

## 5 就業規則（サービス・休暇・福利厚生等）関係

介護サービス事業所・施設の事業規模にかかわらず、職員が安心して働ける明るい職場を作ることは、すべての事業所・施設にとって重要なことです。そのためには、あらかじめ就業規則等で労働時間や賃金をはじめ、人事・サービス規律など、職員の労働条件や待遇の基準を明確に定め、職員に周知しておくことが大切です。

この項目では、就業規則や関係規程等の記載事項のうち、特に介護職員の処遇改善や就労意欲の向上に繋がるものとして、サービス規律、休暇等、定年等、表彰及び福利厚生等に関係する事項について参考となる条文等を記載しています。

### （1）サービス規律

#### （服 務）

第〇〇条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先して職務の遂行に努めなければならない。

#### （遵守事項）

第〇〇条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、利用者の安心と信頼を得るよう努めなければならない。
- ② 業務の遂行に当たり、施設の方針を尊重するとともに、上司及び同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること。
- ③ 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
- ④ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ⑤ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑥ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ⑦ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ⑧ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑨ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑩ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑪ その他法人職員として相応しくない行為をしないこと。

※1 サービス及び遵守事項については、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、法人にとって特に職員に遵守させたい事項を定めてください。

### **(セクシュアルハラスメントの禁止)**

第〇〇条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えることや、就業環境を害するようなことをしてはならない。

※1 職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないこととされています（均等法第11条）。

### **(職場のパワーハラスメントの禁止)**

第〇〇条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えることや、就業環境を害するようなことをしてはならない。

※1 近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについても、その防止・解決に向けて取り組むことが求められています。組織のトップが職場のパワーハラスメントを無くしていく態度を明確にすることが重要です（「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」）。

### **【参考】**

平成24年3月に厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が取りまとめた上記提言では、職場のパワーハラスメントの概念を以下のように整理しています。

職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあり、こうした行為も職場のパワーハラスメントに含める必要があることから、上記では「職場内の優位性」を「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優位性が含まれるものと整理しています。

また、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらないと考えるべきでしょう。

さらに、提言ではパワーハラスメントの行為類型として、以下のとおり示しています（典型的なものであり、すべてを網羅するものではないことに留意して下さい）。

- ①暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ②脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

①については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれるとすることはできません。

②と③については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられます。

④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かについては、業種や企業文化の影響を受け、また、具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もあると考えられるので、各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にする取組を行うことが望まれます。

## （２）休暇等

（年次有給休暇）

第〇〇条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。

①年次有給休暇を取得した期間

②産前産後の休業期間

③育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内限り繰り越して取得することができる。

7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

※1 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、職員が希望し、使用者が同意した場合であれば半日単位で与えることが可能です。

なお、年次有給休暇の請求権は、消滅時効が2年間であるため、前年度分について繰り越す必要があります。

※2 年次有給休暇を取得した職員に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いをしてはいけません（労基法附則第136条）。

### **(年次有給休暇の時間単位での付与)**

第〇〇条 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。※下線：参考例
  - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
  - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
  - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

※1 労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます（労基法第39条第4項）。

※2 時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。

### **(産前産後の休業)**

第〇〇条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

※1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません（労基法第65条第1項）。

※2 産後8週間を経過しない女性労働者を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経過した女性労働者から請求があったときは、医師が支障がないと認められた業務には就かせることができます（労基法第65条第2項）。

※3 産前産後の休業を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

### (母性健康管理の措置)

第〇〇条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。※下線：参考例

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

※1 事業主は、雇用する女性労働者が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません（均等法第12条）。

※2 また、事業主は、雇用する女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません（均等法第13条）。

※3 母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

### (育児時間)

第〇〇条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

※1 育児時間については、生後満1年に達しない子を育てている女性労働者から請求があった場合は、授乳その他育児のための時間を、一般の休憩時間とは別に与えなければなりません（労基法第67条）。

※2 育児時間を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

### **(生理休暇)**

第〇〇条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

- ※1 生理日の就業が著しく困難な女性労働者が休暇を請求した場合、請求のあった期間は、当該女性労働者を就業させてはなりません（労基法第68条）。  
なお、休暇は暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

### **(育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等)**

第〇〇条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、介護休業等に関する対象職員、手続き等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

※1 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等に関する事項について、本規程例では就業規則本体とは別に定める形式をとっています。

※2 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除並びに育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限については、法律上の要件を満たす労働者が適正に申し出ることにより休業等の法的効果が生ずるものですが、各事業所においてあらかじめ制度を導入し、就業規則に記載する必要があります（子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（以下「指針」といいます。))。

また、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等については、育児・介護休業法及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則」（平成3年労働省令第25号。以下「則」といいます。）に基づき、各事業所において制度を導入し就業規則に記載する必要があります。

※3 労働基準法では就業規則の作成に際し、第89条第1号から第3号までに定められている事項（始業・終業の時刻、休日、休暇、賃金、昇給、退職等に関する、いわゆる絶対的必要記載事項）について必ず記載しなければならないとしています。

- (1) 育児・介護休業法による育児・介護休業、子の看護休暇及び介護休暇もこの「休暇」に該当することから、就業規則に、① 付与要件（対象となる労働者の範囲等）  
② 取得に必要な手続、③ 期間について記載する必要があります。

(2) 賃金に関する事項については、① 育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休業中の賃金の支払の有無、② 育児・介護休業期間、子の看護休暇及び介護休業中並びに所定労働時間の短縮措置等が講じられた期間中に通常の就労時と異なる賃金が支払われる場合には、a その決定、計算及びその支払方法、b 賃金の締切り及び支払時期について記載する必要があります。

(3) 育児・介護休業法による短時間勤務の制度、時差出勤の制度等については、始業及び終業の時刻等について記載する必要があります。

### **(公民権の行使)**

第〇〇条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、その時刻を変更することができる。

※1 事業主は、職員が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては、拒んではなりません。但し、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができます（労基法第7条）。

※2 「公民としての権利」とは、公職選挙法上の選挙権・被選挙権、最高裁判官の国民審査権及び住民の直接請求権などをいう。また、「公の職務」とは、裁判員法に基づく裁判員、国会・地方議会議員、労働委員会委員、審議会委員、公職選挙法上の選挙立会人の職務などをいう。

※3 事業主は、職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合で、職員からその職務に必要な時間を請求された場合、これを拒めないこととなります。

※4 職員が裁判員の職務を行うために休暇を取得したこと、その他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員若しくは裁判員候補者であること又はこれらの者であったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません（裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成16年法律第63号）第100条）。

### **(特別有給休暇)**

第〇〇条 職員から申請があった場合は、別表に定める基準により特別有給休暇を与える。

※1 災害時の休暇、負傷・疾病に係る休暇、慶弔休暇、その他休暇については、労基法上必ず定めなければならないものではありませんが、各事業所の実情を踏まえ、職員の安全確保、処遇改善及び就労意欲の向上に繋がるもので、必要となる休暇を具体的に定めてください。



## 別表

## 特別有給休暇の承認基準

事 由		期 間	
(1) 風水震火災その他の非常災害による交通遮断		その事由の発生している期間	
(2) 風水震火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊		必要と認められる期間	
(3) 業務上の負傷又は疾病		医師の診断に基づき 90 日以内。 ただし、必要により期間満了後更にその都度更新できる。	
(4) 交通機関の事故等の不可抗力の原因		その事由の発生している期間	
(5) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務できない場合		その事由の発生している期間	
(6) 結核性疾患 生活習慣病等、精神・神経に係る疾病		医師の診断に基づき 1 年以内 " 180 日以内	
(7) 上記以外の負傷又は疾病		医師の診断に基づき 90 日以内	
(8) 負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後において、又は結核療養休暇及び特別休暇を与えられた者が休暇後において、医師が定期的に通院検診を要すると認める場合		1 年以内の期間において 1 月につき 1 日以内	
(9) 婚姻		7 日以内	
(10) 妻の出産		2 日以内	
(11) 父母、配偶者及び子の祭日		1 日	
(12) リフレッシュ休暇		3 日	
(13) 忌引	配偶者	7 日以内	
	血族	一親等の直系尊属(父母)	5 日以内
		" 卑属(子)	5 日以内
		二親等の直系尊属(祖父母)	3 日以内
		" 卑属(孫)	3 日以内
		二親等の傍系者(兄弟姉妹)	3 日以内
		三親等の傍系者(伯叔父母)	1 日
	姻族	一親等の直系尊属	3 日以内
		" 卑属	1 日
		二親等の直系尊属・傍系者	1 日
		三親等の傍系尊属	1 日
	※生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。葬祭のため遠隔地に赴く必要のある場合に実際に要した往復日数を加算することができる。		

### (3) 定年等

#### (定年等)

第〇〇条 職員の定年は、満60歳とし、60歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで継続雇用する。

2 前項の規定にかかわらず、65歳以降、〇〇(事業主)が必要と認め、なおかつ本人が希望する場合は、〇〇職員(嘱託職員、短時間パート職員)として70歳まで継続雇用する。

※1 定年とは職員が一定の年齢に達したことを退職理由とする制度をいいます。

※2 職員の定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)第8条)。

※3 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条において、事業主には65歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。したがって、65歳未満の定年の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入及び③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。

なお、継続雇用時の労働条件は事業主の合理的な裁量の範囲で設定可能である。

また、平成25年3月31日までに労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律(平成24年法律第78号)の経過措置として、平成37年3月31日までは、老齢厚生年金の支給開始年齢以上の年齢の者について継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

(参考) 老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

※4 定年について、職員の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません(均等法第6条)。

## (4) 表彰

### (表彰)

第〇〇条 職員が次の各号の一に該当するときは、審査の上これを表彰する。

- ① 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ② 業務上の有益な発明及び発見、もしくは改良、創意工夫又は考案し、法人並びに施設の運営に著しく貢献したと認められるとき。
- ③ 非常災害に際し、人命の救助及び財産の保全に献身的な行為をなし、又は災害の防止に顕著な業績があったとき。
- ④ 社会的功績があり、法人又は施設、もしくは職員の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、理事長又は施設の長が、表彰状及び賞金又は賞品を授与して行う。

※1 表彰は、職員の士気を高め、法人の業績や生産性の向上等を図ることを目的として設けられるものです。

※2 永年とは、5年以上5年毎、又は10年以上、25年以上などが考えられる。

## (5) 福利厚生等

事業主が任意で行う様々な福利厚生等には、社宅・独身寮の整備、人間ドック等の健康管理への支援、運動施設や保養所などの余暇施設の提供、文化・体育・レクリエーション活動への支援、資格取得や研修受講への支援、医療費の還付など、様々な支援が考えられます。

職員のモチベーションアップに繋がるような支援策や様々な福利厚生サービスについて参考事例を紹介します。

- ・奨学金の貸与
- ・研修会受講への助成（受講料・参加費、就業義務免除）
- ・研修旅行への助成（旅費等）
- ・資格取得への助成（受講料、就業義務免除）
- ・職員互助事業の実施（医療費の還付、慶弔費の支給）
- ・宿泊施設（東京都内）の確保
- ・宿泊施設、娯楽施設等利用の割引
- ・人間ドック受診への助成
- ・リフレッシュ休暇の付与
- ・運動施設使用料への助成
- ・レクリエーション大会参加への助成（参加費、練習場使用料、用品代等）
- ・備品のレンタル（テント、屋台、鉄板、かき氷器、公式輪投げ一式等）
- ・クラブ、愛好会活動費への助成
- ・事業所、施設内親睦会への助成 等

## <参考>

この「5 就業規則（サービス・休暇・福利厚生等）関係」項目の記載にあたっては、「モデル就業規則（平成 25 年 3 月 厚生労働省労働基準局監督課）」を活用しています。

詳細については、厚生労働省ホームページのこちらをご覧ください。

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [労働基準](#) > [事業主の方へ](#) > モデル就業規則について

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouki\\_jun/zigyonushi/model/index.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/zigyonushi/model/index.html)

また、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分かり易く解説したパンフレット「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント（厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署）」についても御参考にしてください。

詳細については、厚生労働省ホームページのこちらをご覧ください。

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [雇用・労働](#) > [労働基準](#) > [業種・職種別の対策](#) > 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudouki\\_jun/gyosyu/kantoku/090501-1.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/gyosyu/kantoku/090501-1.html)

※このパンフレットに関するお問い合わせ先

最寄りの労働基準監督署又は山形労働局労働基準部監督課（TEL. 023-624-8222）