

適切な労務管理等について

北海道労働局 小樽労働基準監督署
倶知安支署 監督・安衛課

米村 和也

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

労働基準法における労働時間の規定

労働時間の規定

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされている（「法定労働時間」という。）
また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされている（「法定休日」という。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出が必要となる。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければならない。

36協定記載例（様式第9号の2）

2枚目表面

様式第9号の2（第16条第1項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届（特別条項）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数			延長することができる時間数			
			法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて 労働させること ができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	所定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数 (任意)	限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率
突発的な仕様変更への対応	現場作業	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
納期ひっ迫への対応	現場作業	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
大規模な施行トラブル対応	施工管理	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

1年の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2-6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康福祉確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるもの限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させることができる回数を定めてください。年6回以内に限りです。

限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2-6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間または320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えて労働させる場合における手続 **労働者代表者に対する事前申し入れ**

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置 (該当する番号) **①、③、⑩** (具体的内容) **対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催**

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 ○○○○年 3月 12日
協定の当事者である労働組合(事業者の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 **経理担当事務員** 氏名 **山田花子** **様式9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。**
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 (投票による選挙)
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

○ ○ ○ ○ ○ ○ 年 3月 15日
(健康確保措置) ○ ○ 労働基準監督署長殿
使用者 職名 **代表取締役** 氏名 **田中太郎**

- ① 医師による面接指導 ② 深夜業(22時～5時)の回数制限 ③ 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル) ④ 代償休日・特別な休暇の付与 ⑤ 健康診断
- ⑥ 連続休暇の取得 ⑦ 心とからだの相談窓口の設置 ⑧ 配置転換 ⑨ 産業界等による助言・指導や保健指導 ⑩ その他

3 6 協定関連で違反が生じていた事例

1 時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）は、一度労働基準監督署に提出すれば問題ないものと誤認

⇒有効期間が満了して、有効な3 6協定がないにも関わらず時間外労働を行っており違反が生じていた

2 各日の労働時間が、8時間（1日の法定労働時間）を超えることはないことから、時間外労働はないと誤認し3 6協定を締結・届け出を行っていなかった

⇒週の法定労働時間である4 0時間を超過していることが判明し、違反が生じていた

労働時間について

- 労働基準法における労働時間とは、使用者の指揮命令下にある時間のことをいう。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。
- 労働者を必ずしも現実に活動させていなくとも、使用者の指揮命令下にある時間であれば労働時間に当たる。
- 労働時間か否かは個別判断であるが、労働時間の考え方そのものは、業種によって異なるものではない。

労働時間の適正な把握のために

労働時間適正把握ガイドライン

- 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録する。
- 確認、記録の方法は、原則、使用者が自ら現認すること、又はタイムカード、PCの使用記録等の客観的な記録を基礎とすること。
- 労働者の自己申告制は例外、これを採用する場合には、対象者、管理者への十分な制度説明、適正な把握が行われているかの実態調査の実施等が必要となる。**

労働時間の状況の把握（安衛法第66条の8の3）

健康管理の観点から、全ての労働者（*1）について、「労働時間の状況」を客観的な方法その他適切な方法で把握する必要があります。

（*1 裁量労働制適用者、管理監督者も含む。高度プロフェッショナル制度適用者は適用除外。）

労働時間の状況の把握方法

① 原則

タイムカードの記録、PCの使用時間の記録等による客観的な方法や使用者による現認による。

② 例外

①での把握が難しい場合には自己申告によることもできますが、以下の措置を講じる必要があります。

- 対象労働者に対し、実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うよう十分説明すること。
- 実際に労働時間の状況を管理する者に対し、講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- 自己申告内容が実際の状況と合致しているか必要に応じて実態調査を実施し所要の補正をすること。
- 自己申告内容と実態に齟齬がある理由を労働者に報告される際には、報告が適正か確認すること。
- 適正な申告を阻害する措置を講じないこと。

（事業主のみさまへ）

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、労働時間の適正な把握のための使用者向け新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間は使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の指示又は指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こと
- 例えば、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は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
- やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した社時限との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所定の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと、さらに36協定の延長することができる時間数を超過して労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 資金台帳の適正な構築
 - 使用者は、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

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



労働時間の適正な把握のために

不適切な事例

出 勤 簿

株式会社 ○○○ 住所						所属	
社員NO		氏名					

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	厚生	厚生	厚生	厚生			厚生	厚生	厚生	厚生		厚生	厚生	厚生	厚生
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0 月度合計				出勤日数	0	休日数	0	実働時間	0	残業時間	0				
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0 月度合計				出勤日数	0	休日数	0	実働時間	0	残業時間	0				
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0 月度合計				出勤日数	0	休日数	0	実働時間	0	残業時間	0				

出勤簿の押印のみで始業終業時刻、勤務時間が不明

労働時間の適正な把握のために

不適切な事例

出 面 表

工事名: _____

作成者: _____

2021年 6月

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	合計		
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
厚生 太郎	定時				5			5	4			6			7					3										6			36	
労働 太郎	早出					1																											1	
	残業						2																										2	
	定時																																	
	早出																																	
	残業																																	
	定時																																	
	早出																																	
	残業																																	
	定時																																	
	早出																																	
	残業																																	
合 計					5		1	7	4			6			7					3										6			39	
作業内容																																		

出面表に勤務時間のみで始業、終業時刻が記載されていない

割増賃金について

時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせた場合は、割増賃金を支払う必要があります。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \boxed{\text{1時間当たりの賃金額}} \times \boxed{\text{割増賃金率}} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

○時間外労働

原則として、1日8時間、週40時間を超過した時間を指します。

※週40時間の算定においては、1日8時間超として超過した時間は含めません。

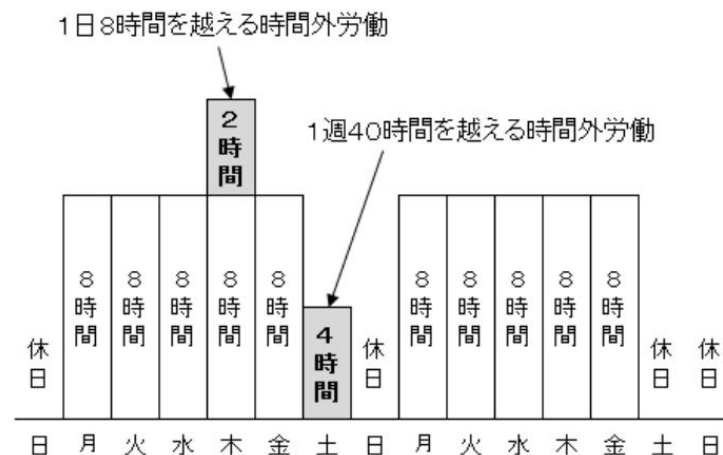
○休日労働

原則として、1週間に1日も休みなく働くこととなった場合を指します。

○深夜労働

午後10時～午前5時に働くものを指します。

【時間外労働の算定の例】

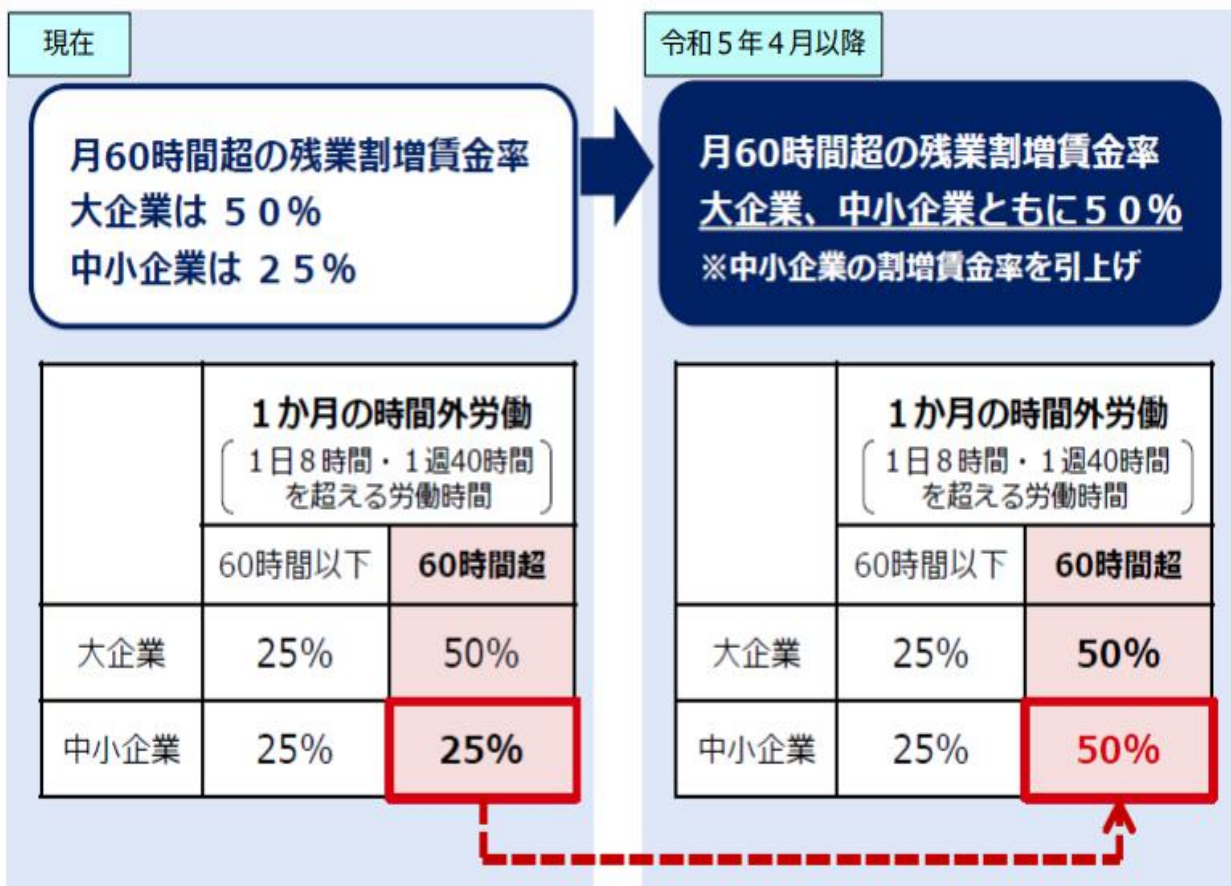


割増賃金について

月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%以上に

企業規模に関わらず、2023年4月1日から月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が50%以上となりました。

大企業は2010年4月から適用されていましたが、今回、中小企業にも適用が拡大されています。



割増賃金について

深夜・休日労働の取扱い

時間外労働と深夜・休日労働が重複した場合の割増率は以下のとおりです。

○時間外・深夜・休日労働との関係

- ・ 月60時間以内の時間外労働を深夜（22：00～5：00）の時間帯に行わせる場合
深夜割増賃金率25% + 時間外割増賃金率25% = 50%
- ・ 月60時間を超える時間外労働を深夜（22：00～5：00）の時間帯に行わせる場合
深夜割増賃金率25% + 時間外割増賃金率50% = 75%
- ・ 法定休日労働を深夜（22：00～5：00）の時間帯に行わせる場合
深夜割増賃金率25% + 休日労働割増賃金率35% = 60%

割増賃金について

通常の労働時間の賃金で、以下のとおり計算します。

【時間給】 → **その金額**

【日給】 → **その金額 ÷ 1日の所定労働時間数**

(※) 所定労働時間数・・・雇用契約で定めた、いわゆる基本時間のこと。以下同じ。

(※) 日によって所定労働時間数が異なる場合・・・週あたりの1日平均時間数

【週給】 → **その金額 ÷ 1週の所定労働時間数**

(※) 週によって所定労働時間数が異なる場合・・・4週間あたりの1週平均時間数

【月給】 → **その金額 ÷ 1か月の所定労働時間数**

(※) 月によって所定労働時間数が異なる場合・・・1年間あたりの1か月平均時間数

【出来高払（歩合給）】

→ **その金額 ÷ 賃金算定期間の総労働時間数**

【①～⑤の併用】 → **①～⑤の計算額の合計額**

割増賃金について

割増賃金の算定基礎賃金から除外できる賃金は以下のとおりです。

これらは手当の名称で判断するのではなく、手当の内容について実態を判断されます。

①家族手当

②通勤手当

③別居手当（単身赴任手当等）

④子女教育手当

⑤住宅手当

（※）家賃の〇〇%等、住宅に要する費用を基礎に計算されたものに限る。

⑥臨時に支払われた賃金（結婚手当、慶弔見舞金等）

⑦賞与など1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

労働時間の適正な把握及び割増賃金の関連で違反が生じていた事例

1 出勤簿に押印のみ又は労働時間記録表に当日の所定労働時間を記載する運用をしており実労働時間の記録・確認を行っていなかった。

⇒労働者から過去の割増賃金の支払いについて請求がなされ、労働時間の実態調査を実施。実態として時間外労働が一定程度あり、過去のものを含めて多額の割増賃金の不払が発生していた

2 各日の8時間（1日の法定労働時間）を超える時間外労働時間数の算定は行っていたが、週の法定労働時間である40時間を超過した時間の精査を行っていなかった。

⇒週の法定労働時間を超過した時間に対する割増賃金の不払が発生していた

労働条件の明示

労働条件の明示

- 労働基準法では、労働者を採用するときは**以下に記載の労働条件を明示しなければならない**と規定されています。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関すること
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関すること
- ③ 就業場所、従事する業務に関すること
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関すること

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ 休職に関すること

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

労働条件の明示のルールが変わりました（2024年4月1日から）

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されました。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲 <small>【改正労基則第5条第1項第1号の3】</small>
有期契約労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数 の上限) <small>【改正労基則第5条第1項第1号の2】</small> +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること <small>【改正雇止めに関する基準第1条】</small>
	無期転換ルールに 基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更 新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 <small>【改正労基則第5条第5項・第6項】</small> +無期転換後の労働条件を決定するに当 り、 他の正社員等とのバランスを考慮した事 項の説明に努めること <small>【改正雇止めに関する基準第5条】</small>

対象はすべての労働者であり、明示が必要となるのは、2024年（令和6年）4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者となります。

労働条件通知書例は以下に公開しております。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



労働条件の明示等に関するトラブルなど

1 労働条件の通知を口頭のみでしか実施していなかった

⇒労働条件を書面等で明示しておらず違反が生じていた

また、**賃金額等の条件について“約束された”、“約束していない”**

の争いとなり、問題解決に多大なる労力を要したもの

2 基本給に固定残業代を含めている認識でいたが、基本給と固定残業代を区分して明示を行っていなかった

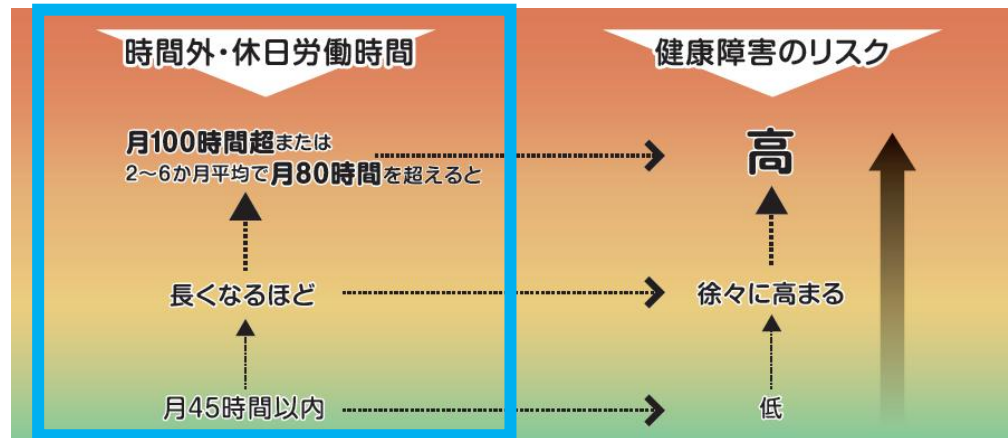
⇒基本給しか支払われておらず、割増賃金の支払がなされていない

との争いとなり、**割増賃金相当額がいくらか不明であることから、**

追加で割増賃金を支払うこととなったもの

長時間労働による健康障害等の防止について

時間外・休日労働時間数と健康障害等のリスク



※この図は労災補償に係る脳・心臓疾患の労災認定基準の考え方の基礎となった医学的検討結果を踏まえたものとなっています。

- 長時間にわたる過重な労働は、**疲労の蓄積をもたらす重要な要因**と考えられています。
さらには、**脳疾患や心臓疾患の発症との関連性が強い**という医学的知見が得られています。
- また、疲労の蓄積等により、**作業の精度の低下**や**注意力が散漫**となってしまいます。

長時間労働が続くことにより

脳・心臓疾患発症や労働災害に巻き込まれてしまう（又は労働災害を引き起こしてしまう）おそれがあります！

長時間労働による健康障害等の防止について

時間外・休日労働時間数について

- 長時間労働による健康障害の防止を検討するにあたっては、**時間外・休日労働時間数**を指標としています。
- 時間外・休日労働時間とは、**1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（休憩時間を除く）**のことです。

※時間外労働時間数（法定労働時間（原則1日8時間、週40時間）を超えて労働した時間）とは少し異なります。

【時間外・休日労働時間の算出方法】

1か月の時間外・休日労働時間数 = 1か月の総労働時間数 - (計算期間1か月の総暦日数 / 7) × 40

1か月の総労働時間数 = 労働時間数(所定労働時間数) + 延長時間数(時間外労働時間数) + 休日労働時間数

例：9月1日～30日（30日間）で、217時間（所定労働時間が173時間、時間外労働時間数が44時間）働いたAさんの時間外・休日労働時間数について

Aさんの時間外・休日労働時間数 = 217時間 - (30日 / 7日) × 40時間 = **45.6時間**となります。

長時間労働による健康障害等の防止について

健康障害等防止に向けてできること

● 長時間労働者への医師による面接指導制度

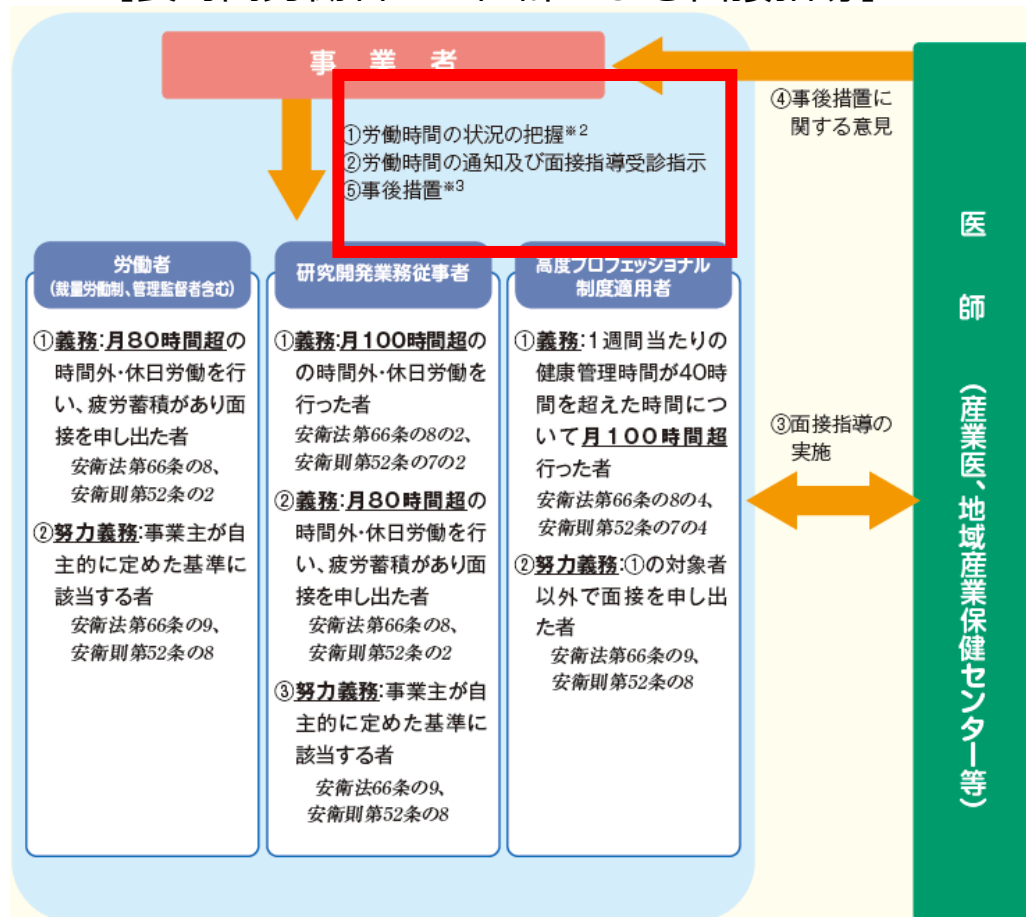
長時間の労働により疲労が蓄積し、健康障害発症のリスクが高まった労働者について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対して医師による面接指導（※）を行うとともに、その結果を踏まえた措置を講じるものです。

（※）問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて必要な指導を行うものとなります

事業者の皆様への対応が必要な点としては以下の3点です。

- ① 労働時間の状況の把握
- ② 労働時間の通知及び面接指導の受診指示
- ⑤ 就業場所変更等の事後措置

【長時間労働者への医師による面接指導】



※1 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労働。

※2 高度プロフェッショナル制度適用者は健康管理時間の把握。

※3 事業者は、面接指導の結果を踏まえて、就業場所の変更、作業の転換等の必要な事後措置を行う。

長時間労働による健康障害等の防止について

①労働時間の状況の把握

先ほどお話したとおり、労働時間の把握をいただいた上で以下の式をもとに、各労働者の時間外・休日労働時間数の把握をお願いします。

$$1か月の時間外・休日労働時間数 = 1か月の総労働時間数 - (計算期間1か月間の総暦日数 / 7) \times 40$$

$$1か月の総労働時間数 = 労働時間数(所定労働時間数) + 延長時間数(時間外労働時間数) + 休日労働時間数$$

②労働時間の通知及び面接指導の受診指示

時間外・休日労働時間数が80時間を超過した者に対して、超過した時間に関する情報の通知が必要となります。そのうえで、面接指導の申し出があった場合は受診の指示をお願いします。

※通知については、書面や電子メール等による方法が適当とされます。

なお、給与明細に時間外・休日労働時間数が記載されている場合には、これをもって通知としても差し支えありません。

⑤就業場所変更等の事後措置

面接指導による医師からの事後措置の意見を基に就業場所変更等の措置をお願いします。

面接指導に係る申出の様式例

労働安全衛生法第66条の8の 面接指導に係る申出書

令和〇年〇月〇日

事業者 職氏名 殿

所属

氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者に該当する者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師 (いずれかにチェック)

会社が指定する医師

自分が希望する医師

2. 面接指導を受ける日時

令和 年 月 日 時～ 時又は

令和 年 月 (初・中・下旬)

3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

長時間労働による健康障害等の防止について

健康障害等防止に向けてできること

●勤務間インターバル制度の導入

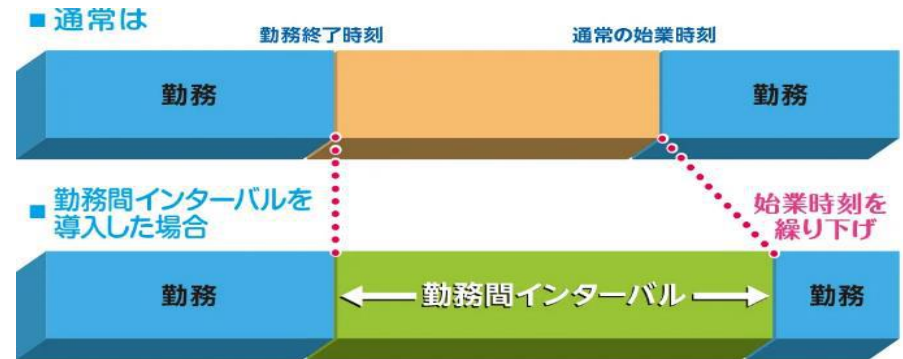
終業時刻から翌日の始業時刻までの間に一定時間以上の休息時間を設ける制度です。

働く人の生活時間や睡眠時間を確保し、健康な生活を送るためにも有効なものです。

●健康診断の確実な実施と事後措置

1年以内に1回、定期的に健康診断を実施する必要があります。

また、健康診断において異常の所見があった者については、健康保持のために必要な措置についての医師の意見を聴き、必要な事後措置を講じましょう。

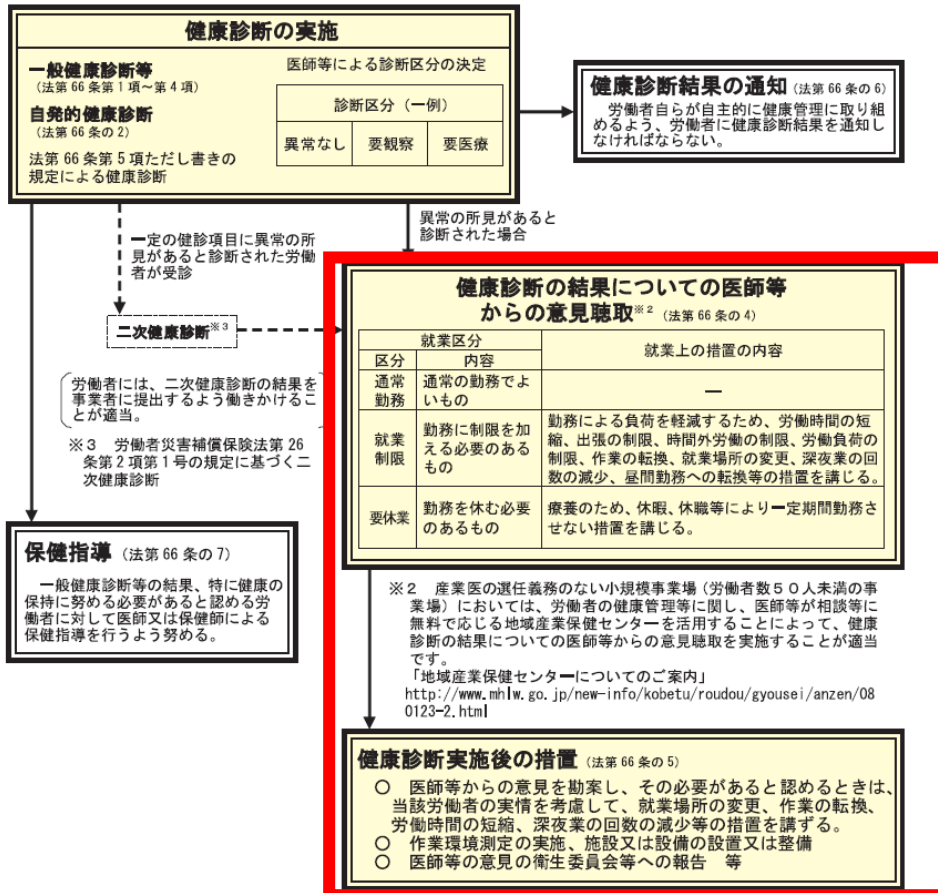


長時間労働による健康障害等の防止について

健康障害等防止に向けてできること

●健康診断の事後措置とは

事業者は、健康診断の結果、異常所見があると診断された労働者について、健康保持のために必要な措置について意見を聴取し、作業場所の変更や労働時間等の適切な措置を講じなければなりません。



(補足)

左の図の※2にありますとおり、労働者50人未満の事業場については、労働者の健康管理について、相談等が行える地域産業保健センターがありますので、こちらで健康診断結果について医師からの意見聴取を行うことが可能です

健康診断の事故措置に関するリーフレット

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/100331-1a.pdf>



働き方改革推進支援助成金

最低賃金は、10月4日より1,075円となりました。

支払っている賃金額が、1,075円以上となっているか今一度ご確認をお願い致します。

また、厚生労働省では、非正規雇用労働者の処遇改善、より高い処遇への労働移動等を通じ、労働市場全体の「賃上げ」を支援しています。

以下のサイトで賃金引上げの支援策が紹介されておりますので是非ご覧ください。



厚生労働省HP
（「賃上げ」支援助成金パッケージ）



ちゃんとチェック!

最低賃金

働く人も、雇う人も、確認を忘れずに☑

北海道 最低賃金

令和7年
10月4日
時間額

1,075円

標準比 ^{UP} 65円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認! 最低賃金に関する特設サイト 最低賃金 特設サイト 検索	最低賃金に関するお問い合わせは 北海道労働局長または 最寄りの労働基準監督署へ 北海道労働局 検索	賃金引上げ特設ページ 賃金引上げに向けた支援策等を掲載しています。 賃金引上げ特設ページ 検索
--	---	--

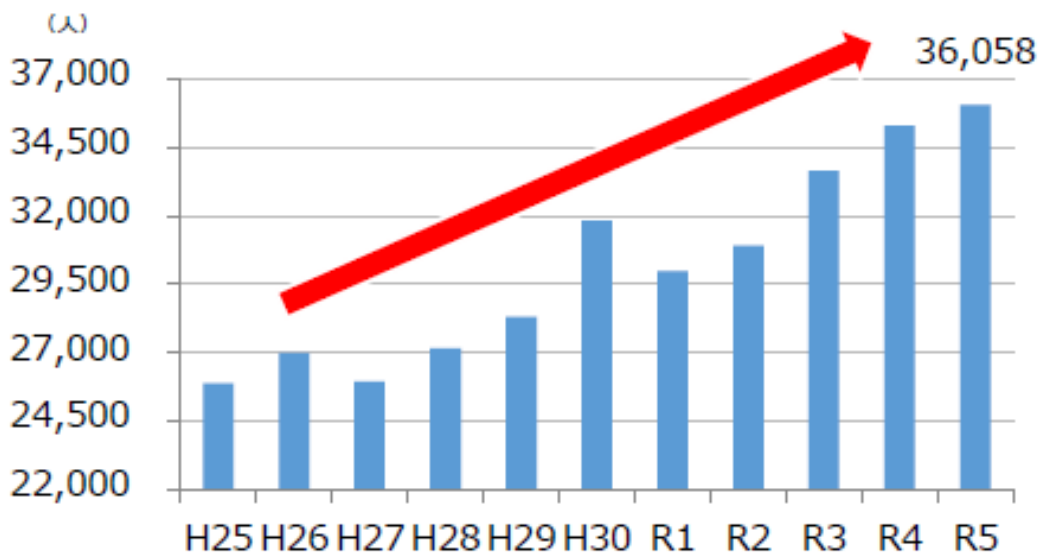
中小企業事業者の皆さんへ
業務改善助成金
8,000円/年/人



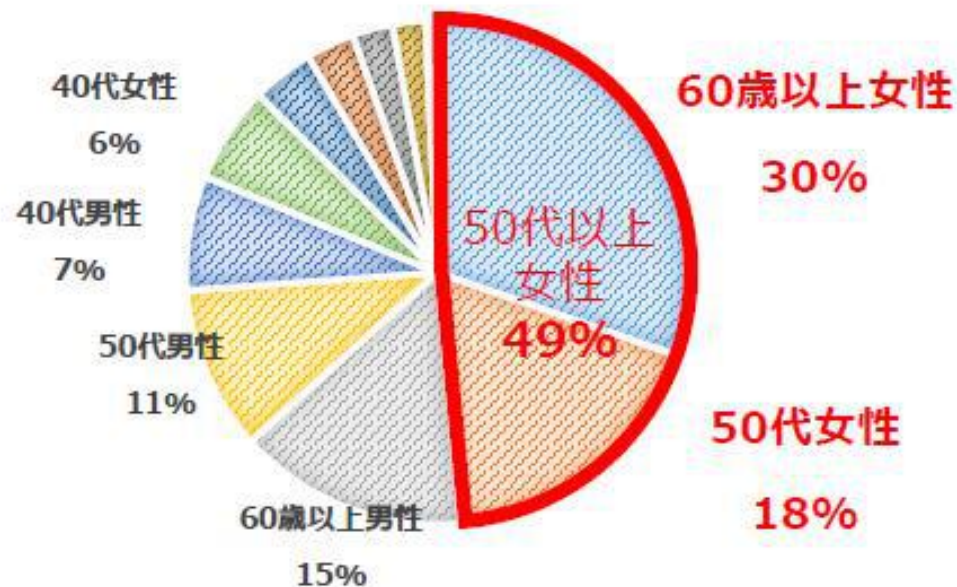
転倒災害防止について

全国的に50歳以上を中心として転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています

転倒災害は増加の一途



性別・年齢別内訳（令和5年）



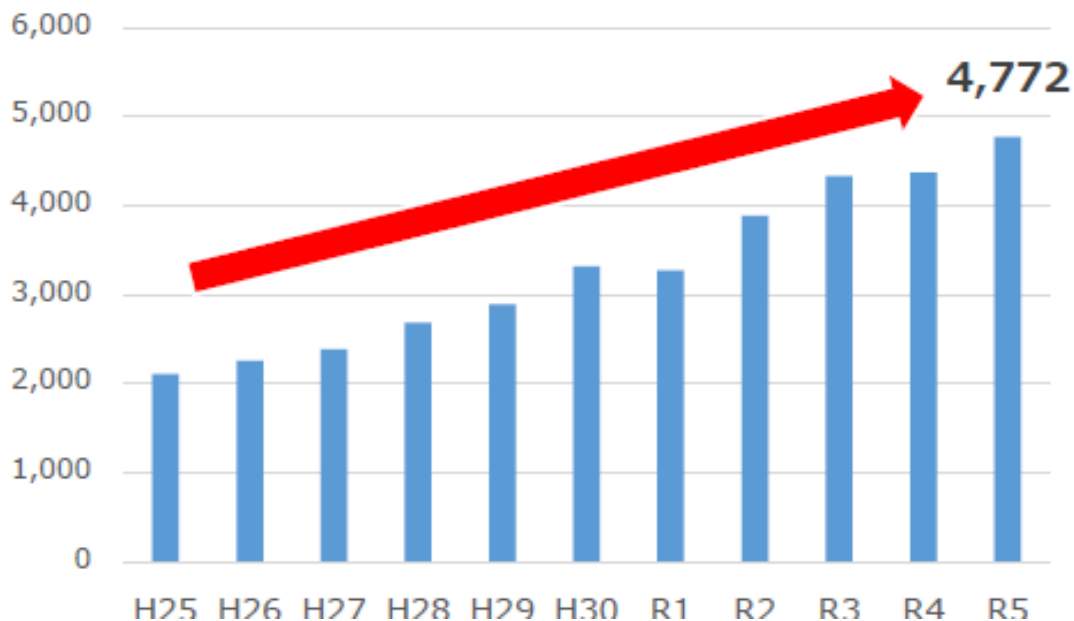
転倒災害による平均休業日数（令和5年）

48.5日

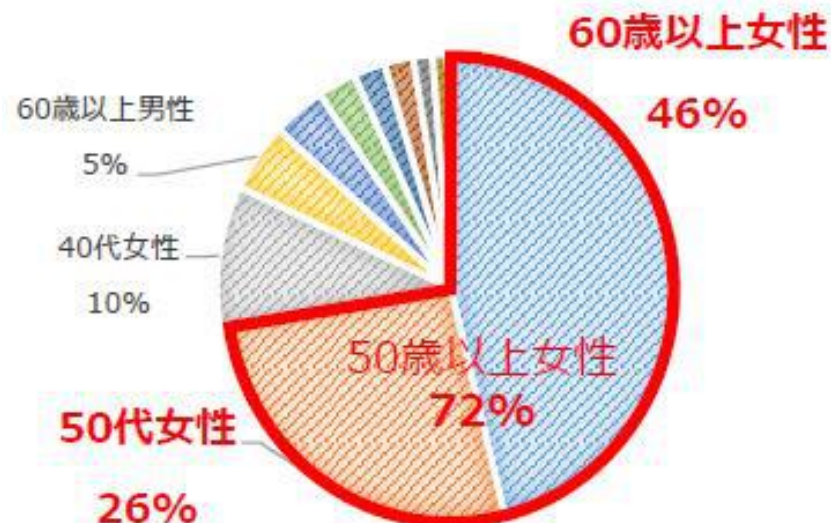
※労働者死傷病報告による休業見込日数

転倒災害防止について

社会福祉施設でも転倒による骨折等の労働災害が増加傾向となっております。



性別・年齢別内訳（令和5年）



社会福祉施設での転倒災害による平均休業日数（令和5年）

46.1日

※労働者死傷病報告による休業見込日数

転倒災害防止について

高齢労働者の労働災害防止のため、エイジフレンドリーガイドラインの取組みを進めましょう

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

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

働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。

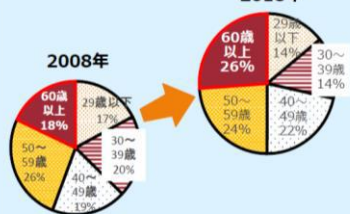


働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

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

<年齢別死傷災害発生状況(休業4日以上)>

2018年

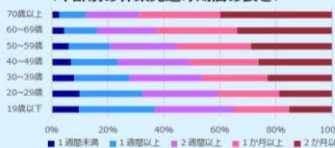


<年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>

※労働者1000人当たりの死傷災害(休業4日以上)の発生件数



<年齢別の休業見込み期間の長さ>



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

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

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

左のチェックリストはホームページからダウンロードすることができます。

厚生労働省HP 高齢労働者の安全衛生対策について



エイジフレンドリーガイドライン



● 事業場に求められる対応

- 安全衛生管理体制の確立
- 職場環境の改善
- 高齢労働者の健康状態の把握
- 高齢労働者の健康状態の状況に応じた対応
- 安全衛生教育

転倒災害防止について

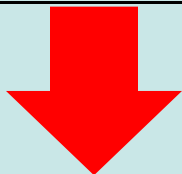
転倒災害防止に向けた対策として、以下の2点が重要です。

①ハード対策（機械や設備などの「物」への対策）

⇒ 通路の整理整頓、床面の凹凸をなくす 等

②ソフト対策（管理、教育、保護具（靴、手袋）などの「人」への対策）

⇒ セルフチェックによる転倒リスクを把握、身体機能の維持向上の取組 等



職場のあんぜんサイト内の「STOP！転倒災害プロジェクト」では、転倒災害の防止に関するリーフレット、チェックリストなどを掲載しています。



「STOP！転倒災害プロジェクト」 HP

転倒災害防止について

「つまずき」等による転倒災害への対策例


- (なし) **何も無いところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒**
▶ 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
▶ 走らせない、急がせない仕組みづくり




動画3分
エクササイズ




中央労働災害
防止協会
転倒予防セミナー


-  **通路の段差につまずいて転倒**
▶ 事業場内の通路の段差の解消 (★)、「見える化」
▶ 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起



-  **設備、家具などに足を引っかけて転倒**
▶ 設備、家具等の角の「見える化」



-  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒**
▶ 介助の周辺動作のときも焦らせない
▶ 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ

-  **作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒**
▶ 適切な通路の設定
▶ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」







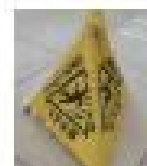
-  **コードなどにつまずいて転倒**
▶ 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる

転倒災害防止について

「滑り」による転倒災害への対策例

「滑り」による転倒災害の原因と対策

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



（★）については、高年齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」を利用できます

中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます



エイジフレンドリー補助金



中小企業事業者
安全衛生サポートセンター



転倒災害防止について

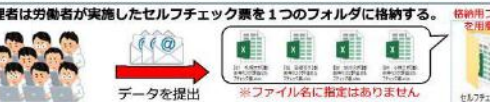
北海道労働局HPでも転倒等リスク評価セルフチェックに関して情報を公開しています。

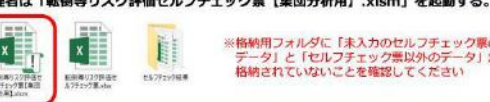
厚生労働省
北海道労働局 R5.8.31

転倒等リスク評価セルフチェック票マニュアル

このマニュアルでは、セルフチェック票を用いた労働者自身のセルフチェックの方法と、管理者によるセルフチェック票の集計分析の方法について説明をします。
※各データの入手方法は裏面をご覧ください。

- ①管理者は労働者に「転倒等リスク評価セルフチェック.xlsx」をメール等で配付する。

- ②労働者は配付されたセルフチェック票を使ってセルフチェックを行う。







※「Ⅰの計測」よりも先に「Ⅱの質問」を先に行うと計測と意識のズレが出やすくなるため、より正確なセルフチェックを行うことができます。
- ③管理者は労働者が実施したセルフチェック票を1つのフォルダに格納する。


※格納用フォルダに「未入力のセルフチェック票のデータ」と「セルフチェック票以外のデータ」が格納されていないことを確認してください
- ④管理者は「転倒等リスク評価セルフチェック票【集計分析用】.xlsm」を起動する。


転倒等リスク評価セルフチェック票

※家族の箇所のみ入力ください。 名前 年齢 身長

I 身体機能計測結果

- ①【歩行能力・筋力】 ★2ステップテスト★ ～歩行能力・下肢筋力を把握～
 スタートラインから最大2歩目のつま先までの距離をcm単位で測定します。(minは四捨五入)
 2回測定し、良いほうの測定距離を考慮で割ります。(計測には測定距離のみ入力ください。自動計算されます。)
 2ステップテスト1回目 ⇒ CM
 2ステップテスト2回目 ⇒ CM
 評価

- ②【敏捷性】 ★座位ステッピングテスト★ ～素早く足を動かせるか～
 指もたれがある回転しない椅子に腰かけ、足元に30cm幅のラインを引き、その内側に足を置き、「ラインの外側⇒内側」が1回とカウントして20秒間で何回開脚できるかを測定します。
 座位ステッピングテスト ⇒ 回/20秒
 評価

- ③【動的バランス】 ★ファンクショナルリーチ★ ～バランスを崩さずにどのくらいからだを傾斜できるか～
 両足を軽く開き、両肩を肩の高さまで持ち上げ、その位置からバランスを崩さずに、水平に両手を伸ばした時点までの距離をcm単位で測定します。つま先立ち可。2回測定し、良いほうの測定距離を評価。
 ファンクショナルリーチ1回目 ⇒ CM
 ファンクショナルリーチ2回目 ⇒ CM
 評価

- ④【静的バランス(開眼)】 ★開眼片足立ち★ ～静的バランス能力を把握～
 静かな場所で、鞋を脱いで、両手を腰に置き、脚は開けたまま、片足を上げ、秒単位で測定します。(小数点第2位以下切り捨て)
 2回測定し、良いほうの計測結果を評価。
 開眼片足立ち1回目 ⇒ 秒
 開眼片足立ち2回目 ⇒ 秒
 評価

- ⑤【静的バランス(閉眼)】 ★閉眼片足立ち★ ～静的バランス能力を把握～
 静かな場所で、鞋を脱いで、両手を腰に置き、脚は開けたまま、片足を上げ、秒単位で測定します。(小数点第2位以下切り捨て)
 2回測定し、良いほうの計測結果を評価。
 閉眼片足立ち1回目 ⇒ 秒
 閉眼片足立ち2回目 ⇒ 秒
 評価


北海道労働局HPでも転倒等リスク評価セルフチェックに関して情報を公開しています。

独自マニュアルとセルフチェック表を活用し、高年齢労働者をはじめとして、「労働者自身が自分の転倒リスクを把握できる環境」を整えましょう！



北海道労働局独自
マニュアル

北海道労働局独自
セルフチェック票

北海道労働局HP
(転倒災害防止について)