

社会福祉施設における 労働時間管理の適正化

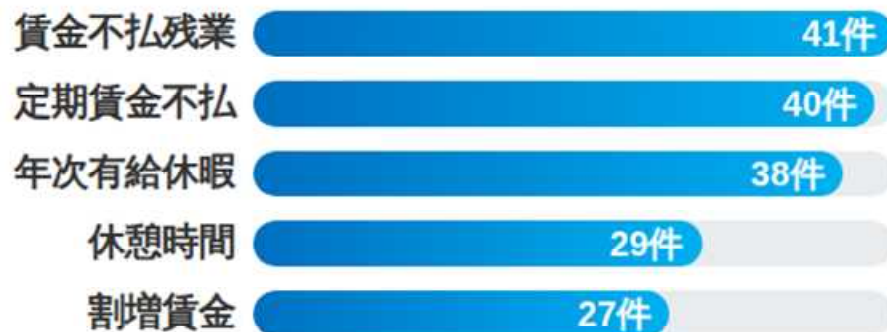
～介護保険サービス提供事業者説明会～

厚生労働省 静岡労働局労働基準部監督課

社会福祉施設の現状（静岡県内）

社会福祉施設に対する相談

（静岡県、令和7年度）



社会福祉施設に対する主な違反

（静岡県、令和7年度監督結果）



労基法15条（労働条件明示）

労基法32条（労働時間）

労基法36条（36協定）

その他法違反

🕒 そもそも「労働時間」とは？

🔗 労働時間の基本定義

「労働者が使用者の**指揮命令下**にある時間」

- ✓ **待機時間（手待時間）**：電話や来客に即対応できる状態は労働時間。
- ✓ **移動時間**：顧客から顧客への移動は原則労働時間。
- ✓ **昼休みの当番**：電話対応等の待機義務があれば労働時間。



例えば、電話対応等のための昼当番も、自由利用ができないのため「労働時間」に該当します。

※ 実務上知っておくべき「3つの時間」

① 実労働時間

使用者の指揮命令下にある時間。
タイムカード等の客観的記録が必須。

② 労働時間の状況

安衛法により義務化。
労働者が労働力を提供し得る開始・終了時間。
タイムカード等の客観的記録が必須。

③ 休憩時間

労働から完全に解放された時間。
労働時間の状況から実労働時間を把握するために、的確な把握が必要。



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

客観的な記録方法の基準や使用者の講ずべき措置について記載。



労働時間の状況の把握についての 解説が含まれるパンフレット

長時間労働者に対する健康確保措置のための把握義務（労働安全衛生法）の要点解説。



適正な労働時間把握の方法

✓ 原則：客観的な記録

- タイムカードやICカードの打刻
 - PCのログイン・ログアウト記録
- ※使用者自身による直接
確認・記録

VS

✕ 指導対象となるNG 例

- 出勤日に「印鑑」を押すだけ
- 残業時間のみを記録する
- 毎日「定時（8:00）」と固定記入

⚠ 自己申告制を採用する場合の厳格ルール

- ① 労働者に対する適正な申告についての十分な教育・説明を実施
- ② 申告時間と実際の労働時間に齟齬がないか適宜「実態調査」を行うこと



タイムカード等による客観的把握が必須

実務上の問題点①「着替えの時間」

Q. 施設の指定するユニフォームに着替える時間は労働時間？

労働時間になるケース

出社後に施設内で着替えることが就業規則等で義務付けられている場合

※使用者の指揮命令下に置かれていると判断されます。

労働時間にならないケース

自宅から着用して出社しても、出社後に着替えても「自由」とされている場合

※労働者の任意の行動とみなされます。

実務上の問題点②「直行・直帰・移動時間」

直行・直帰

- ・自宅 → 最初のお宅：「通勤時間」（最初の顧客宅到着が始点）
- ・最後のお宅 → 自宅：「通勤時間」（最後の顧客宅退出が終点）

顧客間の移動

原則としてすべて「労働時間」となります。

キャンセル等による空き時間が発生した場合

特段の指示をしていなければ実態判断（その時間何をしていたか）となります。事前にトラブル防止のため労使で取扱いを規定しておくことが重要です。

実務上の問題点③ 「事業場外労働とみなし労働」

「みなし労働時間制」の適用注意

使用者の労働時間把握が「**全く及ばない場合**」に限り、
所定労働時間労働したものとみなす制度。

× 不適切な運用の例

「訪問1件＝1時間」と決め、件数のみで労働時間を決定する手法は適正とは言えない場合があります。



訪問サービス等であってもスマホ等によりの確な労働時間把握に努めましょう。



訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために

訪問介護における労働時間・移動時間の取扱い解説パンフレット。

 QRコードから
資料をダウンロード



📅 実務上の問題点④「イベント・研修・会議」

⚖️ 判断の軸：実質的に「参加義務」があるか？

明示的な指示がなくても、**事実上の強制力**があれば労働時間となります。

✓ 労働時間となる要素

- 不参加による**不利益処分・評価低下**がある
- 職場で強い**同調圧力**が存在する
- 準備・参加が業務上不可欠

🎓 対象となる具体的場面

- 施設イベントの企画・準備
- 業務命令扱い・必須扱いの研修
- 時間外の申し送り・会議



義務付けられた研修や会議は労働時間

実務上の問題点⑤ 「時間外労働の上限規制と管理部門」

36協定による時間外労働の上限規制（原則と特別条項）

- ・ **原則の上限**：月45時間・年360時間
- ・ **特別条項発動月**：年720時間以内 / 2～6月平均80時間**以内** / 単月100時間未滿（休日労働含む）※特別条項発動は年6回まで



時間外労働
上限規制の
解説

2019年4月から施行された時間外労働の上限規制についてのパンフレット

- ⚠ **福祉施設における盲点：事務員・ケアマネ等の長時間労働**
- ⚠ 書類作成、レセプト（請求）、ケアプラン作成、相談対応等で**残業が常態化**しやすい。
- ⚠ 現場職員だけでなく、**事務・管理部門の特定個人への業務集中**
 - ・ **隠れ残業**を把握し改善することが不可欠。



事務員・ケアマネ等の業務過多・長時間労働防止を

静岡労働局

正社員と非常勤労働者の所定労働時間

-  原則：契約上の時間（労働条件通知書記載）が所定時間
- 例えば・・・
- ・ 正社員は就業規則で1年変形労働時間制
 - ・ 非常勤職員は労働条件通知書で1日5時間 × 週4日 = 週20時間
としていた場合

 正社員の変形労働時間制をそのまま非常勤労働者に適用し、その結果非常勤職員の所定労働時間を、**「週20時間を下回る」**としてしまい、「雇用保険の被保険者資格なし」とする事例が発生しています。

→ 一般的にその労働者に交付した労働条件通知書の時間が適用されますので、確認が必要です。

📌 まとめ：労働時間管理適正化チェックリスト

- ✓ **労働時間適正把握ガイドラインを理解**していますか？
- ✓ 着替え、待機時間（昼当番）、移動時間を**労働時間として正しく計上**していますか？
- ✓ 様々な職種があり、それぞれ所定労働時間は異なる場合、**各々の所定労働時間を把握**していますか？
- ✓ 自社の**就業規則・労働条件通知書を確認**していますか？

本資料についての問い合わせは静岡労働局労働基準部監督課まで、
具体的な労務管理についてご不明な点があれば、最寄りの労働基準監督署までご相談ください。