

# 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。

ついては、監督指導時をもとより、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、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かどうかを判断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、比較対象の賃金額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
_____ 殿 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)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
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、フレキシブルタイム(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 2 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	<p>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)  へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>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:            )</p> <p>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 (    )%、所定超 (    )%、  ロ 休日 法定休日 (    )%、法定外休日 (    )%、  ハ 深夜 (    )%</p> <p>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 (            )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (            ) )  8 昇給 (時期等            )  9 賞与 (有 (時期、金額等            ) , 無 )  10 退職金 (有 (時期、金額等            ) , 無 )</p> </div>
退職に関する事項	<p>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</p> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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 (    ) )</li> <li>・雇用保険の適用 (有 , 無 )</li> <li>・その他 (            )</li> </ul>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>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 (            ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。  (            )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間満了時の業務量            ・勤務成績、態度            ・能力</li> <li>・会社の経営状況            ・従事している業務の進捗状況</li> <li>・その他 (            )</li> </ul>
-------	---

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

# 介護労働者の雇用管理の改善に関する助成金等のご案内

## ● 介護労働者の雇入れに関する助成金

### 1 介護基盤人材確保等助成金

雇用管理改善に関連する業務を担う人材として、特定労働者（訪問介護員（1級）等の資格を有し、実務経験が1年以上ある者等）を雇い入れた場合に助成します。

#### ☆ 助成内容

特定労働者1人当たり6か月で70万円まで助成します。

### 2 介護未経験者確保等助成金

介護関係業務の未経験者（新規学卒者等を除きます）を、雇用保険一般被保険者（短時間労働者を除きます）として雇い入れた場合で、1年以上継続して雇用することが確実であると認められる場合に助成します。

#### ☆ 助成内容

介護関係業務の未経験者1人につき、6か月間の支給対象期ごとに25万円（※介護参入特定労働者（注）の場合は50万円）を助成します。支給は第1期・第2期に分けて行い、助成対象期間（雇入れ日から1年間）に50万円（※介護参入特定労働者の場合は100万円）まで受給できます。

（注）25歳以上40歳未満の方で、過去1年間に雇用保険被保険者でなかった方

### 3 介護労働者設備等整備モデル奨励金

介護労働者の身体的負担軽減や腰痛を予防するため、事業主が介護福祉機器（移動用リフト等）について導入・運用計画を提出し、厚生労働省の認定を受けて導入した場合であって導入効果が一定の基準を上回ったときに、その費用の一部を助成します。

#### ☆ 助成内容

計画期間内に導入した介護福祉機器に係る所要経費の1/2を助成します（上限250万円）。

### 4 介護雇用管理制度等導入奨励金

介護関係事業主が、キャリアアップ、処遇改善等のための各種人事制度を導入（既存の制度の見直しを含む。）、運用（必須）し、かつ、採用・募集、健康管理等の雇用管理改善事業を実施した場合に、その費用の一部を助成します。

#### ☆ 助成内容

各種人事制度の導入の場合は経費の全額（10/10）、それ以外の場合は経費の1/2を助成します（上限100万円）。

#### ！ 助成金・奨励金の 詳細について

助成金・奨励金の受給に当たっては、ここに記載されているほかにも、各種要件があります。

助成金・奨励金の詳細については、最寄りの都道府県労働局職業安定部へお問い合わせください。

このパンフレットに関するお問い合わせ（助成金・奨励金に関するものを除く）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部をお願いします。

基発第 0401005 号  
平成 21 年 4 月 1 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長  
(公印省略)

### 介護労働者の労働条件の確保・改善対策の推進について

介護労働者の労働条件については、介護労働者の数が大きく増加している中、これまでもその確保・改善に努めてきたところであるが、依然として、労働時間、割増賃金等を始めとした労働基準関係法令上の問題が認められるところである。

については、今後の介護労働者の労働条件の確保・改善対策を下記により推進することとしたので、その実施に遺漏なきを期されたい。

#### 記

#### 1 基本的な考え方

##### (1) 基本的な考え方

介護保険法の施行以来、介護労働者及び介護労働者を使用する事業場の数はいずれも大きく増加しており、中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や労務管理に関する理解が十分でない事業場も少なくない。

介護労働者の労働条件に関しては、これまでも平成 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「訪問介護通達」という。)等により、その確保・改善に努めてきたところであるが、労働局における監督指導結果等をみると、依然として、労働時間、割増賃金、就業規則等に係る法違反が多く認められるほか、衛生管理体制が未整備であるなど、労働条件の基本的な枠組みが確立していない事業場が多い状況にある。

一方で、介護労働者についてはその離職率が高く、人材確保が困難であるといった実態がみられることから、介護労働者の処遇を改善し人材確保に資するものとなるよう、平成 21 年度介護報酬改定がなされたところである。

このような状況を踏まえ、労働基準行政においては、職業安定行政はもとより都道府県等と連携しつつ、あらゆる行政手法を通じて、介護労働者の労働条件の確保・改善対策の一層の効果的な推進を図るものとする。

## (2) 対象

本対策は、老人福祉・介護事業を中心として、障害者福祉事業、児童福祉事業等も含め、介護労働者を使用する事業場を対象として推進すること。

## 2 対策の重点事項

介護労働者の労働条件の確保・改善については、介護労働の実態を踏まえ、特に問題が多く認められる事項等を次のとおり重点事項として取りまとめたので、事業の態様及び労働者の就業形態に応じてその徹底を図ること。

なお、対象とした事業場に使用される介護労働者以外の労働者についても、同様にその労働条件の確保・改善を図ること。

### (1) 介護労働者全体に係る事項

#### ア 労働条件の明示

- ① 労働契約締結時の労働条件の書面交付による明示
- ② 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準を定める告示（平成15年厚生労働省告示第357号（以下「雇止めに関する基準」という。））に定める更新の有無等の明示

#### イ 就業規則

- ① 全労働者に適用される就業規則の作成、届出  
特に、短時間労働者を始めとするいわゆる非正規労働者（以下「非正規労働者」という。）にも適用される就業規則を作成すること。
- ② 記載内容の適正化  
特に、就業規則の内容が就労実態からみて適正でない場合には、就業実態に合致した内容とすること。
- ③ 労働者に対する周知

#### ウ 労働時間

- ① 労働時間の適正な取扱い  
特に、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議・打ち合わせ等の時間、使用者の指示に基づく施設行事等の時間及びその準備時間、事業場から利用者宅や利用者宅間の移動時間等の労働時間を適正に把握、管理すること。
- ② 「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」（平成13年4月6日付け基発第339号）に基づく労働時間の適正な把握
- ③ 変形労働時間制等の適正な運用
- ④ 時間外労働・休日労働協定の締結・届出
- ⑤ 時間外労働・休日労働協定の範囲内での時間外労働・休日労働の実施

## エ 休憩及び休日

### ① 休憩時間の確保

特に、夜間や昼食時間帯における所定の休憩時間を確実に取得させるとともに、休憩時間の自由利用を保障すること。

### ② 法定休日の確保

特に、夜間勤務者について、暦日（午前0時から午後12時まで）の休業を確保すること（夜勤を終了した日（夜勤明けの日）を法定休日として取り扱うことは、原則としてできないこと。）。

## オ 賃金等

### ① 賃金の適正な支払

特に、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合には、上記ウ①に留意し、引継ぎ時間等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。

### ② 時間外労働・休日労働及び深夜業に係る割増賃金の適正な支払

### ③ 最低賃金額以上の賃金の支払

### ④ 休業手当の適正な支払

### ⑤ 賃金台帳及び労働者名簿の調製及び保存

## カ 年次有給休暇

### ① 年次有給休暇制度及びその運用の適正化

特に、非正規労働者についても法定の年次有給休暇を付与すること。

### ② 不利益取扱いの禁止

## キ 解雇及び雇止め

### ① 解雇手続及び雇止めに関する基準に定める雇止め手続の適正化

### ② 労働契約法の遵守

## ク 安全衛生

### ① 衛生管理者の選任等、衛生管理体制の整備

### ② 法定の健康診断及びその結果に基づく措置の確実な実施

特に、深夜業従事者に係る6か月に1度の定期健康診断、常時使用する短時間労働者等に係る定期健康診断及びこれらの結果に基づく措置を確実に実施すること。

### ③ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」（平成18年3月17日付け基発第0317008号）に基づく過重労働による健康障害の防止

### ④ 労働災害の防止

特に、「職場における腰痛予防対策指針（平成6年9月6日付け基発第547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）」等を踏まえた労働災害防止対策を実施すること。



## (2) 訪問介護労働者に係る留意事項

訪問介護労働者については、上記(1)に掲げる事項のうち、特に、

ア 移動時間等の労働時間を適正に把握すること

イ 休業手当を適正に支払うこと

等、訪問介護通達記の2に掲げる事項が適正に取り扱われるよう留意すること。

## 3 具体的な手法

### (1) 集団指導等

介護労働者を使用する事業場に対しては、各種のパンフレットや本省実施の「訪問介護労働者の労働条件改善事業」により作成する各種モデル様式等を活用し、上記2の重点事項を中心とした労働基準関係法令等について、関係機関との連携を図りつつ、効果的な集団指導及び自主点検を実施するとともに、あらゆる機会をとらえて周知すること。

### (2) 監督指導

労働基準関係法令に係る問題があると考えられる事業場に対しては、監督指導を実施すること。

## 4 関係機関との連携

### (1) 都道府県等との連携

介護保険事業の許可権限等を有している都道府県、政令指定都市及び中核市や、介護保険の保険者である市町村において実施される、事業者に対する説明会の機会をとらえて労働基準関係法令に係る説明を行う等、都道府県等と適切な連携に努めること。

また、本対策を効果的に推進するため、介護労働者の労働条件の確保・改善上の問題点等について、都道府県等に対して、情報提供を行うこと。

### (2) 職業安定行政との連携

職業安定行政においては、介護労働者の雇用管理の改善に取り組む事業主を支援するための助成金制度、(財)介護労働安定センターにおける雇用管理責任者講習等、事業主がこれを活用することで労働条件の確保・改善に資することとなる各種の取組を実施していることから、必要に応じてこれとの連携を図ること。