

中小規模介護事業場における

労働条件通知書

(登録型ホームヘルパー用)

労働条件通知書(登録型ホームヘルパー用)

【記載要領】……………1

【記入例】……………5

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項である。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
(参考) 労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
 - ・始業、就業の時刻、休憩時間については、登録された労働日・労働時間の範囲内、かつ、週40時間（特例事業場は44時間）、1日8時間の限度内で、月初めに示す勤務表によることとしてもよいこと。この場合、契約締結時の勤務表も併せて交付すること。
 - ・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45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間を労働の途中に与えなければならないこと。
7. 「休日」の欄については、曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、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ものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）
また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

- ・登録型ホームヘルパーであって、勤務が典型的でなく所定労働日数を算出し難い場合には、年次有給休暇付与の基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出し、それを基に年次有給休暇の比例付与日数を決めても差し支えありません。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、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すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず記入すること。
 - ・昇級、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、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すことで足りるものであること。
- (参考) なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- また、登録型ホームヘルパー特有の条件についても明示しておくことがトラブル防止のため望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はありません。

労働条件通知書（雇入通知書）

年 月 日	
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） 新規 ・ 更新 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 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 ()] 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 ()]
就業の場所	○詳細は、就業規則 第○章第○条～第○条
従事すべき業務の内容	○詳細は、就業規則 第○章第○条～第○条
始業、終業の時刻、休憩時間、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 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間) , 無) 4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日) , 無)
休日	○詳細は、就業規則 第○章第○条～第○条
休暇	1 年次有給休暇 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則 第○章第○条～第○条

(次頁に続く)

記入例

労働条件通知書（雇入通知書）

25年3月31日	
介護 太郎 殿 〇〇訪問介護センター 事業場名称・所在地 〇〇県〇〇市〇-〇-〇 使用者職氏名 〇 〇 〇 〇	
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (25年4月1日～26年3月31日) <u>新規</u> ・ 更新 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [・自動的に更新する <input checked="" type="radio"/> 更新する場合があります得る ・契約の更新はしない) [・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 [<input checked="" type="radio"/> 契約期間満了時の業務量 <input type="radio"/> 勤務成績、態度 <input checked="" type="radio"/> 能力) [<input checked="" type="radio"/> 会社の経営状況 <input checked="" type="radio"/> 従事している業務の進捗状況) [・その他 ()]
就業の場所	訪問介護計画等に基づき策定する「月間勤務表」を毎月初めに手渡し、指示する場所及び事務所。 〇詳細は、就業規則 第〇章第〇条～第〇条
従事すべき業務の内容	高齢者及び障害者世帯への介護計画に基づいた訪問介護サービスの提供及びこれに伴う必要な業務。 〇詳細は、就業規則 第〇章第〇条～第〇条
始業、終業の時刻、休憩時間、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 勤務日、就業の時刻、サービス提供先については、毎月初めに手渡す月間勤務表による。 ただし、勤務日、勤務時間等は、業務の都合、サービス提供先の事情等により、あらかじめ事前に変更することがある。就業規則第〇章第〇条に規定する、キャンセルにより勤務ができなくなった場合には、労働基準法に定める休業手当を支給する。勤務は自宅からの直行直帰を常態とする。ただし、介護サービス提供の始期・終期（毎月）について所定事項を報告しなければならない。 その他、責任者の業務指示に従わなければならない。 2 休憩時間（ ）分 休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超えた場合は45分、8時間を超えた場合は1時間の休憩を勤務表に明示することにより与える。 3 所定時間外労働の有無 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間), 無) 4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日), 無)
休日	登録条件を基に勤務表で明示することにより、少なくとも毎週1日以上の日（勤務を要しない日）を与える。 〇詳細は、就業規則 第〇章第〇条～第〇条
休暇	1 年次有給休暇 週〇日相当の比例付与をし、6か月継続勤務した場合に、その後1年は〇日とする。ただし、付与日数は基準日に確定する。 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () 〇詳細は、就業規則 第〇章第〇条～第〇条

(次頁に続く)

【別紙】

- 1 賃金は時間給とし、介護計画に指定された所定労働時間を次の賃金単価で積算する。
- 2 時間外・休日・深夜労働に該当する場合には、該当する時間帯の単価に割増率を掛けた金額で支給する。

	通常時間帯 8時～18時	早朝夜間時間帯 18時～22時・6時～8時
身体介護	〇〇〇〇円/時	〇〇〇〇円/時
生活支援	〇〇〇〇円/時	〇〇〇〇円/時
身体生活	〇〇〇〇円/時	〇〇〇〇円/時
移動支援	〇〇〇〇円/時	〇〇〇〇円/時
移動時間手当※1	〇〇〇〇円/回	〇〇〇〇円/回
業務報告書作成手当※2	〇〇〇〇円/時	〇〇〇〇円/時
研修手当※3	〇〇〇〇円/時	〇〇〇〇円/時

※1 移動時間手当：利用者宅間の移動及び事務所と利用者宅間の移動に関し、1回当たりを基準として支給する。

※2 業務報告書作成手当：サービス提供時間外に業務報告書を作成した場合に、その要した時間に応じて支給する。

※3 研修手当：会社が命じた研修を受講した場合に、その時間に応じて支給する。