



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 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ ( )円 / 計算方法: ロ ( )円 / 計算方法: ハ ( )円 / 計算方法: ニ ( )円 / 計算方法: ホ 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 ( )% ロ 法定超 ( )% ハ 休日 法定休日 ( )%、法定外休日 ( )% ロ 深夜 ( )% イ 賃金締切日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日 ロ 賃金支払日 ( ) - 毎月 日、( ) - 毎月 日 ハ 賃金の支払方法 ( ) イ 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 ( )、有 ( )) ロ 昇給 (有 ( )、無 ( )) ハ 賞与 (有 ( )、無 ( )) ニ 退職金 (有 ( )、無 ( ))</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 ( )、無 ( )) 2 継続雇用制度 (有 ( )、無 ( )) 3 自己都合退職の権利 (退職する )日以前に届け出ること 4 解雇の事由及び手続</p>
その他	<p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <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>・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者職氏名 ( ) (連絡先)</li> <li>・ その他 ( )</li> <li>・ 具体的に適用される就業規則名 ( )</li> </ul> <p>※以下は、「契約期間」についての説明です。 労働契約法16条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以後に開始するも労働契約期間が通算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。</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。  
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づき労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (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) 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、労働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。

### 介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

**介護労働者の雇用管理について相談する**

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。  
 ●相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター 各支部所  
<http://www.kaiigo-center.or.jp/shibu/list.html>

**労働管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい**

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労働管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。  
 <委託事業名称> 就業環境整備・改善支援事業

●実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」  
 ※労働管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。  
 お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業

**介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う**

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

●介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組みだした場合  
 一 人材確保等支援助成金 (介護福祉機器助成コース)  
 ●雇用管理制度の導入、実施を通じて離職率の低下に取り組みだした場合  
 一 人材確保等支援助成金 (雇用管理制度助成コース)

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_07843.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html)

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

**介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う**

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

<補助金名称> エイジフレンドリー補助金

●対象事業者：中小企業事業者  
 ●補助金額：要した経費の1/2 (上限100万円)  
 ●補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費 (介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など)  
 ●補助事業の詳細はHPをご覧ください。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_09940.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html)

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用

ご不明な点 (このページに関するものは除く。) は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

## 「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

### 「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を定期的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交代勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっています。就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

## 1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

### (1) 労働条件の明示

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約期間</li> <li>● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準</li> <li>● 就業場所、従事する業務</li> <li>● 始業・終業時刻、休憩、休日など</li> <li>● 賃金の決定方法、支払い時期など</li> <li>● 退職（解雇の事由を含む）</li> <li>● 昇給</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 退職手当</li> <li>● 賞与など</li> <li>● 食費、作業用品などの負担</li> <li>● 安全衛生</li> <li>● 職業訓練</li> <li>● 災害補償など</li> <li>● 表彰や制裁</li> <li>● 休職</li> </ul>

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

### 「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

### 「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかると基本的な考え方を明記する必要があります。

## (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項（「留意事項」3頁）

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合っておくべきルールを定めておくことが考えられます（作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます）。

<b>作成</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと</li> <li>・シフトの通知期限 例：毎月〇日</li> <li>・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知</li> </ul>
<b>変更</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合には、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続</li> <li>・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続</li> </ul> <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>
<b>設定</b>	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する</li> <li>・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務/1週間あたり平均〇時間勤務</li> <li>・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務/少なくとも毎週月曜日はシフトに入る</li> </ul>

## (3) 就業規則の作成

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません（労基法第89条第1号等）。

## 2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

### (1) 労働時間、休憩

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です（労基法第32条、第36条）。
- 1日の労働時間が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時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労基法第34条第1項）。

### (2) 年次有給休暇

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します（労基法第39条第3項、労基則第24条の3）。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません（労基法第39条第5項）。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

### (3) 休業手当

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要（労基法第26条）。
- ※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させたことになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります（民法第536条第2項）。

### (4) 安全、健康確保

- 労働安全衛生法に基づき安全衛生教育（安衛法第59条）や健康診断の実施（安衛法第66条）などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

## 3 シフト制労働者の解雇や雇止め

### (1) 解雇

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」（有期労働契約）を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません（労基法第17条第1項、第16条）。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い（平均賃金の30日分以上）のどちらかが必要です（労基法第20条第1項）。

### (2) 雇止め

- 一定の場合には、雇止め（労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること）ができません（労基法第19条）。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条）。

## 4 その他（募集・採用、待遇、保険関係など）

### (1) 募集

- ・ 労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です（職業安定法第5条の3第1項、第2項）。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要（職業安定法第5条の3第3項）。

### (2) 均等待遇

- ・ シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください（パートタイム・有期雇用労働法第8条）。
- ※その際、正社員の待遇を労働者合意なく引き下げることが望ましくなくことに留意してください。

### (3) 社会保険・労働保険

- ・ シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

## 5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

### 労働契約を締結する際の留意点

法定事項		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えてありますか。	⇒1 (1) 労働条件の明示	<input type="checkbox"/>
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。		<input type="checkbox"/>
a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡して書面などで伝えている。		<input type="checkbox"/>
b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。		<input type="checkbox"/>
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。	⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>
a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数		
b. シフトが入る目安の日数や時間数		
c. シフトが入る最低限の日数や時間数		
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。	⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>
a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール		
b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法		
c. 会社や労働者がシフトの内容（日にかや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続		
d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続		
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意の上で行っていますか。	⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>
<b>シフト制労働者が就労する際の留意点</b>		
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。	⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。	⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。	⇒2 (2) 年次有給休暇	<input type="checkbox"/>
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。	⇒2 (3) 休業手当	<input type="checkbox"/>
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。	⇒2 (4) 安全、健康確保	<input type="checkbox"/>
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。	⇒4 (3) 社会保険・労働保険	<input type="checkbox"/>

## 6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」  
 (URL) [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_22954.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html)

### ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

会社員・パート  
アルバイトの方、学生さんなど  
働くすべての人  
働く人たちのツールだよ。

みんなホッ！  
最低賃金。



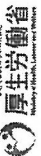
大阪府 最低賃金

28円  
UP  
992円

令和3年  
10月1日から  
【時間額】

最低賃金は、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

最低賃金に関するお問い合わせは大阪府労働局または最寄りの労働基準監督署へ  
大阪府労働局ホームページアドレス: <https://labe.mhw.go.jp/osaka-roudohkyoku/>



## 最低賃金制度って何？

働くすべての人に、  
賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度です。  
年勤やパート・学生アルバイトなどの  
働く方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。



## 確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、  
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と計算する給与系の最低賃金額をそれぞれ入力しよう。(円)

1 時間給の場合	最低賃金額	≧	あなたの賃金	時間	＝	最低賃金額(時間額)
2 日給の場合	最低賃金額	÷	日給	時間	＝	最低賃金額(時間額)
3 月給の場合	最低賃金額	÷	1か月の平均所定労働時間	時間	＝	最低賃金額(時間額)
4 上記1,2,3が 組み合わさっている場合	最低賃金額	×	基本給(日給) × 2の計算で時間額を出す 各手当(職務手当など)が 組み合わさっている場合	時間	＝	最低賃金額(時間額)

①基本給(日給) × 2の計算で時間額を出す  
②各手当(職務手当など)が組み合わさっている場合  
③④と⑤を合計した額を最低賃金額(時間額)

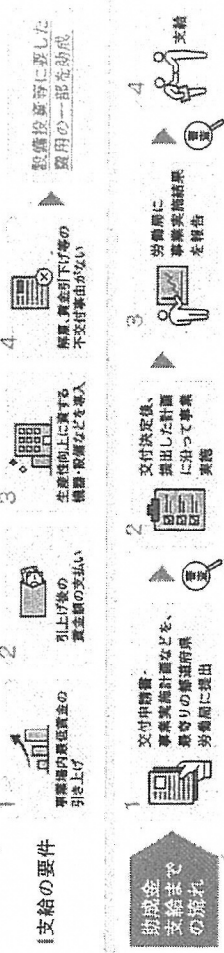
(※1)最低賃金額との比較に当たっては、賃金は算入しません。  
①同時に支払われる賃金(職務手当など)の1か月分を算入する期間  
②休日出勤手当(休日割増率など)③5時から午後5時までの労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金を超える部分(超過賃金など)④  
⑤他の賃金(賞与や、歩合給)の発生が前提となる賃金(歩合給)は、労働時間または労働日数を考慮して算入する。

## 使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



最大600万円を助成  
業務改善助成金  
賃金引上げを支援する助成金を  
積極的に利用しましょう。

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行なった場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。詳しくは、こちら「業務改善助成金」をご覧ください。

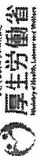


賃金引上げにお悩みの方は働き方  
改革推進支援センターにご相談ください。  
働き方改革推進支援センター  
詳しくはこちら



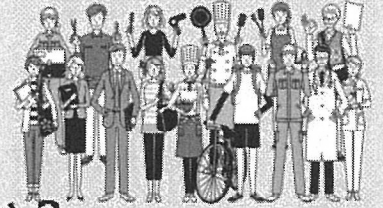
WEBで検索！  
<https://www.mhlw.go.jp/oshigoto/kyosei/>

最低賃金に関するお問い合わせは大阪府労働局または最寄りの労働基準監督署へ  
大阪府労働局ホームページアドレス: <https://labe.mhw.go.jp/osaka-roudohkyoku/>



10/30

## 月 60 時間を超える残業は 割増賃金率が上がります



～ 就業規則の変更・届出はお済みですか？ ～

現 行	1 か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	<b>25%</b>

令和5年度～	1 か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	<b>50%</b>

2023年（令和5年）4月1日以降、月60時間を超える時間外労働の割増賃金率を**50%以上**とする規定（労働基準法第37条第1項ただし書）が中小事業主にも適用されます。