

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に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(P.16)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(P.14)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。

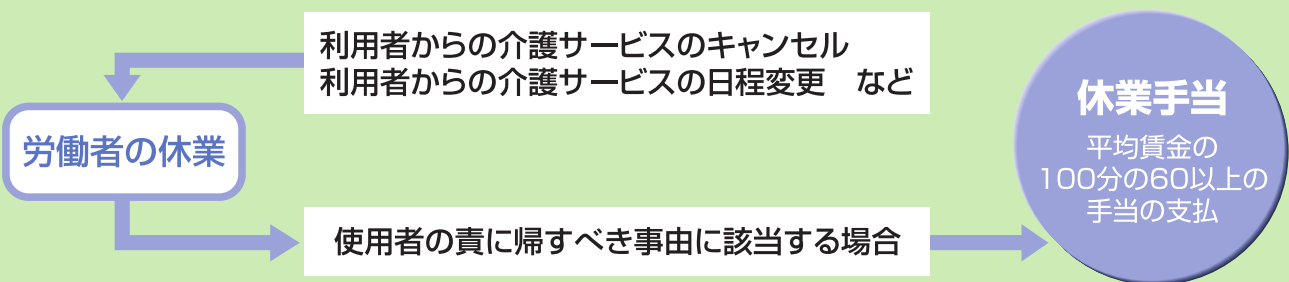
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point3(P.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

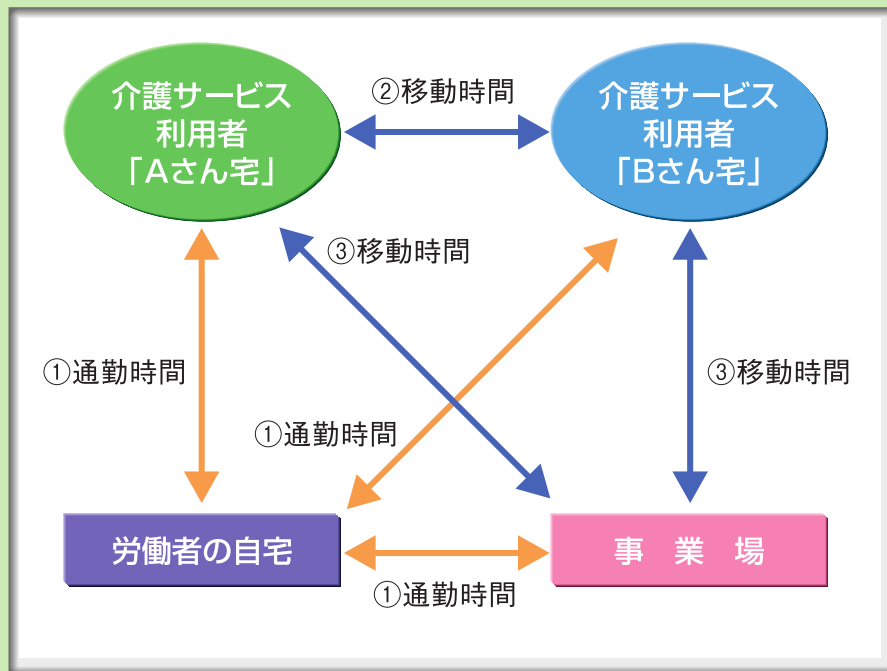
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5)Point1(P.7)参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



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

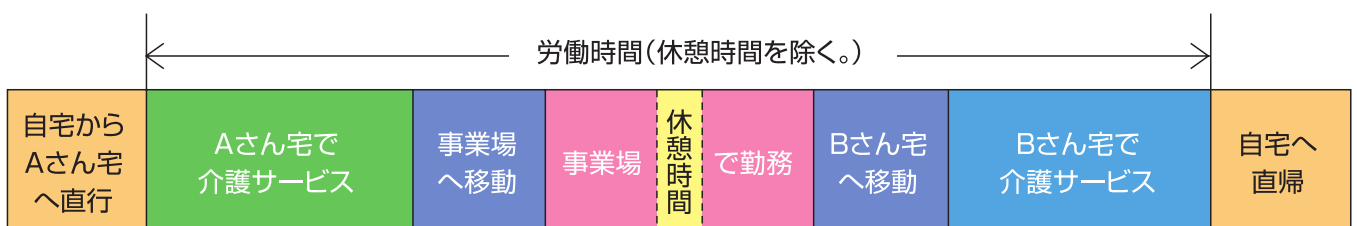
- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方



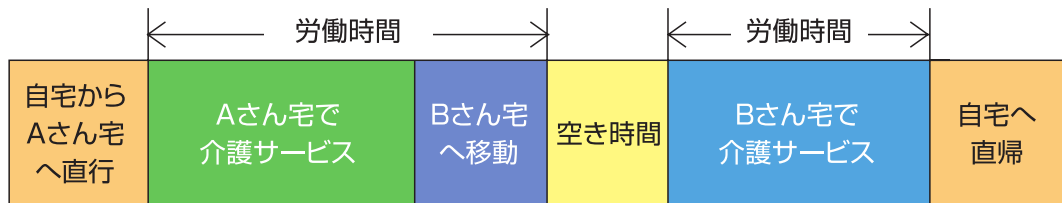
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



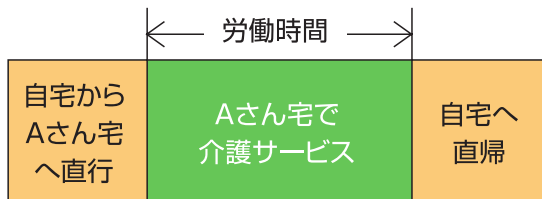
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

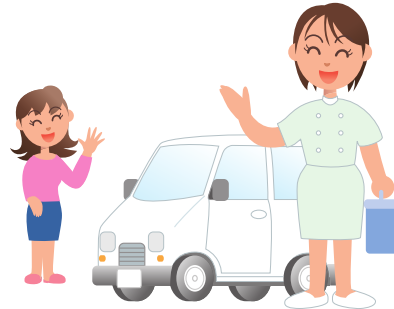


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

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に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、監督指導時のもとより、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に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連動して、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並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準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号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、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号の3)、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、現実に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然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ので、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、単に形式的に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、事業場等に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ので、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	
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） ※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（ ） ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対し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により、本契約期間の末日の翌日（ 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。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 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） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
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、フレックスタイム（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	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；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 時間単位年休（有・無） 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 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

[illegible]

※ 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。

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に 明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む)	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと ・シフトの通知期限 例：毎月〇日 ・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続 ・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 ※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。
設定	作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。 ・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する ・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務 ・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いはい認められません。

(3) 休業手当

(「留意事項」 6 頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です（労基法第26条）。
- ※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります（民法第536条第2項）。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5 頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育（安衛法第59条）や健康診断の実施（安衛法第66条）などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7 頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」（有期労働契約）を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません（労契法第17条第1項、第16条）。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い（平均賃金の30日以上）のどちらかが必要です（労基法第20条第1項）。

(2) 雇止め

(「留意事項」 8 頁)

- 一定の場合には、雇止め（労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること）ができなくなります（労契法第19条）。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です（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）。

4 その他（募集・採用、待遇、保険関係など）

(1) 募集

(「留意事項」 9 頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です（職業安定法第5条の3第1項、第2項）。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です（職業安定法第5条の3第3項）。

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8 頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください（パートタイム・有期雇用労働法第8条）。
- ※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9 頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1（1）労働条件の明示	☐	☐
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	☐
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a～cについて、労働者の意向も確認してみましょう	☐
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a～dについて、導入を検討してみましょう	☐
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	☐	☐
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	☐	☐
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	☐	☐
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2（2）年次有給休暇	☐	☐
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2（3）休業手当	☐	☐
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2（4）安全、健康確保	☐	☐
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4（3）社会保険・労働保険	☐	☐

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

確認しよう、最低賃金!

事業者も、
労働者も、
お互いに。

会社員、パート、
アルバイトの方、
学生さんなど
働く人すべての人と
雇う人のためのルールです。

大阪府 最低賃金

令和5年
10月1日^{から}
時間額

1,064円

前年比
41円^{UP}

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで
確認!

最低賃金に
関する
特設サイト



最低賃金制度

検索

最低賃金に関する
お問い合わせは
大阪労働局または
最寄りの労働基準監督署へ



大阪労働局

検索

賃金引上げ
特設ページ



賃金引上げに向けた
支援策等を掲載しています。

賃金引上げ特設ページ

検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善
助成金

最大
600万円を
助成

「最低賃金制度」は、

働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度のことです！

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。



確認の方法は？

(※1)
確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

1 時間給の場合	<table><tr><td>時間給</td><td>≧</td><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td><td></td><td>円</td></tr></table>	時間給	≧	最低賃金額(時間額)	円		円								
時間給	≧	最低賃金額(時間額)													
円		円													
2 日給の場合	<table><tr><td>日給</td><td>÷</td><td>1日の平均所定労働時間</td><td>=</td><td>時間額</td><td>≧</td><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td><td></td><td>時間</td><td></td><td>円</td><td></td><td>円</td></tr></table>	日給	÷	1日の平均所定労働時間	=	時間額	≧	最低賃金額(時間額)	円		時間		円		円
日給	÷	1日の平均所定労働時間	=	時間額	≧	最低賃金額(時間額)									
円		時間		円		円									
3 月給の場合	<table><tr><td>月給</td><td>÷</td><td>1か月の平均所定労働時間</td><td>=</td><td>時間額</td><td>≧</td><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td><td></td><td>時間</td><td></td><td>円</td><td></td><td>円</td></tr></table>	月給	÷	1か月の平均所定労働時間	=	時間額	≧	最低賃金額(時間額)	円		時間		円		円
月給	÷	1か月の平均所定労働時間	=	時間額	≧	最低賃金額(時間額)									
円		時間		円		円									
4 上記 1, 2, 3 が 組み合わせられている場合	例えば、基本給が日給で 各手当(職務手当など)が 月給の場合	① 基本給(日給)→ 2 の計算で時間額を出す ② 各手当(月給)→ 3 の計算で時間額を出す ③ ①と②を合計した額 ≧ 最低賃金額(時間額)													

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当

(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を積極的に活用しましょう。

業務改善助成金

最大
600万円を
助成

業務改善助成金
コールセンター

0120-366-440

詳しくは、こちら

業務改善助成金

検索



支給の要件

1



事業場内最低賃金の
引上げ

2



引上げ後の
賃金額の支払い

3



生産性向上に資する
機器・設備などを導入

4



解雇、賃金引下げ等の
不交付事由がない

設備投資等に
要した費用の
一部を助成

概要を動画で
チェック！



助成金
支給までの
流れ

1



交付申請書・
事業実施計画などを、
事業場がある都道府県
労働局に提出

審査

2



交付決定後、
提出した
計画に沿って
事業実施

3



実施結果
報告書・
支給申請書を
労働局に提出

審査

4



支給

手続きを動画で
チェック！



専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革
推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の
引上げに取り組む事業者に対して、
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

(R5.9)

大阪労働局発表
令和6年8月1日(木)

【照会先】
大阪労働局 労働基準部 賃金課
(直通電話) 06(6949)6502

大阪府最低賃金を50円引上げ 時間額1,114円に

大阪府最低賃金審議会(会長:衣笠 葉子)は、大阪労働局長(志村 幸久)に対し、大阪府最低賃金を50円引き上げ、時間額1,114円に改正することが適当であるとの答申を行いました。

- 1 大阪府最低賃金審議会は、本年7月2日に大阪労働局長から、大阪府下の全労働者に適用される「大阪府最低賃金」(地域別最低賃金)の改正についての諮問を受け、審議を重ねた結果、8月1日、現行の最低賃金額1,064円から50円引き上げ(引上げ率4.7%)、1,114円に改正することが適当であるとの答申を行いました。

効力発効の日は、令和6年10月1日の予定です。

- 2 大阪労働局としては、この答申を踏まえ、本年度の大阪府最低賃金の改正に係る手続きを進めてまいります。

介護労働者の転倒災害（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) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒（33%）**
 - 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（★）
 - 走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐  **通路の段差につまずいて転倒（15%）**
 - 事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
 - 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐  **設備、家具などに足を引っかけて転倒（12%）**
 - 設備、家具等の角の「見える化」
- ☐  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒（8%）**
 - 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- ☐  **作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒（7%）**
 - 適切な通路の設定
 - 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ☐  **コードなどにつまずいて転倒（5%）**
 - 労働者や利用者の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、労働者に徹底させる



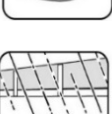
職場 3 分
エクササイズ



中央労働災害
防止協会
転倒予防セミナー



「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（24%）**
 - 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（★）
- ☐  **浴室等の水場で滑って転倒（23%）**
 - 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す（★）
 - 滑りにくい履き物を使用させる
 - 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- ☐  **こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒（21%）**
 - 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）
- ☐  **雨で濡れた通路等で滑って転倒（11%）**
 - 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
 - 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



（★）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



エイジフレンドリー補助金

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



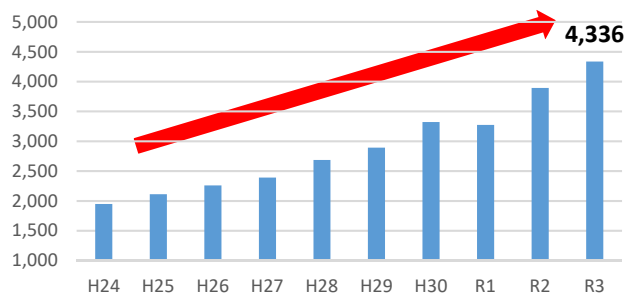
中小規模事業場
安全衛生サポート事業



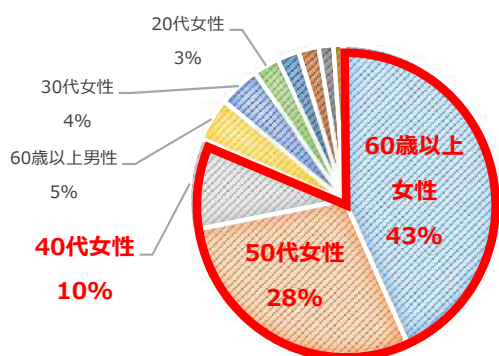
厚生労働省・大阪労働局・労働基準監督署

転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

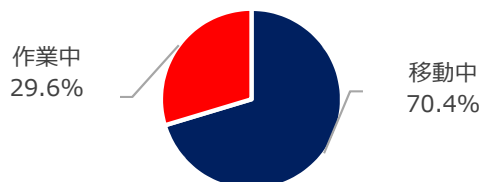
骨折（約70%）

- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

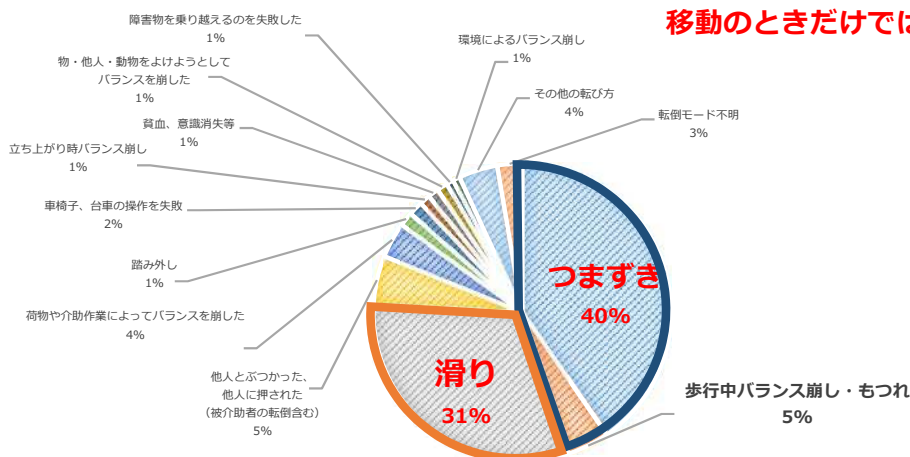
社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒時の類型



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

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」「口コチェック」をご覧ください
- 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）
- 特に女性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



転びの予防
体力チェック



口コチェック



内閣府ウェブサイト

YouTube動画とアンケートのご案内

～転倒・腰痛予防！
「いきいき健康体操」～



大阪労働局
YouTubeチャンネル



アンケートに
ご協力ください



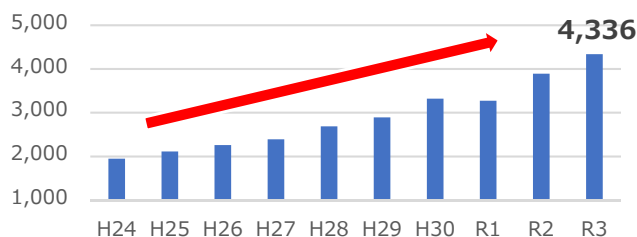
転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

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。

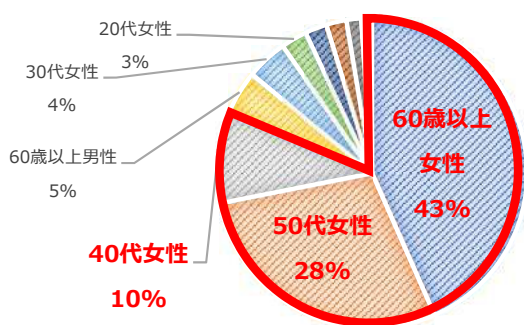
転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

転倒災害（業務中の転倒による重傷、休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒による怪我の態様

- ・骨折（約70%）
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数

44日

※ 労働者死傷病報告（休業4日以上）による休業見込日数

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動の時だけではありません

介護労働者の転倒災害※の主な要因（労働者死傷病報告より）

1. 何も無いところでつまずく、足がもつれて転倒

※訪問介護や送迎先での転倒災害も含む

- ・人は加齢とともに転びやすくなります。自分は大丈夫だろうと思わず、**転んで骨折するかもしれないという意識を持って歩行や作業をしてください。**
- ・走らないようにしましょう。

2. 段差、家具等につまずいて転倒（見えていない）

- ・前をよく見て歩行、作業しましょう。
- ・事業場内の危ない箇所は「見える化」等の対策をしましょう。

3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

4. こぼれていた水、洗剤等で滑って転倒（見えていない）

- ・よく見て歩行、作業しましょう。
- ・見つけたらほかの労働者の転倒防止のためにもすぐに拭きとりましょう。
- ・水拭き等の後は、乾くまで他の労働者が入らないようにしましょう。

5. 雪、雨で滑って転倒

- ・送迎や訪問介護時も含め、積雪・降雨時の歩行や作業に注意しましょう。



これらは介助中の転倒より多く、**単独作業や移動中の油断や焦り**が転倒による大怪我と長期休業につながっています。

加齢等による転倒リスク・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 → 「**ロコチェック**」
- 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）
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
→ 対象者は市町村が実施している「骨粗鬆症健診」を受診しましょう



ロコチェック



内閣府ウェブサイト



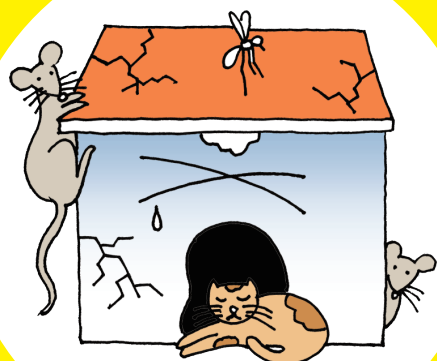
厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



大阪の空き家コールセンター®

空き家を何もせず放っておくと どうなる？

相談
無料



近所迷惑

ネコ、ネズミ、イタチなど小動物のすみかになったり、ハエ、蚊などの害虫の大量発生につながります。



破損・雨漏り・ 建物の老朽化

屋根の破損や窓ガラスの割れ、外壁の破損は雨漏りにつながります。雨漏りにより天井や床が腐り、建物の劣化を加速させます。

景観の悪化

樹木や雑草が繁茂し、道路や隣地にはみ出します。



ごみ問題

ごみなどの不法投棄を誘発するおそれがあります。

空き家

を持ったらどうしたらよいの？

しばらく使わない！なら…

空き家をしっかり管理する

誰が、どうやって管理するか事前に決めましょう。



できるだけ、こまめに手入れを行いましょう。

- お手入れの項目
- ☐ 敷地と玄関周りの清掃、庭木の剪定、草取り
 - ☐ ごみや不法投棄の確認
 - ☐ 通風、換気、通水、郵便ポストの管理
 - ☐ 雨漏り、カビの確認
 - ☐ 屋根や外部まわりの点検 など



利活用したい！なら…

空き家を売却・賃貸する

空き家にしておくのではなく、売却や賃貸することで、住まいや店舗などに活用しましょう。



- 地域の不動産業者に相談する。
- 空家バンクを利用する。



空き家を除却（解体）する

売却や賃貸が困難な空き家は、周辺に迷惑がからないように除却しましょう。



除却後は、売却や賃貸、自ら活用するなど、不法投棄などされないように活用を考えましょう。

- 地域の不動産業者に相談する。
- 隣地の方に売却等を相談する。

そのほかにも こんな影響も…

令和5年12月に 空家等対策の推進に関する特別措置法 が改正されたことにより、

- 市町村の指導・勧告の対象範囲が拡大しました。
- 「管理不全空家」および「特定空家」として勧告を受けた場合は、固定資産税の住宅用地特例が解除され、税負担が大幅に増える可能性があります。

空き家に関するご相談は、「大阪の空き家コールセンター®」へ

詳しくは裏面をご覧ください

空き家のワンストップ電話相談窓口です。

ご相談内容をお聞きし、担当者から折り返しご連絡させていただきます。
大阪府にある空き家のお悩みや疑問を、お気軽にご相談ください。



時間 平日10:00-16:00

06-6210-9814

よくあるご質問

Q 相談料はかかるのでしょうか？

A 基本無料です。

※相談内容によっては、有償サービスをご提案させて頂くことがあります。

Q 休日は電話受付していないのでしょうか？

A 平日10:00～16:00の受付となります。

Q 大阪府民以外は利用できないのでしょうか？

A 大阪府民以外の方でも、大阪府内に空家を所有されていれば、利用できます。

Q どのような相談ができるのでしょうか？

A 例えば、
空き家の管理方法がわからない
賃貸・売却する方法が知りたい
DIY賃貸が出来る物件を探している
何から手をつけたらいいかわからない
相続登記の義務化で何がかわるの
相続したらどうすればよいの
などのご相談に対応します。

大阪の空き家コールセンター®の仕組み

大阪の空き家コールセンター®は、複数の団体で運営しています。

市町村別に担当しているため、ご相談いただく空き家の所在地によって
折返しのご連絡をさせていただく団体が異なります。

※一部の市町村によっては、相談先をご案内するのみとなります。

エリア別の相談対応団体はこちらでご確認いただけます



相談対応を実施している団体はこちら



一般社団法人 大阪府宅地建物取引業協会



一般社団法人

大阪府不動産コンサルティング協会



NPO法人大阪空き家相談センター



一般社団法人

既存住宅・空家プロデュース協会

〈発行〉

大阪の住まい活性化フォーラム 事務局:  大阪府 TEL:06-6941-0351(内線3036)



大阪の 住まい活性化フォーラム

「大阪の住まい活性化フォーラム」は、大阪府等公的団体と既存住宅流通やリフォーム・リノベーションに関わる民間団体、事業者で構成された団体です。



住まいの相談窓口 のご案内



リフォームや
増改築を考えて
いるけど、
どれくらい費用が
かかるんだろう？



住まいに不具合
がないか調べたい
・住まいを耐震化
したい



実家が古くなった
から建替え
たいなあ



家を売りたい
・貸したい



“住まい”についてお気軽にご相談ください！

電話相談が**15分まで無料**です

実際に相談されたい場合は、
裏面をご覧ください →

法律や税関係など、専門的なご相談もしていただけます。



〈 発行 〉

大阪の住まい活性化フォーラム 事務局:  大阪府 TEL:06-6941-0351(内線3036)



大阪の 住まい活性化フォーラム

「大阪の住まい活性化フォーラム」は、大阪府等公的団体と既存住宅流通やリフォーム・リノベーションに関わる民間団体、事業者で構成された団体です。

住まいの様々なご相談に応じます。〔電話相談が15分まで無料〕

住まいに関してお悩みがある場合は、下記窓口にお気軽にご相談ください。

○:対応可能な分野 ◎:特に得意な対応分野

団体名	電話番号 ※()内は受付時間	相談分野			備 考
		建築・ リフォーム	耐 震	不動産 流通	
(公社)大阪府建築士	06-6947-1966 (13時～16時)	◎	○		建築のプロフェッショナルである建築士が、電話・面談・現地において、建築の疑問点、耐震診断、インスペクション、リフォーム、増改築、建て替えなど、建築に関する技術的な相談に対応します。
(公社)全日本不動産協会 大阪府本部	06-6947-0341 (10時～16時) ※来所相談・完全予約制			◎	業界最古の歴史を誇る不動産業者の全国組織です。社会への貢献と業界の健全な発展に寄与するよう活動しています。不動産に関する相談に対応致します。
(一社)大阪府宅地建物 取引業協会	0570-783-810 (10時～11時30分/ 13時～15時30分)			◎	大阪府下最大の不動産団体です。相談員(当協会の会員)が、不動産取引に関する相談に対応致します。
(一社)大阪府不動産 コンサルティング協会	06-6261-3340 (10時～16時)	◎	○	◎	不動産に関連する様々な免許や資格を持つ専門家集団で、ワンストップで総合的な相談を受けることができます。相続登記未了の空き家や売れない、貸せない空き家などの相談にも対応しています。
(一社)関西住宅産業協会	06-4963-3669 (10時～16時)	◎	○	◎	総合建設業、地域ビルダー、建物管理業、流通業など多様な事業者を擁しており、総合的な相談をお受けします。大阪府住宅リフォームマイスター登録団体でもあります。
(一社)既存住宅・空家 プロデュース協会	06-7897-2149 (9時～16時)	◎	○	◎	空き家の管理・活用を促進するための、建築、不動産、法律、瑕疵保険の専門家集団です。ワンストップ窓口として問題解決に向けトータルにご相談をお受けします。マンション管理についてのご相談もお受けしております。
(NPO法人) 人・家・街 安全支援機構	0120-263-150 (9時～17時)	◎	◎	○	予想される巨大地震に備えて、市民・行政・専門家が一体となり、木造住宅の耐震化を支援・推進しているNPO法人です。建築士等が、住宅に関する幅広いご相談に対応します。
(NPO法人) 信頼できる工務店選び相談所 ・求められる工務店会	0120-46-5578 (9時～17時)	◎	◎		インスペクション、耐震診断・補強、高齢者や障がい者の心身両面に配慮した改修、省エネ化などの相談に対応し、建物性能向上により地域の住環境を地元の工務店がサポートします。
(一社)日本住宅リフォーム 産業協会 近畿支部	078-801-2537 (9時～17時)	◎	○		1983年10月に設立された日本初、国内最大の「リフォーム関連企業」の全国組織です。国土省の住宅リフォーム事業者団体に認定されているので、お気軽にご相談ください。

※相談の受付は平日(土日祝、年末年始、夏季休暇中除く)のみとなります。

住まいに不具合がないかを調べる建物状況調査(インスペクション)を実施するインスペクターも案内できます。

※各団体の案内できる建物状況調査(インスペクション)の詳細については、各団体にお問合せください。



住まいの相続や法律问题などの専門的な相談内容については、下記窓口にご相談ください。

団体名	電話番号	相談の専門分野
大阪司法書士会(司法書士総合相談センター)	06-6943-6099	相続・権利関係・相続登記義務化への対応
大阪弁護士会(財産管理人無料電話相談受付窓口)	06-6364-5500	財産管理等(関連する相続・成年後見等の法律问题も含む)
大阪府行政書士会	06-6943-7501	行政手続きに関すること
近畿税理士会(もしもし税金相談室)	050-8880-0033	税務一般
大阪土地家屋調査士会	面談のみ	土地境界・未登記の建物に関すること

空き家に関しては、こちらをご利用ください。

大阪の空き家コールセンター®



06-6210-9814

時間 平日10:00-16:00

詳しくはこちらをご確認ください。



予約駐車場ロケリブのご利用方法



ロケリブ（Locarive）は貸し駐車場の予約を一日単位で行えるサービスです

スマホでカンタン予約！

14日前から予約でき、一日単位で利用可能！

クレジット払いで現金いらず！

ご登録・予約はロケリブサイトからできます
URLを入力もしくはコードを読み取ってください

<https://www.locarive.jp>



会員登録

仮会員登録



氏名や電話番号などの
会員情報を入力します

本利用登録



返信メールにある URL を開き、
本利用登録の必要事項を入力します

登録完了！



駐車場のご利用方法

駐車場検索



目的地や探している駐車場の地名
などを入力して検索します

駐車場予約



駐車場と日付を選択して予約
クレジット情報を入力し支払います

駐車場利用



予約時間は 0:00 ~ 23:59 まで
予約時間内であれば何度でも
車の出し入れが可能です

ご利用方法、ご不明な点等がございましたらロケリブホームページをご確認ください。

STOP!

ながらスマホ



- 画面に注意が集中して視野が狭くなることで、周囲の状況や危険に気づくことが遅れてしまいます。
- 人混みで人にぶつかったり、車両等にはねられたりすることで、けがや損害賠償につながる恐れがあります。
- 警戒心が薄れてしまうことで、「ひったくり」や「不審者」に狙われやすくなります。

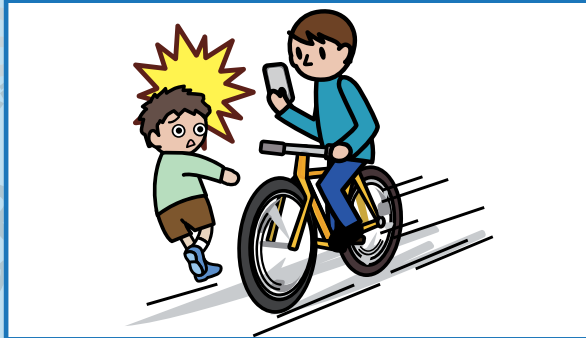
あなたは、スマートフォンを操作しながら歩いたり、車両を運転していませんか？
スマートフォンは、必ず安全な場所で止まってから操作をしましょう。



あ! あぶない

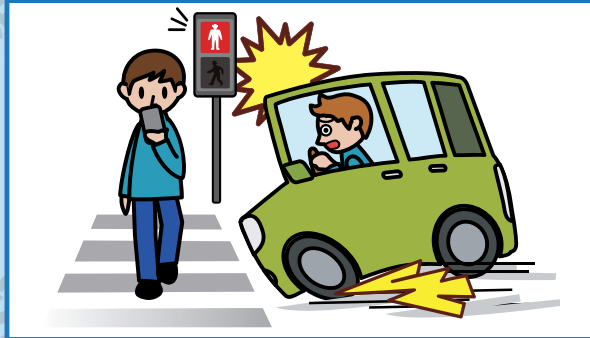
こんな**ながら**使用を
していませんか？

自転車を運転し **ながら**



自転車運転中、スマートフォン等を手で持って通話したり、画面を注視すると、道路交通法（大阪府道路交通規則）により「5万円以下の罰金」となります。

横断歩道を渡り **ながら**



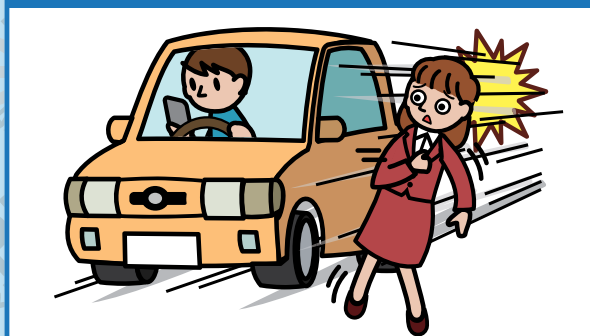
スマートフォンの画面を凝視することにより、視界が極端に狭くなるとされており、歩きながらのスマートフォンは非常に危険です。

駅のホームを歩き **ながら**



スマートフォンの画面を見ながらの歩行中にホームから転落し、走行中の電車にはねられて死亡する事故が発生しています。また、歩行中のながら行為は周囲にも同様の危険を及ぼします。

自動車を運転し **ながら**



自動車運転中、スマートフォン等を手で持って通話したり、画面を注視すると、道路交通法により「6か月以下の懲役、または10万円以下の罰金」となります。

安全運転管理者制度についてご存じですか

安全運転管理者制度とは

事業者が主体的に交通安全の確保を図るための制度で、自動車の使用者（事業主など）は、台数に応じて必要な安全運転管理者等を選任し、15日以内に届出しなければならない義務があります。（道路交通法第74条の3第1項、第5項）

	安全運転管理者の選任数		副安全運転管理者の選任数	
自動車の使用台数	乗車定員11人以上の自動車の場合は1台 その他の自動車の場合は5台 ※大型自動二輪車、普通自動二輪車はそれぞれ0.5台計算	1人	20台以上40台未満	1人以上
			40台以上60台未満	2人以上
			60台以上80台未満	3人以上
			80台以上100台未満	4人以上
			以降、20台毎に1人を加算する	

同じ法人であっても、部署の所在地ごとに、別の事業所として選任・届出が必要です。また、同じ所在地にある部署であっても、使用者（事業主など）ごとに、別の事業所として選任・届出が必要です。

安全運転管理者等を選任しなかった場合、選任義務違反として罰則（50万円以下の罰金）があり、法人等に対しても罰則（50万円以下の罰金）があります。

安全運転管理者の業務

安全運転管理者は、事業所の運転者に対し、安全運転に必要な次の業務を行わなければなりません。また使用者（事業主など）は、安全運転管理者に、必要な権限を与えなければなりません。

- 運転者の適性などの把握
- 運行計画の作成
- 交替運転者の配置
- 異常気象時の措置
- 点呼と日常点検
- 運転前後の酒気帯びの有無の確認
- 酒気帯びの有無の確認内容の記録と記録の保存（1年間）
- 運転日誌の備え付け
- 安全運転指導

※道路交通法施行規則の一部を改正する内閣府令により、令和5年12月1日からアルコール検知器を用いて酒気帯びの有無の確認を行うこと及びアルコール検知器を常に有効に保持することを適用することとされた。

安全運転管理者等講習

使用者（事業主など）は、安全運転管理者等に、法定講習（6時間）を毎年受講させる義務があります。（道路交通法第74条の3第9項）

※講習は「公安委員会に届出をしている安全運転管理者」のみが受講できるものです。届出警察署が指定する講習日の約1か月前に講習通知書が送付されます。指定講習日に受講できない場合は、届出警察署交通課交通総務係へご相談ください。

講習手数料は、講習通知書とともに送付される納付用紙で、あらかじめ指定金融機関での払い込みが必要です。

■ 届出・問合せ先

事業所の所在地を管轄する警察署の交通課

または大阪府警察本部交通総務課（06-6943-1234）

平日（休日を除く月曜日から金曜日まで）の午前9時から午後5時45分まで