

# 労働基準関係法令のあらまし

OSAKA LABOUR BUREAU

大阪労働局



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>)からダウンロードできますのでご利用ください。

# 目次

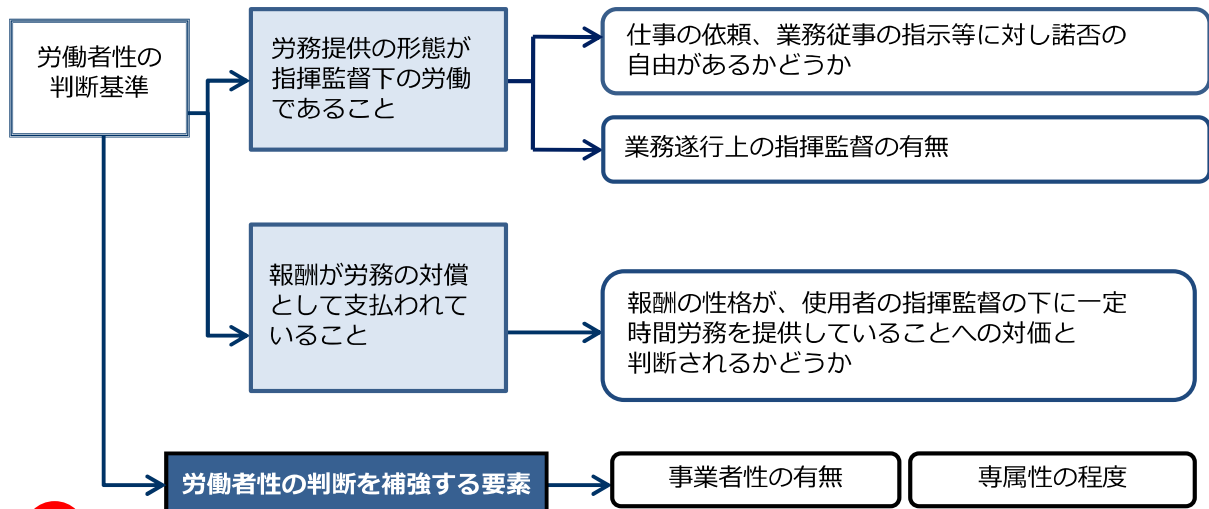
I 労働基準法について	
《1. 総則》	
1 事業と労働者の定義について	1
2 賃金とは	1
3 平均賃金について	2
《2. 労働契約と解雇・退職》	
4 労働基準法違反の契約について	3
5 労働契約期間について	3
6 労働条件の明示について	5
7 解雇制限	10
8 解雇の予告	10
9 退職時の証明	11
10 解雇理由の証明	11
11 金品の返還	11
《3. 賃金》	
12 賃金の支払	12
13 休業手当	12
14 最低賃金	13
《4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇》	
15 労働時間	13
1か月単位の変形労働時間制	17
フレックスタイム制	17
1年単位の変形労働時間制	18
1週間単位の変形労働時間制	19
16 休憩	19
17 休日	19
18 時間外及び休日の労働	20
19 時間外、休日及び深夜の割増賃金	25
20 事業場外労働のみなし労働時間制	28
21 裁量労働制	28
22 年次有給休暇	30
23 労働時間等に関する規定の適用除外	36
23の2 高度プロフェッショナル制度	36
《5. 年少者の労働基準》	
24 最低年齢	38
25 年少者の証明	38
26 未成年者の労働契約	38
27 年少者の労働時間・休日	38
28 年少者の深夜業	38
29 年少者の就業制限業務	39
《6. 女性の労働基準》	
30 妊産婦等の就業制限業務	39
31 産前産後休業	39
32 妊産婦の労働時間	40
33 育児時間	40
34 生理日の就業が著しく困難な女性 に対する措置	40
《7. 就業規則その他》	
35 就業規則の作成・届出・変更の義務	41
36 制裁規定の制限	41
37 法令等の周知	42
38 労働者名簿及び賃金台帳の調整と 記録の保存	43
II 労働安全衛生法について	44
III 過重労働による健康障害の防止	52
IV 派遣労働者の労務管理のポイント	55
V パートタイム労働者の労務管理について	59
VI 未払賃金の立替払制度について	61
VII 外国人労働者の雇用管理について	62
VIII 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について	65
IX 個別労働紛争解決システムの概要	67
X その他の関係法令	68
■お役立ち情報	69
■各種届出書類・様式の作成例・記載例等	
*労働条件通知書	70
*退職証明書	72
*解雇理由証明書	74
*時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式)	75
*時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式) 特別条項付	76
*時間外労働・休日労働に関する協定届(旧様式)	79
*時間外労働・休日労働に関する協定届(旧様式) 特別条項付	80
*1年単位の変形労働時間制に関する協定届	81
*1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書	82
*年間カレンダー(例)	83
*1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	84
*就業規則届	85
*(就業規則に対する)意見書	86
*時間単位年休に関する労使協定例	87
*時間単位年休に関する就業規則の規定例	87
*フレックスタイム制に関する協定届	88
■職場のパワーハラスメントの防止	89
■最低賃金額のチェック方法	91
■近畿各府県の最低賃金額一覧	92

# I 労働基準法について

## 《 1. 総 則 》

### 1 事業と労働者の定義について（別表第1、第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、
  - ①職業の種類を問わず、
  - ②事業または事務所に使用され、
  - ③賃金を支払われる者をいいます。



**注**

委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

### 2 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

### 3 平均賃金について（第12条）

#### （1）平均賃金の算定方法

##### ①原則

- 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。
- 賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例1）賃金締切日：毎月20日 平均賃金算定事由発生日：6月10日

5月分(4/21~5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円  
4月分(3/21~4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円  
3月分(2/21~3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円  
の場合は次のとおりです。

平均賃金=(21万円+23万円+22万円)÷(30日+31日+28日)≒7,415円73銭

##### ②最低保障

- 賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日以前3か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の60%が最低保障となります。
- ※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例2）賃金締切日：毎月25日(日給8千円、通勤手当1日400円)  
平均賃金算定事由発生日：2月5日

1月分(12/26~1/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円  
12月分(11/26~12/25 労働日数5日) 賃金：基本給4万円、通勤手当2千円  
11月分(10/26~11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円  
の場合は次のとおりです。

##### ①原則による計算

(12万6千円+4万2千円+12万6千円)÷(31日+30日+31日)≒3,195円65銭

##### ②最低保障による計算

(12万6千円+4万2千円+12万6千円)÷(15日+5日+15日)×0.6=5,040円

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

##### ③端数処理

- 一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

#### （2）平均賃金を使用する主なケース

##### ①解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日以上分の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。

##### ②休業手当（労働基準法第26条）

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。



③年次有給休暇取得時の賃金（労働基準法第39条）

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

④災害補償

休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

⑤減給の制裁（労働基準法第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

(3) 起算日について

平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

- |            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| ①解雇予告手当    | 労働者に解雇の通告をした日                    |
| ②休業手当      | その休業日（休業が二日以上の場合には、その最初の日）       |
| ③年次有給休暇の賃金 | その年次有給休暇を労働者が取得した日               |
| ④災害補償      | 死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日 |
| ⑤減給の制裁     | 制裁の意思表示が相手方に到達した日                |

## 《 2. 労働契約と解雇・退職 》

### 4 労働基準法違反の契約について（第13条）

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

(例) 「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。



「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

### 5 労働契約期間について（第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。

## 労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

### 原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

例外

5年まで可能なケース

①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合

②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

## 参考

### 有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

- ①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。
- ②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

#### 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要なのは、契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合です。

#### 雇止めの理由の明示

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

#### 契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

## 6 労働条件の明示について（第15条）

(1) 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を**書面などで**明示しなければなりません。※1

(労働条件通知書の様式の作成例は70ページ)

書面の交付による明示事項	口頭の明示でもよい事項
<ul style="list-style-type: none"><li>①労働契約の期間(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)</li><li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準(更新の基準) <span style="color: red; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px;">注</span></li><li>③就業の場所・従事する業務の内容</li><li>④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項</li><li>⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項</li><li>⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①昇給に関する事項</li><li>②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・支払いの方法、支払いの時期に関する事項</li><li>③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項</li><li>④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項</li><li>⑤安全衛生に関する事項</li><li>⑥職業訓練に関する事項</li><li>⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項</li><li>⑧表彰、制裁に関する事項</li><li>⑨休職に関する事項</li></ul>

**注** 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示する必要があります。

<p>①明示する「更新の有無」の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*自動的に更新する</li><li>*更新する場合があります</li><li>*契約の更新はしない 等</li></ul>	<p>②明示する「判断の基準」の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*契約期間満了時の業務量により判断する。</li><li>*労働者の勤務成績、態度により判断する。</li><li>*会社の経営状況により判断する。</li><li>*従事している業務の進捗状況により判断する 等</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

**※1** 2019年（平成31年）4月1日より、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（労働者が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り。）により明示することも可能です。

### 参考

## 労働契約法

- ①平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。
- ②平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。
  - ・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成25年4月1日から施行）
  - ・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日から施行）
  - ・有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることの禁止（平成25年4月1日から施行）
- ③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

## 労働契約法の主要なポイント ①

### ■労働契約に関する基本ルール

#### \*労働契約の基本原則(第3条)

- ①労使対等の合意原則    ②均衡考慮の原則    ③仕事と生活の調和への配慮
- ④信義・誠実の原則    ⑤権利濫用禁止

#### \*労働契約の内容の理解の促進(第4条)

- ①労働者の理解の促進    ②契約内容はできる限り書面で確認

#### \*労働者の安全への配慮(第5条)

使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

### ■労働契約の成立及び変更に関するルール

#### \*合意による労働契約の成立(第6条)

労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する(成立要件)。

#### \*労働契約の内容と就業規則の関係(第7条)

労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

#### \*合意による労働条件の変更(第8条)

労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる(変更要件)。

#### \*就業規則による労働契約の内容の変更(第9条、第10条)

使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。

ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、

- ①労働者の受ける不利益の程度    ②労働条件の変更の必要性
- ③変更後の就業規則の内容の相当性    ④労働組合等との交渉の状況
- ⑤その他の就業規則の変更に係る事情

に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

#### \*就業規則違反の労働契約の効力(第12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。



## 労働契約法の主要なポイント ②

### ■労働契約の継続に関するルール

#### \*出向（第14条）

使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

#### \*懲戒（第15条）

使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したもとして、懲戒は無効とする。

### ■解雇に関するルール

#### \*解雇（第16条）

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したもとして、無効とする。

#### \*契約期間中の解雇等（第17条第1項）

有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

\*使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

#### 1. 経営上の必要性

倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

#### 2. 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

#### 3. 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

#### 4. 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

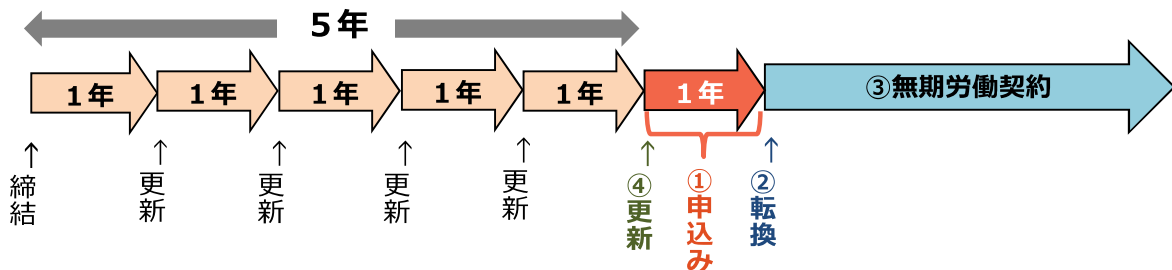
## 労働契約法の主要なポイント ③

### ■ 有期契約労働者の無期転換に関するルール

#### \* 無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。（通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

#### 【契約期間が1年の場合の例】



#### \* 無期転換ルールの特例

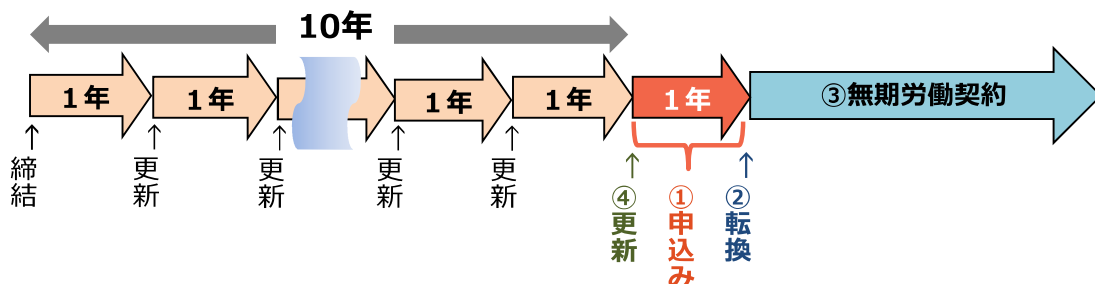
有期雇用労働者で

- 1 大学及び研究開発法人の研究者、教員等
- 2 高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
- 3 定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者

については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

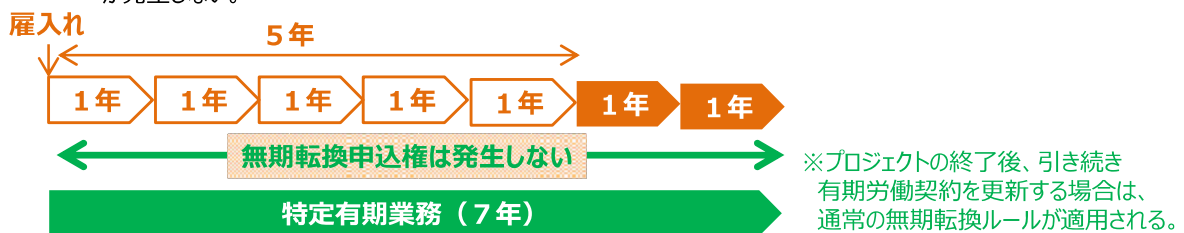
- 1 平成25年12月に一部改正された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」15条の2・1項、「大学教員等の任期に関する法律」7条1項により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

#### 【契約期間が1年の場合の例】



- 2 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」4条・8条により、年収が1075万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

例えば、7年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その7年間は無期転換申込権が発生しない。



- 3 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」6条・8条により、定年後に同一の事業主（高年齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

(注) 高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等 です。



\* 有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

\* 期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止（第20条）

同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない。

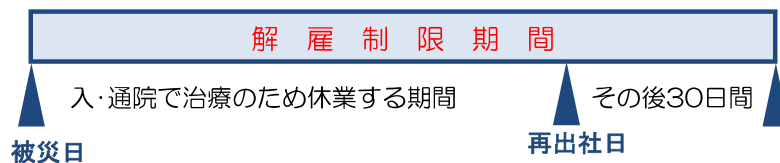
★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、労働者派遣法・パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、「同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない」と規定されている労働契約法20条は、2020年4月1日（中小企業は2021年4月1日）から施行される「短時間・有期雇用労働法」8条・9条・10条・12条に統合されることになっています。

## 7 解雇制限（第19条）

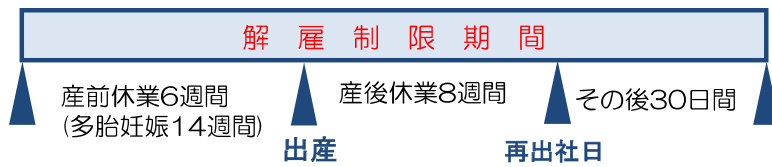
- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

### ◆解雇制限期間◆

#### 1)業務上負傷または疾病で休業する場合



#### 2)産前産後休業の場合



## 8 解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

### ①解雇をする場合

使用者は

- 30日以上前に解雇予告すれば  
30日分以上の平均賃金を支払えば
- 労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

### ②解雇予告などが除外される場合

- 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき → 例；火災による焼失、地震による倒壊など
- 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。  
→ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

### ③解雇予告などを行わずに解雇することができる者（第21条）

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- (4) 試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)は契約期間、(4)は14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。



## 9 退職時の証明（第22条第1項）

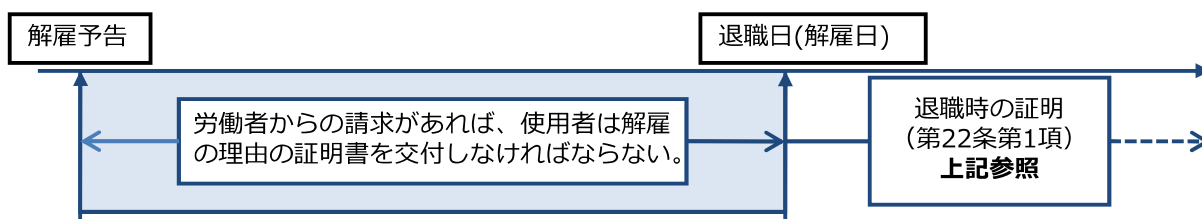
- (1) 労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。（退職証明書の例は72ページ）

### 【証明事項】……労働者が請求した事項のみ

- ①使用期間 ②業務の種類 ③当該事業における地位 ④賃金  
⑤退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む)

## 10 解雇理由の証明（第22条第2項）

- (1) 解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。（解雇理由証明書の例は74ページ）



## 11 金品の返還（第23条）

- (1) 労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
- (2) なお、賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

### 1. 権利者

退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。  
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

### 2. 賃金

ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

### 3. 権利に属する金品

労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

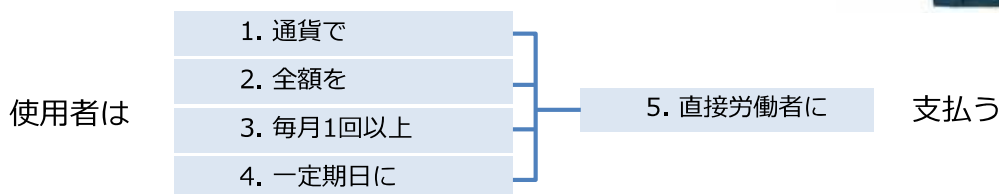
## 《 3. 賃 金 》

### 12 賃金の支払（第24条）

- (1) 賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、用途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。
- (2) なお、一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。
- また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。



#### 賃金支払5原則

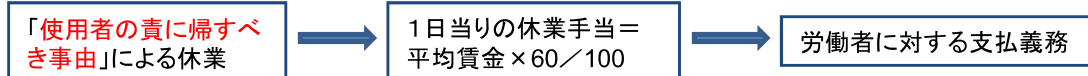


#### 例外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月1回以上／一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

### 13 休業手当（第26条）

会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。



## 14 最低賃金（労基法第28条） 最低賃金法第4条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

- (1) 最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
- (2) 最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。
- (3) 「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は92ページ参照）
- (4) 派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）
- (5) 最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）
  - 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
  - 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
  - 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
  - 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
  - 午後10時から午前5時までの間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の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
  - 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- (6) 最低賃金との比較方法（91ページも参照してください。）
  - ① 時間給の場合： 時間給 $\geq$ 最低賃金額（時間額）
  - ② 日給の場合： 日給 $\div$ 1日の平均所定労働時間（時間額に換算） $\geq$ 最低賃金額（時間額）
  - ③ 月給の場合： 月給 $\div$ 1か月の平均所定労働時間（時間額に換算） $\geq$ 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  
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
    - ① 基本給（日給） $\rightarrow$  ②の計算で時間額を出す
    - ② 各手当（月給） $\rightarrow$  ③の計算で時間額を出す
    - ③ ①と②を合計した額 $\geq$ 最低賃金額（時間額）

## 《 4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇 》

### 15 労働時間（第32条ほか）

- (1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実に作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

- (4) 一週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、一日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「一日」の労働と解されます。

### 参考

## 自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

- ①この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が2日ないし3日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。
- ②労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

### 参考

## 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

労働時間については、「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（平成29年1月20日付け基発第0120第3号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



### 「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」

#### 1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

#### 2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。



### 3 労働時間の考え方

労働時間とは、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。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 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

イ 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」）

ウ 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

### 4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

#### (1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

#### (2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ 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。

#### (3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

#### (4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

#### (5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

#### (6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

#### (7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

## ■ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

### ◆ 1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下が必要です。

- (1) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超過して労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
- (2) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

### ◆ 1日の労働時間の上限は、10時間です。

## 16 休 憩（第34条）

- (1) 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- (2) 休憩は、全労働者に一齐に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一齐付与は適用除外となります。

※特定の業種・・・運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業  
通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署

## 17 休 日（第35条）

- (1) 毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。
- (2) 休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- (3) 休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。
- (4) 振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
要件	①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指定	あらかじめ使用者が指定	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

\*振替休日や代休が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超過して労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超過した場合に割増賃金の支払いが必要となります。

## 18 時間外及び休日の労働（第36条）

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により労働基準法第36条の内容が大きく変わります。

- (1) 時間外または休日に労働させる場合には、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※と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(協定届例は75～78ページ)

※ 過半数代表者は、①労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

### (2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
  - ②労働者の範囲(対象労働者の業務、人数)
  - ③対象期間(1年間に限る。)
  - ④1日、1箇月、1年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
  - ⑤有効期間
  - ⑥1年の起算日
  - ⑦1箇月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。
- ※特別条項※1を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。
- ⑧臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合(具体的な事由)
  - ⑨1箇月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間(上記④に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。)
  - ⑩1年について労働時間を延長して労働させることができる時間(上記④(時間外労働のみの時間数)に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。)
  - ⑪1箇月の限度時間を超えることができる回数(1年について6箇月以内)
  - ⑫限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保※2するための措置
  - ⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
  - ⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

#### ※1

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間(限度時間内に限る。)を定める(労働基準法36条第3項)ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

#### ※2

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導



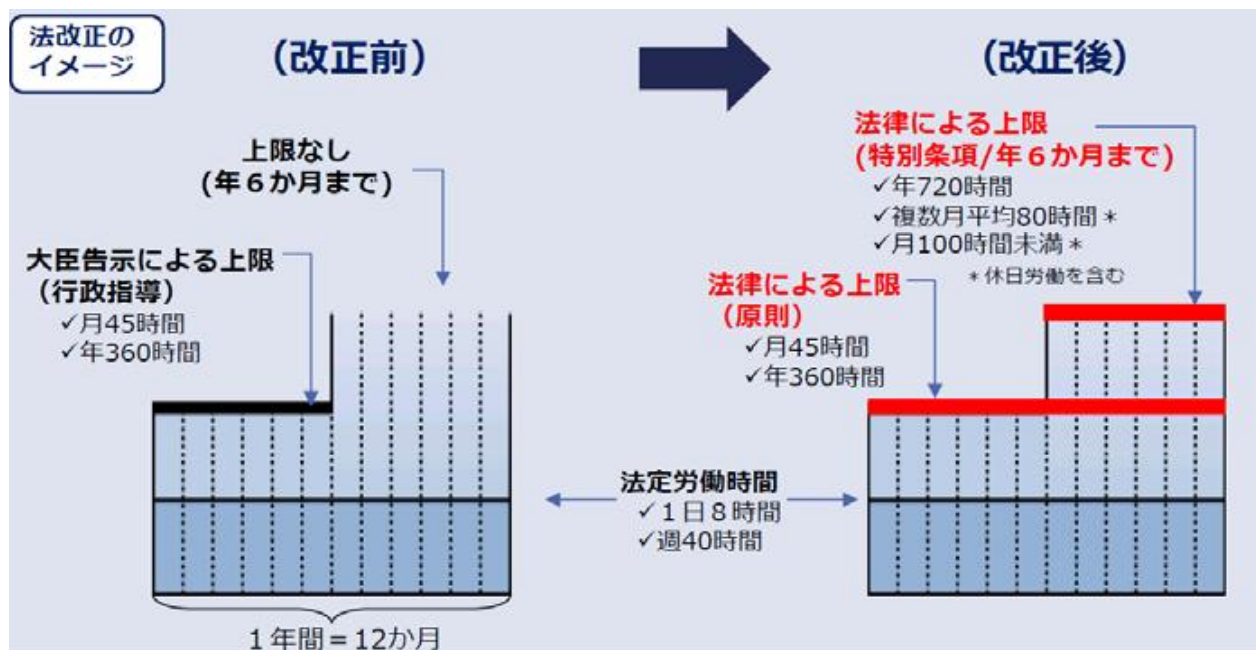
## 《ポイント》

### 時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。
- 法律上、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月42時間・年320時間）となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
  - 時間外労働が年720時間以内
  - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
  - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」、「3か月平均」、「4か月平均」、「5か月平均」、「6か月平均」が全て1月あたり80時間以内
  - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、6か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（懲役6か月以下又は30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

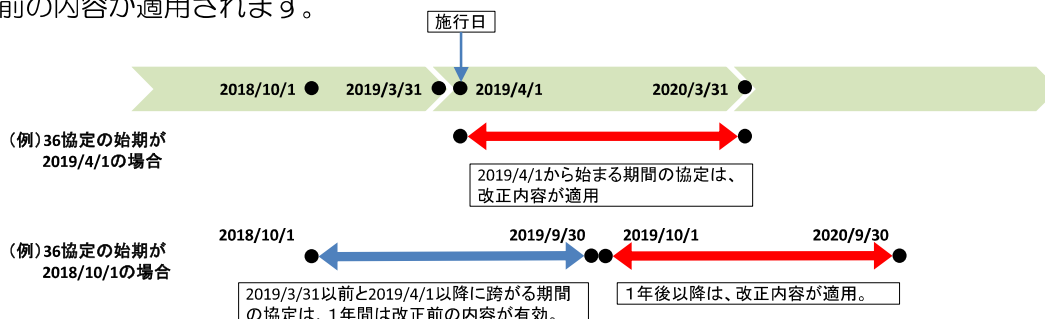
！ 特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。



### (3) 施行について

施行は原則2019年4月1日となります。

なお、経過措置を設けており、2019（平成31）年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以降の期間のみを定めた36協定に対して改正内容が適用されます。2019年3月31日（中小企業は2020年3月31日）を含む期間について定めた36協定については、1年間のみ有効となり、改正前の内容が適用されます。



### (4) 適用が猶予・除外となる事業・業務について

限度基準告示において適用除外とされていた事業・業務等の一部に関しては、今回の改正において、以下のとおり適用が猶予されるものがあります。

業務・事業	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業 (警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制の一般則を全て適用します。</li> <li>●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。</li> </ul>
自動車運転の業務	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。</li> <li>●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。</li> <li>●時間外労働が月45時間を超える回数について、月6回までの規制は適用されません。</li> </ul>
医師		<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。</li> </ul>
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用しません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上限規制がすべて適用されます。</li> </ul>

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。

ただし、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

(5) 中小企業への適用について

今回の改正内容の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては改正内容の適用が1年間猶予され、2020年4月1日からとなります。

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額		常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他	3億円以下		300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類56(各種商品小売業)、中分類57(織物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58(飲食料品小売業)、中分類59(機械器具小売業)、中分類60(その他の小売業)、中分類61(無店舗小売業)
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76(飲食店)、中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G(情報通信業)のうち	中分類38(放送業)、中分類39(情報サービス業)、中分類411(映像情報制作・配給業)、中分類412(音声情報制作業)、中分類415(広告制作業)、中分類416(映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業)
	大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち	中分類693(駐車場業)、中分類70(物品賃貸業)
	大分類L(学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75(宿泊業)
	大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791(旅行業)は除く
	大分類O(教育、学習支援業)	
	大分類P(医療、福祉)	
	大分類Q(複合サービス業)	
大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)		
卸売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類50(各種商品卸売業)、中分類51(繊維、衣服等卸売業)、中分類52(飲食料品卸売業)、中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54(機械器具卸売業)、中分類55(その他の卸売業)
その他	上記以外のすべて	

※日本標準産業分類(2013年10月改定(第13回改定))

前ページにおいて中小企業に該当する場合、適用が1年間猶予されるため、改正前の法律が適用されます。改正前の時間外及び休日労働の規定（概要）は次のとおりです。

(1) 時間外または休日に労働させる場合には、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は労働者の過半数を代表する者と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。  
(協定届例は79ページ)

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ②対象労働者の業務、人数（業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること）
- ③1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間
- ④休日労働を行う日とその始業・終業時刻
- ⑤有効期間

(3) 時間外労働の限度に関する基準

延長時間は、下表の左の欄の「期間」の区分に応じて、右の欄の「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

一般労働者の場合		対象期間が3か月を超える1年単位の 変形労働時間制の対象者の場合	
期間	限度時間	期間	限度時間
1週間	15	1週間	14
2週間	27	2週間	25
4週間	43	4週間	40
1か月	45	1か月	42
2か月	81	2か月	75
3か月	120	3か月	110
1年	360	1年	320

(4) 特別条項付き36協定

- ①臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項付き36協定」を結ぶことにより、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。  
(協定届例は80ページ)
- ②しかし、時間外労働は本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項付き36協定による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

(5) 「時間外労働の限度に関する基準」が改正（平成22年4月1日施行）

労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、

- ①限度時間を超えて働かせる一定の期間(1日を超え3か月以内の期間、1年間)ごとに、割増賃金率を定めること
- ②①の率を法定割増賃金率(2割5分以上)を超える率とするように努めること  
(例えば、1か月45時間を超え60時間までの時間は3割、1年360時間を超える時間は4割など)
- ③そもそも延長することができる時間数を短くするように努めることが必要になります。

## 19 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）

- (1) 時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例（割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合）

①月給制の場合

基本給+役付手当等の諸手当  
 1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数  
 休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数  
 深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷1日平均所定労働時間数として算出します。

③出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。  
 （「1」の部分は、基本給部分で計算されているため）

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません（名称でなく内容で判断されます）。

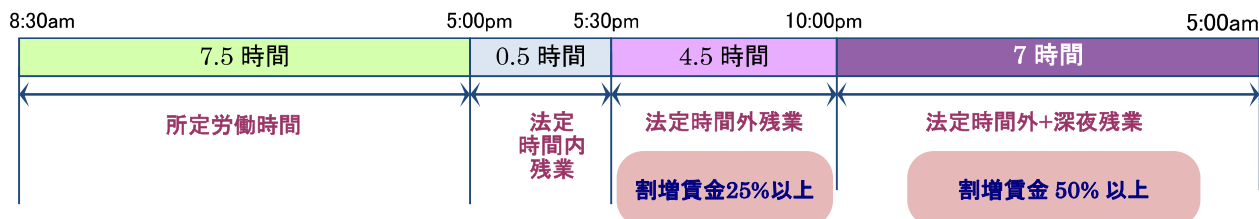
**注**

### 時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて

労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、上記(1)の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

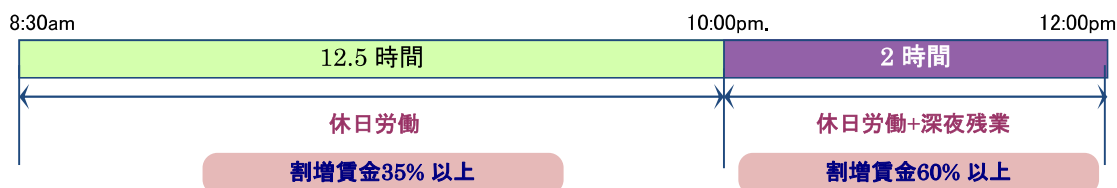
- (2) 時間外(法定外休日)労働の割増率

例) 所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合



- (3) 法定休日労働の割増率

例) 法定休日に、午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合



- (4) 月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

■ 1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

※なお、時間外労働60時間超について5割以上について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、2023年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。(中小事業主の範囲については、23ページを参照してください。)

■ 1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1か月の起算日については、労働基準法第89条第1項第2号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。



## 深夜労働との関係

深夜(22:00~5:00)の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上+時間外割増賃金率50%以上=75%以上となります。

## 法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日(例えば日曜日)に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日(例えば土曜日)に行った法定時間外労働は含まれます。

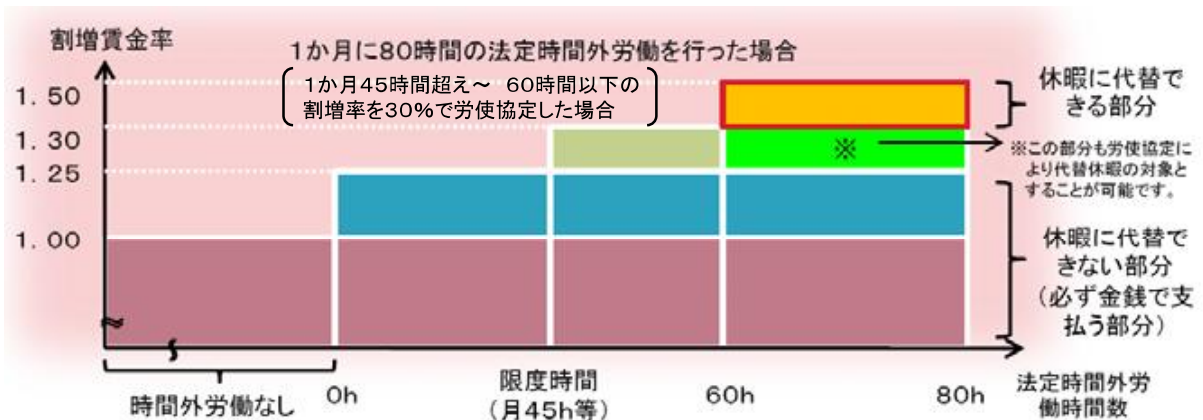
なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

### 法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

## (5) 代替休暇

- 1か月60時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。
- そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。



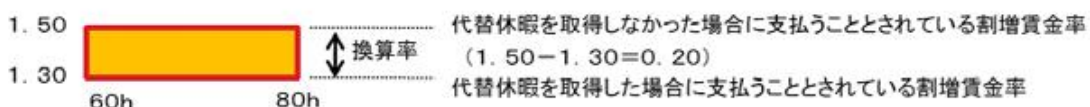
### ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left[ \text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right] \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。  
例の場合、代替休暇の時間数は、(80-60)×0.20=4時間となります。

## ②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から**1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

### 端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ この場合は、労働者の請求が前提です。)

## ③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

## ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

### 取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

### 割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいか問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

## 22 年次有給休暇（第39条）



(1) 年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務期間	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
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		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
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

(2) 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

(3) 年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法 第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するものであるため、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

(4) 年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

(5) 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分（繰越し分を含む）に限ります。

付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与などが考えられます。



## (6) 年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。従って、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。但し、請求に応じて半日単位で与えることができます。

## (7) 年次有給休暇の時間単位付与（時間単位年休）

①労使協定(※)を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。（協定例は87ページ）

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲 ②時間単位年休の日数

③時間単位年休1日の時間数 ④1時間以外の時間(2時間、3時間など)を単位とする場合はその時間数

②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。（時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可）

③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

## (8) 年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間にに応じて支払うこととなります。

**2019（平成31）年4月から、全ての企業において、法律上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必要となりました。**

## 《ポイント》

### ● 対象者について

法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。30ページの表を参照し、10日以上年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。

### ● 5日の時季指定義務について

対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。





## 29 年少者の就業制限業務（第62条、第63条）

- (1) 年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが5メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはいけません。
- (2) 年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはいけません。
- (3) 年少者を坑内で労働させてはいけません。

## 《 6. 女性の労働基準 》

### 30 妊産婦等の就業制限業務（第64条の2、第64条の3）

- (1) 妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはいけません。
- (2) 妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはいけません。
- (3) 女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、**妊産婦以外の女性**についても就かせてはいけません。

\*妊産婦とは、妊娠中及び産後1年を経過しない女性をいいます。

\*平成24年10月1日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

### 31 産前産後休業（第65条）

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定<sup>\*1,3</sup>の女性が**休業を請求した場合**には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。
- (2) 産後8週間<sup>\*2,3</sup>を経過しない女性を**就業させてはいけません**。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

\*1 「出産」とは、妊娠4か月以上（1か月28日として計算するため85日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。

\*2 産後休業は女性労働者からの請求がなくとも与えなければなりません。

\*3 産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。

## 32 妊産婦の労働時間（第66条）

- (1) 使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、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ません。
- (2) また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

## 33 育児時間（第67条）

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

## 34 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足りません）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。



## 《 7. 就業規則その他 》

### 35 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

- (1) 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、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はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。 (届出、意見書の例は85～86ページ)  
また、就業規則を変更した場合も同様です。
- (2) 就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

#### 必ず記載しなければならない事項

- ① 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

#### 定めをする場合は記載しなければならない事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項
- ③ 食費・作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

### 36 制裁規定の制限（第91条）

- (1) 就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。

◆減給は、  
1回の額・・・平均賃金の1日分の半額  
総額・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の1 } を超えてはいけません。

## 37 法令等の周知（第106条）

（1）使用者は次の事項を労働者に**周知**しなければなりません。

### 労働基準法及び同法による命令等の要旨

#### 就業規則

#### 労使協定

- ① 貯蓄金管理に関する協定(第18条)
- ② 購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)
- ③ 1か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)
- ④ フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)
- ⑤ 1年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)
- ⑥ 1週間単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の5)
- ⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)
- ⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)
- ⑨ 1か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条の3)
- ⑩ 事業場外労働に関する協定(第38条の2)
- ⑪ 専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)
- ⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)
- ⑬ 年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)
- ⑭ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額額の30分の1で支払う制度に関する協定(第39条)

#### 企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

（2）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければいけません。

#### 周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する



## 38 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107条～109条)

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**3年間**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。

### 労働者名簿の記載事項

- ① 労働者の氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

### 賃金台帳の記載事項

- ① 賃金計算の基礎となる事項
- ② 賃金の額
- ③ 氏名
- ④ 性別
- ⑤ 賃金計算期間
- ⑥ 労働日数
- ⑦ 労働時間数
- ⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
- ⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
- ⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

### ■3年間の記録の保存の起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日





## II 労働安全衛生法について

### 1 安全衛生管理体制

#### (1) 総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第10条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

- ① 常時100人以上の労働者を使用する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業
- ② 常時300人以上の労働者を使用する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

#### (2) 安全管理者（第11条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- ・ 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

#### (3) 衛生管理者（第12条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

#### (4) 安全衛生推進者等（第12条の2）

事業者は、常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、安全衛生推進者を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があります、下記②の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、衛生推進者を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

- ① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ
- ② 上記以外の業種

#### (5) 産業医（第13条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

#### (6) 作業主任者（第14条）

事業者は、下記の危険又は有害な作業について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- ・ 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石棉等作業（※ 作業内容の詳細等は労働安全衛生規則等を確認して下さい。）



## (7) 安全委員会（第 17 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

- ① **常時 50 人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業
- ② **常時 100 人以上の労働者を使用**する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

## (8) 衛生委員会（第 18 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

# 2 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

## (1) 事業者の講ずべき措置等（第 20 条～第 25 条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

- ① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置
- ② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置
- ③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置
- ④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置
- ⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置
- ⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

## (2) 労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

## (3) リスクアセスメント（第 28 条の 2）

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等による危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第 57 条の 3**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

# 3 機械並びに危険物及び有害物に関する規制

## (1) 機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第 42 条、第 45 条）

機械等は、下記の規制があります。

- ① 特に危険な作業を必要とする**ボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。  
また、製造、輸入した際は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があります、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

- ② 「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。
- ③ ボイラーその他の機械等は、定期的に自主検査を行い、その結果を記録する必要があります。  
また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、法定の資格者又は検査業者による**特定自主検査**を行う必要があります。



## (2) 危険物及び有害物に関する規制（第55条～第57条の3）

化学物質等は、下記の規制があります。

- ① **ベンジジン**等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、**製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。**
- ② **シクロロベンジジン**等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、**厚生労働大臣の許可**を受ける必要があります。
- ③ **ベンゼン**等の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に**名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し、**文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。
- ④ 化学物質のうち、通知対象物質等（**第56条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第9の物質**）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

## 4 労働者の就業に当たっての措置



### (1) 安全衛生教育（第59条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。

また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

### (2) 職長等の教育（第60条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

### (3) 就業制限（第61条）

事業者は、**クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務**については、**免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者**でないと就かせてはなりません。

また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

### (4) 中高年齢者、身体障害者への配慮（第62条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

## 5 健康の保持増進のための措置

### (1) 作業環境測定（第65条、第65条の2）

事業者は、**有害な業務を行う屋内作業場等**について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

(2) 健康診断 (第 66 条) \*詳しくは、48ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や 1 年以内ごとに 1 回、定期に**健康診断を行う必要があります。

また、**深夜業などの特定業務従事者に、6 か月ごとに 1 回、定期に**健康診断を行う必要があります。

(3) ストレスチェック (第 66 条の 10) \*詳しくは、50ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**1 年以内ごとに 1 回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。(※ 労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務)



(4) 受動喫煙の防止 (第 68 条の 2)

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

## 6 報告等

(1) 労働者死傷病報告 (第 100 条)

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式 23 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が 4 日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式 24 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

(2) その他の報告 (第 100 条)

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

## 7 その他

(1) 計画の届出 (第 88 条)

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画 (**工事 30 日前までに**労働基準監督署長に届出)

② 建設業又は土石採取業の仕事の計画 (**工事 14 日前までに**労働基準監督署長に届出)

③ 特に大規模な建設業の工事の計画 (**工事 30 日前までに**厚生労働大臣に届出)

(2) 法令等の周知 (第 101 条)

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

(3) 書類の保存 (第 103 条)

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法  
労働安全衛生法施行令  
労働安全衛生規則  
等をチェックしてね!

労働安全衛生法

検索





## 健康診断（労働安全衛生法第66条）

### 定期健康診断（労働安全衛生規則第44条） 雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。  
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。  
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

### 特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第45条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。  
ただし、胸部エックス線検査については、1年以内ごとに1回、定期に行えば足够了。

#### 特定業務とは

- |                                    |                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イ 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務   | チ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務                                                                            |
| ロ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務   | リ 坑内における業務                                                                                            |
| ハ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務   | ヌ 深夜業を含む業務                                                                                            |
| ニ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務  | ル 水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務                                         |
| ホ 異常気圧下における業務                      | ヲ 鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務 |
| ヘ さく岩機、鋳打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務 | ワ 病原体によって汚染のおそれが著しい業務                                                                                 |
| ト 重量物の取扱い等重激な業務                    | カ その他厚生労働大臣が定める業務（未制定）                                                                                |

※有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。

※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（22時から翌朝5時）を1週1回以上又は1か月に4回以上行う業務をいいます。

労働者数50名以上の事業場については、定期健康診断、特定業務従事者に対する健康診断の結果について、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。  
雇入れ時の健康診断は、結果報告の必要はありません。



## 検査項目と省略基準

検査項目		定期	雇入時
既往歴及び業務歴の調査		○	○
自覚症状及び他覚症状の有無の検査		○	○
身長		①	○
体重		○	○
腹囲		②	○
視力		○	○
聴力		④	○
胸部エックス線検査		③	○
喀痰検査		⑤	×
血圧		○	○
貧血検査	血色素量	②	○
	赤血球数	②	○
肝機能検査	G O T	②	○
	G P T	②	○
	γ-G T P	②	○
血中脂質検査	血清トリグリセライド	②	○
	H D Lコレステロール	②	○
	L D Lコレステロール	②	○
血糖検査		②	○
尿検査	蛋白	○	○
	糖	○	○
心電図検査		②	○

① 20歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可

② 40歳未満（35歳を除く）の者については、医師の判断などに基づき省略可

③ 40歳未満の者については、以下のア～ウ以外の者で、医師が必要でない認めるときは省略可  
 ア 20歳、25歳、30歳及び35歳の者  
 イ 感染症法で結核にかかる定期健康診断の対象とされている施設の労働者  
 ウ じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている労働者

④ 1000及び4000ヘルツの音を用いてオージオメーターで検査する必要がありますが、45歳未満（35歳、40歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。

⑤ 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について医師の判断に基づき省略可

※ 雇入時の健康診断には省略項目はありません。

※ 特定業務従事者に対する健康診断は、定期健康診断の医師による省略基準に加え、以下により検査項目を省略することができます。

- 年2回の聴力検査のうち1回は、医師が適当と認める方法を用いてもよい。
- 貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査については、年2回のうち1回は、医師が必要でない認めるときは省略可

血糖検査は、空腹時血糖に加え随時血糖も可、追加で行うHbA1cの検査は、同一検体等を利用して実施することが望ましい。尿検査についても、検査項目に加え血清クレアチニン検査も同一検体を利用して実施することが望ましい。

（平成29年8月4日、基発0804第4号 参照）

常時使用する短時間労働者（パート・アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

- ① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
  - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が1年以上である者
  - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上使用されることが予定されている者
  - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上引き続き使用されている者
- 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以上であること。

## V パートタイム労働者の労務管理について

### 《 1. パートタイム労働者とは 》

少子高齢化が進み、労働力人口が減少する中、パートタイム労働者は雇用者全体の3割近くを占め、わが国の経済活動の重要な役割を担っています。

しかしながら、一方で、仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに、賃金などの待遇が働きや貢献に見合っていないなど、パートタイム労働者の働く意欲を失わせてしまうような状況も見られるところです。

こうした問題を解消し、パートタイム労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備し、パートタイム労働者の均等・均衡待遇の確保と納得性を高めるための措置等の更なる充実を目指して、パートタイム労働法（「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）が改正され、平成27年4月1日から施行されています。

#### 【定義】

「短時間労働者(パートタイム労働者)」とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業所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べて短い労働者」とされています

たとえば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼称は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

### 《 2. パートタイム労働法の概要 》

#### 1 労働条件の文書交付等（第6条）

- (1) 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付等により明示しなければなりません。
- (2) 労働基準法(第15条)では、パートタイム労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、改正パート法ではそれらに加えて上記4項目について文書などによる明示が義務づけられています。

#### 2 雇用管理の改善措置と待遇決定についての説明義務（第14条）

- (1) 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。
- (2) 事業主は、その雇用するパートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。
- (3) 説明義務が課せられる事項  
労働条件の文書交付等（注1）、就業規則の作成手続き（注1）、待遇の差別的取扱い禁止、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置  
※（注1）パートタイム労働者から説明を求められたときのみ説明する必要があります。

#### 3 均等・均衡待遇の確保の推進（第8条ほか）

- (1) 事業主が、雇用するパートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。  
パートタイム労働法では、パートタイム労働者の待遇について通常の労働者との働き方の違いに応じて、均衡を図るための措置を講じるよう規定しています。  
具体的には、職務の内容(業務の内容と責任の程度)、人材活用の仕組みや運用などの2つの要件が通常の労働者と同じかどうかを比較することにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、下表のとおり、事業主の講ずべき措置が規定されています。

【パートタイム労働者の態様】 通常の労働者と比較して、		賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務の内容 (業務の内容及び責任の程度)	人材活用の仕 組みや運用等 (人事異動の有無 及び範囲)	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当等	職務遂行に必 要な能力を付 与するもの	左以外のもの (キャリアアッ プのための訓 練等)	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のもの (慶弔休暇、社 宅の貸与等)
①通常の労働者と同視すべき パートタイム労働者		◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	同じ						
②通常の労働者と職務の内容 が同じパートタイム労働者		△	—	○	△	○	—
同じ	異なる						
③通常の労働者と職務の内容 も異なるパートタイム労働者		△	—	△	△	○	—
異なる	—						

(講ずる措置) ◎…パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止(義務) ○…実施義務・配慮義務  
△…職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務

#### (2) 賃金(基本給、賞与、役付手当等)の決定について(第10条)

- ①事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金を決定するよう努めなければなりません。

#### (3) 教育訓練について(第11条)

- ①通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者の場合、その職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練は、通常の労働者と同様に実施しなければなりません。  
②その他の教育訓練(例えばキャリアアップのための訓練など)については、そのパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めなければなりません。

#### (4) 福利厚生施設について(第12条)

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室)については、パートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません。

#### (5) 差別的取扱いの禁止(第9条)

働き方が通常の労働者と同じ状態のパートタイム労働者(上表①)については、すべての待遇についてパートタイム労働者であることを理由として差別的に取り扱うことは禁止されています。

## 4 通常の労働者への転換の推進(第13条)

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。  
②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募機会を与える。  
③パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

## 5 相談に対応するための体制整備(第16条)

事業主はパートタイム労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。※パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、自主的な解決を図るよう努めなければなりません(第22条)。

★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、2020年4月1日(中小企業は2021年4月1日)から、パートタイム労働者に加えて、有期契約労働者も法律の保護の対象に追加され、ガイドラインの策定などによって均衡待遇規定の明確化も図られることになっています。



# STOP! 転倒災害

## プロジェクト

## 転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート



チェック項目		<input type="checkbox"/>
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	<input type="checkbox"/>
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	<input type="checkbox"/>
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	<input type="checkbox"/>
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	<input type="checkbox"/>
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいませんか	<input type="checkbox"/>
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	<input type="checkbox"/>
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などを標識などで注意喚起していますか	<input type="checkbox"/>
8	ながらスマホやポケットに手を入れたまま歩くこと、手すりを持たない階段の昇降などを禁止していますか	<input type="checkbox"/>
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	<input type="checkbox"/>

### チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイデアを出し合いましょう！ 次頁の「見える化」も効果的です!!



## 転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。危険場所に下のステッカーの掲示を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

**転倒危険！**



**コメント**

# STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため「**STOP! 転倒災害プロジェクト**」を推進しています。

STOP! 転倒 検索

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、適時にチェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

## 転倒災害の特徴

### 特徴1 **転倒災害は最も多い労働災害!**

休業4日以上労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.8万件**と最も多く発生しており、近年増加傾向です。

### 特徴2 **特に高齢者で多く発生!**

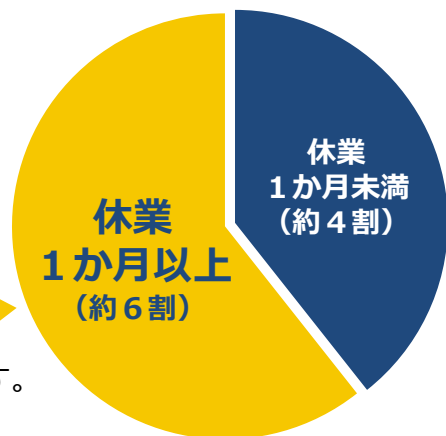
高齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満と比較してリスクが**約3倍**に増加します。

### 特徴3 **休業1か月以上が約6割!**

転倒災害による休業期間は**約6割が1か月以上**となっています。

### 特徴4 **冬季に多く発生!**



**降雪の多い地域**では、冬季に多く発生しています。



「平成29年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告 (厚生労働省) より作成

## 転倒災害の主な原因

▶ 転倒災害は、大きく3種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り	つまずき	踏み外し
		
<p>&lt;主な原因&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>床が滑りやすい素材である。</li><li>床に水や油が飛散している。</li><li>ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。</li><li>路面等が凍結している。</li></ul>	<p>&lt;主な原因&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>床の凹凸や段差がある。</li><li>床に荷物や商品などが放置されている。</li></ul>	<p>&lt;主な原因&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。</li></ul>

## 転倒災害防止対策のポイント

▶ 転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

4S (整理・整頓・清掃・清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
<ul style="list-style-type: none"><li>歩行場所に物を放置しない</li><li>床面の汚れ (水、油、粉など) を取り除く</li><li>床面の凹凸、段差などの解消</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>時間に余裕を持って行動</li><li>滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行</li><li>足元が見えにくい状態で作業しない</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>移動や作業に適した靴の着用</li><li>職場の危険マップの作成による危険情報の共有</li><li>転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起</li></ul>

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください！  
「**STOP! 転倒災害プロジェクト**」

STOP! 転倒 検索

# 社会福祉施設の転倒災害防止

労働災害を防止するため、大阪労働局 安全課が作成したリーフレットです。作業の方が見える場所に掲示をお願いします。

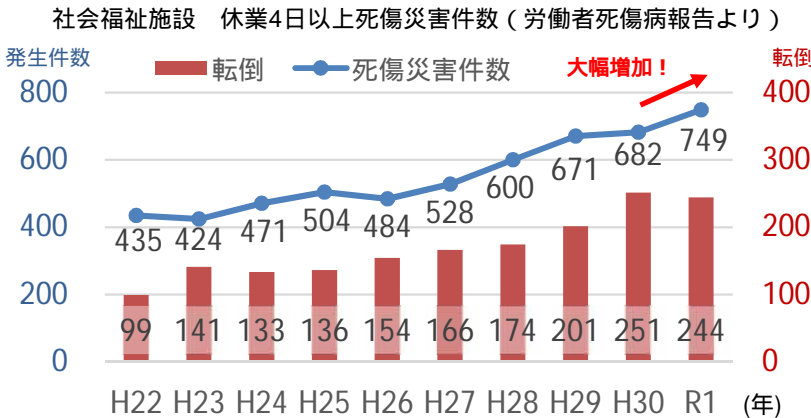


## 今日も一日ご安全に

大阪における令和元年（平成31年）の休業4日以上死傷災害8,806件のうち2,121件が転倒災害となっています。

また、社会福祉施設においては、休業4日以上死傷災害749件のうち、転倒災害が244件発生しています。なお、転倒災害の63.5%が休業30日以上となっています。

### 死傷災害は大幅増加、転倒災害は高止まりしています



### 災害事例（転倒災害）

- ・居室から廊下に出た際、床が清掃後で濡れており転倒した。
- ・トイレにおいて、利用者に突然前から押され、転倒した。
- ・浴室の溝掃除で、蓋が開いており、その蓋につまずいて転倒した。
- ・脱衣所でモップ引きをしたが、残っていた水に滑って転倒した。
- ・配膳中、食器乾燥機の電源コードに引っかかり転倒した。
- ・馬の遊具を使用した集団遊び中、バランスを崩して転倒した。
- ・利用者が転倒しそうになり、支えようとしたところ一緒に転倒した。
- ・両手に道具を持って階段を降下中、階段を踏み外して転倒した。
- ・来客があり、急いで対応しようとしてバランスを崩して転倒した。
- ・夜勤で室内が暗かったのでバランスを崩して転倒した。

### 転倒災害の特徴

転倒災害は最も多い労働災害！  
休業1か月以上が6割超！  
中には死亡災害も！  
特に高齢者で多く発生！

### 転倒による死亡災害事例

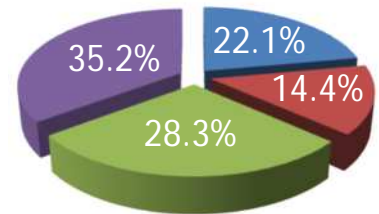
平成23年8月 女性 50歳代

グループホームにおいて、入居者からの呼び出しコールが鳴ったため、スタッフルームから走って居宅へ向かったところ、モップで水拭きした廊下で足を滑らせ転倒した際、後頭部を強打したものの。



### 令和元年 転倒災害での休業日数

4日～14日 22.1% 15日～29日 14.4%  
30日～59日 28.3% 60日以上 35.2%



### 転倒災害防止対策のポイント

- 床清掃後は確実な拭き取りを実施すること。
- 水を使う作業場所では、耐滑性のある作業靴を履くこと。（耐滑性の靴は、水だけではなく、踏ん張りも効くので、バランスを崩したときにも効果がある）
- 施設内は急いでいても、走らないこと。
- 両手に荷物を持っての歩行は、確実にバランスを崩すので、階段では禁止すること
- 通路、作業場所に適切な照度を確保すること。
- 電気のコードの配線処置を確実にすること。
- 利用者への意識集中は周りが見えなくなることから、忙しい時ほど落ち着いて作業すること。
- 利用者の不意な動作による介助中での転倒災害対策は、過去の施設内での事例収集を行い、情報を共有し、介助中の危険予知を行い、事故があるかもしれないと身構えることが必要であること。



労働災害が増えています!!

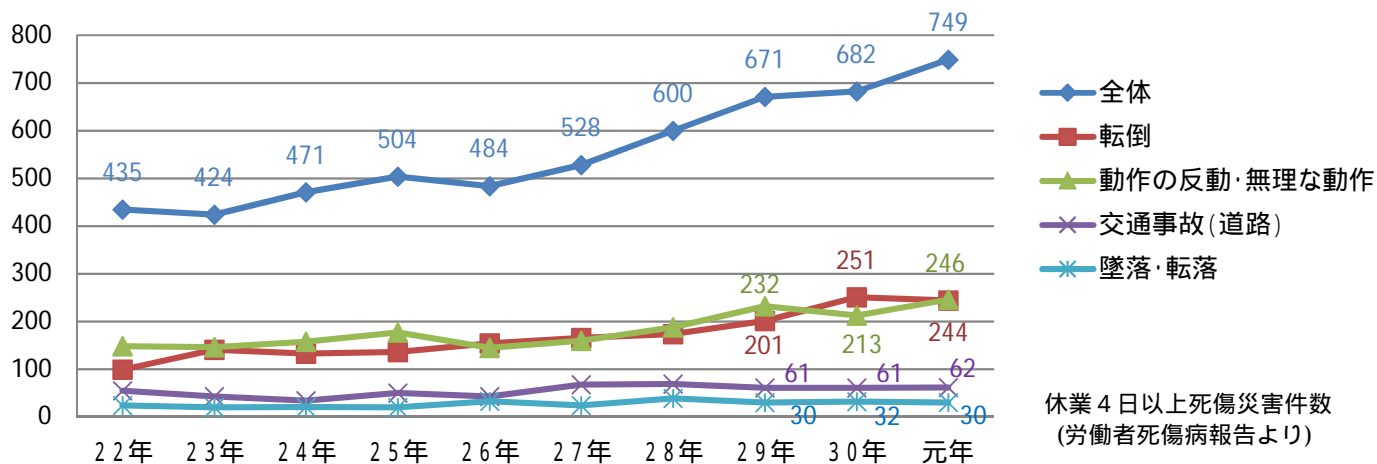
# 社会福祉施設の労働災害防止

～4S活動・KY活動・安全の見える化・腰痛予防対策～

大阪府内の社会福祉施設（老人介護施設、保育施設、障がい者施設等）の労働災害による死傷者数（休業4日以上）は、ここ数年増加傾向で、令和元年（平成31年）は749人と前年に比べ67人増加しています。

事故の型別では、腰痛等の「動作の反動・無理な動作」が246人、次いで「転倒」が244人と多くなっています。「転倒」が高止まりする中、「動作の反動・無理な動作」が前年より33人増加となっています。

社会福祉施設における主な事故の型別発生件数の推移（大阪府内）



「動作の反動・無理な動作」とは、重い物を持ち上げて腰をぎっくりさせたというように身体の動き、不自然な姿勢、動作の反動などに起因して、すじをちがえる、くじく、ぎっくり腰になる及びこれに類似した状態になる場合をいいます。

厚生労働省のHPで、安全衛生リーフレットを公開していますので、ご活用して下さい。

## 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

一人一人の行動変容を心がけていただくことが重要です。事業者、労働者それぞれが、職場内外での感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組んでいただくようお願いします。

参考ページ「介護事業所等における新型コロナウイルス感染症への対応等について」

([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00089.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00089.html))

## 高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン(エイジフレンドリーガイドライン)

令和2年3月にガイドラインが作成されました。社会福祉施設では高齢労働者の被災率が高くなっています。高齢労働者が安心して安全に働ける職場環境づくりや労働災害防止のための健康づくりの推進をお願いします。

参考ページ「高齢労働者の安全衛生対策について」

([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/anzen/newpage\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/newpage_00007.html))

## 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

労働災害発生件数の多い小売業、社会福祉施設、飲食店での災害防止の取組を促進させるため、平成29年1月より実施しています。リーフレット、教材、取組好事例などの役立つ情報が数多く掲載されています。

参考ページ「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」

(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)



厚生労働省・大阪労働局労働基準部安全課・健康課

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>



# 労働災害を防止するために

## 安全衛生管理体制

自主的な安全衛生管理を進め、労働災害防止対策を着実に実施するためには、管理体制の要である衛生管理者や産業医などが適切に選任され、定められた職務を確実に実施することが必要です。

また、安全衛生管理体制を作りあげることが、事業場の従業員全員が協力して安全衛生を進めていくためにも必要なものです。

### ・トップの姿勢

職場の安全衛生は、「働く人、誰一人ケガをさせない」という経営トップの厳しい経営姿勢から活動が始まります。

### ・管理者による実践

管理者である施設長、課長、係長、責任者（リーダーなど）が業務の中に安全衛生を一体のものとして組み込んで、率先垂範して実践します。

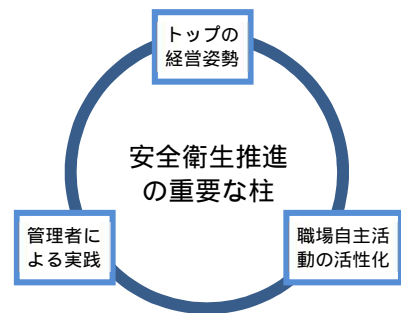
### ・職場自主活動の活性化

一人ひとりが危ないことを危ないと気づき、自主的、自発的に安全行動をとります。

## 事業場規模別安全衛生管理体制

規模 (労働者数)	業種 社会福祉施設 (労働安全衛生法 施行令第2条第3号の業種)
50～999人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>衛生管理者   安全推進者</p> <p>↓</p> <p>産業医</p> <p>↓</p> <p>衛生委員会</p>
10～49人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>衛生推進者   安全推進者</p> <p>↓</p> <p>安全衛生懇談会の実施など 労働者の意見を聞く機会を設けること</p>
1～9人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>安全衛生懇談会の実施など 労働者の意見を聞く機会を設けること</p>

平成26年3月に策定された「労働安全衛生法施行令第2条第3号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン」に基づき、常時使用する労働者数が10人以上の事業場は安全推進者を配置することになりました。



### 管理活動と職場自主活動の関係

#### 管理活動とは

管理体制・職制を通じて  
基準・指示・命令に基づき  
ハードウェア及びソフトウェア  
の対策を進める活動

#### 職場自主活動とは

職場・仕事の仲間同士で  
対策を話し合っ  
て決め  
自ら実行する活動

## 4S活動

「転倒災害・転落災害」などに効果のある日常の活動として、4S活動があります。

### 4SのSとは

#### 整理・・・

必要な物と不要な物を分けて、不要な物を処分すること

**進め方** 不要な物の廃棄基準、判断がつかない物の要不要を判断する責任者を定める。  
4Sゾーン（区域）ごとに、所属従業員全員が掃除し、不要な物を廃棄する（定期的に行う）。  
施設長が定期的に巡回して整理の状況をチェックする。  
チェック結果により改善し、必要に応じ廃棄基準を見直す。

#### 整頓・・・

必要な時に必要な物をすぐ取り出せるように、分かりやすく安全な状態で配置すること

**進め方** 現状を把握する（置く物、置き場所、置き方、使用時の移動距離）。  
置く物の種類、置き場所、必要数量を決定する（種類・量とも絞り、移動距離を短くすること）。  
場所ごとの管理担当者を決める。  
取り出しやすく、しまいやすい置き方を決める。  
定期的にチェックし、必要に応じ改善する。

#### 清掃・・・

身の回りをきれいにし、衣服や廊下のゴミや汚れを取り除くこと  
<作業スペースや通路が汚れていたり、濡れていると滑りやすくなるので、清掃を励行しましょう>

#### 清潔・・・

整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生的で、快適な職場環境を維持すること





# 危険予知 (KY) 活動 不安全行動による災害防止に有効な日常の活動として、危険予知活動があります。

## 危険予知 (KY) 活動とは

人間は誰でも、つい「ウっかり」したり、「ボンヤリ」したり、**錯覚**をしたりします。横着して**近道や省略**もします。このような人間の行動特性が誤った動作などの不安全行動（ヒューマンエラー）をもたらし、事故・災害の原因となります。これらは、**通常の慣れた業務で起こりがち**です。

事故・災害を防止するには、業務を始める前に、「**どんな危険が潜んでいるか**」を職場で話し合い、「**これは危ない**」という危険のポイントについて合意します。そして、その危険のポイントについて対策を決め、行動目標や指差し呼称項目を設定し、一人ひとりが指差し呼称で安全衛生を先取りしながら業務を進めます。このプロセスがKY（K = 危険・Y = 予知）活動です。

なお、KY活動推進に必要な手法を習得するための危険予知訓練をKYT（T = トレーニング）と呼んでいます。

### 〇 作業の状況

脚立を使って窓ふきを行っています。



どのような危険が  
潜んでいるでしょうか？

### 危険のポイント（本質追究）

- 1 脚立から離れた窓を拭こうと身を乗り出した際にぐらついてよろけて落ちる
- 2 脚立から降りる際に、地面に置いてあるバケツに足を引っかけて転ぶ
- 3 脚立の開き止めを掛けていないため、脚立が開いて落ちる。

### あなたならどうする（対策樹立）

- 1-1 脚立を正面に置く
- 1-2 脚立の反対側に昇る
- 1-3 脚立をこまめに動かす

### 私たちはこうする（目標設定）

脚立を使って窓ふきするときは、  
脚立をこまめに動かして行おう ヨシ！

## 安全の見える化

「安全の見える化」は、**職場にひそむ危険**を写真などにより、**目に見える形**にすることによって効果的に安全活動を展開する取組です。誰でも参加することができ、中小企業でも、また、業種に関係なく取り組めます。

日頃取り組んでいる安全活動を見える化することにより、労働者の安全意識が高まり、また、他の監督者・指揮者からも安全な作業の遂行状況が明確になり、更なる取組の活性化に繋がります。

### 階段を「安全の見える化」した一例

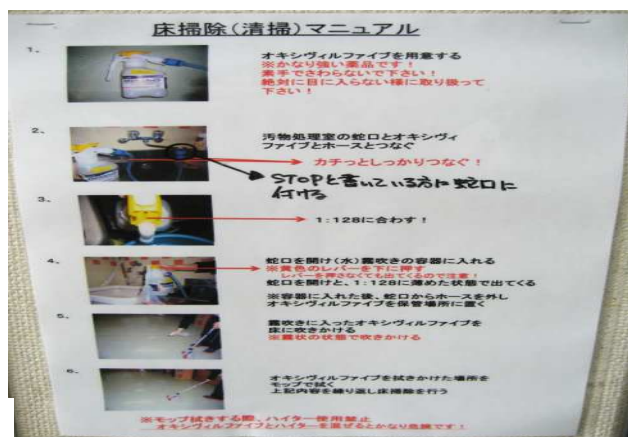
- ・ 踏面に反射テープ貼付
- ・ 足下照明設置
- ・ 一時停止表示
- ・ 左右確認表示
- ・ 階段通行時の注意表示



## 安全見える化の実例

ノロウイルス対策の床掃除に当たり、「薬品を素手でさわらない。混ぜると危険」等の注意事項について、写真を用いた分かりやすいマニュアルを作成し、スタッフルームに掲示し、健康障害の防止を図っている。

厨房（職員用の食事の調理を含む）内において、まな板、包丁、保管場所を肉（赤）、魚（青）等と色分けして表示し、ノロウイルス等による2次感染の防止を図っている。



# 腰痛予防対策

腰痛とは病気の名前ではなく、腰部を主とした痛みや張りなどの不快感といった症状の総称です。一般に座骨神経痛を代表とする脚の痛みやしびれを伴う場合も含まれます。腰痛は誰もが経験しうる痛みです。



設置式リフト

スライディングボード

作業対象物や利用者を体に近づけて作業します

×



○



腰痛を防ぐためには、

- ・福祉機器の利用により作業者の負担を軽減する方法
- ・適切な作業方法を定めて無理な動作や姿勢を防ぐ方法

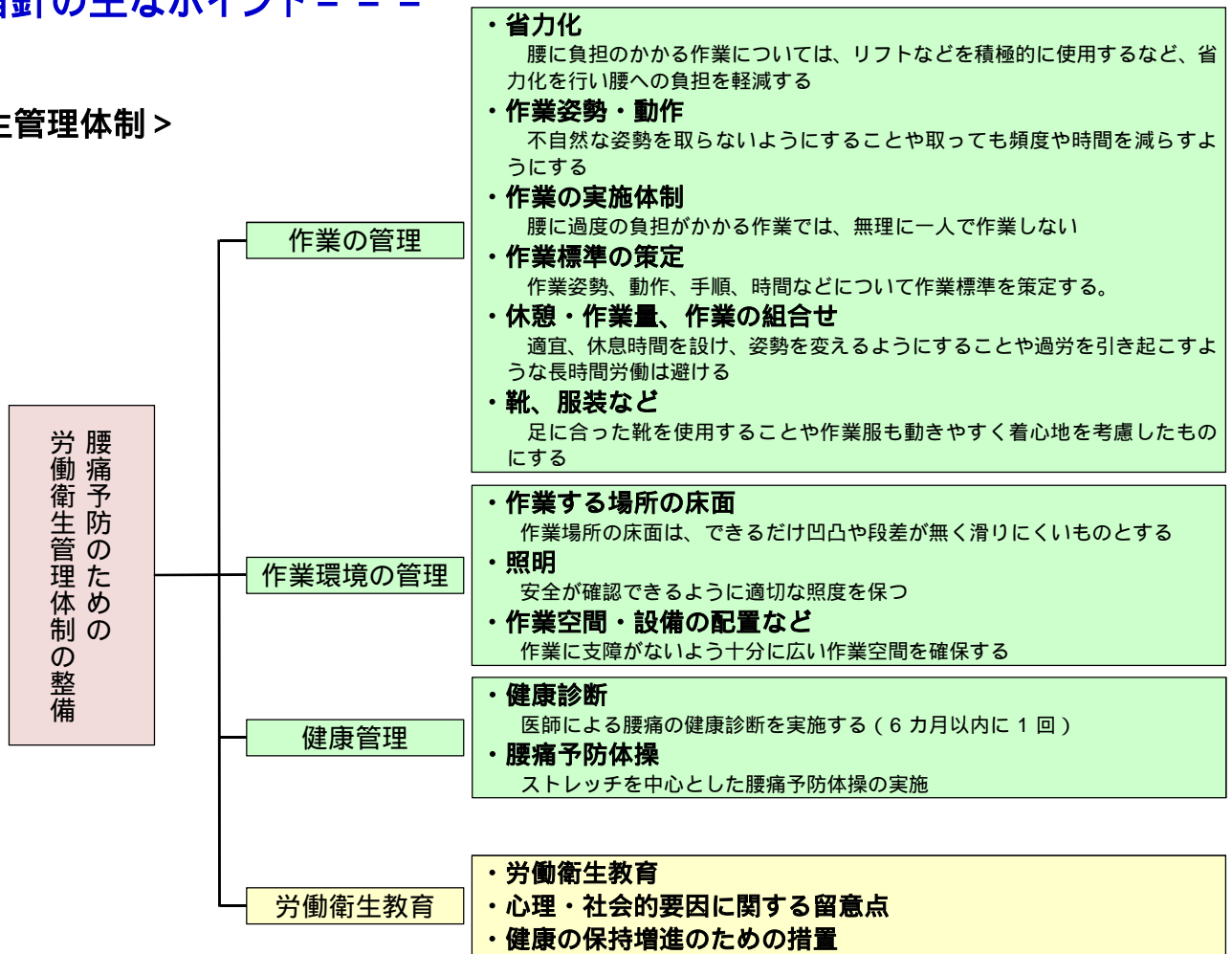
などが知られていますが、それ以外にも、同一姿勢で滞った血流の改善、柔軟性のアップ、筋力のアップに加えて筋肉の強化や柔軟性を向上させる「ストレッチ」も効果的です。

## 「職場における腰痛予防対策指針」(平成 25 年 6 月)

休業4日以上職業性疾患のうち、職場での腰痛は6割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。そこで、厚生労働省では平成25年6月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

### === 指針の主なポイント ===

#### < 労働衛生管理体制 >



#### < リスクアセスメント >

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

#### < 労働安全衛生マネジメントシステム >

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画(Plan)」を立て、それを「実施(Do)」し、実施結果を「評価(Check)」し、「見直し・改善(Act)」するという一連のサイクル(PDCAサイクル)により、継続的・体系的に取り組むことができます。



# 社会福祉施設の交通労働災害防止

労働災害を防止するため、大阪労働局 安全課が作成したリーフレットです。作業の方が見える場所に掲示をお願いします。



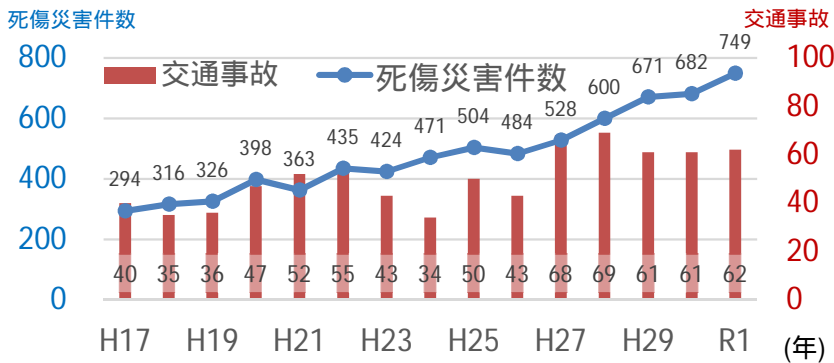
## 今日も一日ご安全に

令和元年（平成31年）の大阪府内の社会福祉施設の休業4日以上死傷災害は749人で前年より67人増加しています。

災害のうち、交通事故は62人で、**1件の死亡災害が発生しています。**

### 交通事故の死傷災害発生件数は、高止まりしています

休業4日以上死傷災害件数（労働者死傷病報告より）



## 死亡災害事例

（社会福祉施設の交通労働災害）

令和元年11月 女性 50歳代 経験4月

利用者宅から事務所に戻るため、原動機付自転車で走行中、道路上に駐車していたトラックを避けようと中央線側に寄ったところ、同様に当該駐車車両を避けようとした後方を走行中のダンプトラックの左後輪と接触した。



## バイク・自転車運転中の災害事例

- ・交差点で左折しようとした車に巻き込まれ転倒した。
- ・上り坂を走行中、スピード不足でバランスを崩し転倒した。
- ・右折するため、車線変更をしたとき、後ろからきた車と接触し転倒した。
- ・雨天の中、バイクで走行中、マンホールの上でタイヤが滑りスリップして転倒した。
- ・交差点を進行中、右から直進してきたバイクと衝突した。（交差点内やT字路での災害が多発している。）
- ・車道から歩道へ進路変更した時、車道と歩道の段差でバランスを崩し転倒した。（段差での転倒災害が多発している。）
- ・走行中、植木で死角になった自宅から出てきた自転車と衝突して転倒した。
- ・マンション敷地内の下り坂にて地面のタイルが雨で濡れておりスリップして転倒した。

## バイク・自転車運転業務の災害防止対策のポイント

交差点での出会い頭事故は、「いつも大丈夫だから」「車が止まってくれるはずだから」の思い込みが危険です。（相手があなたに気付いていない場合があります。交差点を進行するときは相手と視線を合わせ、「アイコンタクト」をし、安全確認をして通行しましょう。）

急ハンドル、急加速、急ブレーキ、「急」のつく動作を禁止しましょう。（余裕を持って、危険予測した運転を心がけましょう。）

雨天は、路面が濡れてスリップしやすくなります。特に金属製のマンホール上は通行しないようにしましょう。自転車の運転では、段差のある車道と歩道での無理な横断をやめましょう。また、前カゴに荷物を載せすぎないようにしましょう。（運転中のバランスが悪くなるだけでなく、回避行動が取りにくくなります。）

降雪や体調の悪いときは、運転を控えましょう。

加齢により身体能力が低下します。高齢者の方は、過去の運転技術を過信せず、慎重な運転を心がけましょう。

ヒヤリ・ハット事例に基づき、**ヒヤリマップを作成**し、配布又は掲示する等により啓発を行いましょ。

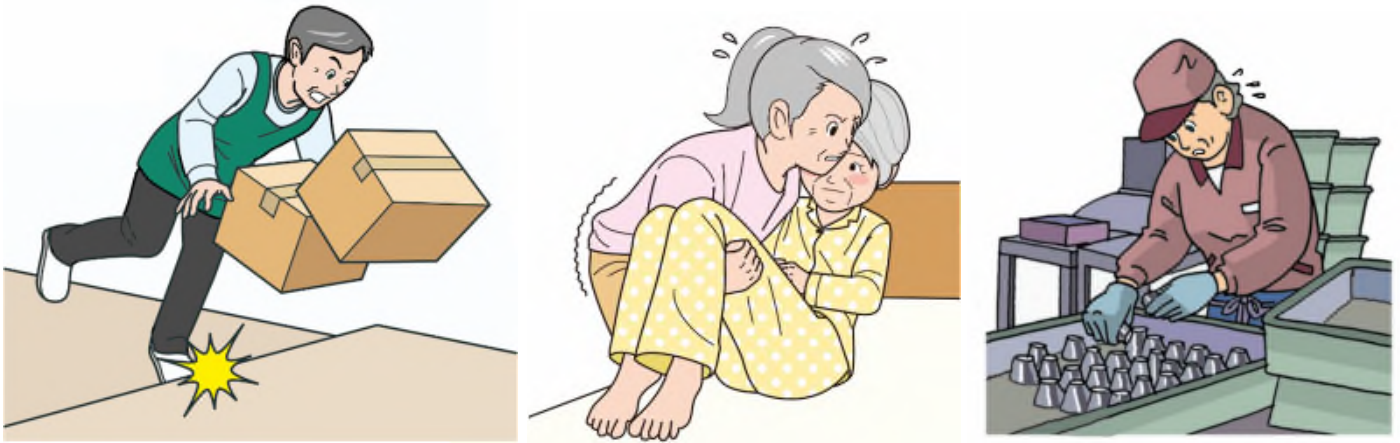


# エイジフレンドリーガイドライン

## (高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)

厚生労働省では、令和2年3月に「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」(エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」)を策定しました。

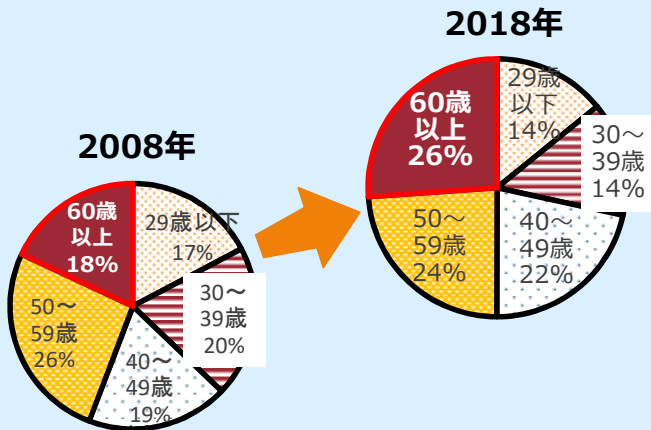
働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。



働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

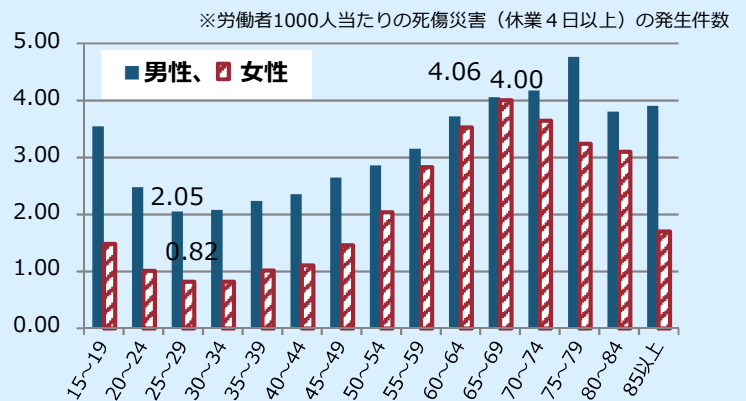
### <年齢別死傷災害発生状況（休業4日以上）>



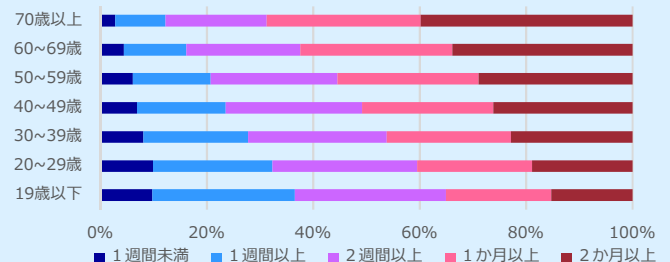
高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含めすべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要です。

### <年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>



### <年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

# ガイドラインの概要

このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

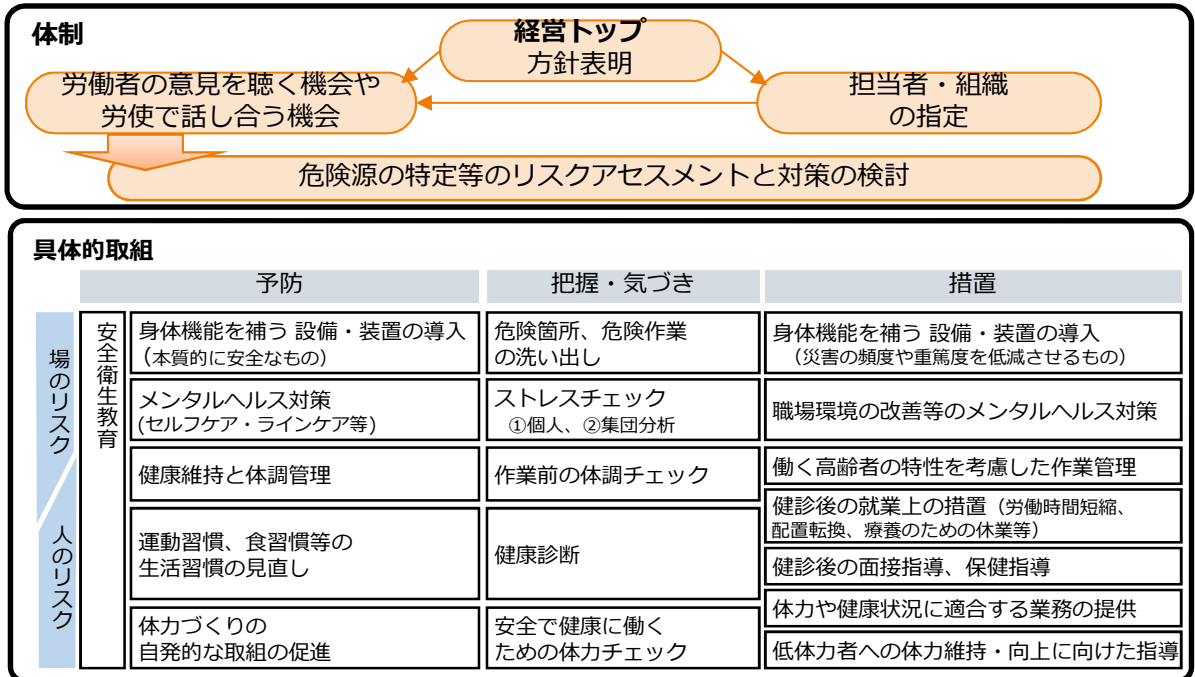
令和2年3月16日付け基安発0316第1号  
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



## 事業者求められる事項

事業者は、以下の1～5について、高齢労働者の就労状況や業務の内容等の実情に応じ、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



## 1 安全衛生管理体制の確立

### ア 経営トップによる方針表明と体制整備

- ・企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- ・対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- ・対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



#### ※考慮事項※

- ・高齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

### イ 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

- ・高齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- ・リスクアセスメントの結果を踏まえ、2以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

#### ※考慮事項※

- ・職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- ・必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します
- ※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態
- ※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態
- ・社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます





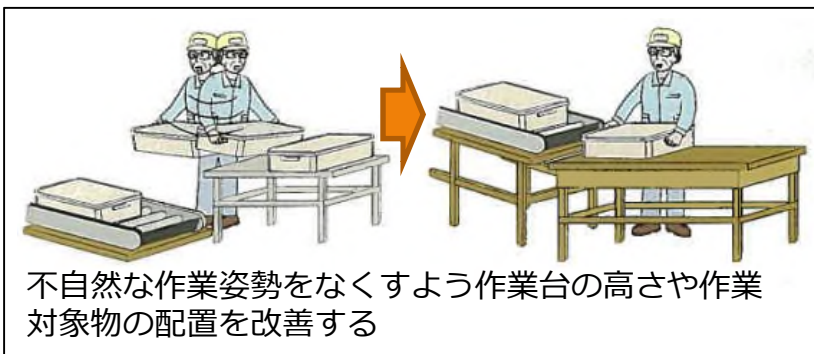
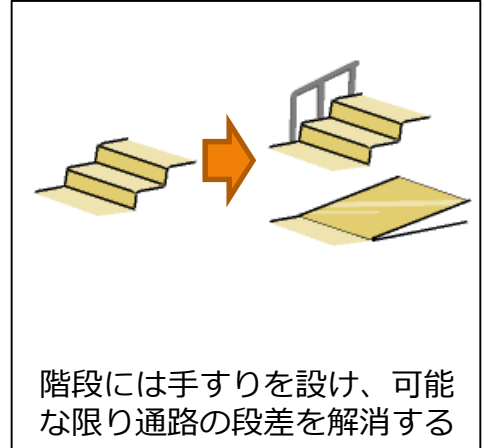
# ガイドラインの概要

## 2 職場環境の改善

(1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

- ・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
- ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

### ↓対策の例↓



### その他の例

- ・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
- ・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
- ・パワーアシストスーツ等を導入する
- ・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する 等

## ガイドラインの概要

### (2) 高齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

- ・ 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
- ・ 以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

#### ▼対策の例▼

##### <共通的な事項>

- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）

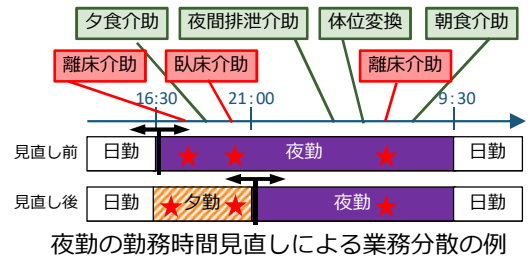
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります

##### <暑熱な環境への対応>

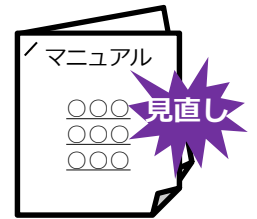
- ・ 一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
- ・ 始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

##### <情報機器作業への対応>

- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします



夜勤の勤務時間見直しによる業務分散の例



## 3 高齢労働者の健康や体力の状況の把握

### (1) 健康状況の把握

- ・ 労働安全衛生法で定める雇入時および定期的健康診断を確実に実施します
- ・ その他、以下に掲げる例を参考に、高齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

#### ▼取組の例▼

- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます



# ガイドラインの概要

## (2) 体力の状況の把握

- ・ 高齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
- ・ 体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

### ▼対策の例▼

- ・ 加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
- ・ 厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
- ・ 事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

### ✿考慮事項✿

- ・ 体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

**転倒等リスク評価セルフチェック票**

**体力チェックの一例** 詳しい内容は→ 

#### I 身体機能計測結果

① ステップテスト（歩行能力・筋力）  
あなたの結果は  cm /  cm [原高] =   
下の評価表に当てはめると →  [評価]

評価値	1	2	3	4	5
歩行時	~1.24	1.25	1.30	1.47	1.66~
原高	~1.38	~1.46			

② 座位ステップテスト（敏捷性）  
あなたの結果は  回 / 20秒  
下の評価表に当てはめると →  [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(回)	~24	25	26	44	48~
	~28	~43	~47		

③ ファンクショナルリーチ（動的バランス）  
あなたの結果は  cm  
下の評価表に当てはめると →  [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(cm)	~19	20	30	36	40~
	~29	~39	~39	~39	

④ 踵指片足立ち（静的バランス）  
あなたの結果は  秒  
下の評価表に当てはめると →  [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(秒)	~7	7.1	17.1	55.1	90.1~
	~17	~55	~90		

⑤ 踵指片足立ち（静的バランス）  
あなたの結果は  秒  
下の評価表に当てはめると →  [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(秒)	~15	15.1	30.1	84.1	120.1~
	~30	~84	~120		

#### II 質問票（身体的特性）

質問内容	あなたの回答NO.05	合計	評価	評価
1. 人ごみ中、正面から来ると気づかず、よけて歩けずか				⑤ 歩行能力低下
2. 両手に力いて歩行は困難ですか				⑤ 筋力低下
3. 歩行時足裏に対する体の反応は異常な物と感ずるか				⑤ 敏捷性低下
4. 歩行中、小さな段差に足がつかず、歩行が困難な物と感ずるか				⑤ 動的バランス低下
5. 歩行時、小さな段差に足がつかず、歩行が困難な物と感ずるか				⑤ 静的バランス低下
6. 歩行時、小さな段差に足がつかず、歩行が困難な物と感ずるか				⑤ 静的バランス低下
7. 歩行時、小さな段差に足がつかず、歩行が困難な物と感ずるか				⑤ 静的バランス低下
8. 歩行時、小さな段差に足がつかず、歩行が困難な物と感ずるか				⑤ 静的バランス低下
9. 歩行時、小さな段差に足がつかず、歩行が困難な物と感ずるか				⑤ 静的バランス低下

合計点数 評価値

2~3	1
4~5	2
6~7	3
8~9	4
10	5

III レーダーチャート

評価結果を転記し、下のレーダーチャートに黒字で記入  
〔〕は身体機能計測結果を数字で記入、〔〕は質問票（身体的特性）を数字で記入



身体機能計測の評価数字を  
上のレーダーチャートに黒字で記入

## (3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱い方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。



# エイジフレンドリーガイドラインの概要

## 4 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- (1) 個々の高齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置  
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



### ※考慮事項※

- ・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高齢労働者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて本人の理解が得られるよう努めます

- (2) 高齢労働者の状況に応じた業務の提供

健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

### ※考慮事項※

- ・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
- ・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

- (3) 心身両面にわたる健康保持増進措置

- ・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
- ・集団と個々の高齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取り組むよう努めます
- ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

### ▼対策の例▼

- ・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
- ・体力等の低下した高齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます  
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
- ・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

## 5 安全衛生教育

- (1) 高齢労働者に対する教育

- ・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
- ・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

### ※考慮事項※

- ・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
- ・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
- ・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

- (2) 管理監督者等に対する教育

- ・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

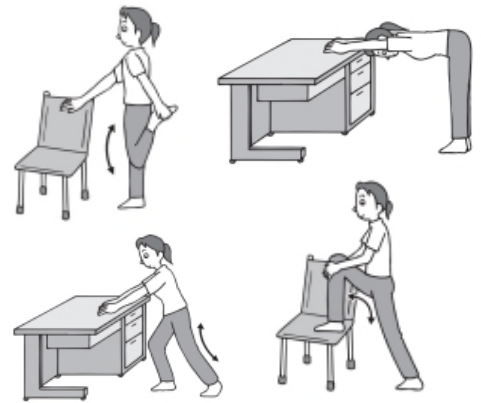
# ガイドラインの概要

## 労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取組に協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。

個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解し**、労使の協力の下、以下の取組を実情に応じて進めてください。

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- ・法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- ・体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- ・日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- ・適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます



ストレッチの例  
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

## 好事例を参考にしましょう

取組事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください

- 厚生労働省ホームページ  
(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>  
(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html>
- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ  
<http://www.jeed.or.jp/elderly/data/statistics.html>

## 国による支援等（令和2年度）

### エイジフレンドリー補助金（新設）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します 是非ご活用ください  
※事業場規模、高齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付決定（全ての申請者に交付されるものではありません）

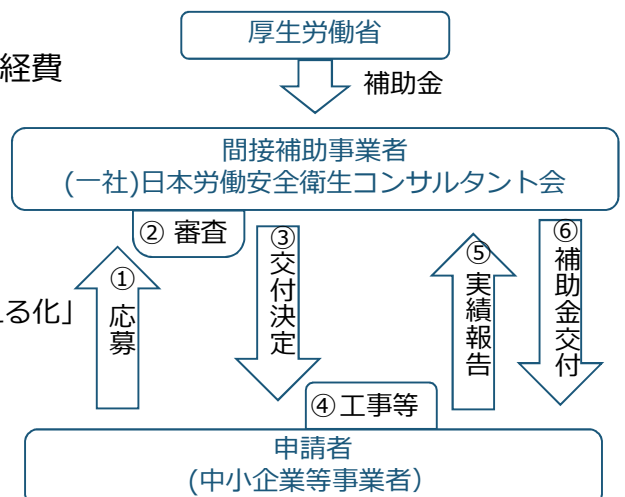
- 1 対象者 60歳以上の高齢労働者を雇用する中小企業等の事業者
- 2 補助額 補助率2分の1、上限100万円
- 3 対象経費

高齢労働者の労働災害防止のための措置に係る経費

【措置の例】

- 高齢者に優しい施設整備や機械設備の導入等  
・作業場内の段差解消 ・床や通路の滑り防止  
・リフト機器等の導入による人力取扱重量の抑制
- 健康確保のための取組  
・高齢労働者の体力低下について気づきを促す取組  
・ウェアラブル端末を活用したバイタルデータの「見える化」
- 高齢者の特性に配慮した安全衛生教育

※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページを確認してください。





高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

## 中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

### 現場確認

専門職員が2時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

費用は  
**無料**です！



### 結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体 問い合わせ先

- ・中央労働災害防止協会
- ・建設業労働災害防止協会
- ・陸上貨物運送事業労働災害防止協会
- ・林業・木材製造業労働災害防止協会
- ・港湾貨物運送事業労働災害防止協会

- 技術支援部業務調整課
- 技術管理部指導課
- 技術管理部
- 教育支援課
- 技術管理部

- 03-3452-6366 (製造業等関係)
- 03-3453-0464 (建設業関係)
- 03-3455-3857 (陸上貨物運送事業関係)
- 03-3452-4981 (林業・木材製造業関係)
- 03-3452-7201 (港湾貨物運送事業関係)

## 労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】 一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会  
電話：03-3453-7935 ホームページ：<https://www.jashcon.or.jp/contents/>

**有料**

高齢者の戦力化のための条件整備について個別に相談したいときは

高齢者戦力化のための条件整備について  
**65歳超雇用推進プランナー**  
**高齢者雇用アドバイザー**にご相談ください！



65歳超雇用推進プランナー・高齢者雇用アドバイザーは、全国のハローワークと連携して、企業の高齢者雇用促進に向けた取組を支援しています！

### 65歳超雇用推進プランナー・ 高齢者雇用アドバイザーとは

高齢者の雇用に関する専門的知識や経験等を持っている外部の専門家です。

- 企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取り組んだことのある人事労務管理担当経験者
- 経営コンサルタント
- 社会保険労務士
- 中小企業診断士
- 学識経験者
- など



**相談・助言**

**無料**

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- 人事管理制度の整備に関すること
- 賃金、退職金制度の整備に関すること
- 職場の改善、職域開発に関すること
- 能力開発に関すること
- 健康管理に関すること
- その他高齢者等の雇用問題に関すること

機構HPはこちら



○お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ (<http://www.jeed.or.jp>) からご覧いただけます。  
○「65歳超雇用推進事例サイト (<https://www.elder.jeed.or.jp/>)」により、65歳を超える人事制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

高齢労働者の労働災害防止対策についての情報は  
[厚生労働省ホームページ](#)に掲載しています



(R2.3)