



介護事業所における労務管理のポイント

令和8年12月16日

武雄労働基準監督署
監督・安衛課　堤竜哉

本日の次第

１　押さえておくべき労務管理について

２　外国人労働者を雇用する場合に留意すべき点について

３　その他



労働基準局

広報キャラクター　たしかめたん

１　押さえておくべき労務管理について

労働条件の明示について

労働者を雇い入れる際には、賃金その他労働条件に関することを書面により明示しましょう（労働者が希望した場合には、メール等により明示することも可能です）。
明示すべき内容は以下のとおりです。

必ず明示・書面の交付等により明示】

①　労働契約の期間（有期ならその期間）

②　有期労働契約を更新する場合の基準

（有期労働契約の通算契約期間又は更新回数の上限、無期転換申込機会、無期転換後の労働条件を含む。）

③　就業場所・従事する業務の内容

（就業の場所・業務の変更の範囲を含む。）

④　始業・終業時刻、休憩、休日、所定時間を超える労働の有無、休暇、交替制勤務を採用していれば交替勤務に関する事項

⑤　賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払いの時期、昇給に関する事項（昇給は書面交付の対象外）

⑥　退職に関する事項（解雇の自由を含む）

【定めをした場合に明示】

⑦　退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法・支払の時期に関する事項

⑧　臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金に関する事項

⑨　労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項

⑩　安全及び衛生に関する事項

⑪　職業訓練に関する事項

⑫　災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項

⑬　表彰、制裁に関する事項

⑭　休職に関する事項

※朱書きした事項は令和６年４月１日から追加されたもの。

1　押さえておくべき労務管理について

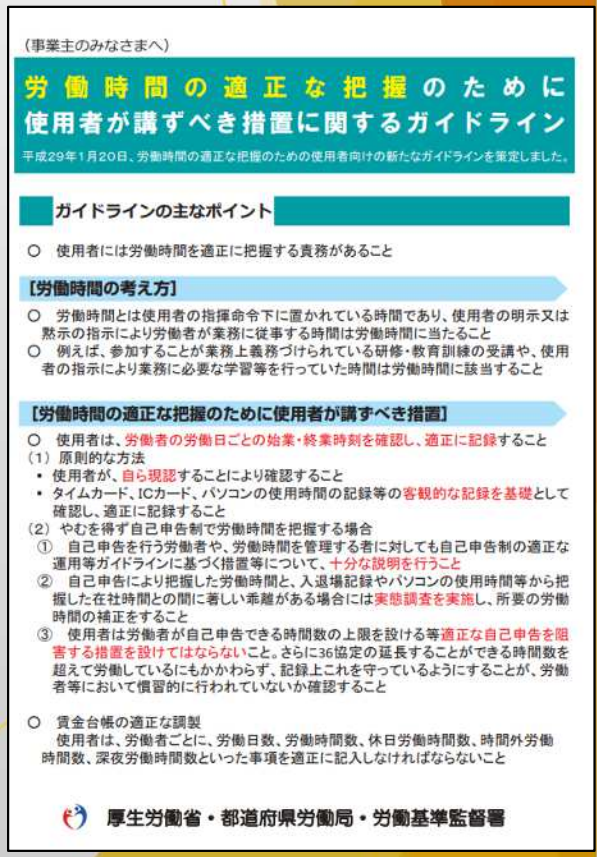
労働時間の考え方について

- 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。

労働時間の記録について

・労働安全衛生法第66条の8の3では、「月80時間を超える時間外労働等の長時間労働が認められる労働者に対する面接指導を実施するため、**厚生労働省令で定める方法**により、管理監督者などを含む**全ての労働者の労働時間の状況を把握**しなければならない」とされている。

→厚生労働省令で定める方法とは、労働安全衛生規則第52条の7の3で「タイムカードによる記録、パーソナルコンピューター等の電子計算機の使用時間の記録　等の**客観的な方法**その他適切な方法とする」とされている。



（事業主のみなさまへ）

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の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】

○　労働時間と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
（1）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
（2）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在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要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えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、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

○　賃金台帳の適正な調製
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

1　押さえておくべき労務管理について

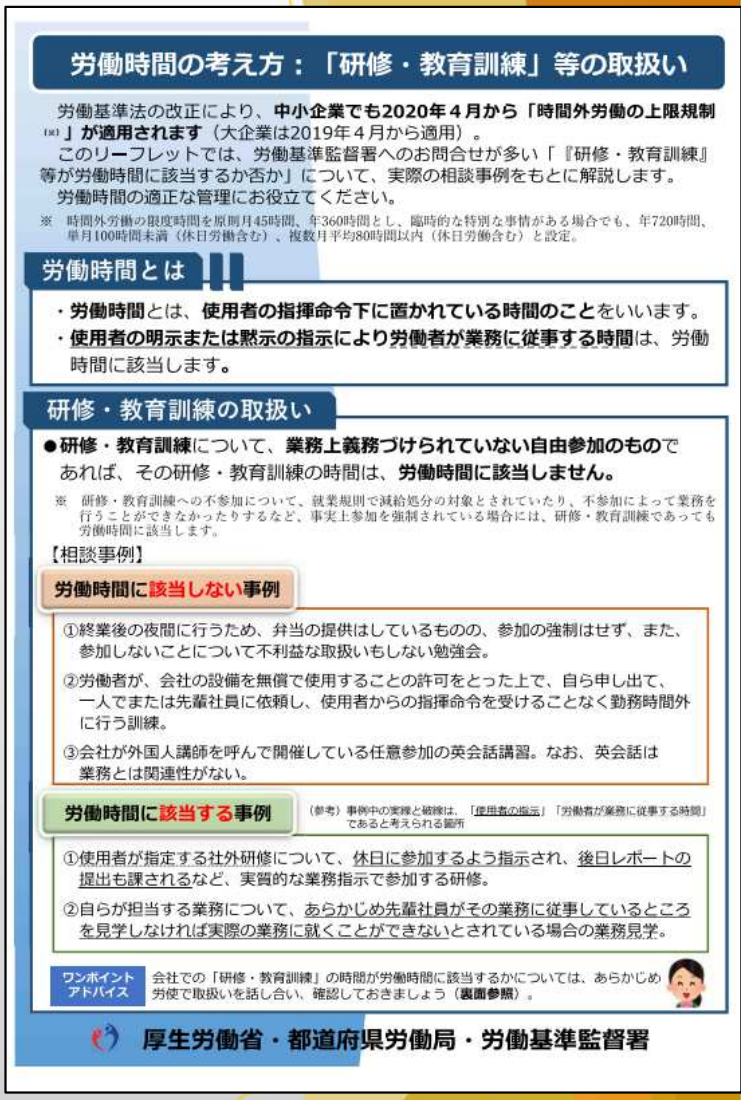
問題になりやすいケース

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

▶ **移動時間**
　直行直帰や、移動時間については、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に当たらない。

▶ **着替え、作業準備等の時間**
　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う時間は、労働時間に当たる。
（労働時間となる例）①作業開始前の朝礼の時間
②作業開始前の準備体操の時間
③現場作業終了後の掃除時間　　など

▶ **安全教育などの時間**
　参加することが業務上義務付けられている研修や教育訓練を受講する時間は、労働時間に当たる。
（労働時間となる例）①新規入場者教育の時間、②ＫＹミーティングの時間


労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年４月から「時間外労働の上限規制[※]」が適用されます**（大企業は2019年４月から適用）。
このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。
労働時間の適正な管理にお役立てください。

※　時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

・**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**をいいます。
・**使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

●**研修・教育訓練**について、**業務上義務づけられていない自由参加のもの**であれば、その研修・教育訓練の時間は、**労働時間に該当しません。**

※　研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかったりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
②労働者が、会社の設備を無償で使用することの許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」であると考えられる箇所

①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイントアドバイス　会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（**裏面参照**）。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

データはこちら☞

１　押さえておくべき労務管理について

変形労働時間制とは

▶ **1か月単位の変形労働時間制**

1か月以内の一定の期間を平均して、1週間当たり40時間以下の範囲内で、１日及び１週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

〇採用方法

①就業規則への記載

又は　②労働者の過半数代表と協定を締結して、定められた届出様式で所轄労働基準監督署長に届け出ること

〇労働時間の定め方

１週間当たりの労働時間が週の法定労働時間を超えない範囲で、各日、各週の所定労働時間を具体的に定める必要があります（例：毎月のシフト表を作成）。

１か月の労働時間の総枠は、１週間の法定労働時間（40H）×$\frac{\text{変形期間の歴日数}}{7\text{日}}$、で算定。

▶ **1年単位の変形労働時間制**

労使協定を締結した上で、**１年以内**の一定の期間を平均して、1週間当たり40時間以下の範囲内で、１日及び１週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。

〇採用方法

①就業規則への記載

及び　②労働者の過半数代表と協定を締結して、定められた届出様式で所轄労働基準監督署長に届け出ること

〇労働時間の定め方

１週間当たりの労働時間が週の法定労働時間を超えない範囲で、各日、各週の所定労働時間を具体的に定める必要があります（例：年間カレンダーを作成）

１　押さえておくべき労務管理について

36協定の締結

▶時間外労働及び休日労働とは
労働基準法第32条では、
「休憩時間を除いて、1週間40時間、１日８時間を超えて労働させてはならない（特例対象事業場は１週間44時間まで）」
と定められ、労働基準法第35条では、
「休日は毎週に1回与えること（一部例外あり）」
とされている。

※　特例対象事業場とは、労働者10名未満の保険衛生業など

ただし、労働基準法第36条では、
「労働者の過半数代表者と協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届出を行えば、法律の範囲内で時間外労働及び休日労働を行わせることができる」
とされている。

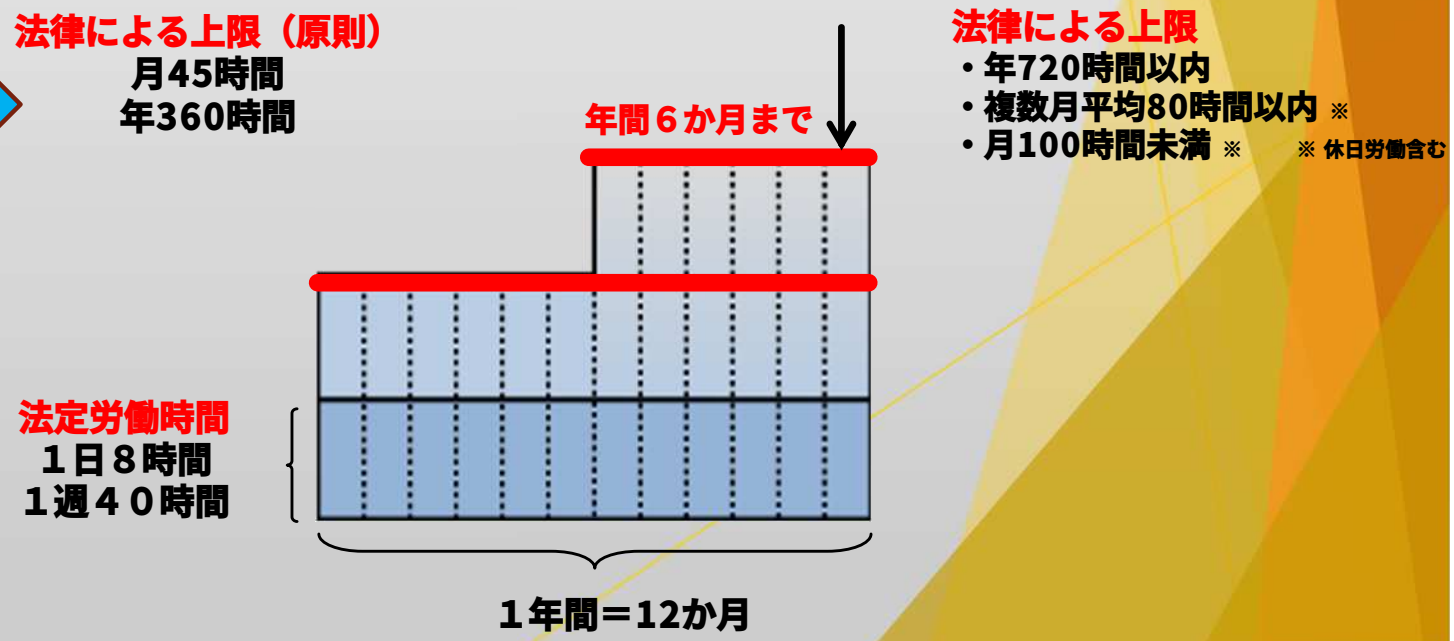
→これがいわゆる「36（サブロク）協定」といわれるもの。

1　押さえておくべき労務管理について

36協定の限度時間

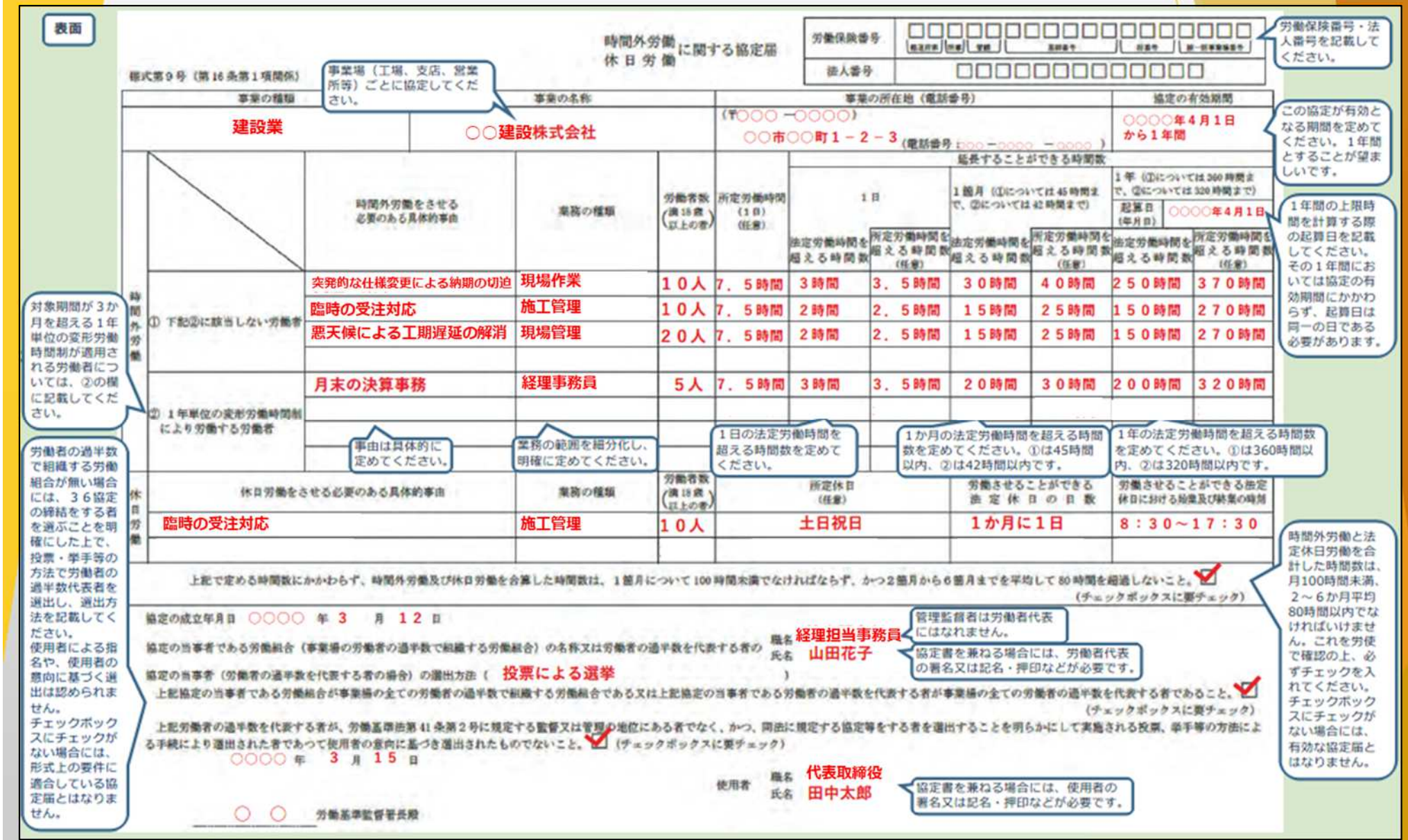
- 時間外労働の上限は、**原則として月45時間・年360時間**となる。
- 臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合（特別条項）でも、以下の規制がかかる。
  - ➢時間外労働が**年720時間以内**
  - ➢時間外労働が**月45時間を超えることができるのは、年６か月（回）が限度**
  - ➢**時間外労働と休日労働の合計**が**月100時間未満**
  - **時間外労働と休日労働の合計**について、**２～６か月平均がいずれも１月あたり80時間以内**

時間外労働のイメージ



1　押さえておくべき労務管理について

36協定の記載例（様式9号）



表面

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

労働保険番号　□□□□□□□□□□□□□□
法人番号　□□□□□□□□□□□□□

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
建設業	○○建設株式会社	（〒○○○－○○○○） ○○市○○町１－２－３（電話番号　○○○－○○○○－○○○○）	○○○○年４月１日から１年間

この協定が有効となる期間を定めてください。１年間とすることが望ましいです。

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 １日 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
									起算日（年月日）	○○○○年４月１日
時間外労働 ① 下記②に該当しない労働者	突発的な仕様変更による納期の切迫	現場作業	１０人	７．５時間	３時間	３．５時間	３０時間	４０時間	２５０時間	３７０時間
	臨時の受注対応	施工管理	１０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
	悪天候による工期遅延の解消	現場管理	２０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理事務員	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間

1年間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年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が３か月を超える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、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

１か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

１年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働	臨時の受注対応	施工管理	１０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０

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。

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ず、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）

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いけません。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。

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（事業場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

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

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っ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

使用者　職名　代表取締役　氏名　田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○　○　労働基準監督署長殿

1　押さえておくべき労務管理について

36協定の記載例（様式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）

臨時的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） 延長することができる時間数 協定労働時間を超える時間数	1日（任意） 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（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。） 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。）	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 協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	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 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）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。） 起算日（年月日） ○○○○年４月１日 延長することができる時間数 協定労働時間を超える時間数	1年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 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％
大規模な施工トラブル対応	施工管理	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％
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、職場での時短対策会議の開催									

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ず、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（事業場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

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っ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

使用者　職名　代表取締役　氏名　田中太郎

（健康確保措置）　○　○　労働基準監督署長殿

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産業医等による助言・指導や保健指導　⑩その他

14

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、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時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年６回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は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時間又は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。

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。

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。

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いけません。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。

１年間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年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

１　押さえておくべき労務管理について

休日について

労働基準法第35条では、

「毎週少なくとも１回の休日を与えること（就業規則に定めれば、４週間を通じて４回の休日を与えることも可能）」

とされています。

ここでいう休日とは、暦日（0時から24時まで）を指しています。

つまり「夜勤明け」の日は暦日の休日を与えたことにならないため、シフトを組む際にはご注意ください。

休憩について

労働基準法第34条では、

「労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも１時間の休憩を与えること」

とされています。

介護事業者の皆さまにおいては、夜勤帯に従事する労働者が確実に休憩が取得できているか確認してください。

１　押さえておくべき労務管理について

割増賃金について

労働基準法第37条では、

「時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせたときは法律の定める率以上の割増賃金を支払うこと」

とされています。

①時間外労働（１日８時間、週40時間（特例措置対象事業は原則４４時間）を超える労働）：通常の賃金の２割５分以上（月60時間を超える時間外労働は５割以上）

②深夜労働（午後10時～午前５時）：２割５分以上

③休日労働（週１回の休日）：３割５分以上

割増賃金の計算について

▶月給の例

$$\frac{\text{基本給+職務手当などの基準内賃金}}{\text{１か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

※　月によって所定労働時間が異なる場合は、１年間における月平均労働時間数

1　押さえておくべき労務管理について

最低賃金について

最低賃金は、年齢・性別・雇用形態を問わず全ての労働者に適用されるものです。

佐賀県の最低賃金は、令和８年11月15日から

1,095円

です（昨年から65円改定）。



最低賃金には以下の手当は算入できません。

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）

②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）

③時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金（固定残業代も）

④精皆勤手当・通勤手当・家族手当

１　押さえておくべき労務管理について

年次有給休暇について

労働基準法第39条では、

「雇入れの日から6カ月継続勤務し、全所定労働日の８割以上の出勤した労働者に対して、最低10日を与える必要がある」

とされています。

年次有給休暇は、付与基準日から２年間取得することができます。

10日以上付与される場合は、年５日の年次有給休暇を取得させる必要があります。

●原則的な付与日数

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

●短時間労働者の付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48日～72日	1日	2日			3日		

※年の途中で労働日数の契約が変わっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

2　外国人労働者を雇用する場合に留意すべき点について

外国人雇用について

雇用する際に日本人と外国人で労働基準法等の取扱いに違いはありません。

ただし、外国人の中には

▶日本語が堪能ではない方もいること

▶日本語の理解が十分でない方もいること

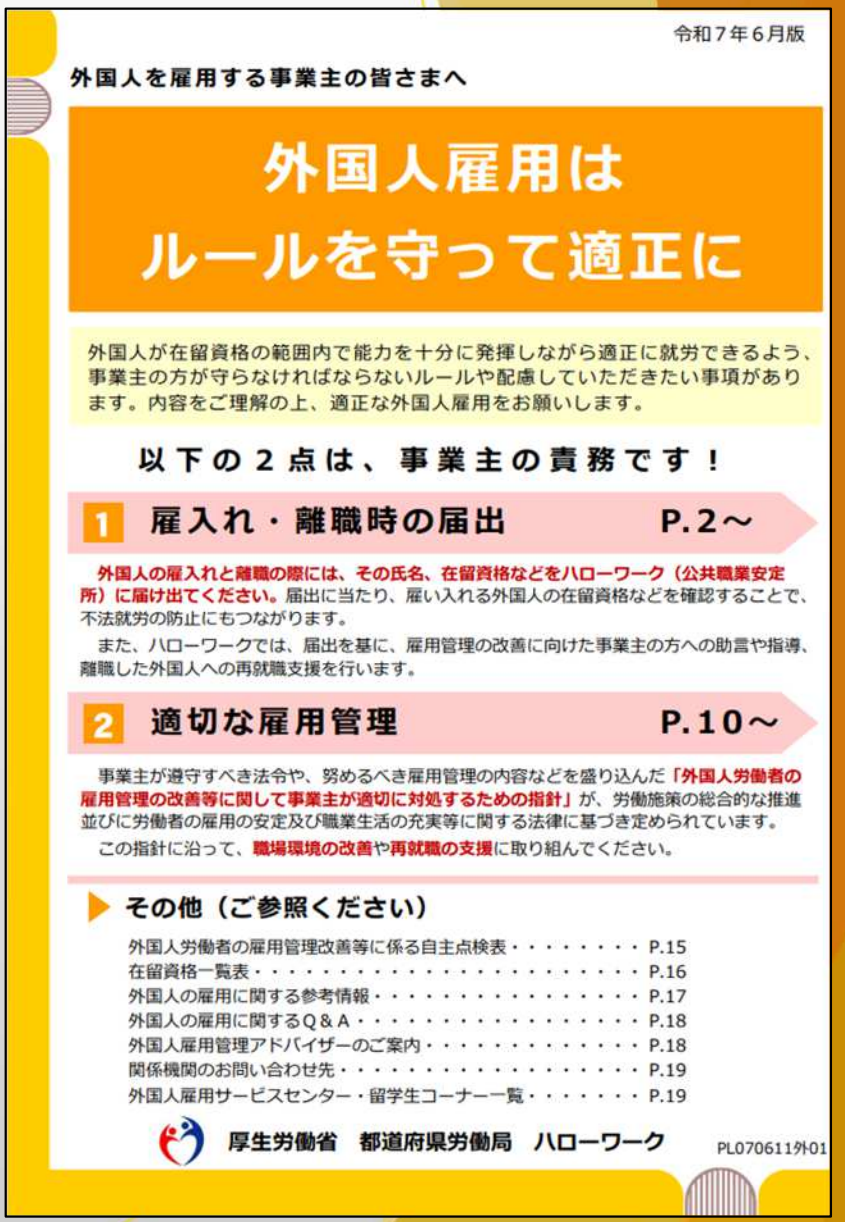
から、労働条件や安全衛生のルールを守ってもらうためには外国人労働者がしっかりと理解してらうための取組みが必要。

例えば、

①日本語と母国語を併記した資料・標識や掲示等目視で分かる資料を使用して説明を行う

②分かりやすい日本語を使用して説明を行う

といった外国人労働者に寄り添った対応が必要。



令和７年６月版

外国人を雇用する事業主の皆さまへ

外国人雇用は
ルールを守って適正に

外国人が在留資格の範囲内で能力を十分に発揮しながら適正に就労できるよう、事業主の方が守らなければならないルールや配慮していただきたい事項があります。内容をご理解の上、適正な外国人雇用をお願いします。

以下の２点は、事業主の責務です！

1　雇入れ・離職時の届出　P.2～

外国人の雇入れと離職の際には、その氏名、在留資格などをハローワーク（公共職業安定所）に届け出てください。届出に当たり、雇い入れる外国人の在留資格などを確認することで、不法就労の防止にもつながります。

また、ハローワークでは、届出を基に、雇用管理の改善に向けた事業主の方への助言や指導、離職した外国人への再就職支援を行います。

2　適切な雇用管理　P.10～

事業主が遵守すべき法令や、努めるべき雇用管理の内容などを盛り込んだ「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律に基づき定められています。

この指針に沿って、職場環境の改善や再就職の支援に取り組んでください。

▶ その他（ご参照ください）

外国人労働者の雇用管理改善等に係る自主点検表・・・・・・・・ P.15
在留資格一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.16
外国人の雇用に関する参考情報・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.17
外国人の雇用に関するＱ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.18
外国人雇用管理アドバイザーのご案内・・・・・・・・・・・・・・ P.18
関係機関のお問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P.19
外国人雇用サービスセンター・留学生コーナー一覧・・・・・・・ P.19

厚生労働省　都道府県労働局　ハローワーク

PL070611外01

☜ データはこちら

2　外国人労働者を雇用する場合に留意すべき点について

よくあるトラブル

▶コミュニケーションによるトラブル

お互いの国の**文化・宗教の違いや外国人労働者の日本語に対する知識等が不足**することにより、<u>生活面や労働面でトラブルが発生しやすい</u>。

【対応策】

①**相手が分かっているだろうではなく、相手が十分理解していることを確認**すること

②**外国人労働者でも分かる日本語**で説明すること

③外国人労働者にも日本の文化等を理解してもらうのと同時に、**日本人労働者にも他国の文化に対する理解を求めること**が必要



☜ データはこちら

2　外国人労働者を雇用する場合に留意すべき点について

よくあるトラブル

▶労働時間に関するトラブル

外国人によっては文化や価値観の違いから、出勤時間などに対する考え方が日本人と異なることがあります。

例えば、遅刻や就業時間を守らない、残業をしないなど

【対応策】

①時間に関する価値観が異なることを**相互に理解**することが重要

②外国人労働者に就業規則や労働条件通知書などで事業所における**ルールをしっかりと認識させる**こと

▶雇用契約に関するトラブル

外国人労働者が入社時の雇用条件を十分に理解できておらず、賃金や労働時間に関する問題が生じることがあります。

【対応策】

①相手が分かっているだろうではなく、**相手が十分理解していることを確認する**こと

②外国人労働者でも分かる日本語で説明すること、**母国語を併記**すること

2　外国人労働者を雇用する場合に留意すべき点について

安全衛生教育

▶外国人労働者に対する安全衛生教育

　外国人労働者は安全の認識が日本人と異なることも多く、しっかりとした安全衛生教育を行う必要がある。

　日本語で安全衛生教育を行っても理解が不十分なこともあるため、母国語での教育が望ましい。

　右に掲載している資料では漫画で分かりやすく記載されており、日本語を含めて11言語の資料が無料で提供されています。

データはこちら☞



3　その他

助成金について

事業主の皆さまへ

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。
※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例　事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30～130万円
70円コース	40～300万円
90円コース	90～600万円

活用のポイント　賃上げ＋設備投資

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例　中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額（1人当たり）
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント　非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

（※）括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例　建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額		
	基本部分	加算	
		賃上げ	割増賃金率
業種別課題対応コース（※1）	25～550万円	6～360万円（※2）	25～100万円
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円		
勤務間インターバル導入コース	50～150万円		

（※1）建設業の場合
（※2）常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。
また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。
（※3）別途団体向けのコースあり。

活用のポイント　労働時間削減等の取組（賃上げ・割増賃金率）＋設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例　中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

（※1）人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合
（※2）5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分（※）	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

活用のポイント　職業訓練＋経費助成等（訓練終了後の賃上げ等加算）

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

（※3）訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)。

人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）

人材確保のために**雇用管理制度**（賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度）の導入や**雇用環境の整備**（従業員の作業負担を軽減する機器等の導入）により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例　複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

区分	助成額・助成率（※1・2）
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円（40万円）
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円（20万円）
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75%（50%）

活用のポイント　雇用管理改善の取り組み（賃上げ加算）

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

（※）賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

（※1）括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。
（※2）①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース、中途採用拡大コース）

- **雇入れ支援コース**：事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- **中途採用拡大コース**：中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成（上限額8,870円／1人1日あたり（1事業主あたり1,000万円））します。

☑ 支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP「賃上げ」支援助成金パッケージ　https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku nitsuite/bunya/package_00007.html

（R8．4）

ひと、くらし、みらいのために　厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

3　その他

助成金について

国の業務改善助成金の支給決定通知を受けた皆さまへ　佐賀県

佐賀県業務改善サポート補助金

佐賀県の補助金　事業者を応援

第２弾　最大200万円を県が上乗せ!

国の業務改善助成金に県が上乗せの補助を行い、事業者の皆さまの生産性向上・賃上げの取り組みを支援します！

※本事業は国の重点支援地方交付金を活用しています

佐賀県業務改善サポート補助金の計算方法

（令和7年11月20日までに佐賀労働局へ業務改善助成金の申請を行った場合）

設備投資等に要した費用
（例）
・顧客・在庫等管理ｼｽﾃﾑの導入による業務効率化
・店舗改装による配膳時間の短縮

×（補助率）

引上げ前最低賃金	国補助率	県補助率
1000円未満	4/5	1/5
1000円以上	3/4	1/4

＝

実質負担なし！
設備投資等に要した費用 × 国＋県の補助率 10/10
※以下の上限額を超える場合は一部負担あり

（上限額）事業場規模：30人未満の事業者

最低賃金引上げ額	引上げ労働者数	国助成上限額（千円）	県助成上限額(千円) 県の補助率 1/5	県助成上限額(千円) 県の補助率 1/4
30円以上	1人	600	150	200
	2～3人	900	225	300
	4～6人	1,000	250	333
	7人以上	1,200	300	400
	10人以上*	1,300	325	433
45円以上	1人	800	200	266
	2～3人	1,100	275	366
	4～6人	1,400	350	466
	7人以上	1,600	400	533
	10人以上*	1,800	450	600
60円以上	1人	1,100	275	366
	2～3人	1,600	400	533
	4～6人	1,900	475	633
	7人以上	2,300	575	766
	10人以上*	3,000	750	1,000
90円以上	1人	1,700	425	566
	2～3人	2,400	600	800
	4～6人	2,900	725	966
	7人以上	4,500	1,125	1,500
	10人以上*	6,000	1,500	2,000

事業場規模：30人以上の事業者

最低賃金引上げ額	引上げ労働者数	国助成上限額（千円）	県助成上限額(千円) 県の補助率 1/5	県助成上限額(千円) 県の補助率 1/4
30円以上	1人	300	75	100
	2～3人	500	125	166
	4～6人	700	175	233
	7人以上	1,000	250	333
	10人以上*	1,200	300	400
45円以上	1人	450	112	150
	2～3人	700	175	233
	4～6人	1,000	250	333
	7人以上	1,500	375	500
	10人以上*	1,800	450	600
60円以上	1人	600	150	200
	2～3人	900	225	300
	4～6人	1,500	375	500
	7人以上	2,300	575	766
	10人以上*	3,000	750	1,000
90円以上	1人	900	225	300
	2～3人	1,500	375	500
	4～6人	2,700	675	900
	7人以上	4,500	1,125	1,500
	10人以上*	6,000	1,500	2,000

◆補助対象者　県内中小企業者等が、**令和７年４月14日以降**に佐賀労働局へ「業務改善助成金」の交付申請を行い、交付額確定及び支給決定通知書を受けた者

※令和８年以降の新たな業務改善助成金の詳細が決定次第、改めて計算方法をお知らせします。
※第１弾佐賀型業務改善サポート補助金を受給した同一事業は対象外です。

申請受付期間

令和８年４月１日㈬ ～ 令和９年２月17日㈬ 必着

※受付期間内であっても、補助金交付決定額の総額が予算上限に達した場合は、受付を終了します。

◆お問い合わせ先及び申請書提出先◆（事業の実施者）
佐賀県産業イノベーションセンター　補助金事務局
〒849－0932　佐賀市鍋島町八戸溝114　☎0952－37－1688

佐賀県産業イノベーションセンター
https://sagaperch.jp/news/000344.php

佐賀型賃金UP支援チーム事務局　補助金の使い方・申請書の書き方など、何でもご相談ください！ ☎0952-97-8135　相談無料

令和８年３月16日

© 2026 Saga Prefecture.

3　その他

働き方改革推進支援センターとは

- 厚生労働省の委託事業で中小企業・小規模事業場等に対して、労働時間その他の課題に対して支援を行う事業
- 派遣される専門家は、労務のプロフェッショナルである社会保険労務士

相談できる内容

- 労働問題に対する対応方法
- 労働時間の削減を含む働き方改革等の相談や改善提案
- 各種助成金に対する手続き方法の提案
- パワーハラスメントやカスタマーハラスメントなどの社員に対する教育

など、労働に関することであれば対応可能

費用など

- **無料**
- 専門家の**派遣**は、最大３回まで可能

佐賀働き方改革推進支援センターのページへ



3　その他

Safe Work Actionについて

Safe Work Action のページへ

働きやすい職場づくりのために武雄労働基準監督署の取組に是非ご参加ください！

Safe Work Action

～みんなで実現　安全・安心・快適職場～

1　ロゴマーク（全部で８種類あります。）

「TAKEO」を会社名などにすることも可能です。

2　取組内容

「Safe Work Action」は、①**事業者自らが定めた労働者の安全確保・健康確保・労働条件向上に関する取組事項を公開**すること、②**「Safe Work」などをキャッチフレーズとするロゴマークを事業場内で活用**することにより、労働災害防止や職場環境の改善に積極的な事業場であることを内外に表明し、**労使による安全・安心・快適な職場づくりを促進させること**を目的とする取組です。

取組期間は、令和７年10月１日から令和10年３月31日までです。

3　取組事項の公開等

事業者は、事業場の現状を把握し、労働者側との協議を経て、**「Safe Work Action 取組宣言書**（以下「宣言書」といいます。）」を作成し、宣言書を武雄労働基準監督署（以下「武雄署」といいます。）にメールにて提出します。武雄署は、宣言書に問題ないことを確認した上で**「Safe Work Action 取組宣言事業場**（以下「宣言事業場」といいます。）」として登録し、**佐賀労働局のホームページに掲載**します。

宣言書は、佐賀労働局のホームページからダウンロードしてご使用ください。

4　ロゴマークの活用等

武雄署から宣言事業場に対して、ロゴマークのデータを提供します。事業者は、事業場、現場などへのロゴマークの掲示、保護帽などへのロゴマークの貼付、ロゴマーク入り名刺の作成などにより、取組の見える化を図るとともに、宣言書の取組事項の達成を図ります。

【活用例】

・保護帽
・掲示板
・名　札
　に掲示







5　キャッチフレーズ

「Safe Work」は、「労働災害を防止し『安全・安心』な職場を実現する」との意思を示すもので、国連の専門機関であるILO（国際労働機関）においても使用されているフレーズです。

また、『Safe』のそれぞれの文字を頭文字とする「〇〇〇〇 Work」のキャッチフレーズがあります。

(1) S➡Smart Work
　多様な働き方ができる職場を意味し、長時間労働を前提とした働き方からの脱却を図る意思を示すものです。

(2) a➡Active Work
　働きがいがある職場を意味し、ワーク・エンゲージメントの向上などに取り組む意思を示すものです。

(3) f➡Fun Work
　ハラスメントのない職場を意味し、風通しの良い職場づくりなどに取り組む意思を示すものです。

(4) e➡Equal Work
　公平な待遇の職場を意味し、賃金などの労働条件について、性別や雇用形態を理由とする不当な差違が生じないように取り組む意思を示すものです。

ロゴマークは、課題、部署等に応じてお使い分けください。

6　ハローワークの求人票への表示

宣言事業場の登録に際して付された番号を、ハローワークの求人票に表示することが可能です。表示を希望される場合は、**求人者（宣言事業場）自身**で、登録番号を確認の上、求人票に入力（記載）していただく必要があります。登録番号は、ロゴデータを提供する際にお知らせします。また、佐賀労働局のホームページからも確認することができます。

【求人票の特記事項※への記載内容】　※記載時の注意点：半角不可、１行30字まで

Ｓａｆｅ　Ｗｏｒｋ　Ａｃｔｉｏｎ取組宣言事業場
（武雄労働基準監督署　登録番号第〇〇号）

7　実施者等

実施：武雄労働基準監督署、佐賀労働局
後援：一般社団法人佐賀県労働基準協会、建設業労働災害防止協会佐賀県支部、陸上貨物運送事業労働災害防止協会佐賀県支部、独立行政法人 労働者健康安全機構 佐賀産業保健総合支援センター
協力：武雄市、鹿島市、嬉野市、江北町、大町町、白石町、太良町、杵藤地区広域市町村圏組合、国土交通省 九州地方整備局 武雄河川事務所



労働基準局広報キャラクター　ゃ「たしかめたん」

お問合せ先　武雄労働基準監督署 監督・安衛課
TEL0954-22-2165

ご清聴ありがとうございました



労働基準局

広報キャラクター　たしかめたん