

第4号基本金の廃止の取扱い。

「社会福祉法人会計基準への移行時の取扱い別紙2」1共通事項(7)

4号基本金の計上金額は全額取崩し、事業活動計算書・「繰越活動増減差額の部」に次の勘定科目を設定し処理することになります。

「基本金取崩額・第4号基本金取崩額」

現基準で認められていた第4号基本金を新会計基準移行年度に全額を取崩します。

## (2) 国庫補助金等積立金

「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項(運用指針)別紙1」において、国庫補助金等の内容が定義付けられ、民間公益補助事業による助成金等、施設の改修や固定資産の取得の目的で共同募金会から受ける特別分配金、並びに設備資金借入金の返済のための補助金等も含まれることが明記されています。また、非償却資産である土地に対する国庫補助金等は取崩しという事態は生じないため、将来にわたっても純資産に計上します。

国庫補助金等積立金の取崩しに関しては取崩す要件は次のとおりになります。

### ① 国庫補助金等特別積立金取崩額計算方法の変更

指導指針の方式に統一して、国庫補助金等により、取得した資産が減価償却費等の事業費用として費用配分される額の国庫補助金等の当該資産の取得原価に対する割合に相当する額を取崩すとされました。なお、調整額の計算式は次のとおりです。

	調整額の把握・計算式
新会計基準	国庫補助金等特別積立金×(減価償却費/取得価格) *上記の数値に新会計基準導入前までの経過年数を乗じる。 調整額=(取崩額-上記の計算額)

なお、指導指針の処理方法で計上額としている施設等は新会計基準移行する場合は調整する必要はありませんが、会計基準・授産基準等を適用している施設等は新会計基準の定める計算式により国庫補助金等特別積立金取崩額を再計算し、その差額を「過年度分の収益・費用」として調整する必要があります。なお、重要性が乏しい場合には、調整する必要はありません。

#### <留意事項>

平成19年4月1日以降取得した固定資産については、残存価額をゼロとするため、国庫補助金等の取崩額計算を対象年数で割ることとしているため計算式が同じになり調整する必要はありません。従って、調整する必要な固定資産は平成19年3月31日以前取得した（補助金の対象となった）固定資産になります。

#### ② 設備資金借入金元金償還補助金に係る国庫補助金等特別積立金の取扱い

##### \*会計処理

「社会福祉法人会計基準への移行時の取扱い別紙2 1 共通事項」

(9) 設備資金借入金元金補助金に係る国庫補助金等特別積立金の設定」ア 原則的方法に記載されています。要約すると次のようになります。

新会計基準への移行適用にあたっての、国庫補助金等特別積立金の計上金額は国庫補助金等が未入金 of 金額を含んで取崩しが先行するため、既に入金済みの国庫補助金等の総額から、償還補助金予定額の総額を基礎として新会計基準移行年度期首までの経過期間の減価償却累計額に対応する国庫補助金等特別積立金取崩額の累計額を控除して算出します。

指導指針の処理方法で計上額としている施設等は新会計基準移行する場合は調整する必要はありませんが、会計基準・授産基準等を適用している施設等は設備資金借入金元金償還補助金については国庫補助金等特別積立金の積立対象となってはいませんでしたが、新会計基準では積立の対象となり、次の方法（指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針の会計処理を継承したもの）で処理することになります。

イ 移行時の特例として「重要性の乏しい場合」と「原則的な方法に代えて調整処理」があります。

\*重要性が乏しい場合

- ・新会計基準移行年度において、償還補助金の対象となっている固定資産の耐用年数がほとんど経過している場合は、国庫補助金等特別積立金に計上しない。
- ・設備資金元金償還補助金が移行年度以降の金額が重要性に乏しい場合、国庫補助金等特別積立金に積み立て後、受領全額を国庫補助金等特別積立金取崩額として計上する。

\*原則的な方法に代えて調整処理

移行年度以降の会計年度において、受領する設備資金元金償還補助金について、受領会計年度で国庫補助金等特別積立金に積み立て、移行年度以降において入金が予定されている設備資金元金償還補助金の合計額を基礎として、残余耐用年数で除した金額を各事業年度の国庫補助金等特別積立金取崩額として計上する。

計算式

$$\frac{\text{(移行年度以降・設備資金元金償還補助金合計額)}}{\text{(耐用年数－経過年数)}}$$

\*新会計基準適用の一般的な取引事例

<取引設例>

建物	¥700,000
財源の内訳	
施設整備補助金	¥350,000
施設整備元金補助金	¥50,000

自己資金	¥300,000	
耐用年数(償却率)	35年(0.029)	運用指針1別添2
残存価格	¥0	
減価償却の方法	定額法	
取得時	24年4月	
施設整備元金補助金(当年度交付金)	¥5,000	

\*施設整備補助金¥350,000が入金された

B/S・P/L	
(現金預金) 350,000	(施設整備等補助金収益) 350,000
C/F	
(支払資金) 350,000	(施設整備等補助金収入) 350,000

\*施設整備元金補助金・当年度交付金¥5,000が入金された。

B/S・P/L	
(現金預金) 5,000	(設備資金借入金元金償還補助金収益) 5,000
C/F	
(支払資金) 5,000	(設備資金借入金元金償還補助金収入) 5,000

\*施設整備補助金¥350,000、施設整備元金補助金・当年度交付金¥5,000を国庫補助金等特別積立金に繰り入れた

B/S・P/L	
(国庫補助金等特別積立金積立額) 355,000	(国庫補助金等特別積立金) 355,000
C/F	
仕訳なし	

\*決算により、減価償却費と国庫補助金等特別積立金を取崩した

B/S・P/L	
(減価償却) 20,300	(建物) 20,300
(国庫補助金等特別積立金取崩額) 11,429	(国庫補助金等特別積立金) 11,429

< 計算根拠 >

減価償却

$$(700,000 - 1) \times 0.029 = 20,300$$

国庫補助金等特別積立金取崩額

$$(350,000 + 50,000 - 1) \div 35 \text{年} = 11,429$$

	24・4	25・3	26・3	27・3	28・3
建物取得価額	700,000				
減価償却費		20,300	20,300	20,300	20,300
減価償却費累計額		20,300	40,600	60,900	81,200
建物帳簿価額	700,000	679,700	659,400	639,100	618,800
取得時国庫補助金等の額①	350,000	340,000	330,000	320,000	310,000
同上の取崩額		10,000	10,000	10,000	10,000
将来償還補助金の額②	50,000	48,571	47,142	45,713	44,284
同上の取崩額		1,429	1,429	1,429	1,429
①+②		388,571	377,142	365,713	354,284
国庫補助金等の取崩額の計		11,429	11,429	11,429	11,429

計算式

$$\text{国庫補助金等特別積立金取崩額} = \text{補助金合計金額} \div \text{耐用年数}$$

(3) 引当金

退職給付引当金（退職給付会計の適用が明記）、賞与引当金（計上すべき金額の算定方法が明記）、徴収不能引当金の3種類に限定されています。

新会計基準	現行基準
退職給付引当金 賞与引当金 徴収不能引当金	退職給与引当金 賞与引当金 徴収不能引当金 その他の引当金

<留意事項>

\*退職給付引当金、賞与引当金及び徴収不能引当金については、社会福祉法人会計基準・第1章・2一般原則（4）重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。（注2）

（注2）重要性の原則の適用について

重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。

（3）引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。

重要性の乏しいと認められる場合

主に次の点から考慮することになり、法人で判断することになります。

- ：事業活動収入
- ：資産総額
- ：当期末繰越活動増減差額（当期末支払資金残高）

\* 現基準では、引当金戻入を収入計上し、対応する費用をそのまま計上する方法（洗替法）の会計処理を行っていましたが、新会計基準では当該差額のみ費用計上する方法（差額補充法）が採用されます。従って、「引当金戻入」勘定科目は削除されています。

① 退職給付引当金 (貸借対照表・固定負債)

原則法として、個々の職員について、将来支給する退職金の内、社会福祉法人が負担することとなる金額を見積り、その金額を現在価値に割り引いて当該会計年度の負担すべき金額を計算することとしていて、この、原則法は法人の職員がいつ退職するかなど、予想するなど計算が煩雑になることから、当該会計年度末に在籍する全職員が退職と見做した場合の退職金要支給額のうち、法人が負担することとなる額を貸借対照表の負債の部に引当金として計上する簡便法を認めています。この方法は次のとおりで、  
退職金規程により、職員の退職時に退職金を支給する旨を定めている場合、将来支給する退職金の内、当該会計年度の負担に属すべき金額を当該会計年度の費用として計上し、負債として残高を退職給付引当金として計上します。なお、上記の計算根拠として、対象となる職員数が300人未満及び300人以上であっても、年齢や勤務期間に偏りがあるなどにより、数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られない社会福祉法人や原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる社会福祉法人においては退職一時金に係る債務については期末要支給額により算定することができるものとされています。

\*現在加入している共済掛金の会計処理

独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済制度での退職共済掛金の会計処理は現基準での会計処理と同様な処理になります。又、島根県民間社会福祉施設職員等共済会(加入は法人の任意)への掛金職員1人年間¥8,610(掛金¥8,000 手数料¥610)の掛金は上記同様現基準と同様な処理になります。

<仕訳>

年度末退職給付引当金の繰入

(退職給付引当金繰入) ○○○ (退職給付引当金) ○○○

\*退職給付引当金繰入額の計算

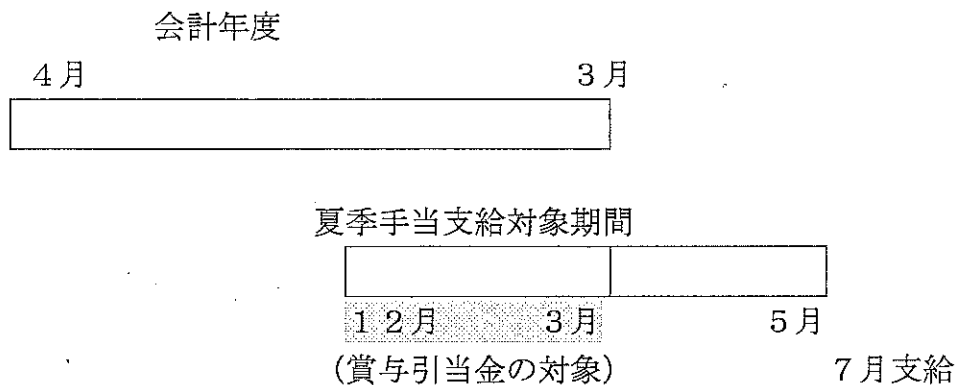
当年度末退職金要支給額－前年度末退職金要支給額

② 賞与引当金 (貸借対照表・流動負債)

「新会計基準注解 19 (3) 職員に対し賞与を支給することとされている場合、当該会計年度の負担に属する金額を当該会計年度の費用に計上し、負債として認識すべき残高を賞与引当金として計上するものとする。」

会計年度末における職員に対する賞与(期末手当)の支給対象期間の経過分に対応する金額を計上します。

< 計算方法 (例) >



< 計算起算月 (例) >

冬季手当	対象期間	計算起算日	6月～11月
夏季手当	対象期間	計算起算日	12月～翌年5月

< 仕訳 >

3月末

賞与対象期間 12月～3月

(賞与引当金繰入) ○○○ (賞与引当金) ○○○

C/F 仕訳なし

翌年度 賞与支給月

(賞与引当金) ○○○ (現金預金) ○○○

(職員賞与) ○○○

C/F

(職員賞与) ○○○ (支払資金) ○○○

\* 新会計基準では賞与引当金繰入額は事業活動計算書・人件費・中区分として勘定科目が設定されています。



③ 徴収不能引当金（貸借対照表・流動資産）

運用指針「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項」18の中で次のようになっています。毎会計年度末において徴収することが不可能な債権を個別に判断し、当該債権を徴収不能引当金に計上する。

又、徴収不能以外の一般債権については過去の徴収不能額の発生割合に応じた金額を引当金として計上するようになっています。

新会計基準・社会福祉法人モデル経理規程

（徴収不能引当金）

第56条

金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合には、これを計上しないことができる。

2 徴収不能引当金として計上する額は、次の（1）と（2）の合計額による。

（1）毎会計年度末において徴収することが不可能と判断される債権の額。

（2）上記（1）以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額。

3 前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これに該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

（注31）

徴収不能額引当金は間接法も認められる。この表示方法をとる場合には、第56条第3項の規定は、以下のとおりとする。

3 前項に規定する徴収不能引当金は、総額で表示された関連する債権の金額の次に、その控除科目として貸借対照表に計上するものとする。

未収金、貸付金等の金銭債権のうち徴収不能と認められる額がある場合には、その金額を合理的に見積もって徴収不能引当金を計上しなければならないとされています。

合理的に徴収不能額を見積もる方法として例えば金銭債権を、

- (1) 徴収不能の可能性がきわめて高い債権。
- (2) 徴収不能のおそれのある債権。
- (3) 健全な債権。

に分類し、(1)については回収が確実に見込まれない額を徴収不能見込額とし、(2)及び(3)については過去に発生した同分類の債権金額に対する徴収不能額の平均発生率に基づいて算定した額を徴収不能見込額とする方法が考えられます。

#### 法人税法の基準

##### ①債権の切捨て。

- ・会社更生法等の更生計画の認可決定により切捨てられる金額。
- ・特別清算の協定の認可等による切捨てられる金額。
- ・債権者集会の協議決定、行政機関、金融機関等の協議締結等による合理的な基準で切捨てられる金額。
- ・書面による債務免除額。

##### ②回収不能。

- ・債務者の資産状況、支払能力等からみて回収不能が明らかになったとき。

##### ③取引停止後一定期間経過等の場合。

- ・債務者と取引停止後1年経過した場合。
- ・同一地域の債務者に対する債権総額が取立費用に満たない場合で、支払督促しても弁済がない場合。

#### \* 設定の要件

- ： 将来の特定の費用又は損失であること。
- ： その発生が当期以前の事象に起因していること。
- ： その発生が高く、かつその金額を合理的に見積もることができること。

\* 判断基準は次の要件から法人内で検討してください。

- : 会計基準等において徴収不能処理する判断基準、期間は定められてはいない。
- : 法人内部の規程により、各法人で定めるべきものである。(一般的には、債権が回収できないことが明らかになった時点である)
- : 貸付金の原資が行政から抛出されている場合には、判断基準等について行政と協議して定めることも必要と考えられる。
- : 決裁機関についても、会計基準に定められているわけではなく、各法人において、「職務権限規程」「業務分掌規程」等により定めるべきもの。(事務局長決裁、会長決裁、理事会決裁)

分類		徴収不能引当金の計算
(1)	徴収不能の可能性がきわめて高い債権	金銭債権－回収が確実に見込まれない額
(2)	徴収不能のおそれのある債権	金銭債権×過去において発生した同分類の金銭債権に対する徴収不能額の平均発生率
(3)	健全な債権	金銭債権×過去において発生した同分類の金銭債権に対する徴収不能額の平均発生率

\* 見積り方法

相手先	債権金額	発生日	滞留状況	分類
イ	150,000	H19・3・31	催促するけど、一度も入金なし	(1)
ロ	80,000	H20・9・10	当初は入金されていたが、最近滞りがち	(2)
ハ	40,000	H21・5・10	同上	(2)
ニ	50,000	H23・3・31	—	(3)
ホ	30,000	H23・3・31	—	(3)
計	350,000			

過去3年間程度の実績の徴収不能額合計額

徴収不能額の平均発生率＝  $\frac{\text{過去3年間程度の実績の徴収不能額合計額}}{\text{過去3年間程度の各会計年度末日現在の金銭債権の残高合計額}}$

過去3年間程度の各会計年度末日現在の金銭債権の残高合計額

\* 計算

分類	債権額	計算式	徴収不能引当金
(1)	150,000	150,000 - 0	150,000
(2)	120,000	120,000 × 0.1 (徴収不能額の平均発生率)	12,000
(3)	80,000	80,000 × 0.05 (徴収不能額の平均発生率)	4,000
計	350,000		166,000

<仕訳>

計上の場合

(徴収不能引当金繰入) ○○○ (徴収不能引当金) ○○○

(4) 寄附金

\* 金銭の寄附について。

: 寄附の目的により帰属を決定し次の勘定科目で処理します。

事業活動計算書の「サービス活動増減の部・経常経費寄附金収益」又は、「特別増減の部・施設整備等寄附金収益」に、資金収支計算書の「事業活動による収支・経常経費寄附金収入」又は「施設整備費による収支・施設整備等寄附金収入」の欄に該当します。

\* 物品の寄附について。

: 取得時の時価により収入として処理します。

経常経費に対する寄附物品であれば、事業活動計算書のサービス活動増減の部「経常経費寄附金収益」に、資金収支計算書の事業活動による収支「経常経費寄附金収入」の欄に該当します。

: 当該物品が飲食物等で即日消費されるもの又は、社会通念上受取寄附金として扱うことが不適当なものは、寄附金収益及び寄附金収入として計上しなくてもよいことになっています。

\* 共同募金会からの寄附について。

: 経常経費に係る配分金。

補助金事業収入に計上します。事業活動計算書の「サービス活動

増減の部」・資金収支計算書「事業活動による収支」の欄に該当します。

：施設整備事業及び設備整備事業に係る配分金。

国庫補助金等特別積立金に積立ってます。事業活動計算書の「特別増減の部・施設整備等補助金収益」・資金収支計算書の「施設整備費等による収支・施設整備等補助金収入」の欄に該当します。

：受配者指定寄附金。

事業活動計算書の「特別増減の部・施設整備等寄附金収益」、資金収支計算書の「施設整備費等による収支・施設整備等寄附金収入」の欄に該当し、寄附金の内容により基本金に該当する場合は基本金に組入れます。

#### (5) 資産・負債区分の改正点。

\*貸付金、借入金等の社会福祉事業に係る経常的な取引以外の取引によって発生した債権債務について、その契約期間（貸付期間・借入期間等）が1年以内を流動区分とする考え方から、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金又は支払の期限が到来するものを流動区分とするという考え方に改正されました。

また、特定の目的で1年を超えて保有する預貯金を固定区分とする考え方から、特定の目的で保有する預貯金及び長期借入金の担保に供している預貯金を固定区分とするという考え方へ改正されました。未収金等の債権の内、破産債権・更正債権等1年以内に回収できないことが明らかなものについては、固定資産に属することになっています。

\*ワン・イヤー・ルールの適用。

経常的な取引以外の取引によって発生した債権・債務（貸付金、借入金等）の流動・固定の区分に関して採用され、債権・債務の入金・支払の期限到来日までの期間となっています。例えば、借入金を毎月及び毎年元利返済していく場合、借入契約が1年以上であっても、貸借対照日の翌日から1年以内に返済期限が到来す

る部分は流動負債に計上し、それ以外の部分は固定負債に計上することに明記されています。このことから、年度末の決算処理において、設備資金借入金の場合、次の仕訳が必要となります。

<仕訳>

(設備資金借入金) ○○○

(1年以内返済予定設備資金借入金) ○○○

C/F

仕訳なし

## (6) 内部取引の改正点。

\*内部取引の種類。

種 類	摘 要
事業区分間取引	異なる事業区分間で生じる内部取引
拠点区分間取引	同一事業区分内の拠点区分間で生じる内部取引
サービス区分間取引	同一拠点区分内のサービス区分間で生じる内部取引

事業区分・拠点区分及びサービス区分を設けたことにより、区分をまたがる取引・事業区分間取引・拠点区分間取引・サービス区分間取引が生じる可能性があります。これらの取引を「内部取引消去」の欄において消去することが求められています。

: 事業区分間取引。

事業区分間取引による内部取引高は、「資金収支内訳表」「事業活動内訳表」において相殺消去、又内部貸借取引の残高は「貸借対照表内訳表」において相殺消去することになります。

: 拠点区分間取引。

拠点区分間取引による内部取引高は、「事業区分資金収支内訳表」「事業区分事業活動内訳表」において相殺消去、又内部貸借取引の残高は「事業区分貸借対照表内訳表」において相殺消去することになります。

: サービス区分間取引。

サービス区分間取引による内部取引高は、「拠点区分資金収支明細書」「拠点区分事業活動明細書」において相殺消去することになります。

なお、上記の相殺消去は、それぞれの財務諸表等において「内部取引消去」の列を設けて記載することになります。

\* 事業区分間・拠点区分間・サービス区分間での資金繰入収入・支出があった場合、附属明細書として「事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書」「サービス区分間繰入金明細書」の作成が求められています。

\* 社会福祉事業、公益事業及び収益事業における事業区分間・拠点区分間・サービス区分間等の貸付金（借入金）の残高がある場合は、それぞれ「事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書」「サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書」を作成することが求められています。

#### (7) 共通収入・支出（収益費用）の配分方法。

社会福祉法人会計基準注解・(注8) 共通収入支出の配分会計基準に次のように記載されています。

資金収支計算書及び事業活動計算を行うに当たって、人件費、水道光熱費、減価償却費等、事業区分又は拠点区分又はサービス区分に共通する支出及び費用については、合理的な基準に基づいて配分することになるがその配分基準は、支出及び費用の項目ごとに、その発生に最も密接に関連する量的基準（例えば、人数、時間、面積等による基準、またはこれらの2つ以上の要素を合わせた複合基準）を選択して適用する。

一度選択した配分基準は、状況の変化等により当該基準を適用することが不合理であると認められるようになった場合を除き、継続的に適用するものとする。なお共通する収入及び収益がある場合には、同様の取扱いをするものとする。

共通支出及び費用の具体的な科目及び配分方法は「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1・別添1」のとおりとする

が、これによりがたい場合は、実態に即した合理的な配分方法によることとして差し支えない。

「水道光熱費（支出）」「燃料費（支出）」「賃借料（支出）」「保険料（支出）」については原則、事業費（支出）のみに計上できる。ただし、措置費、保育所運営費の弾力運用が認められないケースでは、事業費（支出）・事務費（支出）双方に計上するものとする。

このように、当該法人では、どのような配分方法を用いたか分かるように記録しておくことが必要です。

#### （8）支払資金の改正点

支払資金の範囲は、現行基準と考え方は変わりませんが、次のものを除きます。

- ① 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もの。
- ② 引当金（徴収不能引当金・賞与引当金）
- ③ 棚卸資産（貯蔵品除く）

但し、徴収不能引当金については、流動資産の控除項目として表示されることになるので、支払資金の範囲から除かれることとなります。従って、支払資金の残高の算出にあたり、流動資産から控除されている徴収不能引当金相当額を流動資産の金額に足し戻すこととなります。

#### （9）金融商品の改正。

貸借対照表に計上されている資産の価値の変動等をより正確に財務諸表に反映し、財務諸表の透明性を向上するために、金融商品の時価会計の考え方が導入されています。



分 類	適 用
満期保有目的の有価証券	満期まで所有する意思を持って保有する社債その他の債券等
上記以外の有価証券	上記に該当しない有価証券

### 有価証券の調整方法

新会計基準移行年度期首に所有する有価証券について次の方法で調整します。

- \* 満期保有目的の債券等（償却原価法を適用するもの）  
新会計基準注解の16において満期保有目的の債権の評価について次のように明記されています。

満期保有目的の債券を債権金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定された価額をもって貸借対照表価額としなければならない

その算定方法は次のように処理します。

取得時から、償却原価法を適用したこととして、新会計基準移行年度期首の帳簿価額を算定します。  
上記の算定した額と新会計基準移行年度期首の帳簿価額との差額は、「過年度の収益・費用」として調整します。

- \* 満期保有目的の債券以外の有価証券の内、市場価格があるもの（時価法を適用する）。市場価格とは、売買が行われている市場において公表されている取引価格のことで、次のようなことをいいます。
  - ・取引所に上場されている有価証券～取引所が公表する価格。
  - ・店頭において取引されている有価証券～日本証券業協会が公表する価格。

算定方法はつぎのように処理します。

新会計基準移行年度の前年度末の時価を算定し、算定した額と新会計基準移行年度期首の帳簿価額との差額は、「過年度の収益・費用」として調整します。

\* 市場価格がない債券等。

取得価額をもって貸借対照表価額とします。

注記の記載例

2 重要な会計方法
(1) 有価証券の評価基準及び評価方針
満期保有目的の債券等—償却原価法
上記以外の有価証券で時価のあるもの—決算日の市場価格に基づく時価法

有 価 証 券 の 分 類			貸借対照表価額	強制評価減の適用
有 価 証 券	満期保有目的の債券	満期保有目的の債券を債券額より低い又は高い価額で取得した場合、差額の性格が金利の調整と認められるとき	償却原価法	あり
		上記以外	取得価格	
	上記以外の有価証券	市場価額があるもの	期末の時価	該当なし
		市場価額がないもの	取得価格	あり

#### 強制評価減

現基準では、取得価格をもって、資産に計上（取得価格より市場価格が50%下落した場合、強制評価減をみとめていた）していましたが、新会計基準では次のとおりになっています。

#### (10) 固定資産の減損会計。

社会福祉法人の新会計基準において、第4章 貸借対照表・貸借対照表価額(6)に次のように明記されています。

資産の時価が著しく下落（時価が帳簿価格から概ね50%を超えて下落している場合のことをいいます）したとき、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。但し、有形固定資産及び無形固定資産について使用価値を算定でき、かつ使用価値が時価を超える場合には、取得価額から減価償却累計額を控除した価額を超えない限りにおいて使用価値をもって貸借対照表価額とすることができるものとする。（注18）

（注18）固定資産の使用価値の見積もりについて

- （1）使用価値により評価できるのは、対価を伴う事業に供している固定資産に限られるものとしてあり、例えば遊休資産などは使用価値により評価できない。
- （2）使用価値は、資産又は資産グループを単位とし、継続的使用と使用後の処分によって生ずると見込まれる将来キャッシュ・フローの現在価値をもって算定する。

**\*回復の見込みがあると認められる場合**

株価の下落が一時的なものであり、期末日後おおむね1年以内に時価が取得価格にほぼ近い水準にまでに回復する見込みのあることを合理的な根拠をもって予測できる場合など。

となっております。したがって、社会福祉法人では、限定的であり該当ケースはあまりないように思われます。

**（11）リース会計**

ファイナンス・リース取引とオペレーティング・リース取引があります。このファイナンス・リース取引については、原則として、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うこととされています。なお、調整に関しては、「社会福祉法人会計基準への移行時の取扱い」2旧基準からの移行の場合（4）ファイナンス・リース取引について、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う場合の調整」の項に①・②・③にそれぞれ処理方法が記載されています。

\*リース取引の種類

種類	内容	
ファイナンス・リース	① リース契約に基づく期間の中途において契約が解除できない。	
	② 借手が、契約に基づきリース物件からもたされる経済的利益（便益）を実質的に享受でき、かつリース物件の使用にともなって、生じるコストを実質的に負担する取引。	
	種類	内容
	所有権移転	物件の所有権が借手に移転すると認められる取引。 *リース契約終了後又は、途中でリース物件が借手に移転する取引。 *割安購入選択権が借手に与えられており行使が確実に予想される取引。 *借手の特別仕様による制作であり、リース物件の返還後、貸手が第三者にリース又は売却が困難な取引。
所有権移転外	物件の所有権が借手に移転すると認められるもの以外の取引。	
オペレーティング・リース	ファイナンス・リースの取引以外の取引。	

リース取引の内、重要性の乏しい場合は通常の賃貸借取引に準じて会計処理を行います。

重要性の乏しいリース契約
* リース契約1件あたりリース料の総額が300万以下のリース取引等少額のリース資産。
* リース期間が1年以内のリース取引。

リース契約時にリース資産は「固定資産・その他固定資産」に、リース債務は「固定負債」に計上し、リース資産は減価償却をとおして費用化し、リース債務についてはリース料の支払に伴って減額する処理方法になります。

- \* 「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）別紙1・20新たに導入した会計手法とその簡便法について」において次のように記載されています。

イ 利息相当額の各期への配分について

リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合には、次のいずれかの方法を適用することができる。

- ① 会計基準注解（注9）の定めによらず、リース料総額から利息相当額の合理的な見積額を控除しない方法によることができる。この場合、リース資産及びリース債務はリース料総額で計上され、支払利息は計上されず、減価償却費のみが計上される。
- ② 会計基準注解（注9）の定めによらず、利息相当額の総額をリース期間中の各期に配分する方法として定額法を採用することができる。

<留意事項>

- \* 社会福祉法人会計基準・第1章・2一般原則（4）重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。（注2）

（注2）重要性の原則の適用について

重要性の原則の適用例としては、次のようなものがある。

- （5）ファイナンス・リース取引について、取得したリース物件の価額に重要性の乏しい場合、通常の貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。なお、リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合。

概 要
未経過リースの期末残高（会計基準注解2で通常の賃貸借取引に係る方法で会計処理を行う場合、会計基準注解9に従い利息相当額を利息法により各期に配分しているリース資産に係るものを除く）が当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10%未満である場合。

利息相当額の処理について。

区 分	利息相当額の処理方法
原 則	利息法（各期の支払相当額をリース債務の未返済元本残高に一定の利率を乗じて算定する方法。
リース資産に重要性が乏しいと認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース料総額から利息相当額の合理的な見積額を控除しない方法。（この方法では、リース資産及びリース債務はリース総額で計上されるため、支払利息は計上されず、減価償却のみが計上される。）</li> <li>・利息相当額の総額をリース期間中の各期に配分する方法として定額法を採用する方法。</li> </ul>

リース資産調整方法（社会福祉法人会計基準への移行時の取扱い

（1 旧基準からの移行の場合 （4）より）

調整計算方法	
①	<ul style="list-style-type: none"> <li>*リース資産＝リース取引額－減価償却累計額</li> <li>*未経過分     リース債務（利息相当額控除）</li> <li>*過年度修正額＝リース資産－リース債務</li> </ul>
②	<ul style="list-style-type: none"> <li>*未経過リース料残高（利息相当額控除）を取得価額</li> <li>*リース資産及びリース債務に計上</li> <li>*利息相当額をリース期間に定額加算</li> </ul>
③	*従来通り賃貸借処理

\*社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）20

(1) リース 会計 イ 利息相当額の各期への配分について ②

<取引例>

リース物件 送迎車両 法定耐用年数 5年  
リース物件の購入価額 ¥4,800,000  
利息相当額 ¥240,000  
4年間のリース料の総額 ¥5,040,000  
取得年月日 平成26年4月1日  
リース期間 4年(48ヶ月)  
リース料 月額(利息相当額含む) ¥105,000  
リース取引の内容 所有権移転外ファイナンス・リース取引  
減価償却の方法 リース期間定額法

<原則法>

\*取得時の仕訳

(有形リース資産) 4,800,000 (リース債務) 3,600,000  
(1年以内返済予定リース債務) 1,200,000

\*毎月・返済時の仕訳

B/S・P/L

(1年以内返済予定リース債務) 100,000 (現金預金) 105,000  
(支払利息) 5,000

C/F

(ファイナンス・リース債務の返済支出) 100,000  
(支払利息支出) 5000

(支払資金) 105,000

\*当該年度末の仕訳

(減価償却費) 1,200,000 (有形リース資産) 1,200,000  
(リース債務) 1,200,000 (1年以内返済予定リース債務) 1,200,000

<簡便法>

会計基準注解 9の定めによらず、リース料総額から利息相当額の合理的な見積額を控除しない方法。

リース物件	送迎車両	法定耐用年数	5年
4年間のリース料の総額		¥5,040,000	
取得年月日		平成26年4月1日	
リース期間		4年(48ヶ月)	
リース料	月額	¥105,000	
リース取引の内容	所有権移転外ファイナンス・リース取引		
減価償却の方法	リース期間定額法		

\*取得時の仕訳

(有形リース資産) 5,040,000 (リース債務) 3,780,000  
(1年以内返済予定リース債務) 1,260,000

\*毎月・返済時の仕訳

B/S・P/L

(1年以内返済予定リース債務) 105,000 (現金預金) 105,000

C/F

(ファイナンス・リース債務の返済支出) 105,000

(支払資金) 105,000

\*当該年度末の仕訳

(減価償却費) 1,260,000 (有形リース資産) 1,260,000

(リース債務) 1,260,000 (1年以内返済予定リース債務) 1,260,000

\*オペレーティング・リース取引

通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行います。すなわち、リース料の支払額につき「賃借料(賃借料支出)」として費用処理します。次の勘定科目がありますので、器具及び備品等の利用内容により区分されていますので、処理には注意してください。



事業費・賃借料 ～ 利用者が利用する器具及び備品等のリース料・レンタル料

事務費・賃借料 ～ 固定資産に計上を要しない機器等のリース料・レンタル料

12 モデル経理規程通知に規定されている附属明細書と補助簿の関係  
(固定資産管理台帳の作成は省略できない)

	勘定科目	補助簿	附属明細書
貸借対照表	現金	現金	
	預金	預金	
	当座預金	当座預金	
	小口現金	小口現金	
	有価証券	有価証券	
	未収金	未収金	
	棚卸資産	棚卸資産	
	立替金	立替金	
	前払金	前払金	
	貸付金	貸付金	
	仮払金	仮払金	
	固定資産	固定資産管理台帳	基本財産及びその他の固定資産の明細書
	リース資産	リース資産管理台帳	
	差入保証金	差入保証金台帳	
	長期前払費用	長期前払費用台帳	
	未払金	未払金台帳	
	預り金	預り金台帳	
	前受金	前受金台帳	
	仮受金	仮受金台帳	
	引当金		引当金明細書
借入金	借入金台帳	借入金明細書	
退職給付引当金	退職給付引当金台帳		
基本金	基本金台帳	基本金明細書	

	国庫補助金等特別積立金		国庫補助金等特別積立金明細書	
	その他の積立金		積立金・積立資産明細書	
	事業区分間貸付金	事業区分間・拠点区分間及びサービス区分間長期貸付金（長期借入金）管理台帳	事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書	
	事業区分間借入金			
	拠点区分間貸付金			
	拠点区分間借入金	事業区分間・拠点区分間及びサービス区分間短期貸付金（短期借入金）管理台帳	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	
	サービス区分間貸付金			
	サービス区分間借入金			
事業活動計 算書			拠点区分間事業活動明細書	
			就労支援事業別事業活動明細書	
			就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）	
		製造原価	就労支援事業製造原価明細書	
		製造原価	就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）	
		販管費	就労支援事業販管費明細書	
		販管費	就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）	
			就労支援事業明細書	
			就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）	
			授産事業費用明細書	
		事業収入	事業収入管理台帳	
		経常経費寄付金収益	寄付金台帳	寄付金収益明細書
	施設整備等寄付金収益			

事業活動計算書	長期運営資金借入金元金償還寄付金収益		
	補助金事業収益	補助金台帳	補助金事業等収益明細書
	事業区分間繰入金収入	事業区分間・拠点区分間及びサービス区分間繰入金管理台帳	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書
	事業区分間繰入金支出		
	拠点区分間繰入金収入		
	拠点区分間繰入金支出		
	サービス区分間繰入金収入		サービス区分間繰入金明細書
	サービス区分間繰入金支出		
資金収支計算書			拠点区分資金収支明細書

### 1.3 勘定科目の追加。

現基準と同様、大区分の科目の追加修正はできませんが、中区分についてはやむを得ない場合、勘定科目を追加でき、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適切な勘定科目を追加することができます。

### 1.4 モデル規定の策定。

#### (1) 社会福祉法人

経営協平成24年2月20日作成。

#### (2) 社会福祉協議会

2月末 社協モデル経理規程改正（案）を都道府県・指定都市社協に提示し意見募集

厚生労働省と協議が終了次第 都道府県・指定都市社協  
通知。

9月頃 新会計基準・市区町村社協職員研修会の開催予定。

(東西2か所)

新会計基準Q&A解説書等作成。

## 1.5 改正通知(一部改正する主な通知)については次のようになっています。

会計基準の制定に伴い、一部改正が必要な主な通知等は以下のとおりであり、追って改正通知を発出する予定である。

### ・「社会福祉法人の認可について」

平成12年12月1日障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発第908号  
厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長通知

### ・「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」

平成13年7月23日雇児発第487号、社援発第1274号、老発第273号厚生労働  
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通知

### ・「~~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運用及び指導につい て~~」

~~平成16年3月12日雇児発第0312001号、社援発第0312001号、老発第0  
312001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長通知~~

### ・「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」

平成18年10月2日社援発第1002001号厚生労働省社会・援護局長通知

### ・「~~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運用及び指導につい て~~」

~~平成16年3月12日雇児福発第0312002号、社援基発第0312002号、障  
障発第0312002号、老計発第0312002号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局家  
庭福祉課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老  
健局計画課長通知~~

### ・「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」

平成12年2月17日社援施第7号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、社会・援  
護局企画課長、社会・援護局施設人材課長、老人保健福祉局老人福祉計画課長、児童家  
庭局企画課長通知

### ・「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」

平成12年3月10日老計第8号厚生省老人保健福祉局老人福祉計画課長通知

## 1 6 平成24年4月1日より適用される改正通知等について

- ・「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運用及び指導について」の一部改正について  
平成24年3月28日雇児発第0328第1号、社援発第0328第5号、老発0328第2号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長通知
- ・「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運用及び指導について」の一部改正について  
平成24年3月28日雇児福発第0328第1号、社援基発第0328第1号、障障発0328第1号 老高発0328第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、老健局高齢者支援課長通知
- ・「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」  
平成24年3月29日老高発0329第1号 厚生労働省老健局高齢者支援課長
- ・「指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱いについて」の一部改正について  
平成24年3月29日老高発0329第2号 厚生省保健福祉局老人福祉計画課長
- ・「特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について」一部改正について  
平成24年3月29日老発0329第3号 厚生労働省老健局長
- ・「保育所運営費の経理等について」の取扱いについて  
平成24年3月30日雇児保発0330第3号厚生労働省 雇用均等・児童家庭局 保育課長
- ・「保育所運営費の経理等について」の運用等について  
平成24年3月30日雇児保発0330第4号 厚生省 児童家庭局 保育課長
- ・「保育所運営費の経理等について」  
平成24年3月30日雇児保発0330第20号厚生労働省 雇用均等・児童家庭局長

## 1 7 参考資料

- (1) 平成23年基準への移行手続表。
- (2) 財務諸表等の作成及び提出・開示。

平成23年基準への移行手続表

	移行手続	H12年 基準	授産基 準	指導指 針	老健準 則	就労基 準	新病院 準則
1	事業区分・拠点区分・サービス区分の設定	○	○	○	○	○	○
2	貸借対照表の組替え	○					
3	有価証券に係る調整	○	○	○	○	○	
4	ファイナンス・リース取引の調整	○	○	○	○	○	
5	退職給付引当金に係る調整	○	○	○	○	○	○
6	その他引当金に係る調整	○	○		○	○	○
7	第4号基本金に係る調整	○	○	○		○	
8	国庫補助金等特別積立金取崩額に係る調整	○	○	○		○	
9	設備資金借入金元金償還補助金に係る積立金の設定	○	○	○	○	○	○
10	勘定科目の組替え	○	○	○	○	○	○
11	積立金及び積立預金		○				
12	資本剰余金の振替				○		
13	利益剰余金の振替				○		
14	資金収支計算書における支払資金残高の設定				○		○
15	工賃変動積立金及び設備等整備積立金					○	
16	長期前受補助金から国庫補助金等特別積立金への振替						○
17	純資産額の会計基準における基本金額への振替						○

\*旧病院準則、訪看準則、経理規程準則及び企業会計からの移行については未記載。

財務諸表等の作成及び提出・開示（△は任意開示）

	様式	基準及び注 解	運用指針	行政庁提 出	開示
財務諸表	第1号の1様式	資金収支計算書	○	○	○
	第1号の2様式	資金収支内訳表	○	○	○
	第1号の3様式	○○事業区分資金収支内訳表	○	○	○
	第1号の4様式	○○拠点区分資金収支計算書	○	○	○
	第2号の1様式	事業活動計算書	○	○	○
	第2号の2様式	事業活動内訳表	○	○	○
	第2号の3様式	○○事業区分事業活動内訳表	○	○	○
	第2号の4様式	○○拠点区分事業活動計算書	○	○	○
	第3号の1様式	貸借対照表	○	○	○
	第3号の2様式	貸借対照表内訳表	○	○	○
	第3号の3様式	○○事業区分貸借対照表内訳表	○	○	○
	第3号の4様式	○○拠点区分貸借対照表	○	○	○
		注記	○	○	○
	財産目録	別紙5 財産目録	○	○	○
付属明細書	別紙1	基本財産及びその他の固定資産の明細書	○	○	△
	別紙2	引当金明細書	○	○	△
	別紙3	○○拠点区分資金収支明細書	○	○	△
	別紙4	○○拠点区分事業活動明細書	○	○	△
	別紙①	借入金明細書		○	△

別紙②	寄附金収益明細書			○	○	△
別紙③	補助金事業等収益明細書			○	○	△
別紙④	事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書			○	○	△
別紙⑤	事業区分間及び拠点区分間貸付金(借入金)残高明細書			○	○	△
別紙⑥	基本金明細書			○	○	△
別紙⑦	国庫補助金等特別積立金明細書			○	○	△
別紙⑧	積立金・積立資産明細書			○	○	△
別紙⑨	サービス区分間繰入金明細書			○	○	△
別紙⑩	サービス区分間貸付金(借入金)残高明細書			○	○	△
別紙⑪	就労支援事業別事業活動明細書			○	○	△
別紙⑫	就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)			○	○	△
別紙⑬	就労支援事業製造原価明細書			○	○	△
別紙⑭	就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)			○	○	△
別紙⑮	就労支援事業販管費明細書			○	○	△
別紙⑯	就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)			○	○	△
別紙⑰	就労支援事業明細書			○	○	△
別紙⑱	就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)			○	○	△
別紙⑲	授産事業費用明細書			○	○	△
勘定科目説明						



# 介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

## はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



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

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いします。

## このパンフレットの対象

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

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



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

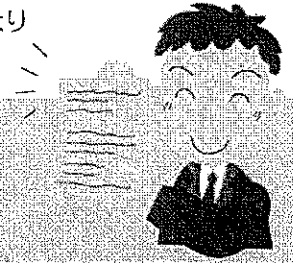
# I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

## (1) 労働条件の明示について

### Point ① 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。



#### ○ 明示すべき労働条件の内容

##### 書面で明示すべき労働条件の内容

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

##### その他明示すべき労働条件の内容

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

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

##### 勤務表により特定される労働条件

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

##### 1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方

- 適用される就業規則上の関係条項名
  - 契約締結時の勤務表
- について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）

### Point ② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条

- 労働者と「有期労働契約」を締結する場合には、
  - Point1の「労働契約の期間」のほか、
  - 更新の有無 ←
  - 更新する場合がありますとしたときの、更新に関する判断の基準を明示してください。

#### 明示する「更新の有無」の具体的な例

- 自動的に更新する
- 更新する場合があります
- 契約の更新はしない 等

#### 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせず期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。

この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

#### 明示する「判断の基準」の具体的な例

- 契約期間満了時の業務量により判断する
- 労働者の勤務成績、態度により判断する
- 労働者の能力により判断する
- 経営状況により判断する
- 従事している業務の進捗状況により判断する 等

## (2) 就業規則について

### Point ① 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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



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

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

### 就業規則に規定すべき事項

#### 必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

#### 定めた場合に規定すべき事項

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

### Point ② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

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

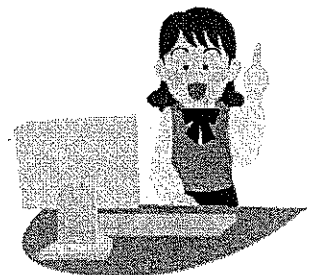
### ① 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。（労働契約法第10条）

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

### Point ③ 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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



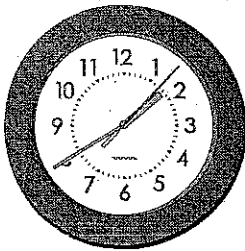
### (3) 労働時間について

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

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

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。



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

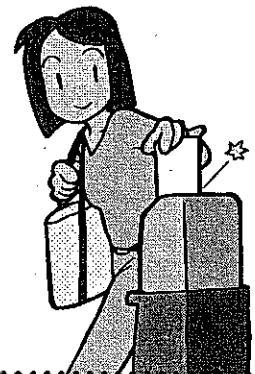
※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、ⅡPoint 3 参照

#### Point ② 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準

- ・ 「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基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

##### 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」 (平成13年4月6日付け基発第339号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
  - ① 使用者が、自ら現認して、
  - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
  - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
  - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、等の措置を講じること 等





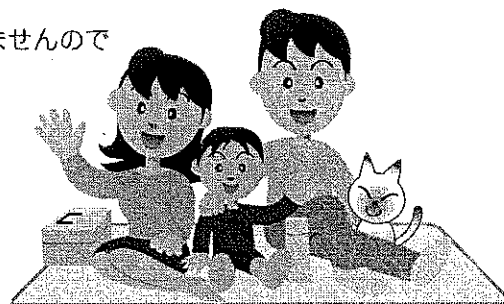
## (4) 休憩・休日について

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

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

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

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



### ● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
  - Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
  - Bさんのシフトについては、改善が必要です。

### Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
    - 毎年※2、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。  
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
      - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
      - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
  - 1か月単位の変形労働時間制※を採用する場合には
    - 労使協定、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。  
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
      - ※ 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



### Point 4 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

#### 時間外労働の限度に関する基準(限度基準：平成10年労働省告示第154号)の主な内容

- 業務区分の細分化  
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分  
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度(限度時間)  
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項  
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。  
なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外  
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)	
①一般の労働者の場合	
1週間	15時間
1か月	45時間
1年間	360時間 等
②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合	
1週間	14時間
1か月	42時間
1年間	320時間 等
※ 対象期間3か月超	

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

### Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

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

## (5) 賃金について

### Point ① 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

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

#### ○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに  
直接従事する時間

（3）Point1 の引継ぎ時間、業務報告書等の  
作成時間、会議等の時間、研修時間等、  
IIPoint3 の移動時間、待機時間等、介護サ  
ービスに直接従事した時間以外の労働時間

介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

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

### Point ② 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

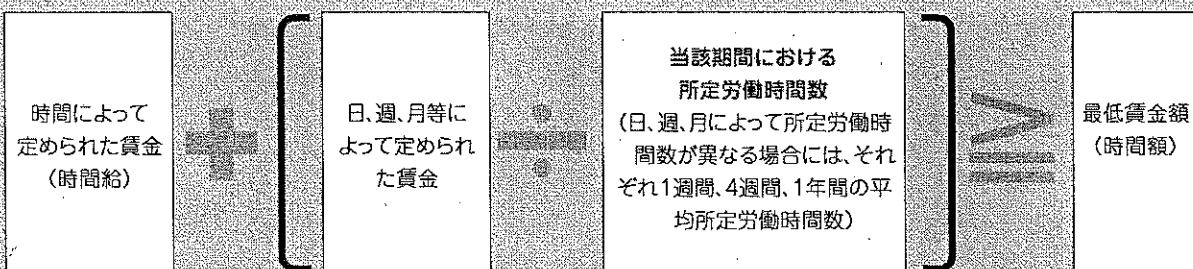
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が現行の25%から50%に引き上げられました。ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。
- ・ 深夜業（午後10時から午前5時までの労働）に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### Point ③ 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

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

#### ○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



## (6) 年次有給休暇について

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

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

○ **年次有給休暇の付与の要件**

雇入日

6か月経過

全労働日の8割以上出勤

6か月継続勤務※と判断される場合

年次有給休暇の付与

例えは

契約期間1か月 (更新)

契約期間1か月 (更新)

契約期間1か月 (更新)

契約期間1か月 (更新)

契約期間1か月 (更新)

契約期間1か月 (更新)

※ 継続勤務とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

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

### ○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### ○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。



Point

## 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

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

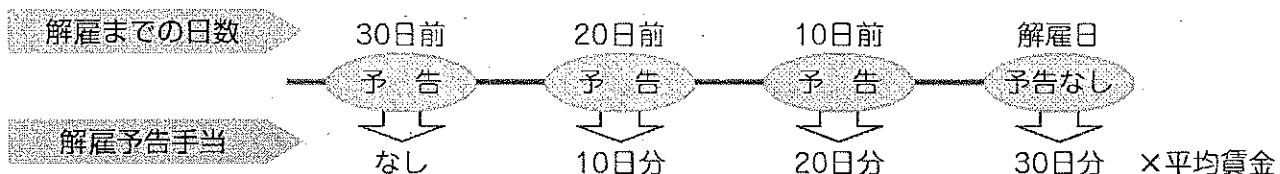
## (7) 解雇・雇止めについて

Point

### 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条ほか

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



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。  
※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 雇止めについて、裁判例によれば、反復更新の実態等の状況に照らし、解雇に関する法理の類推適用等により雇止めが認められない場合があります。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

Point

### 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

- 期間の定めのない労働契約の場合  
→ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- 期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の場合  
→ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

## (8) 労働者名簿、賃金台帳について

### Point ① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

## (9) 安全衛生の確保について

### Point ① 衛生管理体制を整備しましょう

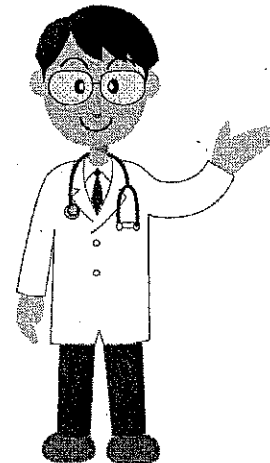
→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

### Point ② 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
  - 雇入れの際
  - 1年以内ごとに1回 ※
    - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
 定期的に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
  - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
  - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

### Point ③ 過重労働による健康障害を防止しましょう

→ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

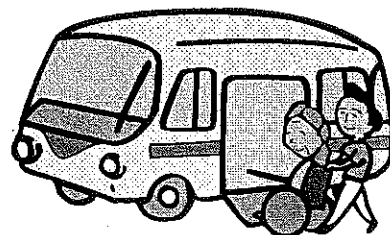
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

#### 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
  - 時間外・休日労働協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください
  - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
  - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください 等

### Point ④ 労働災害の防止に努めましょう

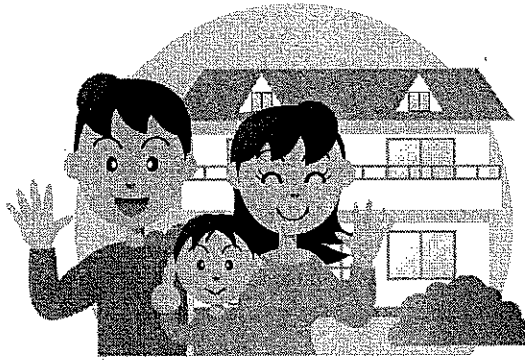
- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
  - 職場における腰痛予防対策指針 (平成6年9月6日付け基発第547号)  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/040325-5.html>)
  - 交通労働災害防止のためのガイドライン (平成20年4月3日付け基発第0403001号)  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/080703-1.html>)
  - ノロウイルスに関するQ&A  
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
  - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



# (10) 労働保険について

## Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者 ■ 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者 ■ 1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、雇用保険の対象となります。</p> <p>また、短時間労働者（1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの）については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること</li><li>② 反復して就労する者であること（具体的には、6か月以上引き続き雇用されることが見込まれること）</li></ol>

## Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

### ○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

#### 「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号) について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1参照)

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

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

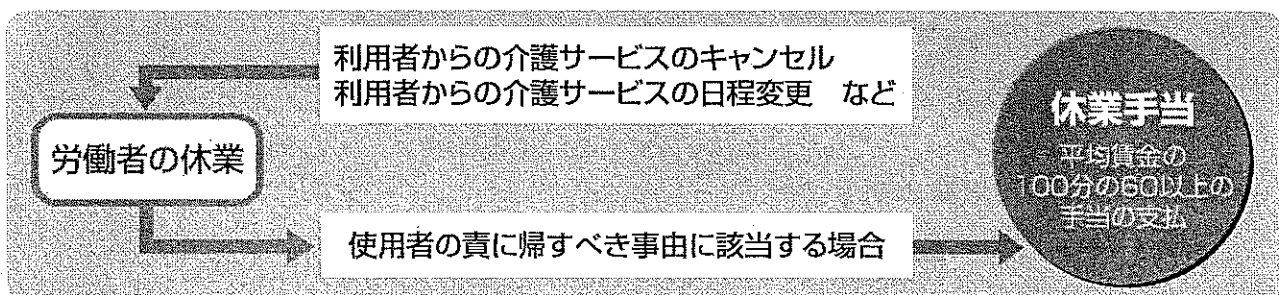
### Point ① 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

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



### Point ② 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

- 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1参照
- 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

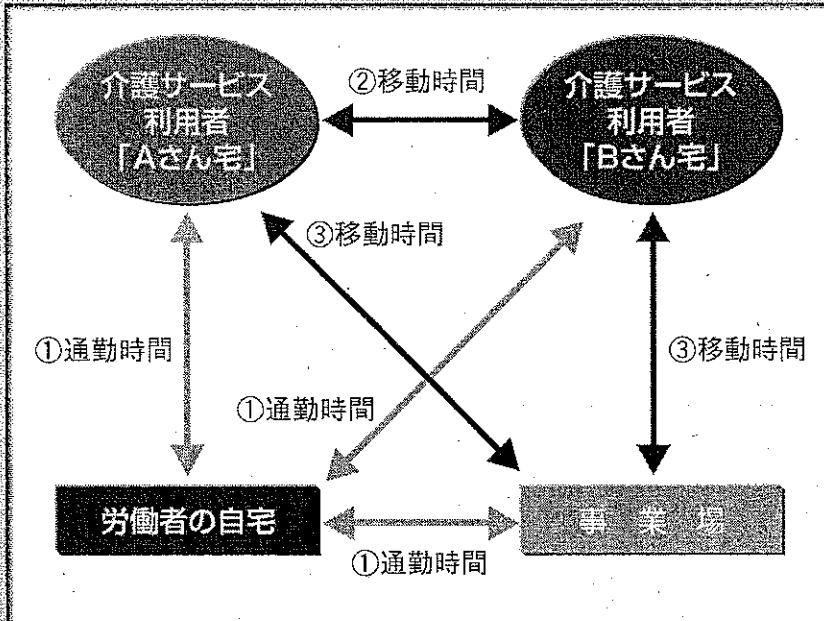




**Point ③ 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう** → 労働基準法第32条ほか

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

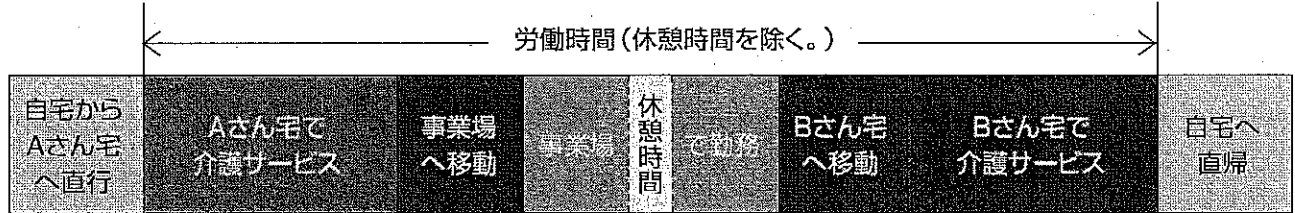
○ **移動時間の考え方**



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。  
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

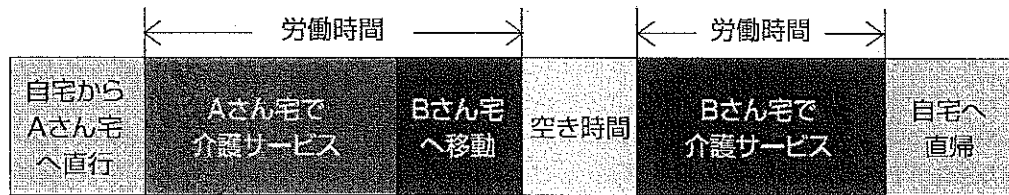
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

**ケースA**



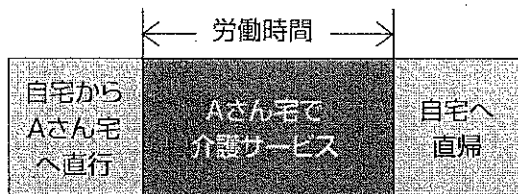
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

### ケースB

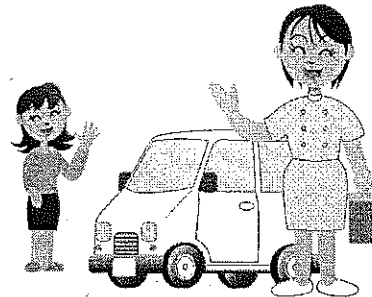


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

### ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



#### Q1

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

#### A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

#### Q2

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

#### A2

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

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

### ○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

# 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時とはもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

## 記

### 1 定義等

#### (1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

#### (2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合のみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに関連して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

### 2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

#### (1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

##### ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め有無及び期間の定めのある労働契約の場合はその期間を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号、同条第3項)。

また、期間の定めのある労働契約を締結する場合、労働契約に係る更新の有無等の明示については、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(平成15年厚生労働省告示第357号)の定めるところによること。

なお、労働契約を更新する場合には、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

##### イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1の2号)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

#### (2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

##### ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

##### イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。



#### ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

#### エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

#### (3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

#### (4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかがどうか判断としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

#### (5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的のみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

#### (6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに揭示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等へ赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

#### (7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるため、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

### 労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(※) ( 年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業( 時 分) 終業( 時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；( ) 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [ 始業( 時 分)～終業( 時 分) (適用日 ) ) [ 始業( 時 分)～終業( 時 分) (適用日 ) ) [ 始業( 時 分)～終業( 時 分) (適用日 ) ) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業( 時 分)～終業( 時 分) (5) 裁量労働制；始業( 時 分)～終業( 時 分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間( )分 3 所定時間外労働の有無(有, 無)
休 日	・定例日；毎週( )曜日、国民の祝日、その他( ) ・非定例日；週・月当たり( )日、その他( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間( )日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→( )日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) →( )か月経過で( )日 2 その他の休暇 有給( ) 無給( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 ( ) 円、ロ 日給 ( ) 円        ハ 時間給 ( ) 円、        ニ 出来高給 (基本単価 ) 円、保障給 ( ) 円        ホ その他 ( ) 円        ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等        [ ]</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法        イ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )        ロ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )        ハ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )        ニ ( ) 手当 ( ) 円 /計算方法: ( )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率        イ 所定時間外法定超 ( ) %、所定超 ( ) %、        ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、        ハ 深夜 ( ) %</p> <p>4 賃金締切日 ( ) -毎月 日、( ) -毎月 日        5 賃金支払日 ( ) -毎月 日、( ) -毎月 日        6 賃金の支払方法 ( )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ( ) )        8 昇給 (時期等 ( ) )        9 賞与 (有 (時期、金額等 ( ) ) , 無 ( ) )        10 退職金 (有 (時期、金額等 ( ) ) , 無 ( ) )</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 ( ) 歳) , 無 ( )        2 継続雇用制度 (有 ( ) 歳まで) , 無 ( )        3 自己都合退職の手続 (退職する ( ) 日以上前に届け出ること)        4 解雇の事由及び手続        [ ]</p> <p>○詳細は、就業規則第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ( ) )</li> <li>・雇用保険の適用 (有 , 無 )</li> <li>・その他 [ ]</li> </ul>

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>1 契約の更新の有無        [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ( ) ]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。        [ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力        ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況        ・その他 ( ) ]</p>
-------	---

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

# 介護労働者の雇用管理の改善に関する助成金等のご案内

## ● 介護労働者の雇入れに関する助成金

### 1 介護基礎人材確保等助成金

雇用管理改善に関連する業務を担う人材として、特定労働者（訪問介護員（1級）等の資格を有し、実務経験が1年以上ある者等）を雇入れた事業主（企業単位）に対して助成します。

#### ☆ 助成内容

特定労働者1人当たり6か月で70万円まで助成します。

### 2 介護未経験者確保等助成金

介護関係業務の未経験者（新規学卒者等を除きます）を、雇用保険一般被保険者（週所定労働時間が30時間未満の者を除きます）として、1年以上継続して雇用することが見込まれる者を雇入れた事業主（企業単位）に対して助成します。

#### ☆ 助成内容

介護関係業務の未経験者1人につき、6か月間の支給対象期ごとに25万円（※介護参入特定労働者（注）の場合は50万円）を助成します。支給は第1期・第2期に分けて行い、助成対象期間（雇入れ日から1年間）に50万円（※介護参入特定労働者の場合は100万円）まで受給できます。

（注）25歳以上40歳未満の方で、過去1年間に雇用保険一般被保険者でなかった方

### 3 介護労働者設備等整備モデル奨励金

介護労働者の身体的負担軽減や腰痛を予防するため、事業主が介護福祉機器（移動用リフト等）について導入・運用計画を提出し、都道府県労働局の認定を受けて導入した場合であって導入効果が一定の基準を上回ったときに、その費用の一部を助成します。

#### ☆ 助成内容

計画期間内に導入した介護福祉機器に係る所要経費の1/2を助成します（上限300万円）。

## ！ 助成金・奨励金の詳細について

助成金・奨励金の受給に当たっては、ここに記載されているほかにも、各種要件があります。助成金・奨励金の詳細については、最寄りの都道府県労働局職業安定部へお問い合わせください。

このパンフレットに関するお問い合わせ（助成金・奨励金に関するものを除く）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部をお願いします。