

実地指導の主な指導事項について

1. 非常災害対策計画

ポイント

以下の項目を記載してください。

- 1) 児童福祉施設等の立地条件（地形等）
- 2) 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
- 3) 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
- 4) 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
- 5) 避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
- 6) 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
- 7) 避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法等）
- 8) 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
- 9) 関係機関との連携体制

参考資料

- ・児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（雇児総発0909第2号 平成28年9月9日）

2. 職員配置

ポイント

- 1) 職員配置の最低基準（認可基準）及び配置基準（確認基準）を遵守してください。

最低基準（認可基準）	配置基準（確認基準）
<p>年齢別配置基準</p> <p>0歳児 3：1</p> <p>1歳児 5：1</p> <p>2歳児 6：1</p> <p>3歳児 20：1</p> <p>4・5歳児 30：1</p> <p>※小規模保育事業A型は上記に1人加える</p> <p>※3歳児配置改善加算の認定を受けている場合は、3歳児の配置基準は15：1になる</p>	<p>年齢別配置基準に加えて、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2, 3号こども利用定員90人以下の施設については1人《保育所・認定こども園》 ・保育標準時間認定を受けた子どもが利用する施設については1人《保育所・認定こども園・小規模・事業所内》 ・1号こども利用定員が36人以上300人以下の施設に1人《施設型給付幼稚園》 <p>など、施設類型により異なる</p>
<p>認可において、保育をするために必要な最低人数</p>	<p>確認において、施設の職員配置（雇用）として必要な人数</p>

- 2) 9時～17時の時間帯は、全園児が利用可能な時間（保育短時間認定の子どもと保育標準時間認定の子ども両方が利用可能な時間）と考え、最低基準を下回らない体制を整えてください。
- 3) 7時～9時、17時～19時の時間帯は、少なくとも複数人配置されているシフト表を作成し、保育を提供する体制を整えておいてください。
※子育て支援員を従事させる場合には条件に留意してください。
- 4) 所長設置加算・管理者設置加算の認定を受けている場合には施設長（管理者）が緊急時以外は最低基準に含まれることが無いようにしてください。
- 5) 主任設置加算の認定を受けている場合は、上記と同様に主任保育士が緊急時以外は最低基準に含まれることが無いようにしてください。

参考資料

- ・子育て支援員の配置について
- ・公定価格における所長設置加算・管理者設置加算等の取扱いについて（通知）
（豊こ事第969号 平成30年3月8日）
- ・公定価格における主任保育士専任加算等の取扱いについて（通知）
（豊こ事第1979号 平成31年3月13日）

3. 規程類

各種規程については、法改正や各施設の実態に則した改訂が必要です。

I 就業規則・給与規程

ポイント

- 1) 給与規程と給与の支給実態が一致していることが必要です。
- 2) 各種手当を支給する際には、支給の根拠について規定をしていることが必要です。

参考資料

- ・厚生労働省労働基準局監督課「モデル就業規則」

II 育児・介護休業規程

ポイント

- 1) 育児・介護休業法が平成29年1月1日及び平成29年10月1日に改正されています。
 - 介護のための所定外労働の制限（残業の免除）について、対象家族1人につき、介護終了まで利用できるようになりました。（平成29年1月1日施行）
 - 1歳6か月の時点でも保育所に入れない等の事情があれば、2歳まで育児休業を再延長できるようになりました。（平成29年10月1日施行）
- 2) 職員に制度を周知するためにも、規定化が必要です。

参考資料

- ・育児・介護休業法が改正されます（厚生労働省リーフレット平成29年1月1日施行）
- ・育児休業制度等が改正されました（大阪労働局リーフレット平成29年10月1日施行）

5. 運営規程と重要事項説明書

ポイント

運営規程は、以下の点について、記載をすると共に運営規程を職員や保護者等へ周知してください。

- ① 保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領、幼稚園教育要領の告示番号修正又は削除
- ② 一時預かり事業、病児保育事業、土曜日共同保育等の実施している提供する保育等の内容
- ③ 食事の提供方法（自園調理、連携施設からの搬入、委託業者の調理など）
- ④ 職員の職種、員数および職務の内容（嘱託医等も含めます。）
- ⑤ 地域型保育事業における連携施設、連携内容
※連携先、連携元いずれの場合においても記載してください。
- ⑥ 保育所と認定こども園との間で卒園後の保育の受け皿の協定を結んでいる場合はその内容
- ⑦ 認定こども園における子育て支援事業の内容
- ⑧ その他運営に関する重要事項

また、上記①～⑧について変更が生じた場合、速やかにこども政策課に変更の手続きを行ってください。

重要事項説明書については

- 1) 重要事項説明書と運営規程の内容が異なる、または実際の運用と異なることがないように施設で以下の内容を記載してください。
(重要事項説明書に記載する内容)
 - ・運営規程の概要
 - ・職員の勤務体制
 - ・利用者負担とその他の利用申込者の教育・保育の選択に資すると認められる重要事項
- 2) 重要事項の説明を入園・在園する保護者全員に行い、文書の交付とその同意を書面にて確認してください。
- 3) 重要事項説明書は、施設内に掲示または閲覧できるようにしてください。

参考資料

・豊中市ホームページ トップページ > 子育て・教育 > 保育所（保育園）・認定こども園等（2号認定・3号認定）> 保育所等運営事業者のみなさまへ > 運営規程・重要事項説明書等について

URL:https://www.city.toyonaka.osaka.jp/kosodate/kosodatetorikumi/jourei_keikaku/kosodate_s_hinseido/hoikusyo_jigyosha/hinagata20150204.html

6. 避難訓練及び消火訓練

ポイント

- 1) 避難訓練・消火訓練は、施設類型にあった回数を実施してください。
- 2) 実施記録は、日時、訓練内容（特に消火訓練は実施したことがわかるように）を記載してください。

参考資料

- ・豊中市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例 第7条
(平成24年12月21日 条例第59号)
- ・豊中市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例 第8条
(平成26年9月26日 条例第48号)
- ・豊中市幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例 第18条 (平成26年9月26日 条例第46号)
- ・豊中市認定こども園の運用上の取扱いについて (通知)
(豊こ政第1658号 平成31年3月13日)

7. 児童の健康診断について

ポイント

- 1) 嘱託医師による健康診断は、内科、歯科、眼科、耳鼻科を実施してください。
- 2) 内科健診は、豊中市では乳児 年4回、幼児 年2回実施してください。
(入所(園)前検診は別途受診すること)
- 3) 歯科、眼科、耳鼻科検診については、各年1回を実施してください。
- 4) 健康診断実施日に休んだ児童については、嘱託医師又は自宅付近の医院での受診を促し、児童の健康状態の把握に努めてください。

参考資料

- ・入所(園)児童における内科定期健康診断について
(豊こ事第237号 平成29年6月15日)

8. 児童の安全確保について

ポイント

- 1) 倉庫、収納棚等は、施錠するなど子どもが入り込まないか点検してください。
- 2) 布団ダンスの上部、棚の上に制作物や物品などがある場合、落下防止の措置を講じているか点検してください。
- 3) 消火器や避難経路となる通路に物を置くなどしていないか点検してください。
- 4) 児童の事故やケガにつながるような場所がないか点検してください。

9. 苦情解決体制について

ポイント

- 1) 苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員、苦情処理の体制及び手順について利用者等への周知すること。
- 2) 苦情等解決実績の公表を0件であっても積極的に公表し、公表の頻度と公表期間（掲示や閲覧期間）と一致させること。
- 3) 意見・要望・苦情等の申し立ての手順と合わせて、第三者委員に直接連絡することができるよう、連絡先を掲載すること。
- 4) 第三者委員への報告についても、定期的に行うよう努めること。
- 5) 意見・要望・苦情等については、内容、対応状況など書面にて記録し、保存すること。

参考資料

- ・「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」の一部改正について
(平成29年3月7日雇児発0307第1号・社援発0307第6号・老発0307第42号)

10. 子育て支援事業の適切な実施（認定こども園）

就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律

第2条第12項 「子育て支援事業」とは、地域の子どもの養育に関する各般の問題につき保護者からの相談に応じ必要な情報の提供及び助言を行う事業、保護者の疾病その他の理由により家庭において養育を受けることが一時的に困難となった地域の子どもに対する保育を行う事業、地域の子どもの養育に関する援助を受けることを希望する保護者と当該援助を行うことを希望する民間の団体若しくは個人との連絡及び調整を行う事業又は地域の子どもの養育に関する援助を行う民間の団体若しくは個人に対する必要な情報の提供及び助言を行う事業であつて主務省令で定めるものをいう。

就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律施行規則

第2条 法第2条第12項の主務省令で定める事業は、次に掲げる事業とする。

- 一 地域の子ども及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設する等により、当該子どもの養育に関する各般の問題につき、その保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他必要な援助を行う事業（つどいの広場）
- 二 地域家庭において、当該家庭の子どもの養育に関する各般の問題につき、その保護者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他必要な援助を行う事業（相談支援）
- 三 保護者の疾病その他の理由により、家庭において保育されることが一時的に困難となった地域の子どもにつき、認定こども園又はその居宅において保護を行う事業（一時預かり）
- 四 地域の子どもの養育に関する援助を受けることを希望する保護者と当該援助を行うことを希望する民間の団体又は個人との連絡及び調整を行う事業（ファミリーサポートセンター）
- 五 地域の子どもの養育に関する援助を行う民間の団体又は個人に対する必要な情報の提供及び助言を行う事業（利用者支援事業のうち、地域と連携して行うもの）

ポイント

- 1) つどいの広場は「10組以上の子ども及びその保護者が利用可能であり、かつ、授乳コーナー等乳幼児を連れて利用しても支障が生じないような設備を有する等適切な環境を備えた部屋」で行うこととされていますので、「部屋」で実施しない園庭開放は事業の対象になりません。
- 2) 相談支援は「子育てに関する相談をする者のプライバシーが確保されるなど、子育て支援事業を実施するための適切な設備等を確保する」としていることから、プライバシー等の確保に必要な適切な設備等が不要と考えられる電話相談は事業の対象になりません。
- 3) つどいの広場、相談支援を実施する場合は、週に1回以上実施する必要があります。
- 4) 子育て支援事業の実施状況が分かるように、事業実施記録（実施日時、事業従事者、事業参加者、事業内容など）を残すようにしてください。

11. 衛生管理

1) 保存食

ポイント

保存食においては、原材料、調理済み食品それぞれを取り漏れがないようにしてください。

参考資料

- ・大量調理施設衛生管理マニュアル
- ・食事プロセス PDCA p. 36

2) 調理後の食事の温度管理

ポイント

- 1) 調理終了後、速やかに給食が提供できるよう工夫してください。
- 2) 調理後、給食を提供するまで30分以上要する場合、適切な温度管理（10℃以下または65℃以上）、提供時刻の記録をしてください。

参考資料

- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日付 生食発0616第1号 最終改正）
- ・食事プロセス PDCA p. 33

12. 食事内容

1) 給食未実施日（お弁当日）

ポイント

保育所、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業A型、事業所内保育事業が給食未実施日（お弁当日）を設ける場合は、月1回程度（年12回）に設定してください。

13. 経理規程について（会計組織及び出納事務の規定等）

ポイント

- 1) 会計組織については、内部牽制体制の整備が必要です。出納事務の実務担当者である出納職員と、その管理監督者である会計責任者との兼任はできません。それぞれの職務の位置付けと兼任することができない旨を経理規程に明記し、辞令も交付してください。
- 2) 会計における書類の作成や会計処理において、経理規程に基づく運用を行うようにしてください。
- 3) 郵便切手等の管理については、管理簿の作成、決算時における貸借対照表への計上が必要となります。

参考資料

- ・平成29年版社会福祉法人モデル経理規程（全国社会福祉法人経営者協議会 平成29年4月1日） URL：<https://www.keieikyo.com/keieikyo/introduction/report.html>

14. 委託費の弾力運用について（保育所のみ）

ポイント

- 1) 積立預金積立支出及び当期資金収支差額（当該単年度の収支残高）との合計額が収入決算額の5%を上回っている場合、決算報告時に収支計算分析表を豊中市こども事業課に提出してください。
- 2) 収入予算額の3%を超える前期末支払資金残高（過年度までの収支残高累計）を取り崩す場合（支出超過により、年度途中で、当該年度の決算が3%を超える赤字見込みとなった場合）には、事前協議が豊中市こども事業課あてに必要なため、届出を行ってください。

参考資料

- ・子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育園に対する委託費の経理等について（府子本第367号雇児発0416第3号 平成30年4月16日）

15. 処遇改善の周知

施設型給付費等に係る処遇改善等加算について（通知）～抜粋～

I～III 略

IV実施方法

1 処遇改善等加算 I

(1) 加算率の区分 略

(2) 加算の要件

ア 賃金改善加算要件

(ア) 原則として、次に掲げる要件を満たす賃金改善を実施する計画を策定していること。

以下略

(イ) 賃金改善の具体的内容について以下の事項を記載した別紙様式2の「賃金改善計画書（処遇改善等加算 I）」を作成し、職員に対して当該計画の内容について周知を行うこと。 以下略

イ キャリアパス要件

(ア) ①②③ 略

(イ) ① 略

②全ての施設・事業所職員に周知していること。

2 処遇改善等加算 II

(1) 加算対象職員数 略

(2) 加算の要件 以下略

ポイント

- 1) 処遇改善等加算 I IIの賃金改善要件及びキャリアパス要件において、職員に周知することが条件となっているが、処遇改善の周知がなされていない事象があったため、当該年度の処遇改善を実施する（支給する）にあたり、職員に対して周知をすること。
- 2) 処遇改善は人材の確保及び資質の向上を図り、質の高い教育・保育を安定的に供給していく目的があり、そのために職員への周知は重要ですので、周知をしたことが分かる資料（給与規定、給与明細、職員会議録など）を残すようにしてください。
- 3) 処遇改善については、当該年度に支払われることが望ましいが、加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額（賃金改善残額）が生じた際には、翌年度以降、速やかにかつ適切に職員へ支払うようにしてください。
- 4) 賃金改善残額の支払いが完了した際に、支払った金額や給与項目がわかる書類をこども事業課に改善報告してください。
- 5) 処遇改善等加算が施設に支払われてから2年が経過した後、確認監査の実施までに賃金改善残額を支払っていない場合には、確認監査において指導します。

参考資料

- ・ 処遇改善等加算に係る賃金改善残額の取扱いについて（通知）（豊こ事第 2344 号 平成 31 年
(2019 年) 3 月 13 日)

平成 28 年 9 月 9 日

都道府県
各 指定都市 児童福祉主管部局長 殿
中 核 市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長
(公 印 省 略)

児童福祉施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備
の強化・徹底について

8月31日に、岩手県下閉伊郡岩泉町の認知症高齢者グループホームにおいて、台風第10号に伴う暴風及び豪雨による災害発生により多数の利用者が亡くなるという痛ましい被害がありました。

児童福祉施設等は、災害発生時の避難に当たって支援を要する者が利用していることから、利用児童等の安全を確保するため、水害・土砂災害を含む各種災害に備えた十分な対策を講じる必要があります。

これまでも「社会福祉施設における防災対策の強化について」(昭和58年12月17日社施第121号)等のほか、今回の被害を踏まえ発出した「社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保について」(平成28年9月1日雇児総発0901第3号、社援基発0901第1号、障障発0901第1号、老高発0901第1号)の各通知及び関係法令に基づき、児童福祉施設等の非常災害対策に万全を期するよう、指導を行っていただいているところですが、今回の被害の状況を踏まえて特に留意すべき事項を下記のとおりまとめましたので、管内市町村及び貴管下児童福祉施設等へ周知いただくとともに、都道府県、市町村におかれては、水害・土砂災害を含む非常災害時の計画の策定状況、避難訓練の実施状況(実施時期等)に関し、指導・助言いただき、その結果について点検いただくようお願いいたします。

また、下記3に記載しているとおり、非常災害対策計画の策定状況や避難訓練の実施状況については、別紙項目について年末時点の状況を調査する予定ですので、ご承知おきください。なお、下記1、2に記載する留意点については、下記3に記載する調査対象施設以外においてもご参考としてくださいますようお願いいたします。

なお、本通知につきましては、内閣府や消防庁等関係省庁及び省内関係部局と協議済みであることを申し添えます。

記

1 情報の把握及び避難の判断について

児童福祉施設等の管理者を含む職員は、日頃から、気象情報等の情報把握に努めるとともに、市町村が発令する「避難準備情報」、「避難勧告」等の情報については、確実に把握し、利用児童等の安全を確保するための行動をとるようにすること。

このため、災害時に市町村が発令する「避難準備情報」等を児童福祉施設等が入手する方法について、停電等の場合も含め、予め所在市町村に確認すること。

また、「避難勧告等の判断・伝達マニュアル作成ガイドライン」(平成27年8月19日付内閣府策定)において、「避難準備情報」発令の段階で、災害時要配慮者は、避難の開始が求められることから、予め定めた避難場所へ避難するなど適切な行動をとる旨、避難計画に定め、発令された際には適切に行動すること。「避難勧告」や「避難指示」においても、適切に行動すること。なお、これらの実施に当たっては、内閣府が作成した別添1「水害や土砂災害から命を守るために！～社会福祉施設など災害時要配慮者利用施設の管理者の皆様へ～」も参照すること。

特に、近年、「想定外」の大規模な災害が発生することも多いことから、過去の経験のみに頼ることなく、利用児童等の安全を確保するために必要な対応を最優先に検討し、早め早めの対応を講ずること。

「避難準備情報」等に基づき、職員に求められる行動に関しては、別添2「今後の水害等に備えた警戒避難態勢の確保について(周知依頼)」(平成28年9月2日付事務連絡(厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課、社会・援護局福祉基盤課、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、老健局高齢者支援課))を参照願いたい。

2 非常災害対策計画の策定及び避難訓練について

児童福祉施設等は、非常災害に関する具体的な計画(以下「非常災害対策計画」という。)を定めることとされているが、この計画では、火災に対処するための計画のみでは

なく、火災、水害・土砂災害、地震等に対処するための計画を定めることを想定しており、必ずしも災害ごとに別の計画として策定する必要はないが、水害・土砂災害、地震等地域の実情にも鑑みた災害にも対処できるものとする。

非常災害対策計画に盛り込む項目としては、以下の例が考えられる。非常災害対策計画は、実際に災害が起こった際にも利用児童等の安全が確保できる実効性のあるものとするのが重要であり、別添3～4の資料も参考としながら、各児童福祉施設等の状況や地域の実情を踏まえた内容とすること。(施設が所在する都道府県等で防災計画の指針等が示されている場合には、当該指針等に基づき策定するものとする。)

【具体的な項目例】

- ・ 児童福祉施設等の立地条件（地形 等）
- ・ 災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認 等）
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員 等）
- ・ 避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時 等）
- ・ 避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等）
- ・ 避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間 等）
- ・ 避難方法（利用児童の年齢や発達に応じた避難方法 等）
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等）
- ・ 関係機関との連携体制 等

また、非常災害対策計画の内容を職員間で十分共有するとともに、関係機関と避難場所や災害時の連絡体制等必要な事項について認識を共有すること。

さらに、避難訓練を実施し、非常災害対策計画の内容を検証し、見直しを行うこと。その際には、必要に応じて夜間の時間帯にも実施するなど、混乱が想定される状況にも対応できるよう、訓練を実施すること。

非常災害対策計画の策定過程においても、災害に関する情報の入手方法や避難場所等必要な情報が施設内で共有されていない場合には、速やかに共有しながら、策定を進めること。

非常災害対策計画の策定に際しては、地域の関係者と連携及び協力することとし、地域の関係者と課題や対応策を共有しておくこと。

上記に記載した留意事項は、今般の事案の課題を踏まえたものであるが、既に発出されている通知等も踏まえて児童福祉施設等における非常災害対策を講じること。

3 点検及び指導・助言について

都道府県及び市町村は、上記1、2に記載した留意事項を踏まえ、児童福祉施設等における水害・土砂災害を含む非常災害対策計画の策定状況及び避難訓練の実施状況について点検し、水害・土砂災害を含む非常災害対策計画が策定されていない場合、策定されているが項目等が不十分である場合については、速やかに改善し、遅くとも年内までに改善されるよう、指導・助言を行うこと。

また、避難訓練についても水害・土砂災害を含む避難訓練を実施できていない場合には、速やかに実施し、遅くとも避難訓練実施の予定を年内までに立てるように指導・助言を行うこと。

別紙の3の対象施設における別紙の1、2に記載した項目について、年末時点の状況を都道府県又は市町村において把握及び報告をお願いすることとなる。

なお、別紙の項目については、今後、状況により変更する可能性があることを予めご承知おき願いたい。

【参考となる資料】

(別添1)「水害や土砂災害から命を守るために！～社会福祉施設など災害時要配慮者利用施設の管理者の皆様へ～」(内閣府作成)

(別添2)「今後の水害等に備えた警戒避難態勢の確保について(周知依頼)」(平成28年9月2日付事務連絡(厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課、社会・援護局福祉基盤課、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、老健局高齢者支援課))

(別添3)「保育施設のための防災ハンドブック」(経済産業省作成)

<http://www.meti.go.jp/policy/servicepolicy/bousai2.pdf>

(別添4)「児童福祉施設における防災計画作成指針」(平成25年1月石川県健康福祉部少子化対策監室)

<http://www.pref.ishikawa.lg.jp/kosodate/bousai/documents/manual.pdf>

調査項目案（予定）

1 非常災害対策計画

- ① 水害・土砂災害を含む非常災害対策計画が策定されているか。
- ② ①で策定されている非常災害対策計画に以下の項目がそれぞれ含まれているか。
 - ・ 児童福祉施設等の立地条件
 - ・ 災害に関する情報の入手方法
 - ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認
 - ・ 避難を開始する時期、判断基準
 - ・ 避難場所
 - ・ 避難経路
 - ・ 避難方法
 - ・ 災害時の人員体制、指揮系統
 - ・ 関係機関との連携体制

2 避難訓練

- ① 平成 28 年に水害・土砂災害の場合を含む避難訓練が実施されたか。
- ② されていない場合、実施予定時期はいつか。

3 対象施設

- ・ 助産施設 ・ 乳児院 ・ 母子生活支援施設 ・ 保育所 ・ 幼保連携型認定こども園
- ・ 児童厚生施設（児童館・児童センター） ・ 児童養護施設
- ・ 情緒障害児短期治療施設 ・ 児童自立支援施設 ・ 家庭的保育事業所
- ・ 小規模保育事業所 ・ 事業所内保育事業所 ・ 児童相談所一時保護施設
- ・ 婦人相談所一時保護施設 ・ 認可外保育施設 ・ 自立援助ホーム ・ 婦人保護施設
- ・ 放課後児童クラブ

※上記項目は厚生労働省において調査する予定の項目を示したものであり、非常災害対策として上記項目のみを実施すれば足りるというものではない。

※上記項目については、現時点で予定している項目であり、今後、項目の追加・変更等がありうる。

子育て支援員の配置について

【根拠法：豊中市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例】

■附則第6項

保育の需要に必ずするに足りる保育所、認定こども園（子ども・子育て支援法第27条第1項の確認を受けたものに限る。）又は家庭的保育事業等が不足していることに鑑み、当分の間、第30条第2項各号又は第45条第2項各号に定める数の合計数が1となる時は、第30条第2項又は第45条第2項に規定する保育士の数は1人以上とすることができる。ただし、配置される保育士の数が1人となる時は、当該保育士に加えて、保育士と同等の知識及び経験を有すると市長が認めるときは、保育士と同等の知識及び経験を有する者を置かなければならない。

《解説》 ※「市長が保育士と同等の知識及び経験を有すると認める者」は、子育て支援員研修（地域型保育コース）を受講し修了した者に限る。

■附則第7項

前項の規定に鑑み、当分の間、第30条第2項又は第45条第2項に規定する保育士の数の算定については、幼稚園教諭若しくは小学校教諭又は養護教諭の普通免許状（教員免許免状法（昭和24年法律第147号）第4条第2項に規定する普通免許状をいう。）を有する者を、保育士としてみなすことができる。

《解説》

※幼稚園教諭等の資格を有している者、保育士と比較した際の保育の質、専門職としての資質を鑑みると、一定の研修等を経る必要があることから、子育て支援員研修（地域型保育コース）を受講し修了した者に限る。 ⇒幼稚園教諭等の資格 + 子育て支援員研修（地域型保育コース）を受講し修了した者

■附則第8項

附則第6項の事情に鑑み、当分の間、1日につき8時間を超えて開所する小規模保育事業A型又は保育所型事業所内保育事業所（以下この項において「小規模保育事業A型等」という。）において、開所時間を通じて必要となる保育士の総数が当該小規模保育事業A型等に係る利用定員の総数に達しない場合は、保育士の数を超過するときは、第30条第2項又は第45条第2項に規定する保育士の数の算定については、保育士と同等の知識及び経験を有する者と市長が認めるときは、保育士と同等の知識及び経験を有する者を置かなければならない。

《解説》

※開所時間を通じて必要となる保育士数…11時間開所8時間労働をしていることなどにより、必要な保育士の数 (A) > (B) であり、(A) と (B) の差には子育て支援員の配置が可能。

⇒ (A) 公定価格の基本分単価や勤務ローションに配慮して配置した保育士の数 (年齢別に算定した保育士の数)

⇒ (B) 0歳児1:3、1歳児1:5、2歳児1:6、3歳児1:20、4・5歳児1:30 この人数には幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭、看護師を含むことができる。

■附則第9項

前2項の規定を適用する時は、保育士（児童福祉法第18条の18第1項の登録を受けた者をいい、第30条第3項若しくは第45条第2項又は第45条第2項により算定されるものをいう。）の3分の2以上、置かなければならない。

《解説》

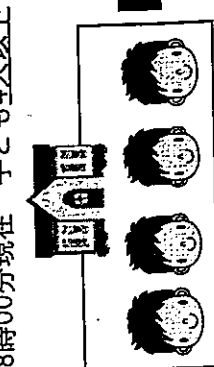
※最低基準（例えば12人）には幼稚園教諭、小学校教諭、養護教諭、看護師、子育て支援員は除く）でなければならない。

《子育て支援員配置運用方針》

朝夕の送迎時などの子どもが少ない時間帯は、登園退園する児童の年齢にばらつきがあることから、最低基準で定める、0歳児の基準、保育士1人に対して子ども3人を適用する。あわせて、緊急事態が発生した場合を考慮し、保育士1人に負担がかかることから、安全面、保育士の質等を鑑み、子どもが4人までの場合は、子育て支援員研修を修了した者が1人で保育できる人数については、子ども1人とす。このことから、運用としては、子どもが5人以上登園した時点で、2人以上の保育士を配置しているものとする。

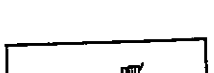
①子どもが少ない時間帯

8時00分現在 子ども4人以下



②子ども5人が登園した場合の配置

8時30分現在 子ども5人



③誤った配置

子どもが5人以上登園した場合



《その他》

■上記③（誤った配置）以外に認められないパターンとして、子育て支援員のみ配置すること認められません。

■18時00分以降、園児全員が退園し、職員1人のみ配置する場合は子育て支援員を配置することは可能ですが、再度保育を再開することとなった場合には、基本の配置（上記①）が必要となります。

平成 30 年 (2018 年) 3 月 8 日

各民間施設長様

豊中市こども未来部こども事業課長

公定価格における所長設置加算・管理者設置加算等の取扱いについて (通知)

日ごろは、本市の教育・保育行政にご理解とご協力をいただきありがとうございます。さて、本市では公定価格における各種加算等の認定については「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の改正に伴う実施上の留意事項について」の一部改正について (平成 29 年 10 月 27 日付 府子本第 852 号、29 文科初第 993 号、子発 1027 第 1 号 内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省子ども家庭局長通知) に基づいて事務処理を行っております。

施設型給付費等の支給の適正化について必要性が高まる中、標記加算等の趣旨を明確化し、認定要件について次年度より下記のとおり取り扱うことといたしますので、加算申請においてご留意いただきますようよろしくお願いいたします。

記

1. 対象加算

所長設置加算 (保育所 (保育認定 2・3 号))

管理者設置加算 (小規模保育事業 A 型、事業所内保育事業 (保育認定 3 号))

2. 加算の趣旨

所長・管理者が保育士等の配置基準とは別途配置されており、その者が児童福祉事業等への一定の従事経験もしくはそれと同等以上の能力を有し、その施設の運営管理の業務に専従している (その施設の長としての責任を負い、長としての職務に専念する) 場合に、その責務に見合った給与 (管理職としての手当等も含めた相応の金額) を委託費・給付費から支出するために必要な経費を加算するもの。

3. 認定要件詳細

- ① 留意事項通知における「常時実際にその施設の運営管理の業務に専従」については、当該施設の就業規則等で定めた常勤職員の勤務時間と同等 (ただし、最低でも 1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上程度) の勤務実態があることが必要。また、常態的に保育等に従事している場合は、運営管理の業務に専従しているとはみなさず、加算の適用外とする。(勤務実態については出勤簿・タイムカード等により確認予定)。

なお、下記の例に該当または準ずる保育体制が確認された場合は、常態的に保育等

に従事しているとみなす。(ただし、保育士等の配置基準内の1人として従事している場合に限ることとし、突発的な事情によりやむを得ず従事する場合を除く)

例)・所長(管理者)が当初よりシフトに組み込まれている。

- ・所長(管理者)が朝夕の保育にあっている。
- ・所長(管理者)が土曜日の保育にあっている。
- ・所長(管理者)が調理業務に従事している。

- ② 留意事項通知における「2以上の施設若しくは他の事業と兼務し、所長(管理者)として職務を行っていない者」については、当該施設とは別の施設等において所長(管理者)等の職務を行っているような場合には、当該施設において所長(管理者)としての職務を十分に果たしていないものとして加算の適用外とする。
- ただし、当該施設の運営法人の理事・役員等、当該施設の運営管理業務の妨げとならない範囲においてはこの限りではない。

また、一ヶ月以上の入院や療養等で当該施設に出勤せず、かつその間代理の所長(管理者)を選任しなかった場合、入院や療養等の初日の属する月の翌月より加算の適用外とする。(ただし、月の初日から入院や療養等となった場合はその月から加算の適用外とする)

4. その他

- ① 認定こども園・幼稚園における園長の「専任」については、上記3.②に記載する兼務に該当しないことをもって専任とみなす。
- ② 認定こども園・幼稚園における副園長・教頭配置加算について、留意事項通知における「当該施設に常時勤務する者」については、上記3.①に記載する常勤職員の勤務時間と同等(ただし、最低でも1日6時間以上かつ月20日以上程度)の勤務実態があることが必要。

5. 審査・確認

加算要件への適合状況については、加算申請時及び確認監査時に審査、確認することとし、加算認定状況に変更が生じ要件に適合しなくなった場合は、すでに支給された加算等の全部又は一部の返還措置を講ずることとする。

なお、確認監査時に勤務実態が確認できる書類(出勤簿・タイムカード等)が整備されていない場合は、上記3.①に記載する常勤職員の勤務時間と同等の勤務実態があることが確認できないため、加算の適用外とする。

【担当・問い合わせ先】

豊中市こども未来部こども事業課 事業所係

TEL : 06-6858-2250・2251

E-mail : kodomo-jigyuu@city.toyonaka.lg.jp

平成 31 年 (2019 年) 3 月 13 日

各民間施設長様

豊中市こども未来部こども事業課長

公定価格における主任保育士専任加算等の取扱いについて (通知)

日ごろは、本市の教育・保育行政にご理解とご協力をいただきありがとうございます。さて、本市では公定価格における各種加算等の認定については「特定教育・保育等に要する費用の額の算定に関する基準等の実施上の留意事項について」(平成 30 年 4 月 16 日付 府子本第 360 号、30 文科初第 100 号、子発 0416 第 6 号 内閣府子ども・子育て本部統括官、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知) に基づいて事務処理を行っております。

施設型給付費等の支給の適正化について必要性が高まる中、標記加算等の趣旨を明確化し、認定要件について次年度より下記のとおり取り扱うことといたしますので、加算申請においてご留意いただきますようよろしくお願いいたします。

記

1. 対象加算・調整

- ・主任保育士専任加算 (保育所 (保育認定 2・3 号))
- ・主幹教諭等専任加算 (幼稚園 (教育認定 1 号))
- ・主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを実施していない場合の調整 (認定こども園 (教育認定 1 号、保育認定 2・3 号))

2. 加算・調整の趣旨

主任保育士・主幹教諭等 (以下「主任保育士等」という) が指導計画、教育・保育計画の立案、保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等の主任・主幹業務に専任できるよう、基本分単価及び他の加算等の認定に当たって求められる必要保育士等数を超えて代替保育士等を配置する場合に必要な経費を加算するもの。

また調整については、上記を実施していない場合に基本分単価に含まれている当該経費の不要分を減算するもの。

3. 認定要件詳細

留意事項通知における「主任業務 (指導計画、教育・保育計画の立案、保護者や地域住民からの育児相談、地域の子育て支援活動等の業務) に専任」について、主任保育士等は学級担任やクラス担当を兼務せず、主任・主幹業務に専任させることが必要。また、主任

保育士等が、保育士等の年齢別配置基準内の1人として常態的にシフトに組み込まれている場合は、主任・主幹業務に専任させていないものとみなし加算の適用外（調整については適用）とする。

ただし、教育・保育に従事することを一切排除するものではなく、その役割を適切に果たす観点から、例えば園運営の企画・調整、他の教諭や保育士等に対する指導・助言、学級担任やクラス担当等の職員が休んだ場合に代理で教育・保育を行うことを妨げるものではない。

4. 審査・確認

加算等要件への適合状況については、加算等申請時及び確認監査時に審査、確認することとし、加算等認定状況に変更が生じ要件に適合しなくなった場合は、すでに支給された加算等の全部又は一部の返還措置を講じることとする。

また、当該加算等を要件とする加算（療育支援加算等）についても同様とする。

【担当・問い合わせ先】

豊中市子ども未来部子ども事業課 事業所係

TEL : 06-6858-2250・2251

E-mail : kodomo-jigyoku@city.toyonaka.osaka.jp

モデル就業規則

はじめに

1 就業規則の意義

労働者が安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・労務規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定め、労働関係でトラブルが生じないようにしておくことが大切です。

2 就業規則の内容

就業規則に記載する事項には、必ず記載しなければならない事項（以下「絶対的記載事項」といいます。）と、各事業場内でルールを定める場合には記載しなければならぬ事項（以下「相対的記載事項」といいます。）とがあります。（労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」といいます。）第89条）。このほか、使用者において任意に記載し得る事項もあります。

絶対的記載事項は次のとおりです。

(1) 労働時間関係 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合には就業時間繰換に関する事項
(2) 賃金関係 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
(3) 退職関係 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

相対的記載事項は次のとおりです。

(1) 退職手当関係 適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
(2) 随時の賃金・最低賃金額関係 随時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項
(3) 費用負担関係

平成31年 3月版

厚生労働省労働基準局監督課

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項	
(4)	安全衛生関係 安全及び衛生に関する事項
(5)	職業訓練関係 職業訓練に関する事項
(6)	災害補償・業務外の傷病扶助関係 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
(7)	表彰・制裁関係 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
(8)	その他 事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

なお、就業規則の内容は、法令及び当該事業場において適用される労働協約に反してはなりません。法令又は労働協約に反する就業規則については、所轄労働基準監督署長はその変更を命ずることができま (労働法第92条)。

3 就業規則の作成及び変更の手続き

労働法は、労働者を1人でも使用する事業場に適用されますが、就業規則については、常時10人以上の労働者を使用する事業場においては、これを作成しまたは変更する場合には、所轄労働基準監督署長に届け出なければならないとされています (労働法第89条)。

また、就業規則は、企業単位ではなく事業場単位で作成し、届け出なければなりません。例えば、1企業で2以上の営業所、店舗等を有している場合、企業全体の労働者の数を合計するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を1つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が10人以上の事業場について就業規則を作成する義務が生じます。なお、複数の営業所、店舗等の事業場を有する企業については、営業所、店舗等の就業規則が変更前、変更後ともに本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を經由して一括して届け出ることにも可能です。

就業規則を作成し、又は変更する場合は所轄労働基準監督署長への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面 (意見書) を添付しなければなりません (労働法第90条)。この場合の労働者の過半数を代表する者は、①労働法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②就業規則の作成及び変更の際に、使用者から意見を聴取される者を選出すること、③ことを明らかにして実施する投票、集手等の方法によって選出された者であることをい

れにも該当する者でなければなりません (労働基準法施行規則 (以下、「労基規則」という。) 第6条の2)。

就業規則の作成又は変更に当たっては、その内容をよく吟味するとともに上記の手續等を遵守しなければなりません。特に、就業規則を労働者にとって不利益に変更する場合は、労働者の代表の意見を十分に聴くとともに、変更の理由及び内容が合理的なものとなるよう慎重に検討することが必要です。

就業規則の届け出については電子申請でも行うことが可能です。詳細はごちから (<https://shinsei.e-gov.go.jp/search/servlet/Procedure?CLASSNAME=GTAMSTDETAIL&id=495000009642&FromGTAREGISTRYDETAIL=true>) をご確認ください。

4 就業規則の届出

作成した就業規則は、労働者の一人ひとりへの配付、労働者がいつでも見られるよう労働場の見やすい場所への掲示、備付け、あるいは電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにする方法により、労働者に周知しなければなりません (労働法第106条第1項)。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取しただけでは効力は発生しないと解されています。就業規則の効力発生時期は、就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日と解されています。

5 モデル就業規則の活用にご注意

このモデル就業規則 (以下「本規則」といいます。) は、平成31年4月以降に施行される労働法等の規定を踏まえ就業規則の規程例を解説とともに示したものです。本規則はあくまでモデル例であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければなりません。したがって、就業規則の作成に当たっては、各事業場で労働時間、賃金などの内容を十分検討するようにしてください。

本規則6頁以降にある下線部分 (例えば、規程例第1条第1項及び第2条第1項中の「_____株式会社」や、第5条第1項中の「_____週間以内」などの下線部分) については、法令に従い、各事業場の実情に応じて具体的な名称や数字等を定めてください。また、規程例の下線部分の一部 (例えば、1か月単位の變形労働時間制 (隔週週休2日制) を採用する場合) の規程例第19条第2項中の「7_時間1.5分」などの部分や、第41条第2項中の「無給/通常の賃金を支払うこと」の部分) には、あらかじめ数字や文言を記入

しているものがありますが、これらは規程例の内容を分かりやすく解説するために便宜的に記入したものですので、これらについても、法令に従い各事業場の実情に応じて具体的な数字等を定めてください。

また、本規則は、主として通常の労働者への適用を想定して作成しています。したがって、パートタイム労働者や臨時の労働者等を雇用している場合、就業規則の作成に当たっては、本規則の各条項についてパートタイム労働者等への適用の可否について必ず検討し、必要に応じて別個の就業規則を作成してください。

なお、パートタイム労働者について就業規則を作成したり、変更する場合には、その事業場において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くように努めなければなりません（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号。以下「パートタイム労働法」といいます。）第7条）。

目次

第1章 総則	10
第1条 (目的)	
第2条 (適用範囲)	
第3条 (規則の遵守)	
第2章 採用、異動等	12
第4条 (採用手続)	
第5条 (採用時の提出書類)	
第6条 (試用期間)	
第7条 (労働条件の明示)	
第8条 (人事異動)	
第9条 (休職)	
第3章 服務規律	16
第10条 (服務)	
第11条 (遵守事項)	
第12条 (職場のパワーハララスメントの禁止)	
第13条 (セクシュアルハララスメントの禁止)	
第14条 (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハララスメントの禁止)	
第15条 (その他あらゆるハララスメントの禁止)	
第16条 (個人情報保護)	
第17条 (始業及び終業時刻の記載)	
第18条 (遅刻、早退、欠勤等)	
第4章 労働時間、休憩及び休日	22

【例1】 完全週休2日制を採用する場合の規程例

 第19条 (労働時間及び休憩時間)

 第20条 (休日)

【例2】 1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規程例

第45条 (賞金の支払と控除)
 第46条 (賞金の非常時払い)
 第47条 (賞給)
 第48条 (賞与)

第7章 定年、退職及び解雇..... 65

- [例1] 定年を満65歳とする例
 第49条 (定年等)
 [例2] 定年を満60歳とし、その後希望者を再雇用する例
 第49条 (定年等)
 第50条 (退職)
 第51条 (解雇)

第8章 退職金..... 71

- 第52条 (退職金の支給)
 第53条 (退職金の額)
 第54条 (退職金の支払方法及び支払時期)

第9章 無期労働契約への転換..... 73

- 第55条 (無期労働契約への転換)

第10章 安全衛生及び災害補償..... 76

- 第56条 (遵守事項)
 第57条 (健康診断)
 第58条 (長時間労働者に対する面接指導)
 第59条 (ストレスチェック)
 第60条 (健康管理上の個人情報取扱い)
 第61条 (安全衛生教育)
 第62条 (災害補償)

第11章 職業訓練..... 82

第19条 (労働時間及び休憩時間)
 第20条 (休日)
 [例3] 1年単位の變形労働時間制の規程例
 第19条 (労働時間及び休憩時間)
 第20条 (休日)

第21条 (時間外及び休日労働)
 第5章 休暇等..... 38

- 第22条 (年次有給休暇)
 第23条 (年次有給休暇の時間単位での付与)
 第24条 (直前直後の休業)
 第25条 (母性健康管理の措置)
 第26条 (育児時間及び生理休暇)
 第27条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)
 第28条 (慶弔休暇)
 第29条 (病欠休暇)
 第30条 (裁判員等のための休暇)

第6章 賃金..... 46

- 第31条 (賃金の構成)
 第32条 (基本給)
 第33条 (家族手当)
 第34条 (通勤手当)
 第35条 (役付手当)
 第36条 (技能・資格手当)
 第37条 (精勤手当)
 第38条 (割増賃金)
 第39条 (1年単位の變形労働時間制に関する賃金の精算)
 第40条 (代替休暇)
 第41条 (休暇等の賃金)
 第42条 (臨時休業の賃金)
 第43条 (欠勤等の扱い)
 第44条 (賃金の計算期間及び支払日)

第63条 (教育訓練)

第12章 表彰及び制裁..... 83

第64条 (表彰)

第65条 (懲戒の種類)

第66条 (懲戒の事由)

第13章 公益通報者保護..... 87

第67条 (公益通報者の保護)

第14章 副業・兼業..... 88

第68条 (副業・兼業)

第1章 総則

総則には、一般的に就業規則の作成の目的や適用範囲等を規定します。

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、_____株式会社（以下「株式会社」という。）の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

【第1条 目的】

- 1 この就業規則（以下「本規則」といいます。）では、労働者の就業に関する事項を定めますが、その前提にある法令上の基準は、労基法等関係法令に定められています。
- 2 本規則に労働者の就業に関する事項が定められていない限り、労働者は、本規則に定めがない事項については、労基法等関係法令の規定によることとなります。
- 3 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準によることとなります（労働契約法（平成19年法律第128号。以下「契約法」といいます。）第12条）。また、就業規則は法令又は事業場に適用される労働協約に反してはなりません（労基法第92条）。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、_____株式会社の労働者に適用する。
- 2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。
- 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

【第2条 適用範囲】

- 1 就業規則は、すべての労働者について作成する必要があります。しかし、就業規則は、必ずしもすべての労働者について同一のものでなければなりません。同一の事業場であっても、通常の労働者と勤務態様の異なるパートタイム労働者等については、一定の事項について特別の規定を設けたり、別の就業規則を定めることができ

第2章 採用、異動等

採用、異動等については、一般的に採用に際しての手続に関する事項、試用期間、労働条件の明示、人事異動、休職に関すること等を定めます。

(採用手続)

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

【第4条 採用手続】

- 1 会社は、労働者の採用に当たり、男女わかわりなく均等な機会を与えなければなりません(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和47年法律第113号。以下「均等法」といいます。)第5条)。
- 2 合理的な理由がない場合に、労働者の採用において身長・体重・体力を要件とすること、転居を伴う転勤に抵触することを要件とすること等は、間接差別として禁止されています(均等法第7条)。

(採用時の提出書類)

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から____週間以内に次の書類を提出しなければなりません。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合は限る。)
- ③ 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合は限る。)
- ④ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければなりません。

【第5条 採用時の提出書類】

- 1 会社は、労働者の年齢、現住所を確認するに当たり、労働者から戸籍謄本(抄本)や住民票の写しを提出させることは適切ではありません。住民票記載事項の証明書により処理することが適切です。また、提出させる書類については、その提出目的を労働者に説明し、明らかにしてください。

ます。パートタイム労働者等について、規程の一部を適用除外とする場合や全般的に適用除外とする場合には、就業規則本体にその旨明記し、パートタイム労働者等に適用される規定を付けたり、別の就業規則を作成しなければなりません。本規程例では、パートタイム労働者の就業に関する事項については、就業規則本体とは別に定める形式をとっています。パートタイム労働者の就業規則の規程例は、PDF版についてはこちら、WORD版についてはこちらに掲載しています。

(PDF版のURL:

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujuhouhou-11650000-Shokugyoyuantekiyokuhaken>

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujuhouhou-11650000-Shokugyoyuantekiyokuhaken>

(WORD版のURL:

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujuhouhou-11650000-Shokugyoyuantekiyokuhaken>

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujuhouhou-11650000-Shokugyoyuantekiyokuhaken>

- 2 働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律(平成30年法律第71号)による改正により、2020年4月(中小企業におけるパートタイム労働者、有期雇用労働者)については2021年4月)より、パートタイム労働者や有期雇用労働者、派遣労働者の待遇について、職務内容、職務内容、配置の変更範囲等を考慮して、通常の労働者との間で不合理な待遇差を設けることは禁止されます(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(平成5年法律第76号。以下「パートタイム・有期雇用労働法」といいます。))第8条、第9条及び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(昭和60年法律第88号)第30条の3)。賃金だけでなく、労働者の厚生、休暇などすべての待遇が対象となります。パートタイム労働者等と通常の労働者との間で、賃金等について取扱いに違いがある場合は、その理由が不合理ではないことが必要です。

(規則の遵守)

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。

また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

【第3条 規則の遵守】

労基法第2条において、労働者及び使用者は、就業規則等を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならないと規定されています。

【試用期間】
 第6条 労働者として新たに採用した者については、採用日から____か月間を試用期間とする。
 2 前項について、会社が特に認めるときは、使用期間を短縮し、又は設けないことがある。
 3 試用期間中に労働者として不適格と認められた者は、解雇することができる。ただし、入社後14日を超過した者については、第5条第2項に定める手続によって行う。
 4 試用期間は、勤続年数に算入する。

【第6条 試用期間】

- 1 試用期間を設ける場合にその期間の長さに関する定めは労基法上ありませんが、労働者の地位を不安定にすることから、あまりに長い期間を試用期間とすることは好ましくありません。
- 2 試用期間中の解雇については、最初の14日間以内であれば即時に解雇することができ、試用期間中の者も14日を超えて雇用した後には解雇する場合には、原則として30日以上前に予告をしなければなりません。予告をしない場合には、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要となります(労基法第20条、第21条)。

【労働条件の明示】

第7条 会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

【第7条 労働条件の明示】

- 1 労働者を雇い入れるに際し、労働者に賃金、労働時間、その他の労働条件を明示する必要があります。特に、労働条件を明示するに当たり、次の(1)から(6)までの項目(昇給に関する事項を除く)については、原則書面の交付により明示する必要があります(労基法第15条、労基則第5条)。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項(期間の定めのある労働契約を更新する場合に限る)
- (3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時間繰換に関する事項

(5) 賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
 (6) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

労働者が以下のいずれかの方法希望した場合には、当該方法により労働条件の明示を行うことができます。 フォクシミリを利用して送信する方法

・ 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(有線、無線その他の電磁的方法により、符号、音響、又は映像を送り、伝え、又は受けることをいう。以下「電子メール等」という。))の送信の方法(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。)

※ 「電子メール等」には以下が含まれます。

- ① Eメール、Yahoo!メールやGmail等のウェブメールサービス
- ② 十メッセージ等のICS(リッチ・コミュニケーション・サービス)や、SMS(ショート・メール・サービス)
- ③ LINEやFacebook等のSNSメッセージ機能

ただし、ブログやホームページへの書き込みのように、特定の個人がその入力する情報を電気通信を利用して第三者に閲覧させることに付随して、当該第三者が当該個人に対し情報を伝達することができる機能が提供されるものについては、「その受信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」には含まれないため、この方法により労働条件の明示を行うことはできません。

さらに、パートタイム労働者については、雇入れに際して、昇給、退職手当、賞与の有無、相談窓口についても文書の交付等により明示しなければなりません(パートタイム労働法第6条第1項)。

- 2 また、採用内定により労働契約が成立していると解される場合がありますが、この場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。

【人事異動】

- 第8条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務規律

【第9条 人事異動】

- 1 労働者を採用した後、会社が業務上の理由から就業場所や従事する業務を変更することは、変更がない旨の特別な合意等がない限り可能ですが、しかしながら、労働者の意に沿わない就業場所等の変更を命じた場合、トラブルが生じますので、本規則の意に沿わない就業規則に明記しておくことが望ましいと言えます。もちろん、労働者の同意を得るようにはすることが大切であることは言うまでもありません。
なお、労働者の就業場所を変更しようとする場合には、労働者の育児や介護の状況に配慮しなければなりません（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」といいます。）第26条）
- 2 また、他の会社へ出向させることが想定される場合、出向に関する規定を設けておく必要があります。

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、職務に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

- 第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。
- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
 - ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
 - ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
 - ④ 会社の名譽や信用を損なう行為をしないこと。
 - ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
 - ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
 - ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

【第10条 服務】

【第11条 遵守事項】
服務規律及び遵守事項については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではあるませんが、職務の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって労働者に遵守させたい事項を定めてください。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職場上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第12条 職場のパワーハラスメントの禁止】

近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについても、その防止・解決に向けて取り進むことが求められています。組織のトップが職場のパワーハラスメントをなくしていく態度を明確にすることが重要です。

(休職)

- 第9条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 業務外の傷病による欠勤が__か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
____年以内
必要な期間
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお療養が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

【第9条 休職】

- 1 休職とは、業務外での疾病等主に労働者側の個人的事情により相当長期間にわたり就労を期待し得ない場合に、労働者としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除する特別な扱いをいいます。なお、本条第1項第2号の「特別な事情」には、公傷への就労や刑事事件で起訴された場合等が当たります。
- 2 休職期間中に休職事由がなくなった場合は、当然に休職が解除され復職となります。
- 3 休職の定義、休職期間の制限、復職等については、労基法に定めはありません。

【参考】

平成30年12月厚生労働省の労働政策審議会の厚生労働省の労働政策審議会の建議を踏まえ、職場のパワーハラスメント(※)を防止するため、事業主に対し、相談体制の整備等の雇用管理上の措置を講ずることを法律で義務付けることが検討されています。

(※) ①優越的な関係を背景とした、②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、③労働者の就業環境を害すること

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあり、こうした行為も職場のパワーハラスメントに含まれる必要があることから、平成30年3月の「職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会」報告書では職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優越的な関係を背景としたものと整理しています。

また、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意、指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらないと考えるべきでしょう。

さらに、平成24年3月に厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が取りまとめた提言ではパワーハラスメントの行為類型として、以下のとおり示しています(典型的なものであり、すべてを網羅するものではないことに留意して下さい)。

- ① 暴行・傷害(身体的な攻撃)
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言(精神的な攻撃)
- ③ 隔離・仲間外し・無視(人間関係からの切り離し)
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害(過大な要求)
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと(過小な要求)
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害)

①については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務上必要かつ相当な範囲」に含まれるとすることはできません。

②と③については、業務の遂行に必要な行為を超えては通常適症できないことから、原則として「業務上必要かつ相当な範囲」を超えるものと考えられます。

④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務上必要かつ相当な範囲」かについては、業種や企業文化の影響を受け、また、具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もあると考えられ、各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にする取組を行うことが望まれます。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

【第13条 セクシュアルハラスメントの禁止】
職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています(均等法第11条)。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようにならなければならない。

【第14条 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止】
職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています(均等法第11条の2、育児・介護休業法第25条)。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第13条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようにならなければならない。

【第15条 その他あらゆるハラスメントの禁止】

恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向」、自己の性別についての認識のことを「性自認」といいます。性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせ(ハラスメント)が起らないようにすることが重要です。

(個人情報保護)

第16条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に關係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

【第16条 個人情報保護】

個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）の全面施行により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられています。

【始業及び終業時刻の記録】

第17条 労働者は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

【第17条 始業及び終業時刻の記録】

労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日策定）で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、このガイドラインを遵守し、労働時間を適正に把握する等適切な時間管理を行ってください。

なお、後述するように平成30年4月から労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」といいます。）第66条の8の3の規定に基づき事業者は、面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（本規則第58条参照）。

（参考）

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（抜粋）

1. 趣旨

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

2. 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱われなければならないこと。

(ア) 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

(イ) 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「半待時間」）

(ウ) 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

3. 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、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。

4. 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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

(ア) 使用者が、自ら確認することによりこれを確認し、記録すること。

(イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

5. 自己申告制による始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

3の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

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

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

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

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

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

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

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

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

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

6. 賃金台帳の適正な調整

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

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

7. 労働時間の記録に関する書類の保存

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

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に_____に対し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第43条に定めるところにより、原則として不従労働分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して_____日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

【第18条 遅刻、早退、欠勤等】

1 本規程例では労働者が遅刻、早退若しくは欠勤等をする場合、事前の申出と会社の承認を得ることとしていますが、どのような手続を規定するかは各事業場で決めることです。しかし、こうした手続を取ることは会社の秩序を維持する上でも重要なこととなりますので、明確に定めてください。

2 欠勤何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業場で決めることです。

第4章 労働時間、休憩及び休日

- 1 労働時間、休憩及び休日に関することは、就業規則の絶対的記載事項に当たりま
- す。
- 2 労基法第32条第1項において、1週間の労働時間の上限は40時間と定められてい
- ます。ただし、特例措置として、商業（労基法別表第1第8号）、映画の製作の事業を除
- く映画・演劇業（同第10号）、保健衛生業（同第13号）、接客採茶業（同第14号）
- の事業であって、労働者数10人未満の事業場（以下「特例措置対象事業場」とい
- ます。）は、1週44時間まで働かせることが認められています（労基法第40条、労基則
- 第25条の2）。
- また、労基法第32条第2項において、1日の労働時間の上限は8時間と定められ
- ています。
- 3 休憩時間については、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも4.5分、
- 8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を与えなければなりません（労基
- 法第34条）。
- 4 休日については、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上与えなければなら
- せん（労基法第35条）。
- 5 上記2から4までの労基法の規定に適合する労働条件とするためには、①週休2日制
- とする、②週休1日制で1日の所定労働時間を短く設定する、③変形労働時間制（1か
- 月単位、1年単位等）を導入する等の方法がありますので、それぞれの事業場の実情に
- 応じて、下記の規程例を参考に就業規則を作成してください。

【例1】 完全週休2日制を採用する場合の規程例

- 1 日の労働時間を8時間とし、完全週休2日制を採用する場合の規程例です。

(労働時間及び休憩時間)

- 第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

① 一般勤務

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

② 交替勤務

(イ) 1番 (日勤)

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

(ロ) 2番 (準夜勤)

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

(ハ) 3番 (夜勤)

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

- 3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の____日までに各労働者に通知する。
- 4 交替勤務における就業番は原則として____日ごとに____番を____番に、____番を____番に、____番を____番に転換する。
- 5 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の____日前までに____が労働者に通知する。

【第19条 労働時間及び休憩時間】

- 1 始業及び終業の時刻、休憩時間は、就業規則に必ず定めておかなければなりません。また、交替勤務をとる場合は、勤務形態ごとの始業・終業時刻及び休憩時間を規定するとともに、就業番の転換についても就業規則に規定してください。
- 2 休憩は、原則として事業場すべての労働者に一斉に与えなければなりません。本規程例のように交替勤務を採用する等一斉に与えることが困難な場合には、労働者代表と

の書面による協定（以下「労使協定」という。）を結ぶことにより交替で与えることができます（労基法第34条第2項）。この場合、一斉に休職を与えない労働者の範囲及び当該労働者に対する休職の与え方について、労使協定で定めなければなりません（労基則第15条）。

また、一斉休職付与に対する例外として、労基法第40条に基づき、労基則第31条において、運輸交通業（労基法別表第1第4号）、商業（同第8号）、金融・広告業（同第9号）、映画・演劇業（同第10号）、通信業（同第11号）、医療衛生業（同第13号）、接客娯楽業（同第14号）及び官公署の事業について、一斉に休職を与えなくてもよい旨が定められています。

労使協定の労働者代表については、本規程例第21条の解説を参照してください。
3 休職期間は、労働者に自由に利用させなければなりません。使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待ち時間」）については労働時間に当たり休職期間ではありませんので注意してください。

【(休日)】	
第20条	休日は、次のとおりとする。
①	土曜日及び日曜日
②	国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
③	年末年始（12月__日～1月__日）
④	夏季休日（__月__日～__月__日）
⑤	その他会社が指定する日
2	業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

【第20条 休日】

- 1 労基法では何曜日でも休日とするかあるいは国民の祝日を休日とするかについて規定していません。1週間の中で何曜日を休日としても、また、週によって異なる曜日を休日としても差し支えありません。さらに、勤務の実態に合わせて、労働者ごとに異なる日に交替で休日を与えることもできます。
- 2 休日は、原則として暦日（午前0時から午後12時までの継続24時間をいう。）で与えなければなりません。しかし、番方編成による交替制（8時間3交替勤務のような場合をいう。）を導入するような場合、以下の要件を満たせば休日は暦日ではなく、継続した24時間を与えれば差し支えないとされています（昭和63年3月14日付け基発1

50号)。

(イ) 番方編成による交替制によることが就業規則等により定められており、制度として運用されていること。

(ロ) 各番方の交替が規則的に定められているものであって、勤務表等によりその制度が設定されるものではないこと。

3 本条第2項において定めている、いわゆる「振替休日」とは、例えば業務の都合によって所定休日である日曜日に勤務させなければならぬ場合に、当該日曜日を勤務日に変更し、その代わりに勤務日である例えば月曜日を休日とするように、所定の休日とあらかじめ他の勤務日と振り替えることをいいます。

また、「代休」とは、休日に休日労働を行わせた場合に、その代わりに以後の特定の勤務日又は労働者の希望する任意の勤務日の労働義務を免除し、休みを与える制度のことをいいます。振替休日と代休の労基法上での取扱いの違いは次のとおりです。

「労働基準法上の振替休日と代休の取扱いの違い」

① 振替休日は、あらかじめ定められた法定休日を他の日に振り替えることですから、振替前の休日に勤務しても通常の勤務と同じです。したがって、休日労働に対する割増賃金の問題は発生しませんが、振り替えた休日が週をまたがった場合、振替勤務したことにより、当該週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合があります。その場合は時間外労働に対する割増賃金の支払が必要となります。

その一方で、代休は、定められた法定休日に休日労働を行わせた場合ですから、その後代休を与えても休日労働をさせたことが帳消しにされるものではありませんので、休日労働に対する割増賃金を支払う必要はありません。

② 休日は労働者の労働義務のない日ですから、これを振り替える場合は、以下に示す措置が必要となります。

ア 就業規則に振替休日の規程を置くこと。

イ 振替休日は特定すること。

ウ 振替休日は4週4日の休日が確保される範囲のできるだけ近接した日とすること。

エ 振替は前日までに通知すること。

【例2】1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の取扱い

【例2】は、1か月単位の変形労働時間制（変形期間は2週間）を活用しつつ、隔週で

【参考】「1か月単位の変形労働時間における所定労働時間の定め方」

1か月単位の変形労働時間制については、1か月以内の一定期間（変形期間）を平均して1週間当たりの労働時間が週の法定労働時間（40時間）を超えない範囲で、就業規則等に各日、各週の所定労働時間を具体的に定めなければなりません。この場合、変形期間における所定労働時間の合計は次の式によって計算された時間の範囲内で設定します。

$$1 \text{ 週間の法定労働時間 (40時間)} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

この式によって変形期間が1か月の場合の所定労働時間の総枠を計算すると、次の表のとおりとなります。

項目	各変形期間に対応する所定労働時間の総枠	
	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160.0時間	176.0時間

(注) 小数点第2位以下を省略。

また、1か月単位の変形労働時間制における週休2日制の形態別の週所定労働時間は、次の表のとおりとなります。

週休2日制の形態 1日の所定労働時間等	日曜日及び月2日土曜日			日曜日及び月3日土曜日			日曜日及び月4日土曜日		
	28日	30日	31日	28日	30日	31日	28日	30日	31日
1月の休日数	6日	6日	6日	7日	7日	7日	8日	8日	8日
勤務日数	22日	24日	25日	21日	23日	24日	20日	22日	23日
1日8:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00	40:00
1日7:50	39:05	39:05	39:05	39:05	39:05	39:05	39:10	39:10	39:15
1日7:45	38:10	38:10	38:10	38:10	38:10	38:10	38:15	38:15	38:20
1日7:40	37:15	37:15	37:15	37:15	37:15	37:15	37:20	37:20	37:25
1日7:30	36:20	36:20	36:20	36:20	36:20	36:20	36:25	36:25	36:30
1日7:20	35:25	35:25	35:25	35:25	35:25	35:25	35:30	35:30	35:35
1日7:15	34:30	34:30	34:30	34:30	34:30	34:30	34:35	34:35	34:40
1日7:10	33:35	33:35	33:35	33:35	33:35	33:35	33:40	33:40	33:45
1日7:00	32:40	32:40	32:40	32:40	32:40	32:40	32:45	32:45	32:50

(注) 〇〇〇〇の場合は1か月を平均し1週間の労働時間が40時間を超えるため、40時間以下となるよう特定の日の労働時間を少なくする等の調整を必要があります。

(例8) 1年単位の变形労働時間制の規程例

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働者代表と1年単位の变形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり4.0時間とする。

2 1年単位の变形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は4.0時間、1日の所定労働時間は8時間とする。

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 通常期間

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

② 特定期間 (1年単位の变形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。)

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

③ 1年単位の变形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間	
始業	午前 時 分	時 分から	時 分まで
終業	午後 時 分		

(休日) 第20条 1年単位の变形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の变形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に__日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の__日前までに各労働者に通知す

る。
2 1年単位の变形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の__日前までに各労働者に通知する。
① 日曜日 (前条第3号の特定期間を除く。)
② 国民の祝日 (日曜日と重なったときは翌日)
③ 年末年始 (12月__日～1月__日)
④ 夏季休日 (__月__日～__月__日)
⑤ その他会社が指定する日

【第19条 労働時間及び休憩時間】

【第20条 休日】

1 1年単位の变形労働時間制は、労使協定により、1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が4.0時間を超えない範囲において、特定された日及び特定された週に1日8時間及び1週間4.0時間を超えて労働させることができるという制度です (労基法第32条の4)。1年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

2 1年単位の变形労働時間制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。
① 就業規則において1年単位の变形労働時間制を採用する旨を定めること。また、各労働日の始業・終業の時刻、休憩時間、休日等についても定めること。
② 労働者代表と以下の事項について書面による労使協定を締結し、所定の格式により所轄の労働基準監督署長に届け出ること。この場合の労使協定で定めるべき事項は以下のとおりです。

- (ア) 対象となる労働者の範囲
- (イ) 対象期間 (1か月を超え1年以内の一定期間とすること) 及びその起算日
- (ウ) 特定期間 (対象期間中の特に業務が繁忙な期間について設定できます。)
- (エ) 対象期間における労働日及び労働日ごとの所定労働時間 (対象期間を1か月以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その後の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めれば差し支えありません。)
- (オ) 有効期間 (1年程度とすることが望ましい。)

ただし、上記 (エ) について、労働日数は対象期間が3か月を超える場合は原則として1年当たり28.0日以内、連続労働日数は原則として6日以内 (特定期間においては1週間1日の休日が確保できる範囲内)、所定労働時間は1日1.0時間以内、1週5.2時間以内 (対象期間が3か月を超える場合は、1週4.8時間を超える週は連続3週間以内、1週4.8時間を超える週の初日の数は3か月に3以内) としなければなりません。

- 3 1年単位の变形労働時間制を採用して、週40時間労働時間制に適合するためには、1日の所定労働時間に応じて下表の年間休日数を確保することが必要です。例えば、1日8時間の所定労働時間で1年単位の变形労働時間制を採用した場合、年間休日を105日以上としなければ週40時間労働時間の枠内に収まらないこととなります。
- 4 労使協定の労働者代表の選出方法等については、本規程例第19条の解説を参照してください。

【参考】
週40時間労働制に適合するために確保が必要な年間休日日数は、次の表のとおりとなります。

1日の所定労働時間数	年間休日数	年間休日日数
9時間	134日	134日
8時間	105日	105日
7時間50分	99日	100日
7時間45分	96日	97日
7時間30分	87日	88日
7時間15分	※85日	※86日
7時間	※85日	※86日

—計算方法—
(1日の所定労働時間×7日-40時間)×365日(又は366日) ÷ 1日の所定労働時間×7日 ≒ 年間休日日数

※ 1年単位の变形労働時間制における1年間の労働日数の限度は280日なので、標記の休日数を確保する必要があります。

条に基づいて時間外労働等に関する協定の締結及びその届出をするとともに、該当する労働者に対し割増賃金の支払が必要となります。

【参考】

下の年間休日カレンダーは、1年単位の变形労働時間制を活用して、1日の所定労働時間を業務が分散な通常期間(ここでは、〇〇年4月、5月、7月、8月、11月、12月、〇×年1月、3月とします。)は8時間、業務が繁忙な特定期間(ここでは、〇〇年6月、9月、10月、〇×年2月とします。)は8時間30分とし、年間休日を111日とすることにより、週40時間労働制を実施する場合の規定例です。

起算日を4月1日とし、休日については色で染めた日とします。

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

(時間外及び休日労働等)
第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であつて請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできなない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日労働をさせることができる。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

【第21条 時間外及び休日労働等】

- 1 法定労働時間（1週40時間（特別措置対象事業場においては1週44時間）、1日8時間）を超え、又は法定休日（週1回又は4週4日の休日）に労働させる場合、労基法第36条に基づく労使協定（いわゆる三六協定）の締結及び届出が義務付けられています。使用者は、労働者代表と労使協定を締結し、当該協定を所轄労働基準監督署長に届け出した場合に、当該協定の範囲内で労働者に時間外労働又は休日労働をさせることができます。
- 2 「労働者代表」とは、事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、その他の労働組合がない場合にはその事業場の労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）をいいます。
過半数代表者は、次の①、②のいずれにも該当する者でなければなりません（労基法第6条の2）。
① 労基法第41条第2号に規定する監事又は管理の地位にある者でないこと
② 労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙の方法により選出された者であつて、使用者の以降に基づき選出されたものでないこと

- 3 過半数代表者に対する不利益な取扱いは禁止されています。過半数代表者であること若しくは過半数代表者になること、又は過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として、解雇や賃金の減額、降格等労働条件について不利益な取扱いをすることはなりません。また、使用者は、過半数代表者が労使協定の締結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（たとえば、労働者の意見集約等を行うに当たって必要な事務機器や事務スペースの提供などが含まれます。）を行わなければならないとされています。
- 4 就業規則と同様、三六協定についても労働者に周知する必要があります（労基法第106条第1項）。
- 5 三六協定において定める労働時間の延長の限度等に関しては、労基法で定められており、上限を超えた時間を協定することはできません。
<時間外労働の上限規制>

① 限度時間

時間外労働は1か月45時間以内、1年860時間以内（1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については1か月42時間以内、1年820時間以内）としなければなりません。

② 限度時間を超えて労働させる場合

臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合には、①の限度時間を超えて労働させることが可能ですが、その場合にも、1か月の時間外労働と休日労働を合算した時間について100時間未満、1年の時間外労働について720時間以内としなければなりません。また、限度時間を超えることができる月数（1年について6か月以内）を定めなければなりません。

③ 時間外労働及び休日労働の限度

三六協定で定める時間数の範囲内であっても、時間外労働及び休日労働の合計の時間数については、1か月100時間未満、2～6か月平均80時間以内としなければなりません。

※次の事業・業務については、2024（平成36）年3月31日までの間、時間外労働の上限規制の適用が猶予されています。

- ・ 工作物の建設等の事業
- ・ 自動車運転の業務
- ・ 医業に従事する医師
- ・ 鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造事業

※新たな技術、商品または役務の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

6 三六協定で協定すべき内容は

- ① 時間外又は休日労働をさせることができることとされる労働者の範囲
- ② 対象期間（1年間に限る）
- ③ 時間外又は休日の労働をさせる必要のある具体的事由
- ④ 1日、1か月、1年のそれぞれの期間について法定労働時間を超えて労働させることができる時間又は休日労働の日数
- ⑤ 協定の有効期間
- ⑥ 対象期間（1年間）の起算日
- ⑦ 時間外労働及び休日労働の合計が、単月100時間未満及び2～6か月平均80時間以内であること
- ⑧ 限度時間を超えて労働させる場合の具体的事由
- ⑨ 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康福祉確保措置

- ④ 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- ⑤ 限度時間を超えて労働させる場合における手続と定められています (労基法第36条第2項、労基則第17条)。

- 7 年少者 (18歳未満の者) については、一定の場合を除き、労基法により時間外労働、休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させることはできません (労基法第60条)。また、原則として午後10時から翌日5時までの深夜時間帯に労働させることもできません (労基法第61条)。
- 8 使用者は、妊娠婦から請求があった場合は、時間外、休日及び深夜労働をさせることはできません (労基法第66条)。また、請求をし、又は請求により労働しなかつたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません (均等法第9条第3項)。

第5章 休暇等

年次有給休暇等法定の休暇のみならず、会社で設けている休暇については就業規則に必ず定める必要があります。

(年次有給休暇)

第22条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務することに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務期間	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下 (週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下) の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務期間					
		1年	2年	3年	4年	5年	6年
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時期に取得させる。ただし、労働者が請求した時期に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時期に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出動したも
のとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

【第2条 年次有給休暇】

- 1 雇入れの日から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最低10日の年次有給休暇を与えなければならない(労基法第39条第1項)。
また、週の所定労働時間が30時間未満であって、週の所定労働日数が4日以下あるいは年間の所定労働日数が216日以下の労働者(以下「所定労働日数が少ない者」といいます。)に対しては、通常の労働者の所定労働日数との比率を考慮して、労基法第24条の3で定める日数以上の年次有給休暇を与えなければならない(同条第3項)。
- 2 所定労働時間や所定労働日数が変動する労働者の場合、本条第1項又は第2項のいずれに該当するかに関し、年次有給休暇の「基準日」において定められている週所定労働時間及び週所定労働日数又は年間所定労働日数によって判断することとなります。ここでいう「基準日」とは、年次有給休暇の権利が発生した日のことであり、雇入れ後6か月経過した日、その後は1年ごとの日をいいます。
- 3 年次有給休暇の基準日を個々の労働者の採用日に関係なく統一的に定めることもできます。この場合、勤務期間の切替では認められず、常に切り上げなければならない場合があります。例えば、基準日を4月1日に統一した場合には、その年の1月1日に採用した労働者についても3か月間継続勤務した後の4月1日の時点、すなわち法定の場合よりも3か月間前倒しで初年度の年次有給休暇を付与しなければならない(労基法第39条第5項)。

- 4 使用者は、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、そのうち5日については、基準日(継続勤務した期間を6か月経過日から1年ごとに区分した期間の初日)から1年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより与えなければならない(労基法第39条第7項)。ただし、労働者自らの請求又は労使協定による計画的付与により年次有給休暇を取得した日数分については、使用者が時季を定めることにより与えることを要しません(労基法第39条第8項)。なお、使用者が時季を定めるに当たっては、労働者の意見を聴取することを要し、当該労働者の意見を尊重するよう努めなければならない(同条第9項)。
- 5 通常の労働者の年次有給休暇の日数は、その後、勤続年数が1年増すごとに所定の日数を加えた年次有給休暇を付与しなければなりません(労基法第39条第2項)。
- 6 継続勤務期間とは、労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいいます。継続勤務が否かについては、勤務の実態に即し実質的に判断しなければなりません。この点、例えば、定年退職して引き続き嘱託として再雇用した場合や、パートタイム労働者であった者を正社員に切り替えた場合等実質的に労働関係が継続しているときは、継続年数に通算されます。
- 7 出勤率が8割以上かを算定する場合、
- ① 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
 - ② 産前産後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
 - ④ 年次有給休暇を取得した期間
- については出勤したもとのとして取扱う必要があります。なお、本規程例第23条第2項に定める生理休暇については、年次有給休暇の出勤率の算定に当たって出勤したものとみなすことも、もちろん差し支えありません。
- 8 出勤率が8割に達しなかったときの翌年度は、年次有給休暇を与えなくても差し支えありません。この場合、年次有給休暇を与えなかった年度の出勤率が8割以上となったときは、次の年度には本条に定める継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与えなければならない(同条第3項)。
- 9 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば半日単位で与えることが可能です。また、事前に年次有給休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは法違反となります。
- なお、年次有給休暇の請求権は、消滅時効が2年間であるため、前年度分について繰り越す必要はありません。
- 10 年次有給休暇は、計画的付与の場合を除き、労働者の請求する時季に与えなければならない(同条第7項)。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、使用者は他の時季に変更することができます(労基法第39条第5項)。

11 本条第4項に定める年次有給休暇の計画的付与制度とは、労働者代表との間で労使協定を結んだ場合、最低5日間は労働者が自由に取得できる日数として残し、5日を超える部分について、協定で年次有給休暇を与える時季を定めて労働者に計画的に取得させるものです(労基法第39条第6項)。

12 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や措置手当、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を大動として取扱う等の不利益な取扱いをしてはなりません(労基法附則第136条)。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第238条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日以内の範囲で次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年次有給休暇」という。)を付与する。

(1) 時間単位年次有給休暇の対象者は、すべての労働者とする。

(2) 時間単位年次有給休暇を取得する場合、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間

② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間

③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

(3) 時間単位年次有給休暇は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年次有給休暇に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年次有給休暇の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

【第238条 年次有給休暇の時間単位での付与】

1 労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます(労基法第39条第4項)。

2 時間単位年次有給休暇の1時間分の賃金額は、①平均賃金、②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、③健康保険法第40条第1項に定める標準報酬月額を30分の1に相当する額(1の位は四捨五入)(ただし、③については労働者代表との書面による協定が必要)をその日の所定労働時間から除いた額になります。①～③のいずれにするかは、就業規則等に定めることが必要です(労基法第39条第7項)。

3 労使協定に規定しなければならぬ内容は次のとおりです。

① 時間単位年次有給休暇の対象労働者の範囲(対象となる労働者の範囲を定めます。)

② 時間単位年次有給休暇の日数(5日以内の範囲で定めます。前年度からの繰越しがある場

合であっても、当該繰越し分を含めて5日以内となります。)

③ 年次有給休暇1日分に相当する時間単位年次有給休暇(1日分の年次有給休暇に相当する所定労働時間数)を定めます。1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げて計算します。)

④ 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数(ただし、1日の所定労働時間を上回ることはできません。)

4 時間単位年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。

(産前産後の休業)

第244条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認められた業務に就かせることがある。

【第244条 産前産後の休業】

1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません(労基法第65条第1項)。

2 産後8週間を経過しない女性労働者を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経過した女性労働者から請求があったときは、医師が支障がないと認められた業務に就かせることができます(労基法第65条第2項)。

3 産前産後の休業を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません(均等法第9条第3項)。

(母性健康管理の措置)

第255条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで………4週に1回

妊娠24週から35週まで……2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・1週に1回
 ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合
 医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として__時間の勤務時間の短縮又は__時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

【第25条 母性健康管理の措置】

1 事業主は、雇用する女性労働者が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしななければならない（均等法第12条）。また、事業主は、雇用する女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければならない（均等法第13条）。

2 母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他の不利益な取扱いをしてはなりません（均等法第9条第3項）。

（育児時間及び生理休暇）

第26条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

【第26条 育児時間及び生理休暇】

1 育児時間については、生後満1年に達しない子を育てている女性労働者から請求があった場合は、哺乳その他の育児のための時間を、一般の休憩時間とは別に、1日2回各々少なくとも30分の時間を与えなければならない（均等法第67条）。育児時間を請求

し、又は取得したことを理由として解雇その他の不利益な取扱いをしてはなりません（均等法第9条第3項）。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者が休暇を請求した場合、請求のあった期間は当該女性労働者を就業させてはなりません（均等法第68条）。なお、休暇は暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第27条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づき育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

【第27条 育児・介護休業、子の看護休暇等】

1 育児・介護休業、子の看護休暇等に関する事項については、本規程例では就業規則本体とは別に定める形式をとっています。

「育児・介護休業法について」は、こちらになります。規程例もこちらからご覧になれます。

「育児・介護休業法について」のURL：
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

2 育児・介護休業、子の看護休暇等に関する事項については、就業規則本体と別に定めた場合、当該規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

（慶弔休暇）

第28条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき _____日

② 妻が出産したとき _____日

③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき _____日

④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき _____日

(病氣休暇)
第29条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養するため必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病氣休暇を 日与える。

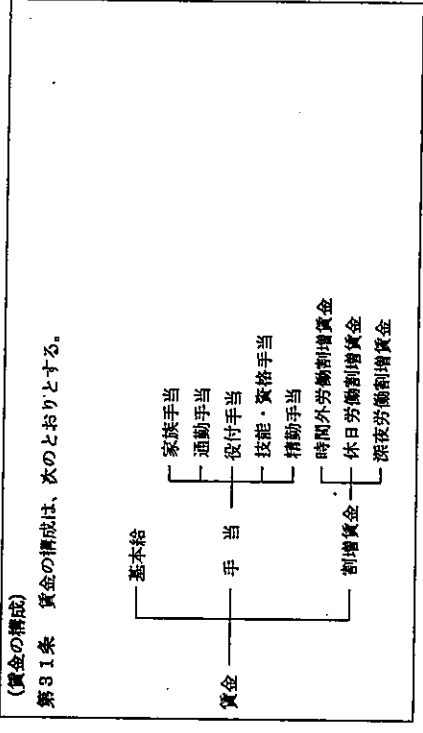
【第28条 慶弔休暇】
【第29条 病氣休暇】
 1 慶弔休暇及び病氣休暇については労基法上必ず定めなければならないものではなく、各事業場で必要な期間を具体的に定めてください。

(裁判員等のための休暇)
第30条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。
 ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
 ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

【第30条 裁判員等のための休暇】
 1 裁判員制度に関し、労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合で、労働者からその職務に必要な時間を請求された場合、使用者はこれを拒んではいけません。このため、各事業場においては、裁判員等のための休暇を制度として導入することが求められます。
 また、労働者が裁判員の職務を行うために休暇を取得したこと、その他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員若しくは裁判員候補者であること又はこれらの者であったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません（裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成16年法律第63号）第100条）。

第6章 賃金

本規程例と異なり、賃金に関する事項については、就業規則自体とは別に定めることができます。その場合、別に定めた規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。



【第31条 賃金の構成】
 1 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに界給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。（労基法第89条）。

(基本給)
第32条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

【第32条 基本給】
 1 基本給は、職務内容や職務遂行能力等の職務に関する要素や勤続年数、年齢、資格、学歴等の属人的要素等を考慮して、各事業場において公正に決めることが大切です。
 2 基本給には、月給（1か月の所定労働時間に対して賃金額が決められているもの）、日

給月給（定額賃金制の一形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけの賃金を差し引くという形の月給制）、日給（1日の所定労働時間に対して賃金額が決められるもの）、時間給（労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給されるもの）等があります。

3 具体的な賃金を決めるに当たり、使用者は最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づき決定される最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。労働者に支払おうとする賃金又は支払っている賃金が最低賃金額以上となっているについては、時間によって定められた賃金（以下「時間給」といいます。）の場合は、当該時間給を最低賃金額と比較することにより判断します。また、日、週又は月によって定められた賃金の場合は、当該金額を上記各期間における所定労働時間数で除した時間当たりの額と最低賃金額とを比較することにより判断します（最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条）。

〔家族手当〕

第33条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- ① 18歳未満の子 1人につき 月額 _____ 円
- ② 65歳以上の父母 1人につき 月額 _____ 円

〔備考〕

配偶者手当の在り方の検討に關し考慮すべき事項

〔配偶者手当の在り方〕

配偶者手当は、税制・社会保障制度とともに、就業調整（働く時間の抑制）の要因となつていきます。

今後人口が減少していく中で、働く意欲のあるすべての人がその能力を十分に發揮できるようにするため、パートタイム労働で働く配偶者の就業調整につながる収入要件がある配偶者手当については、配偶者の働き方に中立的な制度となるよう見直しを進めることが望まれます。

〔配偶者手当の見直しに当たつての留意点〕

配偶者手当を含めた賃金制度の円滑な見直しに当たっては、労働契約法、判例等に加え、企業事例等を踏まえ、以下に留意する必要があります。

- ① ニーズの把握など従業員の納得性を高める取組

② 労使の丁寧な話し合い・合意

③ 賃金原資総額の維持

④ 減額になる方への必要な経過措置

⑤ 決定後の新制度についての丁寧な説明

詳細は厚生労働省「配偶者手当の在り方の検討」をご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/hunyo/halgusha.html>

〔通勤手当〕

第34条 通勤手当は、月額 _____ 円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

〔役付手当〕

第35条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- 部長 月額 _____ 円
- 課長 月額 _____ 円
- 係長 月額 _____ 円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

〔技能・資格手当〕

第36条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- 安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 月額 _____ 円
- 食品衛生責任者 月額 _____ 円
- 調理師 月額 _____ 円
- 栄養士 月額 _____ 円

〔精勤手当〕

第37条 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

- ① 無欠勤の場合 月額 _____ 円

② 欠勤1日以内の場合 月額 _____円

2 前項の精勤手当の計算においては、次のいずれれかに該当するときは出勤したものとみなす。

① 年次有給休暇を取得したとき

② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき

3 第1項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退回をもつて、欠勤1日とみなす。

- 【第33条 家族手当】
- 【第34条 通勤手当】
- 【第35条 役付手当】
- 【第36条 技能・資格手当】
- 【第37条 精勤手当】

1 諸手当に関しては、本規程例で示したもののほか住宅手当、療養手当、単身赴任手当、営業手当等を設ける事業場がありますが、どのような手当を設けるか、また、設けた諸手当の金額をいくらにするかについては、各事業場で決めることとなります。

(精増賃金)

第38条 時間外労働に対する精増賃金は、次の精増賃金率に基づき、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精増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月____日を起算日とする。

- ① 時間外労働4.5時間以下・・・2.5%
- ② 時間外労働4.5時間超～6.0時間以下・・・3.5%
- ③ 時間外労働6.0時間超・・・5.0%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・3.5% (残り1.5%の精増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、4.0%とする。この場合の1年は毎年____月____日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する精増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 精増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の精増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給+役付手当+技能・資格手当+精勤手当
 $\times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

基本給+役付手当+技能・資格手当+精勤手当
 $\times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

基本給+役付手当+技能・資格手当+精勤手当
 $\times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

基本給+役付手当+技能・資格手当+精勤手当
 $\times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

② 休日労働の精増賃金 (法定休日に労働させた場合)

基本給+役付手当+技能・資格手当+精勤手当
 $\times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

③ 深夜労働の精増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

基本給+役付手当+技能・資格手当+精勤手当
 $\times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$

1か月の平均所定労働時間数

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の精増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(3) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金
(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[\text{時間給} + \frac{\text{役付手当+技能・資格手当+精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right]$$

× 1.40 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金

$$\left[\frac{\text{時間給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[\frac{\text{時間給} + \text{役付手当} + \text{技能・資格手当} + \text{精勤手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
(365-年間所定休日数) × 1日の所定労働時間

手当等割増賃金の算定基礎から除外することができず(除きます。)、の合計を、1か月に於ける所定労働時間数(ただし、月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月の平均所定労働時間数)で除して算出します。また、時間給の場合には、時間額が1時間当たりの賃金となります(労基則第19条)。

4 割増賃金の算定基礎から除外することができず(除きます。)、の合計を、1か月に於ける所定労働時間数(ただし、月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月の平均所定労働時間数)で除して算出します。また、時間給の場合には、時間額が1時間当たりの賃金となります(労基則第19条)。

5 労基法第41条第2号に定める「監督又は管理の地位にある者」(以下「管理監督者」といいます。))については、同条によって労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しなされ、かつ、深夜労働に関する規定の適用は排除されていません。このため、時間外労働又は休日労働の割増賃金の支払の問題は生じませんが、深夜労働については割増賃金を支払わなければならない。

6 月60時間を超える時間外労働については、割増賃金率は5割以上とされています。ただし、中小企業については、当分の間、引上げが猶予され、月60時間を超える時間外労働の部分についても2割5分以上とされています。

適用が猶予される中小企業に該当するか否かについては、「出資金の額又は出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。社会福祉法人等が資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

【適用が猶予される中小企業】

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

また、中小企業にも時間外労働の限度基準は適用されますので、特別乗付付き三六協定を結ぶ際に、特別の事情のもとに限度時間を超えて時間外労働させる場合の当該限度時間を超える時間外労働に係る割増率を定めた場合には、これを就業規則に盛り込まなければならない。

【第38条 割増賃金】

1 法定労働時間を超えて労働させた場合には2割5分以上、法定休日(週1回又は4週に労働させた場合には3割5分以上、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働させた場合には2割5分以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければならない(労基法第37条第1項・第4項)。

なお、時間外労働が深夜に及んだ場合には5割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には6割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければならない。

2 会社の定める所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合、所定労働時間を超えて法定労働時間に達するまでの時間分については、労基法を上回る措置として割増賃金を支払う契約となっていない限り、通常の労働時間の賃金を支払えばよいこととなります。

3 月給制の場合の割増賃金の計算の基礎となる1時間当たりの賃金は、基本給と手当(本規程例の場合、役付手当、技能・資格手当及び精勤手当)が該当します。家族手当や通勤

なお、1か月60時間の算定には、法定休日に労働した時間数は含まれませんが、法定外の休日に行った労働における時間外労働の時間数は含まれます。

【1年単位の变形労働時間制に関する賃金の精算】

第39条 1年単位の变形労働時間制の規定(第19条及び第20条)により労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均した1週間当たり4.0時間を超えて労働させた時間(前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。)については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

【第39条 1年単位の变形労働時間制に関する賃金の精算】

1年単位の变形労働時間制を採用している事業場において、入社等により対象期間の途中から対象となった労働者や退職等により対象期間の途中で対象でなくなった労働者がいる場合であって、当該労働者に対し、対象期間中実際に労働させた期間を平均して1週4.0時間を超えて労働させた場合、1週4.0時間を超えて働かせた分について割増賃金を支払わなければならない。

(代替休暇)

第40条 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までとする。

3 代替休暇は、半日又は1日与える。この場合の半日とは、

午前() : () : () 又は午後() : () : () のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率5.0%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率3.5%を差し引いた1.5%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(1.5%)で除した時間数については、1.5%の割増賃金の支払を要しないこととする。

5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし

し、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。

7 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが算定した月に係る賃金支払日に残りの1.5%の割増賃金を支払うこととする。

8 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に当該分の賃金を精算するものとする。

【第40条 代替休暇】

1 特に長い時間外労働を抑制することを目的として、1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が50%以上とされていますが、やむを得ずこれを超える時間外労働を行わざるを得ない場合も考えられます。

このため、そのような労働者の健康を確保する観点から、平成22年4月1日より1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。

2 労基法第37条第3項の休暇(以下「代替休暇」といいます。)を実施する場合には、事業場において労使協定を締結する必要があります。この労使協定は、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務付けるものではありません。労使協定が締結されている事業場において、個々の労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思によります。

また、代替休暇の制度を設ける場合には、代替休暇に関する事項は労基法第89条の「休暇」に関する事項ですので、就業規則に記載する必要があります。

3 代替休暇を与える場合には、労使協定で次の事項を定める必要があります。

- (1) 代替休暇として与えることができる時間外労働の時間数の算定方法
- 代替休暇として与えることができる時間外労働の具体的な算定方法は、

- ① 1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた時間数に、
 ② (ア) 労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率と (イ) 労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率との差に相当する率(以下「換算率」という。)を乗じるものとされています(図1参照)。

(図1)

$$\begin{array}{l}
 \text{代替休暇として与える} \\
 \text{ことができる時間数} \\
 = \\
 \left[\begin{array}{l} \text{1か月の時間外} \\ \text{労働時間数} \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{換算率} \text{ ②} \\ - 60 \end{array} \\
 \\
 \text{換算率} \text{ ②} = \frac{\text{労働者が代替休暇を取得し} \\ \text{なかった場合に支払う割増} \\ \text{賃金率 (5割以上) (ア)} - \text{労働者が代替休暇を取得した} \\ \text{場合に支払う割増賃金率 (2割} \\ \text{5分以上) (イ)}}{1}
 \end{array}$$

労使協定では、この算定方法にしたがって具体的に定める必要があります。また、上記(ア)労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率は5割以上の率とする必要があり、上記(イ)労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率は2割5分以上の率とする必要があります。これらは、いずれも就業規則の絶対必要記載事項である「賃金の決定、計算及び支払の方法」に当たることから、就業規則に記載しなければなりません。

(2) 代替休暇の単位

代替休暇の単位は、代替休暇はまとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会とする観点から、1日又は半日とされており、労使協定には、その一方又は両方を代替休暇の単位として定める必要があります。ここでいう「1日」とは、労働者の1日の所定労働時間をい、「半日」とはその二分の一をいいますが、「半日」については、必ずしも厳密に1日の所定労働時間の二分の一とする必要はありません。しかし、その場合には、労使協定で当該事業場における「半日」の定義を定めておくことが必要です。

- (3) 代替休暇を与えることができる期間
 代替休暇を与えることができる期間については、時間外労働が1か月に60時間を

超えたその月の末日から2か月以内とされており、労使協定では、この範囲内で期間を定める必要があります。

(4) 代替休暇の取得日及び割増賃金の支払日

代替休暇の労使協定については、上記(1)から(3)までの事項を必ず定める必要があります(労基法第19条の2)が、このほか労使協定で定めるべきものとしては、次のものが考えられます。

① 労働者の意向を踏まえた代替休暇の取得日の決定方法

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

ただし、代替休暇を取得するかどうかは、労働者の意向に委ねられていますので、代替休暇の取得日は、労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

② 1か月に60時間を超える時間外労働の割増賃金の支払日

1か月に60時間を超える時間外労働の割増賃金の支払日については、労働者の代替休暇の取得の意向に応じて、次のようになります。(図2参照)

(a) 労働者に代替休暇の取得の意向がある場合は、支払義務がある割増賃金(労基法第37条により2割5分以上の率で計算した割増賃金)について、その割増賃金が発生した賃金計算期間の賃金支払日に支払うことが必要です。

なお、代替休暇の取得の意向があった労働者が、実際には代替休暇を取得しなかったときには、労基法第37条による1か月の時間外労働時間数が60時間を超えたとときから追加的に支払われる割増賃金について、労働者が代替休暇を取得しないことが確定した賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。(下記4参照)

- (b) (a) 以外の場合、すなわち労働者に代替休暇の取得の意向がない場合や労働者の意向が確認できない場合には、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金(労基法第37条により5割以上の率で計算した割増賃金)について、その割増賃金が発生した賃金計算期間の賃金支払日に支払うことが必要です。

なお、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金が支払われた後に、労働者から代替休暇の取得の意向があった場合には、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であっても、労働者は代替休暇を取得できないこととする旨労使協定で定めても差し支えありません。

このような、法定割増賃金率の引上げ分も含めた割増賃金が支払われた後に労働者から代替休暇取得の意向があった場合については、

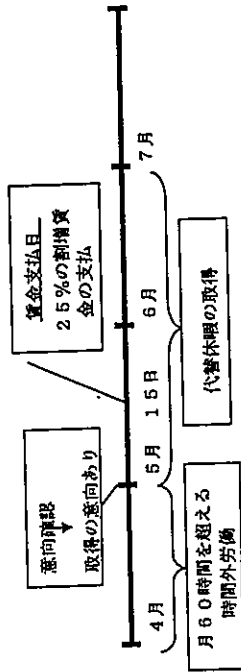
- ・代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であれ

ば労働者は代替休暇を取得できるとし、
 ・労働者が実際に代替休暇を取得したときは既に支払われた法定割増賃金の引上げ分の割増賃金について精算することとする
 を労働協定で定めることも可能です。

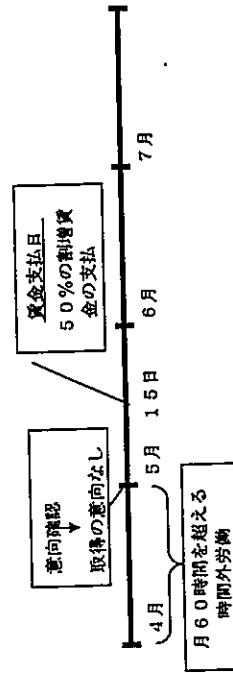
(図2)

・賃金締切日が月末
 ・賃金支払日が翌月15日
 ・代替休暇は2か月以内に取得
 ・代替休暇を取得しなかった場合の割増賃金率50%
 ・代替休暇を取得した場合の割増賃金率25%
 とされている事業場の場合の例

(a) 労働者に代替休暇取得の意向がある場合



(b) (a) 以外の場合 (労働者に代替休暇取得の意向がない場合や労働者の意向が確認できない場合等)



4 法定割増賃金の引上げ分の割増賃金の支払が不要となる時間
 代替休暇は、法定割増賃金の引上げ分の割増賃金の支払に代えて与えられるものであることから、法定割増賃金の引上げ分の割増賃金の支払が不要となる時間は、1か月に60時間を超える時間外労働のうち労働者が取得した代替休暇に対応する時間の労働となります。具体的には、労働者が取得した代替休暇の時間数を換算率で除して得た時間数を取得しなかつたときには、取得しなかつた代替休暇に対応する時間の労働は代替休暇を取得しなかつたときには、取得しなかつた代替休暇に対応する時間の労働については、法定割増賃金の引上げ分の割増賃金の支払が必要となります。

5 代替休暇と年次有給休暇との関係

代替休暇は、年次有給休暇とは異なるものです。また、労働者が代替休暇を取得して終日出勤しなかつた日については、正当な手続により労働者が労働義務を免除された日であることから、年次有給休暇の算定の基礎となる全労働日に含まれません。

(休暇等の賃金)

- 第41条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づき育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病欠休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給 / 通常の賃金を支払うこととする。
 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない(月までは、割を支給する)。

【第41条 休暇等の賃金】

- 1 年次有給休暇を付与した場合は、①平均賃金、②所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金、③健康保険法第40条第1項に定める標準報酬月額額の30分の1に相当する額(1の位は四捨五入) (ただし、④については労働者代表との書面による協定が必要です。) のいずれかの方法で支払わなければならない(労働者代表、これらのうち、いずれの方法で支払うかを就業規則等に定めなければならない(労基法第39条第7項))。
 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づき育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病欠休暇、裁判員等のための休暇の期間、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業場において決め、就業規則に定めてください。
 また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

(臨時休業の賃金)

第42条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合には、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

【第42条 臨時休業の賃金】

1 会社側の都合(使用者の責に帰すべき事由)により、所定労働日に労働者を休業させる場合には、平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければならない(労基法第26条)。

また、1日の所定労働時間の一部のみ使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現業に就労した時間に対して支払われる賃金とその日1日分の平均賃金の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。

(欠勤等の扱い)

第43条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第38条第3項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

【第43条 欠勤等の扱い】

1 労働者が欠勤、遅刻、早退等をした結果労働しなかった日及び時間については、賃金を支払う必要はありませんので、使用者はその日数及び時間数に応じて賃金を減額することも可能です。

(賃金の計算期間及び支払日)

第44条 賃金は、毎月___日に締め切って計算し、翌月___日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額の前項の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

【第44条 賃金の計算期間及び支払日】

1 賃金は、毎月1回以上、一定の支払日を定めて支払うことが必要です(労基法第24条第2項)。

(賃金の支払と控除)

第45条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

① 源泉所得税

② 住民税

③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

【第45条 賃金の支払と控除】

1 賃金は、通貨で、直接労働者にその全額を支払わなければならない(労基法第24条第1項)。ただし、所得税や住民税等法令に基づき労働者が負担すべきものについては、賃金から控除することができます。また、労働者代表と書面で協定し、賃金から控除することができることも控除できます(労基法第24条第1項)。ただし、労働者代表との協定によって賃金から控除できるものは、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等内容が明白なものに限ります。

2 賃金は、直接労働者に支払うことが原則です。しかし、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する銀行等の金融機関の本人名義の口座に振り込むことが認められています(労基法第7条の2)。

(賃金の非常時扱い)

第46条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上漏報する場合
 ② 結婚又は死亡の場合
 ③ 出産、疾病又は災害の場合
 ④ 退職又は解雇により離職した場合

【第46条 賞金の非常時払い】

1 本条は、労働者又はその収入によって生計を維持する者に出産、疾病、災害等の臨時の出費を必要とする事情が生じた場合に、当該労働者は賞金支払日前であっても既往の労働に対する賞金の払いを請求できることとしたものです。(労基法第25条)。

(昇給)

第47条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年__月__日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
 2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
 3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

【第47条 昇給】

1 昇給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たりますので、昇給期間等昇給の条件を定める必要があります。

(賞与)

第48条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
__月__日から__月__日まで	__月__日
__月__日から__月__日まで	__月__日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

【第48条 賞与】

1 賞与は、労基法その他の法律によって設けることが義務付けられているものではありません。しかし、賞与を支給する場合、就業規則に支給対象時期、賞与の算定基準、算定期間、支払方法を明確にしておくことが必要です。
 2 就業規則に、賞与の支給対象者を一定の日（例えば、6月1日や12月1日、又は賞与支給日）に在籍した者とすることを規定し、期間の途中で退職等し、その日に在籍しない者には支給しないこととすることも可能です。

第7章 定年、退職及び解雇

退職に関する事項は、就業規則の絶対的・必要記載事項に当たります。そして、労働法第89条の退職に関する事項とは、任意退職、解雇、契約期間の満了による退職等労働者がその身分を失うすべての場合に於ける事項をいうと解されています。

【例1】 定年を満65歳とする例

(定年等)
第49条 労働者の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

【例2】 定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する例

(定年等)
第49条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

【第49条 定年等】

- 1 定年とは、労働者が一定の年齢に達したことを退職の理由とする制度をいいます。
- 2 労働者の定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第8条）。
- 3 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条において、事業主には65歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。したがって、定年（65歳未満のものに限る。）の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入及び③定年の定めの際の引上げの措置を講じなければなりません。

なお、平成25年3月31日までに労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号）の経過措置として、平成37年3月31日までは、高齢厚生年金の支給開始年齢以上の年齢の者について継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

表：高齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢（男性の場合）※女性は5年遅れ

昭和28年4月2日から昭和80年4月1日まで	61歳
------------------------	-----

昭和80年4月2日から昭和82年4月1日まで	62歳
昭和82年4月2日から昭和84年4月1日まで	63歳
昭和84年4月2日から昭和86年4月1日まで	64歳

- 4 定年について、労働者の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません（均等法第6条）。

(退職)

第50条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して____日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を連済なく交付する。

【第50条 退職】

- 1 期間の定めのない雇用の場合、労働者はいつでも退職を申し出ることができます。また、会社の承認がなくても、民法（明治29年法律第89号）の規定により退職の申出をした日から起算して原則として14日を経過したときは、退職となります（民法第627条第1項）。

なお、月給者の場合、月末に退職を希望するときは当月の前半に、また、賃金締切日が20日でその日に退職したいときは20日以前1か月間の前半に退職の申出をする必要があります（民法第627条第2項）。

- 2 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）について、復讐更新の真意などから、実質的に期間の定めのない労働契約（無期労働契約）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、雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）をすることに、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相応であると認められないときは、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることになりません（契約法第19条）。

- 3 労働者から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合）、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、使用者は求められた事項について証明書を交付する義務があります（労基法第22条第1項）。

(解雇)

第51条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。
① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。

② 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
③ 業務上の責務又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該責務又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなつたとき(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。)

④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
⑤ 試用期間における作業態様又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
⑥ 第66条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があつたとき。
2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第65条第5条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
① 日々雇入れられる労働者(ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く。)
② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く。)

③ 試用期間中の労働者(ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至つた者を除く。)
4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあつた場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

【第51条 解雇】

1 労基法第89条第3号に定める「退職に関する事項」は、就業規則の絶対的記載事項のため、就業規則に必ず規定しなければなりません。
2 労基法第89条には、就業規則に規定する解雇の事由について特段の制限はありません。しかし、契約法第16条において、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通

念上相当であると認められない場合には、その権利を濫用したものとして、無効とする」とされています。

また、労基法をはじめ様々な法律で解雇が禁止される場合が定められています。就業規則に解雇の事由を定めるに当たっては、これらの法律の規定に抵触しないようにしなければなりません。

※ 解雇が禁止されている場合

- ① 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇(労基法第3条)。
- ② 労働者の性別を理由とする解雇(均等法第6条)。
- ③ 労働者の性別による休業期間とその後30日間及び産前産後の休業上の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後30日間及び産後8週間以内の女性が休業する期間)とその後30日間の解雇(労基法第19条)。
- ④ 労働者が労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇(労基法第104条、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第97条)。
- ⑤ 女性労働者が婚姻したこと、妊娠・出産したこと等を理由とする解雇(均等法第9条第2項、第3項)。また、女性労働者の妊娠中又は産後1年以内になされた解雇は、事業主が妊娠等を理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされています(均等法第9条第4項)。
- ⑥ 労働者が、個別労働関係紛争に關し、都道府県労働局長にその解決の援助を求めたことを理由とする解雇(個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律(平成13年法律第112号)第4条)。
- ⑦ 労働者が、均等法、均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法に係る個別労働紛争に關し、都道府県労働局長に、その解決の援助を求めたり、調停の申請をしたことを理由とする解雇(均等法第17条第2項、第18条第2項、育児・介護休業法第52条の4第2項、第52条の5第2項、パートタイム労働法第24条第2項、第25条第2項)。
- ⑧ 労働者が育児・介護休業等の申出をしたこと、又は育児・介護休業等をしたことを理由とする解雇(育児・介護休業法第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2)。
- ⑨ 労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又はこれを結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇(労働組合法(昭和24年法律第174号)第7条)
- ⑩ 公益通報をしたことを理由とする解雇(公益通報者保護法(平成16年法律第122号)第3条)等

なお、③については、業務上の事由による負傷、疾病の労働者が療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又はその日以降、同年金を受けるとなった場合）又は天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇の制限がありません。

3 労働者を解雇するときは、原則として少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労基法第20条第1項）。

- ただし、
- ① 日々雇入れられる者（1ヶ月を超えた者を除く。）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ④ 秋の使用期間中の者（14日を超えた者を除く。）

には予告する必要はありません。

また、下記の（イ）又は（ロ）の場合であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときも解雇の予告は必要ありません。

（イ）天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となるとき

例：火災による焼失、地震による倒壊など

（ロ）労働者の責に帰すべき事由によって解雇するとき

例：横領・偽造、2週間以上の無断欠勤など

また、解雇予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます（労基法第20条第2項）。

4 使用者は、労働者を解雇するに際し、解雇された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合、遅滞なく当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第22条第1項）。

また、解雇予告の日から当該解雇による退職の日までに、解雇を予告された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第22条第2項）。

5 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く労働者について、使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することはできません（契約法第17条第1項）。有期労働契約中の解雇は、無効と判断される可能性が期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の解雇よりも高いと考えられます。

また、有期労働契約が3回以上更新されている場合や1年を超えて継続勤務している有期労働者について、契約を更新しない場合、使用者は少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません（あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合を除きます）（有期労働契約の締結、更新及び停止に関する基準（平成15年厚生労働省告示第357号）第1条）。

さらに、使用者は、雇止めの子告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条）。明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。下記の例を参考にしてください。

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

第8章 退職金

(退職金の支給)

第52条 勤続 $\underline{\hspace{1cm}}$ 年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続 $\underline{\hspace{1cm}}$ 年未満の者には退職金を支給しない。また、第65条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

【第52条 退職金の支給】

- 1 退職金制度は必ず設けなければならないものではありませんが、設けたときは、適用される労働者の範囲、退職金の支給要件、額の計算及び支払の方法、支払の時期などを就業規則に記載しなければなりません。

(退職金の額)

第53条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定められた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

- 2 第9条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

【第53条 退職金の額】

- 1 本規程例では、退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給と勤続年数に応じて算出する例を示していますが、会社に対する功績の度合い等も考慮して決定する方法も考えられることから、各企業の実情に応じて決めてください。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第54条 退職金は、支給事由の生じた日から $\underline{\hspace{1cm}}$ か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

【第54条 退職金の支払方法及び支払時期】

- 1 退職金の支払方法、支払時期については、各企業が実情に応じて定めることになりま
す。
労働者が死亡した場合の退職金の支払については、別段の定めがない場合には遺族相
継人に支払うものと解されます。
- 2 労働者の同意がある場合には、本人が指定する銀行その他の金融機関の口座へ振込に
より支払うことができます。また、銀行その他の金融機関が支払保証した小切手、郵便
為替等により支払うこともできます。
- 3 退職金制度を設けたときは、退職金の支払に充てるべき額について金融機関と保証契
約を締結する等の方法により保全措置を講ずるよう努めなければなりません（賃金の支
払の確保等に関する法律（昭和51年法律第34号）第5条）。ただし、中小企業退職金
共済制度や特定退職金共済制度に加入している場合はその必要はありません。

個々の労働契約により、その内容を明確化しておくようにしてください。
 ただし、例えば65歳で無期転換した者の定年を66歳とするような場合など、無期労働契約への転換を通じて雇用の安定を図るといふ無期転換ルールの趣旨を没却させるような目的で定年の定めをすることは、法の趣旨に照らして望ましいものとは言えません。

無期転換ルール全般について詳しくは、パンフレット「労働契約法改正のあらまし」4～7頁や、『有期契約労働者の無期転換ポータルサイト』をご参照ください。

(http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_koyou_roudou/rouduki_jun/keiyaku/kaisei/)



無期転換ポータルサイト

第10章 安全衛生及び災害補償

安全衛生及び災害補償に関する事項は、就業規則の相対的記載事項に当たりませんが、これらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

(遵守事項)

第56条 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたとときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。

② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。

⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。

⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、_____に報告し、その指示に従うこと。

【第56条 遵守事項】

1 安衛法は、労働災害を防止するために事業者が講じなければならない措置について具体的に規定しています。各事業場においては、安衛法等に基づき、労働災害の防止と快適な職場環境の形成に積極的に取り組むことが求められています。そのために、日ごろから職場の安全衛生管理体制を確立しておくことが大切です。

2 安衛法によって、一定の業種及び労働者数が一定規模以上の事業場においては総合安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医の選任が義務付けられています(安衛法第10条等)。また、常時使用する労働者数が10人以上50人未満の事業場では、業種により安全衛生推進者又は衛生推進者を選任することが義務付けられています(安衛法第12条の2)。会社は、これらの者に、事業場の安全衛生に関する事項を管理させなければならないとされています。

3 健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号）による改正後の健康増進法（平成14年法律第103号、以下「改正健康増進法」といいます。）では、望まない受動喫煙の防止を図るため、喫煙専用室など施設内の一定の場所を除き、喫煙が禁止されることとなります。

具体的には、2020年4月より、事務所や飲食店等においては、たばこの煙の流出を防止するための技術的基準を満たした喫煙専用室、加熱式たばこ専用喫煙室等以外の屋内の場所では、喫煙が禁止となります（学校、病院、児童福祉施設等の第一種施設では、2019年7月より、受動喫煙を防止するために必要な措置を講じた特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙となります。）。また、施設の管理権原者等は、喫煙をすることができるところに20歳未満の者を立ち入らせてはならないこととなります。

安衛法においても、労働者の受動喫煙を防止するため、実情に応じた措置を講ずる努力義務が事業者に対して課せられています。

改正健康増進法及び安衛法の規定を踏まえ、事業場内において喫煙専用室等の指定された場所以外に禁煙とし、周知啓発を行うことが重要です。

また、事業場の敷地内全体を禁煙区域とすることも可能です。その場合、就業規則では、「④ 喫煙は、敷地内では行わないこと。」と設定してください。

これに加え、望まない受動喫煙を防止するためには、受動喫煙を望まない従業員を事業場外も含めて喫煙可能な場所に連れに行かないことも大切です。

なお、その他の受動喫煙対策に取り組みべき例は、従業員対策ガイドライン（仮称）を御参照ください。

（健康診断）

第57条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有業業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

【第57条 健康診断】

1 事業者は、一般健康診断を1年に1回（深夜労働その他労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第13条第1項第2号）第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）定期的に実施しなければなりません（安衛法第66条第1項）。また、事業者には、

一般健康診断の結果は、各労働者に通知することが義務付けられています（安衛法第66条の6）。なお、健康診断の費用については、法で事業者に健康診断の実施を課している以上、当然、事業者が負担しなければなりません。

2 粉じんや有機溶剤を取り扱う等有業業務に従事する労働者には、一般健康診断のほか、特殊健康診断の実施が必要で（安衛法第66条第2項）。なお、特殊健康診断を行わなければならない有業業務については、有機溶剤中毒予防規則（昭和47年労働省令第36号）等労働安全衛生関係規則で定められています。

3 労働者が採用前3か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます。

4 定期健康診断は、常勤でフルタイムの労働者だけでなく、勤務時間の短いパートタイム労働者等であっても1年以上継続勤務しており1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間の4分の3以上の者にも実施しなければなりません。

5 健康診断の結果により作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第66条の5等）。

（長時間労働者に対する面接指導）

第58条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

【第58条 長時間労働者に対する面接指導】

1 事業者は、面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

2 事業者は、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が、1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者について、その者の申出により医師による面接指導を行わなければならない（安衛法第66条の8第1項）。

3 時間外労働が一定時間を超えなくとも、長時間の労働により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者に対しても同様に、その者の申出により面接指導又は面接指導に準ずる措置を講ずるよう努めなければならない（安衛法第66条の9）。

4 面接指導の結果は、記録を作成し、5年間保存しなければなりません。

- 5 面接指導の結果により就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数
の減少の措置等を取らなければならない(安衛法第66条の8第2項)。

(ストレスチェック)
第59条 労働者に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担
の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。
2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、
保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時
間の短縮、深夜業の回数減少等、必要な措置を命ずることがある。

【第59条 ストレスチェック】

- 1 事業者は、心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を1年に
1回定期的に実施しなければならない(安衛法第66条の10第1項)。なお、ストレ
スチェック及びその結果を踏まえた面接指導の費用については、法で事業者に実施の義務
を課している以上、当然、事業者が負担しなければならない。
2 ストレスチェックは、医師、保健師又は所定の研修を修了した歯科医師、看護師、精
神保健福祉士又は公認心理士により行われる必要があります(安衛法第66条の10第1
項)。また、ストレスチェックの結果は、医師、保健師等から労働者に直接通知されなけ
ればならず、本人の同意がない限り、事業者は把握してはなりません(安衛法第66条の
10第2項)。
3 ストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等
が認めた労働者に対し、その者が申し出た場合には、医師による面接指導を行わなけれ
ばなりません(安衛法第66条の10第3項)。
4 事業者は、面接指導の結果を踏まえた就業上の措置について医師の意見を聴き、意見
を勘案して、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数減少等の措置を取らなけれ
ばなりません(安衛法第66条の10第5項、第6項)。
5 労働者の同意を得て、事業者が提供されたストレスチェックの結果及び医師による面
接指導の結果は、事業者が記録を作成し、5年間保存しなければならないとされていま
す(労働安全衛生規則第52条の13、第52条の18)。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)
第60条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

【第60条 健康管理上の個人情報取扱い】

- 1 事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当た
っては、労働者の健康の確保に必要な範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない
(安衛法第104条第1項)。
2 事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を適正に管理するために必要な措置を取
らなければならない(安衛法第104条第2項)。
3 別途規定するところにより、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
に措置を取らなければならない。

(安全衛生教育)
第61条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、
その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

【第61条 安全衛生教育】

- 1 事業者は、労働者を雇い入れた時や作業内容を変更したときは、労働者に対し、従事
する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行わなければならない(安衛法第59
条)。なお、安全衛生教育の実施に要する時間は労働時間と解されるので、当該教育が
法定労働時間外に行われた場合には、当然、割増賃金の支払が必要になります。

(災害補償)

第62条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した
場合は、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところ
により災害補償を行う。

【第62条 災害補償】

- 1 労働者災害補償保険(以下「労災保険」といいます。)制度は、業務上の事由又は通勤
による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等について必要な保険給付を行い、あわせて被
災した労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の療養等を図ることを目的と
した政府管掌の災害補償制度です。
ただし、業務災害により休業する場合の最初の3日間は、労災保険からの休業補償給
付が行われないので、事業者は、労基法に基づいて平均賃金の60%以上の休業補償を
行う必要があります。

- 2 国の直営事業及び官公署の事業（劳基法別表第1に掲げる事業を除きます。）を除き、労働者を使用するすべての会社は、労災保険に加入しなければなりません（ただし、労働者数5人未満の個人経営の農林水産の事業（業務災害の発生のおそれが多いものとして厚生労働大臣が定めるものを除きます。）については、任意適用となっています。）。
- 3 労災保険の適用事業場の労働者であれば、パートタイム労働者や臨時社員等、名簿及び雇用形態にかかわらず、すべて労災保険が適用されます。

第11章 職業訓練

職業訓練に関する事項は、就業規則の相対的記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

（教育訓練）

- 第63条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも____週間までに該当労働者に対し文書で通知する。

【第63条 教育訓練】

- 1 事業主が、労働者に対し教育訓練において性別を理由に差別的取扱いをすることは禁止されています（均等法第6条）。

第 1 2 章 表彰及び制裁

表彰及び制裁については、その種類及び程度に関する事項は、就業規則の相対的記載事項に当たりますので、これらについて定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。なお、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、それらの運動を行った者について真正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理・監督者を含む労働者に周知する必要があります。 (均等法第 1 1 条、第 1 1 条の 2、育児・介護休業法第 2 5 条)

(表彰)

第 6 4 条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な功績、考案を行い、会社の業績に貢献したとき、
- ② 永年におわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき、
- ③ 永年におわたって無事故で継続勤務したとき、
- ④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき、
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき。

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

【第 6 4 条 表彰】

1 表彰は、労働者の士気を高め、会社の業績や生産性の向上等を図ることを目的として設けられるものです。

(懲戒の種類)

第 6 5 条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その状況に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- ③ 出勤停止
始末書を提出させざるほか、___ 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当 (平均賃金の 3 0 日分) を支給しない。

【第 6 5 条 懲戒の種類】

1 懲戒処分の種類については、本条に掲げる処分の種類に限定されるものではありません。公序良俗に反しない範囲内で事業場ごと決められることも可能ですが、就業規則で、減給の制裁を定める場合において、その減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が 1 賃金支払期における賃金の総額の 1 0 分の 1 を超えてはならない (労基法第 9 1 条) こととされています。

2 労働者が、遅刻や早退をした場合、その時間については賃金債権が生じないため、その分の減給は労基法第 9 1 条の制限は受けません。しかし、遅刻や早退の時間に対する賃金額を超える減給は制裁とみなされ、労基法第 9 1 条に定める減給の制裁に関する規定の適用を受けず。

3 労働者を懲戒解雇として平均賃金の 3 0 日分以上の解雇予告手当を支給せずに即時に解雇する場合、あらかじめ所轄労働基準監督署長に解雇予告除外認定の申請し、その認定を受けることが必要です (労基法第 2 0 条)。労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。

(懲戒の事由)

第 6 6 条 労働者が次のいずれかに該当するときは、状況に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が ___ 日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき。
- ④ 品行不良で社内秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第 1 1 条、第 1 2 条、第 1 3 条、第 1 4 条、第 1 5 条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平常の勤務態度その他状況によっては、第 5 1 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が ___ 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、___ 回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

懲戒処分をすることや、1回の懲戒事由に該当する行為に対し複数回の懲戒処分を行うことはできません。

- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社内において刑法その他刑法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の権限、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非道行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であつて、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があつたとき。

【第6条 懲戒の事由】

- 1 本条では、第1項にて「けん責、減給、出勤停止」とする場合の事由を、第2項にて「懲戒解雇」とする場合の事由を定めています。
- 2 懲戒処分については、最高裁判決（国鉄社員繰返転区事件 最高裁判決昭和54年10月30日）において、使用者は規則や指示・命令に違反する労働者に対しては、「規則の定めるところ」により懲戒処分をなし得ると述べられています。したがって、就業規則に定めのない事由による懲戒処分はできません。
また、懲戒の事由の内容について、労基法上の制限はありません。しかし、契約法第15条において「使用者が労働者を懲戒することができ得る場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。」と定められており、懲戒事由に合理性がない場合、当該事由に基づいた懲戒処分は懲戒権の濫用と判断される場合があります。
- 3 懲戒処分の対象者に対しては、規律違反の程度に応じ、過去の同種事例における処分内容等を考慮して公正な処分を行う必要があります。裁判においては、使用者の行った懲戒処分が公正とは認められない場合には、当該懲戒処分について懲戒権の濫用として無効であると判断したこともあります。
また、就業規則に懲戒規定を設ける以前にした労働者の行為に対して、さかのぼって

第1.3章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第6.7条 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

【第6.7条 公益通報者の保護】

近年、事業者内部からの通報（いわゆる内部告発）を契機として、国民生活の安心や安全を損なうような企業不祥事が相次いで明らかになりました。このため、そうした法令違反行為を労働者が通報した場合、解雇等の不利益な取扱いから保護し、事業者のコンプライアンス（法令遵守）経営を強化するために、公益通報者保護法が平成18年4月に施行されました。

具体的な規程等については、以下の資料をご参照ください。

（出典：消費者庁 <http://www.caa.go.jp/planning/koueki/>）

○ 内部規程例

http://www.caa.go.jp/planning/koueki/chosa_kenkyu/files/150824_sankou2.pdf

第1.4章 副業・兼業

(副業・兼業)

第6.8条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 就業により、企業の利益を害する場合

【第6.8条 副業・兼業】

1 本条は、副業・兼業に関するモデル規定であり、就業規則の内容は事業場の実態に合ったものとしなければならぬことから、副業・兼業の導入の際には、労使間で十分検討するようにしてください。

2 労働者の副業・兼業について、裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのようにに利用するかは基本的に労働者の自由であることが示されていることから、第1項において、労働者が副業・兼業できることを明示しています。

3 労働者の副業・兼業を認める場合、労務提供上の支障や企業秘密の漏洩がないか、長時間労働を招くものとなっていないか等を確認するため、第2項において、届出を行うことを規定しています。特に、労働者が自社、副業・兼業先の両方で雇用されている場合には、労基法第38条等を踏まえ、労働者の副業・兼業の内容を把握するため、副業・兼業の内容を届出させることがより望ましいです。

(参考)

労基法 第38条 労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。

昭和23年5月14日 基発第769号

「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含む。

4 裁判例では、労働者の副業・兼業について各企業の制限が許される場合は、第3項各号で規定したような場合であることが示されていると考えられます。各号に該当するかどうかは各企業で判断いただくものですが、就業規則の規定を拡大

解釈して、必要以上に労働者の副業・兼業を制限することのないよう、適切な運用を心がけていただくことが肝要です。また、第1号（労務提供上の支障がある場合）には、副業・兼業が原因で自社の業務が十分に行えない場合や、長時間労働など労働者の健康に影響が生じるおそれがある場合が含まれます。裁判例でも、自動車運転業務について、隔日勤務に就くタクシードライバーにおいて、「タクシードライバー業務の性質上、車の移送、船積み等をするアルバイトを行った事例において、タクシードライバー業務の性質上、乗務前の休業が義務づけられること等の事情を考えると、本件アルバイトは就業規則により禁止された兼業に該当すると解するのが相当である」としたものが、あることに留意が必要です（都タクシー事件 広島地裁決定昭和59年12月18日）。

この他にも副業・兼業に関する裁判例を掲載しますので、副業・兼業の導入の際にご参考下さい。

（副業・兼業に関する裁判例）

- ・マンナ運輸事件（東京地判平成24年7月13日）
運送会社が、社員からのアルバイト許可申請を4度にわたって不許可にしたことについて、後2回については不許可の理由はなく、不法行為に基づく損害賠償請求が一部認容（原資料のみ）された事案。
- ・東京都私立大学教授事件（東京地判平成20年12月6日）
教授が無許可で語学学校講師などの業務に従事し、講義を休講したことを理由として行われた懲戒解雇について、副業は夜間や休日に行われており、本業への支障は認められず、解雇無効とした事案。
- ・十和田運輸事件（東京地判平成13年6月5日）
運送会社の運転手が年に1、2回の貨物運送のアルバイトをしたことを理由とする解雇に関して、職務専念義務の違反や信頼関係を破壊したとまでいうことはできないため、解雇無効とした事案。
- ・小川建設事件（東京地決昭和57年11月19日）
毎日6時間におわたるキャバレーでの無断就労を理由とする解雇について、兼業は深夜に及ぶものであって余暇利用のアルバイトの域を超えるものであり、社会通念上、会社への労務の専断な提供に何らかの支障を来す蓋然性が高いことから、解雇無効とした事案。
- ・橋元運輸事件（名古屋地判昭和47年4月28日）
会社の管理職にある従業員が、直接経営には関与していないものの競業他社の取

務役に就任したことは、懲戒解雇事由に該当するため、解雇有効とした事案。

（参考：在職中の秘密保持義務に関する裁判例）

- ・古河航業事件（東京高判昭和65年2月18日）
労働者は労働契約に基づき労務を提供するほか、信義則により使用者の業務上の秘密を守る義務を負うとしたうえで、会社が機密漏洩防止に特段の配慮を行っていた長期経営計画の基本方針である計画基本案を謄写版刷りで複製・配布した労働者に対する懲戒解雇を有効と判断した事案。

（参考：在職中の競業禁止義務に関する裁判例）

- ・協立物産事件（東京地判平成11年5月28日）
労働者は、使用者との雇用契約上の信義則に基づいて、使用者の正当な利益を不当に侵害してはならないという付随的な義務を負い、原告の就業規則にある従業員の出発義務もかかる義務を定めたものと解されたとしたうえで、外国会社から食品原材料等を輸入する代理店契約をしている会社の従業員について、在職中の競業会社設立は、労働契約上の競業禁止義務に反するとされた事案。

附 則

（施行期日）第1条 この規則は、平成 年 月 日から施行する。

育児・介護休業法が改正されます!

—平成29年1月1日施行—

改正のポイント

介護をしながら働く方や、有期契約労働者の方が介護休業・育児休業を取得しやすくなるよう改正を行いました。

現行

介護休業について、
介護を必要とする家族(対象家
族)1人につき、通算93日まで
原則1回に限り取得可能

改正内容

対象家族1人につき通算93日まで、
3回を上限として、介護休業を分割
して取得可能

介護休業とは・・・

労働者(日々雇用される方を除く)が、要介護状態(負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態)の対象家族を介護するための休業です。

対象家族の範囲は、配偶者(事実婚を含む)、父母、子、配偶者の父母、また、同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫です。(※今後見直しの予定です。)

現行

介護休暇について1日単位
での取得

改正内容

半日(所定労働時間の2分の1)単
位での取得が可能

介護休暇とは・・・

要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者(日々雇用される方を除く)は、1年に5日(対象家族が2人以上の場合は10日)まで、介護その他の世話をを行うための休暇の取得が可能です。



厚生労働省

③ 介護のための所定労働時間の短縮措置等

現行

介護のための所定労働時間の短縮措置(選択的措置義務)について、介護休業と通算して93日の範囲内で取得可能

改正内容

介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能

介護のための所定労働時間の短縮措置(選択的措置義務)とは...

事業主は、要介護状態にある対象家族の介護をする労働者に関して、対象家族1人につき、以下のうちいずれかの措置を選択して講じなければならないとされています。

①所定労働時間の短縮措置 ②フレックスタイム制度 ③始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ④労働者が利用する介護サービス費用の助成その他これに準じる制度

④ 介護のための所定外労働の制限(残業の免除)

現行

なし

改正内容

介護のための所定外労働の制限(残業の免除)について、対象家族1人につき、介護終了まで利用できる所定外労働の制限を新設

対象家族1人につき、介護の必要がなくなるまで、残業の免除が受けられる制度を新設しました。

介護休業給付金 が引き上げられます!!

(休業開始前賃金の給付割合)

40%

(介護休業開始が平成28年7月以前の場合)

67%

(介護休業開始が平成28年8月以降の場合)



介護休業給付金に関するお問い合わせは、お近くのハローワークへ。

現行

有期契約労働者の方については、以下の要件を満たす場合に育休の取得が可能

- ① 申出時点で過去1年以上継続して雇用されていること
- ② 子が1歳になった後も雇用継続の見込みがあること
- ③ 子が2歳になるまでの間に雇用契約が更新されないことが明らかである者を除く

改正内容

以下の要件に緩和

- ① 申出時点で過去1年以上継続して雇用されていること
- ② 子が1歳6か月になるまでの間に雇用契約がなくなることが明らかでないこと

雇用契約があるかないか、わからない人でも大丈夫です。



また、介護休業の取得要件については、①申出時点で過去1年以上継続して雇用されていること、②介護休業を取得する日から9か月経過する日までの間に雇用契約がなくなることが明らかでないこととなります。

現行

子の看護休暇について1日単位での取得

改正内容

半日(所定労働時間の2分の1)単位での取得が可能

子の看護休暇とは…

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者(日々雇用される方を除く)は、1年に5日(子が2人以上の場合は10日)まで、病気、けがをした子の看護又は子に予防接種、健康診断を受けさせるための休暇の取得が可能です。

現行

育児休業など*が取得できる対象は、法律上の親子関係がある実子・養子

改正内容

特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等も新たに対象

*育児休業の他に、子の看護休暇、所定外労働の制限(残業の免除)、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置も含まれます。

(1) 9か月経過する日とは、(介護休業を取得する日から93日経過する日)+(93日経過する日から6か月経過する日)のこと。

育児・介護休業法、男女雇用機会均等法の改正

(8) いわゆるマタハラ・パタハラなどの防止措置の新設

現行

・事業主による妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする不利益取扱いは禁止

改正内容

- 左記に加え、上司・同僚からの、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等(いわゆるマタハラ・パタハラなど)を防止する措置を講じることを事業主へ新たに義務付け。
- 派遣労働者の派遣先にも以下を適用。
 - ・育児休業等の取得等を理由とする不利益取扱いの禁止
 - ・妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等の防止措置の義務付け

改正育児・介護休業法、改正男女雇用機会均等法の施行目

改正法の施行日は、平成29年1月1日です。

事業主に義務付けられる各制度の詳細な内容については、決まり次第、厚生労働省のホームページなどでお知らせします。

育児・介護休業法、男女雇用機会均等法の内容等、詳しくは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお問い合わせください。

●北海道 011-709-2715	●東京 03-3512-1611	●滋賀 077-523-1190	●香川 087-811-8924
●青森 017-734-4211	●神奈川 045-211-7380	●京都 075-241-3212	●愛媛 089-935-5222
●岩手 019-604-3010	●新潟 025-288-3511	●大阪 06-6941-8940	●高知 088-885-6028
●宮城 022-299-8834	●富山 076-432-2740	●兵庫 078-367-0820	●福岡 092-411-4763
●秋田 018-800-0770	●石川 076-265-4429	●奈良 0742-32-0210	●佐賀 0952-32-7167
●山形 023-624-8228	●福井 0776-22-3947	●和歌山 073-488-1170	●長崎 095-801-0050
●福島 024-536-2777	●山梨 055-225-2851	●鳥取 0857-29-1709	●熊本 096-352-3865
●茨城 029-277-8295	●長野 026-223-0560	●島根 0852-31-1161	●大分 097-532-4025
●栃木 028-633-2795	●岐阜 058-245-1550	●岡山 086-225-2017	●宮崎 0985-38-8821
●群馬 027-896-4739	●静岡 054-252-5310	●広島 082-221-9247	●鹿児島 099-223-8239
●埼玉 048-600-6210	●愛知 052-219-5509	●山口 083-995-0390	●沖縄 098-868-4380
●千葉 043-211-2307	●三重 059-261-2978	●徳島 088-652-2718	

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

平成28年6月作成 リーフレットNo.2

育児休業制度等が改正されました。

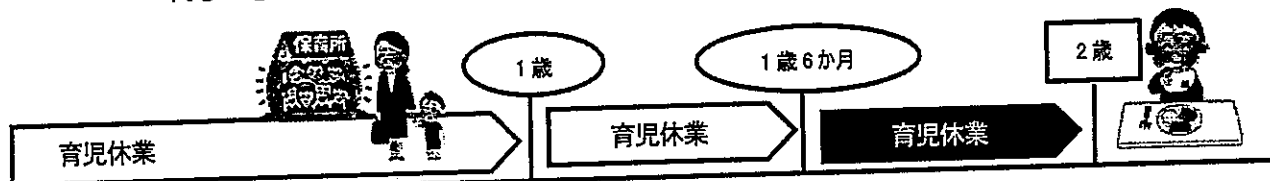
—平成29年10月1日施行—

保育所に入れない場合等でも育児休業が取得でき、職場復帰を諦めることなく働き続けられるよう、育児・介護休業法が改正され、平成29年10月1日から施行されました。

1. 1歳6か月から2歳までの育休が取得できるようになりました。

改正前 配偶者あるいは本人が育児休業を取得しており、その子が1歳の時点で保育所に入れない等の事情がある場合(※)、1歳6か月まで育児休業が取得できます。

改正後 配偶者あるいは本人が育児休業を取得しており、その子が1歳6か月に達しても保育所に入れない等の事情がある場合(※)、育児休業を子が2歳になるまで取得できるようになります。



※保育所に入れない等の事情とは

- ①保育所等(※1)における保育の実施を希望し、申し込みを行っているが、1歳(1歳6か月)に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- ②常態として子の養育を行っている配偶者であって1歳(1歳6か月)に達する日後の期間について常態として子の養育を行う予定であった者が、死亡等により子を養育することができなくなった場合

※1 認可保育所・認定こども園は含みますが、無認可保育施設は含みません。

2. 妊娠した労働者等に育児休業等の制度を周知するよう努めましょう。

事業主は、労働者(または配偶者)の妊娠・出産、又は労働者が家族の介護をしていることを知った時に、その労働者に対して育児・介護休業等の制度を周知するよう努めなければなりません。

労働者のプライバシーを保護する観点から、労働者が自発的に申し出ることを前提とした制度です。そのため、労働者が自発的に知らせやすい職場環境の整備が重要です。

※あわせて、産後8週間の育休の特例や、パパ・ママ育休プラス等の制度の周知が望ましいです。

3. 育児目的休暇を制度化するよう努めましょう。

事業主は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、育児に関する目的のために利用することができる休暇を与えるための措置を講じるよう努めなければなりません。



育児のための休暇とは、たとえば

- ①配偶者出産休暇
 - ②入園式、卒園式などの行事参加も含めた育児に利用できる多目的休暇 など
- ・子の看護休暇・介護休暇・年次有給休暇は含みません。
・出産後の養育について出産前に準備することができる休暇を含みます。

お問い合わせ

厚生労働省 大阪労働局 雇用環境・均等部 指導課

〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館



TEL 06-6941-8940 FAX 06-6949-6486

<http://osaka-roudoukyoku.site.mhlw.go.jp/>




(平成29年11月作成)

◆育児に関する制度の概要◆

	育児休業 ・子が1歳に達するまでの間で、労働者が申し出た期間取得できます。 (期間雇用者でも、①入社1年以上、②子が1歳6か月に達する日(1歳6か月から2歳までの育児休業の申出の場合は、2歳に達する日)までに雇用契約が満了し更新されないことが明らかでないこと という要件を満たせば取得できます) ・夫婦ともに育児を取得する場合、あとから取得する方が1歳2か月まで取得できます(パパ・ママ育休プラス)。 ・子が1歳の時点で保育所に入れない等の事情があれば、1歳6か月まで取得できます。さらに1歳6か月の時点で保育所に入れない等の事情があれば、2歳まで取得できます。 ・産後8週間以内に育児休業を取得した場合は、再度取得が可能です。
	育児短時間勤務 ・事業主は、3歳までの子を養育する労働者が利用できる、一日の所定労働時間を6時間とする短時間勤務制度を規定化しなければなりません。
所定外労働の免除 ・3歳までの子を養育する労働者が申し出た場合、所定労働時間を超える労働が免除されます。	
	時間外労働の制限 ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が申し出た場合、時間外労働を1か月につき24時間、1年につき150時間に制限できます。
	深夜業の制限 ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が申し出た場合、深夜業が免除されます。
	子の看護休暇 ・小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、子の疾病等のために、子が1人の場合1年に5日、2人以上の場合1年に10日、半日単位で子の看護休暇が取得できます。

◆介護に関する制度の概要◆

	介護休業 ・対象家族1人につき、3回まで、通算して93日取得できます。 (期間雇用者でも、①入社1年以上、②休業開始予定日から93日経過後6か月経過するまでに雇用契約が満了し更新されないことが明らかでないこと という要件を満たせば取得できます)
所定労働時間の短縮措置等	・事業主は、介護を行う労働者が利用できる下記①～④の措置のうち、1つ以上を選択して規定化しなければなりません。利用期間は、対象家族1人につき、利用開始から3年の間で2回以上利用できるような制度としなければなりません。 ①短時間勤務、②フレックスタイム制度、③時差出勤制度、④介護費用助成
所定外労働の免除	・家族を介護する労働者が申し出た場合、所定労働時間を超える労働が免除されます。
時間外労働の制限	・家族を介護する労働者が申し出た場合、時間外労働を1か月につき24時間、1年につき150時間に制限できます。
深夜業の制限	・家族を介護する労働者が申し出た場合、深夜業が免除されます。
介護休暇	・家族を介護する労働者は、介護その他の世話のために、対象家族が1人の場合1年に5日、2人以上の場合1年に10日、半日単位で介護休暇が取得できます。



上記制度は企業規模にかかわらず、全ての事業所に適用されます。従業員に周知するため、また労働条件等を定めるために、上記制度について規定化が必要です。規定されていない場合は、厚生労働省のホームページ掲載の規定例等を参考に規定化してください。



厚生労働省ホームページ

○豊中市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（抜粋）

平成24年12月21日

条例第59号

（児童福祉施設における非常災害対策）

第7条 児童福祉施設においては、消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意及び訓練をするように努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回は、これを行わなければならない。

○豊中市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例（抜粋）

平成26年9月26日

条例第48号

（家庭的保育事業者等と非常災害対策）

第8条 家庭的保育事業者等は、消火器等の消火用具、非常口その他非常災害に必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、これに対する不断の注意及び訓練をするように努めなければならない。

2 前項の訓練のうち、避難及び消火に対する訓練は、少なくとも毎月1回は、これを行わなければならない。

○豊中市幼保連携型認定こども園の学級の編成、職員、設備及び運営に関する基準を定める条例（抜粋）

平成26年9月26日

条例第46号

（豊中市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例の準用）

第18条 豊中市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第5条、第6条第1項、第2項及び第4項、第7条から第9条まで、第11条から第13条まで、第15条、第19条、第20条、第34条第8号、第35条（後段を除く。）並びに第39条の規定は、幼保連携型認定こども園について準用する。

各事業者 様

豊中市こども政策課長
こども事業課長
子育て給付課長

豊中市認定こども園の運用上の取扱いについて (通知)

日ごろは、本市の教育・保育行政にご理解とご協力をいただきありがとうございます。

標記の件につきまして、これまで認定こども園の運用においては「平成 29 年 5 月 31 日付け子育て第 1213 号大阪府認定こども園の認定・認可等に関する事務等の運用上の取扱いについて (通知) (以下「府通知」という。)」等に基づき、留意すべき事項を参照いただくよう周知してまいりました。

この度、平成 31 年度 (2019 年度) より幼保連携型認定こども園の認可に加え、幼保連携型認定こども園以外の認定こども園の認定についても本市が行なっていくことから、全ての類型の認定こども園における運用上の取扱いについて、府通知に記載されていない留意事項を下記のとおり整理いたします。

つきましては、府通知及び本通知の内容を十分ご確認の上運用いただきますよう、よろしくお願ひ致します。

記

1. 入園の手続きについて【子育て給付課】

認定こども園に入園を希望する者の保護者は、入園が決定した際には入園申込書を施設設置者 (代表者) あてに提出してもらい定めになっています。その際は施設設置者 (代表者) から保護者に対して速やかに入園承諾書 (入園許可書) を交付する必要があります。2 号認定・3 号認定児童に関しては市の利用調整を経た上で入園希望者が決定されます。

2. 保育料について【こども政策課 (3)・子育て給付課 (1) (2) (4)】

- (1) 保育料等については、施設が保護者から直接徴収してください。保育料は市が決定した金額となります。具体的な徴収方法などを保護者に周知徹底してください。
- (2) 利用者負担の未納が生じた場合は、施設と保護者間の契約に基づき、まずは施設において適切に保護者に対して支払請求等を行うことが必要です。
- (3) 利用者負担の未納については、入園前における重要事項説明書に基づく説明や契約時の注意事項として十分な説明をしておくことが必要です。
- (4) 保護者が支払請求に応じない場合、基本的には強制退園を求めることは認められません。ただし、悪質な滞納が続く場合などについては、子育て給付課入所入園係へご相談ください。

3. 利用定員について【こども政策課（1）（2）・こども事業課（3）】

- (1) 保育所から認定こども園へ移行した際の1号認定新規募集については、当分の間不可とします。
ただし、2号認定から1号認定への切替えは可能であるため、3から5歳児それぞれ1名ずつ利用定員を設定することを推奨します。
- (2) 1号認定の定員を設けないということも可能ですが、実際に2号認定から1号認定に切替えが発生する場合は、1号認定の利用定員を設定する必要があるため、変更届提出後3か月後に適用されることとなります。
- (3) 1号認定の利用定員を1名でも設定する場合においては、主幹保育教諭を2名（1号認定：1名、2号認定：1名）配置する必要があります。

4. 教育・保育の提供日について【こども政策課（3）・こども事業課（1）（2）】

- (1) 創立記念日について、園の方針等に基づき、入園前における重要事項説明書に基づく説明や契約時の注意事項として十分な説明をし、保護者に協力を求めることは妨げませんが、制度を十分に理解した上で運用を行うこととします。
- (2) 臨時休業については、別途通知をする予定です。
- (3) 私学助成の幼稚園から認定こども園に移行する場合については、次の緩和措置を適用することとします。ただし、緩和措置については、2020年4月から認定こども園へ移行する園から適用します。

■土曜日の閉園

従来、土曜日の開園を義務化していたところを土曜日の閉園を可とします。

※土曜日共同保育を実施するには、こども政策課に事前に届出が必要です。

※施設型給付の減額があります。ただし、他園と実施する土曜日共同保育を行うことで減額されない制度もあります。

5. 開園時間について【こども政策課・こども事業課】

- (1) 1年の開園日は日曜日、12月29日から1月3日及び国民の祝休日を除いた日を原則とし、1日の開園時間は12時間以上（7時から18時の11時間に加え、18時以降1時間又は2時間の延長保育を含む）とします。
- (2) 幼稚園型認定こども園についても、2号認定及び3号認定の子どもがいることに鑑み、原則1日の開園時間は12時間以上とします。（5.（3）を適用した幼稚園型こども園を除く。）
- (3) 18時以降子ども全員が退園した場合は、連絡がとれる体制での運用（閉園）を可とします。（平成30年（2018年）7月27日付け豊こ政第549号「児童が全員降園した時の開所時間について」参照）
- (4) 幼稚園から認定こども園に移行する場合については、次の緩和措置を適用することとします。ただし、緩和措置については、2020年4月から認定こども園へ移行する園から適用します。

■開園時間の弾力化

従来、7～19時まで12時間の開園を義務化していたところを開園時間の弾力的な運用を可とします。ただし、11時間の開園は必須となります。（例：8～19時まで 任意の設定可）

6. 健康管理について【こども事業課】

内科定期健康診断実施回数については、乳児（0 から 2 歳児）年間 4 回、幼児（3 から 5 歳児）年間 2 回実施することとします。（平成 29 年（2017 年）6 月 15 日付け豊ご事第 237 号「入所（園）児童における内科定期健康診断について」参照）

7. 非常災害時の対応について【こども事業課】

非常災害時の対応については、平成 30 年（2018 年）7 月 29 日事務連絡「非常災害時の臨時休園対応等について」をご参照ください。

8. 児童福祉法等に基づく避難・消火訓練について【こども政策課】

	・幼保連携型認定こども園 ・保育所型認定こども園 ・地方裁量型認定こども園	・幼稚園型認定こども園
避難・消火訓練	豊中市幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例に基づき実施	消防法に基づき実施
実施回数	月 1 回以上	年 2 回以上
非常災害対策計画	豊中市幼保連携型認定こども園の設備及び運営に関する基準を定める条例に基づき作成	消防法に基づき実施
避難確保計画	水防法に基づき作成	水防法に基づき作成

9. 慣らし保育について【こども事業課】

当市において、慣らし保育制度は実施していません。子どもの体調等に応じ、保護者に協力を求めることは妨げませんが、保護者から保育の要請があった場合は、それに応じること。

10. その他【こども政策課（4）・こども事業課（1）（2）（3）】

- (1) 認定こども園は学校基本調査の対象となります。調査時はこども事業課よりご案内します。
- (2) 認定こども園には学校薬剤師が必置です。職務内容については、学校保健安全法施行規則第 24 条を参照の上、適正な運用に努めること。
- (3) 保育所から認定こども園へ移行するにあたり、以下の項目は手続き不要となります。
 - ・特定負担額徴収に係る市との事前協議
 - ・業務委託契約の締結
 - ・委託費弾力運用に係る協議
- (4) その他、本通知によらない事項については、本市条例、要綱等に則り、適切な運営に努めてください。なお、運営面及び不明な点については、各担当課までお問い合わせください。

豊こ事第 237 号

平成 29 年 (2017 年) 6 月 15 日

各施設型給付施設及び地域型保育給付施設
施設長様

豊中市こども未来部こども事業課長
こども政策課長

入所 (園) 児童における内科定期健康診断について

日ごろは、本市の保育行政にご理解ご協力いただきありがとうございます。
さて、先日の指導監査説明会でも案内させていただいたところですが、標記につきまして、
下記のとおり実施していただきますよう、ご協力よろしくお願いいたします。

記

内科定期健康診断実施回数の考え方

内科は乳児については年間 4 回、幼児については年間 2 回実施
乳児・幼児ともに年間 2 回の嘱託医による定期診断が通常規定であり、乳児については月 1 回程度の嘱託医による健康診断が推奨されていますが、当市においては上記回数を基本実施回数としていますので、よろしくお願いいたします。
(ただし、新入所 (園) 児については別途入所 (園) 前健康診断を実施)

【連絡先】

豊中市 こども未来部 こども事業課

事業所係 有岡・鎌谷

TEL : 06-6858-2453・2257

E-mail : kodomo-jigyou@city.toyonaka.osaka.jp

雇児発0307第1号
社援発0307第6号
老 発0307第42号
平成29年3月7日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長
厚生労働省社会・援護局長
厚生労働省老健局長
(公 印 省 略)

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの
指針について」の一部改正について

福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日付け厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老健局長、児童家庭局長連名通知）を定めているところであるが、近年、介護保険制度や障害保健福祉制度、社会福祉法人制度等の制度改正が行われ、福祉サービスの提供体制が大きく変化するとともに、これによる福祉サービスの充実に伴い、運営適正化委員会に寄せられる苦情内容が多様化、複雑化してきている。

今般、このような状況を踏まえ、本通知を別添のとおり改正し、平成29年4月1日より適用することとしたので通知する。

各都道府県、指定都市及び中核市におかれては、貴管内福祉サービス事業者に対し周知を図るとともに、都道府県におかれては、貴管内市区町村（指定都市及び中核市を除き、特別区を含む。）に対し周知を図るようご配慮願いたい。

なお、本通知は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言として発出するものであることを申し添える。

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」—新旧対照表—
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老健局長、児童家庭局長連名通知)

(下線部分は改正部分)

改正後	現行
<p>各 都道府県知事 殿 指定都市市長 殿 中核都市市長 殿</p> <p>障 第 4 5 2 号 社 援 第 1 3 5 2 号 老 発 第 5 1 4 号 児 発 第 5 7 5 号 平成12年6月7日</p> <p>(最終改正：平成29年3月7日)</p>	<p>各 都道府県知事 殿 指定都市市長 殿 中核都市市長 殿</p> <p>障 第 4 5 2 号 社 援 第 1 3 5 2 号 老 発 第 5 1 4 号 児 発 第 5 7 5 号 平成12年6月7日</p>
<p>厚生省大臣官房障害保健福祉部長 厚生省社会・援護局長 厚生省老健局長 厚生省児童家庭局長</p> <p>社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について</p> <p>社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律 (平成12年6月7日法律第111号)の施行に伴い、社会福祉法第82条の 規定により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービ スについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない ものとされます。</p> <p>そこで、新たに導入される苦情解決の仕組みが円滑に機能するよう、</p>	<p>厚生省大臣官房障害保健福祉部長 厚生省社会・援護局長 厚生省老健局長 厚生省児童家庭局長</p> <p>社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について</p> <p>社会福祉の増進のための社会福祉事業法等の一部を改正する等の法律 (平成12年6月7日法律第111号)の施行に伴い、社会福祉法第82条の 規定により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービ スについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない ものとされます。</p> <p>そこで、新たに導入される苦情解決の仕組みが円滑に機能するよう、</p>

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」一新旧対照表一
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老健局長、児童家庭局長連名通知)

(下線部分は改正部分)

改正後	現行
<p>福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、苦情解決の体制や手順等について別紙のとおり指針を作成しましたので、貴管内市町村(指定都市及び中核市除く)及び関係者に周知をお願いします。</p> <p>なお、当該指針については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言として通知するものです。</p> <p>また、社会福祉法第65条の規定により、厚生大臣が利用者等からの苦情への対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法う対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法等に基づき各施設の最低基準の改正等を検討しているところであり、追って通知する予定です。</p> <p>(別紙)</p> <p>社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針</p>	<p>福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、苦情解決の体制や手順等について別紙のとおり指針を作成しましたので、貴管内市町村(指定都市及び中核市除く)及び関係者に周知をお願いします。</p> <p>なお、当該指針については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言として通知するものです。</p> <p>また、社会福祉法第65条の規定により、厚生大臣が利用者等からの苦情への対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法等に基づき各施設の最低基準の改正等を検討しているところであり、追って通知する予定です。</p> <p>(別紙)</p> <p>社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針</p>
<p>(対象事業者)</p> <p>社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を営業者とする。</p> <p>また、上記以外の福祉サービスを提供する者等についても、本指針を参考として、苦情解決の仕組みを設けることが望まれる。</p> <p>1 苦情解決の仕組みの目的</p> <p>○ 自ら提供するサービスから生じた苦情について、自ら適切な対応・を行うことは、社会福祉事業の経営者の重要な責務である。</p>	<p>(対象事業者)</p> <p>社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を営業者とする。</p> <p>また、上記以外の福祉サービスを提供する者等についても、本指針を参考として、苦情解決の仕組みを設けることが望まれる。</p> <p>1 苦情解決の仕組みの目的</p>

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」一新旧対照表一
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害福祉部部長、社会・保健局長、老健局長、児童家庭局長連名通知)
 (下線部分は改正部分)

現行	改正後
<p>○ <u>苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるとともに支援する。</u></p> <p>○ 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。</p> <p>2 苦情解決体制</p> <p>(1) 苦情解決責任者 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする。</p> <p>(2) 苦情受付担当者 ○ サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。 ○ 苦情受付担当者は以下の職務を行う。 ア 利用者からの苦情の受付 イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録 ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員会への報告</p> <p>(3) 第三者委員 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。</p>	<p>○ <u>このような認識に立てば、苦情への適切な対応は、自ら提供する福祉サービスの検証・改善や利用者の満足感の向上、虐待防止・権利擁護の取組の強化など、福祉サービスの質の向上に寄与するものであり、こうした対応の積み重ねが社会福祉事業を営む者の社会的信頼性の向上にもつながる。</u></p> <p>○ 苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図ることが重要である。</p> <p>2 苦情解決体制</p> <p>(1) 苦情解決責任者 苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする。</p> <p>(2) 苦情受付担当者 ○ サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。 ○ 苦情受付担当者は以下の職務を行う。 ア 利用者からの苦情の受付 イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録 ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員会への報告</p> <p>(3) 第三者委員 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。</p>

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」一新旧対照表一
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・保健局長、老健局長、児童家庭局長連名通知)

(下線部分は改正部分)	現行
<p>○ 設置形態</p> <p>ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。</p> <p>イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業所や複数法人が共同で設置することも可能である。</p> <p>○ 第三者委員の要件</p> <p>ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。</p> <p>イ 世間からの信頼性を有する者であること。</p> <p>(例示)</p> <p>評議員(理事は除く)、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など</p> <p>○ 人数</p> <p>第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。</p> <p>○ 選任方法</p> <p>第三者委員は、経営者の責任において選任する。</p> <p>(例示)</p> <p>ア 理事会が選考し、理事長が任命する。</p> <p>イ 選任の際には、評議員会への諮問や利用者等からの意見聴取を行う。</p> <p>○ 職務</p> <p>ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取</p> <p>イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知</p> <p>ウ 利用者からの苦情の直接受付</p> <p>エ 苦情申出人への助言</p>	<p>○ 設置形態</p> <p>ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。</p> <p>イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業所や複数法人が共同で設置することも可能である。</p> <p>○ 第三者委員の要件</p> <p>ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。</p> <p>イ 世間からの信頼性を有する者であること。</p> <p>(例示)</p> <p>評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など</p> <p>○ 人数</p> <p>第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。</p> <p>○ 選任方法</p> <p>第三者委員は、経営者の責任において選任する。</p> <p>(例示)</p> <p>ア 理事会が選考し、理事長が任命する。</p> <p>イ 選任の際には、運営協議会や利用者等からの意見聴取を行う。</p> <p>○ 職務</p> <p>ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取</p> <p>イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知</p> <p>ウ 利用者からの苦情の直接受付</p> <p>エ 苦情申出人への助言</p>
<p>○ 設置形態</p> <p>ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。</p> <p>イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業所や複数法人が共同で設置することも可能である。</p> <p>○ 第三者委員の要件</p> <p>ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。</p> <p>イ 世間からの信頼性を有する者であること。</p> <p>(例示)</p> <p>評議員(理事は除く)、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など</p> <p>○ 人数</p> <p>第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。</p> <p>○ 選任方法</p> <p>第三者委員は、経営者の責任において選任する。</p> <p>(例示)</p> <p>ア 理事会が選考し、理事長が任命する。</p> <p>イ 選任の際には、評議員会への諮問や利用者等からの意見聴取を行う。</p> <p>○ 職務</p> <p>ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取</p> <p>イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知</p> <p>ウ 利用者からの苦情の直接受付</p> <p>エ 苦情申出人への助言</p>	<p>○ 設置形態</p> <p>ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。</p> <p>イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業所や複数法人が共同で設置することも可能である。</p> <p>○ 第三者委員の要件</p> <p>ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。</p> <p>イ 世間からの信頼性を有する者であること。</p> <p>(例示)</p> <p>評議員、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など</p> <p>○ 人数</p> <p>第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。</p> <p>○ 選任方法</p> <p>第三者委員は、経営者の責任において選任する。</p> <p>(例示)</p> <p>ア 理事会が選考し、理事長が任命する。</p> <p>イ 選任の際には、運営協議会や利用者等からの意見聴取を行う。</p> <p>○ 職務</p> <p>ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取</p> <p>イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知</p> <p>ウ 利用者からの苦情の直接受付</p> <p>エ 苦情申出人への助言</p>

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」—新旧対照表—
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・福祉局長、児童家庭局長連名通知)

(下線部分は改正部分)

現行	改正後
<p>オ 事業者への助言 カ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言 キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取 ク 日常的な状況把握と意見傾聴</p> <p>○ 報酬 第三者委員への報酬は中立性の確保のため、実費弁償を除きできる限り無報酬とすることが望ましい。ただし、第三者委員の設置の形態又は報酬の決定方法により中立性が客観的に確保できる場合には、報酬を出すことは差し支えない。 なお、かかる経費について措置費等より支出することは、差し支えないものとする。</p> <p>3 苦情解決の手順 (1) 利用者への周知 施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。</p> <p>(2) 苦情の受付 ○ 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。 ○ 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。 ア 苦情の内容 イ 苦情申出人の希望等 ウ 第三者委員への報告の要否</p>	<p>オ 事業者への助言 カ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言 キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取 ク 日常的な状況把握と意見傾聴</p> <p>○ 報酬 第三者委員への報酬は中立性の確保のため、実費弁償を除きできる限り無報酬とすることが望ましい。ただし、第三者委員の設置の形態又は報酬の決定方法により中立性が客観的に確保できる場合には、報酬を出すことは差し支えない。 なお、かかる経費について措置費等より支出することは、差し支えないものとする。</p> <p>3 苦情解決の手順 (1) 利用者への周知 施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。</p> <p>(2) 苦情の受付 ○ 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。 ○ 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。 ア 苦情の内容 イ 苦情申出人の希望等 ウ 第三者委員への報告の要否</p>

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」一新旧対照表一
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・福祉局長、老健局長、児童家庭局長連名通知)

改正後	現行
<p>エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否</p> <p>○ ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。</p> <p>(3) 苦情受付の報告・確認</p> <p>○ 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。</p> <p>○ 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。</p> <p>○ 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。</p>	<p>エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否</p> <p>○ ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。</p> <p>(3) 苦情受付の報告・確認</p> <p>○ 苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。</p> <p>○ 投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。</p> <p>○ 第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。</p>
<p>(4) 苦情解決に向けての話し合い</p> <p>○ 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。</p> <p>○ 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。</p> <p>ア 第三者委員による苦情内容の確認</p> <p>イ 第三者委員による解決案の調整、助言</p> <p>ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認</p> <p>なお、苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。</p>	<p>(4) 苦情解決に向けての話し合い</p> <p>○ 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。</p> <p>○ 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。</p> <p>ア 第三者委員による苦情内容の確認</p> <p>イ 第三者委員による解決案の調整、助言</p> <p>ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認</p> <p>なお、苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。</p>

(下線部分は改正部分)

「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」—新旧対照表—
 (平成12年6月7日厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、考健局長、児童家庭局長連名通知)
 (下線部分は改正部分)

改正後	現行
<p>(5) 苦情解決の記録、報告 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。</p> <p>ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。</p> <p>イ 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。</p> <p>ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。</p> <p>(6) 解決結果の公表 利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、<u>インターネットを活用した方法のほか</u>、「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し、公表する。</p>	<p>(5) 苦情解決の記録、報告 苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。</p> <p>ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。</p> <p>イ 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。</p> <p>ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。</p> <p>(6) 解決結果の公表 利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等の実績を掲載し、公表する。</p>

生食発 0616 第 1 号

平成 29 年 6 月 16 日

各〔都道府県知事
保健所設置市長
特別区長〕殿

厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長
(公印省略)

「大量調理施設衛生管理マニュアル」の改正について

「大量調理施設衛生管理マニュアル」については、「大規模食中毒対策等について」(平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号(最終改正:平成 28 年 10 月 6 日付け生食発 1006 第 1 号)の別添で示しているところです。

本年 3 月の薬事・食品衛生審議会食品衛生分科会食中毒部会(以下「食中毒部会」という。)において、平成 28 年の食中毒発生状況を報告し、ノロウイルス対策、腸管出血性大腸菌対策等について議論が行われ、食中毒の発生防止対策については、調理従事者等の健康状態確認等の重要性が確認されたところです。

食中毒調査結果によると、食中毒の発生原因の多くは、一般衛生管理の実施の不備によるものとされており、食中毒部会においても同様意見があったことを踏まえ、毎日の調理従事者の健康状態の確認及び記録の実施等について、本マニュアルの一部を別添のとおり改正することとしましたので、関係施設への監視指導及び周知等について対応方よろしくをお願いします。

なお、引き続き、大量調理施設のみならず、中小規模調理施設等においても、本マニュアルの趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図るようお願いします。

大量調理施設衛生管理マニュアル

(平成9年3月24日付け衛食第85号別添)

(最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号)

I 趣 旨

本マニュアルは、集団給食施設等における食中毒を予防するために、HACCPの概念に基づき、調理過程における重要管理事項として、

- ① 原材料受入れ及び下処理段階における管理を徹底すること。
- ② 加熱調理食品については、中心部まで十分加熱し、食中毒菌等（ウイルスを含む。以下同じ。）を死滅させること。
- ③ 加熱調理後の食品及び非加熱調理食品の二次汚染防止を徹底すること。
- ④ 食中毒菌が付着した場合に菌の増殖を防ぐため、原材料及び調理後の食品の温度管理を徹底すること。

等を示したものである。

集団給食施設等においては、衛生管理体制を確立し、これらの重要管理事項について、点検・記録を行うとともに、必要な改善措置を講じる必要がある。また、これを遵守するため、更なる衛生知識の普及啓発に努める必要がある。

なお、本マニュアルは同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設に適用する。

II 重 要 管 理 事 項

1. 原材料の受入れ・下処理段階における管理

- (1) 原材料については、品名、仕入元の名称及び所在地、生産者（製造又は加工者を含む。）の名称及び所在地、ロットが確認可能な情報（年月日表示又はロット番号）並びに仕入れ年月日を記録し、1年間保管すること。
- (2) 原材料について納入業者が定期的実施する微生物及び理化学検査の結果を提出させること。その結果については、保健所に相談するなどして、原材料として不適と判断した場合には、納入業者の変更等適切な措置を講じること。検査結果については、1年間保管すること。
- (3) 加熱せずに喫食する食品（牛乳、発酵乳、プリン等容器包装に入れられ、かつ、殺菌された食品を除く。）については、乾物や摂取量が少ない食品も含め、製造加工業者の衛生管理の体制について保健所の監視票、食品等事業者の自主管理記録票

等により確認するとともに、製造加工業者が従事者の健康状態の確認等ノロウイルス対策を適切に行っているかを確認すること。

- (4) 原材料の納入に際しては調理従事者等が必ず立ち合い、検収場で品質、鮮度、品温（納入業者が運搬の際、別添1に従い、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む。）、異物の混入等につき、点検を行い、その結果を記録すること。
- (5) 原材料の納入に際しては、缶詰、乾物、調味料等常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については1回で使い切る量を調理当日に仕入れるようにすること。
- (6) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、別添2に従い、流水（食品製造用水^{注1}として用いるもの。以下同じ。）で十分洗浄し、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌^{注2}した後、流水で十分すすぎ洗いを行うこと。特に高齢者、若齢者及び抵抗力の弱い者を対象とした食事を提供する施設で、加熱せずに供する場合（表皮を除去する場合を除く。）には、殺菌を行うこと。

注1：従前の「飲用適の水」に同じ。（「食品、添加物等の規格基準」（昭和34年厚生省告示第370号）の改正により用語のみ読み替えたもの。定義については同告示の「第1食品 B 食品一般の製造、加工及び調理基準」を参照のこと。）

注2：次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等の効果を有する亜塩素酸水（きのこ類を除く。）、亜塩素酸ナトリウム溶液（生食用野菜に限る。）、過酢酸製剤、次亜塩素酸水並びに食品添加物として使用できる有機酸溶液。これらを使用する場合、食品衛生法で規定する「食品、添加物等の規格基準」を遵守すること。

2. 加熱調理食品の加熱温度管理

加熱調理食品は、別添2に従い、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、温度と時間の記録を行うこと。

3. 二次汚染の防止

- (1) 調理従事者等（食品の盛付け・配膳等、食品に接触する可能性のある者及び臨時職員を含む。以下同じ。）は、次に定める場合には、別添2に従い、必ず流水・石けんによる手洗いによりしっかりと2回（その他の時には丁寧に1回）手指の洗浄及び消毒を行うこと。なお、使い捨て手袋を使用する場合にも、原則として次に定める場合に交換を行うこと。

- ① 作業開始前及び用便後
- ② 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
- ③ 食品に直接触れる作業にあたる直前

④ 生の食肉類、魚介類、卵殻等微生物の汚染源となるおそれのある食品等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合

⑤ 配膳の前

(2) 原材料は、隔壁等で他の場所から区分された専用の保管場に保管設備を設け、食肉類、魚介類、野菜類等、食材の分類ごとに区分して保管すること。

この場合、専用の衛生的なふた付き容器に入れ替えるなどにより、原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにするとともに、原材料の相互汚染を防ぐこと。

(3) 下処理は汚染作業区域で確実にを行い、非汚染作業区域を汚染しないようにすること。

(4) 包丁、まな板などの器具、容器等は用途別及び食品別（下処理用にあつては、魚介類用、食肉類用、野菜類用の別、調理用にあつては、加熱調理済み食品用、生食野菜用、生食魚介類用の別）にそれぞれ専用のものを用意し、混同しないようにして使用すること。

(5) 器具、容器等の使用後は、別添2に従い、全面を流水で洗浄し、さらに80℃、5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法²³で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。

なお、調理場内における器具、容器等の使用後の洗浄・殺菌は、原則として全ての食品が調理場から搬出された後に行うこと。

また、器具、容器等の使用中も必要に応じ、同様の方法で熱湯殺菌を行うなど、衛生的に使用すること。この場合、洗浄水等が飛散しないように行うこと。なお、原材料用に使用した器具、容器等をそのまま調理後の食品用に使用するようなことは、けって行わないこと。

(6) まな板、ざる、木製の器具は汚染が残存する可能性が高いので、特に十分な殺菌²⁴に留意すること。なお、木製の器具は極力使用を控えることが望ましい。

(7) フードカッター、野菜切り機等の調理機械は、最低1日1回以上、分解して洗浄・殺菌²⁵した後、乾燥させること。

(8) シンクは原則として用途別に相互汚染しないように設置すること。特に、加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等に用いるシンクを必ず別に設置すること。また、二次汚染を防止するため、洗浄・殺菌²⁵し、清潔に保つこと。

(9) 食品並びに移動性の器具及び容器の取り扱いは、床面からの跳ね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で行うこと。ただし、跳ね水等からの直接汚染が防止できる食缶等で食品を取り扱う場合には、30cm以上の台にのせて行うこと。

(10) 加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における調理場等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。

- (1 1) 調理終了後の食品は衛生的な容器にふたをして保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- (1 2) 使用水は食品製造用水を用いること。また、使用水は、色、濁り、におい、異物のほか、貯水槽を設置している場合や井戸水等を殺菌・ろ過して使用する場合には、遊離残留塩素が0.1 mg/ℓ以上であることを始業前及び調理作業終了後に毎日検査し、記録すること。

注3：塩素系消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水、次亜塩素酸水等）やエタノール系消毒剤には、ノロウイルスに対する不活化効果を期待できるものがある。使用する場合、濃度・方法等、製品の指示を守って使用すること。浸漬により使用することが望ましいが、浸漬が困難な場合にあっては、不織布等に十分浸み込ませて清拭すること。

（参考文献）「平成 27 年度ノロウイルスの不活化条件に関する調査報告書」
(<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinanzendu/0000125854.pdf>)

注4：大型のまな板やざる等、十分な洗浄が困難な器具については、亜塩素酸水又は次亜塩素酸ナトリウム等の塩素系消毒剤に浸漬するなどして消毒を行うこと。

注5：80℃で5分以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法（注3参照）。

4. 原材料及び調理済み食品の温度管理

- (1) 原材料は、別添1に従い、戸棚、冷凍又は冷蔵設備に適切な温度で保存すること。また、原材料搬入時の時刻、室温及び冷凍又は冷蔵設備内温度を記録すること。
- (2) 冷凍又は冷蔵設備から出した原材料は、速やかに下処理、調理を行うこと。非加熱で供される食品については、下処理後速やかに調理に移行すること。
- (3) 調理後直ちに提供される食品以外の食品は、食中毒菌の増殖を抑制するために、10℃以下又は65℃以上で管理することが必要である。（別添3参照）
- ① 加熱調理後、食品を冷却する場合には、食中毒菌の発育至適温度帯（約20℃～50℃）の時間を可能な限り短くするため、冷却機を用いたり、清潔な場所で衛生的な容器に小分けするなどして、30分以内に中心温度を20℃付近（又は60分以内に中心温度を10℃付近）まで下げるよう工夫すること。
この場合、冷却開始時刻、冷却終了時刻を記録すること。
- ② 調理が終了した食品は速やかに提供できるよう工夫すること。
調理終了後30分以内に提供できるものについては、調理終了時刻を記録すること。また、調理終了後提供まで30分以上を要する場合は次のア及びイによること。
- ア 温かい状態で提供される食品については、調理終了後速やかに保温食缶等に移し保存すること。この場合、食缶等へ移し替えた時刻を記録すること。
- イ その他の食品については、調理終了後提供まで10℃以下で保存すること。

この場合、保冷設備への搬入時刻、保冷設備内温度及び保冷設備からの搬出時刻を記録すること。

- ③ 配送過程においては保冷又は保温設備のある運搬車を用いるなど、 10°C 以下又は 65°C 以上の適切な温度管理を行い配送し、配送時刻の記録を行うこと。

また、 65°C 以上で提供される食品以外の食品については、保冷設備への搬入時刻及び保冷設備内温度の記録を行うこと。

- ④ 共同調理施設等で調理された食品を受け入れ、提供する施設においても、温かい状態で提供される食品以外の食品であって、提供まで30分以上を要する場合は提供まで 10°C 以下で保存すること。

この場合、保冷設備への搬入時刻、保冷設備内温度及び保冷設備からの搬出時刻を記録すること。

- (4) 調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に喫食することが望ましい。

5. その他

(1) 施設設備の構造

- ① 隔壁等により、汚水溜、動物飼育場、廃棄物集積場等不潔な場所から完全に区別されていること。
- ② 施設の出入口及び窓は極力閉めておくとともに、外部に開放される部分には網戸、エアカーテン、自動ドア等を設置し、ねずみや昆虫の侵入を防止すること。
- ③ 食品の各調理過程ごとに、汚染作業区域（検取場、原材料の保管場、下処理場）、非汚染作業区域（さらに準清潔作業区域（調理場）と清潔作業区域（放冷・調製場、製品の保管場）に区分される。）を明確に区別すること。なお、各区域を固定し、それぞれを壁で区画する、床面を色別する、境界にテープをはる等により明確に区画することが望ましい。
- ④ 手洗い設備、履き物の消毒設備（履き物の交換が困難な場合に限る。）は、各作業区域の入り口手前に設置すること。
なお、手洗い設備は、感知式の設備等で、コック、ハンドル等を直接手で操作しない構造のものが望ましい。
- ⑤ 器具、容器等は、作業動線を考慮し、予め適切な場所に適切な数を配置しておくこと。
- ⑥ 床面に水を使用する部分にあつては、適当な勾配（100分の2程度）及び排水溝（100分の2から4程度の勾配を有するもの）を設けるなど排水が容易に行える構造であること。
- ⑦ シンク等の排水口は排水が飛散しない構造であること。
- ⑧ 全ての移動性の器具、容器等を衛生的に保管するため、外部から汚染されない構造の保管設備を設けること。
- ⑨ 便所等

ア 便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と必ず区分されていること。なお、調理場等から3 m以上離れた場所に設けられていることが望ましい。

イ 便所には、専用の手洗い設備、専用の履き物が備えられていること。また、便所は、調理従事者等専用のもので設けられていることが望ましい。

⑩ その他

施設は、ドライシステム化を積極的に図ることが望ましい。

(2) 施設設備の管理

① 施設・設備は必要に応じて補修を行い、施設の床面（排水溝を含む。）、内壁のうち床面から1 mまでの部分及び手指の触れる場所は1日に1回以上、施設の天井及び内壁のうち床面から1 m以上の部分は1月に1回以上清掃し、必要に応じて、洗浄・消毒を行うこと。施設の清掃は全ての食品が調理場内から完全に搬出された後に行うこと。

② 施設におけるねずみ、昆虫等の発生状況を1月に1回以上巡回点検するとともに、ねずみ、昆虫の駆除を半年に1回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録を1年間保管すること。また、施設及びその周囲は、維持管理を適切に行うことにより、常に良好な状態に保ち、ねずみや昆虫の繁殖場所の排除に努めること。

なお、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合には、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意すること。

③ 施設は、衛生的な管理に努め、みだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。

④ 原材料を配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込まないこと。

⑤ 施設は十分な換気を行い、高温多湿を避けること。調理場は湿度80%以下、温度は25℃以下に保つことが望ましい。

⑥ 手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し、常に使用できる状態にしておくこと。

⑦ 水道事業により供給される水以外の井戸水等の水を使用する場合には、公的検査機関、厚生労働大臣の登録検査機関等に依頼して、年2回以上水質検査を行うこと。検査の結果、飲用不適とされた場合は、直ちに保健所長の指示を受け、適切な措置を講じること。なお、検査結果は1年間保管すること。

⑧ 貯水槽は清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃すること。

なお、清掃した証明書は1年間保管すること。

⑨ 便所については、業務開始前、業務中及び業務終了後等定期的に清掃及び消毒剤による消毒を行って衛生的に保つこと^{注6}。

⑩ 施設（客席等の飲食施設、ロビー等の共用施設を含む。）において利用者等が嘔吐した場合には、消毒剤を用いて迅速かつ適切に嘔吐物の処理を行うこと^{注6}により、利用者及び調理従事者等へのノロウイルス感染及び施設の汚染防止に努めること。

注6：「ノロウイルスに関するQ&A」（厚生労働省）を参照のこと。

(3) 検食の保存

検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。

なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。

(4) 調理従事者等の衛生管理

① 調理従事者等は、便所及び風呂等における衛生的な生活環境を確保すること。また、ノロウイルスの流行期には十分に加熱された食品を摂取する等により感染防止に努め、徹底した手洗いの励行を行うなど自らが施設や食品の汚染の原因とならないように措置するとともに、体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。

② 調理従事者等は、毎日作業開始前に、自らの健康状態を衛生管理者に報告し、衛生管理者はその結果を記録すること。

③ 調理従事者等は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けること。検便検査^{注7}には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じて^{注8}ノロウイルスの検便検査に努めること。

④ ノロウイルスの無症状病原体保有者であることが判明した調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な措置をとることが望ましいこと。

⑤ 調理従事者等は下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は調理作業に従事しないこと。

⑥ 下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な処置をとることが望ましいこと。

⑦ 調理従事者等が着用する帽子、外衣は毎日専用で清潔なものに交換すること。

⑧ 下処理場から調理場への移動の際には、外衣、履き物の交換等を行うこと。（履き物の交換が困難な場合には履き物の消毒を必ず行うこと。）

- ⑨ 便所には、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないこと。
- ⑩ 調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理施設に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせること。
- ⑪ 食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等は当該施設で調理された食品を喫食しないこと。

ただし、原因究明に支障を来さないための措置が講じられている場合はこの限りでない。（試食担当者を限定すること等）

注7：ノロウイルスの検査に当たっては、遺伝子型によらず、概ね便1g当たり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。ただし、検査結果が陰性であっても検査感度によりノロウイルスを保有している可能性を踏まえた衛生管理が必要である。

注8：ノロウイルスの検便検査の実施に当たっては、調理従事者の健康確認の補完手段とする場合、家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合、病原微生物検出情報においてノロウイルスの検出状況が増加している場合などの各食品等事業者の事情に応じ判断すること。

(5) その他

- ① 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接喫食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにすること。
- ② 廃棄物（調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残渣をいう。）の管理は、次のように行うこと。
 - ア 廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。
 - イ 返却された残渣は非汚染作業区域に持ち込まないこと。
 - ウ 廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置しないこと。
 - エ 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

Ⅲ 衛生管理体制

1. 衛生管理体制の確立

- (1) 調理施設の経営者又は学校長等施設の運営管理責任者（以下「責任者」という。）は、施設の衛生管理に関する責任者（以下「衛生管理者」という。）を指名すること。

なお、共同調理施設等で調理された食品を受け入れ、提供する施設においても、衛生管理者を指名すること。

- (2) 責任者は、日頃から食材の納入業者についての情報の収集に努め、品質管理の確かな業者から食材を購入すること。また、継続的に購入する場合は、配送中の保存温度の徹底を指示するほか、納入業者が定期的に行う原材料の微生物検査等の結果の提出を求めること。
- (3) 責任者は、衛生管理者に別紙点検表に基づく点検作業を行わせるとともに、そのつど点検結果を報告させ、適切に点検が行われたことを確認すること。点検結果については、1年間保管すること。
- (4) 責任者は、点検の結果、衛生管理者から改善不能な異常の発生の報告を受けた場合、食材の返品、メニューの一部削除、調理済み食品の回収等必要な措置を講ずること。
- (5) 責任者は、点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。
- (6) 責任者は、衛生管理者及び調理従事者等に対して衛生管理及び食中毒防止に関する研修に参加させるなど必要な知識・技術の周知徹底を図ること。
- (7) 責任者は、調理従事者等を含め職員の健康管理及び健康状態の確認を組織的・継続的に行い、調理従事者等の感染及び調理従事者等からの施設汚染の防止に努めること。
- (8) 責任者は、衛生管理者に毎日作業開始前に、各調理従事者等の健康状態を確認させ、その結果を記録させること。
- (9) 責任者は、調理従事者等に定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けさせること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月の間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を受けさせるよう努めること。
- (10) 責任者は、ノロウイルスの無症状病原体保有者であることが判明した調理従事者等を、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な措置をとることが望ましいこと。
- (11) 責任者は、調理従事者等が下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は調理作業に従事させないこと。
- (12) 責任者は、下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等について、直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置をとることが望ましいこと。
- (13) 責任者は、調理従事者等について、ノロウイルスにより発症した調理従事者等と一緒に感染の原因と考えられる食事を喫食するなど、同一の感染機会があった可能性がある調理従事者等について速やかにノロウイルスの検便検査を実施し、検査

の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じることが望ましいこと。

- (14) 献立の作成に当たっては、施設の人員等の能力に余裕を持った献立作成を行うこと。
- (15) 献立ごとの調理工程表の作成に当たっては、次の事項に留意すること。
 - ア 調理従事者等の汚染作業区域から非汚染作業区域への移動を極力行わないようにすること。
 - イ 調理従事者等の一日ごとの作業の分業化を図ることが望ましいこと。
 - ウ 調理終了後速やかに喫食されるよう工夫すること。また、衛生管理者は調理工程表に基づき、調理従事者等と作業分担等について事前に十分な打合せを行うこと。
- (16) 施設の衛生管理全般について、専門的な知識を有する者から定期的な指導、助言を受けることが望ましい。また、従事者の健康管理については、労働安全衛生法等関係法令に基づき産業医等から定期的な指導、助言を受けること。
- (17) 高齢者や乳幼児が利用する施設等においては、平常時から施設長を責任者とする危機管理体制を整備し、感染拡大防止のための組織対応を文書化するとともに、具体的な対応訓練を行っておくことが望ましいこと。また、従業員あるいは利用者において下痢・嘔吐等の発生を迅速に把握するために、定常的に有症状者数を調査・監視することが望ましいこと。

(別添1) 原材料、製品等の保存温度

食品名	保存温度
穀類加工品(小麦粉、デンプン)	室温
砂糖	室温
食肉・鯨肉	10℃以下
細切した食肉・鯨肉を凍結したものを容器包装に入れたもの	-15℃以下
食肉製品	10℃以下
鯨肉製品	10℃以下
冷凍食肉製品	-15℃以下
冷凍鯨肉製品	-15℃以下
ゆでだご	10℃以下
冷凍ゆでだご	-15℃以下
生食用かき	10℃以下
生食用冷凍かき	-15℃以下
冷凍食かき	-15℃以下
魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
液状油脂	室温
固形油脂	10℃以下
(ラード、マーガリン、ショートニング、カカオ脂)	
殻付卵	10℃以下
液卵	8℃以下
凍結卵	-18℃以下
乾燥卵	室温
ナッツ類	15℃以下
チョコレート	15℃以下
生鮮果実・野菜	10℃前後
生鮮魚介類(生食用鮮魚介類を含む。)	5℃以下
乳・濃縮乳	} 10℃以下
脱脂乳	
クリ	} 15℃以下
バター	
パチン	
練乳	
清涼飲料水	室温
(食品衛生法の食品、添加物等の規格基準に規定のあるものについては、当該保存基準に従うこと。)	

(別添2) 標準作業書

(手洗いマニュアル)

1. 水で手をぬらし石けんをつける。
2. 指、腕を洗う。特に、指の間、指先をよく洗う。(30秒程度)
3. 石けんをよく洗い流す。(20秒程度)
4. 使い捨てペーパータオル等でふく。(タオル等の共用はしないこと。)
5. 消毒用のアルコールをかけて手指によくすりこむ。
(本文のⅡ3(1)で定める場合には、1から3までの手順を2回実施する。)

(器具等の洗浄・殺菌マニュアル)

1. 調理機械

- ① 機械本体・部品を分解する。なお、分解した部品は床にじか置きしないようにする。
- ② 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)で3回水洗いする。
- ③ スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ④ 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)でよく洗剤を洗い流す。
- ⑤ 部品は80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法^{※1}で殺菌を行う。
- ⑥ よく乾燥させる。
- ⑦ 機械本体・部品を組み立てる。
- ⑧ 作業開始前に70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌を行う。

2. 調理台

- ① 調理台周辺の片づけを行う。
- ② 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)で3回水洗いする。
- ③ スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ④ 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)でよく洗剤を洗い流す。
- ⑤ よく乾燥させる。
- ⑥ 70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法^{※1}で殺菌を行う。
- ⑦ 作業開始前に⑥と同様の方法で殺菌を行う。

3. まな板、包丁、へら等

- ① 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)で3回水洗いする。
- ② スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ③ 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)でよく洗剤を洗い流す。
- ④ 80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法^{※2}で殺菌を行う。

- ⑤ よく乾燥させる。
- ⑥ 清潔な保管庫にて保管する。

4. ふきん、タオル等

- ① 食品製造用水（40℃程度の微温水が望ましい。）で3回水洗いする。
- ② 中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ③ 食品製造用水（40℃程度の微温水が望ましい。）でよく洗剤を洗い流す。
- ④ 100℃で5分間以上煮沸殺菌を行う。
- ⑤ 清潔な場所で乾燥、保管する。

注1：塩素系消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水、次亜塩素酸水等）やエタノール系消毒剤には、ノロウイルスに対する不活化効果を期待できるものがある。使用する場合、濃度・方法等、製品の指示を守って使用すること。浸漬により使用することが望ましいが、浸漬が困難な場合にあっては、不織布等に十分浸み込ませて清拭すること。
 (参考文献)「平成27年度ノロウイルスの不活化条件に関する調査報告書」
 (<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinzenbu/0000125854.pdf>)

注2：大型のまな板やざる等、十分な洗浄が困難な器具については、亜塩素酸水又は次亜塩素酸ナトリウム等の塩素系消毒剤に浸漬するなどして消毒を行うこと。

(原材料等の保管管理マニュアル)

1. 野菜・果物^{注3}

- ① 衛生害虫、異物混入、腐敗・異臭等がないか点検する。異常品は返品又は使用禁止とする。
- ② 各材料ごとに、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存する。（検食用）
- ③ 専用の清潔な容器に入れ替えるなどして、10℃前後で保存する。（冷凍野菜は-15℃以下）
- ④ 流水で3回以上水洗いする。
- ⑤ 中性洗剤で洗う。
- ⑥ 流水で十分すすぎ洗いする。
- ⑦ 必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム等^{注4}で殺菌^{注5}した後、流水で十分すすぎ洗いする。
- ⑧ 水切りする。
- ⑨ 専用のまな板、包丁でカットする。
- ⑩ 清潔な容器に入れる。
- ⑪ 清潔なシートで覆い（容器がふた付きの場合を除く）、調理まで30分以上を要する場合には、10℃以下で冷蔵保存する。

注3：表面の汚れが除去され、分割・細切されずに皮付きで提供されるみかん等の果物にあっては、③から⑧までを省略して差し支えない。

注4：次亜塩素酸ナトリウム溶液（200mg/lで5分間又は100mg/lで10分間）又はこれと同等の効果を有する亜塩素酸水（きのこ類を除く。）、亜塩素酸ナトリウム溶液（生食用野菜に限る。）、過酢酸製剤、次亜塩素酸水並びに食品添加物として使用できる有機酸溶液。これらを使用する場合、食品衛生法で規定する「食品、添加物等の規格基準」を遵守すること。

注5：高齢者、若齢者及び抵抗力の弱い者を対象とした食事を提供する施設で、加熱せずに供する場合（表皮を除去する場合を除く。）には、殺菌を行うこと。

2. 魚介類、食肉類

- ① 衛生害虫、異物混入、腐敗・異臭等がないか点検する。異常品は返品又は使用禁止とする。
- ② 各材料ごとに、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 -20°C 以下で2週間以上保存する。（検食用）
- ③ 専用の清潔な容器に入れ替えるなどして、食肉類については 10°C 以下、魚介類については 5°C 以下で保存する（冷凍で保存するものは -15°C 以下）。
- ④ 必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム等^{注6}で殺菌した後、流水で十分すすぎ洗いをします。
- ⑤ 専用のまな板、包丁でカットする。
- ⑥ 速やかに調理へ移行させる。

注6：次亜塩素酸ナトリウム溶液（200mg/lで5分間又は100mg/lで10分間）又はこれと同等の効果を有する亜塩素酸水、亜塩素酸ナトリウム溶液（魚介類を除く。）、過酢酸製剤（魚介類を除く。）、次亜塩素酸水、次亜臭素酸水（魚介類を除く。）並びに食品添加物として使用できる有機酸溶液。これらを使用する場合、食品衛生法で規定する「食品、添加物等の規格基準」を遵守すること。

（加熱調理食品の中心温度及び加熱時間の記録マニュアル）

1. 揚げ物

- ① 油温が設定した温度以上になったことを確認する。
- ② 調理を開始した時間を記録する。
- ③ 調理の途中で適当な時間を見はからって食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、全ての点において 75°C 以上に達していた場合には、それぞれの中心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続ける（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は $85\sim 90^{\circ}\text{C}$ で90秒間以上）。
- ④ 最終的な加熱処理時間を記録する。
- ⑤ なお、複数回同一の作業を繰り返す場合には、油温が設定した温度以上であることを確認・記録し、①～④で設定した条件に基づき、加熱処理を行う。油温が設定した温度以上に達していない場合には、油温を上昇させるため必要な措置を講ずる。

2. 焼き物及び蒸し物

- ① 調理を開始した時間を記録する。
- ② 調理の途中で適当な時間を見はからって食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、全ての点において 75°C 以上に達していた場合には、それぞれの中心

心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続ける（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）。

- ③ 最終的な加熱処理時間を記録する。
- ④ なお、複数回同一の作業を繰り返す場合には、①～③で設定した条件に基づき、加熱処理を行う。この場合、中心温度の測定は、最も熱が通りにくいと考えられる場所の一点のみでもよい。

3. 煮物及び炒め物

調理の順序は食肉類の加熱を優先すること。食肉類、魚介類、野菜類の冷凍品を使用する場合には、十分解凍してから調理を行うこと。

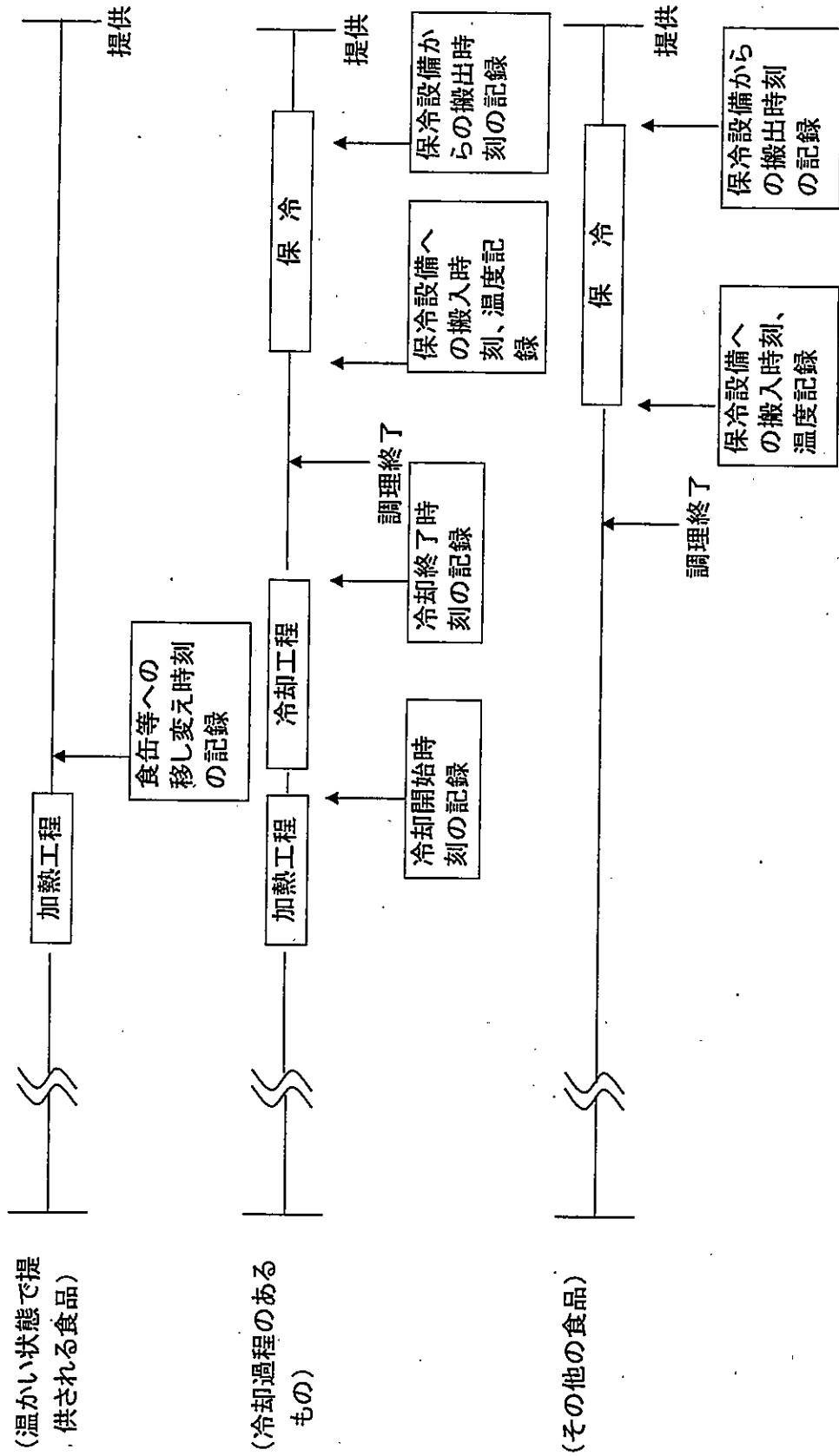
- ① 調理の途中で適当な時間を見はからって、最も熱が通りにくい具材を選び、食品の中心温度を校正された温度計で3点以上（煮物の場合は1点以上）測定し、全ての点において75℃以上に達していた場合には、それぞれの中心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続ける（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）。

なお、中心温度を測定できるような具材がない場合には、調理釜の中心付近の温度を3点以上（煮物の場合は1点以上）測定する。

- ② 複数回同一の作業を繰り返す場合にも、同様に点検・記録を行う。

(別添3)

調理後の食品の温度管理に係る記録の取り方について
(調理終了後提供まで30分以上を要する場合)



(別紙)

平成 年 月 日

調理施設の点検表

責任者	衛生管理者

1. 毎日点検

	点検項目	点検結果
1	施設へのねずみや昆虫の侵入を防止するための設備に不備はありませんか。	
2	施設の清掃は、全ての食品が調理場内から完全に搬出された後、適切に実施されましたか。(床面、内壁のうち床面から1m以内の部分及び手指の触れる場所)	
3	施設に部外者が入ったり、調理作業に不必要な物品が置かれていたりしませんか。	
4	施設は十分な換気が行われ、高温多湿が避けられていますか。	
5	手洗い設備の石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、殺菌液は適切ですか。	

2. 1ヵ月ごとの点検

1	巡回点検の結果、ねずみや昆虫の発生はありませんか。	
2	ねずみや昆虫の駆除は半年以内に実施され、その記録が1年以上保存されていますか。	
3	汚染作業区域と非汚染作業区域が明確に区別されていますか。	
4	各作業区域の入り口手前に手洗い設備、履き物の消毒設備(履き物の交換が困難な場合に限る。)が設置されていますか。	
5	シンクは用途別に相互汚染しないように設置されていますか。 加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等を行うシンクは別に設置されていますか。	
6	シンク等の排水口は排水が飛散しない構造になっていますか。	
7	全ての移動性の器具、容器等を衛生的に保管するための設備が設けられていますか。	
8	便所には、専用の手洗い設備、専用の履き物が備えられていますか。	
9	施設の清掃は、全ての食品が調理場内から完全に排出された後、適切に実施されましたか。(天井、内壁のうち床面から1m以上の部分)	

3. 3ヵ月ごとの点検

1	施設は隔壁等により、不潔な場所から完全に区別されていますか。	
2	施設の床面は排水が容易に行える構造になっていますか。	
3	便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と区分されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

従事者等の衛生管理点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

氏名	下痢	嘔吐	発熱等	化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い

点検項目		点検結果
1	健康診断、検便検査の結果に異常はありませんか。	
2	下痢、嘔吐、発熱などの症状はありませんか。	
3	手指や顔面に化膿創がありませんか。	
4	着用する外衣、帽子は毎日専用で清潔のものに交換されていますか。	
5	毛髪が帽子から出ていませんか。	
6	作業場専用の履物を使っていますか。	
7	爪は短く切っていますか。	
8	指輪やマニキュアをしていませんか。	
9	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っていますか。	
10	下処理から調理場への移動の際には外衣、履き物の交換(履き物の交換が困難な場合には、履物の消毒)が行われていますか。	
11	便所には、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないようにしていますか。	
12	調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理施設に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせましたか。	立ち入った者
		点検結果

〈改善を行った点〉
〈計画的に改善すべき点〉

原材料の取扱い等点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

① 原材料の取扱い(毎日点検)

	点検項目	点検結果
1	原材料の納入に際しては調理従事者等が立ち会いましたか。 検収場で原材料の品質、鮮度、品温、異物の混入等について点検を行いましたか。	
2	原材料の納入に際し、生鮮食品については、1回で使い切る量を調理当日に仕入れましたか。	
3	原材料は分類ごとに区分して、原材料専用の保管場に保管設備を設け、適切な温度で保管されていますか。	
4	原材料の搬入時の時刻及び温度の記録がされていますか。	
	原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにしていますか。	
5	保管設備内での原材料の相互汚染が防がれていますか。 原材料を配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込んでいませんか。	

② 原材料の取扱い(月1回点検)

	点検項目	点検結果
	原材料について納入業者が定期的実施する検査結果の提出が最近1か月以内にありましたか。	
	検査結果は1年間保管されていますか。	

③ 検食の保存

	点検項目	点検結果
	検食は、原材料(購入した状態のもの)及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

検収の記録簿

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

納品の時刻	納入業者名	品目名	生産地	期限表示	数量	鮮度	包装	品温	異物
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									

〈進言事項〉

調理器具等及び使用水の点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

① 調理器具、容器等の点検表

	点検項目	点検結果
1	包丁、まな板等の調理器具は用途別及び食品別に用意し、混同しないように使用されていますか。	
2	調理器具、容器等は作業動線を考慮し、予め適切な場所に適切な数が配置されていますか。	
3	調理器具、容器等は使用后(必要に応じて使用中)に洗浄・殺菌し、乾燥されていますか。	
4	調理場内における器具、容器等の洗浄・殺菌は、全ての食品が調理場から搬出された後、行っていますか。(使用中等やむをえない場合は、洗浄水等が飛散しないように行うこと。)	
5	調理機械は、最低1日1回以上、分解して洗浄・消毒し、乾燥されていますか。	
6	全ての調理器具、容器等は衛生的に保管されていますか。	

② 使用水の点検表

採取場所	採取時期	色	濁り	臭い	異物	残留塩素濃度
						mg/l
						mg/l
						mg/l
						mg/l

③ 井戸水、貯水槽の点検表(月1回点検)

	点検項目	点検結果
1	水道事業により供給される水以外の井戸水等の水を使用している場合には、半年以内に水質検査が実施されていますか。	
	検査結果は1年間保管されていますか。	
2	貯水槽は清潔を保持するため、1年以内に清掃が実施されていますか。	
	清掃した証明書は1年間保管されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

調理等における点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

① 下処理・調理中の取扱い

	点検項目	点検結果
1	非汚染作業染区域内に汚染を持ち込まないように、下処理を確実に実施していますか。	
2	冷凍又は冷凍設備から出した原材料は速やかに下処理、調理に移行させていますか。 非加熱で供される食品は下処理後速やかに調理に移行していますか。	
3	野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、適切な洗浄(必要に応じて殺菌)を実施していますか。	
4	加熱調理食品は中心部が十分(75℃で1分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上)等)加熱されていますか。	
5	食品及び移動性の調理器具並びに容器の取扱いは床面から60cm以上の場所で行われていますか。(ただし、跳ね水等からの直接汚染が防止できる食缶等で食品を取り扱う場合には、30cm以上の台にのせて行うこと。)	
6	加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における調理場等での一時保管等は清潔な場所で行われていますか。	
7	加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接喫食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにしていますか。	

② 調理後の取扱い

	点検項目	点検結果
1	加熱調理後、食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる工夫がされていますか。	
2	調理後の食品は、他からの二次汚染を防止するため、衛生的な容器にふたをして保存していますか。	
3	調理後の食品が適切に温度管理(冷却過程の温度管理を含む。)を行い、必要な時刻及び温度が記録されていますか。	
4	配送過程があるものは保冷又は保温設備のある運搬車を用いるなどにより、適切な温度管理を行い、必要な時間及び温度等が記録されていますか。	
5	調理後の食品は2時間以内に喫食されていますか。	

③ 廃棄物の取扱い

	点検項目	点検結果
1	廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持されていますか。	
2	返却された残渣は、非汚染作業区域に持ち込まれていませんか。	
3	廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置されていませんか。	
4	廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

食品保管時の記録簿

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

① 原材料保管時

品目名	搬入時刻	搬入時設備内 (室内)温度	品目名	搬入時刻	搬入時設備内 (室内)温度

② 調理終了後30分以内に提供される食品

品目名	調理終了時刻	品目名	調理終了時刻

③ 調理終了後30分以上に提供される食品

ア 温かい状態で提供される食品

品目名	食缶等への移し替え時刻

イ 加熱後冷却する食品

品目名	冷却開始時刻	冷却終了時刻	保冷設備への搬入時刻	保冷設備内温度	保冷設備からの搬出時刻

ウ その他の食品

品目名	保冷設備への搬入時刻	保冷設備内温度	保冷設備からの搬出時刻

〈進言事項〉

食品の加熱加工の記録簿

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

品目名	No.1		No.2(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
(揚げ物)	①油温	℃	油温	℃	
	②調理開始時刻	:	No.3(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
	③確認時の中心温度	サンプル A	℃	油温	℃
		B	℃	No.4(No.1 で設定した条件に基づき実施)	
		C	℃	油温	℃
④③確認後の加熱時間			No.5(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
⑤全加熱処理時間			油温	℃	

品目名	No.1		No.2(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
(焼き物、蒸し物)	①調理開始時刻	:	確認時の中心温度	℃	
	②確認時の中心温度	サンプル A	℃	No.3(No.1 で設定した条件に基づき実施)	
		B	℃	確認時の中心温度	℃
		C	℃	No.4(No.1 で設定した条件に基づき実施)	
	③②確認後の加熱時間			確認時の中心温度	℃
④全加熱処理時間					

品目名	No.1			No.2		
(煮物)	①確認時の中心温度	サンプル	℃	①確認時の中心温度	サンプル	℃
	②①確認後の加熱時間			②①確認後の加熱時間		
(炒め物)	①確認時の中心温度	サンプル A	℃	①確認時の中心温度	サンプル A	℃
		B	℃		B	℃
		C	℃		C	℃
②①確認後の加熱時間			②①確認後の加熱時間			

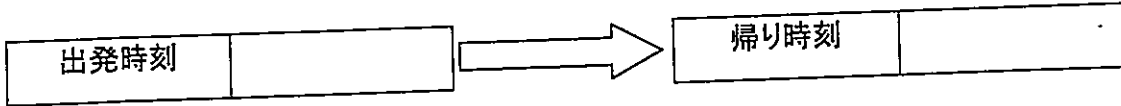
〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

配送先記録簿

平成 年 月 日

責任者	記録者



保冷設備への搬入時刻(:)

保冷設備内温度 ()

配送先	配送先所在地	品目名	数量	配送時刻
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:

〈進言事項〉

② 調理器具・機械の取扱いと消毒

使用器具類	まな板 包丁	用途別及び食品別(下処理用にあつては、魚介類用、食肉類用、野菜類用の別、調理用にあつては、加熱調理済み食品用、生食野菜用、生食魚介類用の別)に用意し、使用します。 作業終了後は洗浄し、熱湯消毒等した後、乾燥させ保管庫等に保管します。(木製品は極力使用を控える)
	器具 容器	80℃、5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌し、乾燥させ、清潔な保管庫に衛生的に保管されたものを使用します。 (木製品は極力使用を控える) (分解・洗浄しやすい構造の器具を使用すること)
	フードカッター 野菜切り機	最低1日1回以上、分解して洗浄・殺菌し乾燥させたものを使用します。(分解・洗浄しやすい構造の器具を使用すること)
	シンク	原則として用途別に相互汚染しないように設置します。※ (加熱調理用食材・非加熱調理用食材・器具の洗浄用) また、二次汚染を防止するため、洗浄・殺菌し、清潔に保ちます。

- ・食材をザルに入れて積み上げると、上のザルが仮に汚染されていれば下の食材が汚染されます。
⇒ザルの液漏れ防止のため、バットを敷くかビニール袋、シートでおおうようにします。
 - ・食材をザルに入れて床に直に置いたり、低い位置に置くと床面のはね水等で汚染されます。
⇒床面からの跳ね水等による汚染を防止するために、床面から 60cm以上の場所で取り扱います。(食缶等で床からの汚染防止対策がされている場合は 30cm以上の場所で取り扱います)
 - ・室内で扇風機等を使用していると、扇風機についてゴミや汚れや、周囲にある食肉や魚介類の汁等が飛散し、食材を汚染する可能性があります。
⇒扇風機の清掃を定期的に行うとともに、作業台上などの食材の配置に留意しましょう。
 - ・下処理用のシンクの第1槽目で食材を水洗いするときに、オーバーフローして第2槽目のすすぎ用のシンクに入るとすすぎ用のシンク内が汚染される可能性があります。
⇒各シンクの水がオーバーフローしないように、水量に留意しましょう。
 - ・下処理のシンクの上にまな板を載せて調理すると、下処理のシンクにある雑菌で食品が汚染されるおそれがあります。
⇒生食用食材は調理作業台上で取り扱います。
 - ・清潔な保管庫以外の場所で保管している物は使用前に洗浄・消毒し使用します。
 - ・調理室の清掃は調理が終了し、調理済食品が搬出されてから行います。
- ※ どうしてもシンクを用途別に設けることが難しい場合には、調理工程を、汚染作業(食材の検収・保管・下処理)と非汚染作業(調理・盛り付け等)とに分け、汚染作業から非汚染作業に移るときや、加熱調理用食材の洗浄作業から非加熱調理食材の洗浄作業へ移るときは、作業手順によりシンクを洗浄消毒し、シンクを通じて食材が汚染されないように注意します。

(4) 調理済み食品の温度管理

- ① 調理後の食品は調理終了後から、30分以内に配膳し、2時間以内に喫食しましょう。
- ② 調理後直ぐに提供される食品以外の食品は食中毒菌の増殖を抑制するために、10℃以下又は65℃以上で管理します。

- ③加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後の一時保管は、清潔な場所で行います。
- ④調理終了後の食品は衛生的な容器に入れ、蓋をして保存します。

(5) 設備関係

①使用水の点検

- ・調理作業開始前及び作業終了後に毎日、色・濁り・におい・異物の混入について点検して記録を残します。
- ・貯水槽設置、井戸水を使用している場合は、遊離残留塩素が 0.1mg/ℓ以上あることを調理作業前後に検査し、記録します。

②ねずみ、昆虫の点検・駆除

- ・発生状況を月1回以上点検するとともに、定期的に駆除を実施して記録(実施した月日、方法、結果等)を残します。(業者に依頼する場合は、報告書を保管しておきます。)

(6) 調理従事者等の衛生管理

- ①調理従事者等(食品の盛付け・配膳等、食品に接触する可能性のある者)は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けます。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めておきます。また、必要に応じ10月から3月にはノロウイルスの検査を含めることが望ましいです。(調乳担当者も含む)
- ②調理従事者等は、下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時は調理作業に従事せず、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認し、体調の回復に努めましょう。
- ③手指等に化膿創があった時は調理作業には従事しないでおきましょう。

〈様式例〉 従事者等の自主衛生管理点検表 P.67

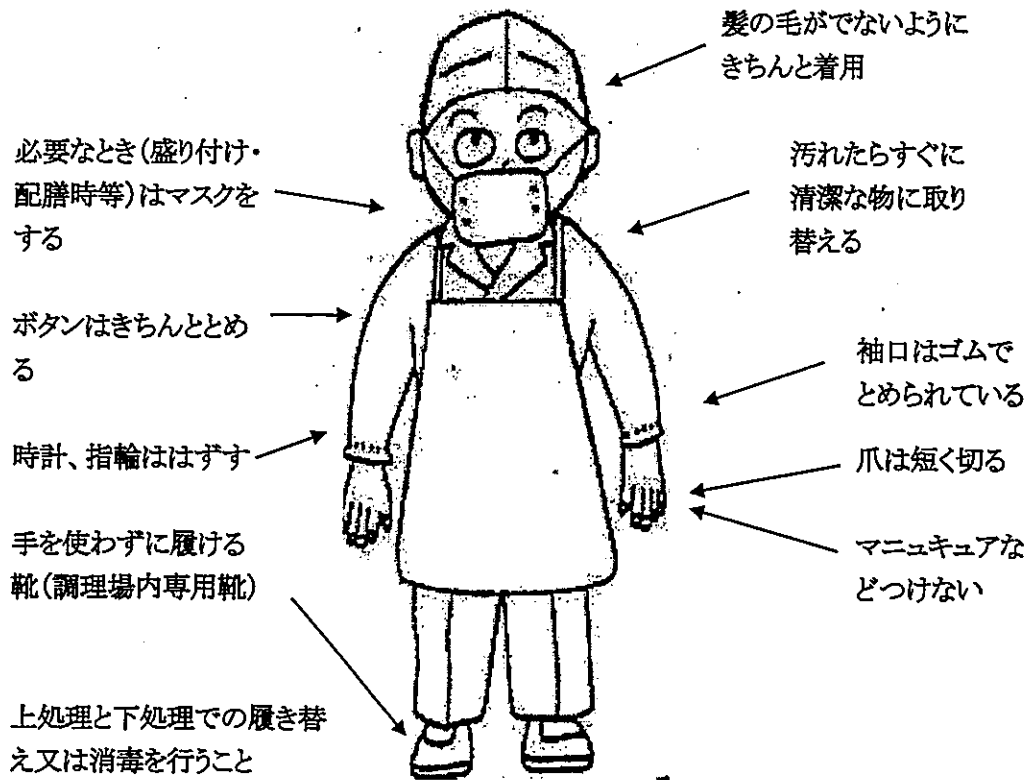
(7) 手洗い

調理従事者等は次の場合、手洗いマニュアルに従い、必ず流水・石けんによる手洗いによりしっかりと2回(その他の時には丁寧に1回)手指の洗浄及び消毒を行います。なお、使い捨て手袋を使用する場合にも、原則として次の場合に交換を行うこと。また使い捨て手袋を使用する際は、手袋を触る前にも手洗いを行います。

①手洗いが必要な場合

- ・作業開始前及び用便後
- ・汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
- ・食品に直接触れる作業を行なう前
- ・生の食肉類、魚介類、卵殻等の微生物の汚染源になる食品に直接触れた後
- ・頭髮、耳、その他不潔な箇所に触れた後
- ・配膳の前

(8) 服装(一般的な服装)



※ 調理場から出るときは、白衣を着替え、靴は履き替える。

(9) 保存食^{*}(保存食の正しいとり方と保存の仕方)

原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器(ビニール袋等)に入れ、密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存します。

^{*}保存食:大量調理施設衛生管理マニュアルの「検食」

①確認事項

- ・原材料は、洗浄・殺菌等を行わず、そのまま50g程度とる。
- ・調理済み食品は、料理ごとに別々のビニール袋等に入れる。主菜添えも別々にしてとる。
- ・保存温度を計れる隔測温度計等を保存場所に設置する。
- ・ビニール袋に採取した場合、中の空気はしっかり抜く。
- ・ラップ包装の保存は、冷凍中に破損する恐れがあるので使用しない。
- ・仕切りのある弁当箱形式の容器は、食品どうしが接触するおそれがあるので、使用しないこと。

②保存食^{*}の範囲外(平成8年8月29日大阪府 食品衛生課事務連絡)

- ・調味料(米・麦・塩・砂糖・酢・みりん・醤油・酒・ソース・味噌・こしょう等)
- ・乾物(わかめ・干し椎茸・けずりかつお・鰹節・昆布・春雨・ごま・のり等)、缶詰類
- ・購入した「市販のおやつ」(常温保存のもの)

^{*}保存食:大量調理施設衛生管理マニュアルの「検食」

(10) 衛生管理点検

〈様式例〉 点検表 P.68~71

改正後全文

府子本第 254 号
雇児発 0903 第 6 号
平成 27 年 9 月 3 日

[最終改正] 府子本第 367 号
子発 0416 第 3 号
平成 30 年 4 月 16 日

各 都道府県知事 殿

内閣府 子ども・子育て本部統括官

(印影印刷)

厚生労働省 雇用均等・児童家庭局長

(印影印刷)

子ども・子育て支援法附則第 6 条の規定による
私立保育所に対する委託費の経理等について

保育所の運営に要する費用については、平成 27 年 4 月施行の子ども・子育て支援新制度において、これまでの児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく保育の実施に要する費用の支弁から、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）に基づく費用の支弁が行われることとされたところである。

一方で、保育所における保育の実施については、子ども・子育て支援法及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 24 年法律第 67 号）による改正後の児童福祉法第 24 条第 1 項により、引き続き、市町村の実施義務が堅持されたところであり、これに基づき、私立保育所に対しては、子ども・子育て支援法においても、引き続き、市町村からの委託費として運営に要する費用が支弁されることとされている。

そのため、この児童福祉法第 24 条第 1 項に由来する委託費については、その性格上、引き続き、一定の用途範囲を定めることとしており、今般、その運用について、下記のとおり

の取扱いを行うこととし、平成27年度分の委託費から適用することとしたので、貴管下関係機関及び各私立保育所に対し、周知徹底方願います。

また、本通知に定める委託費の弾力運用は、適切な施設運営が確保されていることを前提として認められるものである。したがって、認可保育所及び保育制度に対する信頼と期待に十分に答えていくためには、保育所においては適切な保育を実施することが求められるとともに、併せて、行政庁においては指導監査の一層の徹底が求められるところであるので、本通知中「5 委託費の経理に係る指導監督」について特に配意願いたい。

なお、本通知の施行に伴い、平成12年3月30日児発第299号厚生省児童家庭局長通知「保育所運営費の経理等について」は、平成27年3月31日限りで廃止する。

記

1 委託費の使途範囲

(1) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）附則第6条第1項の規定により、市町村から私立保育所に対して支払われる委託費（以下単に「委託費」という。）のうち人件費については、保育所に属する職員の給与、賃金等保育所運営における職員の処遇に必要な一切の経費に支出されるもの、管理費については、物件費・旅費等保育所の運営に必要な経費（減価償却費加算の認定を受けている場合は、建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する経費、賃借料加算の認定を受けている場合は、建物に係る賃借料を含む。）に支出されるもの、事業費は、保育所入所児童の処遇に直接必要な一切の経費に支出されるものであること。

(2) (1)に関わらず、人件費、管理費又は事業費については、保育所において次の要件のすべてが満たされている場合にあっては、各区分にかかわらず、当該保育所を運営する事業に係る人件費、管理費又は事業費に充てることができること。

- ① 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第45条第1項の基準が遵守されていること。
- ② 委託費に係る交付基準及びそれに関する通知等に示す職員の配置等の事項が遵守されていること。
- ③ 給与に関する規程が整備され、その規程により適正な給与水準が維持されている等人件費の運用が適正に行われていること。
- ④ 給食について必要な栄養量が確保され、嗜好を生かした調理がなされているとともに、日常生活について必要な諸経費が適正に確保されていること。
- ⑤ 入所児童に係る保育が保育所保育指針（平成20年3月28日厚生労働省告示第141号）を踏まえているとともに、処遇上必要な設備が整備されているなど、児童の処遇が適切であること。
- ⑥ 運営・経営の責任者である理事長等の役員、施設長及び職員が国等の行う研修会に積極的に参加するなど役職員の資質の向上に努めていること。

- ⑦ その他保育所運営以外の事業を含む当該保育所の設置者の運営について、問題となる事由がないこと。
- (3) (1)に関わらず、委託費については、(2)の①から⑦までに掲げる要件を満たす保育所にあつては、長期的に安定した施設経営を確保するため、以下の積立資産に積み立て、次年度以降の当該保育所の経費に充てることができること。

- ① 人件費積立資産（人件費の類に属する経費にかかる積立資産）
- ② 修繕積立資産（建物及び建物付属設備又は機械器具等備品の修繕に要する費用にかかる積立資産）
- ③ 備品等購入積立資産（業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品を購入するための積立資産）

なお、各積立資産をそれぞれの積立目的以外に使用する場合は、事前に貴職に協議を求め、審査の上適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないこと。

- (4) (1)に関わらず、別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所であつて、(2)の①から⑦までに掲げる要件を満たすものにあつては、当該事業を実施する会計年度において、委託費を(2)に掲げる経費又は(3)に掲げる積立資産への積立支出に加え、処遇改善等加算の基礎分（以下「改善基礎分」という。）として加算された額に相当する額の範囲内で、同一の設置者が設置する保育所等（保育所及び保育所以外の子ども・子育て支援法等に規定する特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）に係る別表2に掲げる経費等に充てることができること。また、別表2の3の保育所等の施設・設備整備のための積立支出については、保育所の拠点区分（当該拠点区分においてサービス区分を設定している場合には、「積立金・積立資産明細書」の摘要欄にサービス区分名を記載すること）に「保育所施設・設備整備積立資産積立支出」の科目を設けて行い、貸借対照表の固定資産の部に「保育所施設・設備整備積立資産」を、純資産の部に「保育所施設・設備整備積立金」をそれぞれ設けて行うものとする。

また、この保育所施設・設備整備積立資産を同一の設置者が設置する他の保育所等の施設・設備に充てようとする場合は、事前に貴職に協議を求め、審査の上、適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないこと。

- (5) (4)に掲げる弾力運用に係る要件を満たした上で、さらに、保育サービスの質の向上に関する下記の①から③の要件を満たすものにあつては、当該事業を実施する会計年度において、改善基礎分として加算された額に相当する額の範囲内で、同一の設置者が運営する子育て支援事業（子ども・子育て支援法第59条に規定する地域子ども・子育て支援事業及び同法第59条の2第1項に規定する仕事・子育て両立支援事業により助成を受けた企業主導型保育事業をいう。以下同じ。）に係る別表3に掲げる経費及び同一の設置者が運営する社会福祉施設等（「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の使用及び指導について」（平成16年3月12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0312001号）別表3に掲げる施設をいう。以下同じ。）に係る別表4に掲げる経費等に充てることができること。

また、当該会計年度において、委託費の3か月分（当該年度4月から3月までの12か月の委託費額の4分の1の額）に相当する額の範囲内（(4)の改善基礎分を含み、処遇改善等加算の賃金改善要件分（以下「改善要件分」という。）を除く。）まで、委託費を同一の設置者が設置する保育所等に係る別表5に掲げる経費及び同一の設置者が実施する子育て支援事業に係る別表3に掲げる経費等に充てることができること。なお、同一の設置者が実施する子育て支援事業への充当額は、拠点区分（当該拠点区分においてサービス区分を設定している場合には、サービス区分。以下同じ。）を設定している場合には、当該年度の支出に充当するため施設拠点区分から当該拠点区分へ繰り入れ支出し、拠点区分を設定していない場合には、当該支出額について書類により整理すること。

① 「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）に基づく資金収支計算書、事業区分資金収支内訳表、拠点区分資金収支計算書及び拠点区分資金収支明細書又は学校法人会計基準に基づく資金収支計算書及び資金収支内訳表もしくは企業会計による損益計算書及び「保育所の設置認可等について」（平成12年3月30日児発第295号）に定める貸借対照表、これら以外の会計基準により会計処理を行っている場合は、これらに相当する財務諸表（以下「計算書等」という。）を保育所に備え付け、閲覧に供すること。

② 毎年度、次のア又はイが実施されていること。

ア 第三者評価加算の認定を受け、サービスの質の向上に努めること。

イ 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」（平成12年6月7日障第452号・社援第1352号・老発第514号・児発第575号）により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者等からのサービスに係る苦情内容及び解決結果の定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めること。

③ 処遇改善等加算の賃金改善要件（キャリアパス要件も含む。以下同じ。）のいずれも満たしていること。

(6)(1)に関わらず、委託費については、(5)に掲げる弾力運用に係る要件を満たす保育所にあつては、長期的に安定した施設経営を確保するため、以下の積立資産に積み立て、次年度以降の当該保育所の経費に充てることができること。

① 人件費積立資産

② 保育所施設・設備整備積立資産（建物・設備及び機器器具等備品の整備・修繕、環境の改善等に要する費用、業務省力化機器をはじめ施設運営費・経営上効果のある物品の購入に要する費用、及び増改築に伴う土地取得に要する費用に係る積立資産）

なお、各積立資産についてそれぞれの目的以外に使用する場合は、事前に貴職（当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会）において、その使用目的、取り崩す金額、時期等を十分審査の上、当該保育所設置主体の経営上やむを得ないものとして承認された場合については使用して差し支えない。

2 賃金改善要件分等の取扱い

「施設型給付費等に係る処遇改善等加算の取扱いについて（平成27年3月31日府政共生第349号・26文科初第1463号・雇児発0331第10号内閣府政策統括官（共生社会政策担当）・文部科学省初等中等教育局長・厚生労働省雇用均等・児童家庭局長連名通知）」による、処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分及び処遇改善等加算Ⅱについては、職員の賃金改善に充てることとされているところであるが、当該通知のⅥの1の（2）のアの（ク）及び2の（2）のクにより、複数の施設を運営する事業者が、同一の事業者内の複数の施設・事業所間で配分する場合には、上記1によらず、当該通知において定めるところによる。

また、当該通知において、「職員1人当りの平均勤続年数が上昇することに伴い増加する基礎分に係る加算額については、適切に昇給等に充当すること。」とされている点にも留意すること。

なお、委託費には保育の質の向上のために消費税率引上げによる増収分が充てられており、また、「保育士確保プラン（平成27年1月14日公表（厚生労働省）」）による保育士確保の取組が進められていること等を踏まえて、各保育所に対して、保育の質の向上及び保育士等の賃金改善に積極的に取り組むよう要請すること。

3 前期末支払資金残高の取扱い

(1) 前期末支払資金残高の取り崩しについては、事前に貴職に協議を求め、審査の上適当と認められる場合は、使用を認めて差し支えないこと。

なお、前期末支払資金残高については、自然災害その他止むを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合又は取り崩す額の合計額がその年度の取崩しを必要とする施設に係る拠点区分の事業活動収入計（予算額）の3%以下である場合は事前の協議を省略して差し支えないこと。

(2) 前期末支払資金残高については、1(5)の要件を満たす場合においては、あらかじめ貴職（当該保育所の設置主体が社会福祉法人又は学校法人である場合は理事会）の承認を得た上で、当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分を補填できるほか、当該施設の運営に支障が生じない範囲において以下の経費に充当することができる。

なお、翌年度に前期末支払資金残高として取り扱うことができる当期末支払資金残高は、委託費の適正な執行により適正な保育所運営が確保された上で、長期的に安定した経営を確保するために将来発生が見込まれる経費を計画的に積み立てた結果において保有するものであり、過大な保有を防止する観点から、当該年度の委託費収入の30%以下の保有とすること。

① 当該保育所を設置する法人本部の運営に要する経費

② 同一の設置者が運営する社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条に定める第1種社会福祉事業及び第2種社会福祉事業並びに子育て支援事業の運営、施設設備の整備等に要する経費

③ 同一の設置者が運営する公益事業（子育て支援事業を除く）の運営、施設設備の整備等に要する経費

(3) 企業会計の基準による会計処理をおこなっている者の支払資金は、企業会計の基準による貸借対照表の流動資産及び流動負債とし、その残高は流動資産と流動負債の差額とする。ただし、1年基準により固定資産又は固定負債から振替えられた流動資産・流動負債、引当金並びに棚卸資産（貯蔵品を除く。）を除くものとする。また、当期末支払資金残高から前期末支払資金残高を差し引いた額が、当期資金収支差額合計になること。

4 委託費の管理・運用

(1) 委託費の管理・運用については、銀行、郵便局等への預貯金等安全確実でかつ換金性の高い方法により行うこと。

(2) 委託費の同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分への資金の貸付については、当該法人の経営上やむを得ない場合に、当該年度内に限って認められるものであること。

なお、同一法人内における各施設拠点区分、本部拠点区分又は収益事業等の事業区分以外への貸付は一切認められないこと。

5 委託費の経理に係る指導監督

委託費の経理に係る指導監督については、社会福祉施設に対する指導監督に係る関係通知と併せ、以下の点を徹底されたいこと。

(1) 設置者から提出された計算書等及び現況報告書については、厳正に審査確認を行うこと。特に、計算書等については、各事業区分、拠点区分ごとの審査はもちろんのこと、各事業区分、拠点区分間及び経年の整合性についても審査を徹底されたいこと。なお、経理の審査に際しては、「1 委託費の使途範囲」の(2)①から⑦までに掲げる要件が充足されているかどうかを併せて確認すること。

(2) 設置者から提出された計算書等が以下のいずれかに該当する場合については、別表6の収支計算分析表の提出を求め、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに示された事項の遵守状況を確認すること。特に、「1 委託費の使途範囲」の(2)①から⑦までに掲げる要件が充足されているかどうかをはじめ入所児童の処遇の状況を十分に確認すること。

① 1の(4)による別表2の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合

② 1の(5)による別表3及び別表4の経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合又は別表3及び別表5の経費等への支出の合計額が委託費の3か月分に相当する額を超えている場合

③ 保育所に係る拠点区分から、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われている場合

④ 委託費に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の5%相当額を上回る場合(3)(2)の結果、「1 委託費の使途範囲」から「4 委託費の管理・運用」までに定める以外の支出が行われていた場合には、4月分から翌年3月分までの間で貴職が適当と認める間の改善基礎分全額について加算を停止するものとする。

なお、加算を停止した施設であっても、別表1に掲げる事業等のいずれかを実施する保育所であって、「1 委託費の使途範囲」の(2)の①から⑦までに掲げる要件を満たすものについては、改善基礎分が加算されたものと仮定して、別表2に掲げる経費等への充当を行って差し支えないこと。

(4)入所児童の処遇等に不適切な事由が認められる場合には改善計画を徴する等により速やかに当該事由の解消が図られるよう強力に指導すること。

これら入所児童の処遇等に係る指摘事項について、改善措置が講じられない場合は、改善措置が講じられるまでの間で貴職が必要と認める期間、改善基礎分の管理費相当分若しくは人件費相当分又はその両者を減ずること。ただし、遡及適用は行わないこと。

(5)入所児童の処遇に影響を及ぼすような悪質なケース等の場合には、新規入所児童の委託の停止、既入所児童に対する施設の変更の勧奨、事業の停止、施設認可の取消等についても検討すること。また、事案の内容に応じて、以上の措置に加え、当該不祥事の関係者はもちろんのこと、設置主体の責任者、施設管理者等の責任を明確にし、関係者の氏名の公表等も検討すること。

この際、特に必要と認められる場合には、事前に保育所に連絡することなく児童福祉法第46条第1項に規定する調査を行うことも考慮されたいこと。

6 措置費等の取扱い

私立保育所（保育所型認定こども園を除く。）が児童福祉法第24条第5項又は第6項に基づく措置に基づく費用（以下「措置費」という。）、又は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく特例施設型給付費の支弁を受けた場合には、当該特例施設型給付費の支給に係る保護者から徴収する利用者負担と合わせて、運営費に含めて本通知の適用を受けるものであること。

なお、私立保育所（保育所型認定こども園を除く。）以外の施設・事業において措置費の支弁を受けた場合には、本通知における委託費の使途の取扱いの趣旨を踏まえて対応するよう要請すること。

7 平成26年度末時点において生じた繰越金等の取扱い

平成26年度末時点で私立保育所として運営していた施設で、平成27年度以降も引き続き私立保育所（保育所型認定こども園を除く。）として運営する施設における平成26年度末時点の保育所運営費を財源とした各種積立資産及び支払資金残高については、平成27年度以降、本通知に基づく運用を行うこと。

8 その他

本通知中に示した用途等に係る取扱いは、委託費について適用されるものであり、委託費以外の収入については適用されないものであること。

なお、委託費以外の収入のうち、国庫補助事業に基づく補助金等については、その事業に応じ、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）その他の関係法令及び当該事業の補助要綱等に示された要件の適用があるものであること。

別表1

- 1 「延長保育事業の実施について」（平成27年7月17日雇児発0717第10号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める延長保育事業及びこれと同様の事業と認められるもの
- 2 「一時預かり事業の実施について」（平成27年7月17日27文科初第238号、雇児発0717第11号文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める一時預かり事業
ただし、当分の間は平成21年6月3日雇児発第0603002号本職通知「『保育対策等促進事業の実施について』の一部改正について」以前に定める一時保育促進事業の要件を満たしていると認められ、実施しているものも含むこととされること
- 3 乳児を3人以上受け入れている等低年齢児童の積極的な受入れ
- 4 「地域子育て支援拠点事業の実施について」（平成26年5月29日雇児発0529第18号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める地域子育て支援拠点事業又はこれと同様の事業と認められるもの
- 5 集団保育が可能で日々通所でき、かつ、「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」（昭和39年法律第134号）に基づく特別児童扶養手当の支給対象障害児（所得により手当の支給を停止されている場合を含む。）の受入れ
- 6 「家庭支援推進保育事業の実施について」（平成25年5月16日雇児発0516第5号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める家庭支援推進保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの
- 7 休日保育加算の対象施設
- 8 「病児保育事業の実施について」（平成27年7月17日雇児発0717第12号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）に定める病児保育事業又はこれと同様の事業と認められるもの

別表2

- 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善等に要する経費（保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。）
- 2 保育所等の土地又は建物の賃借料
- 3 以上の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出
- 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課

別表 3

- 1 子育て支援事業を実施する施設の建物、設備の整備・修繕、環境の改善及び土地の取得等に要する経費（子育て支援事業に必要なものに限る。以下2において同じ。）
- 2 1の経費に係る借入金（利息部分を含む。）の償還又は積立のための支出

別表 4

- 1 社会福祉施設等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（社会福祉施設等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。）
- 2 社会福祉施設等の土地又は建物の賃借料
- 3 以上の経費に係る借入金（利息部分含む。）の償還又は積立のための支出
- 4 社会福祉施設等を経営する事業に係る租税公課

別表 5

- 1 保育所等の建物、設備の整備・修繕、環境の改善、土地の取得等に要する経費（保育所等を経営する事業に必要なものに限る。以下2及び3において同じ。）
- 2 保育所等の土地又は建物の賃借料
- 3 以上の経費に係る借入金（利息部分含む。）の償還
- 4 保育所等を経営する事業に係る租税公課

別表 6

平成 年度収支計算分析表

収入		支出		差引過△ 不足額 (①-②)
科目	金額(円)①	科目	金額(円)②	
1 委託費収入 (改善基礎分を除く。) (1) 人件費(改善基礎分を除く。) (2) 事業費 (3) 管理費(改善基礎分を除く。) 2 私的契約利用料収入 3 その他の事業収入 4 人件費積立資産取崩収入 5 修繕積立資産取崩収入 6 備品等購入積立資産取崩収入 7 保育所施設・設備整備積立資		14 人件費支出		
		(1) 職員給料支出		
		(2) 職員賞与支出		
		(3) 非常勤職員給与支出		
		(4) 派遣職員費支出		
		(5) 退職給付支出		
		(6) 法定福利費支出		
		15 事業費支出		

産取崩収入	(1) 給食費支出		
	(2) 保健衛生費支出		
	(3) 保育材料費支出		
	(4) 水道光熱費支出		
	(5) 燃料費支出		
	(6) 消耗器具備品支出		
	(7) 保険料支出		
	(8) 賃借料支出		
	(9) 車両費支出		
	(10) 雑支出		
	16 事務費支出		
	(1) 福利厚生費支出		
	(2) 職員被服費支出		
	(3) 旅費交通費支出		
	(4) 研修研究費支出		
	(5) 事務消耗品費支出		
	(6) 印刷製本費支出		
	(7) 水道光熱費支出		
	(8) 燃料費支出		
	(9) 修繕費支出		
	(10) 通信運搬費支出		
	(11) 会議費支出		
	(12) 広報費支出		
	(13) 業務委託費支出		
	(14) 手数料支出		
	(15) 保険料支出		
	(16) 賃借料支出		
	(17) 保守料支出		
	(18) 雑支出		
	17 人件費積立資産支出		
	18 修繕積立資産支出		
	19 備品等購入積立資産支出		
	20 保育所施設・設備整備積立資産支出		
9 当期資金収支差額合計(欠損金)	21 当期資金収支差額合計		
1 から 9 までの小計	14 から 21 までの小計		

10 委託費収入のうち改善基礎分		22 固定資産取得支出のうち施設 の整備等に係る支出		
11 国庫補助事業に係る施設整備 補助金収入		23 土地・建物賃借料支出		
12 国庫補助事業に係る設備整備 補助金収入		24 22及び23の経費に係る借入 金利息支出		
13 22及び23の経費に係る積立 資産取崩収入		25 22及び23の経費に係る借入 金償還支出		
		26 22及び23の経費に係る積立 資産支出		
		27 租税公課		
10から13までの小計		22から27までの小計		
合計		合計		

※ 14から27の経費等に係る借入金収入がある場合には、その受入額についても収入欄に計上すること。

平成 31 年 (2019 年) 3 月 13 日

各民間施設長様

豊中市こども未来部こども事業課長

処遇改善等加算に係る賃金改善残額の取扱いについて (通知)

日ごろは、本市の教育・保育行政にご理解とご協力をいただきありがとうございます。施設型給付費等に係る処遇改善等加算については、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(平成 30 年 4 月 16 日付 府子本第 381 号、30 文科初第 95 号、子発 0416 第 5 号 内閣府政策統括官(共生社会政策担当)、文部科学省初等中等教育局長、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知。以下「国通知」という。)に基づきその取扱いをお示してきたところですが、実績報告等により賃金改善状況を確認させていただく中で、例年いくつかの施設において「加算実績額と賃金改善に要した費用の総額との差額」(以下「賃金改善残額」という。)が生じております。待機児童の解消等に向けた人材確保のため、保育士等の処遇改善は喫緊の課題であることから、賃金改善の状況をより正確に把握し、その円滑な実施を図るため、賃金改善残額について下記のとおり取り扱うことといたしますので、各施設におかれては処遇改善制度の趣旨を踏まえ、適正に賃金改善を実施していただきますようお願いいたします。また、併せて具体的な運用の流れ等について別紙のとおりお示しいたしますので、内容について十分ご了解いただきますようお願いいたします。

記

1. 賃金改善残額の支払い、報告について

国通知において、賃金改善残額が生じた場合については「翌年度において、その全額を一時金等により賃金改善に充てること」とされているため、翌年度中にその全額を職員の賃金改善に充てること。なお、支払い方法や対象となる職員については各施設の実情に応じて決定するものとし、当該支払いに伴う法定福利費等の事業主負担増加額も改善額を含むものとする(法定福利費等の事業主負担増加額の計算に当たっては、各施設の改善方法等に応じた適切な方法によること。)

また、賃金改善残額の支払いが完了した際は、支払った金額や給与項目がわかる書類(賃金台帳等)を速やかに提出し改善報告を行うこと。

2. 確認監査における対応について

貸金改善残額が生じており翌年度中にその支払いを完了したことが確認できる改善報告がない施設については、翌々年度の確認監査時に支払い状況を確認することとし、支払いが完了していない場合は速やかに完了するよう文書による指導を行うこととする。なお、支払いが完了した際は1.と同様に速やかに改善報告を行うこと。

3. 貸金改善残額が支払われない場合の対応について

国通知においては、貸金改善残額の返還等に関する規定がないため、貸金改善残額が生じ翌年度中にその支払を完了していない場合についても、当該残額の返還措置等は講じないこととする。ただし、支払われなければ処遇改善制度の趣旨が担保されず、また当該残額が本来の目的とは異なる費用に充当された場合は他の補助金等を支出する正当性が問われることとなることから、確認監査時に貸金改善残額の支払いについて指導を行い、当該指導年度の年度末までに支払いを完了したことが確認できる改善報告がない場合は、その翌年度の運営費補助金（公定価格10%補助金）について、補助基準額から当該貸金改善残額と同額を減算することとする。

【担当・問い合わせ先】

豊中市こども未来部こども事業課 事業所係

TEL : 06-6858-2250・2251

E-mail : kodomo-jigyoushou@city.toyonaka.osaka.jp

