

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイントについて（福島労働局）

資料一覧

- ① 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント
- ② 月 60 時間を超える時間外労働の割増賃金率が引き上げられます
- ③ 労働条件明示のルール変更備えは大丈夫ですか？
- ④ 必ずチェック！最低賃金！
- ⑤ 働き方改革は進んでいますか？
- ⑥ 労働基準法などの電子申請がさらに便利になりました！
- ⑦ 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法
- ⑧ 労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から電子申請ができるようになりました
- ⑨ 福島労働局 熱中症リーフレット
- ⑩ 第 14 次労働災害防止計画
- ⑪ 社会福祉施設で働くみなさま労働災害が増えています
- ⑫ 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
- ⑬ 介護事業者向け転倒防止リーフレット
- ⑭ 介護労働者向けリーフレット
- ⑮ ストップ転倒災害
- ⑯ エイジフレンドリーガイドライン
- ⑰ 転倒予防体操実施マニュアル
- ⑱ エイジアクション 100
- ⑲ 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
- ⑳ 介護施設チラシ

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護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。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（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（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めのある有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- 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、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1)更新の有無の明示

- （具体的な例）
- 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など

(2)更新の基準の明示

- （具体的な例）
- 契約期間満了時の業務量により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - 会社の経営状況により判断する
 - 従事している業務の進捗状況により判断するなど

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：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って、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 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
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



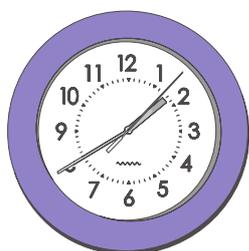
(3) 労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 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
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 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、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、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ときや、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ときなどは、労働時間に該当します。



※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 (P.14) 参照

Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、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」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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0120第3号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、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
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか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 等



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➔ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

→ 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

→ 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➔ 労働基準法第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間(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労働者は、月42時間・年320時間)です。

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)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 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
- としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 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」がすべて1月当たり80時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ

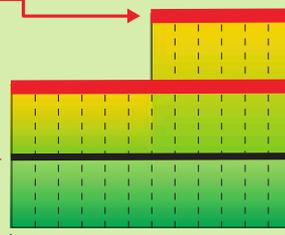
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
 - ✓ 複数月平均80時間*
 - ✓ 月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



法律による上限 (限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

1年間=12か月

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➔ 労働基準法第32条、第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各1時間）

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	遅	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…

→ Aさんのシフトは、法定休日でも4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。

→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



I (3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3 (P.14,15)の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時間給)



日、週、月等によって
定められた賃金



当該期間における
所定労働時間数

(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)



最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう → 労働基準法第39条

- 非正規雇用労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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（年次有給休暇付与日）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す。

ただし、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ありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か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か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」とみなして判断して差し支えありません。

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

⇒ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

⇒ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに関し、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「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) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

⇒ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ⇒ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

- ⇒ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

▶ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	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ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間 (当分の間は3年間)	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の 賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分 の間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

▶ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

▶ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
6か月以内ごとに1回

定期的に健康診断を実施しなければなりません。

- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

➔ 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、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「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」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「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。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準(3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 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>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者</p> <p>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者</p> <p>次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」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又は介護福祉士
・ 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を行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、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され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

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、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「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)について

訪問介護労働者については、そ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たため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、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取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7)参照
- ・ 利用者からのキャンセル、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、他の利用者宅での勤務等、その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、休業手当の支払が必要です。

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

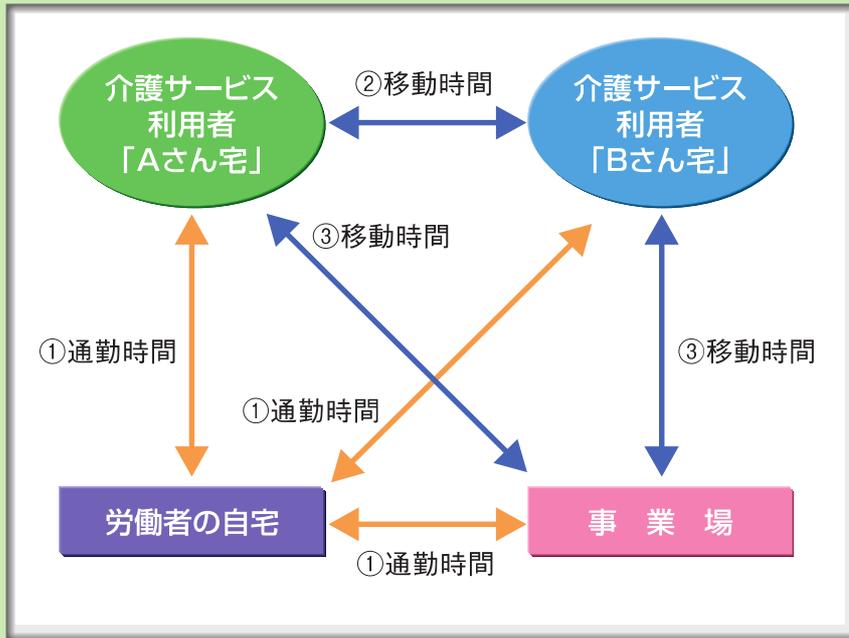
休業手当

平均賃金の
100分の60以上の
手当の支払

Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ➡ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I(3) Point 1 (P.4) 参照

○ **移動時間の考え方**



移動時間とは、事業場、集場合所、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、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

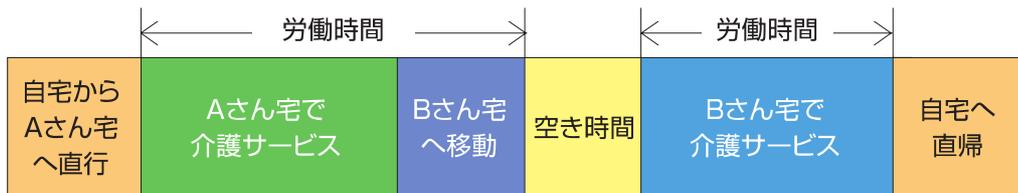
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

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あれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

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、労働時間に該当します。

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に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。

については、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並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準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号及び第1号の2、同条第3項)。

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号の3)、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、現実に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に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、単に形式的に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ため、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） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 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 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. **下線部**、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、**書面の交付等の方法（上記1参照）**により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、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（複数可）**並びに更新上限の有無**を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるとときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの**及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。**

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、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）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日は必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、「」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、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ものであり、その制度の有無を記載すること。
- また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、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すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、**網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。**
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、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すことで足りるものであること。
- （参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、**高齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。**
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- 中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。**
- 「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が**短時間労働者及び有期雇用労働者**からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. **就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。**
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

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.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務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、労務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」
※労務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んだ場合
→ 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んだ場合
→ 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

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

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。

2023年4月1日から

月60時間を超える時間外労働の 割増賃金率が引き上げられます

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50% (2010年4月から適用)
中小企業は 25%

	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%
中小企業	25%	25%

(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	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%
中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	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
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%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。

深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%=75%**となります。

休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

代替休暇

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



（就業規則の記載例）

（割増賃金）

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働60時間以下・・・25%

② 時間外労働60時間超・・・50%

（以下、略）

具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%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。

算出例

> 1か月の起算日は毎月1日

> 法定休日は日曜日

> カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

> 時間外労働の割増賃金率

60時間以下・・・25%

60時間超・・・50%

日	月	火	水	木	金	土
	1 5時間	2 5時間	3	4 2時間	5 3時間	6 5時間
7 5時間	8 2時間	9 3時間	10 5時間	11	12 5時間	13 5時間
14	15 3時間	16 2時間	17	18 3時間	19 3時間	20 3時間
21	22 3時間	23 3時間	24 2時間	25 1時間	26 2時間	27 1時間
28 3時間	29 1時間	30 1時間	31 2時間			

↑
法定休日労働

↑
月60時間を超える時間外労働

割増賃金率

- ◆ 時間外労働（60時間以下） カレンダー白色部分 = 25%
- ◆ 時間外労働（60時間超） カレンダー緑色部分 = 50%
- ◆ 法定休日労働 カレンダー赤色部分 = 35%

働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組む中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

[活用例]

労務管理の報告業務が非効率な状況で、時間外労働時間が月60時間を超える労働者が複数名存在した

● 勤怠管理システムを導入
各自の労働時間を把握し、
業務を平準化

● 就業規則に月60時間超の
割増賃金率の規定を改正

取り組みの結果、時間外労働時間が月60時間を超える者がいなくなった

勤怠管理システム導入費用と就業規則の改正費用に、働き方改革推進支援助成金を活用

助成率 75%

一定の要件を満たした場合 80%

上限額 最大250万円

事業場内賃金の引き上げ等の一定の要件を満たした場合
最大490万円

助成金のご案内

<p>働き方改革推進支援助成金</p>	<p>生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組む中小企業事業主に対して、その実施に要した費用の一部を助成</p>	
<p>業務改善助成金</p>	<p>生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を助成</p>	

相談窓口のご案内

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p>	<p>時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの法令に関する知識や労務管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援しています。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。</p>	
<p>都道府県労働局 ・パートタイム労働者、有期雇用労働者関係 ：雇用環境・均等部(室) ・派遣労働者関係：需給調整事業部(課・室)</p>	<p>正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。</p>	
<p>働き方改革推進支援センター</p>	<p>働き方改革関連法に関する相談、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。</p>	
<p>産業保健総合支援センター</p>	<p>医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。</p>	
<p>よろず支援拠点</p>	<p>生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が無料で相談に応じます。</p>	
<p>ハローワーク</p>	<p>求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。</p>	
<p>医療勤務環境改善支援センター</p>	<p>医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶ 「いきサポ」で検索</p>	

「労働基準法施行規則」「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの

労働条件明示のルール変更

備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心！



労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 <small>(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)</small> +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 +無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

目次

巻頭	はじめに（改正事項とその対象者）……………	1
	用語の解説など……………	2
第1章	就業場所・業務の変更の範囲	
	1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面明示……………	3
	- 対象となる労働者……………	3
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	3
	労働条件通知書の記載例……………	4
	コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件……………	6
第2章	更新上限に関する事項	
	1. 更新上限の書面明示と更新上限を新設・短縮する場合の説明……………	7
	- 対象となる労働者……………	7
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	7
	更新上限に関する記載例……………	8
	Q&A ……………	8
第3章	無期転換に関する事項	
	1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面明示……………	9
	- 対象となる労働者……………	9
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	9
	コラム 無期転換ルールの取り組み……………	9
	2. (1) 無期転換後の労働条件の書面明示……………	10
	- 対象となる労働者……………	10
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	10
	(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること……………	11
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	11
	無期転換に関する明示のタイミングと記載例……………	12
	Q&A ……………	13
第4章	その他の留意事項	
	1. 就業規則について……………	14
	2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い……………	15
	3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット（クーリング）……………	16
	4. 無期転換ルールの対象者と特例……………	17
	5. 労使間の意思疎通（労使コミュニケーション）……………	17
	コラム 多様な正社員……………	19
	コラム 人材の定着・育成に向けて（事業者へ）……………	19
巻末付録1	モデル労働条件通知書……………	20
巻末付録2	関係法令等（改正後）……………	21
巻末付録3	制度改正等について知りたい・困ったときの相談先……………	22

はじめに (改正事項とその対象者)

「労働基準法施行規則」(以下「労基則」)と「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(以下「雇止めに関する基準」)の改正に伴い、**労働条件の明示事項等が変更**されることとなりました(2024年(令和6年)4月1日施行)。

これを機に、事業場の方や働く方ご自身でも、労働条件の明示事項やそのタイミングについて、改めて確認してみませんか。

巻頭

働く方すべてに対して(有期契約労働者を含みます。)

1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶ 詳細は
P3~

有期労働契約で働く方に対して

2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

▶ 更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数)の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ(新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

【改正雇止めに関する基準第1条】

▶ 詳細は
P7~

3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示

+

▶ (2) 無期転換後の労働条件明示

【改正労基則第5条第5項・第6項】

▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)の説明に努めなければならないこととなります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 詳細は
P9~

< 用語の解説など >

有期労働契約／無期労働契約

- 有期労働契約とは、契約期間に定めのある労働契約のことをいいます。
1回の契約期間の上限は、原則として**3年**です。
〔なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が**5年**となります【労働基準法第14条第1項】。〕
- 無期労働契約とは、契約期間に定めのない労働契約のことをいいます。
なお、定年が定められている場合は、その年齢に達するまで雇用が継続されます。

無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が**5年**を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、無期労働契約に転換されるルールのことをいいます。有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。
(例) **契約期間1年場合**：5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



- 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

労働条件の明示

- 労働契約を結ぶ（更新の場合も含む）際、使用者が労働者に対し、契約期間、就業場所や業務、労働時間や休日、賃金、退職などに関する事項を明示することです。
無期転換ルールにより無期労働契約が成立する際、無期転換後の労働条件を明示する必要があります【労働基準法第15条】。
- 労働条件のうち、特定の事項については、**書面の交付による明示**が必要です。なお、労働者が希望した場合は、書面の交付によらず、ファクシミリの送信、電子メール等の送信により明示することも可能です。

労働条件を明示する**書面の様式は自由**です。厚生労働省では、モデル様式を作成・公開していますので、P20のモデル労働条件通知書やウェブサイトをご参照ください。

明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、**書面を交付して明示しなければなりません**。
なお、⑦～⑭については、使用者がこれらに関する**定めを設ける場合は、明示する必要があります**。

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ①労働契約の期間 | ⑦退職手当 |
| ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 | ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等 |
| ③就業の場所及び従事すべき業務 | ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他 |
| ④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等 | ⑩安全及び衛生 |
| ⑤賃金、昇給 | ⑪職業訓練 |
| ⑥退職 | ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助 |
| | ⑬表彰及び制裁 |
| | ⑭休職 |

1

就業場所・業務の変更の範囲

1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面※明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

すべての労働者が対象となります。

(無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含まれます)

変更の範囲の明示が必要となるのは、2024年(令和6年)4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者となります。

トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる労働者についても、変更の範囲を明示することを、検討してください。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 改正によって追加される明示事項

「就業場所と業務の変更の範囲」について、労働契約の締結時と、有期労働契約の更新時に、書面による明示が必要になります。

「就業場所と業務」とは、労働者が通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。

配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修等、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される際の、一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務、いわゆるテレワークを雇入れ直後から行うことが通常想定されている場合は、「雇入れ直後」の就業場所として、また、その労働契約期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は、「変更の範囲」として明示してください。具体的には、労働者の自宅やサテライトオフィスなど、テレワークが可能な場所を明示するようにしましょう。

▶ 募集時等に明示すべき労働条件の追加【改正職業安定法施行規則第4条の2第3項】

労働契約締結・更新時だけでなく、職業安定法上、労働者の募集を行うなどといった場合にも、求職者に対して労働条件の明示が必要となります。追加される事項は、改正労基則で追加となる、①就業場所の変更の範囲、②従事すべき業務の変更の範囲のほか、③有期労働契約を更新する場合の基準(通算契約期間または更新回数の上限を含む)となります。

詳細はP22の厚生労働省ウェブサイトでご確認ください。

労働条件通知書の記載例

「変更の範囲」の明示は、就業場所・業務がどの程度限定されるかにより記載が異なります。下記は、限定の程度ごとの記載例ですので、雇用している労働者または働く皆さんご自身の状況に近い例を参考にしてください。

記載の際には、P20のモデル労働条件通知書をご参照ください。

① 就業場所・業務に限定がない場合

第1章

就業場所・業務に限定がない場合は、すべての就業場所・業務を含める必要があります。

「会社の定める〇〇」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として添付することも考えられますが、予見可能性の向上やトラブル防止のため、**できる限り就業場所・業務の変更の範囲を明確にするとともに、労使間でコミュニケーションをとり、認識を共有することが重要**です。

▶ 就業場所

(雇入れ直後) 仙台営業所	(変更の範囲) 会社の定める営業所
(雇入れ直後) 広島支店	(変更の範囲) 海外（イギリス・アメリカ・韓国の3か国）及び全国（東京、大阪、神戸、広島、高知、那覇）への配置転換あり
(雇入れ直後) 本店及び労働者の自宅*	(変更の範囲) 本店及び全ての支店、営業所、労働者の自宅での勤務
(雇入れ直後) 福岡事務所及び労働者の自宅*	(変更の範囲) 会社の定める場所(テレワークを行う場所を含む)

※ あらかじめ就業規則でテレワークについて規定されているなど、テレワークを行うことが通常想定されている場合は、就業場所としてテレワークを行う場所が含まれるように明示してください。

▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 原料の調達に関する業務	(変更の範囲) 会社の定める業務
(雇入れ直後) 広告営業	(変更の範囲) 会社内での全ての業務
(雇入れ直後) 店舗における会計業務	(変更の範囲) 全ての業務への配置転換あり

② 就業場所・業務の一部に限定がある場合

就業場所や業務の変更範囲が一定の範囲に限定されている場合は、その範囲を明確にしましょう。

▶ 就業場所

(雇入れ直後) 十三出張所	(変更の範囲) 淀川区内
(雇入れ直後) 豊橋	(変更の範囲) 愛知県内
(雇入れ直後) 東京本社	(変更の範囲) 東京本社、大阪支社及び名古屋支社
(雇入れ直後) 山科事業所	(変更の範囲) 原則、京都市内 (ただし、関西圏内に事業所が新設された場合、希望に応じて当該事業所に異動することがある。関西圏とは、京都府・大阪府・兵庫県・滋賀県・奈良県・和歌山県である。)

労働条件通知書の記載例

▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 施設警備	(変更の範囲) 施設・交通警備等の警備業務
(雇入れ直後) 運送	(変更の範囲) 運送及び運行管理
(雇入れ直後) 商品企画	(変更の範囲) 本社における商品又は営業の企画業務、 営業所における営業所長としての業務 (ただし、出向規程に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める業務※)
(雇入れ直後) 介護業務	(変更の範囲) 介護業務、介護事務 (介護業務とは、入所者の着替え、食事、入浴及び排泄の介助等を行うものであり、介護事務とはレセプトの作成等介護業務に関連する事務作業一切をいう。)

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合であって、出向先での就業場所や業務が出向元の会社での限定の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

③ 完全に限定(就業場所や業務の変更が想定されない場合)

雇入れ直後の就業場所・業務から変更がない場合は、その旨を変更の範囲で明確にしましょう。

▶ 就業場所

(雇入れ直後) 旭川センター	(変更の範囲) 旭川センター
(雇入れ直後) 金沢駅西通り店	(変更の範囲) 変更なし
(雇入れ直後) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所	(変更の範囲) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所
テレワーク就業規則 第4条 テレワーク勤務とは、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務をいう。 第5条 在宅勤務とは、従業員の自宅又は自宅に準じる場所(会社が認めた場所に限る。)において情報通信機器を利用して業務を行うことをいう。	

▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 理美容業務	(変更の範囲) 理美容業務
(雇入れ直後) ピッキング、商品補充	(変更の範囲) 雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

労働条件通知書の記載例

④ 一時的に限定がある場合(一時的に異動や業務が限定される場合)

▶ 就業規則で詳細を定める場合

就業の場所	(雇入れ直後) 松江支店	(変更の範囲) 会社の定める支店 (ただし会社の承認を受けた場合はAブロック内の支店。詳細は就業規則第25、26条参照)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 企画立案	(変更の範囲) 就業規則に規定する総合職の業務(ただし会社の承認を受けた場合は業務を限定する。詳細は就業規則第27、28条参照)
就業規則 第25条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に勤務地域を限定する。 第26条 勤務地域を限定する場合は地域を下記のブロック単位とする。 Aブロック:島根県、鳥取県、兵庫県 Bブロック:岡山県、広島県、山口県 第27条 総合職は企画立案、折衝調整、営業、管理業務にわたる総合的な業務を行う。 第28条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に総合職の業務を一部限定する。		

▶ 就業規則以外で限定内容を明示する場合

就業の場所	(雇入れ直後) 飯田事業所	(変更の範囲) 会社の定める事業所 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、勤務地の変更を行わないこととする。ただし、労働者が勤務地の変更を申し出た場合はこの限りではない。)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 品質管理、事務	(変更の範囲) 会社の定める業務 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、業務の変更を行わないこととする。ただし、労働者が業務の変更を申し出た場合はこの限りではない。)



コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたとき(労働契約の更新時を含む)、事業主は速やかに、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～④の事項を文書の交付^{※1}により明示し【パート・有期労働法^{※2}第6条第1項】、⑤～⑩の雇用管理の改善に関する措置の内容を説明する必要があります【パート・有期労働法第14条第1項】。
 - ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口、⑤不合理な待遇の禁止、⑥通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止、⑦賃金、⑧教育訓練、⑨福利厚生施設、⑩通常の労働者への転換
 - ※1 パートタイム・有期雇用労働者が希望した場合はメール等でも可 ※2 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
- 派遣労働者の雇入れ時、派遣元事業主はあらかじめ、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～⑤の事項を文書の交付^{※3}により明示し、⑥～⑧の不合理な待遇差を解消するために講ずる措置を説明する必要があります【労働者派遣法^{※4}第31条の2第1項、第2項】。
 - ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期)、⑤派遣労働者から申し出を受けた苦情処理に関する事項、⑥派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、⑦労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、⑧職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金(職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く(通勤手当、家族手当等))を決定するか(協定対象派遣労働者は除く)
 - ※3 派遣労働者が希望した場合はメール等でも可 ※4 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- このほか、派遣労働者の派遣時、派遣元事業主はあらかじめ、労働者派遣法第34条1項の就業条件の明示^{※5}に加えて、派遣先均等・均衡方式の場合は、賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く)の決定等に関する事項、休暇に関する事項及び上記①～④を、労使協定方式の場合は上記④を文書の交付^{※3}により明示し、また、派遣先均等・均衡方式の場合は、上記⑥、⑧を、労使協定方式の場合は上記⑦を説明する必要があります【労働者派遣法第31条の2第3項】。労働者派遣契約を締結する前に、派遣先事業主はあらかじめ、派遣元事業主に比較対象労働者の待遇などに関する情報を提供する必要があります。
 - ※5 主な内容は、①従事する業務の内容、②労働に従事する事業所の名称、所在地その他就業の場所及び組織単位、③就業中の指揮命令者に関する事項、④労働者派遣の期間及び派遣就業をする日、⑤就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間、⑥派遣労働者からの苦情処理に関する事項、⑦派遣労働者の個人単位の期間制限に抵触する最初の日、⑧派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日、⑨派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払費用を確保するための費用負担等、労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項、等です。

2

更新上限に関する事項

1. 更新上限の書面※明示【改正労基則第5条第1項第1号の2】と更新上限を新設・短縮する場合の説明【改正雇止めに関する基準第1条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 更新上限の明示事項

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間※または更新回数の上限）がある場合には、その内容の明示が必要になります。 ※ 労働契約法第18条第1項参照

・ 更新上限の明示の例

「契約期間は通算4年を上限とする」

「契約の更新回数は3回まで」

など

▶ 更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明事項

以下の場合について、あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）更新上限を設定する・短縮する理由を労働者に説明することが必要※¹になります。

- i 更新上限を新たに設けようとする場合
- ii 更新上限を短縮しようとする場合

「更新上限の短縮」とは、例えば、通算契約期間の上限を5年から3年に短縮する、または更新回数の上限を3回から1回に短縮することです。

更新上限の新設・短縮の理由をあらかじめ説明する際は、文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。

トラブルや紛争防止のため、新たな更新上限の内容については、事業主だけでなく働く方も一緒に、書面等により確認するようにしましょう。

※1 更新上限を撤廃する、または更新上限を延長する場合は、雇止めに関する基準にある義務の対象外となり、その理由を説明する義務はありませんが、労働契約の内容を明確化するために説明することも検討してください。

「更新上限の内容」のほかにも、労働契約締結時に書面で明示する必要がある事項※²については、労働契約の内容を変更するタイミングで、変更の内容をできる限り書面等で労使で確認し、労働契約関係を明確化するようにしましょう。

※2 詳細はP2をご参照ください。

更新上限に関する記載例

事例1: 契約当初から更新上限が定められていた場合

・更新の上限の明示内容

『通算契約期間の上限は2年間とする』

1回目の1年契約

○ 労働契約締結時に労働条件を明示

- ・ **変更の範囲**
- ・ **更新上限**
- ・ その他の明示事項※1

2回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔明示事項は**1回目**の1年契約と同じ〕

事例2: 契約当時は更新上限がなかったが、契約途中で更新上限を定める場合

・更新の上限を新設する理由の事前説明

『当初予定していた出資が受けられず、Aさんに担当していただく予定の事業が縮小することになったため』

・更新の上限を明示する内容

『通算契約期間の上限は4年間とする』

1回目の1年契約

○ 労働契約締結時に労働条件を明示

- ・ **変更の範囲**
- ・ その他の明示事項※1

2回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔明示事項は**1回目**の1年契約と同じ〕

更新上限を新設する
就業規則の変更等

3回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕

- ・ **更新上限**

4回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕

- ・ **更新上限**

※1 P2をご参照ください。

Q&A



Q 最初に有期労働契約を結んだ時から更新上限を設定していますが、その場合も労働者には説明をした方がよいのでしょうか？



A 最初の契約締結より後に更新上限を新設・短縮する場合に、事前説明が必要となります。最初の契約締結時点で更新上限を設定している場合であっても、労働者が希望するときは、トラブル防止のためにその理由を説明することを検討してください。

3

無期転換に関する事項

1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面※ 明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換申込機会の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※ごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）を書面により明示することが必要になります。

初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

※ 詳細はP12をご参照ください。

▶ 留意点:相談体制の整備

事業主は、「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に関し、その雇用する有期契約労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならないこととされています【パート・有期労働法※第16条】。

無期転換申込権についても、この「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に当たりますので、企業内で、無期転換についても相談できる体制を構築してください。

※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



コラム

無期転換ルールの取り組み

～労働者が安心して安定的に働きつづけるために～

○ 無期転換の意向確認

無期転換申込権が発生する契約更新時に、労働者に無期転換が可能であることを明示する際は、使用者から面談等の形で労働者の無期転換の意向の確認や疑問への対応を行うこと。

○ 無期転換に関する情報提供

無期転換申込権が発生する契約更新時に、過去に無期転換した働いている方の人数（実績）や無期転換せず次回も有期労働契約を更新した場合の労働条件の周知。

○ 無期転換ルールの周知

無期転換申込権が初めて発生する契約更新より前のタイミングで、使用者から労働者に無期転換制度の周知を行うこと（具体的には、初めて有期労働契約を締結する際など、無期転換申込権が発生するより前のタイミングで、事業場における無期転換制度を周知すること等）。

無期転換に関する事項

2. (1) 無期転換後の労働条件の書面※明示

【改正労基則第5条】 ※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換後の労働条件の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要になります。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項※2と同じものです。※1 詳細はP12をご参照ください。※2 詳細はP2をご参照ください。

明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

2024年（令和6年）4月以降は、無期転換後の労働条件について、①無期転換申込権が生じる契約更新時と、②無期転換申込権の行使による無期労働契約の成立時のそれぞれで明示する必要があります。ただし、①の段階で、労基則第5条第5項の規定により明示すべき労働条件を事項ごとにその内容を示す方法で行っており、かつ、②で成立する無期労働契約の労働条件のうち、同条第1項の規定に基づき明示すべき事項がすべて同じである場合には、②の段階では、すべての事項が同じであることを書面の交付等により明示することで対応することが可能です。

なお、①の段階で、書面の交付等によりパート・有期労働法第6条に定める事項の内容もあわせて明示した場合、②の段階での同条の対応は上述と同様の対応とすることが可能です。

▶ 留意点:無期転換後「別段の定め」を設ける場合

無期転換後の無期労働契約の労働条件（契約期間を除く）は、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期労働契約への転換に従前の有期労働契約から労働条件を変更することについての有期契約労働者と使用者との間の個別の合意）で「別段の定め」をしないかぎり、無期転換前と同一の労働条件が適用されます。

職務の内容などが変更されないのに無期転換後の労働条件を従前よりも低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

別段の定めを設ける場合は、以下の点もご確認ください。

- ・無期転換によって業務内容や責任等が変わる場合、社内の他の労働者の業務内容や責任等を考慮し、他の労働者との待遇の均衡が図られた労働条件にすることを検討してください。
- ・定年後の再雇用など、ほかの有期契約労働者には通常定められていない労働条件（定年など）を適用する場合には、適切に労働条件を設定し、事前に就業規則等で明確化しておきましょう。
- ・就業規則の作成または変更に当たっては、労働者の過半数で組織する労働組合等の意見を聴く必要があります【労働基準法第90条】、パートタイム労働者に適用される就業規則の作成または変更に当たっては、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くことが努力義務とされています【パート・有期労働法第7条第1項】。これは有期雇用労働者の場合も同様ですのでご注意ください【同条第2項】。

無期転換に関する事項

2.(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること

【改正雇止めに関する基準第5条】

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 均衡を考慮した事項の説明

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、対象となる労働者に無期転換後の労働条件に関する定めをするに当たって、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえ、就業の実態に応じ、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）との均衡を考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について説明するよう努めることとなります※2。

この説明は文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。 ※1 詳細はP12をご参照ください。 ※2 以下の「対象となる労働者への説明例」をご参照ください。

▶ 待遇の均衡

労働契約法第3条第2項が規定する「労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」との考え方は、すべての労働契約に適用され、無期転換者の労働契約も含まれます。均衡を考慮した事項について、労働者の理解を深めるため、労働者に十分な説明をするよう努めてください。

また、無期転換した短時間勤務労働者（いわゆる無期雇用のパートタイム労働者）については、引き続きパート・有期労働法の対象になることにも留意するようにしましょう。

短時間正社員については、処遇が正社員としての実態を伴っていない場合には、パート・有期労働法の適用があり、均衡・均等待遇が求められます。また、パート・有期労働法に基づき短時間・有期契約労働者の処遇の見直しが行われる際には、均衡の観点から、フルタイムの無期転換者についても、労働契約法第3条第2項も踏まえて処遇の見直しをすることを検討してください。

▶ 対象となる労働者への説明例

○ どんなことを考慮するのか

比較対象：他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）の処遇

考慮する事項：業務の内容、当該業務に伴う責任の程度、異動の有無・範囲、その他考慮した事項

▶ 具体的な説明例(正社員用と、無期転換後用の賃金テーブルの双方を提示しつつ)

Aさんは無期転換後も以前と変わらず、レジや接客が主な業務で、店舗の運営に責任は負いません。一方、正社員の方は、レジや接客、発注に加え、店舗運営に責任があり、クレーム処理などの業務も行います。こうした【業務の内容と責任の程度】の違いを考慮し、Aさんの給与水準を定めています。

○ 労働者の理解を深めるために

上記の方法のほか、個々の待遇ごとに違いの有無とその内容及び理由を説明することは、無期転換後の労働条件に対する理解を深めることにつながります。

▶ 具体的な説明例

(上記「具体的な説明例」に加えて) Aさんの無期転換後の賞与額は、正社員の方と異なっています。賞与制度が、功労報償、正社員の職務を遂行しうる人材確保を図る目的のためにあるからです。

▶ 具体的な説明内容などを確認したい場合は、

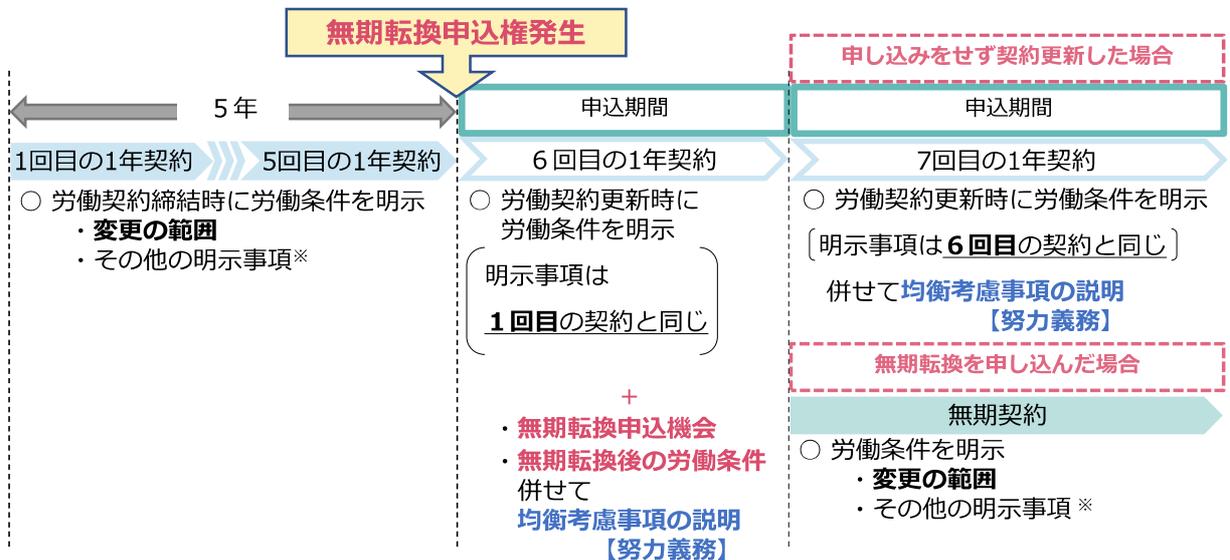
🔍 多様な働き方の実現応援サイト / 🔍 同一労働同一賃金特集ページ

で検索

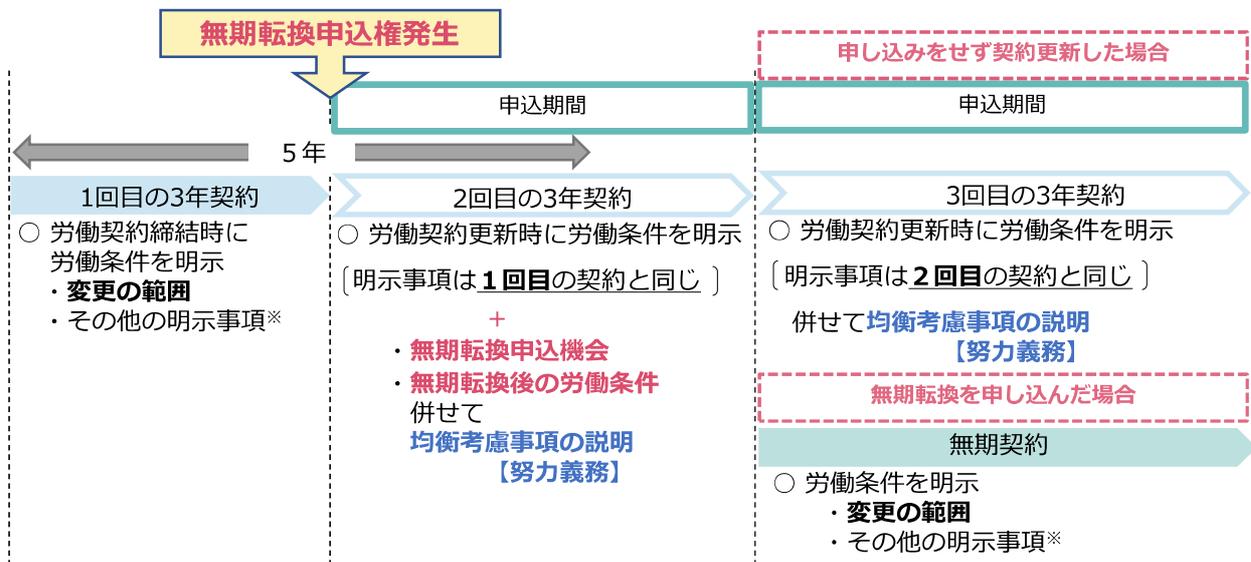


無期転換に関する明示のタイミングと記載例

事例1：契約期間1年の有期労働契約で、更新上限がない場合



事例2：契約期間3年の有期労働契約で、更新上限がない場合



▶ 記載例

・ 無期転換申込機会

「本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期間満了の翌日から無期雇用に転換することができる。」

・ 無期転換後の労働条件

「無期転換後の労働条件は本契約と同じ」又は
「無期転換後は、労働時間を〇〇、賃金を〇〇に変更する。」

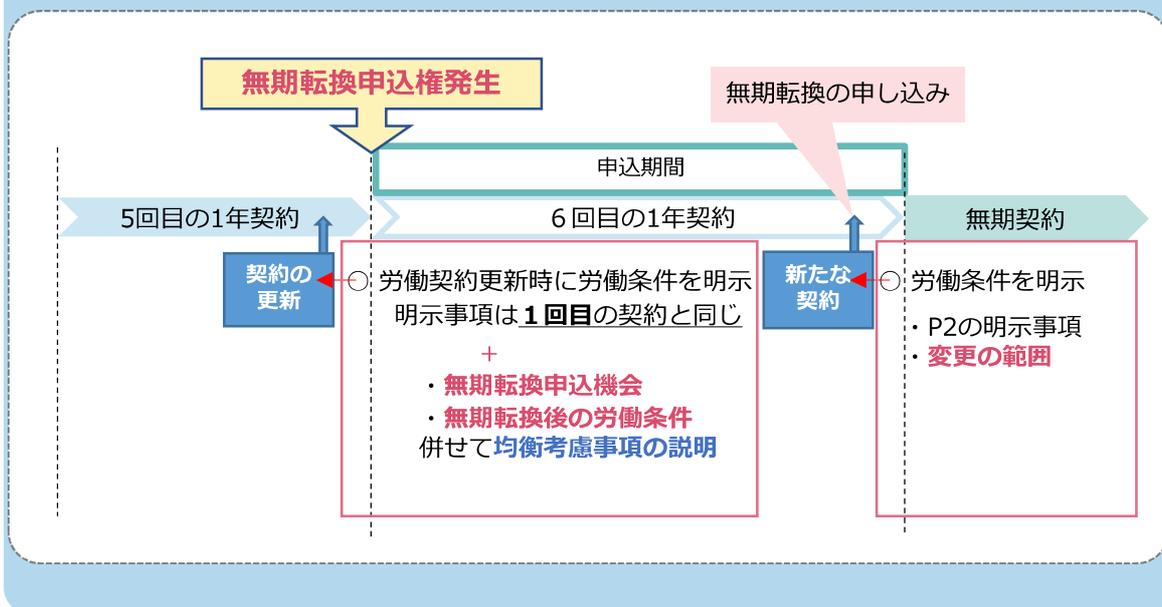
※ P2をご参照ください。



Q 1 普段から当社では、有期労働契約の終了1か月前に、次回の有期労働締結の手続き（契約更新）をしています。
無期転換申込権が初めて発生する5回目の契約更新時も、同じように事前に契約更新の手続きを行い、その時に無期転換申込機会等の明示や、均衡を考慮した事項の説明をすれば、法令に定める措置を行ったことになるのでしょうか？



A 1 法令に定める措置を行ったこととなります。
無期転換申込機会等の明示や均衡考慮事項の説明は、無期転換申込権が発生する有期契約更新時に行っていただくものであり、有期労働契約の終了1か月前に更新の手続きを行う運用をされているのであれば、その1か月前の契約更新の際に無期転換申込機会等の明示などを行うことが必要となります。



Q 2 法定の無期転換ルールとは別に、通算契約期間が3年になれば、試験によって無期転換が可能な企業独自の無期転換制度を設けています。何か注意すべきことはありますか？



A 2 企業独自の無期転換試験で不合格となった労働者であっても、通算5年を超えて有期労働契約を更新した際には、労働契約法に基づき、当該労働者に無期転換申込権が発生します。
なお、企業独自の無期転換制度については、法令に基づく無期転換申込機会や転換後の労働条件の明示等の対象ではありませんが、トラブル防止のために、書面等での明示等についても検討してください。

4

その他の留意事項

1. 就業規則について

対応のポイント

▶ 就業規則とは

就業規則とは、事業場における労働者の労働条件や働く上でのルールを定めたものです。常時10人以上の労働者を使用する使用者は、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【労働基準法第89、90条】。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等によって、働く方に周知しなければなりません【同法第106条】。

具体的には、就業規則を備え付けている場所等を労働条件通知書や社内メールなどで働く方に示すことなどにより、就業規則を必要なときに容易に確認できるようにする必要があります。

実質的な周知がなされていないと、就業規則の定めが労働契約の内容にならないことがありますので、就業規則を作成・変更する場合は、労働者に作成・変更の内容を周知しましょう。

労働者は、就業規則を使用者から受け取った場合、後日内容を確認する必要性がありますので、大切に保管しておきましょう。

就業規則を変更して労働条件を変更する場合、個別の労働契約で、就業規則の変更によって変更されない労働条件として労働者と使用者が合意していた部分については、その合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除いて、合意の内容が優先されます。就業規則の変更によって、労働条件のすべてを変えられるわけではない点に注意しましょう。

▶ 留意点:短時間労働者などからの意見聴取

就業規則を作成するためには、その事業場の労働者の過半数で組織された労働組合があればその労働組合、ない場合は事業場の全労働者の過半数を代表する者の意見を聞く必要があります【労働基準法第90条】。

無期転換申込みに関する事項を就業規則に定める場合は、当該事業所において雇用する有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることとされています【パート・有期労働法第7条】。

無期転換者に関する就業規則を作成する場合は、関係する労働者（無期転換者・有期契約労働者）の意見を聴き、その意見が適切に反映されるように対応しましょう。

▶ モデル労働条件通知書における就業規則の周知の記載については

🔍モデル労働条件通知書 厚生労働省



で検索

※本パンフレットのP20に就業規則の備え付け場所等を明示する例を掲載しています。

その他の留意事項

2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い

対応のポイント

▶ 無期転換申込みに係る不利益取扱い

働く方が無期転換の申し込みをしたこと、その他無期転換の申し込みに関する行為を行ったことを理由として、無期転換申込権の行使を抑制し、無期転換申込権を保障した趣旨を実質的に失わせることとなる解雇その他不利益な取り扱いをすることは許されず、そうした解雇や不利益な取り扱いは、その内容に応じて労働契約法、民法の一般条項、判例法理等による司法（裁判など）での救済の対象となります。

無期労働契約への転換に当たり、「別段の定め」※で、待遇の引き上げとそれに見合った職務の範囲や責任の程度などの変更を行うことは、一般的に司法（裁判など）での救済の対象となるものとは解されません。

そのほか、使用者が有期労働契約の更新を拒否した場合（雇止めをした場合）、労働契約法第19条の「雇止め法理」により雇止めが認められないことがあります。

※ 詳細はP10もご参照ください。

▶ 雇止めについて

雇止めが認められるかは、労働契約法第19条の「雇止め法理」に基づき判断され、有期労働契約が下記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「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、使用者は従前と同一の労働条件で、労働者の有期労働契約の更新または締結の申し込みを承諾したとみなされ、同一の労働条件の有期労働契約が成立します。

- ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
- ② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

この①、②に該当するか否かは、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して個別事案ごとに判断されます。

▶ 不利益取扱いや雇止めでお困りの際は、

🔍 無期転換ルール特別相談窓口 厚生労働省



で検索

※都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に設置されている相談窓口です。

※雇止めに関するトラブルは、都道府県労働局や労働基準監督署の総合労働相談コーナーでもご相談を受け付けています。相談の内容やご希望に応じ、助言・指導やあっせんを行うこともできます。

その他の留意事項

3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット(クーリング)

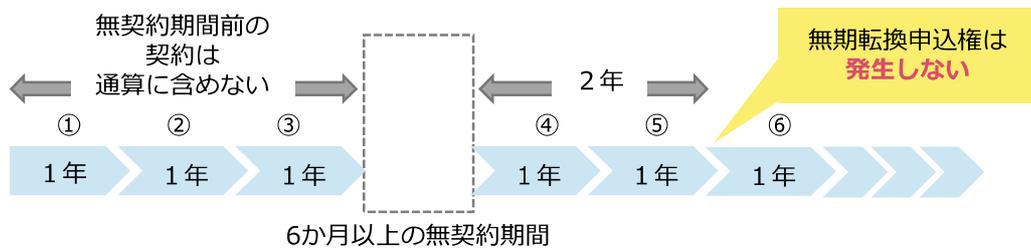
対応のポイント

▶ 通算契約期間のリセット(クーリング)とは

同一の利用者との間で、有期労働契約を締結していない期間（有期労働契約の存在しない期間＝「無契約期間」）が一定以上続いた場合、それ以前の契約期間は通算対象から除外されることを、クーリングといいます。

具体的にどのような場合にクーリングされることになるかは、無契約期間の前の通算契約期間と無契約期間の長さによって異なります。

▶ 無契約期間以前の契約期間が通算されないケース



無契約期間が6か月以上であれば、それ以前の契約期間①～③は通算の対象から除外されます。

▶ クーリングが可能となる無契約期間前の通算契約期間と無契約期間

無契約期間前の通算契約期間	契約がない期間(無契約期間)
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上

▶ 更新上限とクーリング

契約更新上限を設けた上でクーリング期間を設定し、クーリング期間経過後に再雇用することを約束して雇止めを行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らし、望ましいものではありません。

その他の留意事項

4. 無期転換ルールの対象者と特例

対応のポイント

▶ 対象と特例

無期転換ルールは、原則として、契約期間に定めがある「有期労働契約」が同一の企業で通算5年を超えるすべての方が対象です。契約社員やパートタイマー、アルバイト、派遣社員などの名称は問いません。

ただし、以下の特例があります。

- ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者に関する無期転換ルールの特例【有期雇用特別措置法^{※1}】
- ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間を5年から10年とする特例【科技イノベ活性化法^{※2}、任期法^{※3}及び福島復興再生特別措置法】

※1 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

※2 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律

※3 大学の教員等の任期に関する法律

▶ 具体的な申請方法や、特例の対象者などの詳細は

🔍 無期転換ルール 特例 厚生労働省

で検索



① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者の特例

無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、その能力が有効に発揮できるよう、その特性に応じた適切な雇用管理に関する措置についての計画を作成し、本社・本店の所在地を管轄する都道府県労働局に申請し、当該申請が認定されれば、特例の対象労働者（**i 高度専門職**と**ii 継続雇用の高齢者**）について、無期転換ルールに関する特例が適用される仕組みです。

i 高度専門職

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主に雇用され、
- ・高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、
- ・その高度の専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了する業務（特定有期業務。以下「プロジェクト」といいます。）に従事する

有期雇用労働者（高度専門職）については、そのプロジェクトに従事している期間は、無期転換申込権が発生しません。ただし、無期転換申込権が発生しない期間の上限は、10年です。

ii 継続雇用の高齢者

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主（特殊関係事業主[※]含む）の下で、
- ・定年に達した後、引き続き雇用される

有期雇用労働者（継続雇用の高齢者）については、その事業主に定年後引き続き雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

一方、特殊関係事業主（いわゆるグループ会社）以外の他の事業主で継続雇用される場合には、特例の対象にならず、無期転換申込権が発生することにご留意ください。

※ 高齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項参照

その他の留意事項

4. 無期転換ルールの対象者と特例(続き)

② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等の特例

研究者等であって大学等を設置する者又は研究開発法人との間で有期労働契約を締結したものや大学の教員等の任期に関する法律（任期法）に基づく任期の定めがある労働契約を締結した教員等などが特例の対象です。

特例の対象者と有期労働契約を締結する場合には、**相手方が特例の対象となる旨等を、原則として書面により明示し、その内容を説明すること等により、相手方がその旨を予め適切に知ることができるようにするなど、適切な運用が必要**です。

また、**大学等有期労働契約を締結した教員等であることをもって一律に特例の対象となるものではないことに留意**する必要があります。特例の対象者等の詳細は厚生労働省ウェブサイトやパンフレットをご確認ください。

5. 労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)

第4章

対応のポイント

無期転換や多様な正社員の制度については、雇用形態間の待遇の納得感が得られるようにするため、法律上明示が義務づけられる労働条件に当たらないものも含め、**適切に労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)を図りながら制度の設計や運用**を行いましょう。

その際は、労働組合がある場合には労働組合との間での協議を行い、労働組合がない場合であっても、労使委員会をはじめとした労使協議組織や過半数代表者と協議することなど、各企業の実情に応じて、**様々な労働者の利益が広く代表される形での労使コミュニケーションを行うことが重要**です。また、**労働者間の納得感を高めるため、雇用形態の異なる労働者間の情報共有やコミュニケーションも重要**になってきます※1~3。

有期労働契約から無期労働契約への転換時には、勤務地の限定性がなくなったり、時間外労働が発生したりするなど、働き方に変化が生じる場合があります。このとき、労働者側から不満や反発が出ることをないよう、自社の制度について丁寧な説明を心がけるとともに、円滑に転換が行われているか把握し、必要に応じて改善を行うことを検討しましょう。

- ※1 労働組合は、随時、使用者と労働者のニーズや諸問題に関する情報共有や議論を行うこと、無期転換や多様な正社員等の多様な働き方の選択肢を労働者自らが適切に選択できるような支援を行うことが考えられます。
- ※2 労働組合・過半数代表者いずれにしても、その役割を果たすに当たっては、無期転換者や多様な正社員を含むすべての労働者の利益を代表することが期待されます。
- ※3 労基則第6条の2に基づき、過半数代表者については、公正性を担保するため、適正な手続で選任されることが必要であり、使用者は、過半数代表者に不利益な取り扱いをしないようにしなければなりません。また、使用者は、過半数代表者が労働基準法に規定する協定等に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません。



コラム

多様な正社員

- 多様な正社員とは、従来型のいわゆる正社員※と比べ、職務内容、勤務地、労働時間などを限定している正社員をいいます。
※いわゆる正社員とは、勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員を指します。
- いわゆる正社員と非正規雇用の労働者との働き方の二極化を緩和し、労働者一人ひとりのワーク・ライフ・バランスと、企業による優秀な人材の確保や定着を同時に可能とするような、働く方と事業者双方にとって望ましい多面的な働き方の実現が求められています。そうした働き方や雇用の在り方の一つとして、職務、勤務地、労働時間などを限定した「多様な正社員」が考えられます。
- 労働契約法第3条第2項の「就業の実態に応じた均衡の考慮」には、いわゆる正社員と多様な正社員間の均衡処遇も含まれます。

多様な正社員の種類

- 職務限定正社員 : 担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され、限定されている正社員をいいます。
- 勤務地限定正社員 : 転勤範囲が限定されていたり、転居を伴う転勤がないまたは転勤が一切ない正社員をいいます。
- 勤務時間限定正社員 : 所定労働時間がフルタイムではない、あるいは残業が免除されている正社員をいいます。

- ▶ 「多様な正社員制度」にご関心がある場合は

で検索



コラム

人材の定着・育成に向けて(事業者へ)

- フルタイムの無期転換者について、パート・有期労働法第13条の適用はありませんが、正社員化を支援する助成措置を活用する等により、希望する者の正社員への転換を推進するための措置を併せて講ずるなど、キャリアアップを支援することは、人材の定着、育成に資すると考えられます。
 - 無期転換者のキャリアアップに関する様々な支援を国は行っています。あなたの事業場で円滑に制度導入を進める上で、ぜひ積極的にご活用ください。無期転換後のキャリアプランについては、無期転換ポータルサイトの事例などを参考にしてご検討ください。
- ▶ 助成金措置や無期転換後のキャリアプランにご関心がある場合は

で検索



モデル労働条件通知書

電子媒体
はこちら



1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

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）
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

1 契約の更新の有無
[自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）]

2 契約の更新は次により判断する。
〔 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能
・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況
その他（ ） 〕

**有期契約労働者
に関する項目**

3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすること
により、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用へ転換することができる。
この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】

無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者）
I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 月 日（上限10
II 定年後引き続き雇用されている期間

**労働者全般に
に関する項目**

就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲)

従事すべき業務の内容 (雇入れ直後) (変更の範囲)

【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】
・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○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 日）
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）
(3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。
(ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、
（終業） 時 分から 時 分、
コアタイム 時 分から 時 分）
(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）
(5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2 休憩時間（ ）分
3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）

休 日
・ 定例日；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
時間単位年休（有・無）
2 代替休暇（有・無）
3 その他の休暇 有給（ ）
無給（ ）
○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

**労働者全般に
に関する項目**

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

< 関係法令等(改正後) >

○労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

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

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

○労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）

第五条 使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下この条において「有期労働契約」という。）であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

一 労働契約の期間に関する事項

一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

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

二～十一 （略）

2～4 略

5 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み（以下「労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み」という。）をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、第一項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第十一号までに掲げる事項とする。ただし、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち同項第四号の二から第十一号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

6 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第三項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。

○有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準（平成十五年厚生労働省告示第三百五十七号）

（有期労働契約の変更等に際して更新上限を定める場合等の理由の説明）

第一条 使用者は、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければならない。

第二～四条 （略）

（無期転換後の労働条件に関する説明）

第五条 使用者は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第十五条第一項の規定により、労働者に対して労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）第五条第五項に規定する事項を明示する場合においては、当該事項（同条第一項各号に掲げるものを除く。）に関する定めをするに当たつて労働契約法第三条第二項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、当該労働者に説明するよう努めなければならない。

○労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）

（有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換）

第十八条 同一の使用urerとの間で締結された二以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条において同じ。）の契約期間を通算した期間（次項において「通算契約期間」という。）が五年を超える労働者が、当該使用者に対し、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労務が提供される期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、使用者は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間を除く。）と同一の労働条件（当該労働条件（契約期間を除く。）について別段の定めがある部分を除く。）とする。

2 当該使用者との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と当該使用者との間で締結されたその次の有期労働契約の契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間（これらの契約期間が連続すると認められるものとして厚生労働省令で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下この項において「空白期間」という。）があり、当該空白期間が六月（当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約の契約期間（当該一の有期労働契約を含む二以上の有期労働契約の契約期間の間に空白期間がないときは、当該二以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間。以下この項において同じ。））が一年に満たない場合にあつては、当該一の有期労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間）以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に算入しない。

制度改革等について知りたい・困ったときの相談先



- ▶ 働くための色々なルールを知りたい、厚生労働省の最新の情報を集めたい
→厚生労働省ウェブサイト
- ▶ 無期転換の取組事例を知りたい、改正に関する就業規則のモデル例を見たい
→無期転換ポータルサイト
- ▶ パートやアルバイトなどの有期雇用労働者に必要な措置について知りたい、
多様な正社員の導入方法を知りたい →多様な働き方の実現応援サイト
- ▶ 職業安定法に基づき、募集時等で明示しなければならない労働条件も改正されることについて知りたい
→厚生労働省ウェブサイト



- ▶ 今回の制度改革の内容や労働条件明示がされないなど労働基準法違反と
思われる場合の相談先 →都道府県労働局／監督課、全国の労働基準監督署
- ▶ 無期転換ルールに関する事項や労働契約に関する民事上の紛争についての
相談先 →都道府県労働局／雇用環境・均等部（室）



労働局	雇用環境・均等部（室）	監督課
北海道労働局	011-709-2715	011-709-2057
青森労働局	017-734-4211	017-734-4112
岩手労働局	019-604-3010	019-604-3006
宮城労働局	022-299-8844	022-299-8838
秋田労働局	018-862-6684	018-862-6682
山形労働局	023-624-8228	023-624-8222
福島労働局	024-536-2777	024-536-4602
茨城労働局	029-277-8294	029-224-6214
栃木労働局	028-633-2795	028-634-9115
群馬労働局	027-896-4739	027-896-4735
埼玉労働局	048-600-6269	048-600-6204
千葉労働局	043-221-2307	043-221-2304
東京労働局	03-3512-1611	03-3512-1612
神奈川労働局	045-211-7380	045-211-7351
新潟労働局	025-288-3511	025-288-3503
富山労働局	076-432-2740	076-432-2730
石川労働局	076-265-4429	076-265-4423
福井労働局	0776-22-3947	0776-22-2652
山梨労働局	055-225-2851	055-225-2853
長野労働局	026-227-0125	026-223-0553
岐阜労働局	058-245-1550	058-245-8102
静岡労働局	054-252-5310	054-254-6352
愛知労働局	052-857-0312	052-972-0253
三重労働局	059-226-2318	059-226-2106

労働局	雇用環境・均等部（室）	監督課
滋賀労働局	077-523-1190	077-522-6649
京都労働局	075-241-3212	075-241-3214
大阪労働局	06-6949-6494	06-6949-6490
兵庫労働局	078-367-0820	078-367-9151
奈良労働局	0742-32-0210	0742-32-0204
和歌山労働局	073-488-1170	073-488-1150
鳥取労働局	0857-29-1709	0857-29-1703
島根労働局	0852-31-1161	0852-31-1156
岡山労働局	086-224-7639	086-225-2015
広島労働局	082-221-9247	082-221-9242
山口労働局	083-995-0390	083-995-0370
徳島労働局	088-652-2718	088-652-9163
香川労働局	087-811-8924	087-811-8918
愛媛労働局	089-935-5222	089-935-5203
高知労働局	088-885-6041	088-885-6022
福岡労働局	092-411-4894	092-411-4862
佐賀労働局	0952-32-7218	0952-32-7169
長崎労働局	095-801-0050	095-801-0030
熊本労働局	096-352-3865	096-355-3181
大分労働局	097-532-4025	097-536-3212
宮崎労働局	0985-38-8821	0985-38-8834
鹿児島労働局	099-223-8239	099-223-8277
沖縄労働局	098-868-4403	098-868-4303

必ずチェック!

最低賃金!

働く人と雇う人のための
ルールです!

福島県 最低賃金

令和6年

10月5日から

時間額

955 円

前年比

55円
UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで
確認

最低賃金に
関する
特設サイト



最低賃金 特設サイト 検索

最低賃金に関する
お問い合わせは
福島労働局または
最寄りの労働基準監督署へ



福島労働局 検索

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた
支援策等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ 検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善
助成金 最大
600万円を
助成

＼ 中小企業・小規模事業者の皆さま ＼

働き方改革は無料 進んでいますか？

専門家の社会保険労務士が対応!!

働き方改革を進めるにあたり、無料で専門家の社会保険労務士が企業訪問による相談、事業場内研修等のセミナー講師の派遣に応じています。

人手不足を
解消したい

賃金を
上げたい

助成金について
知りたい

残業を
削減したい

ハラスメント防止
の事業所内研修
を開催したい

育児休業、
産後パパ育休
の支援について
知りたい

パート・
有期雇用者の
処遇改善を
図りたい

その他

- 就業規則を見直したい。
- 定年を延長したい。
- その他労働関係の悩み・疑問について相談したい。

働き方改革関連助成金

- 業務改善助成金
- キャリアアップ助成金

令和7年(2025)

育児・介護休業法改正により令和7年4月1日と10月1日から
所定外労働の制限(残業免除)の対象が拡大
柔軟な働き方を実現するための措置が義務化

相談方法

- センターへの来所・電話・メールは随時受付
- オンライン 専門家の企業訪問は裏面申込書にてFAX 受付

福島働き方改革推進支援センター

(全国社会保険労務士会連合会)

〒960-8252 福島市御山字三本松19-3 [月～金 9:00am～5:00pm 祝日を除く]

TEL 0120-541-516 FAX 024-533-2380

e-mail fukushima@workstylereform.net

<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/top/consultation/fukushima.html>



福島働き方改革推進支援センター行き

(福島県社会保険労務士会)

FAX 024-533-2380

相 談 等 申 込 書

相談方法	<input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> オンライン <input type="checkbox"/> 専門家の企業訪問																						
貴社名			代表者名																				
所属部署			役職 担当者名																				
住所	〒																						
電話 e-mail		希望日時	月 日 () : ~																				
<p>相談したい内容（いくつでも<input checked="" type="checkbox"/>できます）</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>働き方改革の内容を知りたい</td> <td><input type="checkbox"/>時間外労働を削減したい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>パート・有期雇用者の待遇改善を図りたい</td> <td><input type="checkbox"/>就業規則を作成したい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>賃金・評価制度を見直したい</td> <td><input type="checkbox"/>就業規則を見直したい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>労働条件を見直したい</td> <td><input type="checkbox"/>変形労働時間制を検討したい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>うつ病の社員の対応について相談したい</td> <td><input type="checkbox"/>療養と仕事を両立させたい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>子育て・介護と仕事を両立させたい</td> <td><input type="checkbox"/>ハラスメント防止を図りたい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>70歳までの就業機会を検討したい</td> <td><input type="checkbox"/>安全衛生管理体制を強化したい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>人手不足を解消したい</td> <td><input type="checkbox"/>助成金をもっと活用したい</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>その他労務管理</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>事業所内研修を開催したい</td> <td></td> </tr> </table> <p>下欄に希望日時、テーマを記入してください</p> <p>[具体的な相談内容]</p> <p>関与している社会保険労務士が（ <u>いる</u> ・ いない ） <input type="checkbox"/> → 関与社会保険労務士にご相談ください。</p> <p>*厚生労働省の委託事業ですから安心です。</p>				<input type="checkbox"/> 働き方改革の内容を知りたい	<input type="checkbox"/> 時間外労働を削減したい	<input type="checkbox"/> パート・有期雇用者の待遇改善を図りたい	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成したい	<input type="checkbox"/> 賃金・評価制度を見直したい	<input type="checkbox"/> 就業規則を見直したい	<input type="checkbox"/> 労働条件を見直したい	<input type="checkbox"/> 変形労働時間制を検討したい	<input type="checkbox"/> うつ病の社員の対応について相談したい	<input type="checkbox"/> 療養と仕事を両立させたい	<input type="checkbox"/> 子育て・介護と仕事を両立させたい	<input type="checkbox"/> ハラスメント防止を図りたい	<input type="checkbox"/> 70歳までの就業機会を検討したい	<input type="checkbox"/> 安全衛生管理体制を強化したい	<input type="checkbox"/> 人手不足を解消したい	<input type="checkbox"/> 助成金をもっと活用したい	<input type="checkbox"/> その他労務管理		<input type="checkbox"/> 事業所内研修を開催したい	
<input type="checkbox"/> 働き方改革の内容を知りたい	<input type="checkbox"/> 時間外労働を削減したい																						
<input type="checkbox"/> パート・有期雇用者の待遇改善を図りたい	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成したい																						
<input type="checkbox"/> 賃金・評価制度を見直したい	<input type="checkbox"/> 就業規則を見直したい																						
<input type="checkbox"/> 労働条件を見直したい	<input type="checkbox"/> 変形労働時間制を検討したい																						
<input type="checkbox"/> うつ病の社員の対応について相談したい	<input type="checkbox"/> 療養と仕事を両立させたい																						
<input type="checkbox"/> 子育て・介護と仕事を両立させたい	<input type="checkbox"/> ハラスメント防止を図りたい																						
<input type="checkbox"/> 70歳までの就業機会を検討したい	<input type="checkbox"/> 安全衛生管理体制を強化したい																						
<input type="checkbox"/> 人手不足を解消したい	<input type="checkbox"/> 助成金をもっと活用したい																						
<input type="checkbox"/> その他労務管理																							
<input type="checkbox"/> 事業所内研修を開催したい																							

申し込み頂いた会社、個人情報相相談支援事業に関する以外には使用致しません。

「36協定届」や「就業規則（変更）届」など 労働基準法などの**電子申請**が さらに便利になりました！

電子申請で業務を効率化しましょう

e-Gov電子申請とは

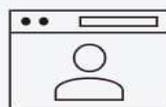
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



役所の窓口が
しまっても大丈夫



どこからでも申請可能



マイページで
状況をすぐに確認



パソコン上だけで
手続が完了

～最近の変更点～

- 令和3年4月1日から、**電子署名・電子証明書が不要**になっています。
- 令和5年2月27日から、1年単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。
- 令和5年2月27日から、**受付印が付いた控え**をダウンロードできる手続が27の届出・申請等に拡充されました。
- 令和5年2月27日から、**36協定届のエラーチェック機能が拡充**されました。
- 令和6年1月4日から、36協定届の新様式が追加されました。
- 令和6年2月23日から、1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届等の本社一括届出が開始されました。

厚生労働省のホームページにe-Gov電子申請へのリンクなどを掲載しています。
ぜひ、ご利用ください。

労基法等 電子



【労働基準法等の規定に基づく届出等の
電子申請について】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」
>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」
>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請
について」

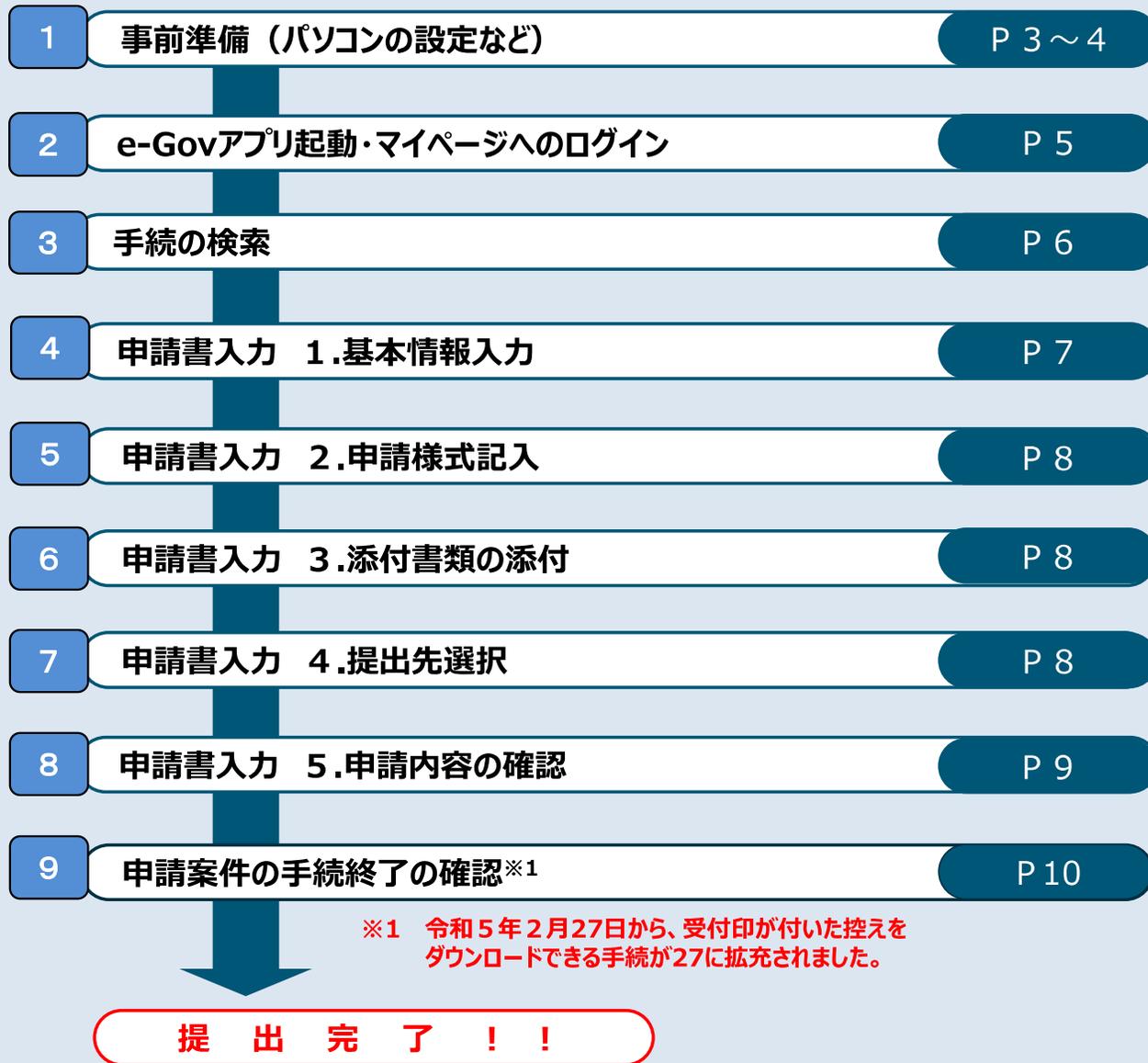


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

手続の流れなど

e-Govの申請画面に沿って、
P3から「電子申請を行うための準備」、
P7から「36協定届（各事業場単位・特別条項付き）
の手続方法」をご紹介します。

<手続の概要> 事前準備から提出完了までの流れについて



<本社一括届> 複数事業場の分を本社で一括届出する方法について

本社一括届出手続※2

P 11～26

※2 令和6年2月23日から1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。

<お問い合わせ先など> 操作方法や届出記載内容について

お問い合わせ先など

P 27

1 事前準備（パソコンの設定など）

電子申請を始めるのに必要な準備は3つだけ！

「e-Gov電子申請」のホームページには、電子申請についての利用案内が掲載されています。
まずは、e-Gov電子申請のウェブサイトへアクセス ⇒ <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov電子申請のホームページ



アプリのインストール、アカウントの作成
がお済みの方は「ログイン」をクリック

初めての方は「初めての方はこちら」をクリック
画面上の案内に沿って、利用準備を行ってください。

事前準備の流れ



1 アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。
e-Govアカウントの登録をするか、GビズID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

e-Govで使えるアカウントサービス

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前にe-Govアカウント利用規約 <input type="checkbox"/> をご確認ください。	e-Govアカウントを登録 し、ログインしてください。
GビズID	GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。 GビズIDから属性情報を取得し、電子申請の基本情報として利用できます。	認証サービスごとに設けているログインボタンからログインしてください。
Microsoftアカウント	左記のサービスのアカウントもログインアカウントとして利用できます。	

e-Govアカウントを登録する場合は、
「e-Govアカウントを登録」をクリック

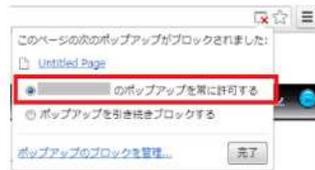
2 ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要な方は設定を行います。

ポップアップブロックの解除

ブラウザのポップアップブロックを解除します。
ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

設定手順を確認 



信頼済みサイトへの登録(Internet Explorer 11の場合のみ)

本サイトを「信頼済みサイト」に登録します。
未登録のまま利用すると、警告メッセージ等が表示される場合があります。

設定手順を確認 



3 アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。
なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。

Windows版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (Windows版)

インストール手順を確認 (Windows版) 

macOS版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (mac OS版)

インストール手順を確認 (mac OS版) 

電子署名・電子証明書の取扱いについて

これまで、労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請については電子署名・電子証明書の添付が必須でしたが、**令和3年4月1日から電子署名・電子証明書の添付は不要**になっています。

社会保険労務士などが提出代行を行うときに必要な添付資料について

令和3年4月1日から社会保険労務士・社会保険労務士法人が労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請について提出代行を行う場合は、

○提出代行に関する証明書 (社会保険労務士証票のコピーを貼付したもの)

をPDF形式などで添付する必要があります。

※ 社会保険労務士証票の写しを添付していただくことにより、社会保険労務士などの電子署名・電子証明書を添付することなく、電子申請による提出代行ができるようになります。

※ 提出代行に関する証明書の見本は、厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

の「社会保険労務士の皆様へ」の欄に掲載しています。

上記のホームページは「労基法等 電子」で検索できます。

労基法等 電子

検索 

2

e-Govアプリ起動・マイページへのログイン

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。
インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

e-Gov電子申請アプリケーションを起動

次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード](#)

「e-Gov電子申請アプリケーションを
起動」をクリックしてアプリを起動

※インストールしたアプリから
でも直接起動できます。



e-Govアカウントでログイン

※e-Govアカウントの登録についてはP3をご参照ください。

GビズIDやMicrosoftアカウントでもログインできます。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードを忘れた方](#)

ログイン

[e-Govアカウント登録ページへ](#)

または以下のアカウントでログイン



GビズIDでログイン



Microsoftでログイン

e-GOV 電子申請

最新ログイン 2020年11月27日 13:10

[お問合せ](#)

[ヘルプ](#)



[マイページ](#)

手続検索

[手続ブックマーク](#)

[申請案件一覧](#)

[メッセージ](#)

[基本情報管理](#)

申請案件に関する通知

0件

「手続検索」をクリック

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

お知らせ

一覧

2020年11月26日 **重要** e-Gov電子申請アプリケーション不具合修正版提供のお知らせ

2020年11月24日 **重要** 当面のお問合せ対応状況について (e-Gov利用者サポートデスク)

2020年11月24日 **重要** e-Gov電子申請利用時にエラーが発生する場合について (11/26更新)

2020年12月01日 **厚生労働省** 【社会保険関係手続】e-Gov更改に伴う日本年金機構への電子申請について

2020年12月01日 **厚生労働省** 【電子申請・電子媒体申請による届出(社会保険関係手続)を行っている皆様へ】制度改正に対応した届書作成プログラム等を公開します

2020年11月25日 **e-Gov** ファイルアップロード等を行う際の不具合解消について

3 手続の検索

e-GOV 電子申請

マイページ | **手続検索** | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

手続検索

e-Govで受付可能な手続が検索できます。

状況から探す

事業（所）の新規適用	被保険者の資格取得・転勤
事業（所）の所在地又は名称等の変更	被保険者の資格喪失
事業主の代理人の選任又は解任	事業所の廃止
被保険者の氏名変更	退職に関する手続（定年退職後も自社で再雇用する場合）
	退職に関する手続（定年退職後はもう雇用しないという場合）

手続名称から探す

※「時間外労働」と入力して検索した例

手続名をクリックすると、手続の概要が記載されたページに移ります。

e-GOV 電子申請

マイページ | **手続検索** | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称: 時間外労働

所管行政機関: 選択してください

大分類: 選択してください

中分類: 選択してください

小分類: 選択してください

検索

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（一般条項のみ）

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（一般条項のみ）

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別条項付き）

ブックマーク

申請書入力へ

ブックマーク

申請書入力へ

ブックマーク

申請書入力へ

「申請書入力へ」をクリックすると、申請書作成ページに移ります。

これで準備完了です。
次のページから、電子申請の手続例をご紹介します。

4 申請書入力 1.基本情報入力

「申請者情報を設定」をクリックし、申請者（申請・届出等を行う法人名など）の情報を入力

「連絡先情報を設定」をクリックし、申請・届出等に関して労働基準監督署から問い合わせなどを行う際のご連絡先等の情報を入力

申請者が法人の場合は法人番号の入力が必須です。法人番号を入力し、「法人情報自動入力」をクリックすると、名称等が自動入力されます。

郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。

記入した情報を次回も使う場合はチェックが入っていることを確認してください。

申請者情報入力
個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択
申請者が個人が法人を選択してください。

申請者情報
申請者の情報を入力してください。

法人番号
法人番号自動入力

法人・団体の名称
法人・団体の名称のフリガナ

代表者氏名
代表者氏名のフリガナ

役職名

部門名称
部門名称のフリガナ

郵便番号
住所自動入力

都道府県名
都道府県名のフリガナ

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)
住所1フリガナ

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)
住所2フリガナ

電話番号
FAX番号

電子メールアドレス

連絡先情報入力
個人が法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択
連絡先が個人が法人を選択してください。

連絡先情報
申請・届出等に関する各種連絡を受け取る者の情報を入力してください。社会保険労務士の情報は自身の情報を入力してください。

法人番号
法人情報自動入力

法人・団体の名称
法人・団体の名称のフリガナ

代表者氏名
代表者氏名のフリガナ

役職名

部門名称
部門名称のフリガナ

郵便番号
住所自動入力

都道府県名
都道府県名のフリガナ

住所1 (市区町村、行政区及び町名番地)
住所1フリガナ

住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)
住所2フリガナ

電話番号
FAX番号

電子メールアドレス

この申請者情報を次回も使うために登録する

この連絡先情報を次回も使うために登録する

キャンセル 内容を確認

5 申請書入力 2.申請様式記入

**申請書に必要事項を記入
(入力必須項目は黄色で示されます。)**

特別条項の入力はここから

**時間外労働/休日労働に関する協定届
(入力必須項目は黄色で示されます。)**

**時間外労働/休日労働に関する協定届
(特別条項)**

様式追加

**時間外労働/休日労働に関する協定届
(特別条項)**

連続紙の様式を追加するには「様式追加」をクリック

様式追加

時間外労働/休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別条項付）/電子申請

時間外労働/休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）

時間外労働/休日労働に関する協定届（一般条項）（様式1）

時間外労働/休日労働に関する協定届（一般条項）（様式2）

時間外労働/休日労働に関する協定届（一般条項）（様式3）

時間外労働/休日労働に関する協定届（一般条項）（様式4）

時間外労働/休日労働に関する協定届（一般条項）（様式5）

6 申請書入力 3.添付書類の添付

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

労使協定書などを任意に添付する場合は「書類を添付」をクリック

書類を添付

7 申請書入力 4.提出先選択

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

「届出先を選択」をクリックして、提出先の労働基準監督署を選択します。

提出先を選択

提出先は事業場を管轄する労働基準監督署です。

内容を確認

4～7の入力が終わったら、「内容を確認」をクリック

エラーメッセージが表示された場合は、入力漏れなどがいないか確認し、修正してください。

以下のエラーがあります。

- ・事業の名称 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・事業の所在地/住所 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・協定の成立年月日/年 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・協定の成立年月日/月 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・協定の成立年月日/日 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

8

申請書入力 5.申請内容の確認

e-GOV 電子申請

お問合せ ヘルプ

申請書入力 → 申請内容確認 → 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報 詳細

法人名

申請者氏名

住所

連絡先情報

法人名

連絡先氏名

住所

手続名称

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別条項付き）／電子申請

申請書提出対象一覧

申請書名称

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項） プレビュー

時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（様式1） プレビュー

提出先

提出先

東京労働局, 中央労働基準監督署

修正

申請内容を出力(PDF)

提出

確認ができたなら「提出」をクリック

- ・「提出」ボタンをクリックした後は、ご自身の画面だけでは取下げや添付書類の差替えなどできませんので、申請内容をよくご確認の上、「提出」ボタンをクリックしてください。
- ・「提出」後に取下げ等を行う必要が生じた場合は、到達番号（次ページ参照）をご確認の上、提出先の労働基準監督署にご連絡ください。（提出先の労働基準監督署の承諾操作などが必要になります。）

※ 令和3年4月1日から電子署名・電子証明書が不要となっているので、電子署名・電子証明書の添付画面は表示されません。

9 申請案件の手続終了の確認

- ・「申請案件一覧」から、提出後の処理状況の確認や、電子公文書のダウンロードができます。
- ・「申請案件一覧」はスマートフォンからでも確認できます（電子公文書のダウンロードはできません）。
- ・e-Gov上の「利用者設定変更」で「案件ステータス」を受信する設定にすると、進捗状況がメール通知されるようになります。



ここをクリックして「利用者設定」を選択すると、メール通知の受信設定ができます。



※ 主な手続（令和5年2月27日から27種類の届出・申請等に拡充）においては、受付印のイメージが付いた控えをダウンロードできます。



※イメージ

「公文書をダウンロード」をクリックすると、電子公文書をダウンロードできます。

以上で手続は完了です。

本社一括届出手続

○本社一括届出とは

36協定届や就業規則（変更）届等については、事業場単位でそれぞれの所在地を管轄する労働基準監督署（以下「所轄署」）に届け出る必要がありますが、**以下の条件に該当する場合には、本社において各事業場の届出を一括して本社の所轄署に届け出ることができます。**

36協定届	就業規則届	1年単位の变形労働時間制に関する協定届
<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・労働者数(満18歳以上の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 ※ <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p>※ 電子申請の場合に限り、協定の労働者代表が事業場ごとに異なっても本社一括届出を可能としています</p>	<p>①本社で作成された就業規則と各事業場の就業規則の内容が同一であること</p> <p>②各事業場分の労働者代表の意見書が添付されていること</p> <p>のいずれも満たしていること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数(満18歳未満の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <div style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px; border: 1px solid black;"> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。 </div>

1箇月単位の变形労働時間制に関する協定届	1週間単位の变形労働時間制に関する協定届	事業場外労働に関する協定届
<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数(満18歳未満の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <div style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px; border: 1px solid black;"> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数(満18歳以上の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <div style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px; border: 1px solid black;"> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・該当労働者数 ・36協定の届出年月日 ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <div style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px; border: 1px solid black;"> 電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。 </div>

専門業務型裁量労働制に関する協定届	企画業務型裁量労働制に関する決議届	企画業務型裁量労働制に関する報告
<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・該当労働者数 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・労働者数 ・決議の成立年月日 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・委員会の委員数 ・任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、任期 ・その他委員の氏名 ・委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合の名称又は過半数代表者の職名及び氏名 <p>以外の決議内容が同一であること</p> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・制度の適用労働者数 ・同意した労働者数(同意を撤回した労働者数) ・労働者の1か月の労働時間の状況 ・労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況 <p>以外の報告内容が同一であること</p> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>

e-Gov電子申請の申請画面に沿って、P13から、「本社一括届出」の手続方法をご紹介します。

電子申請における本社一括届出の注意事項	P 13
36協定届（特別条項付き）の例	P 14
就業規則（変更）届の例	P 18
1年単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 19
1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 20
1週間単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 21
事業場外労働に関する協定届の例	P 22
専門業務型裁量労働制に関する協定届の例	P 23
企画業務型裁量労働制に関する決議届の例	P 24
企画業務型裁量労働制に関する報告の例	P 25
ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合	P 26

※一括届出事業場一覧作成ツール。次ページ参照。

電子申請における本社一括届出の注意事項

○事業場一覧の作成・添付

一括届出事業場一覧作成ツールを使って、一括で申請する各事業場の名称や所在地のリスト（CSV形式）を作成し、添付する必要があります。

※イメージ



1 手続選択

届出様式に適する手続を選択

2 必要事項入力

エラーチェックを行い、不備の解消を行う

3 CSVファイルの作成

作成したファイルを添付して申請

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法の詳細については、P14～16をご参照ください。

○本社と支社における同一の協定事項について

本社一括届では、届出をする全事業場で同一の記載としなければならない事項は、原則として **e-Govの電子申請様式** 上に記載いただき、「事業の名称」等の事業場毎に異なる内容は **一括届出事業場一覧作成ツール** に記載してください。

※36協定の「業務の種類」は両方に記載いただく必要があります。

○添付ファイルの上限

・ファイル数の上限：99個

・1ファイルの容量の上限：50MB ・総容量：99MB

一括届出事業場一覧作成ツールの詳細な利用方法については
厚生労働省のホームページの下記URLからご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000919899.pdf>

電子申請 一覧作成ツール



1 本社一括で検索

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます

手続検索結果一覧

検索キーワード例：「本社一括」

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

【特別条項】「本社一括」で検索すると、その協定届の概要を確認することができます。検索結果一覧から、協定届の概要を確認することができます。検索結果一覧から、協定届の概要を確認することができます。検索結果一覧から、協定届の概要を確認することができます。

2 手続概要

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

手続概要

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

【特別条項】「本社一括」で検索すると、その協定届の概要を確認することができます。検索結果一覧から、協定届の概要を確認することができます。検索結果一覧から、協定届の概要を確認することができます。

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要のページからダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7～10と同じです。

1. 基本情報

2. 協定届届出に関する届出届（就業規則共通）（特別条項付き）

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要のページからダウンロードできます。

ファイル名

ツール様式（時間外・休日労働、就業規則共通 一括届出事業場一覧）.xlsx

こちらのリンクをクリックするとダウンロード完了です。

一括届出事業場一覧

利用方法等の詳細についてはP14～16をご参照ください。

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した事業場一覧を添付

一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）を必ず添付してください。

提出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

1 一括届出事業場一覧作成ツールについて

1 手続選択

e-Gov電子申請の「手続検索」において選択した手続名に適する手続をプルダウンより選択してください。

適当な手続を選択したら、「入力シートを作成する」のボタンを押してください。

△ 対象手続選択後、再度選択から行っていただくことになりますのでご注意ください。

○対象手続○

- ・【時間外・休日労働協定（一般条項・研究開発）（医師・建設業・自動車運転者含む）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（建設業）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（自動車運転者）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（本社一括・適用猶予）】一括届出事業場一覧
- ・【就業規則（本社一括）】一括届出事業場一覧

申請を行う手続を選択してください

以下に示す手続の事業場一覧(CSV)を読み込めます。

- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(研究開発)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・就業規則(変更)届(本社一括届出)

例えば、e-Gov電子申請の「手続検索」において

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

を選択した場合、「一括届出事業場一覧作成ツール」では、

【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧を選択することとなります。

一括届出事業場一覧作成

なお、過去に作成した事業場一覧（CSV）から情報を転記することも可能です。転記する場合には「ファイルから読み込み」のボタンを押し、過去に作成した事業場一覧（CSV）を選択の上、不足する必須事項について入力してください。

△ 時間外労働・休日労働に関する協定届用は3.0版

2 入力について（「入力シートを作成する」を選択した場合）

1 必須項目の入力

手続を選択すると次のような画面に遷移されます。必要な項目を入力してください。

36協定（本社一括届出）の記入画面では、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」および「（時間外労働をさせる）労働者数（満18歳以上の者）」を入力することはできません。
 ⇒ これらの情報は「一括届出事業場一覧作成ツール」に入力してください。

1シート目 2シート目

- △ 令和6年1月から、「（特別条項付き）」の手続については、
 - 1シート目に「一般条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届1枚目）
 - 2シート目に「特別条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届2枚目以降）
 を入力していただくこととなります。ご注意ください。

2 入力チェック

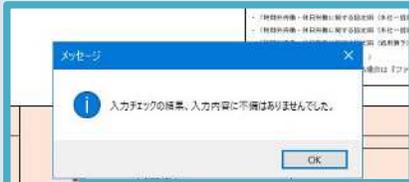
必要項目の入力後、「事業場一覧」シートの左上にある「入力チェック」ボタンを押してください。入力不備がある場合、「エラーメッセージ」シートに遷移されるので、メッセージを確認し、対象シートの修正を行い、不備がないものとしてください。

項目	エラー内容
1 事業場一覧: 項目1の事業の名称	「業種の種類」が未入力です。
2 事業場一覧: 項目1の事業の所在地(電話番号)/郵便番号/都道府県	指定不可欄の文字列が入力されています。
3 事業場一覧: 項目1の事業の所在地(業種番号)/所在地	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
4 事業場一覧: 項目1の事業の種類/事業の種類	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
5 事業場一覧: 項目1の協定当事者	協定当事者の入力が入力されていません。「満18歳労働者の場合」又は「満18歳以上の労働者の場合」の協定当事者の入力が入力されていません。
6 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
7 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
8 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
9 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
10 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
11 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
12 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
13 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
14 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
15 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
16 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
17 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
18 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
19 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
20 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
21 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	
22 事業場一覧: 項目1の協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日/協定成立年月日	

※ 赤い箇所が不備です。

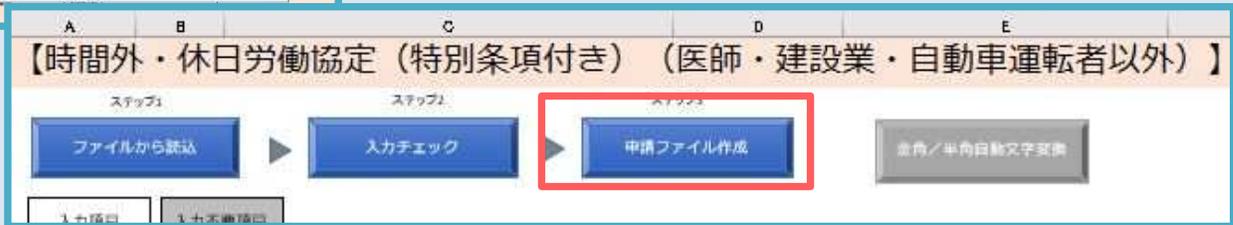
3 CSV添付について

1 申請ファイルの作成



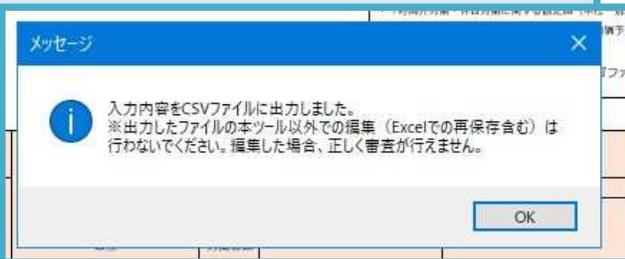
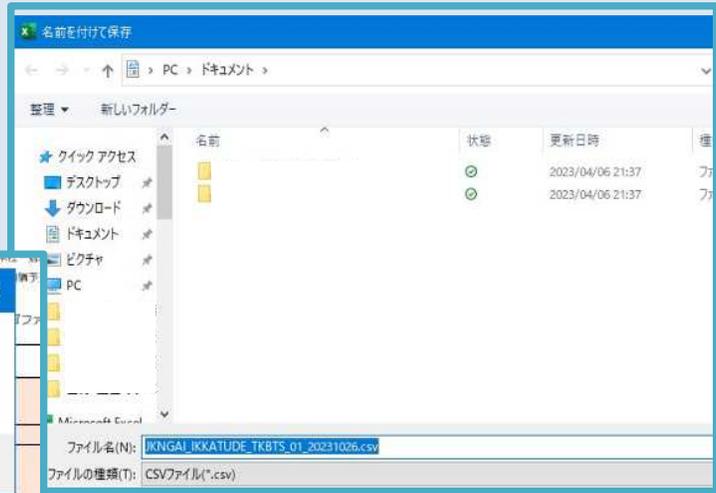
←事業場一覧（CSV）の入力内容の不備が解消されるとポップアップが表示されます。

「OK」を押し、「申請ファイル作成」のボタンを押してください。



2 ファイルの保存

右のような画面に遷移したら、保存先を選択します。
 拡張子を変更せず、CSVファイルを保存してください。
 保存が完了すると下のポップアップが表示されます。



3 申請

作成したCSVファイルを申請時に漏れなく添付の上、申請してください。
 以下、CSVファイル作成時の留意点をまとめたものです。ぜひご活用ください。

事業場一覧の添付前チェックリスト

- 一括届出事業場一覧作成ツールは、必ず各手続に対応したものを使用していること
 →e-Govの各手続画面に、その手続に対応したツールのURLが掲載されています。
- 最新の一括届出事業場一覧作成ツールで事業場一覧を作成していること
 →旧バージョンでは使用できないことがあります。必ず厚生労働省ホームページまたはe-Govからダウンロードしてください。
- 一括届出事業場一覧作成ツールに正しく支社管轄署の記載がされていること
 →本差及び支社に係る管轄署に誤りが無いか再度確認してください
- 事業場一覧を正しい方法で保存していること
 →内容を保存する際は、一括届出事業場一覧作成ツールの「申請ファイル作成」ボタンを押下の上、処理を行ってください。
- 一度作成した事業場一覧を、直接修正編集して上書き保存をしていないこと
 →内容を修正する場合は、一括届出事業場一覧作成ツール上で修正して保存してください。

リストすべてにチェックがない場合は、申請後にファイルが正しく読み込めない可能性があり、受理できない場合があります。

手続例 就業規則（変更）届（本社一括届出）

1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「本社一括」

就業規則（変更）届（本社一括届出）

2 手続概要

就業規則（変更）届（本社一括届出）

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

就業規則届

意見書

A事業場

B事業場

C事業場

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した一括届出事業場一覧と、各事業場分の意見書を添付

届出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

一括届出事業場一覧

就業規則一括届出事業場一覧

通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数
入力済み	入力済み	入力済み	入力済み	入力済み	入力済み
未入力	未入力	未入力	未入力	未入力	未入力

意見書

A事業場

B事業場

C事業場

※令和3年4月1日以降は労働者代表の押印や署名は不要

一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）と、各事業場分の意見書（PDF形式）を必ず添付してください。

手続例

1年単位の变形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

1 本社一括で検索

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「本社一括」

2 手続概要

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

一括届出事業場一覧

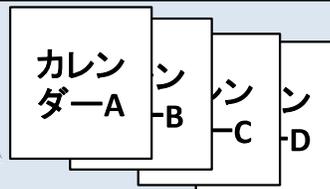
事業場	事業場ID									
	00000001	00000002	00000003	00000004	00000005	00000006	00000007	00000008	00000009	00000010
1.本店	○									
2.支店										
3.支店										
4.支店										

届出カレンダー一覧表

	本社におけるカレンダーの種類				
	カレンダー-1	カレンダー-2	カレンダー-3	カレンダー-4	カレンダー-5
A支店		○		○	○
B支店	○				
C支店			○	○	
D支店	○	○		○	○

届出カレンダー一覧表は、本社のカレンダーが複数種類ある場合のみ、作成・添付が必要になります。

対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日についての別紙 (カレンダー)



4

一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」、「届出カレンダー一覧表」と「カレンダー」を添付

届出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5

以降は、事業場単位の届出と同じ (P9の8) 以降をご参照ください。

手続例

1 箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

1 本社一括で検索

検索キーワード例: 「1箇月単位」

手続検索結果一覧

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

2 手続概要

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

一括届出事業場一覧を作成

業種の種類	業種の名称	業種の所在地(電 話 番 号)	業種に使用する労働者数
製造業	株式会社ABC	東京都千代田区千代田 1-1-1	10
サービス業	株式会社DEF	東京都千代田区千代田 2-2-2	5
建設業	株式会社GHI	東京都千代田区千代田 3-3-3	3
運輸業	株式会社JKL	東京都千代田区千代田 4-4-4	2
情報通信業	株式会社MNO	東京都千代田区千代田 5-5-5	1
その他			

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

様式第2号の「第1条の2(関係)」

1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 (本社一括届)

業種の種類	業種の名称	業種の所在地(電 話 番 号)	業種に使用する労働者数
業 務 の 種 類	協 定 対 象 業 種 (週18歳未満の者)	変 形 期 間 (従 業 日)	変 形 期 間 中 の 各 日 及 び 各 週 の 労 働 時 間 並 び に 所 定 休 日
			協 定 の 有 効 期 間

労働時間が最も長い日の労働時間数 (週18歳未満の者) () 時間 () 分

労働時間が最も長い日の労働時間数 (週18歳未満の者) () 時間 () 分

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称

又は労働者の過半数を代表する者の () 職 名 () 氏 名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法

○上記協定の当事者である労働組合が労働者の全ての労働者の過半数を代表する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する労働者の全ての労働者の過半数を代表するものであること

○上記労働者の選出方法を行使する者が、労働基準法第41条第2号に規定する労働者の地位にある者でなく、かつ、労働に規定する協定締結をする者を漏らすことを明らかにして其の代表の投票、選挙等を行うことにより選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

協定 年 月 日 職 名 氏 名

労働者 氏 名

労働基準監督署長 殿

社 長 氏 名

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ (P9の8) 以降をご参照ください。

企画業務型裁量労働制に関する決議届 (本社一括届出)

1 本社一括で検索



手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「裁量労働制」

2 手続概要



一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力



基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。



一括届出事業場一覧

No.	事業場名称	所在地	事業種別	従業員数	就業形態	就業時間	就業日数	就業時間外労働時間	就業時間外労働日数	就業時間外労働時間率	就業時間外労働日数率	就業時間外労働時間率×就業時間外労働日数率	就業時間外労働時間率×就業時間外労働日数率×就業時間外労働時間率	就業時間外労働時間率×就業時間外労働日数率×就業時間外労働時間率×就業時間外労働時間率
0001	株式会社〇〇	東京都〇〇区〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0002	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0003	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0004	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0005	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0006	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0007	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0008	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0009	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0010	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0011	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0012	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0013	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0014	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0015	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0016	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0017	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0018	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0019	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0020	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0021	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0022	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0023	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0024	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0025	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0026	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0027	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0028	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0029	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0030	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0031	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0032	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0033	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0034	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0035	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0036	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0037	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0038	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0039	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0040	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0041	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0042	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0043	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0044	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0045	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0046	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0047	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0048	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0049	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
0050	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付



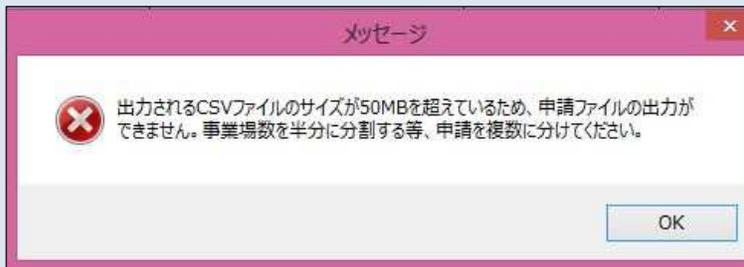
提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ (P9の8) 以降をご参照ください。

【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

- A** 出力されるCSVファイルのサイズが50MBを超えている場合には申請ファイルの出力はできません。
ファイルを複数に分けて作成してください。
※ ファイルを分ける場合、別個に申請する必要があります。

Q セキュリティの警告が表示される



↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

- A**
1. 「ファイル」→「オプション」
 2. オプションの「セキュリティセンター※」→「セキュリティセンターの設定」
 3. 「マクロの設定」→「警告を表示して全てのマクロを無効にする」→「OK」
 4. エクセルを終了し、再び起動。セキュリティの警告が出るので「コンテンツの有効化」をクリック。
※ Excelのバージョンが古い場合はトラストセンターという名前です。

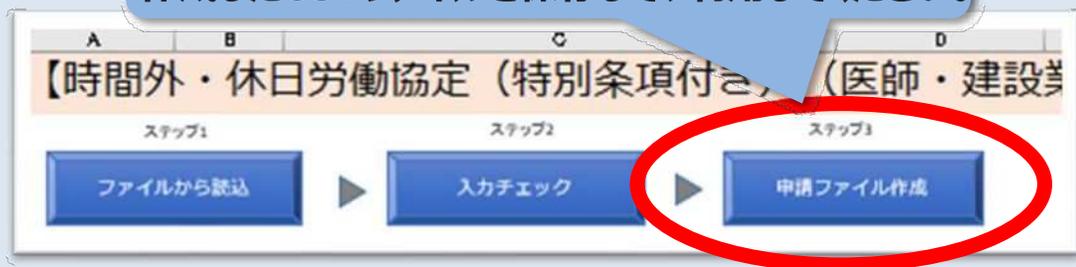
ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q CSVファイルを添付して電子申請したが、監督署からファイルが確認できないとの説明を受けた。

A ① CSVファイルを誤った方法で作成した可能性があります。
※一括届出事業場一覧作成ツール.xlsxmに内容を入力後、保存する際にファイルの種類をCSVとして保存した。
→ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。



ツール内の「申請ファイル作成」ボタンを押すことで作成したCSVファイルを保存して、利用してください。



② CSVファイルを正しく出力したものの、出力後に編集した。
→基準システムで正しく受け付けるためには、出力されたCSVファイルを編集してはいけません。内容の修正を行う場合には、もう一度ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。

Q 一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を記入したつもりだが、エラーになってしまう。

A ① ハイフン「-」のところを伸ばし棒「—」になっていないか、他の資料から記載内容をコピー＆ペーストした際に、一括届出事業場一覧ツールのExcelで、セルの範囲を間違えて貼り付けていないか、誤って、該当行でないところに、文字や数字を入力してしまっていないか等ご確認をお願いします

Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない

Q. 操作方法がわからない

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認ください。

その上で、ご不明な点はe-Gov利用者サポートデスクにお問い合わせください。

e-Gov : <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov利用者サポートデスク

■ Webお問合せ : <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

■ 電話番号 : 050-3786-2225 (通話料金はご利用の回線により異なります。)

受付時間 4・6・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5・8～3月 平日 午前9時から午後5時まで

(土日祝日、年末年始は休止)

Q. 36協定届の記載内容について聞きたい

② 労働基準法などの手続に関するお問い合わせ先

労働基準法などの手続についてご不明な点があれば、お近くの都道府県労働局
または労働基準監督署にご相談ください。

※一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法についてもこちらにお問い合わせください。

【都道府県労働局および労働基準監督署の連絡先】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

Q. 労働基準法などの手続に関する電子申請について知りたい

③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページに電子申請が可能な申請の一覧、一括届出事業場一覧作成ツールなどを掲載していますので、ご参照ください。

○ ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒ **労基法等 電子**



<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

○ 【厚生労働省ホームページトップページからの進み方】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」
>「事業主の方へ」>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

一括届出事業場一覧作成ツールとは

一括届出事業場一覧作成ツールとは、労働基準法に基づく届出において本社一括届出を行う場合に、届出事業場ごとのデータを一覧として作成するツールです。

ツールは以下の3種類があり、届出の種類に合わせてご利用ください。

1	【時間外・休日労働に関する協定届及び就業規則（変更）届】 一括届出事業場一覧作成ツール
2	【変形制等協定届（本社一括届出）】 一括届出事業場一覧作成ツール
3	【企画・専門型裁量労働制（本社一括届出）】 一括届出事業場一覧作成ツール

★ 令和6年2月23日から、2の「変形制等協定届」のツールに、1か月単位、1週間単位の変形制及び事業場外労働に係る協定届を追加しているほか、3の企画・専門型裁量労働制のツールを追加しています。

ツールの特徴

- ① わかりやすいフォーマットで事業場一覧の申請データが作成できる。
- ② 申請データの入力チェックを自動で行うため、申請不備がなくなる。
- ③ 過去の申請データを利用して事業場一覧を作成することができる。

ツールのダウンロード先

※一括届出事業場一覧作成ツールは、必ず各手続に対応したものを使用してください。
e-Govの各手続画面に、その手続に対応したツールのURLが掲載されています。

The screenshot shows the e-GOV website interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-GOV 電子申請' and 'お問合せ ヘルプ nannichi-yuu'. Below this, there are tabs for 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. The main content area is titled '時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（一般条項のみ）' and includes a 'ブックマーク' button. Under the '手続検索' section, there is a table with columns for '手続名称' and '詳細'. The '手続名称' column lists '時間外・休日労働に関する協定届及び就業規則（変更）届 - 一括届出事業場一覧作成ツール'. The '詳細' column contains text about the tool's usage and a link to the download page. The link is circled in red. Below the table, there are sections for '根拠法令' and '電子申請方法別利用案内'.

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

1. データの入力

作成する申請ファイルに対応するツールを開き、下記の手順に従って申請データを入力していきます。

1-1 ツールを開く

①「コンテンツの有効化」

ツールはExcelファイルとなっています。ツールをご利用頂く場合は、まずダウンロードしたExcelファイルを開いてください。ツールを開くと、「セキュリティの警告」が表示される場合がありますが、その際は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

②申請手続の選択（詳細は次頁以降でご確認ください。）

プルダウンから、電子申請する届出に適する申請手続を選択し、「入力シートを作成する」をクリックしてください。昨年度に作成したCSVデータを一部引用する場合は、「ファイルから読み込み」をクリックしてください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a yellow security warning banner at the top. The banner contains the text: 「セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。」 and a button labeled 「コンテンツの有効化」. Below the banner, a dialog box is displayed with the title 「申請を行う手続を選択してください」. It features a dropdown menu (circled in red with a callout ①) and two buttons: 「入力シートを作成する」 (circled in red with a callout ②) and 「ファイルから読み込み」. Below the buttons, there is a list of application procedures:

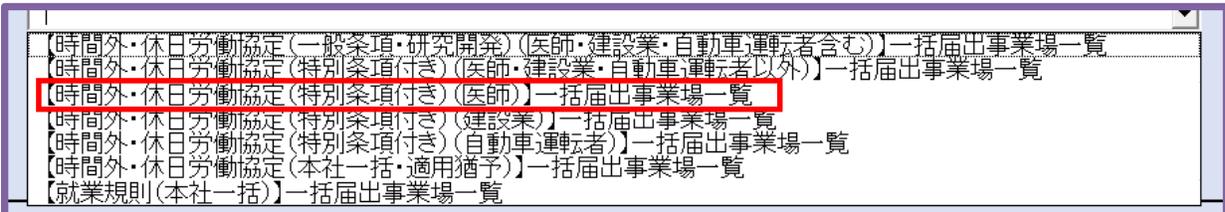
- 以下に示す手続の事業場一覧(CSV)を読み込めます。
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(適用猶予)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(研究開発)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・就業規則(変更)届(本社一括届出)

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

1. データの入力

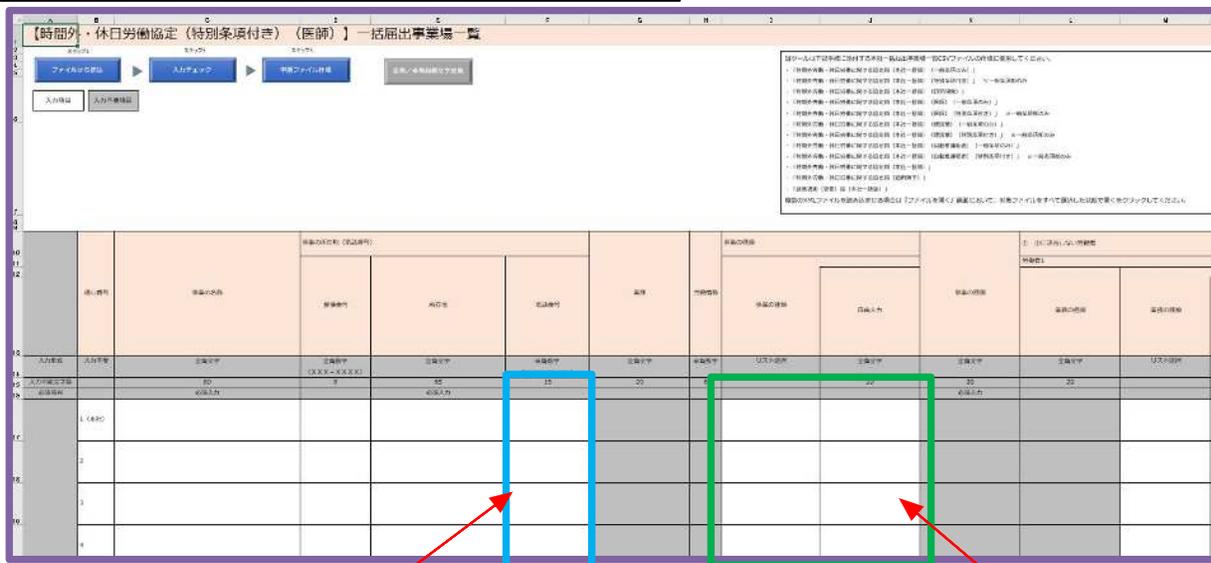
1-2.届出種類の選択

前頁②について、届出の種類をプルダウンで選択します。（例えば、本社一括36協定（特別条項付き、医師）の場合、赤枠のとおり対象手続を選択してください。）



選択すると、その届出に**不要な項目はグレーアウトされ、入力できなくなる**ので、白く表示された欄に必要事項を記入してください。

本社一括36協定（特別条項付き・医師）の場合



就業規則の場合

プルダウン選択した届出の種類により、記載する項目が変わります



※過去の申請データがお手元に無い場合は「1-3.申請データ直接入力」、ある場合は「1-4.ファイルから読み込み」へお進みください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

1. データの入力

1-3.申請データ直接入力（過去の申請データが無い場合）

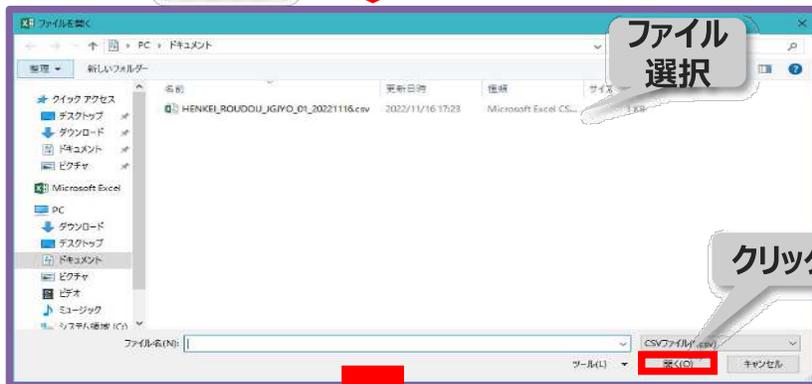
過去の申請データ（CSV）が無い場合、各セルに直接申請データの入力を行います。白く表示された入力欄に対し、通し番号1に本社の情報、通し番号2以降に本社以外の事業場の情報を入力してください。

各手続におけるデータ入力のやり方は、以下をご参照ください。

- 36協定届 ⇒ 4.時間外・休日労働協定におけるデータ入力（P8、9）
- 就業規則 ⇒ 5.就業規則におけるデータ入力（P10）
- 1年単位の変形労働時間制 ⇒ 6.1年単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力（P11、12）

1-4.ファイルから読み込み（過去の申請データがある場合）

過去の申請データ（CSVまたはXMLファイル）がある場合は、以下の手順で申請データの入力を行います。



※「1-2.届出種類の選択」の画面においても「ファイルから読み込み」を押下し、左記同様の手続を行うことができます。

通し番号	事業場の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	事業の種類	
		郵便番号	所在地	電話番号		労働者数	業種
入力不要	全角文字	全角数字 (X X X - X X X X)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	全角文字	半角数字	業種
	80 必須入力	8	65	15	20	6	20
1 (本社)	事業場の名称 1	1 2 3 - 4 5 6 7	東京都千代田区麹町1-1-1	0 1 - 2 3 4 5 - 6 7 8 9			食料品製造業 肉製品、乳製品製造業
2	事業場の名称 2	1 2 3 - 4 5 6 8	東京都千代田区麹町1-1-2	0 1 - 2 3 4 5 - 6 7 9 0			食料品製造業 肉製品、乳製品製造業

入力される

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

2. 入力チェック、エラー修正

ステップ2の「入力チェック」ボタンをクリックすると、エラーがあるかチェックできます。エラーがある場合、下記の「入力チェック結果」のように表示されるので、エラーが無くなるまで修正と入力チェックを行います。

2-1. 入力チェック



2-2. 入力チェック結果確認

エラーが無くなるまで繰り返す

入力チェックでエラーとなった項目が「エラーメッセージ」シートに表示されるので、エラーの内容に従い「事業場一覧」シートを修正します。

エラーメッセージシート：入力チェックエラーが一覧表示されます。

項番	項目名	エラー内容
1	通し番号1の事業の名称	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
2	通し番号1の事業の所在地（電話番号）/郵便番号	-（全角ハイフン）が入力されていない、または1つではありません。
3	通し番号1の事業の所在地（電話番号）/所在地	半角文字指定項目に全角文字が含まれています。または全角文字指定項目に半角文字が含まれています。

事業場一覧シート：入力チェックエラーの対応箇所が赤色で表示されます。

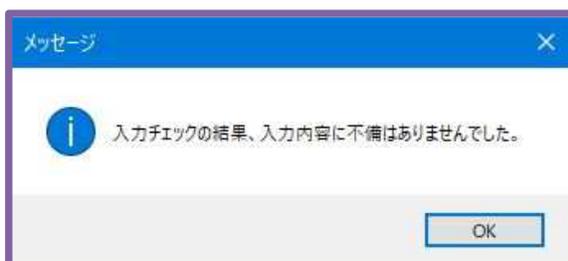
修正後、「入力チェック」ボタンを再クリックし、エラーが無くなると赤色が消えます。

通し番号	事業の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	
		郵便番号	所在地	電話番号		
入力形式	入力不要	全角文字	全角数字 (XXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	全角
入力可能文字数		80	65	15		
必須項目		必須あり	必須あり	必須あり		
1 (本社)		2344444444444	東京都Yoda<	03-322		

エラー項目の内容が事業場一覧の隣の「エラーメッセージシート」に表示されます

🔥 入力チェック完了

入力内容に不備がない旨が出力されます。



🔥 全角/半角エラー発生時

全角/半角自動変換ボタンで一括修正が可能です。（詳細はP6）

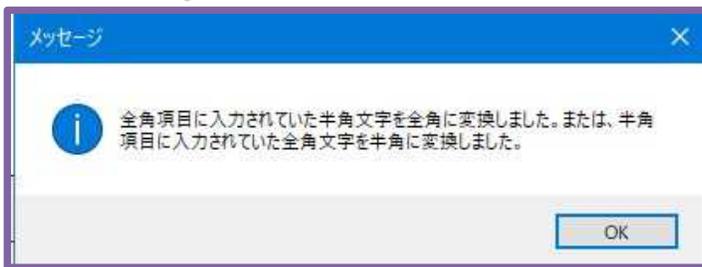


一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

2. 入力チェック、エラー修正

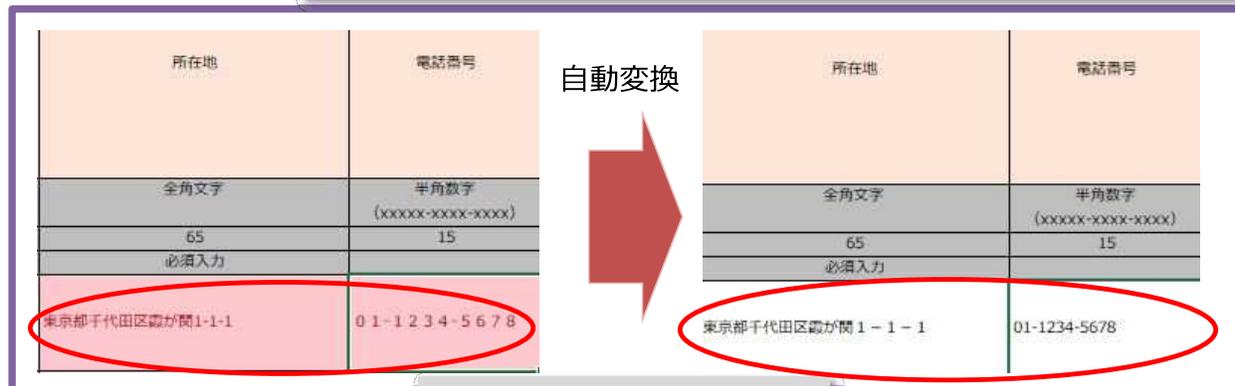
全角/半角チェックエラーの自動補正を行う機能により、入力チェックで検出した全角/半角チェックエラーを一括で修正することができます。

2-3全角/半角自動変換



※「2-2 入力チェック結果確認」において、全角/半角入力に関するエラーが検出されるとボタンが押せるようになります。

「2-2 入力チェック結果確認」において、全角/半角入力に関するエラーが検出されるとボタンが押せるようになります。以下は、「全角/半角自動文字変換」というボタンを押下し、「入力チェック」を再度押下したフローです。



全角は半角に、半角は全角に正しく修正（変換）されています

押せない状態へ戻ります



一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

3. 申請データ作成・保存

エラーの修正が完了したら、「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを保存します。保存したCSVファイルは、e-Govにて申請書に添付します。

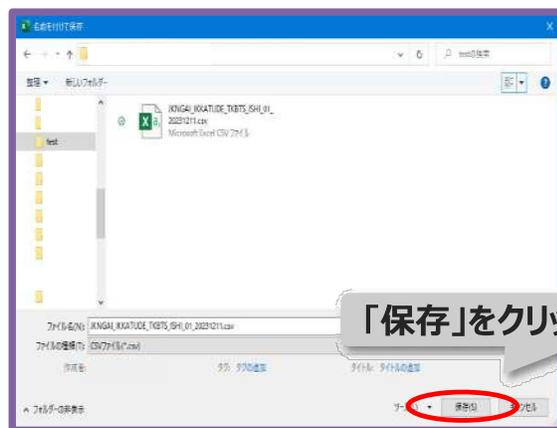
3-1. 申請ファイル作成



※エラーが出た場合は2-1に戻って修正します。

「保存」ボタンを押してCSVファイルを保存します。

※保存したCSVファイルは、次回以降「ファイルから読み込み」ボタンでご利用いただけます。



注意: 作成ツールに入力した内容は、CSVファイルを直接修正して変更することはできません。修正する場合は、作成ツールを起動して、CSVファイルを作成し直してください。

3-2. 申請ファイル添付 (e-Gov)



「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」の「書類を添付」ボタンを押して、保存したCSVファイルを添付します。



これでツールを利用した申請作業は終了です。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

4.時間外・休日労働協定におけるデータ入力

時間外・休日労働協定に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）した後、4-1~4-4の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

4-1.事業の名称・事業の所在地（電話番号）・事業の種類

通し番号	事業の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	労働者数	事業の種類	
		郵便番号	所在地	電話番号				
入力形式	入力不要	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (00000-00000000)	全角文字	半角数字	リスト選択
入力可能文字数		80	8	60	15	20	6	
必須項目		必須入力		必須入力				
1 (本社)	事業場の名称 1	1 2 3 - 4 5 6 7	東京都千代田区豊か岡 1 - 1 - 1	01-2345-6789			医師保健業	
2	事業場の名称 2	1 2 3 - 4 5 6 8	東京都千代田区豊か岡 1 - 1 - 2	01-2345-6790			医師保健業	

- 1行目には本社の情報を入力します。
- 2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

4-2. 労働者数・業務の種類

時間外・休日労働を行わせる労働者の人数等の情報を次の順番で入力します。

- ① 1年単位の变形労働時間制を適用しない時間外労働を行う労働者の情報を業種別に入力
- ② 1年単位の变形労働時間制を適用する時間外労働を行う労働者の情報を業種別に入力
- ③ 休日労働を行う労働者の情報を業種別に入力

業種の種類	業務の種類	自由入力		業務の種類		自由入力		業種の種類	業務の種類	自由入力	
		自由入力	自由入力	業務の種類	業務の種類	自由入力	自由入力				
医師	内科							医師	内科		
医師	外科							医師	外科		

セルを押して「業務の種類」を選択し、「自由入力」欄にそれぞれの職種を入力します。労働者 1 ~ 4 の記入欄では不足する場合、「自由入力」欄にそれぞれの職種を列記して、まとめて入力するか、次の通し番号欄に記入します。
次の通し番号欄に記入する場合には「事業の種類」「事業の名称」「事業の所在地」が前の通し番号欄と同一になるように記入します。

事業場外労働に関する協定を付記して届け出る場合、事業場外労働の協定の対象となる労働者の情報を入力します。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

4.時間外・休日労働協定におけるデータ入力

4-3.協定当事者・協定成立年月日

時間外・休日労働協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。
ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日							本社の内容を転記する（※1）
過半数労働組合の場合	過半数代表の場合		チェック1	チェック2		協定成立年月日	
過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。		
全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択	半角文字	
				必須入力	必須入力（過半数代表の場合のみ）	必須入力	
	総務課長	労働 太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2023/12/11	
〇〇労働組合				<input type="radio"/>		2023/12/10	

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**
(過半数労働組合の場合は「チェック1」のみです。)

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、「選出方法」欄に直接入力することもできます。

4-4.管轄労働局・所轄労働基準監督署長名・労働保険番号

労働保険番号は、この部分に記載された桁ごとに分けて記入ください。
※ **半角数字**で入力ください

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名	労働保険番号					
		府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	被一括番号
リスト選択	リスト選択	(コメント)	(コメント)	(コメント)	(コメント)	(コメント)	(コメント)
必須入力	必須入力	2	1	2	6	3	4
東京	中央	01	2	34	567890	123	4567
東京	目黒	23	4	56	789012	345	6789

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

5. 就業規則におけるデータ入力

就業規則に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、5-1・5-2の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

5-1. 事業の名称・事業の所在地（電話番号）・事業の種類

	通し番号	事業の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	労働者数
			郵便番号	所在地	電話番号		
入力形式	入力不要	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (XXXX-XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字
入力可能文字数		80	8	65	15	20	6
必須項目		必須入力		必須入力			
	1（本社）	事業場の名称1		千代田区霞が関1-1-1	012-345-6789	食料品製造業	150
	2	事業場の名称2		千代田区霞が関1-1-2	012-345-6790	食料品製造業	200

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

5-2. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名・労働保険番号

事業場が所在する都道府県を選択してください。

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)
※ 管轄監督署長の氏名を記入する必要はありません

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名	労働保険番号					
		府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	被一括番号
リスト選択	リスト選択	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角
必須入力	必須入力	2	1	2	6	3	4
東京	中央	01	2	34	567890	123	4567
東京	品川	23	4	56	789012	345	6789

労働保険番号は、この部分に記載された桁ごとに分けて記入ください。
※ 全角数字で入力ください

1-2(P3)における届出種類の選択の際に、選んだ届出種類により労働保険番号に入力する数字の全角・半角は変わりますので、ご注意ください。

就業規則を選択した場合 ⇒ 全角数字
36協定を選択した場合 ⇒ 半角数字

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

6. 1年単位の变形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

1年単位の变形労働時間制に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、6-1～6-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

6-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数（該当労働者のうち満18歳未満の者）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号			
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字
		20	80	8	65	15	6	6	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称1	123-4567	千代田区霞が関1-1-1	012-345-6789	100	50	5
2	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称2	123-4568	千代田区霞が関1-1-2	012-345-6790	50	40	0

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

その事業場で常時使用している労働者（1年単位の变形労働時間制の対象外の労働者も含む）の数を記入してください。

この電子申請で届け出る1年単位の变形労働時間制の協定が適用される労働者の数を記入してください。

1年単位の变形労働時間制の協定が適用される労働者のうち、18歳未満の者の数を記入してください

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

6. 1年単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

6-2. 協定当事者・協定成立年月日

1年単位の変形労働時間制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

6-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

7.1 1か月単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

1か月単位の変形労働時間制に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、7-1～7-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

7-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数（該当労働者のうち満18歳未満の者）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号			
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字
		20	80	8	65	15	6	6	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称1	123-4567	千代田区霞が関1-1-1	012-345-6789	100	50	5
2	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称2	123-4568	千代田区霞が関1-1-2	012-345-6790	50	40	0

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

その事業場で常時使用している労働者（1か月単位の変形労働時間制の対象外の労働者も含む）の数を記入してください。

この電子申請で届け出る1か月単位の変形労働時間制の協定が適用される労働者の数を記入してください。

1か月単位の変形労働時間制の協定が適用される労働者のうち、18歳未満の者の数を記入してください

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

7. 1か月単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

7-2. 協定当事者・協定成立年月日

1か月単位の変形労働時間制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合					<input type="radio"/>

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

7-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

8.1 週間単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

1 週間単位の変形労働時間制に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1 - 2（P3）参照）したのち、8-1~8-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

8-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号			
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxxxxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字
		20	80	8	65	15	6	6	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	飲食店		事業の名称1	123-4567	千代田区麹が明1-1-1	012-3456-7890			
2	飲食店		事業の名称2	123-4567	千代田区麹が明1-1-2	012-3456-7890			

1 行目には本社の情報を入力します。
2 行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

その事業場で常時使用している労働者（1 週間単位の変形労働時間制の対象外の労働者も含む）の数を記入してください。

この電子申請で届け出る 1 週間単位の変形労働時間制の協定が適用される労働者の数を記入してください。
なお、1 週間単位の変形労働時間制は18歳未満の年少者については適用されませんので、該当労働者数は満18歳以上の者に限られます。

1 週間単位の変形労働時間制の協定では入力不要の項目であるため、非活性となっています。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

8.1 週間単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

8-2. 協定当事者・協定成立年月日

1 週間単位の変形労働時間制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合					<input type="radio"/>

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

8-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

9. 事業場外労働に関する協定におけるデータ入力

事業場外労働に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1 - 2（P3）参照）したのち、9-1～9-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

9-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数（該当労働者のうち満18歳未満の者）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者	時外労働に関する協定の届出年月日
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号				
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXXXX)	全角文字	半角数字 (xxxxxxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字	半角文字
		20	80	8	65	15	6	6	6	10
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	広告・あっせん業		事業の名称1	123-4567	千代田区豊が崎1-1-1	012-3456-7890				
2	広告・あっせん業		事業の名称2	123-4567	千代田区豊が崎1-1-2	012-3456-7890				

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

この電子申請で届け出る事業場外労働に関する協定が適用される労働者の数を記入してください。

事業場外労働に関する協定が適用される事業場について、時間外・休日労働協定を届出した年月日を記入してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

9. 事業場外労働に関する協定届におけるデータ入力

9-2. 協定当事者・協定成立年月日

事業場外労働に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。
ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。
また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

9-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

10. 専門業務型裁量労働制に関する協定におけるデータ入力

専門業務型裁量労働制に関する協定一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、10-1～10-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

10-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・該当労働者数・時間外労働に関する協定の届出年月日

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
	自由入力			郵便番号	所在地	電話番号
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (X X X - X X X)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)
		20	80	8	65	15
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1(本社)	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称1	100-4567	千代田区霞ヶ関1-1-1	012-345-6789
2	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称2	231-0000	横浜市中区北仲通1-1	012-345-6790

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

該当労働者数								時間外労働に関する協定の届出年月日
1	2	3	4	5	6	7	8	
半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角文字
5	5	5	5	5	5	5	5	10
必須入力								
10	5							2024/3/10
5	2							2024/3/10

この電子申請で届け出る専門業務型裁量労働制の協定が適用される労働者の数を記入してください

時間外労働に関する協定(36協定)の届出年月日を入力します。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

10. 専門業務型裁量労働制に関する協定におけるデータ入力

10-2. 協定当事者・協定成立年月日

専門業務型裁量労働制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						
本社の内容を転記する（※1）						
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2024/3/21		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2024/3/21	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

10-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

11. 企画業務型裁量労働制に関する決議におけるデータ入力

企画業務型裁量労働制に関する決議一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、11-1～11-4の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

11-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・労働者数・時間外労働に関する協定の届出年月日

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
	リスト選択	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXXXX)	全角文字	半角数字 (xxxxx-xxxx-xxxx)
		20	80	8	65	15
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1(本社)	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称1	100-4567	千代田区豊ヶ屋1-1-1	012-345-6789
2	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称2	231-0000	横浜市中央区北仲通1-1	012-345-6790

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

常時使用する労働者数	労働者数								時間外労働に関する協定の届出年月日
	1	2	3	4	5	6	7	8	
半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角文字
6	5	5	5	5	5	5	5	5	10
必須入力	必須入力								
100	20	15							2024/3/10
50	10	5							2024/3/10

事業場で常時使用している労働者(企画業務型裁量労働制の対象外の労働者も含む)の数を記入してください。

時間外労働に関する協定(36協定)の届出年月日を入力します。

この電子申請で届け出る企画業務型裁量労働制の決議の対象となり得る労働者の数を記入してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

11. 企画業務型裁量労働制に関する決議におけるデータ入力

11-2. 委員会の決議（決議の成立年月日・委員会の委員数・任期を定めて指名された労働者側委員・その他の委員）

企画業務型裁量労働制に関する決議は、労使委員会で決議する必要があります。ここでは決議がなされた労使委員会の情報を入力します。

委員会の決議										
決議の成立年月日	委員会の委員数	任期を定めて指名された労働者側委員								
		1		2		3				
		氏名	任期		氏名	任期		氏名	任期	
			開始	終了		開始	終了		開始	終了
半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字
10	3	30	10	10	30	10	10	30	10	10
必須入力	必須入力		必須入力	必須入力						
2024/3/21	6	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31
2024/3/21	6	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31

決議の成立年月日を入力します。

労使委員会の委員数を入力します。

労使委員会における任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、それぞれの委員の任期を入力します。

委員会の決議										
						その他の委員				
4		5				1	2	3	4	5
氏名	任期		氏名	任期		氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
	開始	終了		開始	終了					
全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	全角文字	全角文字
30	10	10	30	10	10	必須入力				
						〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
						〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		

労使委員会における任期を定めて指名された労働者側委員以外の委員の氏名を入力します。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

11. 企画業務型裁量労働制に関する決議におけるデータ入力

11-3. 委員会の決議（決議の当事者について）

委員会の決議						
過半数労働組合の場合	過半数代表の場合			チェック1	チェック2	チェック3
過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。	上記労働者の過半数を代表する者が、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く、かつ、同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、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。
全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択	リスト選択
80	30	30	100			
過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力
<input type="checkbox"/> 労働組合	総務係長	労働本部	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		

当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要です、ご注意ください**

当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

11-4. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

12. 企画業務型裁量労働制に関する報告におけるデータ入力

企画業務型裁量労働制に関する報告一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、12-1～12-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

12-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地(電話番号)・常時使用する労働者数・制度の適用労働者数・同意した労働者数（同意を撤回した労働者数）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数
	自由入力			郵便番号	所在地	電話番号	
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (XXXX-XXXX-XXXX)	半角数字
		20	80	8	65	15	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1(本社)	電子機械器具製	電子部品製造業	事業場の名称1	100-4567	千代田区霞ヶ関1-1-1	010-345-6789	100
2	電子機械器具製	電子部品製造業	事業場の名称2	231-0000	宮浜市中央区北仲通1-1	010-345-6790	50

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

事業場で常時使用している労働者(企画業務型裁量労働制の対象外の労働者も含む)の数を入力してください。

制度の適用労働者数								同意した労働者数 (同意を撤回した労働者数)											
1	2	3	4	5	6	7	8	1		2		3		4		5		6	
半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
必須入力								必須入力	必須入力										
19	15							20	1	15	0								
10	5							15	0	4	1								

この電子申請で報告する企画業務型裁量労働制の決議の対象となり得る労働者の数を入力してください。

決議について同意をした労働者数、及び同意を撤回した労働者数を入力してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

12. 企画業務型裁量労働制に関する報告におけるデータ入力

12-2. 労働者の1か月の労働時間の状況

・労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況

労働者の1箇月の労働時間の状況

1		2		3		4		5		6		7		8	
最長	平均														
半角数字 (xxx.x)															
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
必須入力	必須入力														
230.0	180.2	216.4	182.2												
200.5	170.7	190.3	180.5												

企画業務型裁量労働制の対象労働者の1か月の労働時間のうち、最長の時間数と平均の時間数を入力してください。

労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況

1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
必須入力	必須入力						
1	2	3	4	5	6	7	8

労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況について、対象となる番号と措置の実施状況を入力してください。

12-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法 Q&A

Q セキュリティ上信頼できないマクロのためブロックする旨の表示がされ、マクロが有効化できない場合どうすればよいか。

A 1. 「ファイル」→「オプション」
2. オプションの「セキュリティセンター※」→「セキュリティセンターの設定」
3. 「マクロの設定」→「警告を表示して全てのマクロを無効にする」→「O K」
4. エクセルを終了し、再び起動。セキュリティの警告が出るので「コンテンツの有効化」をクリック。
※Excelのバージョンが古い場合はトラストセンターという名前です。

Q CSVファイルを添付して電子申請したが、監督署からファイルが確認できないとの説明を受けた。

A CASE 1
C S Vファイルを誤った方法で作成した可能性があります。
※一括届出事業場一覧作成ツール.xlsmに内容を入力後、保存する際にファイルの種類をCSVとして保存した。
→ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。
CASE 2
C S Vファイルを正しく出力したものの、出力後に編集した。
→基準システムで正しく受け付けるためには、出力されたC S Vファイルを編集してはいけません。もう一度ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。

Q 一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を記入したつもりだが、エラーになってしまう。

A ハイフン「-」のところを伸ばし棒「ー」になっていないか、他の資料から記載内容をコピー＆ペーストした際に、一括届出事業場一覧ツールのExcelで、セルの範囲を間違えて貼り付けしていないか、誤って、該当行でないところに、文字や数字を入力してしまっていないか等ご確認頂ければと思います

<お問い合わせ先>

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法に関するお問い合わせは、お届け先の[労働基準監督署](#)までお問い合わせください。

労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から 電子申請ができるようになりました!!

働いている
方も!

確かめよう、
労働条件!

事業者・
労務管理担当の
方も!

「確かめよう労働条件」を使うと
4つの機能で電子申請が便利に!!

◇ 詳細は裏面へ

- 1 内容の異なる協定等の一括届出機能 → 作業負担を軽減!
- 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能 → ファイル作成が不要!
- 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能 → 検索作業が不要!
- 4 次回届出時のリマインド・複写機能 → 次回届出を効率化!

電子申請様式
作成支援ツール

届出先	届出内容	届出期間	届出回数	届出日	届出時刻	届出完了時刻	届出完了時刻	届出完了時刻	届出完了時刻
労働基準監督署	労働条件	1年単位	1回	2024/01/01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
労働基準監督署	労働条件	1年単位	1回	2024/01/01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
労働基準監督署	労働条件	1年単位	1回	2024/01/01	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00



対象手続

- ◇36協定届
様式第9号(一般条項)
9号の2(特別条項)
9号の3(研究・開発)
- ◇1年単位の変形労働時間制
に関する協定届
- ◇就業規則(変更)届

以下のとおり検索いただき、
ウェブサイトへアクセスして
ご利用ください。

確かめよう労働条件  検索



ポイント 1 内容の異なる協定等の一括届出機能

e-Gov電子申請では、協定等の内容が本社と異なる場合、事業場の数だけ別々に届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、協定等の内容が同一の事業場ごとにまとめて届出作業を行うことができ、また、作成した数種類の内容の異なる届出を一括して届け出ることができます。

ポイント 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能

e-Gov電子申請では、本社一括届出を行う際は「対象事業場一覧作成ツール」を用いて作成したCSVファイルを添付いただく必要がありますが、このポータルサイトを使えば、ポータルサイト上で入力した内容をもとに自動的にCSVファイルが作成・添付されます。

ポイント 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能

e-Gov電子申請では、事業場の所轄労働基準監督署を検索して、届出先を確認する必要がありますでしたが、このポータルサイトを使えば、事業場の所在地情報を入力するだけで、所轄労働基準監督署が自動選択されますので、届出先誤りを防止することができます。

ポイント 4 次回届出時のリマインド・複写機能

36協定届と1年変形届については、協定の有効期間が満了する30日前に、登録されたメールアドレスあてにリマインドメールを送信します。

また、e-Gov電子申請では、次回届出時には一から届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、前回届出時の内容を複写して初期表示し、変更点のみ修正して届け出ることができます。

具体的な使い方は、ウェブサイトに掲載の利用案内をご確認ください

https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_1.html



お問い合わせ先

Q. アカウントの作成方法がわからない

Q. ツールを操作していたらエラーが表示された

Q. 届出等の記載内容や法令・制度について教えて欲しい

Q. 本社一括届出について教えて欲しい

ツールの操作方法に関する
お問い合わせ先

以下リンク先の
お問い合わせ窓口

<https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support.html>



法令・制度に関する
お問い合わせ先

最寄りの労働基準監督署

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html



(R 7.3)

STOP! 熱中症 クールワークキャンペーン

熱中症対策について労働安全衛生規則が改正されます

準備

キャンペーン期間



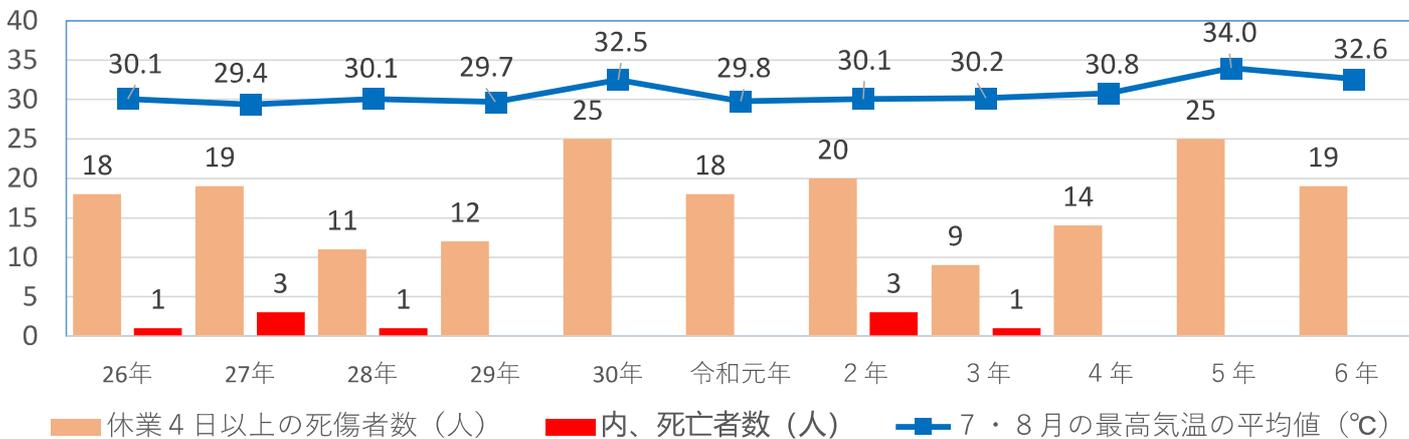
重点取組

- 令和6年、福島県内では熱中症による死亡災害は発生していませんが、休業4日以上の災害が19件発生しています。
- 厚生労働省では、「STOP! 熱中症 クールワークキャンペーン」を展開し、職場での熱中症予防のための重点的な取組を進めています。
- **熱中症を予防するため、**
 - ① 初期症状の把握から緊急時の対応までの体制整備
 - ② 暑熱順化が不足していると考えられる者の事前把握及びきめ細やかな対応の実施
 - ③ WBGT値の把握及び測定結果に応じた適切な対策の実施
 などに取り組みましょう。
- **熱中症対策について労働安全衛生規則が改正されます**（令和7年6月1日施行）。
詳細は裏面を参照してください。



キャンペーン
実施要綱

福島県における熱中症による労働災害発生状況



令和6年 熱中症災害発生事例の抜粋

番号	発生月	業種	被災者	発生状況
1	7月	建設業	男 60歳代	気温30度を超える中での屋外作業中、手の硬直を感じた。その後、日陰で休んでいたが周囲からの声掛けに対する応答が曖昧になった。
2	7月	製造業	男 30歳代	冷房のない工場内において、スポットクーラーのみを使用して作業を行っていたが、体温が上昇し、手の震え・めまい・頭痛を感じた。
3	8月	保健衛生業	男 50歳代	建屋内で軽作業中、途中からシャッターを開ける、扇風機を稼働させる等の対策をとったものの、立ちくらみ・嘔吐・異常発汗の症状がでた。

熱中症予防サイト

学ぼう! 備えよう! 職場の仲間を守ろう!
職場における熱中症予防情報



熱中症予防スイッチ-オン
その行動、その習慣が、いのちを守る
自分のできる7つのこと



職場における熱中症対策の強化について

～令和7年6月1日に改正労働安全衛生規則が施行されます～

熱中症による死亡災害の多くが「初期症状の放置、対応の遅れ」を原因としていることを受け、熱中症の発生リスクが高い作業を行わせる場合の措置が新たに事業者には義務付けられました

対象作業

WBGT値28度以上
又は
気温31度以上

の環境下で

連続1時間以上
又は
1日4時間を超えて

実施が見込まれる作業

実施事項

① 発見体制の整備

「熱中症の自覚症状がある作業員」や「熱中症のおそれがある作業員を見つけた者」がその旨を報告するための体制を整備してください。

例：職場巡視やバディ制の採用、ウェアラブルデバイス等の活用等

本人からの報告を受けるだけでなく、熱中症の症状がある作業員を積極的に把握するように努めましょう。

② 実施手順の作成

熱中症のおそれがある作業員を把握した場合に、迅速かつ的確な判断が可能となるよう必要な措置の実施手順を作成してください。

③ 関係者への周知

上記①②について、あらかじめ関係者に周知してください。

※関係者には労働者以外にも、一人親方など熱中症のおそれのある作業に従事する者が幅広く含まれます。

<熱中症のおそれのある者に対する処置（②実施手順）の例フロー図>

※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう

熱中症のおそれのある者を発見

作業離脱、身体冷却

医療機関への搬送

回復

熱中症が疑われる症状例

【他覚症状】

ふらつき、生あくび、失神、大量の発汗、痙攣等

【自覚症状】

めまい、筋肉痛、筋肉の硬直（こむら返り）、頭痛、不快感、吐き気、倦怠感、高体温等

①返事がおかしい
②ぼーっとしている 等

医療機関への搬送に際しては、必要に応じて、救急隊を要請すること。判断に迷う場合は

【#7119】等を活用し、専門家の指示を仰ぐこと。

医療機関までの搬送の間や経過観察中は、一人にしない。（単独作業の場合は常に連絡できる状態を維持する）

<周知方法の例>



【朝礼やミーティングで周知】

件名:本日はWBGT値が28℃を越える見込みです
皆様お疲れ様です。
本日のWBGT基準値は〇℃です。
作業時には充分に気をつけて、水分補給及び休憩をしっかりとお願いします。
体調不良者が発生した場合は、フロー図に基づき対応いただき、〇〇さん(0000-0000-0000)へ連絡するようにお願いします。
それでは本日もよろしくお願いたします。



【メールやイントラネットで周知】



福島労働局 第14次労働災害防止計画（2023年度～2027年度）



労働災害防止計画とは

○労働安全衛生法第6条の規定に基づき、労働災害を減少させるために、国、事業者、労働者等の関係者が重点的に取り組むべき事項を定めた中期計画です。

○「福島労働局第14次労働災害防止計画」は国が策定した「第14次労働災害防止計画」を推進するため、福島労働局、管内の事業者、労働者等が取り組むべき事項を定めた計画です。

計画のねらい

- 誰もが安全で健康に働くために、事業者、注文者、労働者等が安全衛生対策について自身の責任を認識し、真摯に取り組むことが重要である。
- 労働者の安全衛生対策に積極的に取り組む事業者が社会的に評価される環境を醸成し、事業場の規模、雇用形態や年齢等によらず、どのような働き方においても、労働者の安全と健康が確保されていることを前提として、多様な形態で働く一人一人が潜在力を十分に発揮できる社会を実現しなければならない。
- 原発事故からの復興工事に伴う労働者の安全確保対策、放射性物質による健康障害防止対策、安全確保対策等の推進を図る。

アウトプット指標
事業者が、計画の重点事項の取組成果として、労働者の協力の下、達成を目指す指標

目標

以下を目標とし、アウトカム指標の達成を目指して取り組む。

- ◎ **死亡災害** ⇒ **死亡者数を2022年と比較して5%以上減少する。**
- ◎ **死傷災害** ⇒ **死傷者数（休業4日以上）を2022年と比較して2027年までに減少に転ずる。**

アウトカム指標
アウトプット指標を実施した結果として、期待される事項、効果検証を行うための指標

アウトカム指標（期待される結果）

1. 労働者の作業行動に起因する労働災害防止対策の推進

- ・転倒の年齢層別死傷年千人率（年間の千人当たりの災害発生件数）を2027年までに男女ともその増加に歯止めをかける。
- ・転倒による平均休業見込日数を2027年までに40日以下とする。
- ・社会福祉施設における腰痛の死傷年千人率を2022年と比較して2027年までに減少させる。

2. 東日本大震災からの復興に係る安全衛生確保対策の推進

- ・福島第一原子力発電所の廃炉作業及び除染等業務等における安全衛生確保対策の徹底を図る。

3. 高齢労働者の労働災害防止対策の推進

- ・60歳以上の死傷年千人率を2027年までに男女とも増加に歯止めをかける。

4. 多様な働き方への対応や外国人労働者等の労働災害防止対策の推進

- ・外国人労働者の死傷年千人率を2027年までに労働者全体の平均以下とする。

5. 業種別の労働災害防止対策の推進

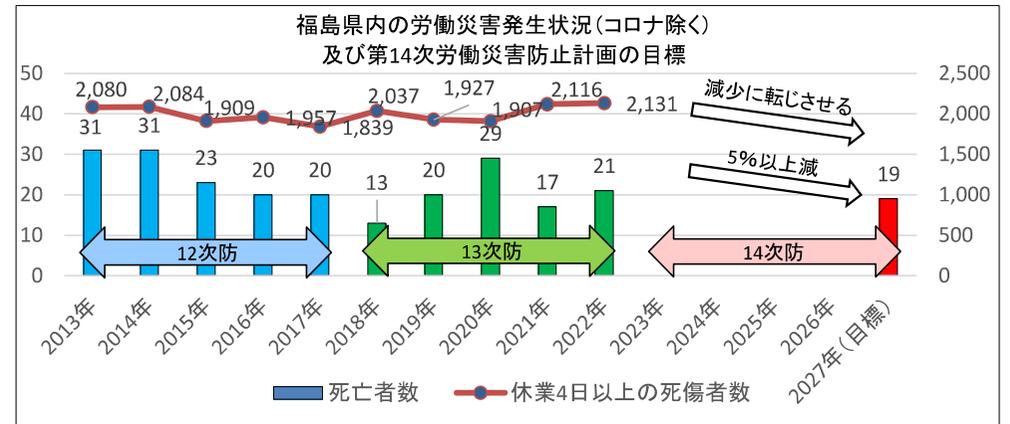
- ・陸上貨物運送事業における死傷者数を2022年と比較して2027年までに5%以上減少させる。
- ・建設業における死亡者数を2022年と比較して2027年までに15%以上減少させる。
- ・製造業における機械による「はさまれ・巻き込まれ」の死傷者数を2022年と比較して2027年までに5%以上減少させる。
- ・林業について、伐木作業の災害防止を重点としつつ、労働災害の大幅な削減に向けて取り組み、死亡者数を2022年と比較して2027年までに15%以上減少させる。

6. 労働者の健康確保対策の推進

- ・週労働時間40時間以上である雇用者のうち、週労働時間60時間以上の雇用者の割合を2025年までに5%以下とする。
- ・自分の仕事や職業生活に関することで強い不安、悩み又はストレスがあるとする労働者の割合を2027年までに50%未満とする。

7. 化学物質等による健康障害防止対策の推進

- ・化学物質の性状に関連の強い死傷災害（有害物等との接触、爆発、火災によるもの）の件数を第13次労働災害防止期間と比較して、5%以上減少させる。
- ・熱中症による死亡者数の増加率を第13次労働災害防止計画期間と比較して減少させる。



お問い合わせは、福島労働局・各労働基準監督署へ

福島労働局

検索

アウトプット指標（事業者が達成を目指す指標）

福島労働局の重点実施事項（取り組むこと）

○労働者の作業行動に起因する労働災害防止対策の推進及び高年齢労働者の労働災害防止対策の推進

- ・転倒災害対策（ハード・ソフト両面からの対策）に取り組む事業場の割合を2027年までに50%以上とする。
- ・卸売業・小売業及び医療・福祉の事業場における正社員以外の労働者への安全衛生教育の実施率を2027年までに80%以上とする。
- ・介護・看護作業において、ノーリフトケアを導入している事業場の割合を2023年と比較して2027年までに増加させる。
- ・「エイジフレンドリーガイドライン」に基づく高年齢労働者の安全衛生確保の取組を実施する事業場の割合を2027年までに50%以上とする。

- ・転倒災害の発生状況や第三次産業の業界の実態に即した基本的労働災害防止対策の啓発ツール等の周知を行うとともに、アプリ・動画等を活用した効率的・効果的な安全衛生教育ツールの普及を図る。
- ・「福島冬季転倒災害防止運動（転ばないでね!）」実施要綱の周知を図る。
- ・「職場における腰痛予防対策指針」に基づく腰痛予防対策の促進を図る。
- ・介護職員の身体負担軽減のための介護技術（ノーリフトケア）や介護機器等の導入など腰痛予防対策の普及を図る。
- ・「エイジフレンドリーガイドライン」の周知啓発を図る。
- ・事業者が実施する健康診断の情報を活用した労働者の健康保持増進の取組を推進するため、「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」（T H P 指針）の周知を図る。

○東日本大震災からの復興に係る安全衛生確保対策の推進

- ・福島第一原子力発電所の廃炉作業並びに帰還困難区域等で行われる除染等業務、特定線量下業務及び事故由来廃棄物等処分業務（以下「除染等業務等」という。）に従事する労働者に対する安全衛生管理、被ばく線量管理、被ばく低減対策、健康管理等を徹底する。

- ・福島第一原子力発電所について、放射線防護措置等の作業計画の作成及び同計画に基づく作業を実施するよう徹底を図る。
- ・除染等業務等について、被ばく線量管理、保護具の着用、特別教育、健康診断及びその結果に基づく事後措置等を実施するよう徹底を図る。

○多様な働き方への対応や外国人労働者等の労働災害防止対策の推進

- ・母国語に翻訳された教材や視聴覚教材を用いる等外国人労働者に分かりやすい方法で労働災害防止の教育を行っている事業場の割合を2027年までに50%以上とする。

- ・外国人労働者への効率的・効果的な安全衛生教育のための手法の提示や、イメージしやすいデザインと母国語表記を併せた標識を掲示する等、危険の「見える化」の促進を図る。

○業種別の労働災害防止対策の推進

- ・「荷役作業における安全対策ガイドライン」に基づく措置を実施する陸上貨物運送業等の事業場（荷主となる事業場を含む。）の割合を2027年までに45%以上とする。
- ・墜落・転落災害の防止に関するリスクアセスメントに取り組む建設業の事業場の割合を2027年までに85%以上とする。
- ・機械による「はさまれ・巻き込まれ」防止対策に取り組む製造業の事業場の割合を2027年までに60%以上とする。
- ・「伐木等作業の安全ガイドライン」に基づく措置を実施する林業の事業場の割合を2027年までに50%以上とする。

- ・トラックからの荷の積み卸し作業における墜落・転落防止対策の充実強化を内容とする改正労働安全衛生規則の周知・指導を行う。
- ・「荷役作業における安全対策ガイドライン」の周知徹底を図るとともに、荷主事業者対策に取り組む。
- ・足場の点検の確実な実施、一側足場の使用範囲の明確化等、墜落・転落災害防止の充実強化を内容とする改正労働安全衛生規則の周知・指導を行う。
- ・機能安全を有する機械の活用により、現場の作業者が被災するリスクを低減させる取組を推進する。
- ・立木の伐倒時の措置、かかり木処理の禁止事項の徹底を図るとともに、下肢を保護する保護衣の着用や木材伐出機械等の安全対策の徹底を図る。

○労働者の健康確保対策の推進

- ・年次有給休暇の取得率を2025年までに70%以上とする。
- ・勤務インターバル制度を導入している企業の割合を2025年までに15%以上とする。
- ・メンタルヘルス対策に取り組む事業場の割合を2027年までに80%以上とする。
- ・50人未満の小規模事業場におけるストレスチェック実施の割合を2027年までに50%以上とする。
- ・必要な産業保健サービスを提供している事業場の割合を2027年までに80%以上とする。

- ・「過労死等の防止のための対策に関する大綱」に基づく長時間労働の削減のための取組等を進める。
- ・健康経営の視点を含めたメンタルヘルス対策や産業保健活動に取り組む意義やメリットについて、経営層に対する意識啓発の強化を図る。
- ・福島産業保健総合支援センター及び各地域産業保健センターを通じて、小規模事業場を中心とするメンタルヘルス対策の取組を支援する。
- ・「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」の周知啓発を図る。

○化学物質等による健康障害防止対策の推進

- ・労働安全衛生法に基づくラベル表示・SDS交付の義務対象外で、危険性・有害性が把握されている化学物質について、ラベル表示、SDS交付を行っている事業場の割合を2025年までにそれぞれ80%以上とする。
- ・リスクアセスメントの実施の義務対象外で、危険性又は有害性が把握されている化学物質について、リスクアセスメントの実施事業場の割合を2025年までに80%以上とするとともに、リスクアセスメント結果に基づいて、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実施している事業場の割合を2027年までに80%以上とする。
- ・熱中症災害防止のために暑さ指数を把握し活用している事業場の割合を2023年と比較して2027年までに増加させる。

- ・新たな化学物質規制に係る労働安全衛生関係法令について、円滑な実施のための周知を図るとともに、SDS等に基づくリスクアセスメント等の実施及びその結果に基づくばく露低減措置が適切に実施されるよう丁寧な指導を行う。
- ・「石綿ばく露防止対策5か年計画」等に基づき、石綿ばく露防止対策の周知・指導を行う。
- ・「第10次粉じん障害防止総合対策」に基づき、呼吸用保護具の使用の徹底及び適正な使用の推進等に取り組む。
- ・日本工業規格に適合した暑さ指数計や熱中症予防に効果的な機器・用品の普及を図るとともに、「職場における熱中症予防基本対策要綱」の周知・指導を行う。

14次防の全文はこちら ↓



労働災害が増えています！

みなさんの職場は安全でしょうか？

労働災害の現状

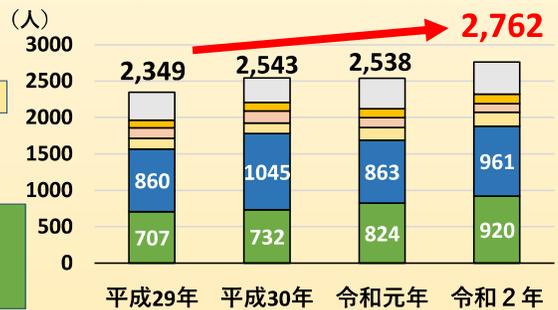
近年、労働災害全体の件数は減少傾向にありますが、社会福祉施設においては未だ増加傾向にあります

過去4年間の死傷災害者数（休業4日以上）
及び死傷年千人率の推移



- ・令和元年の死傷者数は、**前年比5.2%増加**
- ・令和2年5月の死傷者数は、**前年同期比8.8%増加**

<過去4年間の5月時点での死傷災害者数の推移>



災害の原因は「**転倒**」「**動作の反動・無理な動作（腰痛等）**」が**半数以上**！
その他は「**墜落・転落**」、「**交通事故（道路）**」、「**激突**」等も

動作の反動・無理な動作（腰痛等）
災害千人率（年齢別）



- 他産業と比較して**全世代**で高い
- 19歳以下では他の産業の**約5倍**！

社会福祉施設における
転倒災害千人率（性別・年齢別）



- 高年齢**ほど発生率が高い
- とくに**女性**で顕著

➡ **社会福祉施設で昨年10,000人以上が労働災害にあっています**
今一度、安全衛生対策を見直しましょう！（裏面へ）

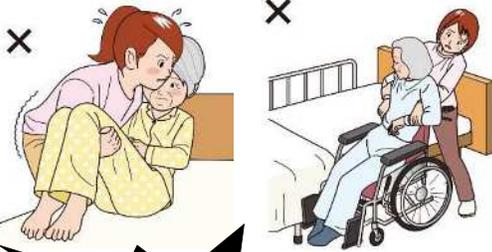


職場に取り入れましょう！ ～労働災害対策事例～

労働災害の危険性は、日々の作業に潜んでいます
新規入職者はもちろん、経験年数が多い方も日頃の作業方法を見直しましょう

腰痛予防

無理な体勢をしていませんか？



気づかない間に
腰に負担が・・・

改善！

○ スライディングボードや
リフトの使用



腰に負担が
かからない姿勢

転倒予防

転倒の危険性はありませんか？



思わぬところに
リスクが潜んでいます

改善！

○ 歩き方を工夫する
・前を向く
・斜め後ろから支える



○ 床が濡れていたら
すぐに拭き取る



ぜひご活用ください



「職場の危険の見える化（小売業、飲食業、社会福祉施設）実践マニュアル」
(<https://www.mhlw.go.jp/content/11300000/mieruka.pdf>)



「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)
(<https://www.mhlw.go.jp/content/11300000/000623027.pdf>)

看護・介護作業による腰痛を予防しましょう

職場での腰痛により4日以上休業する方は年間4000人以上で、うち社会福祉施設では約1000人、医療保健業では約350人で合わせて3割を占めます。特に、社会福祉施設での腰痛発生件数は大きく増加しています。

看護・介護作業を行う者（以下「看護・介護者」）の腰痛予防に施設全体として取り組むことは、看護・介護者の健康のみならず、看護・介護の対象となる人（以下「対象者」）の安全確保、看護・介護の質の向上、人材確保にもつながるものです。

厚生労働省では「職場における腰痛予防対策指針」において、福祉・医療分野等における看護・介護作業※も対象として、腰に負担の少ない介助方法などを示しています。

その概要を示しますので、各施設で組織的な腰痛予防対策の取り組みをお願いします。

※福祉・医療分野等における看護・介護作業には、高齢者介護施設、障害児者施設、保育所等の社会福祉施設、医療機関、訪問看護・介護、特別支援学校での教育等における看護・介護作業等が含まれます。

腰痛予防対策のポイント

- ① 施設長等のトップが、腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、対策実施組織を作りましょう。（→ポイント3）
- ② 対象者ごとの具体的な看護・介護作業について、作業姿勢、重量などの観点から、腰痛発生リスクを評価しましょう。（→ポイント1）
- ③ 腰痛発生リスクが高い作業から優先的に、リスクの回避・低減措置を検討し実施しましょう。健康管理、教育にも取り組みましょう。（→ポイント2）



ポイント1. 腰痛発生に関与する要因の把握及びリスクの評価・見積り

腰痛の発生に関与する要因を把握し、看護・介護におけるそれぞれの介助作業について腰痛発生のリスクを見積もる。

- (1) 腰痛発生に関与する要因として、対象者の要因、看護・介護者の個人的要因、福祉用具の状況、作業姿勢・動作の要因（抱上げ、不自然・不安定な姿勢）、作業環境の要因（温湿度、照明、段差、作業空間）などがある。

このうち、対象者の要因については、各施設で作成している日常生活動作（ADL）、介助の程度などについての評価（アセスメント）シートを活用することができる。

- (2) 対象者ごとの一つ一つの看護・介護作業について、上記の腰痛発生要因を考慮しながら、腰痛発生のリスクを「高い」「中程度」「低い」などと見積もる。

腰痛発生リスクの見積りは、できるだけ多くの作業について行うのがよいが、少なくとも、重い腰痛の発生した作業や多くの労働者が腰痛を訴える作業については、もれなく対象とすること。

この際、腰痛予防対策チェックリスト（表1）を活用するとよい。

対象者それぞれについて、ADL・介助の程度などが異なるので、チェックリストは対象者一人一人について作成する。



表1 「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」の記入例

〈チェックリスト記入例〉						
②介助作業	具体的な作業内容	③リスクの見積り				
		作業姿勢	重量負荷	頻度／作業時間	作業環境	リスク
□着衣時の移乗作業	ベッド⇄車椅子 ベッド⇄ポータブルトイレ 車椅子⇄便座 車椅子⇄椅子 などの移乗介助	a. 不良	a. 大	a. 頻繁	a. 問題あり	高
		b. やや不良	b. 中	b. 時々	b. やや問題	中
		c. 良	c. 小	c. ほぼなし	c. 問題なし	低

ポイント2. リスクの回避・低減措置の検討・実施

ポイント1で評価したリスクの大きさや緊急性を考慮し、リスクの回避・低減の優先度を判断して、腰痛の発生要因に的確に対処するための次のような対策を検討・実施する。

(1) 対象者の日常生活動作能力を把握し、介助への協力を得る

対象者が看護・介護者の手や手すりをつかむ、身体を近づけてくれるなど、可能な範囲で協力してくれることにより、看護・介護者の負担は軽減される。

(2) 福祉用具（機器・道具）を積極的に利用すること

スライディングシート、スライディングボード、リフト、スタンディングマシーン等を対象者の状態に合わせて活用すること。

(3) 作業姿勢・動作の見直し

イ 抱上げ

原則として、人力による人の抱上げは行わず、介助が必要な場合にはリフトやスライディングボードなどを使用し、対象者に適した方法で移乗・移動介助を行うこと。

ロ 不自然な姿勢

不自然な姿勢による腰への負担を回避・改善するため、次のような改善方法をとること。

- (イ) 対象者に体を近づけて作業する。
- (ロ) ベッドや作業台等の高さを調節する。
- (ハ) 靴を履かせるなどの低いところでの作業は、膝を曲げてしゃがむか片膝をつく。
- (ニ) 対象者に対して看護・介護者が正面を向いて作業できるよう体の向きを変える。

(4) 作業の実施体制

看護・介護者の数は適正に配置し、負担の大きい業務が特定の看護・介護者に集中しないよう配慮すること。

(5) 作業標準の策定

作業負担が小さく効率良く作業するための作業手順等をまとめた作業標準を作成すること。

作業標準は、介助の種類ごとに作成し、対象者の状態別に、作業手順、利用する福祉用具、人数、役割分担などを明記する。ベッドから車いすへの移乗介助の手順例を第4面に示す。

(6) 休憩、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、その時間にはストレッチングや安楽な姿勢が取れるようにすること。

また、作業時間中にも、小休止・休息が取れるようにすること。

(7) 作業環境の整備

イ 寒さや看護・介護者の体が濡れた場合の冷え等が腰痛の発生リスクを高めるため、作業に適した温湿度に調節すること。また、作業場所等の形状が明瞭にわかるように、適切な照度を保つこと。

- 通路及び各部屋には車いすやストレッチャー等の移動の障害となるような段差等を設けないこと。
また、それらの移動を妨げないように、機器や設備の配置を考えること。
- 八 部屋や通路は、介助動作に支障がないように十分な広さを確保すること。また、介助に必要な福祉用具は、出し入れしやすく使用しやすい場所に収納すること。
- 二 疲労からの回復を図れるよう、快適な休憩室や仮眠室を設けること。
- ホ 対象者の家庭が職場となる訪問看護・介護では、腰痛予防の対応策への理解を得られるよう、事業者が家族等に説明すること。

(8) 健康管理

イ 健康診断

看護・介護者全員に対し、配置時及び定期的（6か月以内に1回）に腰痛の健康診断を行うこと。

医師の意見を聴き、作業者の腰痛の状況・程度に応じて、作業体制・方法の改善、作業時間の短縮などを検討する。特に長時間労働や夜勤に従事し、腰部に著しく負担を感じている者には、勤務形態の見直しなど就労上の措置を検討すること。

□ 腰痛予防体操

筋疲労回復、柔軟性向上を目的として、ストレッチを中心とした腰痛予防体操を行うこと。

(9) 労働衛生教育等

イ 腰痛予防のための教育・訓練

看護・介護者に対して、腰痛の発生要因と回避・低減措置（腰部への負担の少ない看護・介護技術、福祉用具の使用方法等）について定期的に教育・訓練を行うこと。

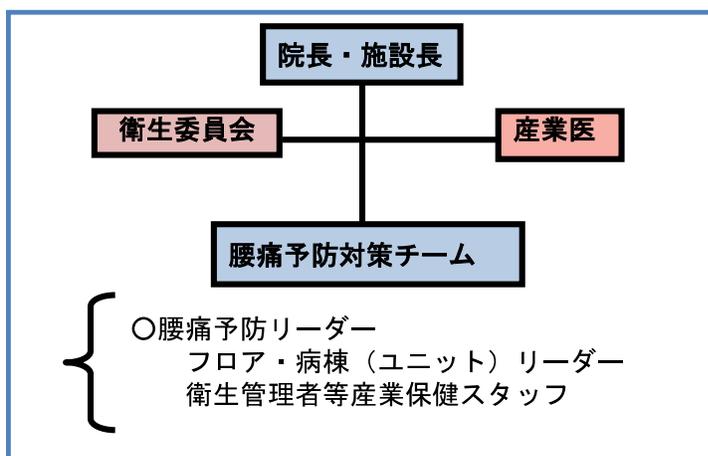
□ 協力体制

腰痛を有する看護・介護者及び腰痛による休業から職場復帰する者に対して、組織的に支援できるようにすること。

ポイント3. 腰痛予防対策実施組織

組織内に腰痛予防対策チームを設置し、腰痛予防のためのリスクの評価と低減、看護・介護者への教育活動などを行う。

社会福祉施設・医療施設で腰痛予防の取組みを進めるためには、院長・施設長等のトップが腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、看護部門、介護部門等が腰痛予防に取り組む明確な意志を持ち、継続した活動と活動経験の蓄積が必要である。そのため、衛生委員会の下に腰痛予防対策チームを編成して、リスクアセスメントの実施、リスク低減策の立案とその評価、福祉用具の使用に関する研修その他全員に対する教育などの活動に取り組むこと。（下図参照）



腰痛予防対策実施組織図の例



作業標準の例

スライディングボードを用いたベッドから車椅子への移乗 (自力での横移動が困難な対象者を移乗介助する場合の手順例)

まず、対象者に車椅子移乗を説明し、同意を得るとともに協力を依頼する。協力を得ることで、看護・介護者の負担が軽減できる。

- 1 床頭台等のベッド周りの備品をベッドから離したり、ベッドをずらしたりして、必要な作業空間を確保する。
- 2 車椅子の移乗方向の足台を取り外し、ベッドサイドにぴったりと横付けし、ブレーキをかける。
- 3 ベッドの高さ調節を行い、移乗先の方が数cm低くなるようにする。ベッドから車椅子の場合はベッドを上げ、逆に車椅子からベッドの場合はベッドを下げる。
- 4 車椅子の肘掛を跳ね上げる。
- 5 看護・介護者は、対象者の前方に向かい合い、移乗方向側の対象者の臀部の下にボードの一端を座骨結節が乗るまで差し込む。対象者の上体を移乗方向と反対側に傾けると、臀部が浮き差し込みやすくなる。必ず、対象者の、傾ける側の身体を支えながら行うようにする。
- 6 ボードの反対側を移乗先に置く（15cm程度はかかるように）。
- 7 看護・介護者は、対象者の前方で、車椅子とベッドにかかったボードに向き合うようにして、腰を落として低い姿勢をとる。このとき、移乗先側の片膝をつくると、腰の負担が減る。
- 8 看護・介護者は、対象者の体幹が前方に軽く屈曲するように誘導する。対象者が腕や上体を軽く看護・介護者に預けるようにすると、身体が前に傾く。対象者の座位保持が不安定な場合は、移乗先の手すりまたは肘掛けを片手で持つように誘導してもよい。
- 9 看護・介護者は、移乗先と反対側の手で、被介助者の横臀部を進行方向に軽く押して、臀部を移乗先に移らせる。
- 10 対象者の臀部が完全に移乗先に乗ったら、ボードを外し、体幹がまっすぐ立つように誘導する。移乗先が車椅子の場合は、肘掛けを定位置に下げのを忘れないこと。
- 11 車椅子シートに深く座るための介助
対象者の体幹をやや前傾した状態で、左右交互に傾けて荷重を片側の臀部にかけ、次に荷重がかかっていない臀部の膝を車椅子背もたれ方向へ押すことで深く座ることができる。滑りにくい座面の場合は、片側のみスライディングシートを座面に敷き、同様に膝を押すことで滑りやすくなり深く座ることができる。



スライディングボード

もっと詳しく

介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト

介護腰痛 チェックリスト [検索](#)

職場における腰痛予防対策指針

腰痛予防指針 [検索](#)

看護・介護従事者の腰痛予防対策講習会（中災防：無料）

無料 腰痛予防 [検索](#)

作成： 中央労働災害防止協会

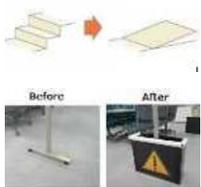
平成26年度厚生労働省委託事業「第三次産業労働災害防止対策支援事業(保健衛生業)」受託事業者

介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (なし) 何も無いところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (33%)
 > 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
 > 走らせない、急がせない仕組みづくり
- 通路の段差につまずいて転倒 (15%)
 > 事業場内の通路の段差の解消 (★)、「見える化」
 > 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- 設備、家具などに足を引っかけて転倒 (12%)
 > 設備、家具等の角の「見える化」
- 利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒 (8%)
 > 介助の周辺動作のときも焦らせない
 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- 作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒 (7%)
 > 適切な通路の設定
 > 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- コードなどにつまずいて転倒 (5%)
 > 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる



「滑り」による転倒災害の原因と対策

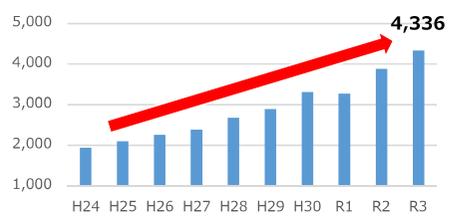
- 凍結した通路等で滑って転倒 (24%)
 > 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する (★)
- 浴室等の水場で滑って転倒 (23%)
 > 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す (★)
 > 滑りにくい履き物を使用させる
 > 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒 (21%)
 > 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
 (清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してからの開放)
- 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (11%)
 > 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
 > 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起

(★) については、高齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率 1/2、上限100万円）を利用できます
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます

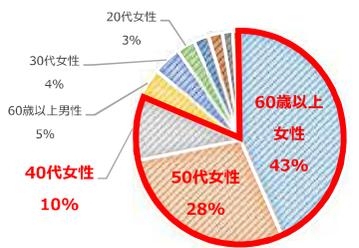


転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

- 骨折 (約70%)
- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数 (※労働者死傷病報告による休業見込日数)

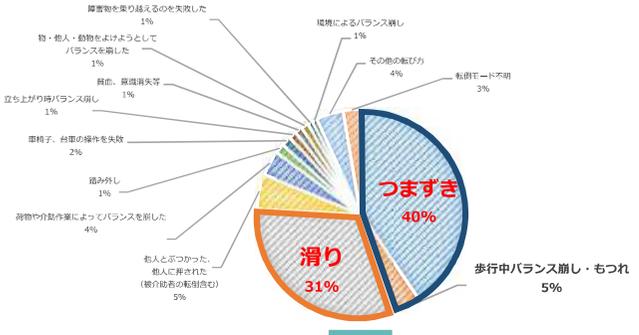
44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒時の類型



主な原因と対策

転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
→ 「転びの予防 体カチェック」「ロコチェック」をご覧ください
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
→ 対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
→ 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」 (内閣府ウェブサイト)



介護の現場で働く皆さまへ

転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています。

転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

転倒災害（業務中の転倒による重傷、休業4日以上）の発生状況（令和3年）



社会福祉施設における転倒による怪我の態様

・骨折（約70%）

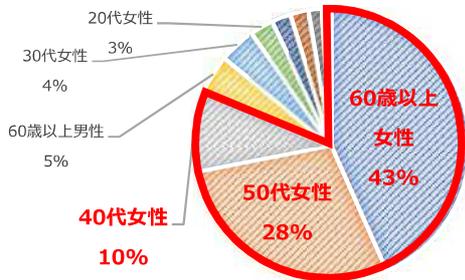
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数

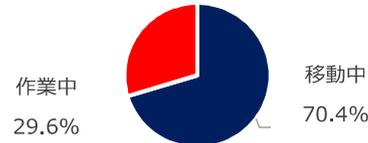
44日

※ 労働者死傷病報告（休業4日以上）による休業見込日数

社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動の時だけではありません

介護労働者の転倒災害※の主な要因（労働者死傷病報告より）

※訪問介護や送迎先での転倒災害も含む

1. 何もないところをつまずく、足がもつれて転倒

- ・ 人は加齢とともに転びやすくなります。自分は大丈夫だろうと思わず、転んで骨折するかもしれないという意識を持って歩行や作業をしてください。
- ・ 走らないようにしましょう。

2. 段差、家具等につまずいて転倒（見えていない）

- ・ 前をよく見て歩行、作業しましょう。
- ・ 事業場内の危ない箇所は「見える化」等の対策をしましょう。

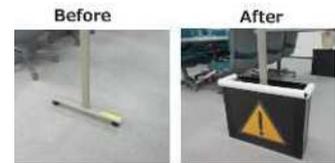
3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

4. こぼれていた水、洗剤等で滑って転倒（見えていない）

- ・ よく見て歩行、作業しましょう。
- ・ 見つけたらほかの労働者の転倒防止のためにもすぐに拭きとりましょう。
- ・ 水拭き等の後は、乾くまで他の労働者が入らないようにしましょう。

5. 雪、雨で滑って転倒

- ・ 送迎や訪問介護時も含め、積雪・降雨時の歩行や作業に注意しましょう。



これらは介助中の転倒より多く、**単独作業や移動中の油断や焦り**が転倒による大怪我と長期休業につながっています。

加齢等による転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります → 「ロコチェック」
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも → 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
→ 対象者は市町村が実施している「骨粗鬆症健診」を受診しましょう



ロコチェック



内閣府ウェブサイト



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(R5)

! 3つの転倒予防



転倒による労働災害は最も多く、**全体の約25%**

転倒によるケガの**約6割**が休業**1か月以上**のケガです!!

1 作業場所の整理整頓



2 作業場所の清掃



3 毎日の運動



▶ 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？



厚生労働省では「STOP! 転倒災害プロジェクト」を推進しています。
具体的な対策はこちらをチェック!



あなたの職場は大丈夫？

転倒の危険をチェックしてみましょう！

	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	通路や階段を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	靴は、すべりにくくちょうど良いサイズのものを選んでいますか	<input type="checkbox"/>
5	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"/>
6	段差のある箇所や滑りやすい場所などに、注意を促す標識をつけていますか	<input type="checkbox"/>
7	ポケットに手を入れたまま歩くことを禁止していますか	<input type="checkbox"/>
8	ストレッチや転倒予防のための運動を取り入れていますか	<input type="checkbox"/>
9	転倒を予防するための教育を行っていますか	<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！

職場での**転倒**にご注意ください！

転倒予防のために 適切な「靴」を選びましょう

サイズ

靴と足はフィットしていますか？

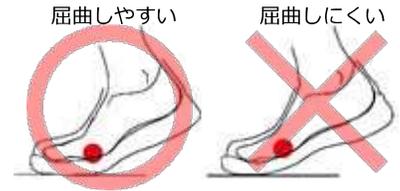
足に合った靴は疲労の軽減、事故の防止につながります。



屈曲性

親指から小指の付け根を適度に曲げられますか？

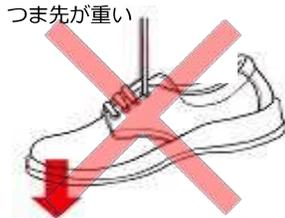
靴の屈曲性が悪いと、疲労の蓄積、擦り足になりやすく、つまずきの原因となります。



重量バランス

靴の前後の重さのバランスはとれていますか？

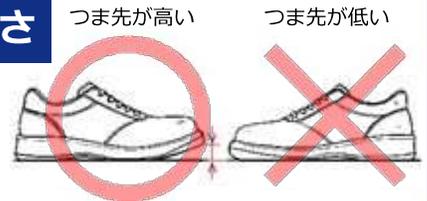
靴の重量がつま先部に偏っていると、歩行時につま先部が上がりやすく、つまずきやすくなります。



つま先部の高さ

つま先から床面まで一定の高さがありますか？

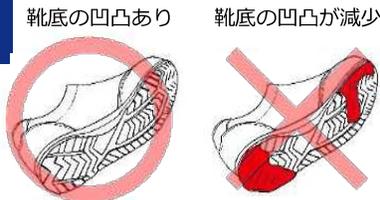
つま先の高さが低いと、ちょっとした段差につまずきやすくなります。



靴底の減り具合

靴底がすり減っていませんか？

靴底の減りが大きい靴は、滑りやすくなります



その他の性能

■ 静電気帯電防止性

静電気帯電による放電着火の防止と低電圧での靴底からの感電防止性能



■ かかと部の衝撃エネルギー吸収性
かかとのクッション性に関係し、かかと部の疲労防止性能



■ 耐踏抜き性
釘などの鋭利なものから足裏を防護する性能



耐滑性の有無

靴の滑りにくさを確認していますか？

耐滑性を有する靴は、以下の箇所で確認できます。

■ 安全靴の場合

個装箱のJISマーク表示の近くに「F1」または「F2」の表示があるか確認してください



JIS T 8101 安全靴
CI/S/F1/F1/...

■ プロスニーカーの場合

靴のべら裏面の表示に、耐滑性のピクト表示があるかを確認してください。



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は、労働災害のうちで最も件数が多い「転倒災害」を減少させるため、「STOP！転倒災害プロジェクト」を推進しています。

STOP！転倒

検索



先芯がいらぬ作業環境で使用する耐滑靴の探し方

作業時に着用する靴の安全性は、作業環境の状況に応じて決められています。先芯（安全性を確保するために靴のつま先部分に入れる）を履く必要がない作業環境の場合でも、耐滑靴を着用しなければならないことがあります。その場合、先芯入りの安全靴やプロスニーカーであれば、靴の表示で耐滑性を確認できますが、先芯入りでない靴は表示で耐滑性を確認することができません。その場合は下記のメーカーへご相談ください。

職場の状況に適合する靴を紹介できるよう、以下の項目を参考に職場の作業環境等もご説明ください。

■ 作業中に重量物を取り扱うことがあるか

重量物を取り扱う場合、安全靴を着用してください

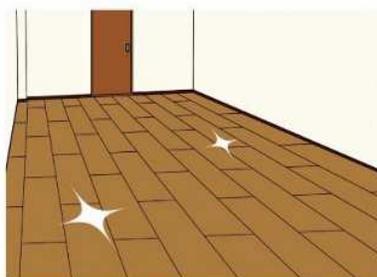


■ 作業中や作業後に水を取り扱うことがあるか

水を取り扱う場合、靴の表面素材は人工皮革製・ゴム製が最適です



■ 床の材質 塗り床／タイル／カーペット 等 床の材質で適合する靴底が変わります



■ 滑りが発生する場合の状況

滑りが起きた状況によって対策が変わります

- (例)
- ・物につまづいた
→運搬と通路改善
 - ・濡れた床で滑った
→水・油用耐滑靴検討
 - ・凍結路面で滑った
→氷用耐滑靴検討



詳しくはメーカーや販売店にご相談ください

耐滑靴取り扱い店・メーカー

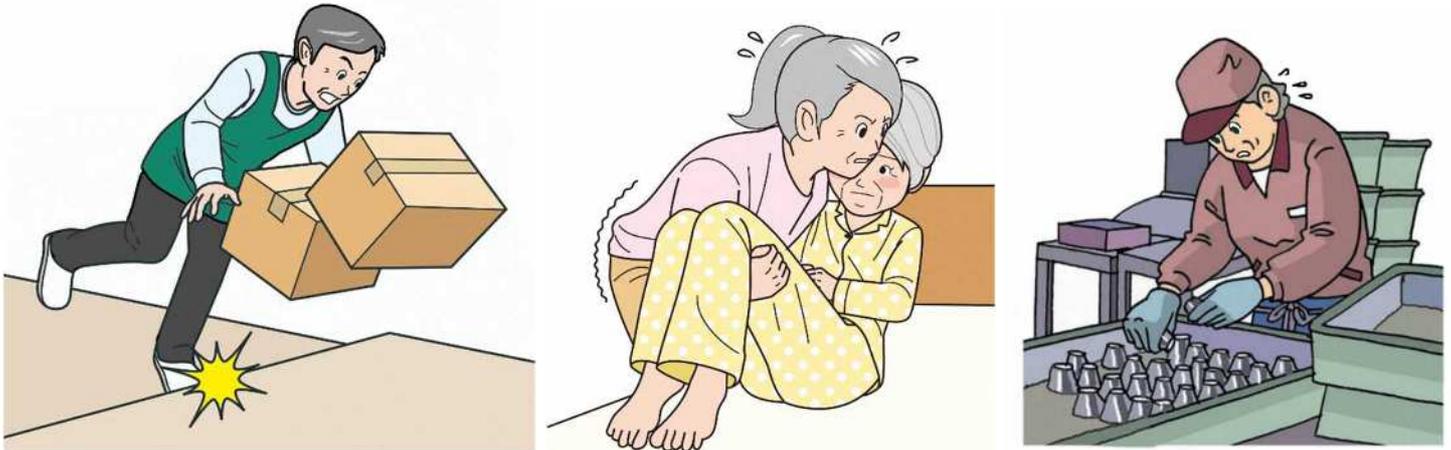
会社名	電話番号	関連商品URL
弘進ゴム株式会社	022-214-3021	https://www.kohshin-grp.co.jp/FormMail/shoes/
株式会社シモン	0120-345-092	https://www.simon.co.jp/contact/
日進ゴム株式会社	086-243-2456	http://www.nisshinrubber.co.jp/contact/index.html
株式会社ノサックス	082-425-3241	www.nosacks.co.jp
株式会社丸五	086-428-0232	https://www.marugo.ne.jp
ミズノ株式会社	0120-320-799	https://sports-service.mizuno.jp/btob_service
ミドリ安全株式会社	03-3442-8293	https://midori-fw.jp/

エイジフレンドリーガイドライン

(高年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「高年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。

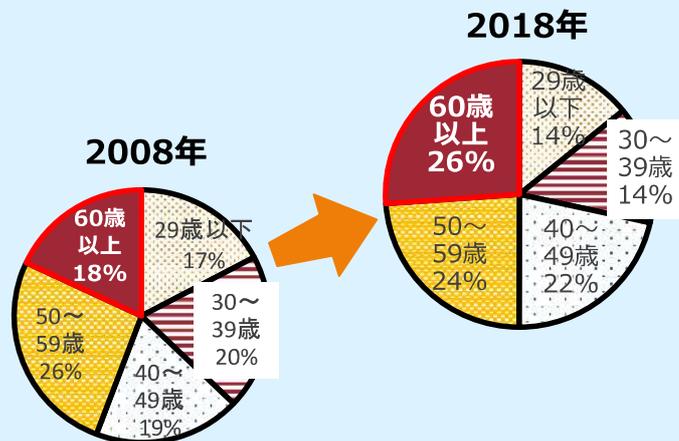
働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。



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）>



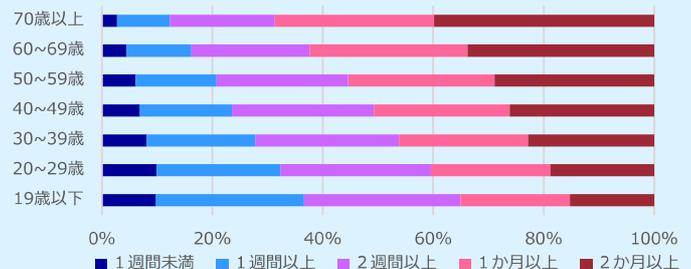
高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

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→

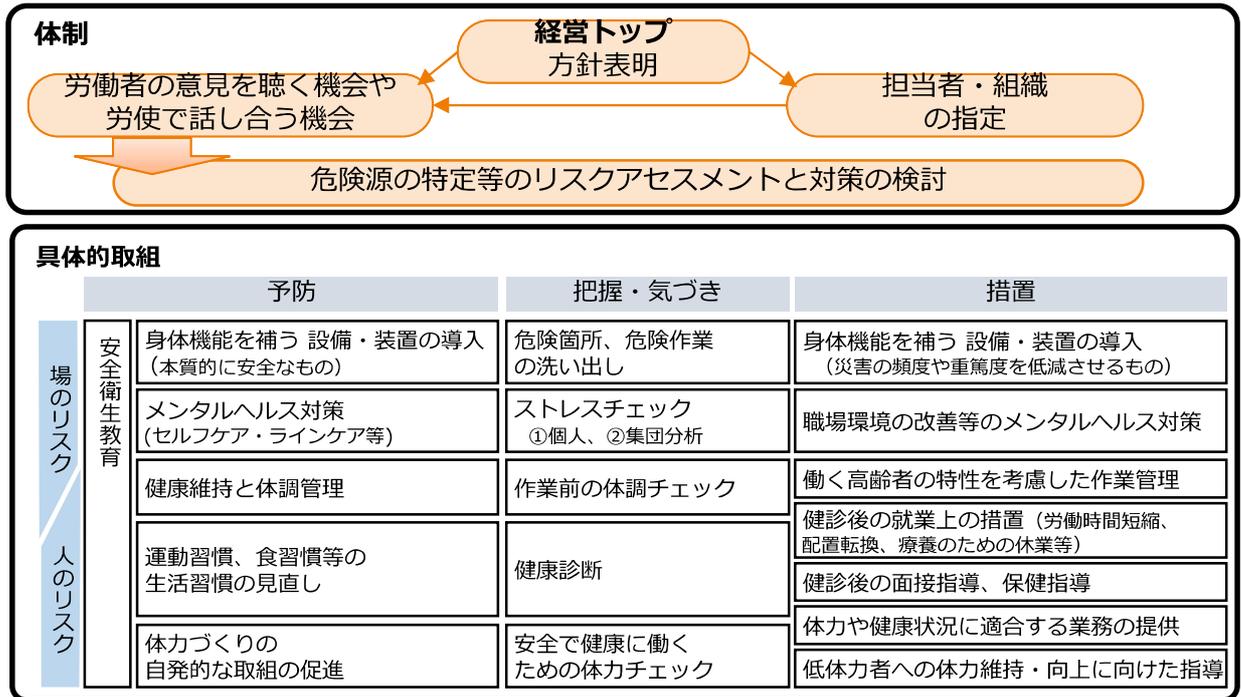
令和2年3月16日付け基安発0316第1号
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



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

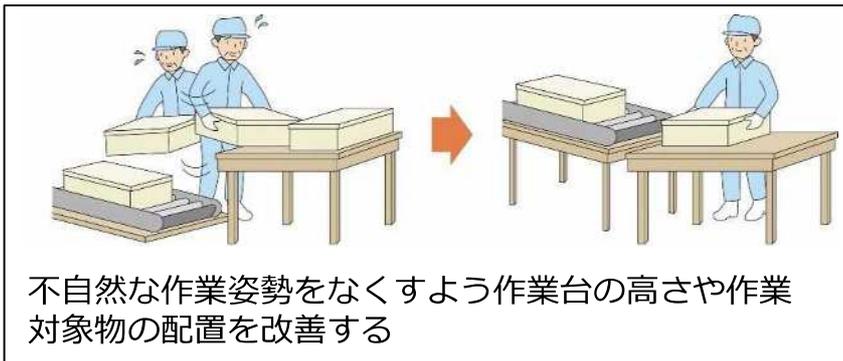
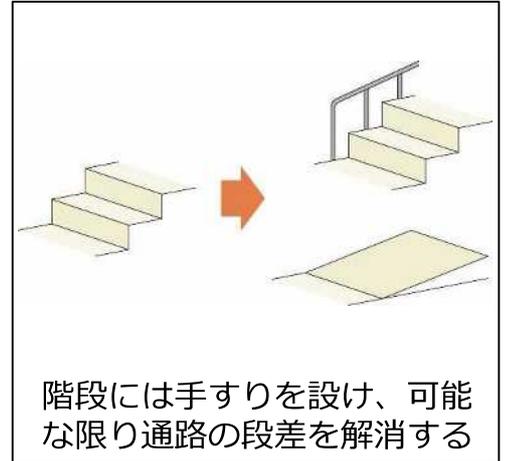


ガイドラインの概要

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) 高年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、筋力の低下等の高年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>

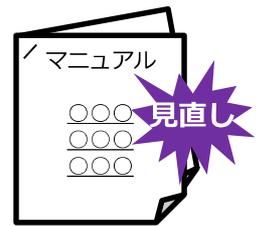
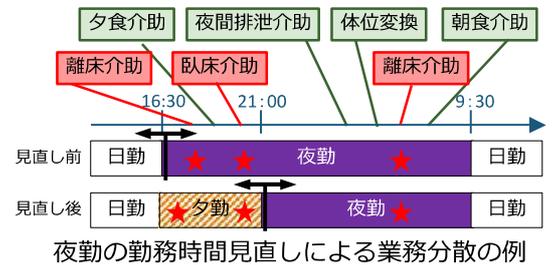
- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢労働者が就労しやすくなります（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります

<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



3 高年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、高年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な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 2ステップテスト（歩行能力・筋力）
あなたの結果は cm / cm (身長) =

下の評価表に当てはめると → 評価

評価値	1	2	3	4	5
結果 / 身長	~1.24	1.25	1.39	1.47	1.66~
	~1.28	~1.46	~1.65		

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	29	44	48~
	~28	~43	~47		

③ フังก์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	~35	~39		

④ 閉眼片足立ち（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 閉眼片足立ち（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		

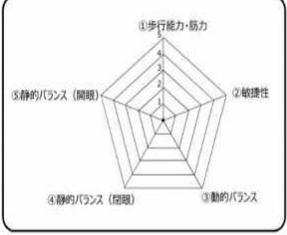
II 質問票（身体的特性）

質問内容	あなたの回答NOは	合算	評価	評価
1. 人ごみの中、正面から来る人にぶつからず、まげて歩けますか				① 歩行能力・筋力
2. 同年代に比べて体力に自信はありますか		点		
3. 突発的な事柄に対する体の反応は素早い方でしょうか			点	② 敏捷性
4. 歩行中、小さい程度に足をつかたとき、すぐに次の足が歩かれますか			点	③ 動的バランス
5. 片足で立ったまま膝下を蹴ることができると思っていますか			点	④ 静的バランス（開眼）
6. 一歩前に立ったランの上を、膝まで歩行で簡単に歩かずに歩かれますか			点	④ 静的バランス（閉眼）
7. 足を閉じて片足で立ちつづけて歩かれますか			点	
8. 電車で乗って、つり革につかまらずに立ち立っていますか			点	⑤ 動的バランス
9. 足を閉じて片足で立ちつづけて歩かれますか			点	

合計点数
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、レーダーチャートに記入します
(Iの身体機能計測結果を黒字で、IIの質問票（身体的特性）は赤字で記入)



身体機能計測の評価数字を III 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。

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

転倒・腰痛防止視聴覚教材
～転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」～（動画）

他



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

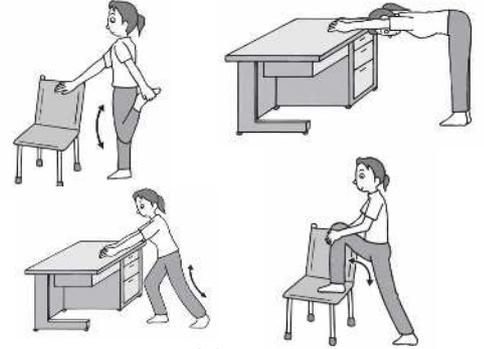
ガイドラインの概要

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り組み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、以下の取り組み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

取り組み事例を参考にし、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>

先進企業

製造業



■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.go.jp/elderly/data/statistics.html>



国による支援等（令和5年度）

エイジフレンドリー補助金 申請受付期間（令和5年6月12日～令和5年11月20日）

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。ぜひご活用ください。

	高齢労働者の労働災害防止対策コース	コラボヘルスコース
対象事業者	(1) 労災保険加入している (2) 中小企業事業者（定義は次頁参照） (3) 高齢労働者（60歳以上） を常時1名以上雇用し、対象の高齢労働者が対策を実施する業務に就いている	(1) 労災保険加入している (2) 中小企業事業者（定義は次頁参照） (3) 労働者を常時1名以上雇用している
補助対象	高齢労働者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消する取組に要した経費（機器の購入・工事の施工等）	コラボヘルス等の労働者の健康保持増進のための取組に要した経費
補助率	1 / 2	3 / 4
上限額	100万円 （消費税を除く）	30万円 （消費税を除く）

注意事項

※ 2コース併せての上限額は**100万円**です。2コース併せた申請の場合は、**必ず2コース同時に申請**してください（月を変えて別々の申請はできません）。

※ この補助金は、**事業場規模、高齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付を決定**します。**全ての申請者に交付されるものではありません。**

※ 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ご確認ください。



中小企業事業者の範囲

業種		常時使用する労働者数	資本金又は出資の総額
小売業	小売業、飲食店、持ち帰り配達飲食サービス業	500人以下	5,000万円以下
サービス業	医療・福祉、宿泊業、娯楽業、教育・学習支援業、情報サービス業、物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業など	100人以下	5,000万円以下
卸売業	卸売業	100人以下	1億円以下
その他の業種	製造業、建設業、運輸業、農業、林業、漁業、金融業、保険業など	300人以下	3億円以下

※ 労働者数または資本金等のいずれか一方の条件を満たせば中小企業事業者となります。
 ※ 医療・福祉法人は原則資本金がありません。労働者の人数のみでの判断となります。

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	技術支援部業務調整課	03-3452-6366	(製造業等関係)
・建設業労働災害防止協会	技術管理部指導課	03-3453-0464	(建設業関係)
・陸上貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3455-3857	(陸上貨物運送事業関係)
・林業・木材製造業労働災害防止協会	教育支援課	03-3452-4981	(林業・木材製造業関係)
・港湾貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	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



職場での労働災害を防ぐために

転倒事故を防ぐ 運動プログラム

社会
福祉施設
向け

厚生労働省 令和3年度 安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

転倒予防体操 実施マニュアル



本マニュアルについて

社会福祉施設の労働災害は年々増加しており、動作の反動・無理な動作が一番多く、次いで転倒によるケガが多い状況です。(つまずき・すべり・物を運んでいるとき、介助しているとき等)

本マニュアルでは、施設の管理者の方向けに、職員の転倒によるケガを予防するための職場で行える体操をご紹介します。

転倒予防に効果的な「筋力」「バランス」「柔軟性」を向上する内容で、職場の健康づくりにも役立ちますので、職員と一緒にぜひ行ってみましょう。

体操を行う手順

- ①朝礼や施設でのミーティングの際に、仕事上のケガの予防について注意喚起*を行い、転倒予防のための体操を一緒に行う旨を伝えます。
※別紙「チェックリスト」で日々チェックすることもおすすめです。
- ②体調やカラダの痛みについて確認します。不調があれば無理に参加させないようにします。
- ③参加者に安全に動けるスペースを確保してもらいます。(ぶつかったり、転ばないように)
- ④動画や本マニュアルを見ながら、皆で体操をします。(約3分)
- ⑤体操が終わったら、安全に仕事に取り組むことを改めて伝え、仕事を始めます。

！ 継続して行うことで、全員の意識を高め、転びにくいカラダづくりをしましょう。



職場エクササイズ動画



QRコードを読み込んで
スマホやタブレット等で
ご覧ください。

約3分で楽しく実施できる
動画になっています。

https://youtu.be/8sQw_Ybq7r4

職場での労働災害を防ぐために

転倒事故を防ぐ 運動プログラム

体操の前に 安全に動けるスペースを確保しましょう。
痛みがある場合、体調がすぐれない場合はやめましょう。

動画も公開中!



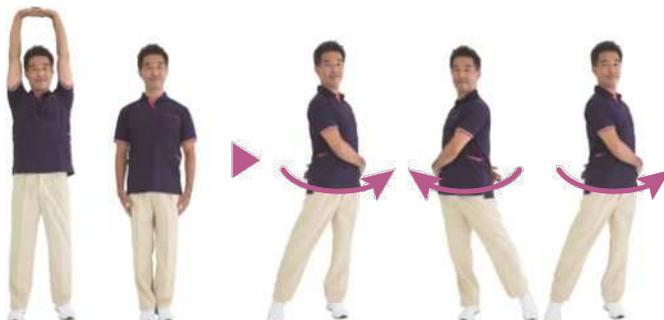
https://youtu.be/8sQw_Ybq7r4

1 全身ほぐし

効果 全身の動きをよくする

両手を組んで
上に伸び、
おろす。

×2回



体を左右にねじる。
右からねじり、3つ目に動きを止める。
反対も同様に行う。

×1回ずつ

ポイント!

腰からしっかりねじる。
動きに合わせて、足も一緒に動かす。

2 肩周辺ほぐし

効果 肩回りの動きをよくする

肩を前から後ろに回す。

×2回



手を肩に添え、
肘を前から後ろに回す。

×2回

ポイント!

肩を耳たぶに近づけ、
胸を張るようにしながらおろす

ポイント!

肘で円を描くように大きく回す

3 腰と胸のストレッチ

効果 腰痛の予防、改善 / 姿勢の改善

両手を体の前で組み、
背中を丸め、左右に動かす。



両手を広げ、
胸を張る。

ポイント!

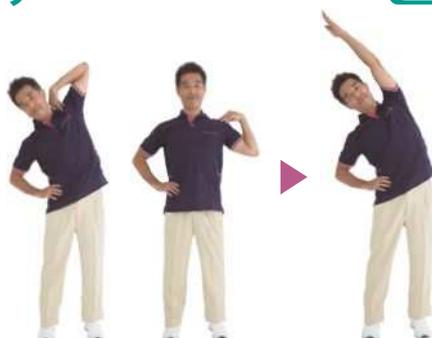
腰を伸ばす時は、軽く膝を曲げ
ると、伸びを感じやすくなる

4 体側のストレッチ

効果 上半身の動きをよくする / 手を上げやすくする

右手を肩に添え、
体を横に倒しながら肘を上にあげ、戻す。
3回目に肘を伸ばしキープする。
反対も同様に行う。

×1回ずつ



ポイント!

・肘を高く持ちあげるように動くと、
体側の伸びを感じやすくなる
・肘を伸ばした時は、指先を速くに伸ばす
イメージでストレッチを行う

5 ふくらはぎのストレッチ 効果 ふくらはぎの柔軟性向上 / 足の疲労軽減

足を一步前に出し、
前足に体重を乗せる。
反対も同様に行う。

×1回ずつ



ポイント!

かかとを床にしっかりとつける

6 もも裏のストレッチ 効果 もも裏側の柔軟性向上 / 腰痛の予防・改善

半歩前に片足を出し、両手を上にあげ、
上体を上に伸ばし、お尻を後ろに引く。
3回目はお尻を引いたところで動きを止める。
反対も同様に行う。

×1回ずつ



ポイント!

- ・お尻を引いたときに、つま先を持ちあげる
- ・軸足の膝を曲げ、前に伸ばしている膝は伸ばす

7 ももとふくらはぎのトレーニング 効果 太もも・ふくらはぎの筋力強化 / 物を持ち上げる時の動きの習得

膝を曲げ、小さく3回
上下する。

膝を伸ばし、
バンザイをしながら
かかとの上げ下げを

×2回

ポイント!

膝を曲げた時は、
背筋を伸ばし胸を張る



8 お尻の横と内もものトレーニング 効果 とっさの時に横に足を出しやすくする / 内ももの筋力強化

手はももに添え、
足を横に出し、足を戻す。
左右交互に行う。

×8回



ポイント!

- ・出した足に体重をしっかり乗せる
- ・戻す時は、内ももを使い足を揃える

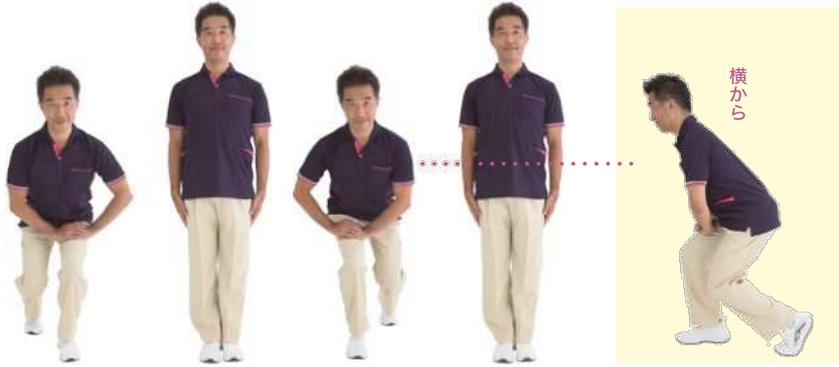
9 もものトレーニング 効果 とっさの時に横に足を出しやすくする / 太ももの筋力強化

片方の足を前に踏み込み戻す。左右交互に行う。

×8回

ポイント!

- ・出した足に体重をしっかり乗せる
- ・背筋を伸ばしたまま行う



10 お尻の横のトレーニング 効果 足を横に安定して出しやすくなる / バランス能力の向上

手を横に広げ、片方の足を横に4回持ち上げる。反対も同様に行う。

×1回ずつ

ポイント!

- ・つま先を正面に向け、かかとから持ち上げるように動かす
- ・足は45度を目安にあげる



11 バランスとすねのトレーニング 効果 バランス能力の向上 / つまづき予防

手は腰に添え、片足を持ち上げバランスをとり、つま先の上げ下げを行う。反対も同様に行う。

×1回ずつ

ポイント!

- つま先をあげる時は、すねに近づけるように動かす



12 深呼吸 効果 リラックス

肩を回しながら深呼吸を行う。

×1回



社会福祉施設向けチェックリスト

① 経営トップの取り組み

チェック項目		☑
1	経営トップが従業員の安全と健康の確保に向け、職場の労働安全衛生に関する方針を出している	<input type="checkbox"/>

② 本部・管理者の取り組み

チェック項目		☑
1	労働安全衛生について、従業員への教育をしている	<input type="checkbox"/>
2	職場の整理・整頓・清掃・清潔(4S)をルール化している	<input type="checkbox"/>
3	定期的に施設内の安全点検をしている	<input type="checkbox"/>
4	職員のケガ(転倒・腰痛等)防止のため、体調管理や体操等を行っている	<input type="checkbox"/>
5	職員からのヒヤリハット(すべり・つまずき・踏み外し等)報告に基づき、改善の対策をしている	<input type="checkbox"/>

③ 従業員の日々の取り組み

チェック項目		☑
1	床のすべりやすい場所(水・油等)は掃除している	<input type="checkbox"/>
2	床のつまずきやすい段差に注意している	<input type="checkbox"/>
3	足元のぶつかりやすい物は片付けている	<input type="checkbox"/>
4	腰を痛めないような作業姿勢や作業方法に気を付けている	<input type="checkbox"/>
5	ケガをしないために、体操を行ったり、体調管理に気を付けている	<input type="checkbox"/>
6	つまずいたり、ケガをしたら上長に伝えている	<input type="checkbox"/>

エイジアクション 100

～ 生涯現役社会の実現につながる高年齢労働者の
安全と健康確保のための職場改善に向けて ～

<概要版>



中央労働災害防止協会

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

目 次

I はじめに	2
II 「エイジアクション100」の概要	4
III 高年齢労働者の安全と健康確保のためのチェックリスト	8
IV 高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善計画	14
V 高年齢労働者の安全と健康確保に役立つパンフレット等のリスト	15
VI 「エイジアクション100」の活用方法	19

「エイジアクション100」は、高年齢労働者の安全と健康確保のための100の取組（エイジアクション）を盛り込んだチェックリストを活用して、職場の課題を洗い出し、改善に向けての取組を進めるための「職場改善ツール」です。

「エイジアクション100」の特設サイト

(アドレス：<http://www.jisha.or.jp/research/ageaction100/index.html>)

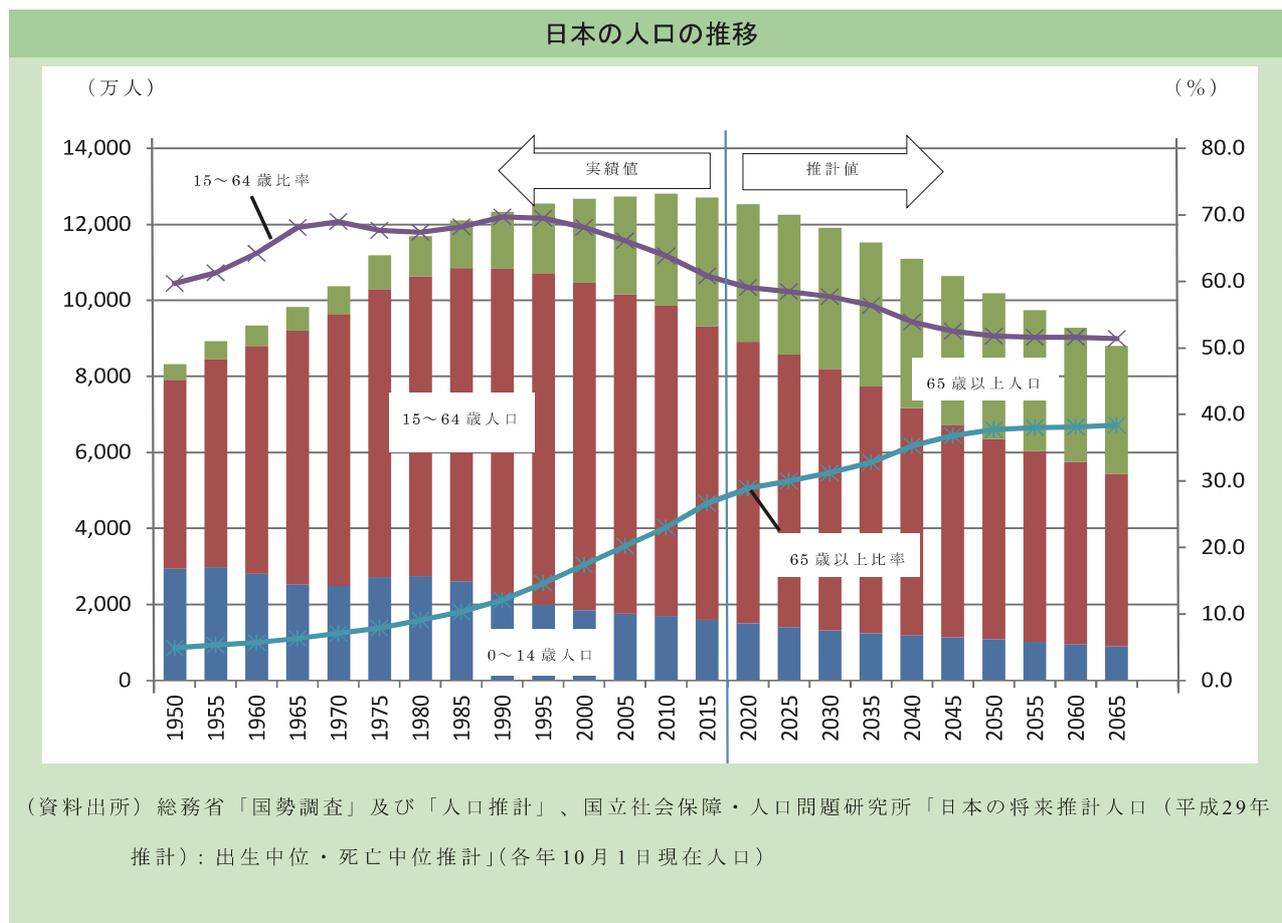
中央労働災害防止協会では、「エイジアクション100」の特設サイトを設けています。

高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善を効果的に進めるための参考情報（下記の資料等）を掲載（平成30年6月現在）していますので、ご活用ください。

- 1 高年齢労働者の安全と健康確保のためのチェックリスト（エクセルシート）
- 2 高年齢労働者の安全と健康確保のためのチェックリストの解説（PDF）
- 3 高年齢労働者の労働災害の発生状況（PDF）
- 4 加齢に伴う身体・精神機能の状況（PDF）
- 5 高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善計画（エクセルシート）
- 6 高年齢労働者の安全と健康確保に役立つパンフレット等のリスト（WEBとリンク）
- 7 「生涯現役社会の実現につながる高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善に向けて」の報告書（PDF）

I はじめに

- 1 現在、我が国においては、少子・高齢化の進展に伴って、生涯現役社会の実現が求められており、高齢労働者（50歳以上、以下同じ。）のこれまでに蓄積した知識や経験等を活かし、積極的に活躍できる機会を提供して、戦力として活用できるようにすることが必要な時代になっています。

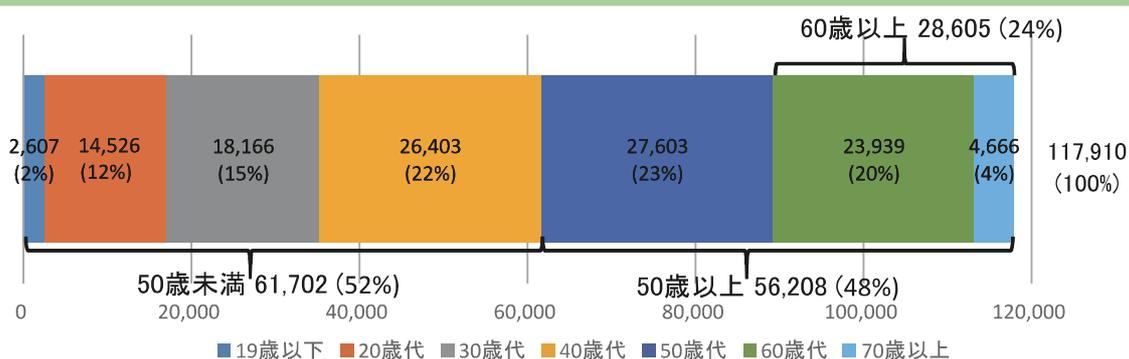


- 2 このような中で、高齢労働者の労働災害は、全体の約半数を占め、年千人率（労働者1,000人当たり1年間に発生する死傷者数を示すもの）で見ても、若年者に比べて、労働災害の発生率が高くなっているなど、高齢労働者の労働災害の防止に向けての取組が喫緊の課題となっています。

具体的な対策の実施に当たっては、高齢労働者の労働災害の発生には、加齢に伴う身体・精神機能の低下が影響を与えていることから、それによる労働災害発生リスクの低減の視点を踏まえて対策を進めていくことがポイントとなります。

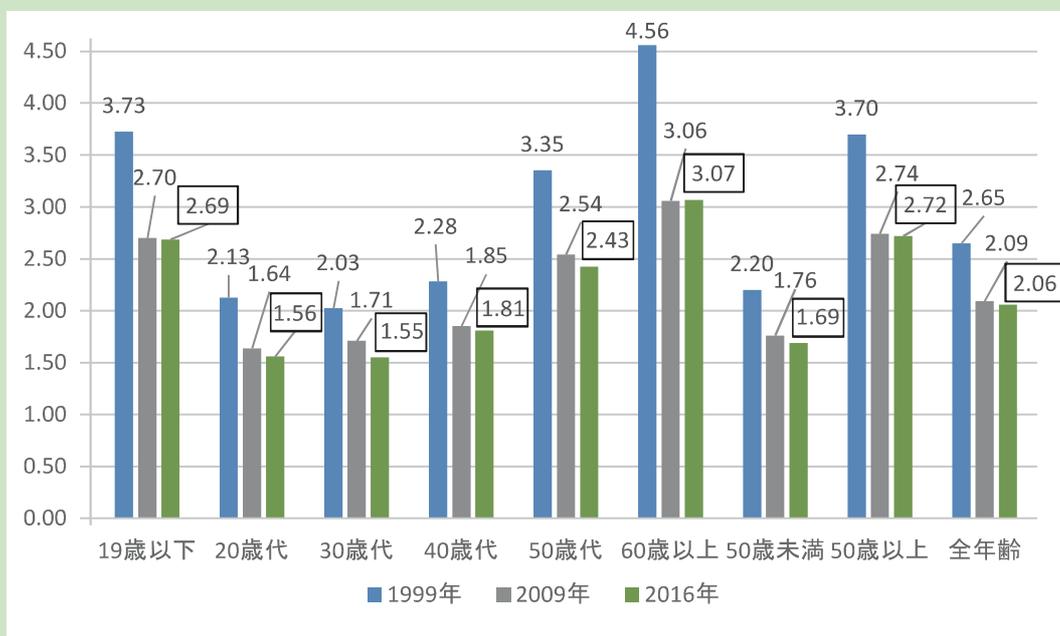
また、高齢労働者が、いきいきと働くことができ、その能力を最大限に発揮できるようにするためには、高齢労働者が働きやすい職場環境の整備や働き方の見直しを行うという視点も重要です。

年齢別の死傷災害の発生件数（2016年）



（資料出所）「労働者死傷病報告」（厚生労働省）

年齢別の年千人率の推移



（資料出所）「労働者死傷病報告」（厚生労働省）、「労働力調査」（総務省）

（注）年千人率 = 1年間の死傷者数 (a) / 1年間の平均労働者数 (b) × 1,000

(a) は「労働者死傷病報告」（厚生労働省）、(b) は「労働力調査」（総務省）の「雇用者数」（役員を含む。）の数値を基に算出している。

3 このような視点を踏まえて、企業における高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善の取組を促していくために、今般、「高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善ツール」として、「エイジアクション100」を開発しました。

（注）「高年齢労働者」の用語について

「エイジアクション100」においては、「50歳以上の労働者の労働災害防止」の取組を進めるための便宜上、50歳以上の労働者を「高年齢労働者」という用語を用いて表現しています。

II 「エイジアクション100」の概要

1 特色

「エイジアクション100」の特色は、次の3点です。

- (1) 高年齢労働者の安全と健康確保のための取組（エイジアクション）として、100の取組を推奨しており、これを盛り込んだチェックリストを活用して、現在の取組状況のチェックを行うことにより、職場の課題を洗い出すことができます。
- (2) チェックリストの解説等の参考資料を付しており、加齢に伴う身体・精神機能の低下による労働災害の発生リスクの低減のための対策、高年齢労働者が働きやすい職場環境の整備や働き方の見直し等のポイントを理解していただけるようにしています。
- (3) チェックの結果を基に、労働災害に直結する可能性の高い事項を優先して取り上げて、職場改善の検討を進めることができるようにするとともに、検討を進める際に役立つ国等のパンフレットのリストも併せて盛り込んでおり、PDCAサイクルの下で、取組を継続することにより、着実にスパイラルアップできるようにしています。

2 構成

「エイジアクション100」は、次の6点を中心に構成されています。

- (1) 「高年齢労働者の安全と健康確保のためのチェックリスト」（以下「チェックリスト」、P8～参照、エクセルシートは特設サイト参照）

高年齢労働者の安全と健康確保のための取組（エイジアクション）として、100の取組を推奨しており、これを盛り込んだチェックリストを活用して、現在の取組状況のチェックを行うことにより、職場の課題を洗い出すことができるように設定しています。
- (2) 「高年齢労働者の安全と健康確保のためのチェックリストの解説」（以下「チェックリストの解説」、特設サイト参照）

チェックリストの解説においては、加齢に伴う身体・精神機能の低下による労働災害の発生リスクを低減するための対策、高年齢労働者が働きやすい職場環境の整備や働き方の見直し等のポイントを解説しています。

また、「取組の具体例」を併せて盛り込んでおり、今後、どのような具体的な取組を行う必要があるのかを検討する際のヒントとして活用できるようにしています。
- (3) 「高年齢労働者の労働災害の発生状況」（特設サイト参照）

高年齢労働者には、どのような労働災害が多いのかなど、高年齢労働者の労働災害の発生状況を踏まえた職場改善の検討を行う際の参考として活用できるようにしています。

(4) 「加齢に伴う身体・精神機能の状況」(特設サイト参照)

「加齢に伴う身体・精神機能の低下」による「労働災害の発生リスク」の理解を補うとともに、職場改善に向けての検討を行う際の参考として活用できるようにしています。

(5) 「高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善計画」(以下「職場改善計画」、P 14 参照、エクセルシートは特設サイト参照)

現在の取組状況のチェックを行った上で、職場改善に向けての検討を行う際の便宜を図るため、職場改善計画の様式を盛り込んでいます。

(6) 「高年齢労働者の安全と健康確保に役立つパンフレット等のリスト」(P 15 参照)

今後の職場改善に向けての検討を行うに当たっての標準的な取組手法を理解していただくために、国等において示されている転倒防止や腰痛予防等をはじめとする各種の労働災害防止や健康確保に関する指針やパンフレット等のリストを参考に付しています。

3 「エイジアクション 100」を活用した職場改善の流れ

「エイジアクション 100」を活用した職場改善は、主として、①事業所単位で、②安全(衛生)管理者(推進者)等が、③安全衛生委員会等で検討を行って、職場改善を進めていくことを想定しています。

また、「エイジアクション 100」を活用した職場改善においては、労働災害に直結する可能性の高い事項や法令上の事業者の義務となっている事項等について優先的に改善を行った上で、高年齢労働者の働きやすい職場環境の整備や働き方の見直しを取組へとつなげるなど、企業の取組レベルに応じて、順次、スパイラルアップさせながら、継続的に取り組んでいけるようにしています。

「エイジアクション 100」を活用した職場改善の流れ

(1) 現状把握 (VIの1 (P 19) 参照)

事業所における過去の労働災害の発生状況、高年齢労働者の作業負荷の程度や健康状況等の現状把握を行います。



(2) チェックの実施 (VIの2 (P 19) 参照)

① 実施体制の決定

- ア 事業所規模 50 人以上：安全（衛生）管理者
- イ 事業所規模 10 人以上 50 人未満：安全（衛生）推進者
- ウ 事業所規模 10 人未満：事業主が指名した者等

② チェックの実施

チェックリストを活用して、チェックリストの解説やその他の参考資料を参照しつつ、チェックを行います。

その際、チェックの結果については、次の方法により記入します。

- ア 「○」：取組を既に行っており現行のままでよい。
- イ 「×」：取組を行っていない、又は行っているがさらに改善が必要。
- ウ 「－」：対象業務なし、又は検討の必要なし。

☞ チェックリストは、特設サイトにエクセルシートが掲載されていますので、ダウンロードしてご活用ください。

③ 優先度のマーク

「×」が付された項目のうち、優先度が高いと考える項目に、チェックの際に、マークを付しておきます。



(3) 職場改善の実施

① 取組事項の選定 (VIの3の(1) (P 21) 参照)

ア 「×」が付された項目のうち優先度が高いものについて、職場改善計画を作成し、安全衛生委員会等において検討を行い、事業所としての方針を決定した上で、取組を進めます。

☞ 職場改善計画は、特設サイトにエクセルシートを掲載していますので、ダウンロードしてご活用ください。

イ チェックリストの「3 高年齢労働者に多発する労働災害の防止のための対策」の「主な業種別の最優先取組事項」(P 21 参照)の中で「×」が付された項目については、そのまま放置した場合には、労働災害に直結する可能性が高いことから、できる限り優先して取組を進めます。

② 職場改善策の検討 (VIの3の(2) (P 21) 参照)

ア 職場改善策を検討するに当たっては、国等において示されている各種の労働災害防止や健康確保に関するパンフレット等のリスト(P 15～参照)を参考にしてください。

イ 効果的な職場改善策とするためには、高年齢労働者等の職場関係者等の意見やアイデア等も参考に聴取しつつ、検討を進めることが望ましいです。

③ PDCAサイクルの仕組みによる着実なレベルアップ (VIの4 (P 22) 参照)

ア PDCAサイクルの仕組みで取組を進めることにより、中長期的・継続的な取組として、着実にレベルアップしていけるようにします。

イ 職場改善の取組の1サイクルは、主に6か月～1年くらいのサイクルで継続実施することを想定しています。

Ⅲ 高齢労働者の安全と健康確保のためのチェックリスト

番 号	チ ェ ッ ク 項 目 (100 の 「エイジアクション」)	結 果	
			優先度
1 高齢労働者の戦力としての活用			
1	高齢労働者のこれまでの知識と経験を活かして、戦力として活用している。		
2 高齢労働者の安全衛生の総括管理			
(1) 基本方針の表明			
2	高齢労働者の対策も盛り込んで、安全衛生対策の基本方針の表明を行っている。		
(2) 高齢労働者の安全衛生対策の推進体制の整備等			
3	高齢労働者の対策も盛り込んで、安全衛生対策を推進する計画を策定している。		
4	加齢に伴う身体・精神機能の低下による労働災害発生リスクに対応する観点から、高齢労働者の安全衛生対策の検討を行っている。		
5	高齢労働者による労働災害の発生リスクがあると考える場合に、相談しやすい体制を整備し、必要に応じて、作業内容や作業方法の変更、作業時間の短縮等を行っている。		
3 高齢労働者に多発する労働災害の防止のための対策			
(1) 転倒防止			
① つまづき、踏み外し、滑りの防止措置			
6	通路の十分な幅を確保し、整理・整頓により通路、階段、出入口には物を放置せず、足元の電気配線やケーブルはまとめている。		
7	床面の水たまり、氷、油、粉類等は放置せず、その都度取り除いている。		
8	階段・通路の移動が安全にできるように十分な明るさ（照度）を確保している。		
9	階段には手すりを設けるほか、通路の段差を解消し、滑りやすい箇所にはすべり止めを設ける等の設備改善を行っている。		
10	通路の段差を解消できない箇所や滑りやすい箇所が残る場合は、表示等により注意喚起を行っている。		
② 安全な作業靴の着用			
11	作業現場の環境に合った耐滑性があり、つまづきにくい作業靴を着用させている。		
③ 歩行時の禁止事項			
12	書類や携帯電話を見ながらの「ながら歩き」、ポケットに手を入れた「ポケットハンド」での歩行や「廊下を走ること」は禁止している。		
④ 危険マップ等の作成・周知			
13	ヒヤリ・ハット情報を活用して、転倒しやすい箇所の危険マップ等を作成して周知している。		
(2) 墜落・転落防止			
① 高所作業の回避			
14	高所作業をできる限り避け、地上での作業に代えている。		
② 作業床・手すり等の設置			
15	高所で作業をさせる場合には、安全に作業を行うことができる広さの作業床を設けて、その端や開口部等には、バランスを崩しても安全な高さの囲い、手すり、覆い等を設けている。		
③ 保護具の使用			
16	高所で作業をさせる場合には、ヘルメット（「飛来・落下物用」と「墜落時保護用」の規格をともに満たすもの。以下同じ。）を着用させた上で、安全帯を使用させている。		

Ⅲ

チェックリスト

番 号	チ ェ ッ ク 項 目 (100 の 「エイジアクション」)	結 果	
			優先度
④ 墜落・転落防止設備の作業前確認			
17	高所で作業をさせる場合には、その作業開始前に、作業床や手すり、安全帯を安全に取り付ける設備等の安全性の確認を行っている。		
⑤ はしご・脚立の使用の回避			
18	はしごや脚立の使用をできる限り避け、移動式足場や作業台等を使用させている。		
⑥ はしご・脚立の安全使用			
19	はしごや脚立を使用させる場合には、ヘルメットを着用させた上で、安全な方法で使用させている。		
(3) 腰痛予防			
① 作業姿勢			
20	ひねり、前かがみ、中腰等の不自然な作業姿勢を取らせないようにしている。		
21	肘（ひじ）の曲げ角度が90度になるように、作業台の高さを調節している。		
22	同一作業姿勢を長時間取らせないようにしている。		
23	不自然な姿勢を取らざるを得ない場合や反復作業を行わせる場合には、休憩・休止をはさんだり、他の作業と組み合わせることにより、できる限り連続しないようにしている。		
② 重量物の取扱い			
24	重量物の取扱作業を、できる限り少なくしている。		
25	重量物を取り扱う場合には、機械（台車・昇降装置・バランス等）による自動化・省力化、腰痛予防ベルト・アシストスーツ等の活用による負担の軽減を行っている。		
26	重量物の重量や外観から判断できない偏った重心の位置を、できる限り明示している。		
③ 介護・看護作業			
27	要介護者のベッドから車いす等への移乗介助等には、介護用リフト、スライディングボード・シート等を活用している。		
(4) はさまれ・巻き込まれ防止			
① ガードの設置			
28	機械の危険な部分には、バランスを崩しても、接触することがない高さのガード（囲い、柵、扉、カバー等）を設けて防護するとともに、そのガードには、ぶつかっても怪我をしないようにクッションをつけている。		
② 安全装置の設置			
29	身体の一部が機械と接触する前に、機械が安全側に停止する安全装置を設けている。		
③ 標識・表示等			
30	機械の危険な部分には、見やすい標識・表示等により注意喚起を行っている。		
④ 機械の保守・点検時の停止			
31	機械を停止させて、点検中等の表示をした上で、機械の清掃・修理等の保守・点検を行っている。		
⑤ 服装の確認			
32	上着やズボンの裾は巻き込まれるおそれがないか、袖のボタンはかけているか等について、作業開始前に確認している。		
⑥ 安全装置の確認			
33	安全カバー・安全囲い等を取り外した場合には、機械が停止することを確認している。		
(5) 交通労働災害防止			
① 適正な労働時間管理・走行管理			
34	長時間走行、深夜・早朝時間帯や悪天候時の走行を避け、走行計画は十分な休憩時間・仮眠時間を確保した余裕のあるものになっている。		

番 号	チ ェ ッ ク 項 目 (100 の 「エイジアクション」)	結 果	
			優先度
② 安全健康問いかけ等			
35	疲労、飲酒、睡眠不足等で安全な運転ができないおそれがないかについて、運転開始前に、問いかけやアルコールチェッカー等により確認している。		
③ 運転適性の検査			
36	運転適性検査や睡眠時無呼吸症候群の検査を定期的に行っている。		
④ 交通安全教育の実施			
37	睡眠不足、飲酒や薬剤等による運転への影響のほか、長年の「慣れ」等によって、安全確認や運転操作がおろそかにならないように、交通安全教育を行っている。		
38	自動車運転を専門とする運転手については、ドライブ・レコーダーの記録や添乗チェック等により運転技能を確認して、運転指導を行っている。		
⑤ 交通安全情報マップの作成・周知			
39	交通事故発生状況、デジタル・タコグラフ、ヒヤリ・ハット事例等に基づき、危険な箇所、注意事項等を記載した交通安全情報マップを作成して周知している。		
⑥ 先進安全技術を搭載した車両の導入			
40	自動ブレーキ、ペダル踏み間違い時加速抑制装置等の先進安全技術を搭載した車両を導入している。		
⑦ 異常気象時等の対応			
41	急な天候の悪化や異常気象の場合には、安全の確保のための走行中止、徐行運転や一時待機等の必要な指示を行っている。		
⑧ 点検・整備			
42	定期点検整備のほかに、乗車・走行前に、必要に応じて、日常点検整備を行って、車両の保守管理を適切に行っている。		
(6) 熱中症予防			
① 作業計画の策定等			
43	天気予報や熱中症予報で把握した熱中症発生の危険度に応じて、作業の中止、作業時間の短縮等ができるように、余裕を持った作業計画を立てている。		
② 暑さ指数 (WBGT値) の把握			
44	暑さ指数 (WBGT値) を測定して、基準値を超える (おそれのある) 作業場所 (高温多湿作業場所) については、必要な熱中症予防対策を行っている。		
③ 暑さ指数を下げるための設備の整備			
45	簡易な屋根、通風・冷房設備や、ミストシャワー等の暑さ指数を下げるための設備を整備している。		
④ 休憩場所の整備			
46	作業場所の近くに冷房を備えた休憩場所や日陰等の涼しい休憩場所を整備している。		
⑤ 涼しい服装			
47	クールジャケット等の透湿性・通気性のよい服を着用させるとともに、直射日光下では、通気性の良い帽子 (クールヘルメット等) を着用させている。		
⑥ 作業時間の短縮等			
48	暑さ指数が高いときは、作業の中止、作業時間の短縮、こまめな休憩、身体作業強度の低い作業への変更、作業場所の変更等を行っている。		
⑦ 熱への順化			
49	暑さに慣れるまでの間 (梅雨明け直後、長期の休み明け等) は十分な休憩を取り、1週間程度以上かけて徐々に身体を慣らすようにしている。		
⑧ 水分・塩分の摂取			
50	自覚症状の有無に関わらず、定期的に水分・塩分を摂取させている。		
⑨ 健康診断の有所見者への対応			
51	健康診断結果に所見のある高齢労働者に、高温多湿作業場所で作業をさせる場合には、医師の意見を聴いて、適切な就業上の措置 (作業時間の短縮、就業場所や作業内容の変更等) を行っている。		

Ⅲ

チェックリスト

番 号	チ ェ ッ ク 項 目 (100 の 「エイジアクション」)	結 果	
			優先度
⑩ 健康問いかけ			
52	作業開始前に、睡眠不足や体調不良の有無等の問いかけを行って、健康状態を確認している。		
⑪ 作業中の巡視			
53	高温多湿作業場所での作業中は、巡視を頻繁に行って、暑熱環境や健康状態等を確認している。		
4 高齢労働者の作業管理			
(1) 作業内容の調整や作業開始前の準備体操			
54	高齢労働者の身体・精神機能には個人差が大きいことを踏まえて、個々人の状況に応じて、作業負荷が大きすぎないように、作業内容をきめ細かく調整している。		
55	作業開始前に、準備体操やストレッチ体操を行い、体を十分にほぐしてから作業に着手できるようにしている。		
(2) 作業負荷の軽減			
56	強い筋力を要する作業や長時間にわたって筋力を使用する作業は減らしている。		
57	呼吸が乱れるような速い動作を伴う作業や瞬時の判断を必要とする作業をなくすとともに、緊急の場合でも、過度な作業負荷がかからないようにしている。		
(3) 作業ペースや作業量のコントロール			
58	担当する作業の量や到達点を事前に明示するほか、自らの作業の進捗状況を確認できるようにしている。		
59	作業負荷が大きくなりすぎないように、作業ペースや作業量を個々に合ったものとなるように調整している。		
(4) 休憩・休止			
60	休憩時間のほかに、トイレに行くための時間や作業の休止時間を取ることができるようにしている。		
61	高度な注意の集中を必要とする作業の継続時間が、長くなりすぎないようにしている。		
62	疲労やストレスを効果的に癒すことができる休憩室、シャワー室、相談室、運動施設等を設置している。		
5 高齢労働者の作業環境管理			
(1) 視覚環境の整備			
63	書面・ディスプレイ（表示画面）、掲示物等の文字の大きさや色合いは、見やすくなるように工夫している。		
64	手元や文字が見やすくなるように、職場の明るさを確保している。		
65	近い距離での細かい作業を避けて、見やすくなるように、作業者と作業対象物との距離を調整している。		
(2) 聴覚環境の整備			
66	会話を妨げる背景騒音の音量を小さくし、警報音を聞き取りやすくしている。		
67	会話を聞き取りやすくなるように工夫するほか、聞き取りが難しい場合には、見て分かる方法（書面、回転灯、タワーランプ等）によっている。		
(3) 寒冷環境への対応			
68	寒冷環境に長時間さらされないように作業計画を立てている。		
69	寒冷環境下での作業を開始する前に、体を温めるための準備運動を行うとともに、作業時は、保温性のある防寒具（服装、手袋、帽子、靴等）を着用させている。		

番 号	チ ェ ッ ク 項 目 (100 の 「エイジアクション」)	結 果	
			優先度
6 高齢労働者の健康管理			
(1) 健康診断と事後措置の確実な実施等			
① 健康診断の確実な実施等			
70	病気であったり、体調が不良であったりする高齢労働者も見られること等を踏まえて、きめ細かな健康管理を行っている。		
71	法令に基づく健康診断の対象外となる場合もある定年退職後に再雇用された短時間勤務者や隔日勤務者等についても、健康診断を実施している。		
② 健康診断の事後措置			
72	健康診断結果に所見がある場合には、医師等の意見を勘案して、就業上の措置（作業時間の短縮、作業内容の変更等）を確実にしている。		
73	所見のある健康診断結果を踏まえて、医師等から意見を聴取する際には、医師等が判断を行うに当たって必要となる本人の就業状況に関する情報（作業時間、作業内容等）を的確に提供している。		
③ 保健指導、健康相談等			
74	保健指導や健康相談等においては、健康診断の有所見の状況やその経年的な変化に応じて、必要となる具体的な取組内容（運動、休養・睡眠、食事、節度ある飲酒、禁煙、口腔衛生等）を指示している。		
④ 精密検査や医療機関への受診の勧奨			
75	健康診断において生活習慣病が把握された場合には、保健指導による進行の抑制に加えて、精密検査や医療機関への受診の勧奨を行っている。		
76	健康診断において職務遂行能力に大きな影響を及ぼす視力や聴力等に所見がある場合には、精密検査や医療機関への受診の勧奨を行っている。		
⑤ 病気退職後の職場復帰			
77	医療機関への受診終了後においても、退職前の体調にまでには未回復であったり、体力が低下していたりする場合も見られること等を踏まえて、病気退職後の職場復帰が円滑にできるように就業上の配慮を行っている。		
⑥ 体調不良時等に対応できる体制の整備			
78	体調不良等の場合に、職場で休養できる部屋を確保するとともに、すぐに医療機関等を受診できる体制を整備している。		
(2) メンタルヘルスケア			
① 高齢労働者の特性への配慮			
79	高齢労働者の特性（職場における役割の変化、病気・体調不良、睡眠の質の低下等に伴うストレスの増加やストレス耐性の低下等）を踏まえたメンタルヘルスケアを行っている。		
② 研修・情報提供			
80	高齢労働者や管理監督者に対して、メンタルヘルスケアについての研修や情報提供を行っている。		
③ 相談窓口の設置			
81	メンタルヘルスケアについての相談窓口の設置等により相談しやすい環境を整備している。		
④ ストレスチェック			
82	ストレスチェック（ストレスの状況を把握するための検査）を実施して、作業時間の短縮、作業内容の変更等の就業上の措置や職場環境の改善を行っている。		
⑤ 職場復帰の支援			
83	メンタルヘルス不調により退職した場合に、円滑に職場復帰できるようにするためのプログラムを定めている。		
(3) 転倒・腰痛等の予防のための体力測定・運動指導			
84	転倒・腰痛等に関連する体力測定やその予防のための筋トレ・ストレッチ体操等の運動指導を行っている。		
(4) がんの教育と検診			
85	がんについての理解を促す健康教育を行うとともに、がん予防につながる生活習慣の改善（禁煙等）の指導を行っている。		
86	がん検診を実施したり、健康保険組合等や市町村が実施するがん検診の受診勧奨を行っている。		

番 号	チ ェ ッ ク 項 目 (100 の 「エイジアクション」)	結 果	
			優先度
7 高齢労働者に対する安全衛生教育			
(1) 安全衛生教育の確実な実施			
87	法令で定められた安全衛生教育を確実に実施している。		
(2) 加齢に伴う身体・精神機能の低下に対応するための安全衛生教育			
88	加齢に伴う身体・精神機能の低下による労働災害発生リスクを低減させるための安全衛生教育を行っている。		
(3) 教育・指導の実施に当たっての高齢労働者の特性への配慮			
89	「ベテランだから大丈夫」という先入観は持たないで、十分な時間をかけて、教育・指導を行っている。		
8 高齢労働者の勤務条件			
(1) 勤務形態・労働時間			
90	定年退職・再雇用後は、希望すれば、働きやすい柔軟な勤務制度・休暇制度を利用できるようにしている。		
(2) 夜勤			
91	できる限り夜勤を避けるとともに、夜勤をさせる場合には、心身の負担を軽減するように夜勤シフトや休日を調整している。		
(3) 安全や健康の確保に配慮した職務配置			
92	高齢労働者の健康状態、身体・精神機能の状態等を踏まえて、安全や健康の確保に支障がないように職務配置を行っている。		
(4) 高齢労働者の円滑な職場適応			
93	高齢労働者の職場における役割を明確にするとともに、円滑に職場に適応できるように、きめ細かな目配りを行っている。		
(5) 治療と仕事との両立支援			
94	治療と仕事との両立を図りながら、安心して働けるように必要な支援や環境整備を行っている。		
9 高齢期に健康で安全に働くことができるようにするための若年時からの準備 (エイジ・マネジメント)			
(1) 健康づくりの支援			
95	高齢期になっても元気に働くことができるように、若年時から、運動指導、生活習慣指導 (休養・睡眠、食事、節度ある飲酒、禁煙等) 等の健康教育、口腔衛生等の健康づくりの支援を行っている。		
(2) 女性特有の健康上の課題 (母性健康管理、乳がん・子宮がん、更年期障害、骨粗しょう症等) についての支援			
96	妊娠・出産に伴う体調不良や更年期障害の症状が強い場合には、就業上の配慮や産婦人科の受診勧奨を行っている。		
97	乳がんや子宮がんについて、女性労働者に対する健康教育を行うとともに、がん検診の実施、健康保険組合等や市町村が実施するがん検診の受診勧奨を行っている。		
98	若年時から、更年期以降の骨粗しょう症についての健康教育を行うとともに、極端なダイエットの防止等の食事指導や運動習慣づくりの支援を行っている。		
(3) 長時間労働の抑制やワーク・ライフ・バランスの確保			
99	仕事により心身の健康を害することのないように、若年時から、長時間労働の抑制やワーク・ライフ・バランスの確保を行っている。		
(4) キャリア形成の支援			
100	若年時から、高齢期までを見据えたキャリア形成の支援を行うとともに、高齢期を迎える前に、今後のキャリアについて考える機会を提供している。		
<p>(注1) 「結果」欄の記入方法は、以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「○」: 取組を既に行っており、現行のままでよい。 ・「×」: 取組を行っていない、又は行っているが、さらに改善が必要。 ・「-」: 対象業務なし、又は検討の必要なし。 <p>(注2) 「優先度」欄は、優先して改善の取組を行う必要があると考える項目にチェックを入れます。</p>			

IV 高年齢労働者の安全と健康確保のための職場改善計画

番号	チェック項目番号	現行の問題点 (チェック項目が「×」の理由)	改善内容	責任者/ 担当者	スケジュール												フォローアップ 計画					
					月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		月				
1					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
2					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
					月																	
月																						

V 高齢労働者の安全と健康確保に役立つパンフレット等のリスト

名 称	機 関 名	U R L
1 高齢労働者の戦力としての活用		
65歳超雇用推進マニュアル～高齢者の戦力化のすすめ～	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	http://www.jeed.or.jp/elderly/data/q2k4vk000000tf3f-att/q2k4vk000000tf5r.pdf
65歳超雇用推進マニュアル～高齢者の戦力化のすすめ～（その2）	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	http://www.jeed.or.jp/elderly/data/q2k4vk000000tf3f-att/q2k4vk0000001c9rh.pdf
65歳希望者全員雇用時代高齢従業員戦力化に向けて～『企業における高齢者雇用の推進』に係る検討委員会』報告書～	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	https://www.jeed.or.jp/elderly/data/pamphlet_company70/om5ru8000007pa7-att/om5ru8000007pg9.pdf
産業別高齢者雇用推進ガイドラインのご紹介～高齢従業員がいきいきと働くためのヒント集～	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構	http://www.jeed.or.jp/elderly/research/enterprise/hints.html
2 高齢労働者の安全衛生の総括管理		
(1) 基本方針の表明		
(2) 高齢労働者の安全衛生対策の推進体制の整備等		
第13次労働災害防止計画	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000197308.html
職場のあんぜんサイト	厚生労働省	http://anzeninfo.mhlw.go.jp/
「安全衛生情報センター」のWEBサイト	中央労働災害防止協会	https://www.jaish.gr.jp/
労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針（平成11年労働省告示第53号）	厚生労働省	https://www.jaish.gr.jp/anzen/hor/hombun/hor1-2/hor1-2-58-1-0.htm
危険性又は有害性等の調査等に関する指針（平成18年3月10日厚生労働省公示第1号）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11300000-Roudouki_junkyokuanzeniseibu/0000077404.pdf
高齢労働者の活躍促進のための安全衛生対策～先進企業の取組事例集～	中央労働災害防止協会	http://www.jisha.or.jp/research/report/201703_01.html
「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」のWEBサイト	厚生労働省	http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html
3 高齢労働者に多発する労働災害の防止のための対策		
(1) 転倒防止		
「STOP！転倒災害プロジェクト」のWEBサイト	厚生労働省	http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html
「STOP！転倒災害プロジェクト」のリーフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11300000-Roudouki_junkyokuanzeniseibu/0000111161.pdf
(2) 墜落・転落防止		
足場からの墜落・転落災害防止総合対策推進要綱（平成27年5月20日付け基発第0520号第1号）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11300000-Roudouki_junkyokuanzeniseibu/0000088456.pdf
「足場からの総合的な墜落・転落災害防止対策について」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/120309-1.html

V

パンフレット等のリスト

名 称	機 関 名	U R L
「足場からの墜落防止のための措置を強化します」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/150618-2.pdf
「正しく使おうフルハーネス」のパンフレット	建設業労働災害防止協会	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/170131-1.pdf
(3) 腰痛予防		
職場における腰痛予防対策指針（平成25年6月18日付け基発第0618号第1号）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/youtsuushishin.html
「職場での腰痛を予防しましょう！「腰痛予防指針」による予防のポイント」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/131114-01.pdf
「看護・介護作業における腰痛を予防しましょう」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/131025-01.pdf
高齢者介護施設における雇入れ時の安全衛生教育マニュアル	中央労働災害防止協会	http://www.jisha.or.jp/research/report/index.html
(4) はさまれ・巻き込まれ防止		
機械の包括的な安全基準に関する指針（平成19年7月31日付け基発第0731001号）	厚生労働省	https://www.jaish.gr.jp/horei/hor1-48/hor1-48-36-1-4.html
「機械の包括的な安全基準に関する指針」が改正されました～機械を安全化し、安全に使用するために～」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzenisei14/dl/ks04.pdf
機械の安全規格を活用して災害防止を進めるためのガイドブック	中央労働災害防止協会	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudouki_junkyoku/kikai_kikaku_2.pdf
(5) 交通労働災害防止		
交通労働災害防止のためのガイドライン（平成25年5月28日）	厚生労働省	http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/koutsuuguideline_2505.pdf
「交通労働災害を防止しましょう「交通労働災害防止のためのガイドライン」のポイント」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/130912-01.html
「交通労働災害を防止するために」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11300000-Roudouki_junkyokuanzeniseibu/0000102734.pdf
高齢者に配慮した交通労働災害防止の手引き（平成24年度）	陸上貨物運送事業労働災害防止協会	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/121129.html
「交通労働災害の現状と防止対策」のWEBサイト	厚生労働省	http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/kotsutaisaku1505.html
サポカー／サポカーS（安全運転サポート車）のWEBサイト	経済産業省	https://www.safety-support-car.go.jp/
(6) 熱中症予防		
「熱中症を防ごう！」のパンフレット（厚生労働省）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/houdou/2009/06/dl/h0616-1b.pdf
職場における熱中症の予防について（平成21年6月19日付け基発第0619001号）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudouki_junkyoku/0000085000_1.pdf
熱中症予防対策のためのリスクアセスメントマニュアル	中央労働災害防止協会	http://www.jisha.or.jp/research/report/201503_02.html
「STOP！熱中症クールワークキャンペーン（職場における熱中症予防対策）」のWEBサイト	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000116133.html

名 称	機 関 名	U R L
4 高齢労働者の作業管理		
(1) 作業内容の調整や作業開始前の準備体操		
(2) 作業負荷の軽減		
(3) 作業ペースや作業量のコントロール		
(4) 休憩・休止		
5 高齢労働者の作業環境管理		
(1) 視覚環境の整備		
(2) 聴覚環境の整備		
(3) 寒冷環境への対応		
6 高齢労働者の健康管理		
(1) 健康診断と事後措置の確実な実施等		
健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針（平成8年10月1日付け健康診断結果措置指針公示第1号）	厚生労働省	http://www.ourei.mhlw.go.jp/hourei/doc/kouji/K151130K0030.pdf
「労働安全衛生法に基づく健康診断を実施しましょう～労働者の健康確保のために～」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/130422-01.pdf
「労働安全衛生法に基づく健康診断実施後の措置について」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/100331-1a.pdf
「労働安全衛生法に基づく定期健康診断における有所見率の改善に向けた取組の推進について」のパンフレット	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r985200000055uh.html
(2) メンタルヘルスケア		
労働者の心の健康の保持増進のための指針（平成18年3月31日付け健康保持増進のための指針公示第3号）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/h0331-1.html
「職場における心の健康づくり（労働者の心の健康の保持増進のための指針）」のパンフレット	独立行政法人労働者健康安全機構	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/101004-3.pdf
心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き	厚生労働省、中央労働災害防止協会	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/101004-1.pdf
こころの耳（働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト）のWEBサイト	厚生労働省	http://kokoro.mhlw.go.jp/
「あかるい職場応援団」のWEBサイト	厚生労働省	http://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/
(3) 転倒・腰痛等の予防のための体力測定・運動指導		
転倒等災害リスク評価セルフ実施マニュアル	中央労働災害防止協会	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/101006-1a_07.pdf
(4) がんの教育と検診		
がん対策推進基本計画（第3期）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000183313.html
「がん対策推進企業アクション（がん対策推進企業等連携事業）」のWEBサイト	厚生労働省	http://www.gankenshin50.mhlw.go.jp/

V

パンフレット等のリスト

名 称	機 関 名	U R L
7 高齢労働者に対する安全衛生教育		
(1) 安全衛生教育の確実な実施		
「安全衛生教育及び研修の推進について」 (平成3年1月21日付け基発第39号)	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11300000-Roudouki_junkyokuanzeniseibu/0000156077.pdf
(2) 加齢に伴う身体・精神機能の低下に対応するための安全衛生教育		
(3) 教育・指導の実施に当たっての高齢労働者の特性への配慮		
8 高齢労働者の勤労条件		
(1) 勤務形態・労働時間		
(2) 夜勤		
看護職の夜勤・交代制勤務に関するガイドライン	公益社団法人日本看護協会	https://www.nurse.or.jp/nursing/shuroanzen/yakinkotai/guideline/pdf/guideline.pdf
(3) 安全や健康の確保に配慮した職務配置		
(4) 高齢労働者の円滑な職場適応		
(5) 治療と仕事との両立支援		
事業場における治療と職業生活の両立支援のためのガイドライン	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000113365.html
「治療と仕事の両立支援ナビ」のWEBサイト	厚生労働省	https://chiryoutoshigoto.mhlw.go.jp/
9 高齢期に健康で安全に働くことができるようにするための若年時からの準備（エイジ・マネジメント）		
(1) 健康づくりの支援		
健康日本21（第2次）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kenkounippon21.html/
「Smart Life Project」（スマート・ライフ・プロジェクト）のWEBサイト	スマート・ライフ・プロジェクトの事務局	http://www.smartlife.go.jp/
(2) 女性特有の健康上の課題（母性健康管理、乳がん・子宮がん、更年期障害、骨粗しょう症等）についての支援		
「妊娠・出産をサポートする女性にやさしい職場づくりナビ」のWEBサイト	厚生労働省	http://www.bosei-navi.mhlw.go.jp/
「女性の健康推進室ヘルスケアラボ」のWEBサイト	厚生労働省の研究班	http://w-health.jp/
(3) 長時間労働の抑制やワーク・ライフ・バランスの確保		
労働時間等見直しガイドライン（労働時間等設定改善指針）	厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/jikan/index.html
過重労働による健康障害防止のための総合対策（平成18年3月17日付け基発第0317008号）	厚生労働省	www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/roudou/an-eihou/dl/ka060317008a.pdf
「過重労働による健康障害を防ぐために」のパンフレット	厚生労働省、中央労働災害防止協会	http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/101104-1.html
働き方・休み方改善ポータルサイト	厚生労働省	http://work-holiday.mhlw.go.jp/
(4) キャリア形成の支援		

VI 「エイジアクション100」の活用方法

1 現状の把握

「エイジアクション100」を活用した職場改善の取組を行うに当たっては、安全（衛生）管理者（推進者）等は、事業所における高年齢労働者の安全と健康確保に関連する現状（下記（1）～（7）参照）を把握した上で、これらを総合的に考慮しつつ、事業所としての取組事項の選定、職場改善策の検討、実施時期（期限）等の検討を行います。

- （1）事業所の高年齢労働者の雇用状況（どのような作業に従事している高年齢労働者がどれくらいいるか。）
- （2）過去の労働災害の発生状況（高年齢労働者には、どのようなタイプの労働災害が多いのか、どのような原因で発生しているのか。）
- （3）リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムを実施している場合にはその実施結果（リスクの高い業務としてはどのようなものがあるのか、その改善状況はどうか。）
- （4）事業所における高年齢労働者の作業負荷の程度（大きくて重い、スピードが速いなどの負荷の大きい作業としては、どのようなものがあるか。）
- （5）高年齢労働者の健康状況（生活習慣病、がん等の疾病への罹患状況等）
- （6）高年齢労働者の体力の状況
- （7）高年齢労働者の安全と健康確保の取組に当てることができる予算・人員・時間等

2 チェックの実施

- （1）チェックリストによる現在の取組状況のチェックは、主に安全（衛生）管理者（推進者）等が、事業所全体について行うことを想定しています。

なお、作業環境、作業環境管理等のように、同一事業所内でも職場ごとに状況が異なる項目については、職場ごとに、当該職場の管理監督者がチェックを行った上で、その結果を安全（衛生）管理者（推進者）等が事業所全体として集約するやり方も効果的です。

- （2）また、大規模な事業所において、「エイジアクション100」を活用した職場改善の取組を実施する場合には、安全衛生委員会等の下に、エイジアクションチームを設けて、チームメンバーが分担して、取組を行うやり方も効果的です。
- （3）さらに、小売業、社会福祉施設及び飲食店のうち、複数の店舗・施設を展開している会社においては、各事業所の「エイジアクション100」を活用した職場改善の取組への本社・本部の参画も効果的です。

☞ チェックに当たっては、「チェックリストの解説」、「高年齢労働者の労働災害の発生状況」、「加齢に伴う身体・精神機能の状況」等の参考資料を特設サイトに掲載していますので、ご覧ください。

(参考)

「エイジアクション100」を活用した職場改善の実施体制（具体例）

（1）50人以上の事業所の場合

50人以上の安全衛生管理体制が整備されている事業所においては、①事業所単位で、安全（衛生）管理者がチェックする方法、②事業所の職場ごとに管理監督者がチェックした上で、これを安全（衛生）管理者が事業所全体として集約する方法、③①と②とを組み合わせる方法等があります。

その上で、チェック結果を踏まえて、外部専門家に相談したり、他事業所の取組事例を参照したりすること等により、職場改善計画を作成して、安全衛生委員会において検討を行って、事業所としての取組方針を決めて実施していくやり方等が主に想定されます。

なお、大規模な事業所においては、取組の機動性を確保するために、安全衛生委員会の下に、エイジアクションチームを設けて、チームメンバーが分担して、取組を行うやり方も効果的です。

（2）10人以上50人未満の事業所の場合

10人以上50人未満の事業所においては、①事業所単位で、安全（衛生）推進者がチェックする方法、②事業所の職場ごとに管理監督者がチェックした上で、これを安全（衛生）推進者が事業所全体として集約する方法、③①と②とを組み合わせる方法等があります。

その上で、チェック結果を踏まえて、外部専門家に相談したり、他事業所の取組事例を参照したりすること等により、職場改善計画を作成した上で、安全衛生懇談会の実施等により、労働者の意見を聴きつつ、事業所としての取組方針を決めて実施していくやり方等が主に想定されます。

（3）10人未満の事業所の場合

10人未満の事業所においては、事業主が担当者を指名して、チェックを行わせ、チェックした結果に基づいて、その担当者が、外部専門家に相談したり、他事業所の取組事例を参照したりすること等により、職場改善計画を作成して、安全衛生懇談会の実施等により、労働者の意見を聴きつつ、事業所としての取組方針を決めて実施していくやり方等が主に想定されます。

3 チェック結果を踏まえた職場改善の実施

安全（衛生）管理者（推進者）等は、チェック結果を基に、「×」が付された項目の中から、職場改善に向けての取組を進める項目を選定して、職場改善計画を作成した上で、安全衛生委員会等で検討を行うこと等により、事業所としての方針を決定する流れで、検討を進めることが効果的です。

(1) 取組事項の選定

「エイジアクション100」を活用した職場改善の取組は、チェックの結果、「×」が付された項目のうち優先度が高いものについて、可能なところから、順次、具体的な取組内容を検討した上で、職場改善計画に盛り込んで、取り組んでいきます。

その際、職場改善の対象とする取組を選定するに当たっては、チェックリストの「3 高年齢労働者に多発する労働災害の防止のための対策」の「主な業種別の最優先取組事項」（下記参照）の中で「×」が付されたものについては、そのまま放置した場合には、労働災害に直結する可能性が高いことから、優先的に検討することが必要です。

主な業種別の最優先取組事項

	転倒防止 (3- (1))	墜落・転落 防止 (3- (2))	腰痛予防 (3- (3))	はさまれ・ 巻き込まれ 防止 (3- (4))	交通労働災 害防止 (3- (5))	熱中症予防 (3- (6))
① 製造業	○	○	○	○		
② 建設業	○	○	○			○
③ 交通運輸業	○		○		○	
④ 陸上貨物運送事業	○	○	○		○	
⑤ 小売業	○	○	○			
⑥ 社会福祉施設	○		○			
⑦ 飲食店	○					
⑧ ビルメンテナンス	○	○				
⑨ 警備業	○				○	○

(2) 職場改善策の検討

チェックの結果、「×」が付された項目の職場改善策を検討するに当たっては、国等において、転倒防止や腰痛予防等をはじめとする各種の労働災害防止や健康確保に関するパンフレット等が示されている（P 15～のリスト参照）ことから、これらを参考にしつつ、加齢に伴う身体・精神機能の低下による労働災害発生リスクの低減を図ったり、高年齢労働者が働きやすい職場環境の整備や働き方の見直しを行うためには、どのような対策を講ずることが効果的なのかという視点等から、検討を行うことが必要です。

(3) 高年齢労働者等の職場関係者の意見聴取

各職場の具体的な業務実態等を踏まえた上で、優先度が高く、かつ効果的な職場改善の取組にするためには、高年齢労働者等の職場関係者等の意見やアイデア等も参考に聴取しつつ、取組事項の選定、職場改善策の検討を進めることが望ましいです。

4 PDCAサイクルの仕組みによる着実なレベルアップ

「エイジアクション100」を活用した職場改善の取組は、PDCAサイクルの仕組みにより、中長期的・継続的な取組として、着実にスパイラルアップできるようにすることが現実的です。

- (1) 職場改善の取組の1サイクルは、主に6か月～1年程度のサイクルで継続実施することを想定しています。
- (2) 2回目以降の職場改善の取組を実施する際には、まず、前回までの取組による改善状況のフォローアップを行って、現時点までの改善状況を確認することが必要です。

特に、チェックリストの「3 高年齢労働者に多発する労働災害の防止のための対策」の「主な業種別の最優先取組事項」（P 21 参照）の中で、「×」が付された項目については、そのまま放置した場合には、労働災害に直結する可能性もあることから、確実に改善した上で、次の職場改善のサイクルに着手することが必要です。

全ての働く人々に安全・健康を
～ Safe Work , Safe Life ～
JISHA
Japan Industrial Safety & Health Association

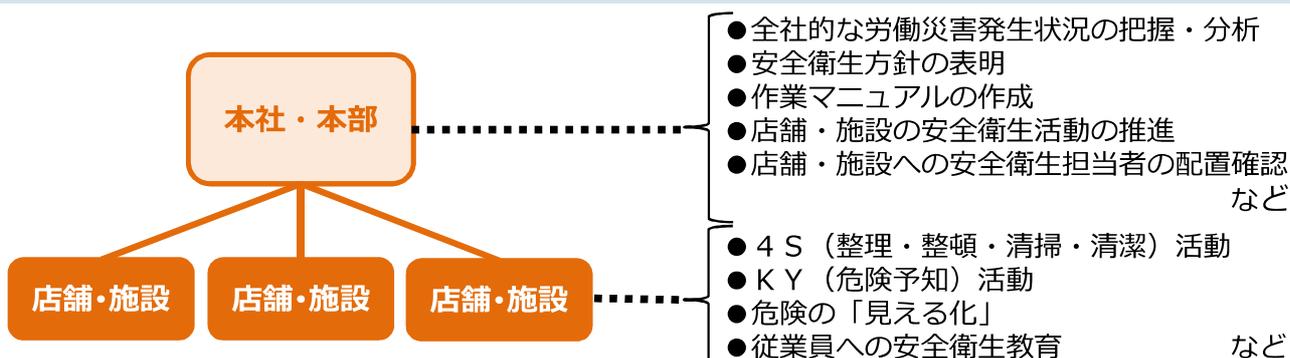
働く人に安全で安心な 店舗・施設づくり推進運動

～ 小売業・社会福祉施設・飲食店の労働災害の減少に向けて ～

厚生労働省と中央労働災害防止協会では、小売業、社会福祉施設、飲食店において増加している労働災害の減少を図るため、「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」を展開しています。

これらの業種で効果的な労働災害防止対策を進めるためには、2・3ページに掲載の「チェックリストⅠ・Ⅱ」を活用し、多くの店舗を展開する**企業本社**、複数の社会福祉施設を展開する**法人本部が主導して**、店舗、施設の労働安全衛生活動について**全社的に取り組むことが重要**です。

3・4ページには、下図のような取組事項の具体例のうち、主なものをまとめていますので、ご参照ください。



増加する小売業、社会福祉施設、飲食店での労働災害



※休業4日以上の死傷労働災害件数(11月末現在速報値)、点線は第12次労働災害防止計画における目標値

小売業、社会福祉施設、飲食店で多い労働災害

転倒	急な動き・無理な動き	墜落・転落	その他
「急いでいるときや、両手で荷物を抱えているときなどに、放置された荷物や台車につまずく」 「濡れた床で滑る」など	「重いものを無理な姿勢で持ち上げたり、移動させたりするとき、介護で利用者を持ち上げるときなどに、ぎっくり腰になる、筋を痛める、くじく」など	「脚立や、はしごなどの上でバランスを崩す」「階段で足が滑る」など	「やけどをした」、 「刃物で手を切った」、 「交通事故にあった」、 「通路でぶつかった」など



チェックリスト

I

本社・本部実施事項

次の事項のうち、労働災害の発生状況等を踏まえ、必要性の高いものから取組を始め、順次、取組事項を拡げてください。なお、法定の義務事項に該当する重要な取組もありますので（衛生管理者の選任等）、その場合は特に速やかに実施する必要があります。

チェック項目		☑
1	全店舗・施設の労働災害の発生状況を把握し、分析を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
2	企業・法人の経営トップの意向を踏まえた安全衛生方針を作成し、掲示や小冊子の配布などの方法により店舗・施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>
3	店舗・施設の作業について、過去の労働災害発生状況を踏まえ、安全に配慮した作業マニュアルを作成して店舗・施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>
4	次の①～⑪の項目のうちから、店舗・施設で実施すべき安全衛生活動を定め、店舗・施設での取組を行わせるとともに、必要な資料の提供、教育の実施等の支援を行っていますか。	-
①	4S（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油污れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の作業ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止	<input type="checkbox"/>
②	作業マニュアルの店舗・施設の従業員への周知・教育	<input type="checkbox"/>
③	KY（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上	<input type="checkbox"/>
④	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去	<input type="checkbox"/>
⑤	危険箇所の表示による危険の「見える化」の実施	<input type="checkbox"/>
⑥	店長・施設長、安全衛生担当者による定期的な職場点検の実施	<input type="checkbox"/>
⑦	朝礼時等での安全意識の啓発	<input type="checkbox"/>
⑧	転倒防止に有効な靴、切創防止手袋等の着用の推進、介護機器・用具等の導入と、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用	<input type="checkbox"/>
⑨	腰痛予防対策指針に基づく健康診断の実施	<input type="checkbox"/>
⑩	腰痛・転倒予防体操の励行	<input type="checkbox"/>
⑪	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保	<input type="checkbox"/>
5	店舗・施設における安全衛生担当者（衛生管理者、衛生推進者、安全推進者等）の配置状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/>
6	店舗・施設の安全衛生担当者に対する教育を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
7	本社・本部、エリアマネージャーから店舗・施設に対する危険箇所や安全衛生活動の取組状況の点検、災害防止指導を実施していますか。（店舗・施設の監査チェックリストに安全衛生に関する項目を明記することなどがあります）	<input type="checkbox"/>
8	安全対策の取組や注意喚起を分かりやすく従業員へ周知するための掲示や小冊子の配布を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
9	リスクアセスメント（職場の危険・有害要因を特定し、リスクの大きさを評価すること）を実施してその結果に基づく対策を講じていますか。	<input type="checkbox"/>
10	店舗・施設におけるメンタルヘルス対策について指導および実施状況の把握を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
11	店舗・施設における健康診断および事後措置、長時間労働者への面接指導など、健康確保措置の実施状況を把握していますか。	<input type="checkbox"/>

チェックリスト II

店舗・施設実施事項

本社・本部が定めた安全衛生活動を実施するほか、店舗・施設独自の取組を順次広げてください。

チェック項目		☑
1	4 S活動（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の作業ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
2	作業マニュアルを店舗・施設の従業員に周知、教育していますか。	<input type="checkbox"/>
3	K Y（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上に取り組んでいますか。	<input type="checkbox"/>
4	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
5	危険箇所の表示による危険の「見える化」を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
6	店長・施設長、安全担当者による定期的な職場点検を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
7	朝礼時等での安全意識の啓発を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
8	転倒防止に有効な靴、切創防止手袋等の着用の推進、介護機器・用具等の導入、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用などを行っていますか。	<input type="checkbox"/>
9	腰痛予防対策指針に基づく健康診断を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
10	腰痛・転倒予防体操を励行していますか。	<input type="checkbox"/>
11	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保を実施していますか。	<input type="checkbox"/>

主な取組事項の概要

① 経営トップによる安全衛生方針の表明

- ◆経営トップによる安全衛生方針を策定し、掲示や従業員への小冊子の配布などにより周知します。

② 4 S活動 = 災害の原因を取り除く

- ◆「4 S」とは「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」のことで、これらを日常的な活動として行うのが「4 S活動」です。
- ◆4 S活動は、労働災害の防止だけではなく、作業のしやすさ、作業の効率化も期待できます。
- ◆お客様の目に触れにくいバックヤードも整頓を忘れないようにしましょう。
- ◆荷物やゴミなど、物が散らかっている職場や、水や油で床が滑りやすい職場は、災害の危険が高くなります。



策定例



策定日 平成●●年 月 日
 揭示日 平成●●年 月 日

安全衛生方針

当社は、「『従業員の安全』は『お客様の安全』の礎である」との理念に基づき、安全衛生の基本方針を以下のとおり定め、経営者、従業員一丸となって労働災害防止活動の推進に努めます。

安全衛生の基本方針

- ① 安全衛生活動の推進を可能とするための組織体制の整備、責任の所在の明確化を図る
- ② 労使のコミュニケーションにより、職場の実情に応じた合理的な対策を講じる
- ③ すべての社員、パート、アルバイトに安全衛生確保に必要なかつ十分な教育・訓練を実施する
- ④ 上記の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する

会社名 株式会社●●スーパーマーケット
 代表者 代表取締役 安全太郎

(自筆で署名しましょう)

③ KY活動 = 潜んでいる危険を見つける

- ◆ KYとは「危険（K）・予知（Y）」のことです。KY活動では、業務を開始する前に職場で「その作業では、どんな危険が潜んでいるか」を話し合って「これは危ない」というポイントに対する対策を決め、作業のときは、一人ひとりが「指差し呼称」をして行動を確認します。
- ◆ 「うっかり」、「勘違い」、「思い込み」などは安全ではない行動を招き、災害の原因となります。



④ 危険の「見える化」 = 危険を周知する

- ◆ 危険の「見える化」とは、職場の危険を可視化（＝見える化）し、従業員全員で共有することをいいます。KY活動でつけた危険のポイントに、右のようなステッカーなどを貼りつけることで、注意を喚起します。
- ◆ 墜落や衝突などのおそれのある箇所が事前に分かっている場合は、そこでは特に慎重に行動することができます。



⑤ 安全教育・研修 = 正しい作業方法を学ぶ

- ◆ 「脚立の正しい使い方」、「腰痛を防ぐ方法」、「器具の正しい操作方法」などを知っていれば、労働災害を防ぐことができます。
- ◆ 組織の本社や本部では、「どんな災害が起こっているか」、「どうしたら災害は防げるか」を踏まえ、「正しい作業手順（マニュアル）」を作成します。そして店舗・施設では、この内容を従業員に伝え、教えます。
- ◆ 朝礼など皆が集まる機会を活用して教育・研修を行う方法もあります。特に、はじめて職務に就いた従業員には、雇い入れ時に安全教育を行う必要があります。

⑥ 安全意識の啓発 = 全員参加により安全意識を高める

- ◆ 安全活動は、経営者や責任者の責務であるとともに、正社員、パート、アルバイト、派遣などの雇用形態にかかわらず、従業員は全員参加することが重要です。
- ◆ 従業員一人ひとりの安全意識を高めるために、朝礼などの場を活用して、店長・施設長から安全の話をすることや、従業員からヒヤリハット事例を報告してもらい、みんなで安全について話し合ったりすることなどが効果的です。

⑦ 安全推進者の配置 (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)

- ◆ 店舗・施設ごとに安全の担当者である安全推進者を配置し、安全衛生活動、安全衛生教育・啓発の推進などの旗振り役を担わせます。

「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」特設サイト

<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>

こちらも
ご覧ください

- 安全・衛生に関する主な制度・施策紹介
- 安全衛生関係のパンフレット一覧

安全・衛生

検索

安全 パンフ

検索

職場の安全活動についてのご不明点などは、厚生労働省ホームページをご覧ください。最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

福島県内の介護施設に関わる皆様 労働災害を防止しましょう！

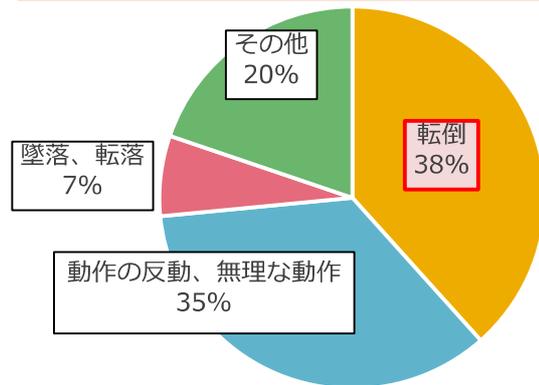
全国的に労働災害は長期的に見て減少傾向にありますが、介護施設に注目してみると、労働災害の減少傾向は見られません。介護施設における労働災害の特徴や対策を知り、効果的に労働災害を防いでいきましょう。

福島県内の社会福祉施設（介護施設含む）の労働災害発生状況 （新型コロナウイルス感染症り患を除く）

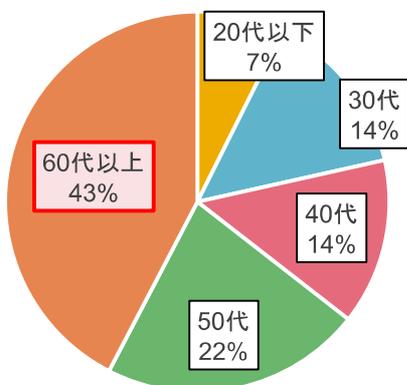
労働災害の推移（福島県社会福祉施設）



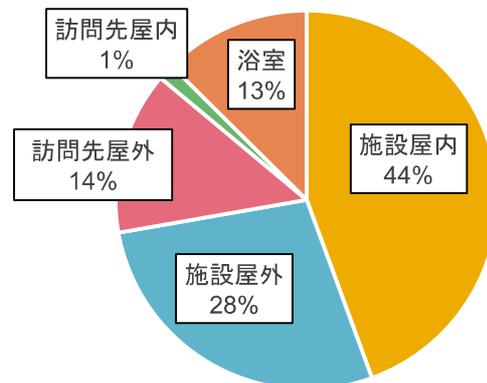
事故の型別労働災害割合
（令和5年福島県社会福祉施設）



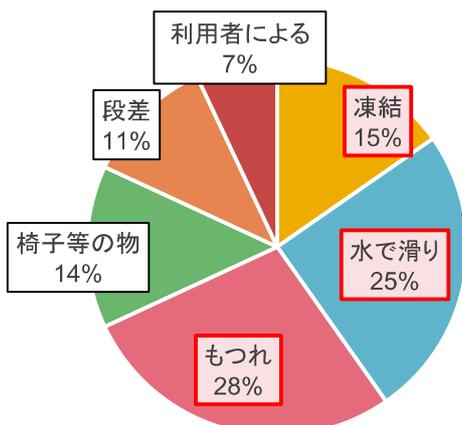
年齢別労働災害割合
（令和5年福島県社会福祉施設）



発生場所別転倒労働災害割合
（令和5年福島県社会福祉施設）



原因別転倒労働災害割合
（令和5年福島県社会福祉施設）



Point!

- ◎ 社会福祉施設の労働災害は増加傾向にあります。
- ◎ 事故の型別では**転倒災害**が約4割を占めています。
- ◎ 年齢別では**60代以上**が4割以上を占めています。
- ◎ 転倒災害の原因は、「**凍結・滑り・もつれ**」が約7割を占めています。
- ◎ 転倒災害発生場所は施設内外、訪問先等多岐にわたっています。

福島県内の転倒災害発生事例と対策

◆食堂・浴室等

<災害事例>

- 食堂で、床が濡れていたため足を滑らせ転倒した。
- 浴室の脱衣所で介助作業をしていた際、足を滑らせ転倒した。



<対策>

- 床等が濡れた場合は、完全に拭く。
- 脱衣所の出入口は、段差をなくし、床が濡れた状態にならないように、防滑用シートの上にタオルを敷き詰め、タオルが濡れてきたら、随時交換する。

<好事例>

脱衣所出入口にコルクや珪藻土を床に埋め込んで段差を無くし、床が濡れた状態にならないよう工夫している。

◆階段、段差のあるところ、スロープ（室内・室外）

<災害事例>

- 棚の整理中、段差を踏み外し、足首をくじいた。
- 螺旋階段で段差につまづいて前のめりに倒れた。
- 屋内階段で、電気をつけようとしたら段差につまづいて転倒した。



<対策>

- 階段や段差には、滑り止め、滑り止めマット、手すりなどを設置し、滑りやすいスロープには防滑用塗料を塗ったり、摩擦の大きなマットを敷く。
- 階段や段差のあるところでは、足下を確認できるように照明を確保する。

◆室外

<災害事例>

- 敷地内のゴミ集積所にゴミを捨てる途中、凍結している所で足を滑らせ転倒した。



<対策>

- 凍結防止剤を撒いたり、雪かきをする。
- 必要な照度を確保する。人感センサーによる照明を設置する。
- 滑りにくい外履き用の靴を用意して使用する。

◆居室

<災害事例>

- 入所者の車椅子の前輪に左足を引っ掛け転倒し、右膝を床に強打した。
- 居室にて作業中、コードが足に絡まり倒れた。
- 利用者を車椅子から移動させるため車椅子を所定の場所から引き出そうとしたところ、近くに置いてあった別の車椅子のフットレストにサンダルを引っ掛け体のバランスを崩し転倒した。



<対策>

- 電気機器やナースコールのコードは、作業前に、足が引っ掛からないように片付ける。
- つまづく事が多い人は、以下の歩きやすい靴を履くようにする。
 - ①軽い
 - ②コンパクト
 - ③足にフィットする
 - ④踵がある
 - ⑤つま先部分と踵部分の重量バランスが取れている
 - ⑥つま先が少し上がっている
 - ⑦靴底が柔らかく曲がりやすい

◆駐車場

<災害事例>

- 敷地内の駐車場に駐車して降車した際、地面が凍結していたため足を滑らせ転倒した。

<対策>

- 履物は滑りにくく、雪や氷の上でも歩きやすいものを履く。
- 凍結防止剤を撒いたり、雪かきをする。
- 職場を巡視して、夜間照明の状態、冬季の雪の状態などを日時を変えて確認する。

確認した結果、問題のある箇所は職員に注意した上で、看板などを置いて注意喚起するか、通行禁止とする。

労働災害防止対策の参考資料

◆事業主向け転倒災害防止リーフレット

- 転倒災害防止対策を実施するときに活用してください。



詳細はこちら



◆労働者向け転倒災害防止リーフレット

- 労働者に配布して注意喚起してください。



詳細はこちら



◆エイジフレンドリーガイドライン

- 福島県内の小売業における労働災害は、60歳以上の被災者が4割以上を占めることから、高年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）に基づく措置を実施してください。



詳細はこちら



◆効果的な転倒災害防止対策（ソフト面）

- ロコモ度は、ロコモ度2、ロコモ度1、無しの3段階で、移動機能の低下状態を見る化して労働者の自覚を促すことができます。
- ロコモ度テストは、①立ち上がりテスト（下肢筋力確認）、②2ステップテスト（歩幅確認）、③ロコモ25（からだの状態や生活状況確認）があり、身体能力（移動機能）の度合いを確認できますので、その結果を配布して労働者に自覚を促すことで、効果的な転倒災害防止対策（ソフト面）になります。



詳細はこちら



◆労働者向け労働災害防止教育用動画

- 安全衛生教育を行うときに視聴する等して活用してください。

【腰痛予防対策（保健衛生業）】



【労働災害防止対策（介護業）】



※日本語の他に、英語、中国語、ベトナム語、フィリピン語注1、カンボジア語、インドネシア語、タイ語、ミャンマー語、ネパール語、モンゴル語、スペイン語、ポルトガル語、韓国語の動画があります。
（右は英語、カンボジア語の例）

注1：表記は職場のあんぜんサイトに合わせた。



Nursing Care Industry (英語/介護業)



វិទ្យាសាស្ត្រថែទាំ (カンボジア語/介護業)

【社会福祉施設向け転倒・腰痛防止用視聴覚教材】



【転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」】



労働者向け労働災害防止教育用動画は、「職場のあんぜんサイト」の各種教材・ツールから視聴出来ます。

詳細はこちら



利用可能なサービスなど

◎ 中小規模事業場安全衛生サポート事業（中央労働災害防止協会）

中小事業者（1事業場につき、概ね100人未満で、労働保険加入の製造業、第三次産業、鉱業）は、**無料**で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます。

詳細はこちら
⇒

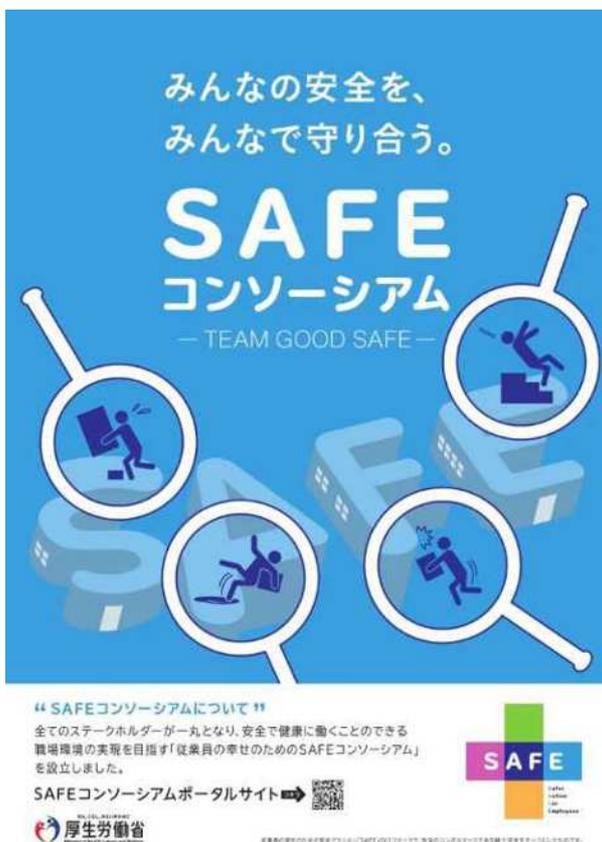


SAFEコンソーシアム

厚生労働省は、全てのステークホルダーが一丸となり、安全で健康に働くことのできる職場環境の実現を目指す「従業員の幸せのためのSAFEコンソーシアム」を設立しました。

趣旨に賛同した企業、団体がコンソーシアムを構成し労働災害問題の協議や、加盟者間の取組の共有、マッチング、労働安全衛生に取り組む加盟メンバーの認知度向上などをサポートしていきます。

加盟は無料で、ロゴマークの使用やアワードによる労働安全衛生への取組のPR、加盟メンバー間での取組事例の共有による企業内等での労働安全衛生水準の向上等のメリットがありますので、趣旨に賛同いただければ是非加盟してください。



SAFEアワード応募の勧め

SAFEコンソーシアムでは、「SAFEアワード」という表彰制度を設けています。これは、企業、団体、事業場等に対して取り組み実例を募り、優良と認められる取組を進める企業、団体事業場等を顕彰する制度です。取り組まれている事例があれば、積極的に応募してください。

令和4年度に福島県内の社会福祉施設が腰痛予防対策について応募し、北海道・東北ブロックのブロック賞を受賞しました。

SAFEコンソーシアムポータルサイト
(加盟申請、アワード応募)



福島県介護施設SAFE協議会

SAFEコンソーシアムの一環として、都道府県労働局ごとに介護施設について、令和4年度より協議会を設置して運営をしています。福島県内の介護施設のリーディングカンパニー、地方公共団体、関係団体等を構成員とする「福島県介護施設SAFE協議会」を設置し、構成員による連携した取組を展開し、構成員の安全衛生管理の好事例を管内事業場へ水平展開を行うこと等により、福島県内全体の安全衛生に対する機運醸成を図ることを目的に活動しています。

福島県介護施設SAFE協議会構成員

- ・ 社会福祉法人創世福祉事業団
- ・ 医療法人社団ときわ会
- ・ 一般社団法人福島県老人福祉施設協議会
- ・ 中央労働災害防止協会東北安全衛生サービスセンター
- ・ 福島県
- ・ 公益財団法人介護労働安定センター福島支部
- ・ 社会福祉法人南相馬福祉会
- ・ 一般社団法人福島県老人保健施設協会
- ・ 福島産業保健総合支援センター
- ・ 一般社団法人福島県理学療法士会
- ・ 福島労働局（事務局）