働き方改革推進支援資金)
  - 企業活力強化助成(働き方改革推進支援資金)
- 中小企業向け賃上げ特設ページ(賃金引上げ情報)
  - 中小企業向け賃上げ特設ページ(賃金引上げ情報)

岩手働き方改革推進支援センター

岩手働き方改革推進支援センター



## 賃金引上げに向けた取組 – 業務改善助成金 –

□ **業務改善助成金を活用**して、生産性向上のための設備投資、事業場内最低賃金引上げを

**事例** 巡回や介助を効率化する機器と、新たな福祉車両の導入により業務負担を軽減【従業員数16名】

### 課題と対応

- ・利用者の睡眠状態などが事務室から把握できない
- ・トイレや入浴介助の際に職員の待機時間が長い
- ・福祉車両が小さく、車いすの種類によっては載せられない

### 実施内容

- ・ベッドセンサー、ワイヤレスコールの導入で遠隔でのモニター管理が可能になり、巡回や介助が1日の合計で**約6時間削減**
- ・どのような車いすでも電動で1人で車両に載せられるようになった

### 成果

- ・巡回や介護等の効率化により生産性が向上
- ・従業員の時間給（事業場内最低賃金）を**134円引上げ**

業務改善助成金の詳細は、  
厚生労働省ホームページをご確認ください。





## 労働者と労働契約を結んだ時点で、賃金や労働時間などの労働条件を明示する必要

- ▶ 厚生労働省作成のモデル労働条件通知書を交付することで、必要事項を網羅して明示可能
- ▶ ①書面のほか、労働者が希望した場合は②ファックス、③電子メールやSNSなどでも明示可能 (ただし書面が出力可能なものに限る)

モデル労働条件通知書の様式は、厚生労働省ホームページをご確認ください。



### 以下のような労働条件通知は違法

- × 労働条件通知書を入社1か月後（就労後）に渡す
  - × 契約更新の際に労働条件通知書を交付しない
  - × 労働契約と異なる内容の労働条件通知書を交付する
  - × 事実（実際の勤務）と異なる労働条件通知をする
  - × 求人票と同じ内容である旨を伝えるのみで、労働条件通知書を交付しない
- ※ 労働契約法により労働者の合意がなければ、一方的に労働者の不利益となる契約内容の変更はできません。

### 2024年4月1日改正

- ▶ 労働契約の締結・更新のタイミングの明示事項が追加

改正内容の詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。



明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

# 労働条件の明示



## 抜けがちな事項や、労使トラブルを防ぐため、現在の明示状況をチェック

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

### 労働条件通知書

期 間 事業場名称・所在地 使用者番号	
契約期間 期間の定めなし、期間の定めあり(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、輸理 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況	3 更新上限の有無(無・有(更新回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日(年月日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有(有期労働契約の締結を前提とした場合)) 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 月 日)
就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲) 従事すべき業務の内容 (雇入れ直後) (変更の範囲) 【有期雇用特別措置法による特別の対象者(期間)】 ・特定有期業務( ) (開始日: ) (終了日: )	1 就業・就業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日 ) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日 ) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日 ) (3) フラックシステム；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラックシステム(終業)時分から時 分、(終業)時分から時 分、ゴアシステム(終業)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。 ※細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 所定時間外労働の有無(有・無)
休 日 法定休日；週・月当たり 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	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) → 1か月毎で 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)

法改正

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( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日 5 賃金支払日( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 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 1 定年制(有( 歳)、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)
其 他 ・社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 その他( )) ・雇用保険の適用(有・無) ・中小企業退職金共済制度(加入している、加入していない)(※中小企業の場合) ・企業年金制度(有(制度名) )、(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別の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。	4 自己都合退職の手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法( )  
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(パートタイム・有期雇用労働法)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。  
 ※ 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。

## 法改正

1

### 有期労働契約に関する事項

- ▶ 就業場所、業務内容の変更範囲
- ▶ 更新の上限の有無と内容
- ▶ 期間の定めありの場合、契約の更新の有無、判断基準を明示する必要
- ▶ 平成24年改正で追加
- ▶ 古くから同じ様式を使用の場合は特に注意

2

### 就業の場所、業務の内容

3

### 所定時間外労働の有無

- ▶ 働き始めて「話が違う」とならないよう明確化を
- ▶ 所定時間外労働が有の場合、「最長月〇〇時間程度」などより具体的な明示はなお良し

4

### 自己都合退職の手続

- ▶ ルールの明確化でトラブル防止



## 副業・兼業の促進に関するガイドライン

- 副業・兼業は、新たな技術の開発、起業の手段や第2の人生の準備に有効とされており、働き方改革では普及促進を図ることとされている
- 普及が長時間労働を招いては本末転倒であり、過重労働を防止することや健康確保を図ることが重要
- 労使双方が安心して副業・兼業に取り組めるよう労働時間管理や健康管理等を示したガイドラインを作成

### 副業・兼業を認めるにあたって

- ▶ 副業・兼業に関する裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとされており、裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが適当です。
- ▶ 副業・兼業を禁止している企業や一律許可制にしている企業は、副業・兼業を認める方向で就業規則などの見直しを行うことが望ましいです。

### 就業規則などの見直しにあたってのポイントは、以下のようなことが考えられます

- ① 副業・兼業を原則認めることとすること
- ② 労務提供上の支障がある場合など、裁判例において例外的に副業・兼業を禁止または制限することができる場合を必要に応じて規定すること
- ③ 副業・兼業の有無や内容を確認するための方法を、労働者からの届出に基づくこととすること

(副業・兼業に伴う労務管理を適切に行うためには、届出制など副業・兼業の有無や内容を確認するための仕組みを設けておくことが望ましいです。)

ガイドラインの詳細は、  
厚生労働省ホームページをご確認ください。





労務管理の疑問は**お気軽にご相談**ください！！



- ✓ **36協定の作成方法**などの労働時間制度全般が知りたい
- ✓ **変形労働時間制**などの労働時間に関する制度の導入方法を教えてほしい
- ✓ **年次有給休暇**の付与日数、管理簿の作成方法が分からない

**【お問い合わせ先】**

**花巻労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー**

電話番号：0198-23-5231

受付時間：8時30分から17時15分まで（土日祝、年末年始を除く）