

令和7年度 指定障害福祉サービス事業者等集団指導

【勤務体制等と関係法令編】

訪問系

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、
重度障害者等包括支援

居住支援・施設系

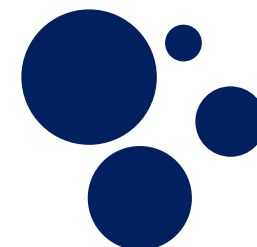
自立生活援助

訓練・就労系

就労定着支援

令和7年11月

明石市福祉局福祉政策室福祉施設支援課



目次

はじめに

(1) 勤務体制等と関係法令

p2

(2) 指定基準と主な関係法令

p4

(勤務体制の確保等)

(勤務体制の確保等) I

p6

(勤務体制の確保等) III

p22

(1) 労働時間

p7

(勤務体制の確保等) IV

p23

(2) 出勤簿

p11

(6) ハラスメント防止

p25

(3) 労働条件の明示

p14

主な指摘事例

p27

(勤務体制の確保等) II

p19

(4) 労働契約

p20

(5) 労働者名簿

p21

(常勤換算方法) (常勤)

(常勤換算方法)

p30

(1) 短時間勤務制度

p34

(常勤)

p32

主な指摘事例

p37

参考

(参考1) 就業規則

p38

(参考2) 変形労働時間制

p42

はじめに

(1) 勤務体制等と関係法令

指定障害福祉サービス事業者（指定事業者）は、指定障害福祉サービス等の提供にあたって、人員配置や勤務体制等について障害者総合支援法や指定基準等に沿って運営する必要がある。

一方で、指定障害福祉サービス等の事業所を運営する前提に、労働者を雇用する使用者として、労働基準法等の関係法令を遵守することも求められる。

労働者を雇用する使用者(法人)

労働基準法、労働契約法、労働施策総合推進法をはじめ、関係法令を遵守しなければならない

指定障害福祉サービス事業者 (指定事業所を運営している法人)

障害者総合支援法、社会福祉法、指定基準等に沿った運営をしなければならない

はじめに

(1) 勤務体制等と関係法令

勤務体制等に係る主な関係法令として、以下のようなものがある。

労働基準法

労働基準（労働条件に関する最低基準）等に関する法律

労働契約法

労働契約に関する基本的な事項に関する法律

労働安全衛生法

職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とした法律

労働施策総合推進法

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律

男女雇用機会均等法

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保を図るとともに、女性労働者の就業に関して妊娠中及び出産後の健康の確保を図る等の措置を推進することを目的とした法律

育児・介護休業法

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

はじめに

（２）指定基準と主な関係法令

勤務体制等に関する指定基準に係る主な関係法令として、以下のようなものがある。

指定基準	関連事項	主な関係法令
（勤務体制の確保等）	労働契約	労働契約法第 3 条、第 6 条、労働基準法第13条
	労働条件の明示	労働基準法第15条
	労働者名簿	労働基準法第107条
	就業規則	労働基準法第89条～第93条、第106条、労働契約法第12条
	労働時間	労働基準法第32条～第32条の 5、第34条、第38条、第108条 労働安全衛生法第66条の 8～第66条の 8 の 3
	（変形労働時間制）	（労働基準法第32条の 2～第32条の 5）
	ハラスメント防止	労働施策総合推進法第30条の 2、 男女雇用機会均等法第11条、第11条の 3、 育児・介護休業法第25条
（常勤換算方法） （常勤）	労働時間（再掲）	労働基準法第32条～第32条の 5、第34条、第38条、第108条 労働安全衛生法第66条の 8～第66条の 8 の 3
	短時間勤務制度	育児・介護休業法第23条、 労働施策総合推進法第27条の 3（令和 8 年 4 月 1 日施行予定）

はじめに

(2) 指定基準と主な関係法令

勤務体制等に関する指定基準に係る主な関係書類として、以下のようなものがある。

指定基準	関連事項	主な関係書類
(勤務体制の確保等)	労働契約	雇用契約書
	労働条件の明示	労働条件通知書
	労働者名簿	労働者名簿
	就業規則	就業規則
	労働時間	出勤簿
	(変形労働時間制)	(就業規則、労使協定など)
(常勤換算方法) (常勤)	ハラスメント防止	ハラスメント防止指針、ハラスメント防止マニュアルなど
	労働時間 (再掲)	出勤簿
	短時間勤務制度	短時間勤務制度を適用したことがわかる書類

(勤務体制の確保等)

(勤務体制の確保等) Ⅰ

- Ⅰ. 指定事業者は、利用者に対し、適切な指定障害福祉サービス等を提供できるよう、指定事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ☆ 利用者に対する適切な指定障害福祉サービス等の提供を確保するため、従業員の勤務体制等について規定したものであるが、次の点に留意する必要がある。
- ① Ⅰは、指定事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすることを定めたものであること。

！指定事業所ごとに、月ごとの勤務表の作成（勤務実績時間の明確化）

- ・ 「指定事業所ごとに、月ごとの勤務表」を従業員ひとりにつき一つ作成し、日々の勤務時間（労働時間）を明確にする必要がある。
- ・ 「勤務表」とは、従業員それぞれの日々の出勤時間、退勤時間、勤務時間（労働時間）等の実績を明確に記録したもので、「出勤簿」といわれるものを指す。
- ・ 「出勤簿」は、関係法令において作成することとされている。
- ・ 他事業所と兼務している従業員は、それぞれの勤務時間を区別して作成し、事業所ごとに勤務時間（労働時間）を明確にする。



つまり、指定事業所ごとに、各従業員の労働時間を把握し、月ごとに出勤簿を作成しなければならない。

(勤務体制の確保等)

(1) 労働時間

労働時間とは、労働者が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。

労働時間の上限は、法定労働時間として、1週40時間、1日8時間と労働基準法に定められている。

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

- 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断する。
- 例えば、次のような時間は、労働時間に該当する。
 - ① 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
 - ② 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」）
 - ③ 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

(勤務体制の確保等)

(1) 労働時間

休憩時間とは、労働時間の途中に与えられる、労働者が労働から離れることが保障されている時間である。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時間以上の休憩時間を与えることが、労働基準法で義務付けられている。

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

(休憩)

第三十四条 使用者は、労働時間が六時間を超える場合には少くとも四十五分、八時間を超える場合には少くとも一時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。

ただし、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定があるときは、この限りでない。

3 使用者は、第一項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

労働者が、労働契約において労働の義務を負わない日を休日といい、労働基準法では、法定休日として、毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えることが義務付けられている。

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

(休日)

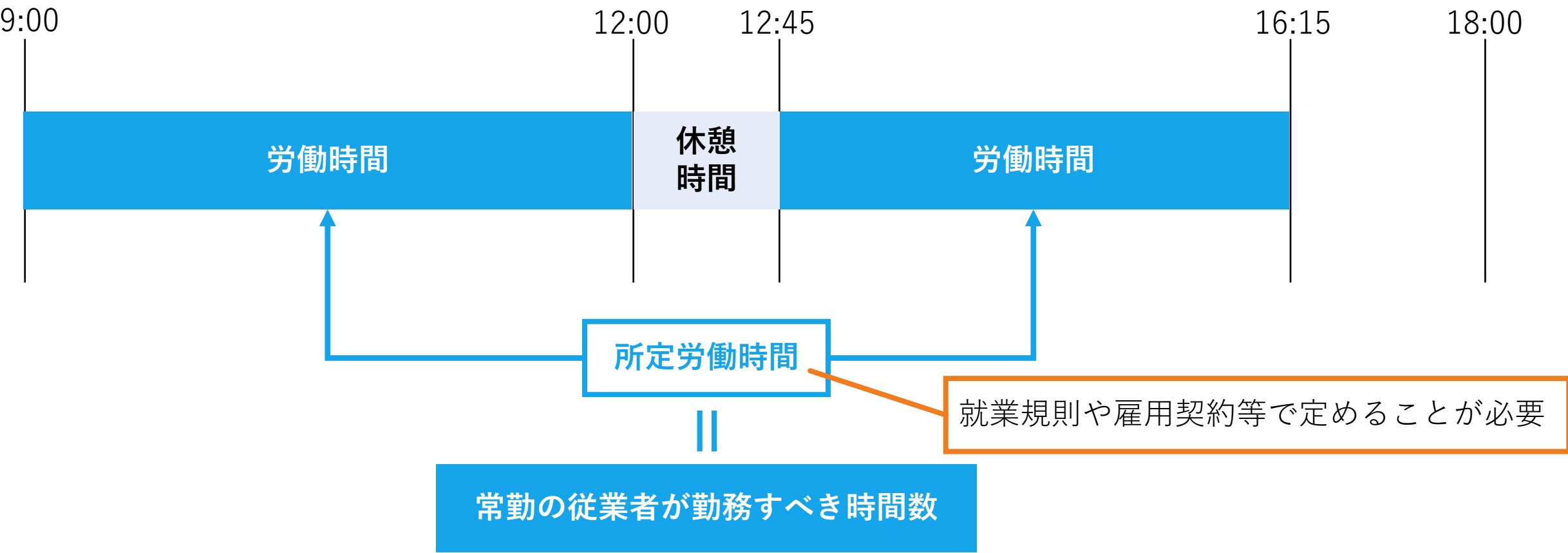
第三十五条 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも一回の休日を与えなければならない。

2 前項の規定は、四週間を通じ四日以上の日を与える使用者については適用しない。

(勤務体制の確保等)

(1) 労働時間

事業者は、法定労働時間、休憩時間の制度の範囲内で、就業規則や雇用契約等に定めることにより、労働者が働くべき時間（所定労働時間）を定めることができる。



！ 就業規則や雇用契約等に定めた所定労働時間（就業規則や雇用契約等の始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いたもの）が、指定基準での「常勤の従業者が勤務すべき時間数」となる。

（勤務体制の確保等）

（１）労働時間

労働時間は、法定労働時間の遵守、割増賃金の支払い、労働者の健康管理のために、適正に把握しなければならない。

労働時間の適正な把握について、「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日策定：厚生労働省）が示されている。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]（抜粋）

○ 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

（１）原則的な方法

- ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
- ・ 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

（２）やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
- ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合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
- ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

(勤務体制の確保等)

(2) 出勤簿

出勤簿とは、労働時間を記録した帳簿のことで、「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日策定：厚生労働省）」において、「労働時間の記録に関する書類」として労働基準法第109条に基づき、保存しなければならないことが明記されている。

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（記録の保存）

第百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入れ、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を五年間保存しなければならない。

[出勤簿の主な記載項目]

- 労働者の氏名
 - 出勤日及び出勤日数
 - 出勤日ごとの始業・終業時間、休憩時間、時間外労働時間、実労働時間、深夜労働時間、休日労働時間など
- ➡ 事業場ごとに作成し、保存することが義務付けられている。

(勤務体制の確保等)

(2) 出勤簿

「事業場」について

- ・ 事業場とは、1つの場所において相関連する組織のもとに継続的に行われる作業の一体をいう。
- ・ 基本的には、同じ場所であれば1つの事業場、異なる場所であれば別の事業場となる。
- ・ ただし、同じ場所にある場合でも、著しく労働の態様を異にする部門がある場合にはそれぞれ別の事業場となる。
- ・ 一方、小規模な出張所など、規模が著しく小さく、組織的関連、事務能力等を勘案して一の事業場という程度の独立性がない場合には、直近上位の機構と一括して一の事業場として取り扱う。
- ・ 労働関係の法律は、原則として企業単位ではなく、事業場単位で適用される。

つまり、

**1つの「事業場」は、おおむね1つの指定事業所のことを意味する。
指定事業所ごとに出勤簿を作成し、保存することになる。**

！法人代表、法人役員（理事、取締役など）

指定事業所に従業者として配置している場合は、出勤簿がないと人員基準を満たした配置が確認できない。

(勤務体制の確保等)

(勤務体制の確保等) Ⅰ

- Ⅰ. 指定事業者は、利用者に対し、適切な指定障害福祉サービス等を提供できるよう、指定事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。
- ☆ 利用者に対する適切な指定障害福祉サービス等の提供を確保するため、従業員の勤務体制等について規定したものであるが、次の点に留意する必要がある。
- ① Ⅰは、指定事業所ごとに、原則として月ごとの勤務表を作成し、従業員については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確にすることを定めたものであること。

！従業員の職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等を明確化

- ・ 「職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス提供責任者である旨等」は、従業員が働くにあたっての条件（労働条件）でもある。
- ・ 「労働条件」は、労働契約を締結して従業員を採用する場合には、関係法令において「労働条件通知書」で明示することとされている。
- ・ 法人代表、法人役員（理事、取締役など）を指定事業所に従業員として配置する場合は、労働契約を伴わないので、辞令書などで指定事業所に従業員として配置したことを明確にする。



つまり、

指定事業所に配置するすべての従業員について、配置した指定事業所、指定基準上の職種（管理者、サービス提供責任者など）、常勤・非常勤の別、兼務関係を明確にする必要がある。

(勤務体制の確保等)

(3) 労働条件の明示

事業者は、労働契約を締結して労働者を採用する場合には、労働条件を明示しなければならない。

- 職業安定法や労働契約法において、求人段階や採用過程で求人条件や採用された場合の労働条件を、明示・説明することが規定されている。
- 労働基準法では、最終的に採用が決まった段階で、労働条件を明示することを罰則付きで義務付けている。

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、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らない。

この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

2 前項の規定によつて明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

3 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から十四日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

※ 第15条第1項若しくは第3項の規定に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。（第120条第1号）

(勤務体制の確保等)

(3) 労働条件の明示

労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）

第五条 使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。

ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下この条において「有期労働契約」という。）であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

一 労働契約の期間に関する事項

一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）

二 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項

三 賃金（退職手当及び第五号に規定する賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

四 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

[四の二～十一は省略]

(勤務体制の確保等)

(3) 労働条件の明示

労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）

2 使用者は、法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件を事実と異なるものとしてはない。

3 法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第一項第一号から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。

4 法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める方法は、労働者に対する前項に規定する事項が明らかとなる書面の交付とする。

ただし、当該労働者が同項に規定する事項が明らかとなる次のいずれかの方法によることを希望した場合には、当該方法とすることができる。

一 ファクシミリを利用してする送信の方法

二 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和五十九年法律第八十六号）第二条第一号に規定する電気通信をいう。以下この号において「電子メール等」という。）の送信の方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

〔以下省略〕

(勤務体制の確保等)

(3) 労働条件の明示

○明示すべき労働条件 ※無期転換申込みをできることとなる有期労働契約の締結の場合は、別途定めあり。

明示しなければなら
ない労働条件

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）を更新する場合の基準（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- ⑦ 昇給に関する事項

定めをした
場合に明示
しなければ
ならない労
働条件

- ⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法及び支払い時期
- ⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項
- ⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項
- ⑪ 安全・衛生
- ⑫ 職業訓練
- ⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助
- ⑭ 表彰、制裁
- ⑮ 休職

書面の交付が必要

(勤務体制の確保等)

(3) 労働条件の明示

労働条件通知書の例

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

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得る・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（ ）]
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、本契約期間の末日の翌日（年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙のとおり））
【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 定年後引き続き雇用されている期間

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

・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）
・非定休日；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→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 創業支援等措置（有（歳まで業務委託・社会貢献事業）、無）
4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること）
5 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 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、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例の対象者の場合」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。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。

主要様式ダウンロードコーナー
(労働基準法等関係主要様式)：厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

(勤務体制の確保等)

(勤務体制の確保等) II

- II. 指定事業者は、指定事業所ごとに、当該指定事業所の従業者によって指定障害福祉サービス等を提供しなければならない。
- ② IIは、当該指定事業所の従業者によって指定障害福祉サービス等を提供すべきことを規定したものであるが、指定事業所の従業者とは、雇用契約その他の契約により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある従業者を指すものであること。

！ 指定事業所の従業者

- 指定事業者と雇用契約（労働契約）を締結し、その指定事業所の管理者による業務命令等に基づいて行動している従業者のこと。

(勤務体制の確保等)

(4) 労働契約

労働契約は、事業者と労働者の合意があれば成立する。雇用契約だけでなく、請負契約や委託契約であっても、契約形式にとらわれず、実態から労働契約に該当するか判断される。

労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）

（労働契約の原則）

第三条 労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものとする。

2 労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。

3 労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。

4 労働者及び使用者は、労働契約を遵守するとともに、信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行しなければならない。

5 労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない。

（労働契約の成立）

第六条 労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する。

(勤務体制の確保等)

(5) 労働者名簿

事業者は、事業場ごとに、労働者名簿を作成しなければならない。

- 労働者名簿には、各労働者の氏名、生年月日、性別、住所、従事する業務の種類、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由、死亡の年月日及びその原因を記載する。

！ 「従事する業務の種類」に指定基準に定める職種も記載しておくと分かりやすくなる

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働者名簿）

第百七条 使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。

2 前項の規定により記入すべき事項に変更があつた場合においては、遅滞なく訂正しなければならない。

労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）

第五十三条 法第百七条第一項の労働者名簿（様式第十九号）に記入しなければならない事項は、同条同項に規定するもののほか、次に掲げるものとする。

- 一 性別
- 二 住所
- 三 従事する業務の種類
- 四 雇入の年月日
- 五 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む。）
- 六 死亡の年月日及びその原因

2 常時三十人未満の労働者を使用する事業においては、前項第三号に掲げる事項を記入することを要しない。

(勤務体制の確保等)

(勤務体制の確保等) III

III. 指定事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

③ IIIは、当該指定事業所の従業者の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該指定事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保することとしたものであること。

！研修は年間予定表等を作成し、計画的に実施する

- ・事業所内で行われる研修（研修内容例）
虐待防止、衛生管理、業務継続計画、事故発生の防止及び発生時の対応、利用者の権利擁護、苦情解決など
- ・外部講師による研修（研修後は従業員間で情報共有）
- ・サービスの質の向上や技術向上のための養成研修など

(勤務体制の確保等)

(勤務体制の確保等) IV

- IV. 指定事業者は、適切な指定障害福祉サービス等の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。
- ④ IVは、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47 年法律第113 号）第11 条第 1 項及び労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第132号）第30 条の 2 第 1 項の規定に基づき、指定事業者には、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられていることを踏まえ、規定したものである。指定事業者が講ずべき措置の具体的内容及び指定事業者が講じることが望ましい取組については、次のとおりとする。なお、セクシュアルハラスメントについては、上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意すること。



（勤務体制の確保等）

（勤務体制の確保等）Ⅳ

ア 指定事業者が講ずべき措置の具体的内容

指定事業者が講ずべき措置の具体的な内容は、事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（平成18年厚生労働省告示第615号）及び事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和2年厚生労働省告示第5号。以下「パワーハラスメント指針」という。）において規定されているとおりであるが、特に留意されたい内容は以下のとおりである。

a 指定事業者の方針等の明確化及びその周知・啓発

職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。

b 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知すること。

イ 指定事業者が講じることが望ましい取組について

パワーハラスメント指針においては、顧客等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）の防止のために、事業主が雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例として、①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、②被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人に対応させない等）及び③被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）が規定されているので参考にされたい。

！ 講ずべき措置の例

・ 防止のための指針やマニュアルなどの整備、相談窓口の設置、研修や講習の開催など

(勤務体制の確保等)

(6) ハラスメント防止

ハラスメントとは、相手を不快にさせたり不利益を与えたりするなど、肉体的・精神的な苦痛を与え、人格や尊厳を侵害する行為とされる。

現在、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、介護ハラスメントについて、雇用管理上必要な措置が義務付けられている。

○セクシャルハラスメントとパワーハラスメント

	セクシャルハラスメント	パワーハラスメント
定義	職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されること	職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されること
法律	男女雇用機会均等法第11条	労働施策総合推進法30条の2
指針	<ul style="list-style-type: none">「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針」	<ul style="list-style-type: none">「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」

(勤務体制の確保等)

(6) ハラスメント防止

[参考] マタニティハラスメントと介護ハラスメント

	マタニティハラスメント	介護ハラスメント
定義	職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されること（男女雇用機会均等法） 職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されること（育児・介護休業法）	職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されること
法律	男女雇用機会均等法第11条の3 育児・介護休業法第25条	育児・介護休業法第25条
指針	<ul style="list-style-type: none">「事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」「子の養育又は家族介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針」	<ul style="list-style-type: none">「子の養育又は家族介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針」

(勤務体制の確保等)

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
<ul style="list-style-type: none">すべての従業者について、勤務表（出勤簿）が、出勤した日に押印するのみで、勤務した日ごとの始業・就業時間等が記録されておらず、人員基準を満たした配置状況である不明であった	<ul style="list-style-type: none">➤ すべての従業者について、勤務表（出勤簿）において日々の勤務時間（実績）を明らかにする
<ul style="list-style-type: none">すべての従業者の勤怠管理について、月ごとの勤務表は整備しているものの勤務時間が実態と異なる従業者があった	<ul style="list-style-type: none">➤ すべての従業者について、日々の勤務時間の実績を明らかにするとともに、その記録を事業所に保管すること
<ul style="list-style-type: none">法人代表や役員が従業者として勤務する事業所において、法人代表や役員の勤怠管理をせず勤務時間が不明であるため、配置を確認できなかった	<ul style="list-style-type: none">➤ 法人代表や役員であっても、事業所に従業者として配置している場合は、事業所ごとに月ごとの勤務表（出勤簿等）を作成し、その勤怠実績を明らかにする
<ul style="list-style-type: none">併設する他の事業所での支援業務にも従事している従業者について、事業所ごとに勤務実績が明確化されたものがない	<ul style="list-style-type: none">➤ 事業所ごとに月ごとの勤務表（出勤簿・タイムカード等）を作成し、その勤怠実績を明らかにする

(勤務体制の確保等)

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
<ul style="list-style-type: none">従業者の労働条件通知書や雇用契約書で、職種、勤務場所、勤務時間、常勤非常勤の別などが不明確	<ul style="list-style-type: none">➤ 職種、勤務場所、勤務時間、常勤非常勤の別などを明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にする
<ul style="list-style-type: none">役員や家族従業者のため、職種や勤務場所等を明記した労働条件通知書や雇用契約書がない	<ul style="list-style-type: none">➤ 役員や家族従業者であっても、指定事業所に配置する場合は、職種、勤務場所、勤務時間、常勤非常勤の別などを明記した辞令書等を発出する
<ul style="list-style-type: none">法人内部での人事異動により、一部の従業者の辞令書等について、現在の実態と異なる職種及び勤務場所の記載があった	<ul style="list-style-type: none">➤ 従業者の配置状況に変更があるときは、実態に即した職種及び勤務場所を明記した辞令書等を発出し、その勤務体制を明確にする
<ul style="list-style-type: none">従業者と雇用契約を締結していなかった	<ul style="list-style-type: none">➤ 指定障害福祉サービス等の提供に係る業務は、当該指定事業所の従業者によって行われるべきであることから、当該指定事業所において業務を行う従業者については、雇用契約その他の契約に基づく配置とし、当該指定事業所の管理者の指揮命令下にある旨を明確にする
<ul style="list-style-type: none">従業者の雇用契約書で定めた雇用期間を超過していた	<ul style="list-style-type: none">➤ 契約更新の必要がある場合は、期限が到来するまでに雇用契約の更新を行う

(勤務体制の確保等)

主な指摘事例

指摘の概要	説明（必要な対応）
<ul style="list-style-type: none">別法人から出向している従業者について、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を記載したものがなく従業者としての配置が不明確であった	<ul style="list-style-type: none">➤ 別法人から出向している従業者についても、職種、勤務場所、常勤・非常勤の別、兼務の状況を明記した辞令書等を発出するなどして、その勤務体制を明確にする
<ul style="list-style-type: none">別法人から出向している従業者について、出向契約書における出向期間が超過しているものが見受けられた	<ul style="list-style-type: none">➤ 契約更新の必要がある場合は、期限が到来するまでに 出向契約の更新を行う
<ul style="list-style-type: none">ハラスメントを防止するために事業所において講じられている措置の内容が、利用者やその家族等から受けるハラスメントに対するもののみに限定されていた	<ul style="list-style-type: none">➤ 職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置についても講じる

(常勤換算方法)(常勤)

(常勤換算方法)

指定障害福祉サービス事業所等の従業者の勤務延べ時間数を当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該指定障害福祉サービス事業所等の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。

！常勤換算方法の計算式

指定事業所等の従業者の勤務延べ時間数 ÷ 指定事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数

！指定事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数

- 上限は、法定労働時間として、1週間について40時間と定められている。下限は、1週間について32時間であるため、32時間以上40時間以下で指定事業所等ごとに定めなければならない。

(40時間 ≧ 常勤の従業者が勤務すべき時間数 ≧ 32時間)

<参考> (勤務延べ時間数)

勤務表上、指定障害福祉サービス等の提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間又は当該指定障害福祉サービス等の提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数とする。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間数に算入することができる時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

(常勤換算方法)(常勤)

(常勤換算方法)

ただし、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47 年法律第113 号）第13 条第 1 項に規定する措置（以下「母性健康管理措置」という。）又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第76 号。以下「育児・介護休業法」という。）第23 条第 1 項、同条第 3 項若しくは同法第24 条に規定する所定労働時間の短縮等の措置若しくは厚生労働省「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が自主的に設ける所定労働時間の短縮措置（以下「育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置」という。）が講じられている場合、30 時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1 として取り扱うことを可能とする。

！母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合

- 措置が講じられている従業者がいる場合、その従業者の常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数の下限が、1 週間について32時間から30時間となる。

(常勤換算方法)(常勤)

(常勤)

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。

！ 指定事業所等において常勤の従業者が勤務すべき時間数

- 上限は、法定労働時間として、1週間について40時間と定められている。下限は、1週間について32時間であるため、32時間以上40時間以下で指定事業所等ごとに定めなければならない。

(40時間 \geq 常勤の従業者が勤務すべき時間数 \geq 32時間)

！ 母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合

- 措置が講じられている従業者については、常勤の従業者が勤務すべき時間数の下限が、1週間について32時間から30時間となる。

(常勤換算方法)(常勤)

(常勤)

当該指定障害福祉サービス事業所等に併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理者について、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）の職務であって、当該指定障害福祉サービス事業所等の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。

例えば、一の指定障害福祉サービス事業者によって行われる指定生活介護事業所と指定就労継続支援B型事業所が併設されている場合、当該指定生活介護事業所の管理者と当該指定就労継続支援B型事業所の管理者とを兼務している者は、これらの勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条に規定する休業（以下「産前産後休業」という。）、母性健康管理措置、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）、同条第2号に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）、同法第23条第2項の育児休業に関する制度に準ずる措置又は同法第24条第1項（第2号に係る部分に限る。）の規定により同項第2号に規定する育児休業に関する制度に準じて講ずる措置による休業（以下「育児休業に準ずる休業」という。）を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

(常勤換算方法)(常勤)

(1) 短時間勤務制度

1 日の所定労働時間を原則として 6 時間に短縮することにより、労働者が就業しつつ、育児や介護をすることを容易にするための制度(短時間勤務制度)が設けられている。

	育児	介護※
対象労働者	<p>3 歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用を除く）で以下のすべてに該当する労働者</p> <p>① 1 日の所定労働時間が 6 時間以下でないこと</p> <p>② 短時間勤務制度が適用される期間に現に育児休業（産後パパ育休含む）していないこと</p> <p>③ 労使協定により適用除外とされた以下の労働者でないこと</p> <p>ア 継続して雇用された期間が 1 年未満の労働者</p> <p>イ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の労働者</p> <p>ウ 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者</p>	<p>対象家族＊を介護する男女の労働者（日々雇用を除く）、かつ労使協定を締結している場合に以下の対象外となる労働者でないこと</p> <ul style="list-style-type: none">・ 入社 1 年未満の労働者・ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の労働者 <p>＊ 対象家族：配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫</p>
根拠法	育児・介護休業法	育児・介護休業法

※ 介護については、事業者は、短時間勤務制度、フレックスタイム制、時差出勤、介護サービス費用助成のうち、1 つ以上の制度を設けることが努力義務とされている。

(常勤換算方法)(常勤)

(1) 短時間勤務制度

治療と仕事の両立についても、「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」において、短時間勤務制度について、掲載されている。

	治療
概要	<p>【短時間勤務制度】</p> <p>事業者が自主的に設ける勤務制度であり、療養中・療養後の負担を軽減すること等を目的として、所定労働時間を短縮する制度</p> <p>※育児、介護休業法に基づく短時間勤務制度とは別のもの</p>

治療と仕事の両立について（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000115267.html>

治療と仕事の両立支援ナビ（厚生労働省）

<https://chiryoutoshigoto.mhlw.go.jp/>

(常勤換算方法)(常勤)

(1) 短時間勤務制度

労働施策総合推進法の改正により、事業主に対し、職場における治療と就業の両立を促進するため必要な措置を講じる努力義務を課すとともに、当該措置の適切・有効な実施を図るための指針の根拠規定が整備される。

労働施策総合推進法（昭和四十一年法律第百三十二号） ※令和8年（2026年）4月1日施行予定

第八章 治療と就業の両立支援

第二十七条の三 事業主は、疾病、負傷その他の理由により治療を受ける労働者について、就業によつて疾病又は負傷の症状が増悪すること等を防止し、その治療と就業との両立を支援するため、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 厚生労働大臣は、前項に規定する措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るため必要な指針（以下この条において「治療と就業の両立支援指針」という。）を定め、これを公表するものとする。

3 治療と就業の両立支援指針は、労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）第七十条の二第一項に規定する指針と調和が保たれたものでなければならない。

4 厚生労働大臣は、治療と就業の両立支援指針に従い、事業主又はその団体に対し、必要な指導、援助等を行うことができる。

(常勤換算方法)(常勤)

主な指摘事例 ※（勤務体制の確保等）で指摘

指摘の概要	説明（必要な対応）
<ul style="list-style-type: none">事業所において定める常勤の従業者が勤務すべき時間数の設定が不明確であるため、人員基準を満たす従業者の配置が確認できない	<ul style="list-style-type: none">➤ 従業者の勤務時間を、就業規則等及び雇用契約書等に定めた内容に基づくものとしたうえで、運営規程、重要事項説明書において定める営業時間及び勤怠管理に係る記録（出勤簿等）と整合するよう各々の書類を改めて整備し、事業所における勤務体制を明確にする（常勤の従業者が勤務すべき時間数は、週32時間を下回らないよう注意する）➤ 勤務時間及び休憩時間の設定については、労働基準法等の関係法令を遵守する

（参考 1）就業規則

就業規則とは、労働条件や職場での服務規律を定める規則で、労働者数が10人以上の事業場に作成が義務付けられている。（労働者数には、パート、アルバイト等の非正規雇用も含む）
なお、労働者数が10人未満の事業場でも、就業規則を作成することが望まれる。



- 作成した就業規則は、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届け出る必要がある。（就業規則を変更した場合においても同様）
- 就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、定めをする場合においては記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）がある。

絶対的必要記載事項	相対的必要記載事項
<div>① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項</div> <div>② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項</div> <div>③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）</div>	<div>④ 退職手当に関する事項</div> <div>⑤ 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項</div> <div>⑥ 食費、作業用品などの負担に関する事項</div> <div>⑦ 安全衛生に関する事項</div> <div>⑧ 職業訓練に関する事項</div> <div>⑨ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項</div> <div>⑩ 表彰、制裁に関する事項</div> <div>⑪ その他全労働者に適用される事項</div>

（参考 1）就業規則

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（作成及び届出の義務）

第八十九条 常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。

次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

一 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

二 賃金（臨時の賃金等を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

三 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

三の二 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

四 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項

五 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項

六 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項

七 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項

八 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項

九 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項

十 前各号に掲げるもののほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

（参考 1）就業規則

就業規則は、法令等に反してはならない。

労働契約は、就業規則の基準を下回る部分が無効となり、就業規則で定めるが適用される（就業規則が最低基準）。なお、就業規則の基準を上回る部分は、そのまま有効となる。

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（法令及び労働協約との関係）

第九十二条 就業規則は、法令又は当該事業場について適用される労働協約に反してはならない。

2 行政官庁は、法令又は労働協約に抵触する就業規則の変更を命ずることができる。

（労働契約との関係）

第九十三条 労働契約と就業規則との関係については、労働契約法（平成十九年法律第百二十八号）第十二条の定めるところによる。

※労働協約：労働組合と使用者又はその団体との間で合意した労働条件や労使関係のルール等に関する書面協定

労働契約法（平成十九年法律第百二十八号）

（就業規則違反の労働契約）

第十二条 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

（参考１）就業規則

- 就業規則は、労働者の労働条件や服務規律などを定めたものであり、労働者全員に知らせておかなければ意味がないため、
 - ① 各労働者に配付する
 - ② 各職場の見やすい場所に掲示する
 - ③ 労働者がいつでも見ることができる場所に備え付けるなどのいずれかの方法により労働者に周知させることが必要となる（労働基準法第106条）。

○就業規則本社一括届出制度

一定の要件を満たせば本社と他の事業場（支社、営業所、店舗など）の就業規則が同じ内容であるときは、本社で一括して届出をすることができる制度。

※ 「本社」とは、いわゆる本社機能を有している事業場のことで、他の複数の事業場の就業規則について実質的に作成等を一括して行う事業場のこと。

！複数の指定事業所と本社（法人本部）の就業規則が同じ場合

- ✓ 就業規則に定めた所定労働時間（就業規則の始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いたもの）が、おおむね指定基準での「常勤の従業者が勤務すべき時間数」となる。
- ✓ **指定基準での「常勤の従業者が勤務すべき時間数」について、指定事業所ごとに異なる設定をしている場合は、各指定事業所の「常勤の従業者が勤務すべき時間数」がわかるものが必要となる。**
- ✓ 就業規則には、労働時間については法定労働時間の上限（1週間について40時間）や法人で定めた労働時間の上限、始業時刻及び終業時刻等については法人としての標準的なものなどを記載したうえで、各指定事業所の労働時間や勤務パターンを別表にして掲載していることが多い。

（参考 2） 変形労働時間制

変形労働時間制とは、労使協定の届出等一定の要件を満たした場合、一定の期間を平均し1週間あたりの労働時間が法定労働時間の範囲内におさまる場合には、特定の日、特定の週に法定労働時間を超えて労働させることが認められている制度。

変形労働時間制には、1 か月単位の変形労働時間制、1 年単位の変形労働時間制、1 週間単位の変形労働時間制の3種類ある。

また、変形労働時間制と同様に法定労働時間の枠を柔軟化する制度として、フレックスタイム制がある。

○変形労働時間制とフレックスタイム制

1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内において、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

1年単位の変形労働時間制

1 か月を越え1 年以内の一定の期間を平均し、1 週間当たりの労働時間が40時間以下の範囲内において、特定の日又は週に1 日8 時間又は1 週40時間を超え、一定の限度で労働させることができる制度

フレックスタイム制

3 か月以内の一定期間についてあらかじめ総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を自ら決めることのできる制度

※ 1 週間単位の変形労働時間制は、小売業、旅館、料理店及び飲食店の事業のみが対象のため省略。

（参考2）変形労働時間制

○1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内において、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

労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

第三十二条の二 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、又は就業規則その他これに準ずるものにより、一箇月以内の一定の期間を平均し一週間当たりの労働時間が前条第一項の労働時間を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間又は特定された日において同条第二項の労働時間を超えて、労働させることができる。

2 使用者は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の協定を行政官庁に届け出なければならない。

- 使用者（法人）と「当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定」を、「労使協定」といい、就業規則と同様に所轄労働基準監督署長への届出が必要となる。

（参考 2）変形労働時間制

○1か月単位の変形労働時間制（つづき）

「1か月単位の変形労働時間制」【リーフレットシリーズ労基法第32条の2】

1 1か月単位の変形労働時間制の採用方法

労使協定または就業規則（※2）で、2に示した事項について定めてください。
なお、締結した労使協定や作成・変更した就業規則は、所轄労働基準監督署に届け出てください。
（※2）常時使用する労働者が10人以上の事業場は、就業規則の作成・届出が必要です。

2 労使協定または就業規則などに定める事項

次の事項すべてを、定める必要があります。

- ① 対象労働者の範囲
法令上、対象労働者の範囲について制限はありませんが、その範囲は明確に定める必要があります。
- ② 対象期間および起算日
対象期間および起算日は、具体的に定める必要があります。
（例：毎月1日を起算日とし、1か月を平均して1週間あたり40時間以内とする。）
なお、対象期間は、1か月以内の期間に限ります。
- ③ 労働日および労働日ごとの労働時間
シフト表や会社カレンダーなどで、②の対象期間すべての労働日ごとの労働時間をあらかじめ具体的に定める必要があります。その際、②の対象期間を平均して、1週間あたりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えないよう設定しなければなりません（「3 労働時間の計算方法」参照）。
なお、特定した労働日または労働日ごとの労働時間を任意に変更することはできません。
- ④ 労使協定の有効期間
労使協定を定める場合、労使協定そのものの有効期間は②の対象期間より長い期間とする必要がありますが、1か月単位の変形労働時間制を適切に運用するためには、3年以内程度とすることが望ましいでしょう。

！ 1か月単位の変形労働時間制における対象期間の労働時間の上限

上限 = 1 週間の労働時間(40時間) × 対象期間の暦日数 ÷ 7
（例）対象期間が1か月の場合（月の暦日数ごと）

28日	29日	30日	31日
160.0時間	165.7時間	171.4時間	177.1時間

- 1か月単位の変形労働時間制（厚生労働省兵庫労働局）
https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/_79872/1kagetsu.html

！ 1か月単位の変形労働時間制を採用している場合、就業規則や労使協定、シフト表などを運営指導において確認する。

※ 1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制は省略。

参考資料

労働基準関係リーフレット（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000056460.html>

労働基準・労働契約関係 法令・制度（厚生労働省兵庫労働局）

https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku.html

「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日策定）
リーフレット『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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

パンフレット「労働契約法のあらまし」（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_21917.html

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針」
「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

育児・介護休業法のあらまし（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103504.html>

障害者総合支援法と主な法令等

法令等種類	名称
法律	<ul style="list-style-type: none">障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第123号）社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号）
基準省令	<ul style="list-style-type: none">障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）
解釈通知	<ul style="list-style-type: none">障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
報酬告示	<ul style="list-style-type: none">障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月27日厚生労働省告示第523号）
留意事項通知	<ul style="list-style-type: none">障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）
Q & A	<ul style="list-style-type: none">障害福祉サービス等報酬改定等に関する Q & A
条例施行規則	<ul style="list-style-type: none">明石市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成30年3月26日規則第52号）