

# 労務管理のポイント

－ 全国の監督署における監督指導結果を踏まえて －

2025年8月

岩手労働局花巻労働基準監督署

監督課長 橋本良太

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 本日の説明内容

1. はじめに – 社会福祉施設に対する監督指導の状況 –
2. 労務管理の基本の“き”ハンドブックについて
3. 労働条件通知書の交付
4. 休憩時間
5. 時間外労働・休日労働
6. 労働時間の把握
7. 岩手県最低賃金
8. 割増賃金、賃金台帳
9. 年次有給休暇
10. 健康診断
11. 就業規則
12. 労働災害防止対策 – ①労働災害発生状況、②安全衛生推進者の選任、③転倒災害防止、④エイジフレンドリーガイドライン、⑤職場における熱中症対策の強化、⑥第14次労働災害防止計画 –
13. おわりに – お気軽にご相談ください –

ひと、くらし、みらいのために



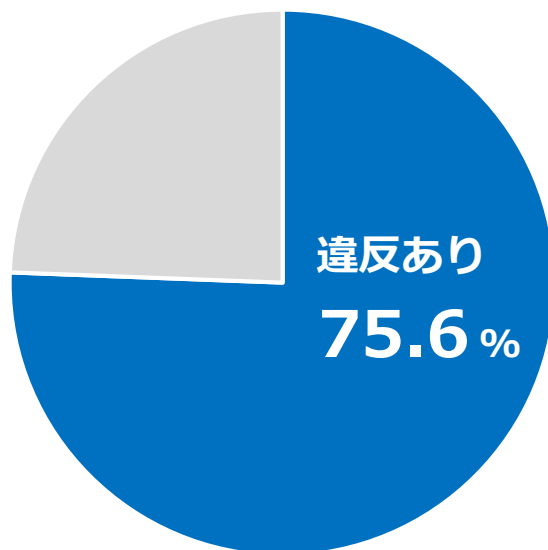
厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare



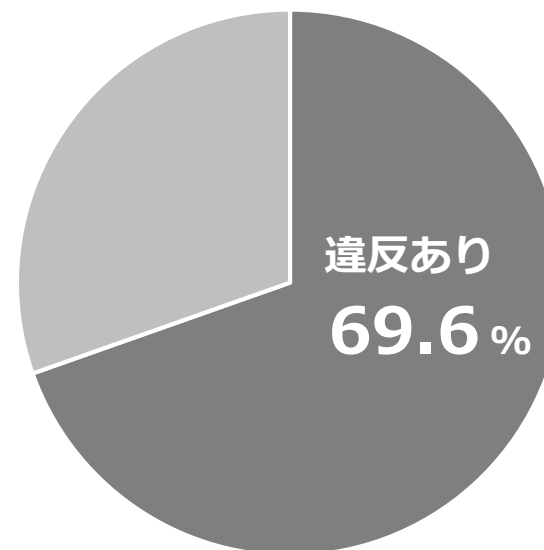
## 1 はじめに – 社会福祉施設に対する監督指導の状況 –

- 令和5年に全国の監督署において監督指導を実施した社会福祉施設は8,324事業場
- うち、何らかの違反が認められたのは6,294事業場（違反率75.6%）

社会福祉施設



全業種

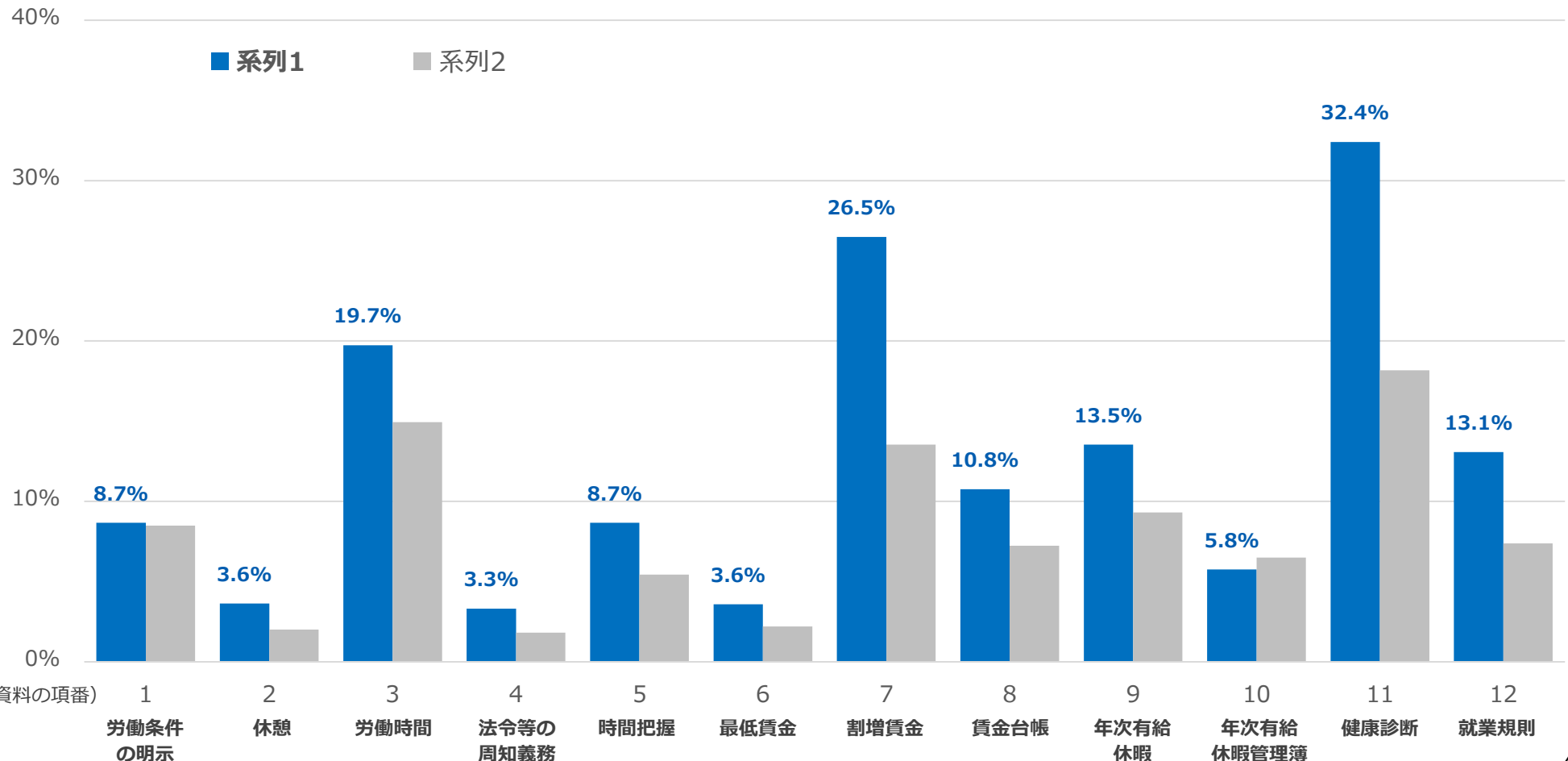




# 1 はじめに – 社会福祉施設に対する監督指導の状況 –

- 社会福祉施設は、主要な労務管理事項について全業種よりも違反率が高い状況
- 限られた人員体制の中で、ポイントを押さえた労務管理を行っていくことが重要

監督指導における項目別の違反率



## 2 労務管理の基本の“き”ハンドブックについて

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



□ 労務管理の基本的な事項をまとめたハンドブック

□ 労務調査で取組が不十分なものが多く見受けられるため、今一度、状況の確認を

### 目次

#### 1 労働者を採用したときの基本の“き” . . . . . 1

- ☐ 労働条件通知書の交付  
2024年4月法改正 労働条件明示事項の追加
- ☐ 労働者名簿の作成
- ☐ 雇入時健康診断の実施
- ☐ 雇入時健康診断の事後措置  
【様式】労働者名簿  
【様式】労働条件通知書

#### 2 労働時間・休日の基本の“き” . . . . . 5

- ☐ 所定の労働時間・休日・休憩時間の決定
- ☐ 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）の届出  
働き方改革で変わりました！～時間外労働の上限規制～
- ☐ 36協定、変形労働時間制の労使協定の周知・更新手続  
【様式】36協定  
【様式】特別条項付き36協定

#### 3 労働時間管理の基本の“き” . . . . . 9

- ☐ 労働時間の把握  
働き方改革で変わりました！～労働時間の状況把握～

#### 4 賃金の基本の“き” . . . . . 9

- ☐ 賃金控除協定の作成
- ☐ 最低賃金の確認
- ☐ 割増賃金の支払
- ☐ 休業手当の支払
- ☐ 賃金台帳の作成  
【様式】賃金控除協定  
【様式】賃金台帳

#### 5 年次有給休暇の基本の“き” . . . . . 12

- ☐ 年次有給休暇の付与・管理  
働き方改革で変わりました！～年5日の取得義務付け～  
【様式】年次有給休暇管理簿

#### 6 健康管理の基本の“き” . . . . . 12

- ☐ 定期健康診断の実施
- ☐ 定期健康診断の事後措置  
【様式】地域産業保健センター利用申込書

#### 7 労働者が10人以上になったときの基本の“き” . . . . . 15

- ☐ 就業規則の作成・届出  
2023年4月法改正 中小企業 月60時間超の時間外労働割増賃金率引上げ
- ☐ 就業規則の周知
- ☐ 安全衛生推進者の選任  
【様式】就業規則（変更）届・意見書  
【様式】安全衛生推進者の氏名揭示

#### 8 労働災害が発生した時の基本の“き” . . . . . 18

- ☐ 労働者死傷病報告の提出  
2025年1月法改正 労働安全衛生関係の一部手続の電子申請義務化
- ☐ 労災保険の手続
- ☐ 休業補償の支払

#### 9 除雪用トラクターショベル、フォークリフトやユニックなどを 使う時の基本の“き” . . . . . 19

- ☐ 資格の取得
- ☐ 作業計画の作成、関係労働者への周知
- ☐ 定期点検の実施

#### 10 パワーハラスメントの予防と解決の基本の“き” . . . . . 19

- ☐ 企業トップのメッセージの発信
- ☐ 予防と解決

### 労務管理の基本の“き” ハンドブック

2024年12月  
花巻労働基準監督署



### 3 労働条件通知書の交付

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



#### 1 労働者を採用したときの基本の“き”

##### ☐ 労働条件通知書の交付

- ・労働者を採用したときは、賃金、労働時間などの労働条件を書面で明示してください。
- ・厚生労働省作成の労働条件通知書の様式を用いることで、明示しなければならないことを網羅して明示することができます。

コピーして使える労働条件通知書 3、4ページ

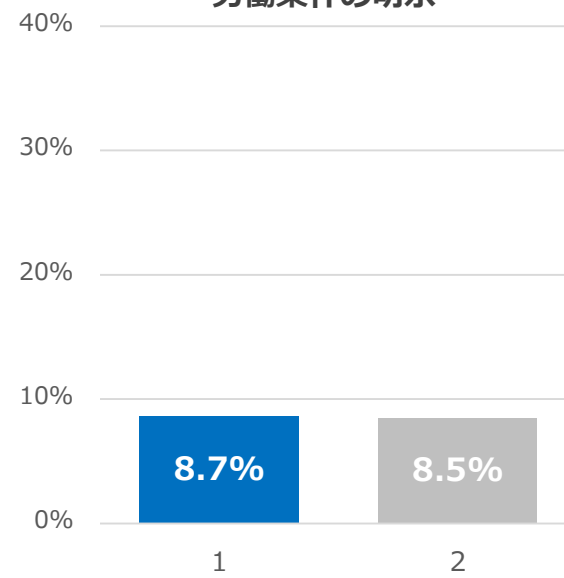
##### 2024年4月法改正 労働条件明示事項の追加

- ① 就業場所、業務の変更の範囲
- ② 有期労働契約は更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容などを明示することが追加されました。

（労務管理の基本の“き”ハンドブック P1）

##### 違反率

##### 労働条件の明示





### 3 労働条件通知書の交付

#### 労働者と労働契約を結んだ時点で、賃金や労働時間などの労働条件を明示する必要

- ▶ 厚生労働省作成のモデル労働条件通知書を交付することで、必要事項を網羅して明示可能
- ▶ ①書面のほか、労働者が希望した場合は②ファックス、③電子メールやSNSなどでも明示可能（ただし書面が出力可能なものに限る）

モデル労働条件通知書の様式は、厚生労働省ホームページをご確認ください。



#### 以下のような労働条件通知は違法

- × 労働条件通知書を入社1か月後（就労後）に渡す
- × 契約更新の際に労働条件通知書を交付しない
- × 労働契約と異なる内容の労働条件通知書を交付する
- × 事実（実際の勤務）と異なる労働条件通知をする
- × 求人票と同じ内容である旨を伝えるのみで、労働条件通知書を交付しない
- ※ 労働契約法により労働者の合意がなければ、一方的に労働者の不利益となる契約内容の変更はできません。

#### 2024年4月1日改正

- ▶ 労働契約の締結・更新のタイミングの明示事項が追加

改正内容の詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。



| 明示のタイミング                               | 新しく追加される明示事項                                                                                                              |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全ての労働契約の締結時と<br>有期労働契約の更新時             | 1. 就業場所・業務の変更の範囲                                                                                                          |
| 有期労働契約の<br>締結時と更新時                     | 2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容<br>併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になります。                        |
| 無期転換ルール※に基づく<br>無期転換申込権が発生する<br>契約の更新時 | 3. 無期転換申込機会<br>4. 無期転換後の労働条件<br>併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。 |

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

### 3 労働条件通知書の交付

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



## ■ 抜けがちな事項や、労使トラブルを防ぐため、現在の明示状況をチェック

### 法改正

- ▶ 就業場所、業務内容の変更範囲
- ▶ 更新の上限の有無と内容

### 1 有期労働契約に関する事項

- ▶ 期間の定めありの場合、  
契約の更新の有無、判断基準  
を明示する必要
- ▶ 平成24年改正で追加
- ▶ 古くから同じ様式を使用の場合  
は特に注意

### 2 就業の場所、業務の内容

### 3 所定時間外労働の有無

- ▶ 働き始めて「話が違う」と  
ならないよう明確化を
- ▶ 所定時間外労働が有の場合、  
「最長月〇〇時間程度」などと  
より具体的な明示はなお良し

### 4 自己都合退職の手続

- ▶ ルールの明確化でトラブル防止

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

#### 労働条件通知書

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 期                     | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 事業場名称・所在地<br>使用 者 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 )<br>※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<br>1 契約の更新の有無<br>【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( )】<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力<br>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況<br>3 更新上限の有無(無・有(更新 回まで/通算契約期間 年まで))<br>【労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】<br>本契約期間中に会社に就いて期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすること<br>により、本契約期間の末日( 年 月 日 )から、無期労働契約での雇用に転換することができる。<br>この場合の本契約からの労働条件の変更の有無( 無 ・ 有(別紙の<br>無期転換申込権が発生しない期間: Ⅰ(高度専門)・Ⅱ(定年後の高齢者)<br>Ⅲ 特定有期業務の開始から完了までの期間( 年 月 日(上限10<br>就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲)<br>従事すべき業務の内容 (雇入れ直後) (変更の範囲)<br>【有期雇用特別措置法に定める事項】<br>・特定有期業務( 開始日: 完了日: )<br>2 就業の場所、業務の内容<br>1 就業・就業の時刻等<br>(1) 始業( 時 分) 終業( 時 分)<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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<br>組み合わせによる。<br>始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )<br>始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )<br>始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )<br>(3) フラックス制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。<br>(ただし、フレックスタイム制(始業) 時 分から 時 分、<br>(終業) 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分)<br>(4) 事業場外みなし労働時間制: 始業( 時 分) 終業( 時 分)<br>(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<br>る。<br>※は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>3 所定時間外労働の有無( 有 ・ 無 )<br>休日<br>・非定休日: 週・月当たり 日、その他( )<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条<br>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休(有・無)<br>2 代替休暇(有・無)<br>3 その他の休暇 有給( )<br>無給( )<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条<br>(次頁に続く) |

法改正

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃 金 | 1 基本賃金 イ 月給( 円)、ロ 日給( 円)<br>ハ 時間給( 円)、<br>ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円)<br>ホ その他( 円)<br>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等<br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ( 手当 円 /計算方法: )<br>ロ( 手当 円 /計算方法: )<br>ハ( 手当 円 /計算方法: )<br>ニ( 手当 円 /計算方法: )<br>3 所定時間外、休日又は深夜労働に對して支払われる割増賃金率<br>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内( ) %<br>月60時間超 ( ) %<br>ロ 休日 法定休日( ) %、法定外休日( ) %<br>ハ 深夜( ) %<br>4 賃金締切日( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日<br>5 賃金支払日( ) 一毎月 日、( ) 一毎月 日<br>6 賃金の支払方法( )<br>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除( 有 ・ 無 )<br>8 昇給( 有(時期、金額等) )、( 無 )<br>9 賞与( 有(時期、金額等) )、( 無 )<br>10 退職金( 有(時期、金額等) )、( 無 )<br>退 4 定年制( 有( 歳 )、無 )<br>継続雇用制度( 有( 歳まで )、無 )<br>自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること)<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条<br>そ の 他<br>・社会保険の加入状況( 厚生年金 健康保険 その他( ) )<br>・雇用保険の適用( 有 ・ 無 )<br>・中小企業退職金共済制度<br>(加入している、加入していない)(※中小企業の場合)<br>・企業年金制度( 有(制度名) )、( 無 )<br>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口<br>部署名 担当者職氏名 (連絡先)<br>・その他<br>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。<br>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するも<br>の)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から<br>申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない<br>労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合<br>は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇<br>用特別措置法による特別の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法( )  
※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の  
雇用管理の改善等に関する法律(パートタイム・有期雇用労働法)第6条に基づく文書の交付を兼ねる  
ものであること。  
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

## 4 休憩時間



### 2 労働時間・休日の基本の“き”

#### □ 所定の労働時間・休日・休憩時間の決定

##### ◎労働時間の上限【法定労働時間】

原則：1週40時間、1日8時間

例外：労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業の場合は1週44時間、1日8時間

##### ◎休日の最低基準【法定休日】：毎週1回または4週を通じて4日以上

##### ◎休憩の最低基準：労働時間が1日6時間超で45分以上、1日8時間超で1時間以上

・次の基準を守ることができる働き方で所定の労働時間・休日・休憩を決めてください。

① 所定労働時間 ⇒ 1週40時間(例外の場合は44時間)、1日8時間以内

② 所定休日 ⇒ 週1回か、4週で4日以上

③ 所定休憩時間 ⇒ 1日1時間以上(労働時間が1日8時間超の可能性がなければ最低基準以上)

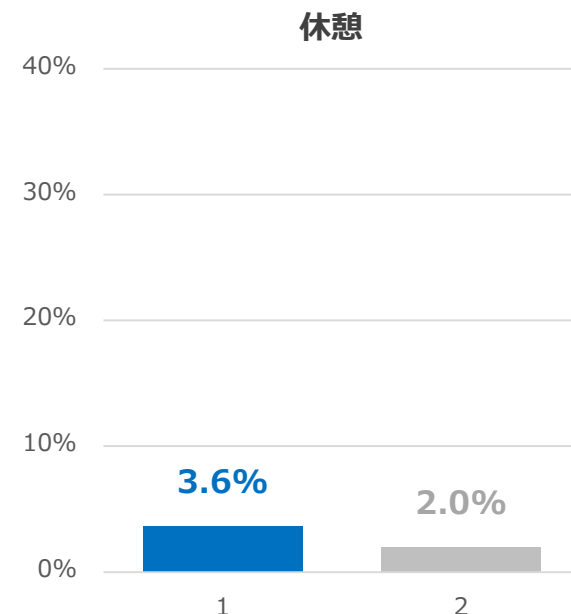
・業務の実態によっては、繁忙期と閑散期の所定労働時間を平均する制度（1か月単位や1年単位の変形労働時間制）の導入が有用な場合がありますが、制度導入のためには労働基準監督署への届出などが必要です。詳しくはご相談ください。

#### ポイント

(労務管理の基本の“き”ハンドブック P5)

- ・ 所定休憩時間の確保
- ・ 業務都合で所定時間帯に取得できない場合は、ずらして取得
- ・ 所定休憩時間を取得できなかった場合は残業代の支払い

#### 違反率





## 5 時間外労働・休日労働

### □ 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）の届出

- ◎ 残業のために労働時間の上限を超える場合【時間外労働】
- ◎ 休日出勤のために休日の最低基準を確保できない場合【休日労働】

労働者代表と「時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）」を締結して、管轄の労働基準監督署に届け出てください。

#### 働き方改革で変わりました！ ～時間外労働の上限規制～

- 時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間となります。
- 臨時的な特別な事情がある場合に特別条項付き36協定を締結する場合でも、
  - ・ 時間外労働 年720時間
  - ・ 時間外労働+休日労働 月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする必要があります。
- 原則である月45時間を超えることができるのは年6か月までです。

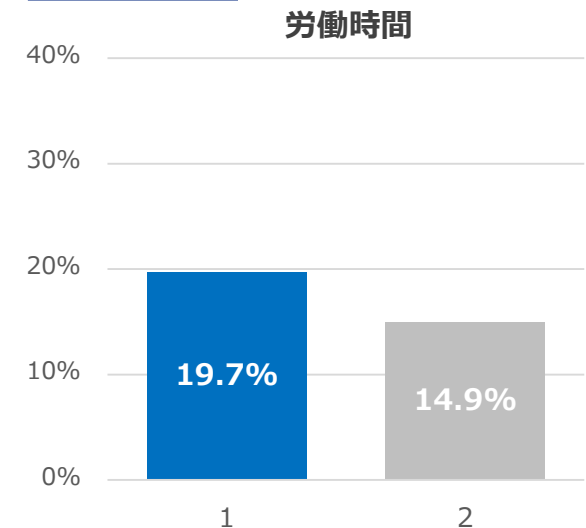
コピーして使える36協定  
 特別条項なしの場合 6ページ  
 特別条項ありの場合 7、8ページ

### □ 36協定、変形労働時間制の労使協定の周知・更新手続

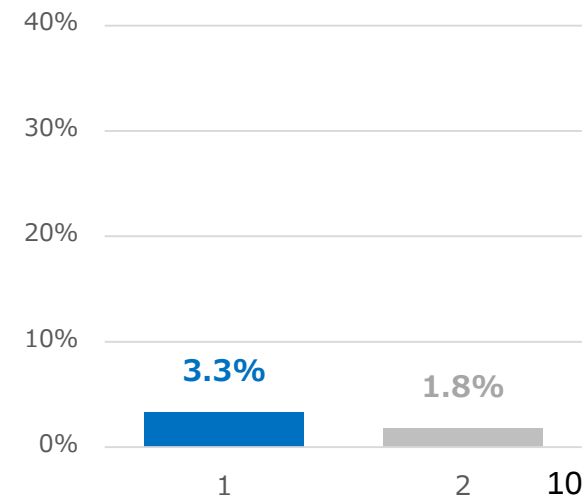
- ・ 掲示や備付けなどの方法で労働者に周知してください。
- ・ 有効期間は通常1年間です。有効期間を更新する場合は再度の締結、届出が必要ですので、年1回の更新手続を忘れないでください。

（労務管理の基本の“き”ハンドブック P5）

### 違反率



### 法令等の周知義務



## 6 労働時間の把握

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



### 3 労働時間管理の基本の“き”

#### □ 労働時間の把握

##### 働き方改革で変わりました！ ～労働時間の状況把握～

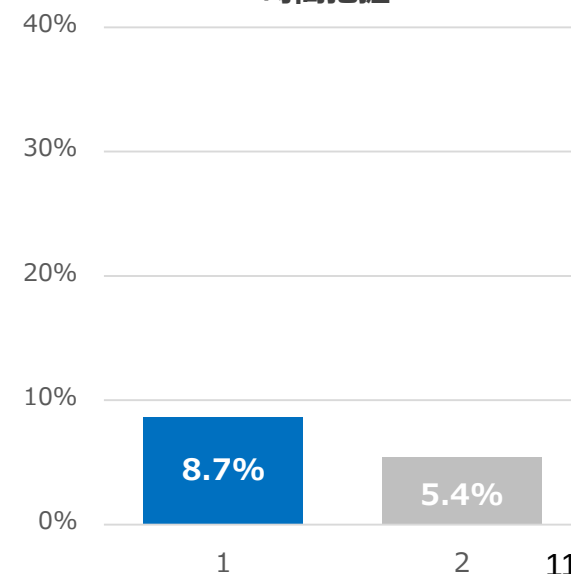
- 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認・記録してください。
- 始業・終業時刻は原則として次の客観的な方法で確認してください。労働時間適正把握ガイドライン
  - ① 使用者が自ら現認する
  - ② タイムカード、パソコンの使用時間などの客観的な記録
- 労働時間の状況の記録は、3年間保存してください。



(労務管理の基本の“き”ハンドブック P9)

#### 違反率

#### 時間把握





## 6 労働時間の把握

- 働き方改革で労働時間の把握・記録が義務化、ガイドラインに基づいた適正把握を

### 労働時間の確認・記録の方法

- ▶ 労働者の労働日ごとの「始業時刻」と「終業時刻」を記録することが必要
- ▶ 始業・終業時刻は次の客観的な方法で確認を

使用者が自ら現認することにより確認

タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録

#### よくある労働時間を適正に把握できていない例

- ・出勤簿への押印

例えば、労働者認印や「出」スタンプなど

- ・労働時間数の記録のみ

例えば、労働実績が8時間の場合「8」と数字を記入

⇒ いずれも「始業時刻」と「終業時刻」が記録されておらず、改善が必要です！

- ▶ 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要

適正な労働時間を把握するための詳細な方法は、

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」  
(<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-06.pdf>) をご確認ください。

ガイドラインは  
こちら ▶



## 6 労働時間の把握



- 労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算、支払うことが必要
- 1日ごとに一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨てることは労働基準法違反

### 以下のような取扱いは違法

- × 勤怠管理システムの端数処理機能を使った労働時間の切り捨て

例) 勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、  
1日の時間外労働時間のうち15分を満たさない時間を  
一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない

- × 一定時間以上でしか残業申請を認めない

例) 残業申請は30分単位で行うよう指示しており、  
30分を満たさない時間外労働時間については、  
残業として申請することを認めておらず、  
切り捨てた分の残業代を支払っていない。

- × 始業前の作業を労働時間と認めていない

例) 毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を  
義務付けているが、当該作業を労働時間として取り扱っていない。

事業主の皆さまへ

### 労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払いましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。  
1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。

**⚠ このような取り扱いには、労働基準法違反です！**

- 勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている  
勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分を満たさない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。
- 一定時間以上でしか残業申請を認めない  
残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分を満たさない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。
- 始業前の作業を労働時間と認めていない  
毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を「労働時間」として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。  
※ 労働時間の考え方については、裏面をご確認ください。

ワンポイントアドバイス

- ・ 労働時間における端数処理の例外として、1か月における時間外労働の各々の時間数の合計が1時間未満の端数がある場合に、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となる取扱いといたしまして認められません。
- ・ また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切捨てを支払うことは、同様ありません。

厚生労働省 都道府県労働局・労働基準監督署



## 7 岩手県最低賃金

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



### □ 最低賃金の確認

- ・ 2024年10月27日から岩手県最低賃金は952円です。
- ・ 特に月給者の最低賃金額との比較方法に注意してください。

最低賃金に関する  
よくある間違いは  
花巻監督署HPへ



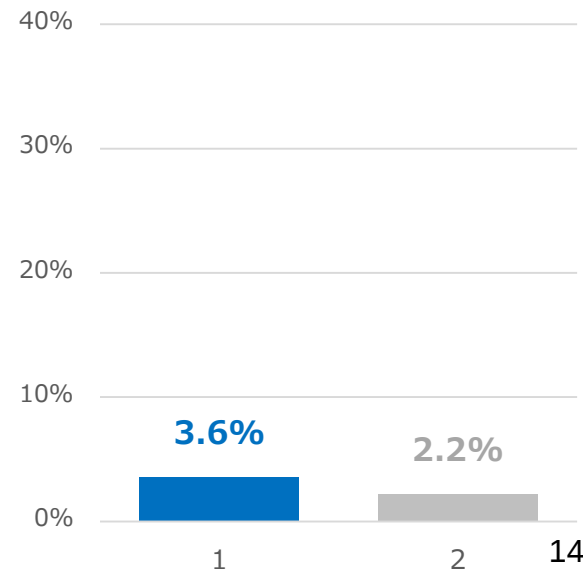
比較方法：（基本賃金+諸手当）÷ 年間平均1か月所定労働時間数

最低賃金との比較にあたって、①臨時に支払われる賃金、②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、③時間外・休日・深夜労働割増賃金、④精皆勤手当、⑤通勤手当、⑥家族手当は算入しません。

（労務管理の基本の“き”ハンドブック P9）

### 違反率

#### 最低賃金



## 7 岩手県最低賃金

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻監督署からのお知らせ

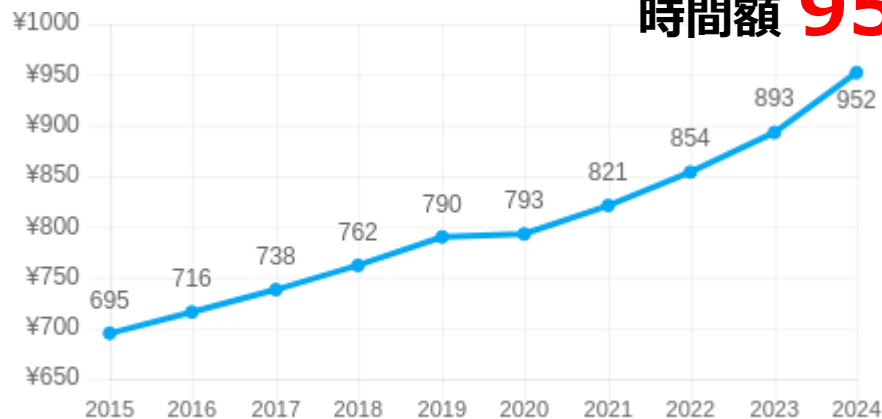
検索



- 岩手県最低賃金は**近年大幅引上げ**の傾向、2024年10月27日に**時間額952円**に改定
- フルタイムで月給換算の場合、**約16.5万円の支払い**が必要
- 特に①**月給との比較方法**、②**労働者の同意**、③**高齢者・経験が少ない者**に注意

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{月給} \\ \hline \mathbf{16.5} \text{万円} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1か月の} \\ \text{平均所定労働時間} \\ \hline \mathbf{173} \text{時間} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額換算} \\ \hline \text{約} \mathbf{953} \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{岩手県} \\ \text{最低賃金} \\ \hline \mathbf{952} \text{円} \\ \hline \end{array}$$

岩手県の最低賃金の推移（過去10年）



2024年10月27日から

**時間額 952円**

1か月の平均所定労働時間は企業、労働者で異なります。  
1年間の総所定労働時間を算出して12か月で除すことで、  
1か月の平均所定労働時間を特定してください。

最低賃金に関するよくある間違いやポイントの詳細は…

「花巻監督署のお知らせ」>「労務管理」  
>「最低賃金のポイント」に掲載しています。

花巻監督署からのお知らせ

検索





## 7 岩手県最低賃金 – 業務改善助成金 –

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻労働基準監督署からのお知らせ

検索



□ **業務改善助成金を活用**して、生産性向上のための設備投資、事業場内最低賃金引上げを

**事例** 巡回や介助を効率化する機器と、新たな福祉車両の導入により業務負担を軽減【従業員数16名】

### 課題と対応

- ・利用者の睡眠状態などが事務室から把握できない
- ・トイレや入浴介助の際に職員の待機時間が長い
- ・福祉車両が小さく、車いすの種類によっては載せられない

### 実施内容

- ・ベッドセンサー、ワイヤレスコールの導入で遠隔でのモニター管理が可能になり、巡回や介助が1日の合計で**約6時間削減**
- ・どのような車いすでも電動で1人で車両に載せられるようになった

### 成果

- ・巡回や介護等の効率化により生産性が向上
- ・従業員の時間給（事業場内最低賃金）を**134円引上げ**

業務改善助成金の詳細は、  
厚生労働省ホームページをご確認ください。



## 8 割増賃金、賃金台帳



### □ 割増賃金の支払

時間外労働：原則週40時間(例外週44時間)超、1日8時間超 ⇒ 25%割増(※)  
深夜労働：22時から翌5時の労働 ⇒ 25%割増  
休日労働：週に1回、4週に4回の法定休日の労働 ⇒ 35%割増

※ 月60時間超の時間外労働に対しては50%割増

・月給者は1時間あたりの賃金額の計算方法に注意してください。

計算方法：(基本賃金+諸手当) ÷ 年間平均1か月所定労働時間数

割増賃金の基礎となる賃金から除外できる賃金は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、  
④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、⑦1か月を超える期間ごとに  
支払われる賃金のみです。これらに該当しない賃金はすべて算入してください。

(労務管理の基本の“き”ハンドブック P9)

### □ 賃金台帳の作成

・賃金額だけでなく、把握した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外・休日・深夜労働時間数なども記入してください。

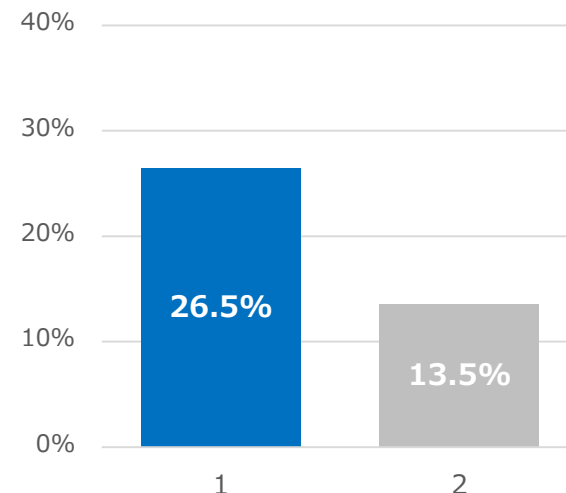
9

コピーして使える賃金台帳 11ページ

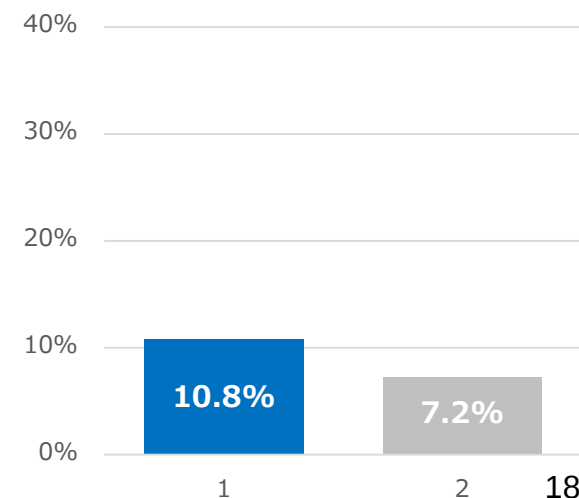
(労務管理の基本の“き”ハンドブック P9)

### 違反率

#### 割増賃金



#### 賃金台帳



## 9 年次有給休暇



### 5 年次有給休暇の基本の“き”

#### □ 年次有給休暇の付与・管理

- ・年次有給休暇は、①6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤した労働者に付与して、管理してください。

(週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の場合)

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数   | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日   |

- ・労働日数が少なくても比例的に付与して、管理してください。

(週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の場合)

|      | 週所定労働日数 | 年間所定労働日数 | 継続勤務年数 |     |     |     |     |     |       |
|------|---------|----------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|      |         |          | 0.5    | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 付与日数 | 4日      | 169～216日 | 7日     | 8日  | 9日  | 10日 | 12日 | 13日 | 15日   |
|      | 3日      | 121～168日 | 5日     | 6日  | 6日  | 8日  | 9日  | 10日 | 11日   |
|      | 2日      | 73～120日  | 3日     | 4日  | 4日  | 5日  | 6日  | 6日  | 7日    |
|      | 1日      | 48～72日   | 1日     | 2日  | 2日  | 2日  | 3日  | 3日  | 3日    |

#### 働き方改革で変わりました！～年5日の取得義務付け～

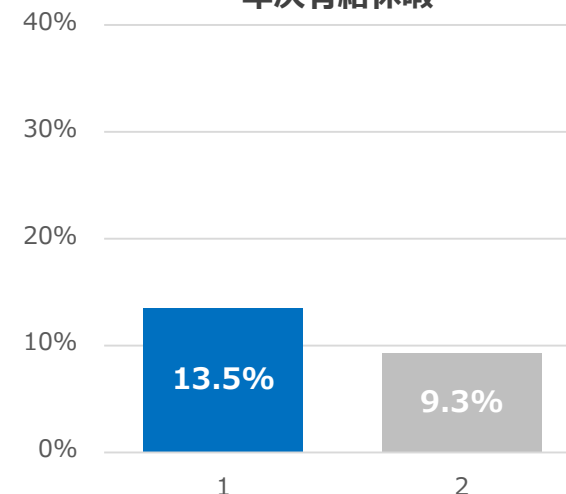
- 年休が10日以上付与される労働者に年5日の取得が義務付けられました。
- 労働者ごとに時季、日数及び基準日を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成して、3年間保存してください。

コピーして使える年次有給休暇管理簿 13ページ

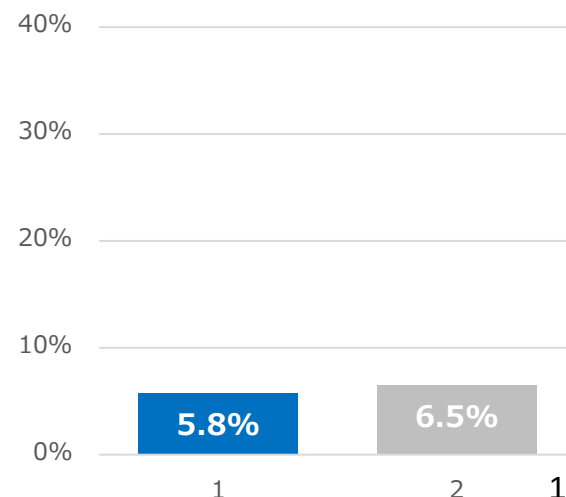
(労務管理の基本の“き”ハンドブック P12)

#### 違反率

##### 年次有給休暇



##### 年次有給休暇管理簿





## 6 健康管理の基本の“き”

### □ 定期健康診断の実施

- ・ ① 正社員
  - ・ ② 週所定労働時間が正社員の3／4以上、かつ、無期契約
  - ・ ③ 週所定労働時間が正社員の3／4以上、かつ、契約期間が1年以上（更新により1年以上となる場合を含む）
- のいずれかに当てはまるときは、パートやアルバイトなどを問わず、1年に1回、定期的に健康診断を実施してください。
- ・ 原則として労働者個人が市町民健診を受けることでの代替はできません（ほとんどの場合で健診項目が足りません。）。
  - ・ 健診結果は労働者に通知するとともに、事業者で5年間保存してください。
  - ・ 法で実施義務が課されているため、健康診断の費用は事業者負担です。

### □ 定期健康診断の事後措置

- ・ 定期健康診断結果を確認して、診断項目に1つでも異常の所見がある場合は、通常勤務が可能かどうかについて医師から意見を聴いてください。
- ・ 地域産業保健センターでは無料で医師の意見を聴くことができますので、ぜひご活用ください。

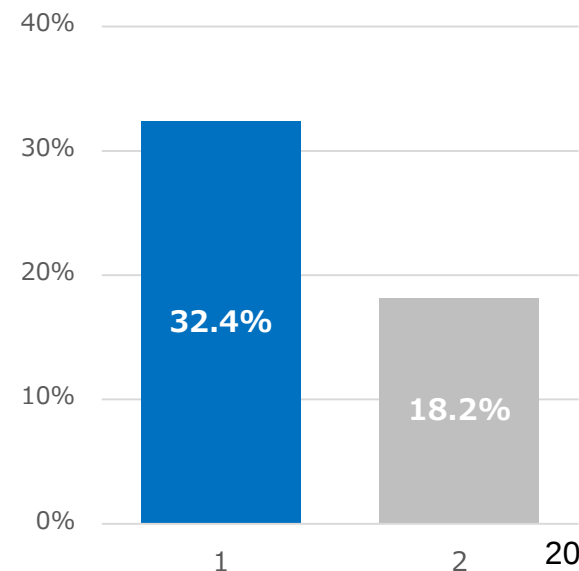
コピーして使える申込書 14ページ

12

（労務管理の基本の“き”ハンドブック P12）

### 違反率

#### 健康診断



# 11 就業規則



## 7 労働者が10人以上になったときの基本の“き”

### 「10人以上」の考え方にご注意ください！

- ① 労働者の人数は正社員だけでなく、パートやアルバイトなどをすべて含めて判断します。
- ② 企業・法人単位でなく、店舗・施設などの場所（事業場）単位で10人以上かどうかで判断します。

※ただし1、2人など著しく小規模で独立性のない店舗・施設は直近上位の店舗・施設と一括。

### □ 就業規則の作成・届出

- ・労働者が常時10人以上になった場合は就業規則を作成してください。
- ・厚生労働省ではモデル就業規則を作成してホームページに公開しています。
- ・就業規則を作成や変更した場合は、労働者代表の意見を聴いて、意見書を作成してください。
- ・管轄の労働基準監督署に、① 就業規則、② 就業規則（変更）届、③ 意見書をセットにして届け出てください。

コピーして使える就業規則（変更）届・意見書 16ページ

### 2023年4月法改正 中小企業 月60時間超の時間外労働割増賃金率引上げ

- ・中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%に引き上げ
- ・就業規則に月60時間超の割増賃金率や起算日を規定する必要あり

例) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。  
この場合の1か月の起算日は毎月1日を起算日とする。  
時間外労働60時間以下…25% 時間外労働60時間超…50%

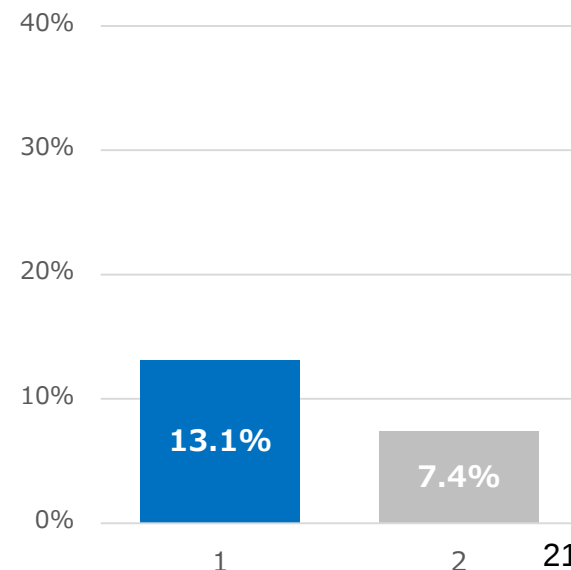
### □ 就業規則の周知

- ・就業規則は掲示や備付けなどの方法で労働者に周知してください。

(労務管理の基本の“き”ハンドブック P15)

### 違反率

### 就業規則



1

2

21

① 災害発生状況

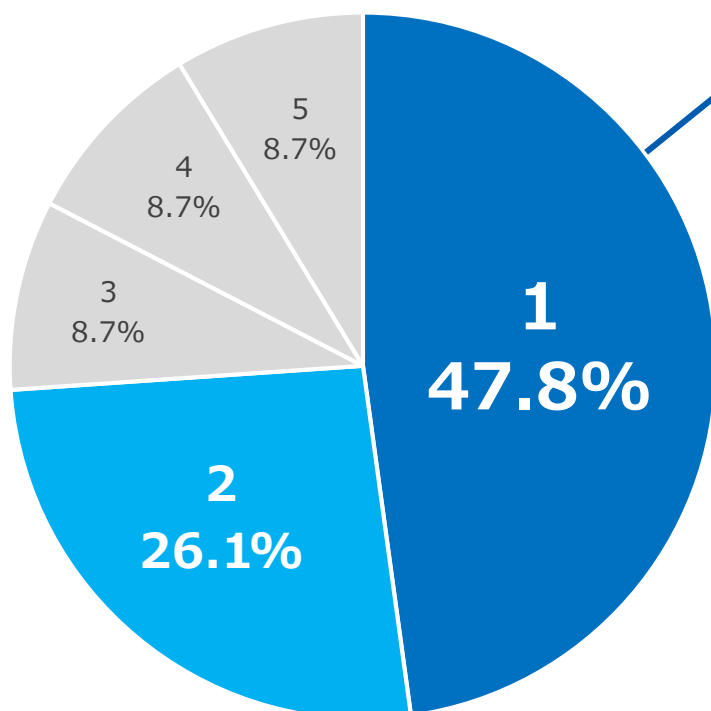


□ 令和6年に花巻監督署管内の社会福祉施設で発生した休業4日以上の労働災害は**23件**

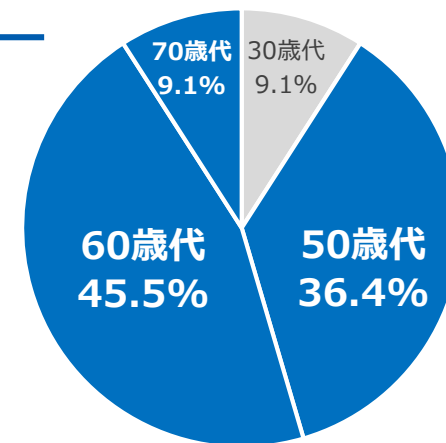
※新型コロナウイルス感染症の罹患によるものを除く

□ 「**転倒**」と「**動作の反動・無理な動作（主に腰痛）**」で全体の7割以上を占める状況

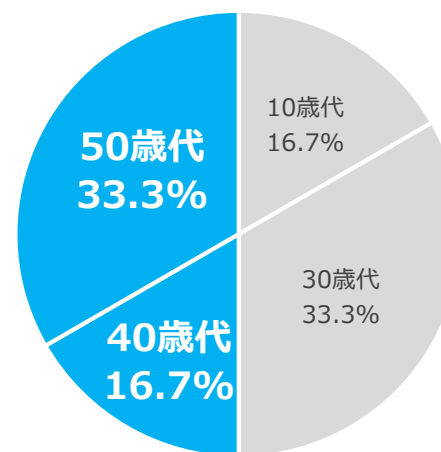
令和6年 事故の型別労働災害発生状況（社会福祉施設）



転倒の年齢層別



動作の反動・無理な動作の年齢層別



## ② 安全衛生推進者の選任



- 安全衛生管理体制が不十分なゆえ、活動が低調、労働者の安全衛生意識が低調
- 労働災害防止対策の推進に向けて、まずは安全衛生推進者の選任、安全衛生管理体制の構築を

## □ 安全衛生推進者の選任

- ・ 労働者が常時10人以上になった場合は、安全衛生推進者養成講習の修了者など、十分な知識、経験を有する者から、安全衛生推進者を選任してください。
- ・ 安全衛生推進者養成講習は岩手労働基準協会の各支部で開催しています。
  - ▶ 花巻支部 Tel 0198-29-4800
  - ▶ 一関支部 Tel 0191-23-7729
  - ▶ 盛岡支部 Tel 019-681-1076
  - ▶ 宮古支部 Tel 0193-62-4906
  - ▶ 釜石支部 Tel 0193-55-4380 (実施日時等は各支部に直接お問合せをお願いします)
- ・ 選任した者の氏名は、事業場内の見やすい箇所に掲示してください。

コピーして使える安全衛生推進者の氏名掲示 17ページ

(労務管理の基本の“き”ハンドブック P15)

詳しくは、職場のあんぜんサイト内の  
「安全推進者の配置等に係るガイドライン」  
をご確認ください。



## 安全衛生推進者の職務

- 1 施設、設備等（安全装置、労働安全衛生関係設備、保護具等を含む。）の点検および使用状況の確認ならびにこれらの結果に基づく必要な措置に関する事
- 2 作業環境の点検（作業環境測定を含む。）及び作業方法の点検ならびにこれらの結果に基づく必要な措置に関する事
- 3 健康診断および健康の保持増進のための措置に関する事
- 4 安全衛生教育に関する事
- 5 異常な事態における措置に関する事
- 6 労働災害の原因の調査および再発防止対策に関する事
- 7 労働安全衛生情報の収集および労働災害、疾病・休業等の統計の作成に関する事
- 8 関係行政機関に関する安全衛生にかかる各種報告、届出等に関する事

|         |  |
|---------|--|
| 安全衛生推進者 |  |
| 氏 名     |  |

電子媒体のダウンロードはこちら

花巻監督署 様式ダウンロード

検索



17

(労務管理の基本の“き”ハンドブック P17)

## 12 労働災害防止対策

### ③ 転倒災害防止対策

労務管理、安全衛生情報を随時掲載！

花巻監督署からのお知らせ

検索



- 転倒災害は最も多い事故の型。転倒による怪我の約70%は骨折、休業日数は平均47日間です。
- 使用者はもとより、労働者も転倒や怪我をしにくい身体づくりに留意しましょう。

#### 労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています  
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

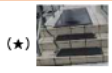
#### 「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (なし) 何もないうちでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (27%)  
➢ 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 (★)
- 作業場・通路に放置された物につまずいて転倒 (16%)  
➢ バックヤード等も含めた整理、整頓（物を置く場所の指定）の徹底
- 通路等の凹凸につまずいて転倒 (10%)  
➢ 敷地内（特に従業員用通路）の凹凸、陥没穴等（ごくわずかなものでも危険）を確認し、解消
- 作業場や通路以外の障害物（車止め等）につまずいて転倒 (8%)  
➢ 適切な通路の設定  
➢ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- 作業場や通路の設備、什器、家具に足を引っかけて転倒 (8%)  
➢ 設備、什器等の角の「見える化」
- 作業場や通路のコードなどにつまずいて転倒 (7%)  
※引き回した労働者が自らつまずくケースも多い  
➢ 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、労働者に遵守を徹底させる

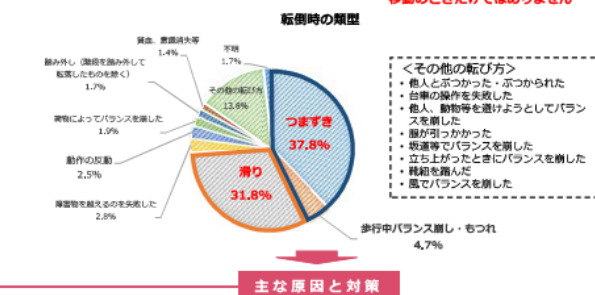
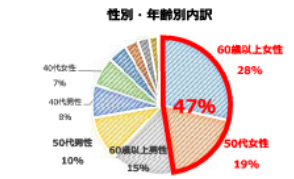


#### 「滑り」による転倒災害の原因と対策

- 凍結した通路等で滑って転倒 (25%)  
➢ 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等を設置する (★)
  - 作業場や通路にこぼれていた水、洗剤、油等により滑って転倒 (19%)  
➢ 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開放の徹底）
  - 水場（食品加工場等）で滑って転倒 (16%)  
➢ 滑りにくい履き物の使用（労働安全衛生規則第558条）  
➢ 防滑床材・防滑グレーディング等の導入。摩耗している場合は再施工 (★)  
➢ 隣接エリアまで濡れないよう処置
  - 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (15%)  
➢ 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
- (★) 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」（補助率1/2、上限100万円）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

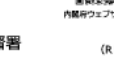


#### 転倒災害の発生状況（休業4日以上、令和3年）



#### 転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります  
→「転びの予防 体力チェック」「ロコチェック」をご覧ください
- 特に女性には加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します  
→対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも  
→「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(R5)

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



花巻労働基準監督署における取組は、

「花巻監督署のお知らせ」

>「安全衛生」>「転倒災害防止対策」

に掲載しています。



### ④ エイジフレンドリーガイドライン



- 高齢労働者の就労が一層進み、労働災害のうち60歳以上の労働者の占める割合が増加
- 安心安全に働ける職場環境のため、事業者や労働者に取組が求められる事項を取りまとめ

### 事業者求められる事項

#### 安全衛生管理体制の確立

- ・経営トップ自ら安全衛生方針を表明し、担当する組織や担当者を指定
- ・身体機能の低下等による労働災害についてリスクアセスメントを実施

#### 職場環境の改善

- ・照度の確保、段差の解消等、身体機能の低下を補う設備・装置の導入
- ・ゆとりのある作業スピード等、高齢労働者の特性を考慮した作業管理

#### 高齢労働者の健康や体力の状況の把握

- ・健康診断や体力チェックにより、労使双方が高齢労働者の健康や体力の状況を客観的に把握

#### 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- ・健康診断や体力チェックにより把握した個々の健康や体力の状況に応じて、安全と健康の点で適合する業務をマッチング

#### 安全衛生教育

- ・写真や図、映像等、文字以外の情報を活用した教育を実施
- ・経験のない業種や業務に従事する場合には、特に丁寧な教育訓練

### 労働者に求められる事項

- ・身体機能や健康状況を客観的に把握、健康や体力の維持管理
- ・日頃からの運動、食習慣の改善等により体力の維持、生活習慣の改善

厚生労働省HP

エイジフレンドリーガイドライン



## ⑤ 職場における熱中症対策の強化

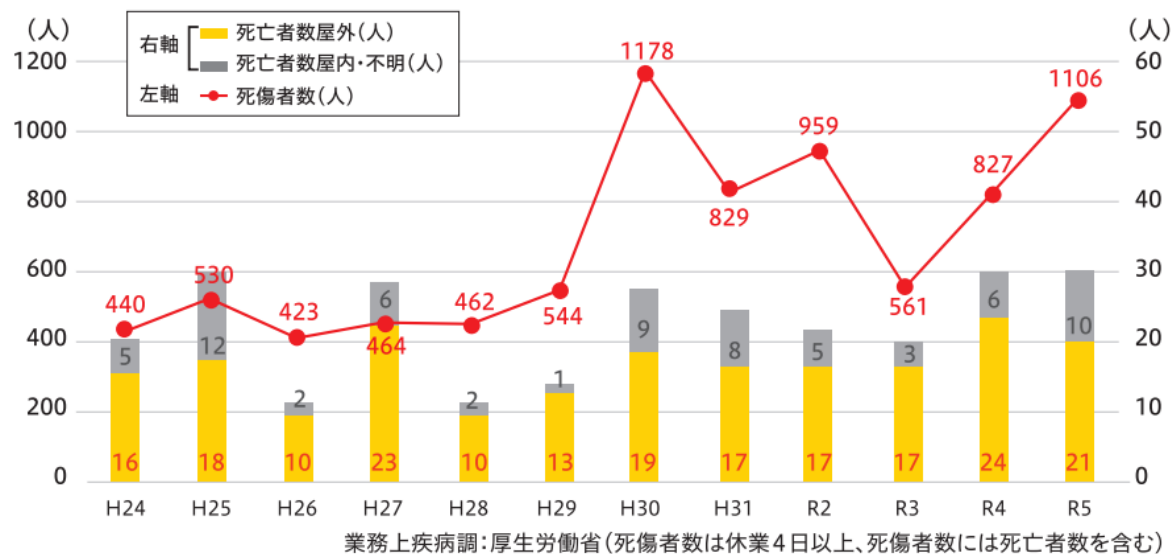


## 背景

死亡災害が2年連続で30人レベルであり、減少傾向がみられない

労働災害による死亡者数全体の約4%を占める状況にある

## 夏季の気温と職場における熱中症の災害発生状況(H24～)



## ⑤ 職場における熱中症対策の強化



### 早急に求められる対応

死亡災害のほとんどが**初期症状の放置、対応の遅れ**

現場において**死亡に至らせない（重篤化させない）**ための適切な対策の実施が必要

熱中症死亡災害(R2-R5)の分析結果



100件の内容



### ⑤ 職場における熱中症対策の強化



#### 基本的な考え方

見つける

判断する

対処する

- ・ 責任者等による職場の巡視
- ・ 2人以上の作業者が作業中に互いの健康状態を確認するバディ制の採用
- ・ ウェアラブルデバイス（熱中症感知用の身体に装着する装置）を用いたリスクの管理
- ・ 責任者・労働者双方向での定期連絡

- ・ 帰宅後、時間が経ってから症状が悪化することがあるため、回復の判断は慎重に行う
- ※体調急変時の連絡体制や対応  
（具合が悪くなったら本人や家族が救急搬送を要請する、事業者側から様子を伺うための連絡を取る等）を、事業場の実情を踏まえて、あらかじめ定める

- ・ 作業着を脱がせて水をかける
  - ・ 涼しい休憩所に避難させる
  - ・ ミストファンを当てる  
⇒身体のコリ
- ※容態が急変する場合があることから、熱中症を生じたおそれがある作業者を一人きりにすることなく、他の作業者等が見守る

## ⑤ 職場における熱中症対策の強化



## 義務化された内容

報告体制の  
整備

## 作成例

熱中症発生時（疑いを含む）の報告先

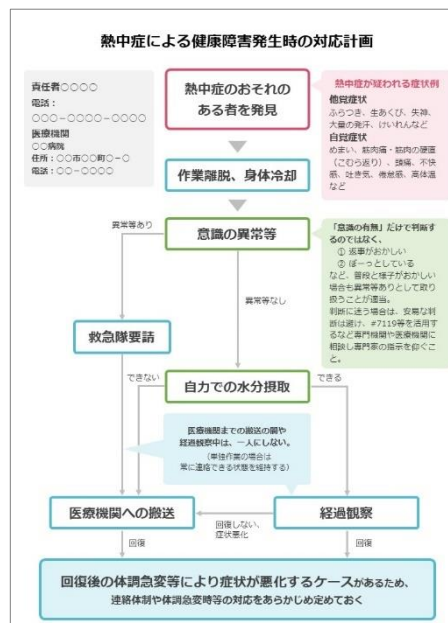
責任者

現場代理人 花巻 太郎  
(〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

代理

監理技術者 花巻 花子  
(〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)初期対応手順  
の作成

## 作成例



## 周知

- 花巻署HP「熱中症予防対策」に作成例を公開しています。



- あくまで参考例であるので、現場の実情にあった内容にしましょう。
- そのうえで、関係者に周知を行いましょう。

### ⑤ 職場における熱中症対策の強化



#### 義務化対象の作業

##### 労働安全衛生規則第612条の2

###### 第1項

事業者は、**暑熱な場所**において**連続して行われる作業等熱中症を生ずるおそれのある作業**を行うときは、（中略）**発見した場合にその旨を報告させる体制を整備し、当該作業に従事する者に対し、当該体制の周知させなければならない。**

###### 第2項

事業者は、**暑熱な場所**において**連続して行われる作業等熱中症を生ずるおそれのある作業**を行うときは、（中略）**熱中症の症状の悪化を防止するために必要な措置の内容及びその実施に関する手順を定め、当該作業に従事する者に対し、当該措置の内容及びその実施に関する手順を周知させなければならない。**



「**WBGT値28度以上**又は**気温31度以上**」の環境下で、

「**連続1時間以上**又は**1日4時間**を超えて実施が見込まれる作業」

- ・ 定常作業、非定常作業を問わない。
- ・ 「暑熱な場所」に該当するか否かは、原則、湿球黒球温度又は、気温を実測して判断。通風のよい屋外作業については、天気予報、環境省の運営する熱中症予防情報サイト等で判断することも可能。
- ・ 「熱中症を生じるおそれのある作業」に該当しない場合であっても、作業強度や着衣の状況によって、熱中症のリスクが高まることから、改正省令に準じた対応が必要。

## ⑤ 職場における熱中症対策の強化



## 職場における熱中症予防基本対策要綱に基づく取組

## 第1 WBGT値(暑さ指数)の活用

## WBGT基準値とは

暑熱環境による熱ストレスの  
評価を行う暑さ指数のこと

日本産業規格JIS Z 8504を参考に実際の作業現場で測定  
実施できない場合には、熱中症予防情報サイト等で  
WBGT基準値を把握。

## WBGT基準値の活用方法

表1-1に基づいて  
身体作業強度とWBGT基準値を比べる

## 基準値を超える場合には

- ・冷房等により当該作業場所のWBGT基準値の低減を図ること
- ・身体作業強度(代謝率レベル)の低い作業に  
変更すること(表1-1参照)
- ・WBGT基準値より低いWBGT値である作業場所での作業  
に変更すること

それでも基準値を超えてしまうときには **第2 熱中症予防対策** を行う。

表1-1 身体作業強度等に応じたWBGT基準値

| 区分              | 身体作業強度(代謝率レベル)の例                                                | 各身体作業強度で作業する<br>場合のWBGT値の目安(度) |                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|                 |                                                                 | 暑熱順化者の<br>WBGT<br>基準値 °C       | 暑熱非<br>順化者の<br>WBGT<br>基準値 °C |
| 0<br>安静         | 安静、楽な座位                                                         | 33                             | 32                            |
| 1<br>低代謝率       | ・軽い手作業(書く、タイピング等)<br>・手及び腕の作業<br>・腕及び脚の作業 など                    | 30                             | 29                            |
| 2<br>中程度<br>代謝率 | ・継続的な手及び腕の作業<br>[くぎ(釘)打ち、盛土]<br>・腕及び脚の作業、<br>腕と脚の作業 など          | 28                             | 26                            |
| 3<br>高代謝率       | ・強度の腕及び脚の作業<br>・ショベル作業、ハンマー作業<br>・重量物の荷重及び手押し車を<br>押し引きしたりする など | 26                             | 23                            |
| 4<br>極高<br>代謝率  | ・最大速度の速さでの<br>とても激しい活動<br>・激しくシャベルを使ったり<br>掘ったりするなど             | 25                             | 20                            |

## 第2 熱中症予防対策

## 1 作業環境管理

## (1) WBGT値の低減等

屋外の高湿多湿作業場所においては、  
直射日光並びに周囲の壁面及び地面  
からの照り返しを遮ることができる簡易  
な屋根等を設けること。



## (2) 休憩場所の整備等

高湿多湿作業場所の近隣に冷房を備え  
た休憩場所又は日陰等の涼しい休憩場  
所を設けること。



## 3 健康管理

## (1) 健康診断結果に基づく対応等

## (2) 日常の健康管理等

睡眠不足、体調不良、前日等の飲酒、朝食の  
未摂取等が熱中症の発症に影響を与える  
おそれがあることに留意の上、日常の健康  
管理について指導を行うとともに、必要に  
応じ健康相談を行うこと。

## (3) 労働者の健康状態の確認

## (4) 身体の状態の確認



## 2 作業管理

## (1) 作業時間の短縮等

## (2) 暑熱順化

高湿多湿作業場所において労働者を作業に従事させる場合には、暑熱順化  
(熱に慣れ当該環境に適応すること)の有無が、熱中症の発症リスクに大きく  
影響することを踏まえ、計画的に暑熱順化期間を設けることが望ましいこと。

## (3) 水分及び塩分の摂取

自覚症状の有無にかかわらず、水分及び塩分の作業前後の摂取  
及び作業中の定期的な摂取を指導すること。

## (4) 服装等

熱を吸収し、又は保熱しやすい服装は避け、透湿性  
及び通気性の良い服装を着用させること。



## (5) 作業中の巡視

## 4 労働衛生教育

労働者を高湿多湿作業場所において作業に従事させる場合には、適切な作業管理、  
労働者自身による健康管理等が重要であることから、作業を管理する者及び労働者  
に対して、あらかじめ次の事項について労働衛生教育を行うこと。

## (1) 熱中症の症状

## (2) 熱中症の予防方法

## (3) 緊急時の救急処置

## (4) 熱中症の事例



## ⑤ 職場における熱中症対策の強化



## 「令和7年度エイジフレンドリー補助金」熱中症予防対策プランのご案内

熱中症予防対策に係る機器や装置の導入、工事の施工等に用する経費が補助されます

中小企業事業者の皆さまへ

令和7年度（2025年度）版

## 「令和7年度エイジフレンドリー補助金」のご案内

- 高齢労働者の労働災害防止のための設備改善や専門家による指導を受けるための経費の一部を補助します。
- 高齢労働者の雇用状況や対策・取組の計画を審査の上、効果が期待できるものについて、補助金を交付します。全ての申請者に補助金が交付されるものではありません。

## 補助金申請受付期間 令和7年5月15日～令和7年10月31日

【注意】予算額に達した場合は、受付期間の途中で受付けを終了することがあります

| 安全衛生対策コース名                                                                  | 補助対象                                                                                    | 対象事業者                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I 総合対策コース</b><br>・補助率 4/5<br>・上限額 100万円（消費税を除く）<br><b>➡ 詳細は 3 ページ</b>    | ・労働安全衛生の専門家によるリスクアセスメントに要する経費<br>・リスクアセスメント結果を踏まえた、優先順位の高い労働災害防止対策に要する経費（機器等の導入、工事の施工等） | ・中小企業事業者（詳しくは5ページ）<br>・1年以上事業を実施していること<br>・役員を除き、自社の労災保険適用の <b>高齢労働者（60歳以上）</b> が常時1名以上就労していること |
| <b>II 職場環境改善コース</b><br>・補助率 1/2<br>・上限額 100万円（消費税を除く）<br><b>➡ 詳細は 3 ページ</b> | ・高齢労働者の身体機能の低下を補う設備・装置の導入その他の労働災害防止対策に要する経費（機器等の導入、工事の施工等）                              | ・高齢労働者が対策を行う作業に就いていること                                                                          |
| <b>熱中症予防対策プラン</b><br><b>➡ 詳細は 4 ページ</b>                                     | ・熱中症の発症リスクの高い高齢労働者の熱中症予防対策に要する経費（機器の導入等）                                                |                                                                                                 |

詳細はこちらから  
ご確認いただけます



## 職場環境改善コース（熱中症予防対策プラン）

【対象：60歳以上の労働者】

60歳以上の高齢労働者が安全に働けるよう、暑熱な環境による熱中症予防対策として身体機能の低下を補う装置（機器等の導入・工事の施工等）の導入に要する経費を補助対象とします

## 補助対象

- ◆ 屋外作業等における体温を下げるための機能のある服や、スポットクーラー等、その他労働者の体表面の冷却を行うために必要な機器の導入
- ◆ 屋外作業等における効率的に身体冷却を行うために必要な機器の導入  
 → 屋外作業等とは、屋外もしくは、労働安全衛生規則第606条の温湿度調整を行ってもなお室温31℃又は湿球黒球温度(WBGT) 28℃を超える屋内作業場での作業をいいます。  
 （温湿度調整を行っても、室温31℃又は湿球黒球温度(WBGT)28℃を下回らないことを説明いただく必要があります。  
 例えば、炉があるため空間全体での温湿度調整ができない等の理由が考えられます）  
**【体表面の冷却を行うために必要な機器の具体例】**  
 ・ 体温を下げるための機能のある服や装備  
 ・ 作業場又は休憩場所に設置する移動式のスポットクーラー  
 （熱排気を屋外等へ逃がすことができるもの、標準使用期間が5年以上のものに限る 等）  
**【効率的に身体冷却を行うために必要な機器の具体例】**  
 ・ アイススラリを冷やすための専用の冷凍ストッカー  
 （-20℃程度のもの、最大は400Lまで）  
 ※アイススラリ、スポーツドリンク、保冷剤等は対象となりません。
- ◆ 熱中症の初期症状等の体調の急変を把握できる小型携帯機器（ウェアラブルデバイス）による健康管理システムの導入  
 （使用者本人のみに通知があるものではなく、通信機能により集中的な管理ができる機能を備えるもの。なお、ウェアラブルデバイスは熱中症に関する異常を感知することを目的とし、深部体温を推定できる機能を有するものに限る）



- ◆ 日本産業規格 JIS Z 8504 及び JIS B 7922 に適合した WBGT 指数計の導入（1事業者につき1点まで）

## ⑥ 第14次労働災害防止計画の推進



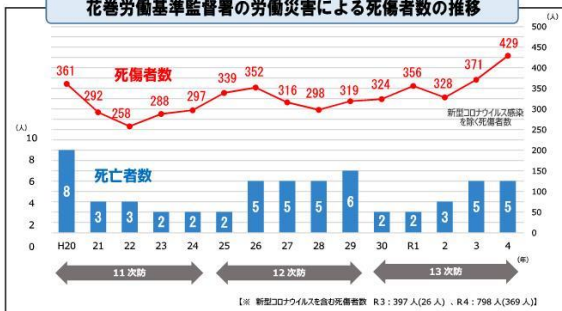
- 「労働災害防止計画」は労働災害減少のため、国が重点的に取り組む事項を定めた中期計画。
- 国が定めた計画に基づき、地方の実情を踏まえ各都道府県の労働局、監督署が地方版を作成。

第14次労働災害防止計画  
(概要版)

花巻労働基準監督署

- 「労働災害防止計画」は、労働安全衛生法第6条に基づき、労働災害の防止に関し基本となる目標、重点課題等を定める5か年計画です。花巻労働基準監督署では「一人の被災者も出さない」という基本理念のもと、死亡災害、死傷災害の減少を目標とします。
- 第14次労働災害防止計画は、令和5年(2023)4月1日～令和10年(2028)3月31日までの5年間です。
- 8つの重点事項と具体的取組を定めています(次ページ参照)。各企業は、これらの取組を積極的に推進しましょう。
- 重点対策ごとに「アウトプット指標」と「アウトカム指標」を定め、毎年これらの指標を用いて取組状況の確認と評価を行い、必要に応じて計画を見直します。

花巻労働基準監督署の労働災害による死者数の推移

アウトプット  
指標

重点事項に係る取組の進捗状況を確認する指標

アウトカム  
指標

アウトプット指標が達成されたときに期待される効果

アウトカム指標を達成した場合に期待される結果

死亡災害については、5%以上減少する

※ 花巻労働基準監督署では死亡災害「ゼロ」を目指しています

死傷災害については、増加傾向に歯止めをかけ、減少に転ずる

## 主な重点事項と具体的取組

第14次労働災害防止計画の詳しい内容はこちらから



## アウトプット指標

## アウトカム指標

## 労働者の作業行動に起因する労働災害防止対策の推進

- ▶ 転倒災害対策(ハード・ソフト両方から)に取り組む事業場の割合を50%以上とする
- ▶ 転倒による年齢層別死傷年千人率の増加に歯止めをかける
- ▶ 転倒による平均休業見込日数を令和9年までに40日以下とする
- ▶ 卸売業・小売業、医療・福祉の事業場における正社員以外の労働者への安全衛生教育の実施率を80%以上とする
- ▶ 介護・看護作業において、ノーリフトケアを導入している事業場の割合を増加させる
- ▶ 社会福祉施設における腰痛の死傷年千人率を減少させる

## 高齢労働者の労働災害防止対策の推進

- ▶ 「エイジフレンドリーガイドライン」に基づく取組を実施する事業場の割合を50%以上とする
- ▶ 60歳以上の死傷年千人率の増加に歯止めをかける

## 多様な働き方への対応や外国人労働者等の労働災害防止対策の推進

- ▶ 外国人労働者にわかりやすい方法で災害防止の教育を行っている事業場の割合を50%以上とする
- ▶ 60歳以上の死傷年千人率の増加に歯止めをかける

## 業種別の労働災害防止対策の推進

- ▶ 「陸上貨物運送事業における荷役作業の安全対策ガイドライン」に基づく措置を実施する道路貨物運送業(荷主含む)の割合を45%以上とする
- ▶ 建設業における死亡者数を0人とする
- ▶ 製造業における機械による「はさまれ・巻き込まれ」の死傷者数を5%以上減少させ、18人以下とする
- ▶ 林業の死亡者数を0人とする
- ▶ 「チェーンソーによる伐木等作業の安全に関するガイドライン」に基づく措置を実施する林業の事業場の割合を50%以上とする

## 労働者の健康確保対策の推進

- ▶ 企業における年次有給休暇の取得率を70%以上とする
- ▶ 勤務間インターバル制度を導入している企業の割合を15%以上とする
- ▶ メンタルヘルス対策に取り組む事業場の割合を80%以上とする
- ▶ 労働者50人未満の小規模事業場におけるストレスチェック実施の割合を50%以上とする
- ▶ 必要な産業保健サービスを提供している事業場の割合を80%以上とする
- ▶ 週労働時間40時間以上である雇用者のうち、週労働時間60時間以上の雇用者の割合を5%以下とする
- ▶ 自分の仕事や職業生活に関することで強い不安、悩み、ストレスがあるとする労働者の割合を50%未満とする

## 化学物質等による健康障害防止対策の推進

- ▶ 労働安全衛生法に基づくラベル表示・SDSの交付の義務対象以外の、危険性又は有害性が把握されている化学物質について、ラベル表示・SDSの交付を行っている事業場の割合を80%以上とする
- ▶ 労働安全衛生法に基づくリスクアセスメントの実施の義務対象以外の、危険性又は有害性が把握されている化学物質について、リスクアセスメントを行っている事業場の割合を80%以上とする
- ▶ 熱中症災害防止のために暑さ指数を把握し活用している事業場の割合を増加させる
- ▶ 化学物質の性状に関連する強い死傷災害(有害物との接触、爆発、火災によるもの)の件数を第13次防の期間と比較して、5年間で5%以上減少させる
- ▶ 増加が危惧される熱中症による死傷者数の増加率を第13次防の期間と比較して減少させる

花巻監督署 第14次労働災害防止計画の詳細はホームページからご確認いただけます。

花巻監督署 第14次防 HP



## ⑥ 第14次労働災害防止計画の推進



- 重点対策ごとに「アウトプット指標」と「アウトカム指標」を定め、毎年これらの指標を用いて取組状況の確認と評価を行い、必要に応じて計画を見直す。
- スマートフォン、タブレット、パソコンから実態把握のため点検表の回答にご協力を

(共通回答フォームイメージ、所要時間約5分)

## 業種別回答フォーム

共通回答フォーム  
(左記以外の業種)

花巻労働基準監督署  
第14次労働災害防止計画の取組  
点検表【共通】



道路貨物運送業



建設業



共通



製造業



林業

点検表は、

令和7年

8月31日まで

に回答をお願いします

## 第14次労働災害防止計画とは

- 「労働災害防止計画」は、労働安全衛生法第6条に基づき、労働災害の防止に関し基本となる目標、重点課題等を定める5か年計画です。
- 第14次労働災害防止計画は、令和5年(2023)4月1日～令和10年(2028)3月31日までの5年間で、重点対策ごとに「アウトプット指標」などを定め、毎年これらの指標を用いて取組状況の確認と評価を行い、必要に応じて計画を見直します。
- アウトプット指標の達成状況の確認のため、本点検表の回答にご協力をお願いします。

## 点検表の入力に当たっての注意事項

- 文字化けを防ぐために半角カタカナ、丸数字、特殊文字は使用しないでください。

## 点検表

|                                                                             |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 【任意】事業場名                                                                    | <input type="text"/>                            |
| 業種                                                                          | <input type="text"/>                            |
| 労働者数                                                                        | <input type="text"/>                            |
| <b>転倒災害防止の取組</b><br>取組に関する情報は厚生労働省ホームページをご確認ください。                           |                                                 |
| 設備の改善の実施                                                                    | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 転倒危険マップの作製                                                                  | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 標識の設置                                                                       | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 社内教育の実施                                                                     | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| <b>高年齢労働者対策</b><br>ーエイジフレンドリーガイドラインに沿った取組ー<br>取組に関する情報は厚生労働省ホームページをご確認ください。 |                                                 |
| リスクアセスメントの実施                                                                | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |
| 職場環境の改善の実施                                                                  | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 |

※ パソコンからの回答はホームページ「花巻監督署 第14次労働災害防止計画」へ



労務管理の疑問は**お気軽にご相談**ください！！



- ✓ **36協定の作成方法**などの労働時間制度全般が知りたい
- ✓ **変形労働時間制**などの労働時間に関する制度の導入方法を教えてほしい
- ✓ **年次有給休暇**の付与日数、管理簿の作成方法が分からない

### 【お問い合わせ先】

**花巻労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー**

電話番号：0198-23-5231

受付時間：8時30分から17時15分まで（土日祝、年末年始を除く）