厚生労働省
三重労働局

介護保険サービス事業者のための労務管理のポイントについて

令和８年１０月
松阪労働基準監督署　監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1. 労働条件の明示について
2. 労働時間の考え方、休日や休憩について
3. 様々な労働時間制度について
4. 賃金の支払いについて

厚生労働省 三重労働局
松阪労働基準監督署

1　労働条件の明示

労働者を雇い入れる際、会社は労働条件を書面（労働条件通知書）で明示しなければなりません
（労働者に労働条件通知書を渡す必要があります）



労働者

書面の交付

労働条件通知書

契約期間
業務の種類
賃金額
労働日・休日
始業・終業時刻
退職に関する事項

同内容のものを保管



会社
（事業主）

よくあるトラブルと対応

○労働条件通知書に記された労働条件が実際とは異なっていた。

⇒労働条件通知書で提示された労働条件と実際の労働条件が異なることが判明した場合、労働者は即座に**労働契約を解除できます。**

⇒また、本人の同意なく、労働条件通知書で提示された賃金額を下回る金額での賃金の支払うこと（**同意なき賃下げ**）は無効となります。（**当初の提示額を支払わなければなりません。**）

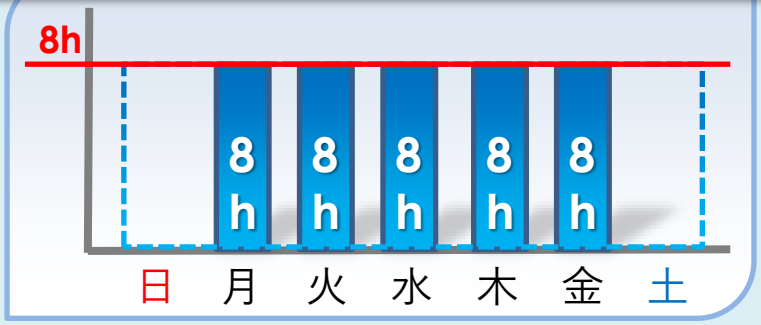
○入社の際、労働条件通知書の交付はなく、口頭で月給25万円と言われ入社したが、実際には、月給19万円しか支払われなかった。

⇒**労働契約は、口頭（口約束）でも成立しますので**、事業主は約定の月給25万円を支払う必要があります。

⇒ただし、口頭での約束は、争いが生じたときに、事業主から「そんな約束はしていない」と言われてしまうと、水掛け論となってしまうため、証拠保全のために、必ず書面による交付を求めましょう。

2　労働時間の基本原則

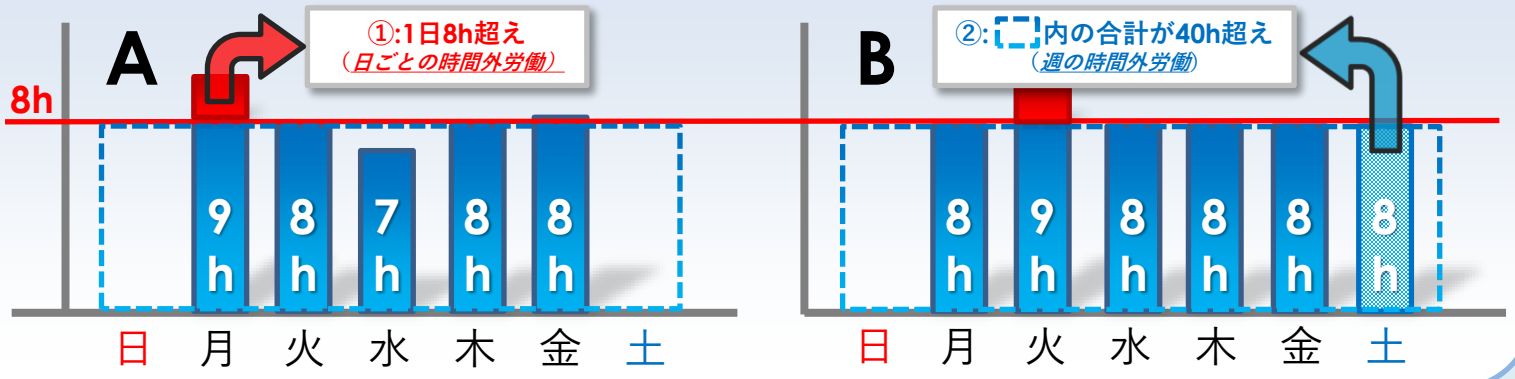
法定労働時間



原　則
1日 8 時間
1週40時間
まで

ただし
労働者の代表と
・対象労働者
・対 象 業 務
・限度（上限）時間
を取り決めることで
時間外労働が可能

時間外労働時間



＜時間外労働時間の求め方＞・・・時間外労働＝①日ごとの時間外労働＋②週の時間外労働

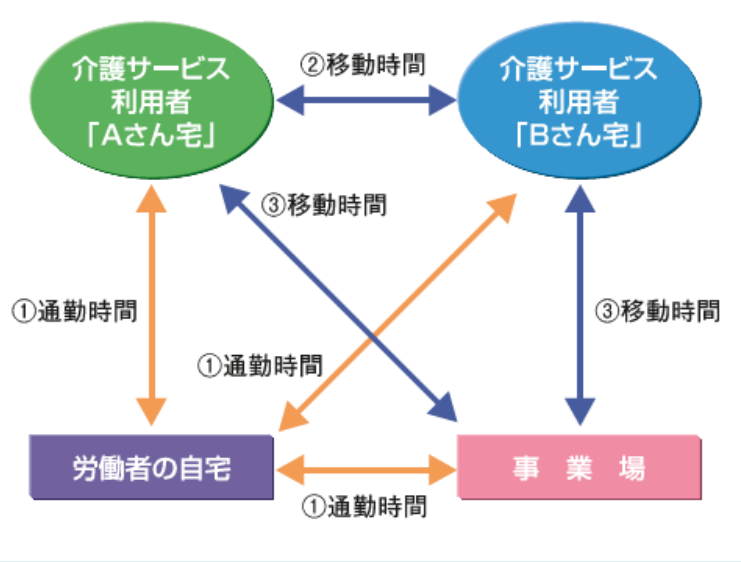
①まず、1日ごとに労働時間が8hを超えていないかをチェック（*日ごとの時間外労働*）
⇒上図Aでは、月に9h労働させているので、1hが日ごとの時間外労働
⇒上図Bでは、火に9h労働させているので、1hが日ごとの時間外労働

②次に、①で求めた日ごとの時間外労働を除き、１週間の労働時間を足したもの（1日8h以内の労働時間の総和）が40hを超えているかをチェック（*週の時間外労働*）
⇒上図Aでは、①で求めた日ごとの時間外労働2hを除き、日～土の週の労働時間の総和は39h(<40h)となるので、週の時間外労働はない
⇒上図Bでは、①で求めた日ごとの時間外労働1 h を除き、日～土の週の労働時間の総和は48h(>40 h)となり、40hを超える8hが週の時間外労働

2-1　通勤時間と移動時間について

サービス提供先や事業場（事務所）間の**移動時間**については、労働基準法上の労働時間（指揮命令下の労働）となり、少なくとも時間当たり**最低賃金額以上の賃金額の支払が必要**となります。

※自宅から最初のサービス提供先までの移動、最後のサービス提供先から自宅への移動については通勤時間となります。



①は自宅⇔就労場所間の移動のため通勤時間

②はサービス提供先（利用者宅）間の移動時間であり指揮命令下の労働とみなされる

③はサービス提供先と事業場（事務所）間の移動であり、事業場において日報の提出や報告書の作成といった業務を行わせる場合の移動時間も指揮命令下の労働とみなされる

移動時間の算定に当たっては、
- サービス提供先でのサービス開始・終了時刻から移動時間を算定
- 各訪問先間の移動距離から移動時間を算定

などの方法により、時間記録・管理を行う必要があります。

2-2 移動時間の各論

〇移動時間中の賃金について①

訪問介護の業務に直接従事する時間と、移動時間の賃金水準について、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使間で個別に契約することは差し支えありません。

ただし、その場合は労働条件通知書や就業規則に明記し、具体的な金額を定めておく必要があります。

〇移動時間中の賃金について②

移動時間の賃金について、過去数ヶ月間の移動時間の実績等から、1回当たり15分を上回らないことが判明し、賃金計算の簡便化のため、事務所や提供先間の移動1回につき、一律15分の労働時間加算することにより管理し、その時間に応じて賃金計算する方法は、実労働時間を下回らない範囲で賃金を支払っており適法となりますが、全労働者の移動時間の平均によりこれらの時間を算定した場合、ある労働者について全ての移動時間が平均を上回るようなケースの場合は違法と判断さ
れるケースもあります。

このように一律に定めた場合であっても労働時間の適正把握は必要となるため注意が必要です。

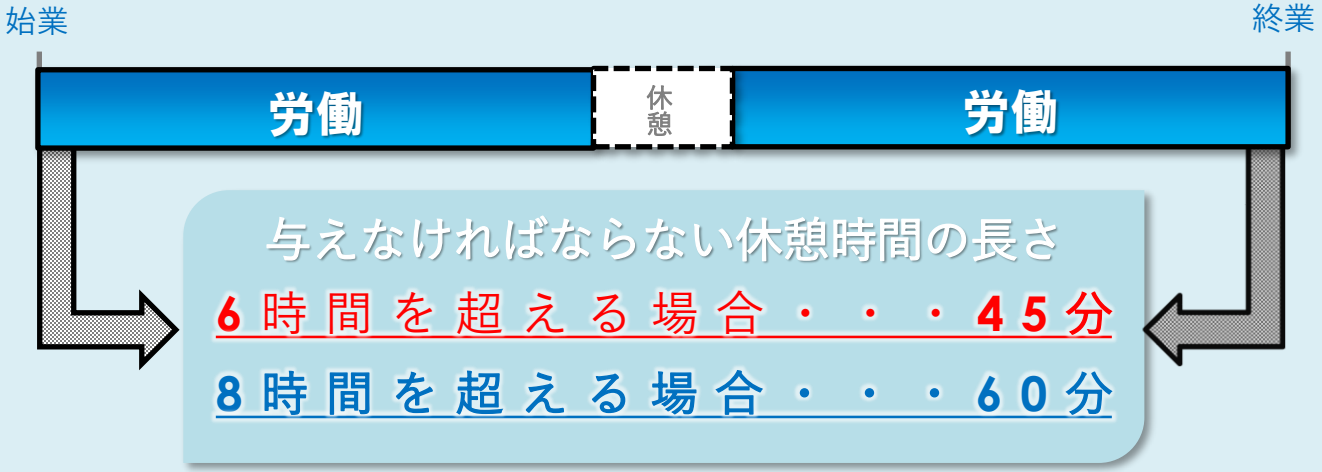
〇移動時間中の寄り道について

サービス提供先間の移動途中に、休憩等のため自宅へ帰宅し次のサービス提供先へ移動する場合は、通勤時間になります。

ただし、提供先間の移動途中に、食事休憩等のためコンビニ等に立ち寄り、移動を中断した場合、その場所での休憩終了後に次の提供先への移動は移動時間となります。（休憩時間）

2-2　休憩時間

1日の労働時間が通算して一定の長さを超える場合、当該労働時間の途中（始業と終業との間）に労働者が自由に利用できる休憩を与えなければなりまえません。



使用者の指示があった場合に、即時に業務に従事することが求められている時間（＝待機時間）は、休憩時間に当たりません。

2-3　法定休日

法定休日（原則）

1週につき1日以上



法定休日（例外）

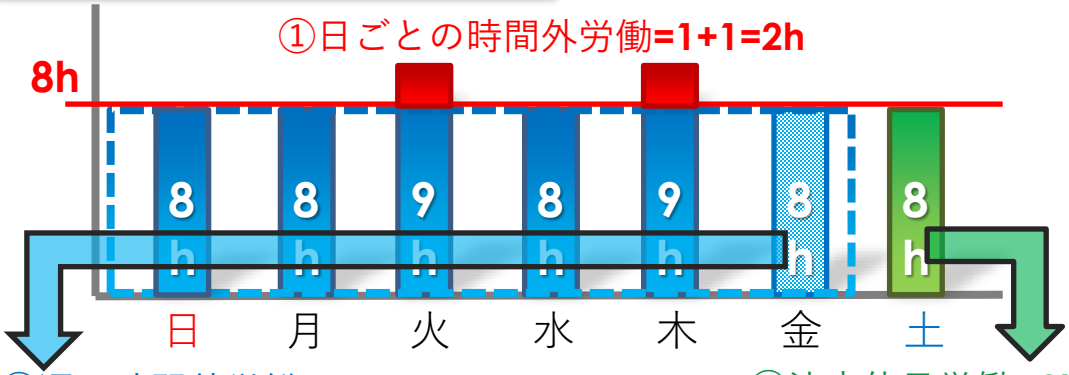
4週で4日以上



ただし

労働者の代表と
・対象労働者　・対象業務　・限度（上限）日数
を取り決めることで（法定）休日労働が可能

時間外労働と法定休日労働



左図の場合、

A：時間外労働＝①＋②＝10h・・・2割5分

B：法定休日労働＝③＝　8h・・・3割5分

の時間外（法定休日）労働が発生する。

2－4　始業・終業前後の注意事項

○始業前・終業後の行為（着替えや清掃、朝礼等）の労働時間該当性について

労働時間とは、労働契約に基づき、事業主の指揮命令に服する義務を負っている時間のことを指します。

つまり、朝礼、着替え、清掃、研修等その名称によらず、

①事業主の指揮または命令するところにより行い

②その行為について、実質的に労働者に許諾の自由がないもの

はすべからく労働時間となり約定賃金を支払う必要があります。

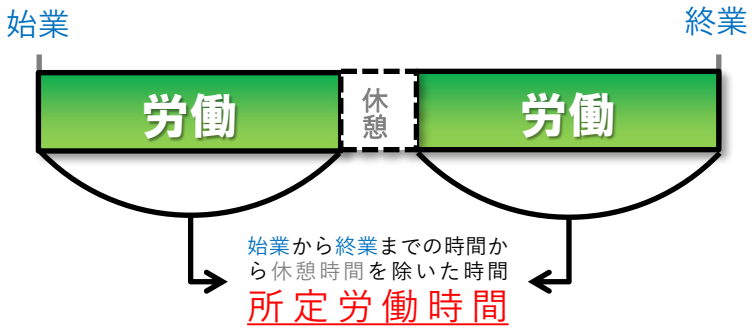
また、上司等から直接的な指示がなかったとしても、実質的にやらざる得ない状況にあるなど、当該業務遂行について労働者の許諾の自由が制限されているような場合も労働時間となります。（例：終業間際にならなければできない上司から指示されていた事務処理を行い結果的に所定外までかかってしまった。（結果的に許諾の自由なし））

一方で、上司が必要ないと指示しておきながら、労働者の自由意志であえて行った作業については、状況にもよりますが、労働時間とはいえないと判断されます。（許諾の自由がある）

3　労働時間制度について

一般的な労働時間制度

一般の労働契約では、始業時刻、終業時刻、休憩時間、所定労働日が一律に決まっている。



⇒所定労働日（例：月～金、土日休など）に勤務

例外的な労働時間制度

労働者の裁量に任せるところが大きく、始業・終業を一律に決めれない⇒標準的な１日（月）の労働時間だけを決めたい



業務の繁忙・閑散や時期に応じて、所定労働日、所定労働時間を調整したい。



※一定の条件（制約）のもとで、採用可能

制度名	変形労働時間制	裁量労働制	その他の制度
	1か月単位の変形労働時間制 1年単位の変形労働時間制	専門業務型裁量労働制 企画業務型裁量労働制	フレックスタイム制
労使協定で定める事項	①一定期間（1か月～1年）の労働日と労働時間をあらかじめ指定 ②一定期間を平均した週の労働時間を40時間以内とすることが条件 ③1日9時間や週48時間のなど法定労働時間以上を指定することも可 ④①②の条件が満たされる場合に限り、1日8時間、週40時間を超えても時間外労働とならない。	①研究開発、新聞・出版の編集、放送番組の制作、金融商品の開発など法令で指定された業務または事業の運営についての企画、立案、調査、分析の業務を対象とする。 ②業務の遂行手段および時間配分の決定を労働者に委ねていることが条件 ③労働時間はみなし時間として設定し、実際の勤務時間に関わらず、当該みなし時間が1日の労働時間とみなされる。	①3か月以内の一定期間で総労働時間を事前に設定する。 ②①で設定した総労働時間の範囲で、各労働者が各日の始業および終業時刻を選択 ③対象となる労働者の範囲、標準となる1日の労働時間などを事前に定めることが必要

3-2　変則的な労働時間制度

変形労働時間制のイメージ

（例）：月末月初は繁忙期、それ以外の週は閑散期のケース

日	月	火	水	木	金	土	週の合計
				1	2	3	
				8h	8h	休	
4	5	6	7	8	9	10	49 h
休	9h	8h	8h	8h	9h	7h	
11	12	13	14	15	16	17	28 h
休	休	7h	7h	7h	7h	休	
18	19	20	21	22	23	24	28 h
休	休	7h	7h	7h	7h	休	
25	26	27	28	29	30		49 h
7h	9h	8h	8h	8h	9h		

先１ヶ月の各日の労働日労働時間を指定

第2週と第4週で、
1日8h、週40h
を超えているが、1ヶ月を平均すると、
週39.6h（<40h）
となり、この場合、1日8h、週40hを超えた部分は時間外労働とみなされない。

※1日9ｈと指定した日に、9h労働を行っても時間外ではないが、10ｈ労働した場合、指定した労働時間を超える1hは時間外労働となる。
また、週49時間と指定した週に、49ｈを超えて労働させた場合も時間外労働となる。

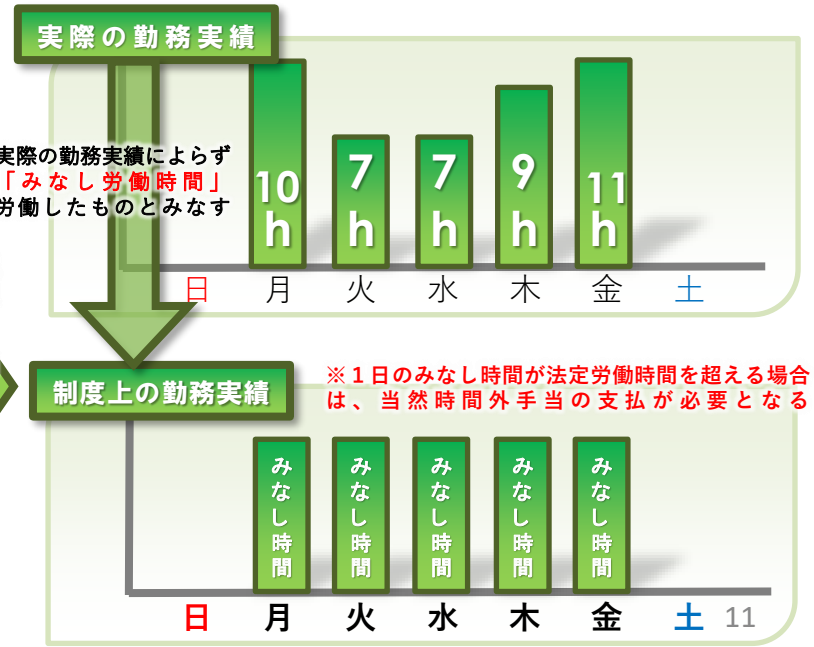
裁量労働制のイメージ

業務の性質上、その遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があり、業務遂行の手段や時間配分などに関し、具体的な指示が困難（または、指示をしない）業務

対象となる業務

①新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究
②情報処理システムの分析・設計
③新聞出版の事業における記事の取材・編集、放送番組の制作のための取材・編集の業務
④デザイナーの業務
⑤放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー、ディレクターの業務
⑥コピーライターの業務
⑦システムコンサルタントの業務
⑧インテリアコーディネーターの業務
⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
⑩証券アナリストの業務
⑪金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務
⑫大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）
⑬公認会計士、建築士、不動産鑑定士、弁理士、税理士、中小企業診断士の業務
⑭事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務

1日当たりのみなし労働時間（標準となる時間）
対象業務の範囲
健康福祉確保措置
苦情処理の措置
を労使で取決



3－3　変形労働時間制における代休・振替処理について

事前に指定した労働日と休日を交換する際（代休・振替（休日）処理）、**週または賃金計算期間をまたぐ場合**には、割増賃金の支払が必要になるケースがあります。

＜ケース１＞
１日の所定労働時間8時間、1日8時間超の時間外なし、〇は出勤日

	日	月	火	水	木	金	土	
第１週		〇	〇	〇	〇	〇		週の法定労働時間→40時間
第２週		〇	〇	〇	〇	〇	〇	週の法定労働時間→48時間

→第１週の土曜日の休日と第２週の月曜日の出勤日を振替

	日	月	火	水	木	金	土	
第１週		〇	〇	〇	〇	〇	〇	週の実労働時間→48時間　＞　法定40時間
第２週			〇	〇	〇	〇		週の実労働時間→32時間　＜　法定48時間

第１週は、週40時間で指定されており、これを超える労働は時間外労働となるため、この振替処理によって、**8時間分**（48-40）**の時間外労働が発生します。**

なお、振替によってトータルの労働時間に変更はないため、この8時間の時間外労働に対する割増賃金（時間単価×1.25×8）のうち、通常労働分（時間単価×1.00×8）の支払いは免除されます。

3－3　変形労働時間制における代休・振替処理について

＜ケース2＞
　1日の所定労働時間8時間、1日8時間超の時間外なし、〇は出勤日、末日締め

	日	月	火	水	木	金	土	
7月第1週		〇	〇	〇	〇	〇		週の法定労働時間→40時間
8月第2週	〇	〇	〇	〇	〇	〇		週の法定労働時間→48時間

→7月第1週の土曜日の休日と8月の第2週の月曜日の出勤日を振替

	日	月	火	水	木	金	土	
7月第1週		〇	〇	〇	〇	〇	〇	週の実労働時間→48時間　＞　法定40時間
8月第2週			〇	〇	〇	〇	〇	週の実労働時間→40時間　＜　法定48時間

ケース1と同様、この振替処理によって、8時間分（48-40）の時間外労働が発生します。

しかしながら、**計算期間をまたぐ振替のため**、賃金の全額払の原則から、7月分の計算期間においては通常労働分（時間単価×1.00×8）の相殺ができないため、この8時間の時間外労働に対する割増賃金（時間単価×1.25×8）全額の支払が必要となります。

4　賃金の原則

賃金とは、労働の対償として労働者に支払われる一切のものを指します。
会社は、労働契約を締結する際に双方で同意した金額の全額を、通貨で、毎月一定期日に1回以上、労働者本人に直接渡さなければなりません。



労働者

契約内容に基づいた労務の提供

労務提供の対償として賃金の支払

・契約上の全額※1（約定賃金）を通貨で
・一定期日以内ごとに1回以上※2
・労働者本人に直接払
（本人の同意等のもと銀行振込等も可能）



会社
（事業主）

※1　賃金の全額から、税金や社会保険などの公租公課、労働組合費や積立金などの使途・金額ともに事理明白なものの控除は認められます。
※2　結婚手当など、臨時的・突発的な事由で支払われるものや、金額が確定していないものにはこの原則は適用されません。

よくあるトラブルと対応

〇毎月末締め翌月末払の契約で、給料日に突然「支払はあと1か月待ってほしい」といわれた

⇒労働基準法では、生活の糧である賃金は、定期的に予定された全額の支払を保証するという労働者保護の観点から、**毎月1回以上の決まった日（給料日）**に賃金全額を支払うことを会社に義務付けています。（賃金支払の原則）
⇒この場合、想定している給料日に賃金が払われないことになるため、労働者は生活に困ることになり、法律上も当然認められません。（労働基準法違反）
⇒しかし、最初から末締めの翌々末払である場合はどうでしょうか。この場合、2回目以降の給料日は１ヶ月ごとに１回必ず来るため、賃金を締めた後の支払日までの設定期間が不当に長い期間でない限り賃金支払の原則には反しません。

4-2 賃金の種類

賃　　金

定　期　賃　金

労務の提供に基づき、支給基準と金額が明確な賃金
⇒毎月１回以上定期的に支払う義務があります。
※ただし支給基準が1ヶ月を超える期間を基礎とする諸手当（賞与等）は除く

基　本　給

毎月支払が約束される賃金
（例）時給900円、日給8,000円、月給200,000円

諸　手　当

基本給以外で、労働能力や勤務成績に応じて、また就労上の補助のためなど、支給基準と支給金額が明確な賃金
（例）職務手当、精皆勤手当、通勤手当、単身赴任手当、
住宅手当、扶養手当など

時 間 外 手 当

①法定労働時間を超えた場合の時間外労働、②法定休日や所定の休日にした場合の休日労働、③午後10時～午前5時の時間帯の深夜労働に対する賃金（法定額は下回れない。）

臨　時　の　賃　金

支給基準は決まっているが、金額、支払時期が不確定な賃金
（例）慶弔見舞金、賞与
⇒毎月１回以上定期的に支払う義務はありません。
※ただし、双方同意した金額の全額払の原則は適用されます

注意点

1．時間外手当の単価（1時間当たりの単価）の算定に当たっては、定期賃金のうち、**①家族手当、②通勤手当、③住宅補助手当、④別居（単身赴任など）手当、⑤子女教育手当、⑥１ヶ月を超える支給基準を定めた諸手当（賞与等）**と**⑦臨時の賃金を除く**、全ての賃金を算定の基礎としなければなりません。

2．定期賃金のうち、**①時間外手当、②精皆勤手当、③通勤手当、④家族手当**と**⑤臨時の賃金を除いた**賃金の合計額は、都道府県単位で定められている最低賃金額（または最低賃金額で計算した金額）を下回ることはできません。

3．各定期賃金は時間給、日給、月給、出来高給（歩合給）など様々な支給（時期）基準があります。

※具体的な計算方法などは、付録1、2参照

よくあるトラブルと対応

○いくら残業をしても「残業代は基本給に含まれている」と言われた。

⇒求人情報や労働条件通知書などで、「基本給○○万円（△△時間分の残業代を含む）」（残業代込みの基本給）や「残業手当　固定額月××万円」（固定残業代）といった記述を目にすることがあります。

⇒これらの賃金制度はそれ自体が違法ではありませんが、労働条件を明示するに当たって、「残業代込みの基本給」の場合、**基本となる部分と残業代の部分がそれぞれいくらかを明確にしなければなりません**。また、「固定残業」の場合は、**固定額が何時間分の残業（時間外）を含むのかを労働者に明確にしなければなりません。**

⇒また、どのように設定しても（労働者の同意があっても）、固定の残業時間を超えた場合は、追加で時間外手当（残業代）を支払わなければなりません。

4-3 時間外手当の算定について

基本給のみならず、以下の7つの賃金を除く全ての賃金が算定の対象
⇒時間外手当は、1時間当たりの単価の算定方法（法定額）が労働基準法で定められている。

①家族手当
②通勤手当
③住宅手当
④別居手当
⑤子女教育手当
⑥1ヶ月を超える支給期間の賃金
⑦臨時の手当

を除く全ての賃金が対象
（ただし名称ではなく賃金の性質で判断）

CHECK!（①、②、③、④が組み合わさっている場合は各算出単価の合計が法定額となる。

①時間額の場合	②日額の場合	③月額の場合	④出来高給の場合
時間額×1.25(1.35)	日給賃金の合計 ／ 1日の平均所定労働時間※1 ×1.25(1.35)	月額賃金の合計 ／ 1月の平均所定労働時間※2 ×1.25(1.35)	出来高給の合計 ／ 賃金計算期間中の総労働時間※3 ×0.25(0.35)

※1 1月の平均所定労働時間＝年間総労働時間／12

※2 1日の平均所定労働時間＝年間総労働時間／年間総労働日数

※3 総労働時間には、時間外や休日出勤時間など勤務実績の全てを含む

計算例（時間外手当の算定（割増率2割5分））

基本給　月額200,000円
職務手当　月額15,000円
能力手当　月額20,000円
通勤手当　月額15,000円
営業手当　26,000円
（営業手当は販売実績の10%）

所定労働日数250日（年）
所定労働時間8時間（日）
当月の総労働時間実績210時間
（うち時間外は40時間）

③月額部分

月額賃金の合計／1月の平均所定労働時間 ＝ (200,000+15,000+20,000)／(250×8÷12) ＝ 1410

×1.25

④出来高給部分

※出来高給部分の単価計算に当たっては0.25（0.35）のみをかける

出来高給の合計／賃金算定期間中の総労働時間 ＝ 26,000／210 ＝123.8

×0.25

＋

=1794×40
1時間当りの法定額
=71,760
40時間分の法定額

4-4 地域別最低賃金について

働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度
⇒金額は都道府県ごとに決定され、時間額で決定されます。

①時間外手当
②精皆勤手当
③通勤手当
④家族手当
⑤臨時の賃金

を除く全ての賃金が対象

※三重県は令和７年11月21日から時間額1,087円

CHECK!（①、②、③、④が組み合わさっている場合は各算出単価の合計が法定額となる。

①時間額の場合	②日額の場合	③月額の場合	④出来高給の場合
時間額≧最低賃金	日給賃金の合計 ／ 1日の平均所定労働時間※2 ≧最低賃金	月額賃金の合計 ／ 1月の平均所定労働時間※1 ≧最低賃金	出来高給の合計 ／ 賃金計算期間中の総労働時間※3 ≧最低賃金

※1 1月の平均所定労働時間＝年間総労働時間／12

※2 1日の平均所定労働時間＝年間総労働時間／年間総労働日数

※3 総労働時間には、時間外や休日出勤時間など勤務実績の全てを含む

計　算　例

基本給　日額 7,000円
職務手当　月額 8,000円
能力手当　月額 5,000円
通勤手当　月額15,000円
扶養手当　月額10,000円
結婚手当　15,000円
（結婚手当は臨時の賃金）

所定労働日数250日（年）
所定労働時間8時間（日）

②日額部分

日額賃金の合計／1日の平均所定労働時間 ＝ 7,000／8 ＝ 875

③月額部分

月額賃金の合計／1月の平均所定労働時間 ＝ (8,000+5,000)／(250×8÷12) ＝ 78

＋ → ＝ 953 ＜ 1143

三重県最低賃金未満