

介護事業所の管理者が最低限知っておきたい労務知識 ～本部・人事・労務担当者向け②～

＜天晴れ介護サービス総合教育研究所様＞

2025年8月19日

おかげさま社労士事務所 山本 武尊



おかげさま社労士事務所
Okagesama Social Labor and Social Security Attorney Office

～ 本日の内容 ～

- ▶ 1. 働きやすい環境整備とリスク対応
- ▶ 2. 休職制度とその運用
- ▶ 3. 妊娠中の業務と産前産後休業・育児・介護休業
- ▶ 4. 退職・解雇
- ▶ 5. 定年・再雇用制度
- ▶ 6. 副業・兼業の取扱い
- ▶ 7. ハラスメント対策
- ▶ 8. 懲戒処分

セミナーの構成

第1回 6月30日（月） 14:00～16:00

労務の基礎知識①（介護事業所・介護施設の管理者向け）

第2回 7月24日（木） 14:00～16:00

労務の基礎知識②（本部・人事・労務担当向け①）

第3回 8月19日（火） 10:00～12:00

労務の基礎知識③（本部・人事・労務担当向け②）

第4回 8月26日（火） 14:00～16:00

処遇改善加算を使った人事評価制度（予定）



このセミナーのゴール

- ☑ 事業運営に必要な最低限の労務知識を習得する
- ☑ それぞれの役割に応じた労務知識を現場に活かすことができる
- ☑ 働きやすい職場環境をつくり、よりよいサービスを提供する



自己紹介

山本 武尊（やまもと たける）

大学卒業（社会福祉学）後、大手教育会社に入社後、医療・介護業界へ。急性期病院で医療相談員を経験したのち、地域包括支援センターに配属。センター長を歴任。合計18年勤務したのち、2023年2月より1年半の兼業期間を経ておかげさま社労士事務所を開業。

◆＜資格＞

- ・ 社会保険労務士
- ・ 社会福祉士・主任介護支援専門員
- ・ 産業ケアマネ
- ・ ファイナンシャルプランナー2級
- ・ 介護福祉経営士1級 など



◆ <メディア掲載>

- ・ 株式会社LIFULL senior
- ・ 株式会社マイナビ
- ・ 株式会社産経新聞社（産経新聞・夕刊フジ）
- ・ 株式会社日本医療企画
- ・ 株式会社日本法令



ZAKZAK.CO.JP
【定年後 難民にならない生き方】“高齢者のよろず相談窓口、地域包括支援センター” 気が重い親の介護は自身の“老い”に向き合う好機 (1/2ページ)...



◆ <主な肩書>

- ・ おかげさま社労士事務所 代表
- ・ NPO法人タダカヨ 理事（人事労務担当）
- ・ 東京都医療労務管理支援事業特別委員会 委員
- ・ 東京都社会保険労務士会 福祉・介護職員処遇改善コンサルタント
- ・ 仕事と家庭の両立支援プランナー（令和5年度～）
- ・ 介護労働安定センターより委嘱（令和5年度～）
労務管理改善アドバイザー
労務管理コンサルタント・介護人材育成コンサルタント
- ・ 東京都福祉サービス第三者評価者
- ・ 一般社団法人社労士成年後見センター東京にて所属・成年後見人名簿登載

◆ <主な活動>

- ・介護業界特化型の社労士事務所
- ・介護離職防止・新しい働き方の提案
（自治体や企業様へ講演・執筆活動）
- ・介護外国人労働者の就労・定着の支援
（行政書士との連携支援）
- ・介護関連の記事監修や執筆等
- ・介護事業所・施設のチームマネジメントや経営コンサルティング
- ・介護×デジタルツールの提案・支援（NPO法人タダカヨ）
- ・プロ認定コーチ（キャリア支援）

1. 働き続けられる環境整備とリスク対応

働きやすさ = 定着力 × リスク回避力

介護業界では慢性的な人手不足のなか、「職員に選ばれる事業所かどうか」が経営継続の分かれ目になっています。
その一方で、以下のような労務トラブルはどの施設でも起こりうる“経営リスク”です。

- ・ メンタル不調による長期休職 → 対応に困る
- ・ 産休・育休明けに復職拒否 → 混乱
- ・ 突然の退職や退職勧奨への反発 → 監査・訴訟リスク
- ・ ハラスメント相談 → 対応フロー不備で信頼損失
- ・ 懲戒処分の進め方が曖昧 → 労基署・弁護士介入

現場の人事労務は「制度」だけでは回らない

介護現場には、次のような実務上のハードルがあります

現場の課題	リスクにつながる要因
現場の柔軟な対応が求められる	「例外対応」がルールを曖昧にする
人手不足で“退職させられない”風土	不適格職員を抱え続ける
ハラスメントへの意識は高まっているが ...	対応手順や記録が整備されていない

➡法的な対応、職員対応、記録管理を「バランスよく設計」しておくことがカギ。

“制度を整え、正しく運用する”ことが働きやすさにつながる

「育休を取りやすい職場」 = 制度がある + 復帰後の運用が明確

「公正な人事評価」 = ルールが明示され、処遇に反映される

「トラブル対応が安心」 = 懲戒・解雇の手順が整っている

➡制度を整えているが、運用に悩んでいる介護施設は本当に多いです。

1 まとめ

本日の学び

介護現場でよくある人事労務トラブルについて、どのような制度設計・記録・対応をしておけばよいかを整理し、職員の安心と事業所の防衛を両立するための視点を学ぶ。

キーワード

「事前に備える」 「制度を活かす」 「記録に残す」

2. 休職制度とその運用

～休職は「権利」ではなく「制度」、トラブルにならない設計と対応～

チェックリスト

■ 休職

①休職についての定めを就業規則に定めている	☐ はい	☐ いいえ
②休職となる従業員には、休職通知書を交付している	☐ はい	☐ いいえ
③休職となる従業員から、休職に関する誓約書を徴求している	☐ はい	☐ いいえ
④復職の申し出があった場合の対応手順を定めている	☐ はい	☐ いいえ
⑤休職期間満了に伴う退職通知書を交付している	☐ はい	☐ いいえ
⑥休職制度の不利益変更にあたって、経過措置を設けている	☐ はい	☐ いいえ
⑦休職中の従業員からの社会保険料の徴収方法を確立している	☐ はい	☐ いいえ

休職とは何か？

休職の定義（法定ではない任意制度）

私傷病・メンタル不調・家庭事情等により、長期間働けない職員に対し、雇用関係を維持したまま一時的に就労を免除する制度

労基法に法定義なし → 就業規則で制度を整備しておく必要あり

就業規則で定めておくべき休職規定のポイント

	規定例	実務の意図
対象者	「業務外の傷病により連続○日以上欠勤した者」	恣意的な適用を防止
休職期間	「最長○ヶ月」「原則1回限り」	期間満了後の対応方針が明確になる
復職判断	「医師の診断書に基づき、職場復帰が可能と判断された場合」	職場復帰のトラブル防止
自動退職	「休職期間満了時に復職できない場合は退職とする」	職場への影響を抑える条項（※合理的運用必須）

実務上よくある課題と対応

✕【ケース1】「連絡が来ない」まま長期欠勤が続く

- ・ 休職扱いにする前に、職員本人と正式に面談 or 書面通知が必要
- ・ 無断欠勤が14日続いた場合でも、即時解雇には注意（判例上は慎重対応が必要）

✕【ケース2】「復職したが、すぐに再休職」

- ・ 職場が復帰可能な状態か、医師の診断だけでなく法人としての業務適応性も確認
- ・ 必要に応じて「条件付き復職（短時間勤務・軽作業限定）」からスタート

実務上よくある課題と対応

✕【ケース3】

「傷病手当金で生活は支えられているが、復職の意思が曖昧」

- ・ 休職延長の可否、復職期限を明確に文書で確認・記録する
- ・ 業務への影響や他職員の負担を明示し、事業所としての判断を丁寧に伝える
- ・ 社会保険料の支払い義務があるため就業規則に期間を明記する必要がある

望ましい対応フローについて

- ① 体調不良で欠勤 → 一定日数を超える
- ② 医師の診断書(※1)を確認し、「休職開始通知」を発行
- ③ 期間中は定期的に状況確認（電話・面談記録）
- ④ 復職判断時は、診断書と職場の受入体制を照合
- ⑤ 復職可否を決定 → 条件付き復職や再休職も選択肢
- ⑥ 期間満了後に復帰不可なら退職（※記録・説明が重要）

※ 1 医師の診断書の場合、自法人の産業医に確認をすることも必要です。
（職員の主治医との比較をして客観的な判断をする）

2 まとめ

必須対応	具体的内容
制度の明文化	就業規則に具体的かつ明確な休職条文を設ける
手続きの文書化	休職通知・復職判断・面談記録を残す
一方的な対応の回避	本人と 連絡 を取り、 記録 を残しながら進める
周囲のケア	他職員への説明・配慮 も忘れずに行う（不満防止）

➡“休職は権利”ではなく、“制度”。あいまいな運用は、本人だけでなく組織全体のリスクになります。丁寧な運用と記録が、最終的に職員を守ることにつながります。

参考資料

休職開始通知書

令和○年○月○日

○○○○（職員氏名）様

所属：○○事業所／部署

職種：○○○○

このたび、貴殿より申し出のあった体調不良（または医師の診断結果）により、以下のとおり休職の措置を取ることとなりましたので、通知いたします。

記

1. 休職理由：私傷病（診断名：_____）
2. 休職開始日：令和○年○月○日
3. 休職予定期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日（○ヶ月）
4. 賃金の扱い：休職期間中は無給／有給（就業規則に準ずる）
5. 備考：復職に際しては、医師の診断書を提出の上、会社の判断により可否を決定します。

なお、今後の連絡は月に1回を目安に施設長または人事担当より行います。体調の経過や復職希望があれば、速やかにご連絡ください。

施設名：_____

代表者名：_____（印）

参考資料

休職開始通知書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇（職員氏名）様

所属：〇〇事業所／部署

職種：〇〇〇〇

このたび、貴殿より申し出のあった体調不良（または医師の診断結果）に基づき、当法人の就業規則第〇条に従い、以下のとおり休職の措置を取ることといたしましたので、通知いたします。

記

- 休職理由：私傷病（診断名：_____）
※業務外の事由による傷病を対象とします
- 休職開始日：令和〇年〇月〇日
- 休職予定期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日（〇ヶ月）
- 賃金の扱い：休職期間中は無給／有給（就業規則に準ずる）
- 復職条件：医師の診断書を提出の上、法人が復職可能と判断した場合に限り復職を認めます
- 連絡義務：休職中は体調の経過および復職見込み等について、月1回以上の連絡を必須とします

なお、連絡がない場合や、復職の見込みがないと判断された場合には、就業規則に基づき退職手続きに移行することがあります。

施設名：_____

代表者名：_____（印）

【本人署名欄】

上記内容を確認しました。

署名：_____

日付：令和〇年〇月〇日

復職判断記録（内部用）

対象職員氏名：_____

所属：_____

休職期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

面談日：令和〇年〇月〇日

対応者（役職・氏名）：_____

同席者（役職・氏名）：_____（任意）

【1】復職申請書・診断書の提出状況

☐ 提出済 ☐ 未提出

診断書内容確認：☐ 就業可 ☐ 条件付き就業 ☐ 就業不可

備考：_____

【2】医師の所見（該当項目にチェック）

☐ 就業制限なし

☐ 短時間勤務を要する（例：6時間勤務まで）

☐ 一部業務制限あり（例：夜勤不可等）

☐ 職場復帰不可（再休職または退職見込み）

【3】本人の意思確認（該当項目にチェック）

☐ 復職を希望する

☐ 条件付き復職を希望する（内容：_____）

☐ 再休職または退職を希望する

補足：_____

【4】施設としての受け入れ判断

☐ 復職可（原職復帰）

☐ 条件付き復職（配置換え・勤務時間調整など）

☐ 再休職を認める

☐ 退職勧奨を行う

判断理由・補足事項：_____

【5】今後のフォロー対応予定

・初回復職后面談予定日：令和〇年〇月〇日

・短時間勤務期間（あれば）：〇〇日間（〇月〇日まで）

・定期フォロー：☐あり（頻度：_____）／☐なし

面談担当者署名：_____

作成日：令和〇年〇月〇日

3. 妊娠中の業務と産前産後休業・育児・介護休業 ～ライフイベントに柔軟に対応できる職場体制の構築～

妊娠中の職員に対する業務上の配慮

法的根拠

- 労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法 により、妊娠・出産を理由とした**不利益取扱い**は**禁止**
- 妊婦本人の申し出があった場合、事業者は以下の**措置を講じる義務**

配慮する内容	実務の例
時間外労働の免除	夜勤や早朝シフトの免除
軽易業務への転換	重度の移乗介助 → 書類作成や軽作業へ
通勤緩和	自家用車通勤、出退勤時間の調整
健康診査時間の確保	産婦人科通院を労働時間内に認める

産前産後休業

内容とポイント

産前休業	出産予定日の6週間前（多胎妊娠は14週前）～出産日まで（本人申出で取得）
産後休業	出産翌日から8週間（うち6週間は強制休業）
賃金	原則無給だが、健康保険から出産手当金が支給される（標準報酬日額の約2/3）
注意点	就業規則に明記し、本人の申し出書・診断書などを文書保管しておく

育児休業制度の基本

対象	原則、1歳まで（一定条件で1歳半・2歳まで延長可）
雇用要件	同一事業主に1年以上雇用されており、子が1歳6か月までに契約満了予定でないこと
手当	雇用保険から育児休業給付金（休業前賃金の67%→50%） 2025年4月から「出生後休業支援給付金」「育児時就業給付金」が創設
書面对応	就業規則に明記し、本人の申し出書・診断書などを文書保管しておく

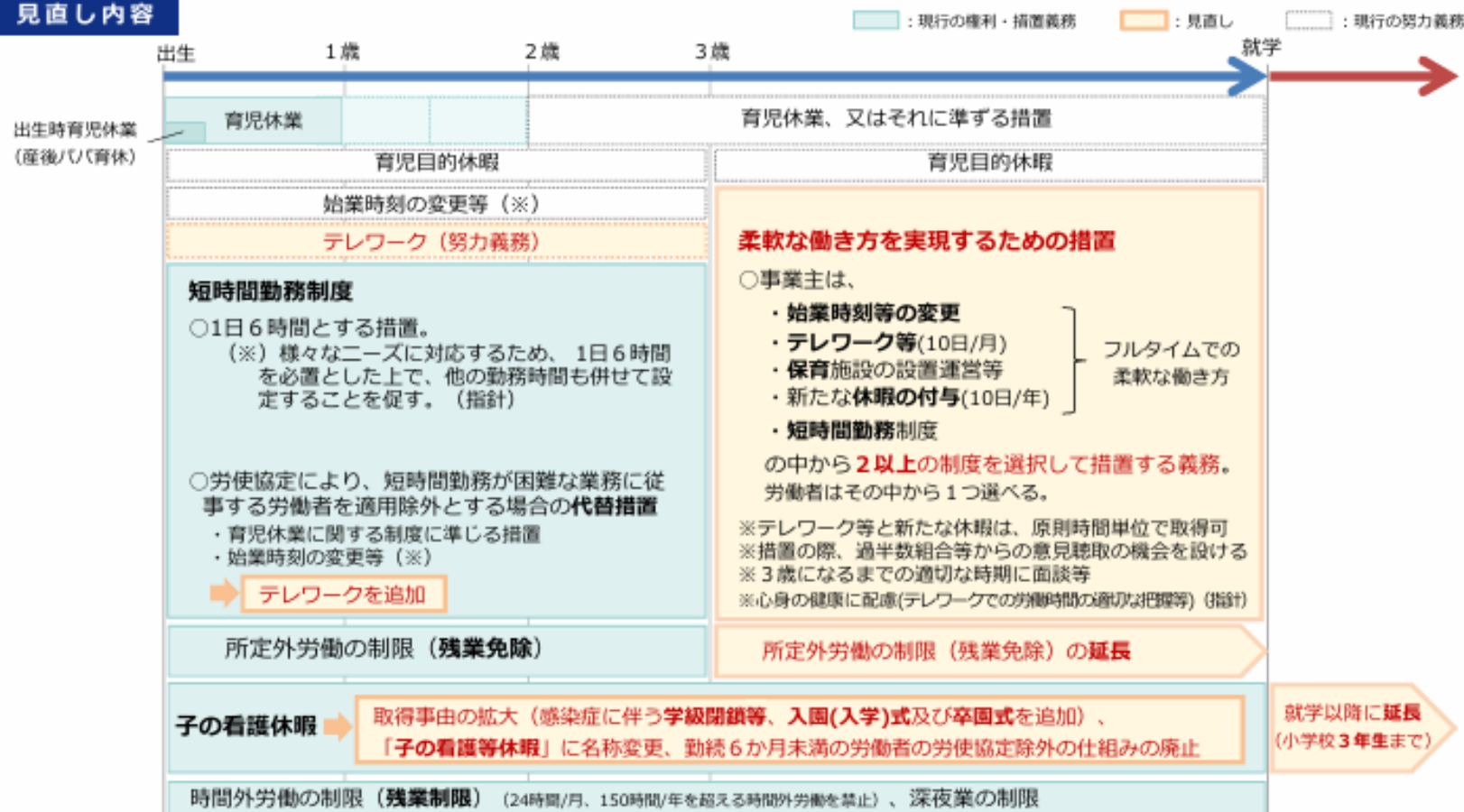
育児介護休業法改正（育児）

1 子の年齢に応じた柔軟な働き方を実現するための措置の拡充

改正の趣旨

- 子の年齢に応じてフルタイムで残業をしない働き方やフルタイムで柔軟な働き方を希望する割合が高くなっていくこと（女性・正社員）などから、男女とも希望に応じて仕事・キャリア形成と育児を両立できるようにしていく必要がある。

見直し内容

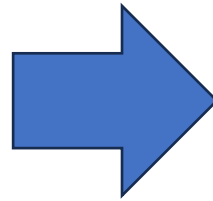


※始業時刻の変更等：フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

介護施設で多い課題と求められる対応（育児）

課題

- ①育休取得により職員配置が足りなくなる
- ②育休後の復職拒否・希望部署との不一致
- ③連絡がとれなくなるケース



対応策

- ①早めの採用・派遣補充／加算への影響に注意
- ②事前面談・復職時配置予定の明示／復職計画書の活用
- ③定期連絡ルール、育休中の連絡カードなど事前ルール化

育休復帰後の復職対応

■ 企業側の配慮義務と対応フロー

- 原職または同等職への復帰が原則（業務内容・勤務地・賃金に著しい差があってはならない）
- 短時間勤務制度（3歳未満）の整備が義務
- 就業規則に、育児短時間勤務・時差出勤・始業終業の繰下げ等の規定を設ける

■ 実務例

- 復職前面談 復職の意思・不安点を確認、勤務条件のすり合わせ
- 復職プランの共有 所属部署・業務内容・勤務形態などを復職前に通知
- 育児と仕事の両立支援 子の急病対応、突発休の調整ルールを整備

就業規則に必要な明記内容

- 妊娠中の措置：軽易業務転換、夜勤免除、健診時間
- 産前産後休業：取得条件・手続き方法
- 育児休業制度：対象・期間・申請方法
- 復職後の措置：短時間勤務、制限勤務、面談対応



育児や介護を理由に職員が辞めていく時代ではありません。制度と職場の理解が両立すれば、人材は“戻ってきます”。介護業界こそ“働きやすさ”の発信源となれる職場づくりを。

介護休業制度（介護する職員への支援）

対象家族	配偶者・父母・子・同居の祖父母・兄弟姉妹等 （要介護2以上が目安）
対象期間	要介護状態1人につき 通算93日まで 、3回まで分割 取得可能
手当	雇用保険より 介護休業給付金 （休業開始前賃金の 67%）
注意点	取得義務はないが、 申し出があれば事業主は拒否 不可

育児介護休業法改正（介護）

3 介護離職防止のための仕事と介護の両立支援制度の強化等

改正の趣旨

- 仕事と介護の両立支援制度を十分活用できないまま介護離職に至ることを防止するため、仕事と介護の両立支援制度の個別周知と意向確認により効果的な周知が図られるとともに、両立支援制度を利用しやすい雇用環境の整備を行うことが必要である。

見直し内容

	常時介護を必要とする状態	介護終了
介護休業	介護休業① 介護休業② 介護休業③	要介護状態にある対象家族について、介護の体制を構築(※)して働きながら対応できるようにするために一定期間休業するもの。 ※介護サービスの手続き等も含まれる 対象家族1人につき、通算93日、3回まで分割可能。
介護休暇	介護休暇(1日) 介護休暇(3時間) 介護休暇(5時間) 介護休暇(1日) 介護休暇(1日)	要介護状態にある対象家族の介護・世話(※)をするための休暇。 ※通院の付き添い、ケアマネジャーとの打ち合わせ等 介護終了まで年間5日 (対象家族が2人以上の場合は10日)、時間単位で取得可能。
所定外労働の免除	所定外労働の免除(残業免除)	介護終了まで何回でも請求可能。
時間外労働・深夜業の制限	時間外労働の制限(残業制限)・深夜業の制限	時間外労働の制限…1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を制限する制度 深夜業…午後10時～午前5時までの就業 介護終了まで何回でも請求可能。
選択的措置義務	選択的措置義務	事業主は利用開始から3年以上の期間内で2回以上、短時間勤務・フレックスタイム・時差出勤・費用助成*のいずれかを利用できる措置を講ずる義務(*費用助成は1回(一括払い)にすることが可能)。

■ 事業主に以下の措置義務。

- ・ 介護に直面した労働者が申出をした場合に、両立支援制度等に関する情報の**個別周知・意向確認**
- ・ 介護に直面する前の**早い段階(40歳等)**の両立支援制度等に関する**情報提供** ※併せて介護保険制度についての周知も望ましい(指針)
- ・ 研修や相談窓口の設置等の**雇用環境の整備**

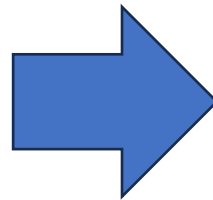
※介護休業制度の目的(介護の体制を構築するために一定期間休業するもの)の理解促進を図る観点から、事業主による個別周知等を行う際には、その制度目的を踏まえることが望ましい(指針)。

- 介護期の働き方について、労働者が**テレワークを選択できる**よう事業主に**努力義務**。
- 介護休暇の勤務**6か月未満の労働者**の労使協定除外の仕組みは廃止する。

介護施設で多い課題と求められる対応（介護）

課題

- ①介護業務を行う職員自身が「家族の介護で休業」を申し出ることが増加傾向
- ②理解がないと職場内で不公平感が出やすいため、制度の正しい理解と事前周知が重要



対応策

- ①短時間制度勤務
育児：3歳未満／介護：要介護家族がいる場合に取得可（1日6時間など）
- ②時差勤務・フレックスタイム制度
通院・送迎・介護サービスとの調整のための時間配慮
- ③不利益取扱いの禁止
育休・介護休業取得による評価・昇進等への不当な扱いは違法

参考資料

厚生労働省
リーフレットより一部抜粋
[001259367.pdf](#)

事業主の皆さまへ(1～4、6～11は全企業が対象)

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内 令和7(2025)年4月1日から段階的に施行

男女とも仕事と育児・介護を両立できるように、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化などの改正を行いました。

①～⑨▶令和7(2025)年4月1日から施行

1 子の看護休暇の見直し

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校3年生修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式、卒園式
労使協定による継続 雇用期間6か月未満 除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

※ 取得可能日数は、現行日数(1年間に5日、子が2人以上の場合は10日)から変更ありません。

2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
請求可能となる労働者の 範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加

選択する場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
代替措置(※)の メニューを追加	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等 ③テレワーク

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
労使協定による継続雇用期間 6か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃

7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や介護両立支援制度等(※)の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下①～④のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施
- ② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の事例の収集・提供
- ④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知

※ i 介護休暇に関する制度、ii 所定外労働の制限に関する制度、iii 時間外労働の制限に関する制度、iv 深夜業の制限に関する制度、v 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

望ましい *①～④のうち複数の措置を講じること

8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

(1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 取得・利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等(制度の内容) ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先(例:人事部など) ③介護休業給付金に関する事
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注: ①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

(2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)での情報提供

労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

情報提供期間	①労働者が40歳に達する日(誕生日前日)の属する年度(1年間) ②労働者が40歳に達する日の翌日(誕生日)から1年間 のいずれか
情報提供事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等(制度の内容) ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先(例:人事部など) ③介護休業給付金に関する事
情報提供の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注: ①はオンライン面談も可能

望ましい * 情報提供に当たって、「介護休業制度」は介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するものなど、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと
* 情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

参考資料

厚生労働省
育休復帰支援マニュアルより

女性従業員向け

育休復帰支援面談シート

育休を取得し、円滑に職場復帰するためには、休業予定者と上司とのコミュニケーションが重要になります。育休復帰支援面談シートには、休業予定者の各時期(育休取得申出後／休業前／復帰前／復帰後)に確認することを記載しています。面談を通じて、双方の状況・思いを確認し、認識を共有しましょう。

取得予定者	【部署：	社員番号：	氏名：	
【育休取得要件確認欄】	☐	右のいずれにも該当せず、育休取得が可能	① 労使協定により対象外となっている	② (有期)

※面談が終わったら、人事・総務担当者は「原本」を、上司と本人は「本シートのコピー」を保管してください。
利用の場合）子どもが1歳6か月になる日までに、労働契約の期間が満了しており、かつ、契約が更新されないことが明らか

育休復帰支援面談シート＜休業前＞

労働者から妊娠報告を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
出産予定日はいつですか？	日付を確認してください。	年 月 日
産前休業はいつから取得しますか？	産前休業は、出産予定日を前42日(多胎妊娠の場合は日数)から実際の出産日まで取得が可能です。取得する場合は、産前休業予定日を確認してください。	年 月 日 年 月 日
育休の取得予定はありますか？	取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 ※所定の期日までに育児休業申出にて申し出てください
配偶者の育休の取得予定はありますか？	配偶者の取得予定期間を確認してください。	年 月 日～ 年 月 日 年 月 日～ 年 月 日
休養面で配慮してほしいことはありますか？	休養面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
家庭やお子さんのことで、会社に配慮してほしいことはありますか？	本人やお子さんのことで配慮してほしいことがあるか確認し、記載してください。	
業務の引き継ぎスケジュールを話し合しましょう	休業前に、業務の進捗状況を整理し、本人と「間に」「いつ」「どうやって」引き継ぎを行うか相談してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
告知日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

休業の2か月前になったら、休業中や復帰後について本人と話し合しましょう。

前回の面談からの変更点はありますか？	産前休業の取得開始予定日や育休の予定期間など、前回の面談時から変更点があるか確認してください。	
休業中の連絡方法を教えてください(※任意)	休業中に会社から連絡する際の連絡方法について、該当するものに○をつけてください。郵便物送付先が期間によって異なる場合は、人事・総務担当者がわかるように確認してください。	① メール ② 電話 ③ チャットツール・アプリ(会社が認めた方法のみ) ④ 郵送 ()
現在考えている「復帰後の就業イメージ」をお聞かせください	復帰前に改めて確認しますので、「現時点での」イメージを確認し、○をつけてください。	① 休業前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分、子どもが1歳になるまで)を利用したい ③ 所定労働時間短縮を希望したい(期間はいつまでを希望していますか？) [時 分 ～ 時 分] (まで) ④ 時間外労働・休日労働・深夜労働を免除してほしい ⑤ その他 ()
その他、休業に向けての相談・連絡事項はありますか？	何か気になることがあるか確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
告知日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

育休復帰支援面談シート＜休業中・復帰後＞

休業終了予定の1～2か月前になったら、今後の働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項	確認方法	内容
復帰復帰日の変更希望はありますか？	変更の有無と、変更の理由は日付を確認してください。該当するものに○をつけてください。	① あり (年 月 日) ② なし
就業中の保育者(予定)を教えてください	就業中の保育者(予定)を教えてください。該当するものに○をつけてください。	① 認可保育園 ② 認可外保育園 ③ 配偶者 ④ 親・祖父母 ⑤ その他 ()
保育園利用予定の理由、現在の状況を教えてください	保育園利用予定の理由、現在の状況を教えてください。該当するものに○をつけてください。	① 確定 ② 結果連絡待ち ③ 第2希望以降は確定 ④ 未定
日間的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいませんか？	日間的に育児を担う家族やサポートしてくれる方はいませんか？該当するものに○をつけてください。	① いる (配偶者 / 親・祖父母 / 民間サービス / その他 ()) ② いない
緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいませんか？	緊急時に育児のサポートをしてくれる方はいませんか？該当するものに○をつけてください。	① いる (配偶者 / 親・祖父母 / 民間サービス / その他 ()) ② いない
勤務時間についての希望を聞かせてください	勤務時間についての希望を聞かせてください。③と④については、希望期間を確認してください。	① 育児取得前と同じ働き方をしたい ② 「育児時間」(1日2回各々少なくとも30分、子どもが1歳になるまで)を利用したい ③ 所定労働時間を短縮したい [時 分 ～ 時 分] → 期間短縮を希望する場合は、期間はいつまでを希望していますか？ (年 月まで) ④ 深夜労働・休日労働を免除してほしい → 免除を希望する場合は、期間はいつまでを希望していますか？ (年 月まで) ⑤ その他 ()
所定外・時間外労働に関して配慮が必要ですか？	該当するものに○をつけてください。	① 所定外労働の免除 ② 時間外労働の制限(月24時間、年150時間まで) ③ その他 ()
通勤経路の外出や出張に関して配慮が必要ですか？	通勤経路の外出や出張に関して配慮が必要の場合は、具体的に確認してください。	
復帰復帰後の業務内容や役割分担などについての要望はありますか？	業務上の要望があるか確認してください。	※原則として育児取得時に交付した取扱通知書のとおりとなる点を確認してください
仕事をすることで、周囲に配慮してほしいことはありますか？	何か気をつけてほしいことがあるか確認してください。	
その他、復帰に向けて相談・連絡事項はありますか？	本人やお子さんの心身や体調面のことなど、懸念点や配慮してほしいことを確認し、記載してください。	

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
告知日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

復帰から2か月経ったら、復帰後の就業状況について本人と話し合しましょう。

復帰後の就業状況について共有しましょう	現在の状況とともに、業務・体調・育児の面などで気になることがあるか確認しましょう。
---------------------	---

上司 記入欄	人事・総務担当者 記入欄
告知日： / /	人事・総務担当者サイン 上司サイン 本人サイン

参考資料

厚生労働省

介護支援プラン作成

マニュアルより

資-9 個別の周知・意向確認書の記載例

介護休業及び介護両立支援制度等個別周知・意向確認書記載例

仕事と介護を両立しよう！

介護休業等の制度を利用して、仕事と介護の両立を図りましょう。

1. 介護休業は介護の体制を構築するための休業です。

介護休業の期間中に、復帰後の仕事と介護の両立を見据えて、介護サービス利用等の方針を決定しましょう。

対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 有期雇用労働者の方は、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合取得できます。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から93日以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期 間	対象家族1人につき通算93日までの間の労働者が希望する期間。
対象家族の範囲	配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
申出期限	休業の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。
分割取得	3回に分割して取得可能

2. 介護休暇は日常的な介護のニーズに スポット的に対応するための休暇です。

介護保険の手続や要介護状態にある対象家族の通院の付き添いなどに対応するために、利用しましょう。

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、介護その他の世話を行うために、休暇が取得できます（時間単位の休暇も可）。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
申出先	●●部□□係に申し出てください。

3. その他の両立支援制度も利用して、 仕事と介護を両立しましょう。

日常的な介護のニーズに定期的に 대응するため、以下の制度も利用しましょう。

（1）所定外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、所定外労働を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間（請求回数に制限なし）
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（2）時間外労働の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、時間外労働を1月24時間、1年150時間以内に制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上1年以内の期間（請求回数に制限なし）
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（3）深夜業の制限

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、午後10時から午前5時までの深夜業を制限することを請求できます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者。 ＜対象外＞ ①日々雇用労働者 ②入社1年未満の労働者 ③介護ができる同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜の労働者
期間	1回の請求につき1か月以上6か月以内の期間（請求回数に制限なし）
申出期限	開始の日の1か月前までに●●部□□係に申し出てください。
例外	事業の正常な運営を妨げる場合は、請求を拒むことがあります。

（4）介護のための短時間勤務制度（事業主が選択した措置を記載。注）

制度の内容	要介護状態にある対象家族を介護する場合、1日の所定労働時間を●時間に短縮することができます。
対象者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用労働者を除く）。 ＜対象外＞（※対象外の労働者を労使協定で締結している場合の例） ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期間	対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年の間で2回まで
申出期限	原則開始の日の2週間前までに●●部□□係に申し出てください。

（注）事業主は、介護のための所定労働時間の短縮等の措置として、（1）短時間勤務の制度、（2）フレックスタイム制、（3）始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、（4）労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度のいずれかを講ずる必要があります。ここでは（1）短時間勤務の制度を導入した場合の例を記載していますが、その他の措置を講じている場合は、講じた措置について記載してください。

介護休業には、給付の支給があります。

介護休業給付

介護休業を取得し、受給資格を満たしていれば、原則として休業開始時の賃金の67%の介護休業給付を受けることができます。

介護休業には、給付の支給があります。

介護保険制度・介護サービス

40歳から64歳の方については、ご自身が加齢に起因する疾病により介護が必要となる可能性が高くなることに加えて、親が高齢となり介護が必要な状態になる可能性が高まる時期でもあります。介護保険制度は、介護保険加入者（40歳以上の方）の保険料負担により、老後の不安の原因である介護を社会全体で支えています。

高齢のご家族の介護で悩み・不安がある方へ

お住まいの地域包括支援センターへご相談ください。市区町村や、市区町村が委託する組織により公的に運営されており、相談内容に応じ、具体的な解決策の提案をします。高齢の家族の生活に関することや介護のことなど幅広く対応します。

4. 退職・解雇

～退職・解雇を“トラブル化”させないための実務対応～

チェックリスト（退職・解雇）

①就業規則に、退職事由に関する定めを設けている	☐ はい	☐ いいえ
②従業員が行方不明になった場合にどのような初動を取るか、あらかじめ決めている	☐ はい	☐ いいえ
③退職願の提出時期について理解をしている	☐ はい	☐ いいえ
④解雇の種類、解雇制限、解雇手続きを理解している	☐ はい	☐ いいえ
⑤就業規則に、解雇事由に関する定めを設けている	☐ はい	☐ いいえ
⑥どのような場合に普通解雇できるか理解している	☐ はい	☐ いいえ
⑦注意や指導の仕方、記録の残し方について、社内で確立したものを持っている	☐ はい	☐ いいえ
⑧解雇する場合には書面で通知するようにしている	☐ はい	☐ いいえ
⑨請求があれば、解雇理由証明書を発行するようにしている	☐ はい	☐ いいえ

退職の種類と取扱いの基本

種別	内容・扱い
自己都合退職	本人からの申し出による退職（原則：2週間前通知で可）
会社都合退職	施設側の理由による退職（業務縮小、職場不適格等）
合意退職（退職勧奨）	双方の話し合いで退職合意に至るケース（書面で合意が望ましい）
解雇（普通・懲戒）	法的なハードルが非常に高い。慎重な記録・手続きが不可欠

自己都合VS会社都合の違いと注意点

項目	自己都合退職	会社都合退職
雇用保険	給付開始は2カ月後	7日後に給付開始（手厚い給付）
トラブルリスク	低め	高め（不当解雇と訴えられる可能性がある）
実務上のポイント	退職届・理由の記録を残す	説明責任と合理的理由が必要

曖昧な退職理由 → トラブルのもと

➡ 退職届／退職確認書で「本人の意思による」ことを記録・保管

退職勧奨とその注意点

退職勧奨とは？

本人に辞めてもらいたいが、「解雇は難しい」場合の説得的手法
あくまで「本人が納得の上で」退職する必要がある

→ 強制・追い込みは**不当解雇と見なされるリスク**

退職勧奨時の実務上ポイント

実務対応	留意点
2名以上での面談	記録性と客観性を確保（録音・議事録も検討）
話し合いは複数回に分ける	圧力を避ける／改善の余地を提示する
記録を残す	「退職は本人の自由意思である」ことを署名で確認

解雇を行う場合の注意点

解雇の法的4要件（最高裁判例より）

1. 客観的合理性（就業規則違反、重大な過失等）
2. 社会的相当性（解雇が他の方法より妥当か）
3. 事前の指導・改善機会の提供
4. 適切な手続き・通知・説明

実務での正しい手順

- ① 問題行動の発生
- ② 面談・指導記録（複数回）
- ③ 改善されない旨の記録（反省なし、継続）
- ④ 書面による解雇通知（就業規則第〇条に基づき）
- ⑤ 解雇理由証明書（求められた場合は発行義務あり）

※上記手順を飛ばす、もしくは不十分である場合はトラブルのリスクが高まる

介護現場ではよくあるケースと対応策

✕ 【ケース1】 無断欠勤が続いている→期間満了で退職

- ・ まずは休職／連絡確認の記録 → 解雇判断は慎重に

✕ 【ケース2】 問題職員への対応が甘くなりがち

- ・ 試用期間中であっても明確な記録と指導が必要

✕ 【ケース3】 高年齢の職員の対応が難しい

- ・ 年齢による解雇は不可。体調・業務適性の記録をもとに調整を

文書管理と説明責任の重要性

- ☑ 退職届、退職確認書、退職理由確認書 → **書面**で保管
- ☑ 解雇通知書 → 懲戒解雇・普通解雇を問わず**理由を具体的に記載**
- ☑ 面談記録・就業規則該当条項を添付すると効果的



退職や解雇は“感情的”ではなく“制度的”に。

法的リスクと職場の信頼、両方を守るには、記録と手続きの丁寧な積み重ねが必要です。

参考資料

退職合意確認書

このたび、当法人より行った退職勧奨に関し、以下の通り貴殿と協議のうえ、本人の自由意思により退職することに合意いたしましたので、ここに確認書を作成いたします。

記

1. 氏名： _____
2. 所属部署： _____
3. 退職日： 令和〇年〇月〇日
4. 退職理由： 双方合意による退職（退職勧奨）
5. 本人確認事項：
 - ・本退職は、法人からの強制・圧力によるものではなく、自由意思によるものです。
 - ・退職に関する説明は十分に受け、内容を理解のうえ合意しています。
6. 特記事項（あれば）
 - ・退職金の支給条件、最終勤務日、引継事項等：

上記内容に相違がないことを確認し、本書を署名のうえ提出いたします。

本人署名： _____（印）

署名日： 令和〇年〇月〇日

確認者署名（施設長・人事担当）： _____（印）

確認日： 令和〇年〇月〇日

解雇通知書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇 様

所属： _____

当法人は、下記の通り貴殿に対し解雇の決定を通知いたします。

なお、本件は当法人就業規則第〇条に基づき、十分な調査・事実確認および改善機会の付与を行った上で判断したものです。

記

1. 解雇日： 令和〇年〇月〇日
2. 解雇理由（該当する方に〇をつける）
 - ☐ 普通解雇（就業規則第〇条該当）
理由： _____
 - ☐ 懲戒解雇（就業規則第〇条該当）
理由： _____

3. 備考：

- ・解雇理由証明書の交付を希望される場合は、文書でお申し出ください。
- ・退職に伴う諸手続き（保険・給与等）は別途ご案内いたします。

〇〇〇〇株式会社

代表者署名： _____（印）

5. 定年・再雇用制度

～高齢職員をどう活かすか？リスクと活用の視点～

チェックリスト（定年・再雇用制度）

①定年退職について就業規則に記載している	☐ はい	☐ いいえ
②高年齢者雇用安定法に基づく継続雇用制度を導入している	☐ はい	☐ いいえ
③継続雇用制度を就業規則に記載している	☐ はい	☐ いいえ
④定年退職後に再雇用しない場合として、「解雇事由または退職事由に該当するとき」という条項を就業規則に記載している	☐ はい	☐ いいえ
⑤定年退職後再雇用時の処遇について、高年齢者雇用安定法およびパート・有期法の趣旨に基づいて決定している	☐ はい	☐ いいえ
⑥定年退職後再雇用において、雇止めをする場合には、慎重に検討している	☐ はい	☐ いいえ
⑦定年退職後再雇用において、有期雇用特別措置法に定める	☐ はい	☐ いいえ
⑧70歳までの就業機会の確保の努力義務について理解している	☐ はい	☐ いいえ

定年制度の法的位置づけと原則

■ 定年とは

- 一定の年齢に達したことを理由として、労働契約を終了させる制度
- 就業規則・雇用契約書に明確に記載している必要あり

■ 法的ルール

項目	内容
定年の下限	原則として60歳未満は違法（高年齢者雇用安定法）
再雇用義務	希望者全員を65歳まで継続雇用する措置が必要（定年後再雇用含む）
雇用形態	有期契約・パート等でもOK（ただし不当な差別はNG）

2021年施行の「70歳雇用努力義務」とは

■ 目的：働く意欲のある高齢者の活躍推進

■ 努力義務の対象：

①定年廃止、②70歳までの継続雇用、③業務委託などの選択肢提供

■ 義務か否か

あくまで“努力義務”であるが、社会的責任や採用競争力に影響も

再雇用制度の設計ポイント

■ 就業規則・制度に盛り込むべき項目

規定すべき内容	理由・背景
対象者の範囲	例：定年到達時に就業意欲・健康状態が良好な者
雇用期間	1年更新などの有期雇用が一般的（更新上限も明記）
業務内容	原職または軽易業務への変更も可（明示が望ましい）
賃金体系	現役時と同一賃金でなくても可。ただし 合理性の説明が必要

合理的な理由について

■前提：同一労働同一賃金との関係性

- 高年齢者については、再雇用後の雇用形態や業務内容が異なれば、賃金差があっても違法とはされません（最高裁判例あり）
- ただし、明確な説明責任が事業者に求められます（労働契約法20条・パート有期法8条等）

主な合理的な理由の例

区分	合理的とされる主な理由	補足
業務の内容が軽減されている	・ 身体介助がない ・ 夜勤を外している ・ 責任業務を外している	→「職務内容の差」 として正当な理由
労働時間が短縮されている	・ 週5→週3勤務 ・ 短時間勤務契約（例：1日5時間）	→時間比例で賃金調整は合理的
責任の程度が軽減されている	・ 管理職から一般職へ変更 ・ 記録業務やサポート中心の仕事	→「職責の違い」による差
成果・評価制度の対象外	・ 評価制度や昇給制度の適用外契約であること	→明文化されていればOK
有期契約であること	・ 年次更新・限定業務であるため、基本給体系が異なる	→契約条件の差異は認められる

合理性が否定される可能性が高いケース（NG例）

NG例	問題点
現役時とほぼ同じ業務・勤務時間なのに大幅減給	「職務に実質差がない」と判断されれば違法となる可能性あり
年齢だけを理由に一律減額	年齢差による差別的扱いは認められない（年齢差別）
条件変更の説明が曖昧	「本人が納得していればOK」ではなく、説明責任がある

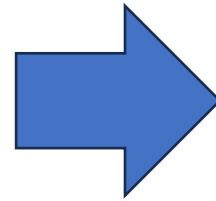
実務上の対応アドバイス

- 雇用契約書に具体的な業務内容・勤務時間・賃金計算方法を明記
- 就業規則に再雇用賃金の方針を明文化
(例：定年前賃金の〇%を基準にする等)
- 本人と再雇用前に面談記録を残す
(変更の理由を説明し、合意を得る)
- 第三者（労基署・裁判所）に示せる文書が残っているか？が重要

高齢職員に関する現場でのよくある課題と対応策

課題

- ①体力面の不安
- ②業務への適応力
- ③若手職員との摩擦
- ④再雇用後の人間関係の変化



対応策

- ①配置転換（重介助→見守り、記録中心など）／定期健康診断の強化
- ②定期面談とスキル再教育／ICT業務の補助支援
- ③多世代交流の場づくり／互いの強みを活かしたチームビルディング
- ④役職の整理・明確化（例：役職なし再雇用）による職位調整

トラブル予防のためのポイント

- 定年年齢・再雇用条件を就業規則・雇用契約書に明記
- 再雇用契約書には「業務内容・雇用期間・賃金・勤務地」等を具体的に
- 更新拒否や再雇用終了時の対応には本人との面談記録・評価記録を残す
- 再雇用時の「職務能力の確認」「医師の意見書」等も整備すると安心



高齢職員は“リスク”ではなく“戦力”。その活かし方次第で、介護施設の安定性と継続性が変わります。

制度の整備と現場とのすり合わせが、共に働き続ける鍵です。

再雇用契約書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇 様

〇〇〇〇株式会社（以下「甲」という）は、以下の通り再雇用契約（以下「本契約」という）を締結します。

第1条（契約の目的）

本契約は、定年退職後の再雇用に関し、雇用条件等を定めるものとします。

第2条（契約期間）

契約期間は令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの1年間とし、更新の可能性があります。

第3条（業務内容）

従事する業務は以下の通りとします：

・業務内容：_____

・変更がある場合は甲乙協議の上、書面で行うものとする。

第4条（労働時間・休日）

・就業時間：____時～____時（休憩____分）

・勤務日数：週____日・休日：_____

第5条（賃金）・月額：_____円（固定）・支払日：毎月____日（当月締め／翌月払い）

第6条（その他）・賞与、退職金は原則支給しない。・社会保険の加入条件は法令に基づく。

本契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

甲（事業主）：〇〇〇〇株式会社 代表者氏名：_____ 印

乙（再雇用者）：_____ 印

6. 副業・兼業の取扱い

～“働き方の多様化”時代における施設の対応～

副業・兼業を取り巻く法制度の変化

■政府方針の概要（厚労省ガイドライン）

2018年 「副業・兼業の促進に関するガイドライン」初版発表

※厚労省ガイドライン「モデル就業規則」にも原則容認の方針

2019年 改訂：労働時間通算や健康管理に関する記載が追加

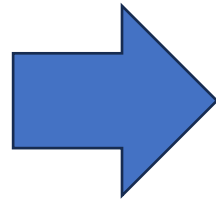
企業の義務 副業を原則容認する方向に政策転換（禁止は例外的対応）

■法的な基本原則

- 副業・兼業は原則自由（憲法上の職業選択の自由）ただし、就業規則で制限することは可能（合理的理由が必要）

実務での対応ポイント

- 禁止の可否
- 主な制限理由
- 申請ルール



- 一律禁止は原則NG。就業規則で条件付き容認／制限が望ましい。
- ①本業への支障 ②情報漏洩
③競業避止 ④信用失墜リスク
- 「副業申請書」の提出と事前承認制が実務上有効

副業・兼業を「許可制」にする際の実務ポイント

■ 許可制の導入理由（合理的と認められる例）

【理由】

- ・ 過重労働の防止
- ・ 競業避止
- ・ 職務専念義務の確保
- ・ 労務管理上の把握

【具体的な説明例】

- ・ 介護現場で心身ともに負担が大きいため
- ・ 同業他社（他の介護施設）での就労は情報流出や信頼低下の恐れ
- ・ 本業に支障をきたさないため
- ・ 勤務時間・疲労蓄積などの適正把握が困難になる

就業規則・労働契約書での明文化例

■ 記載すべき項目

- 副業・兼業を原則許可制とする旨
- 許可申請の方法（書面提出、勤務先・時間・業務内容の記載）
- 許可しない場合の具体的な判断基準（上記「合理的理由」に基づく）
- 副業が原因で本業に支障が出た場合の懲戒対象である旨

就業規則・労働契約書での明文化例

参考：規定例

(副業・兼業)

第〇条 (副業・兼業の申請)

- 1 職員が他に雇用され、または自営により業務に従事しようとする場合は、あらかじめ所属長を経て事業所長の許可を受けなければならない。
- 2 申請にあたっては、副業先の事業内容、業務内容、勤務時間、雇用形態、開始予定日等を明記した「副業・兼業許可申請書」を提出するものとする。

第〇条 (許可の基準)

- 1 前条の申請については、以下のいずれかに該当する場合、許可しないことがある。
 - ① 当法人の業務と競業にあたると認められる場合
 - ② 過重労働や健康障害の恐れがあると判断される場合
 - ③ 本業の勤務態度・勤務実績に支障があると認められる場合
 - ④ 勤務時間の把握が困難となり、労働時間の通算管理に支障が生じる場合
 - ⑤ 法令または社会通念上、適切でない職種・業務に従事する場合
 - ⑥ その他、当法人の信用、秩序、職場の安全衛生に影響を及ぼすおそれがある場合

第〇条 (責任および対応)

- 1 副業・兼業の実施により健康上の問題や勤務不良等が認められた場合には、許可の取消し、または就業制限を行うことがある。
- 2 虚偽の申告や無断での副業・兼業が判明した場合、就業規則に基づき懲戒の対象とすることがある。

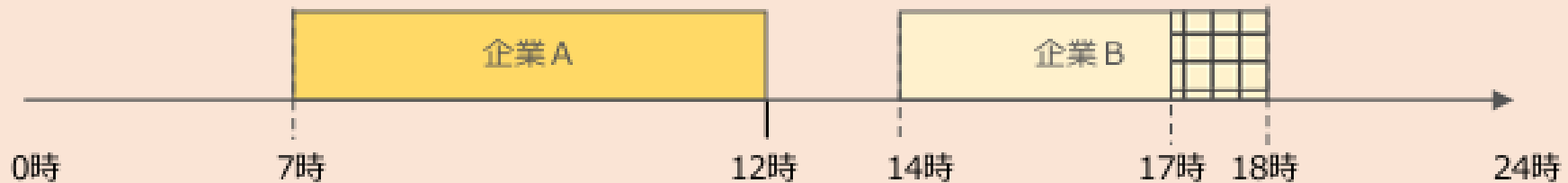
労働時間管理と通算義務

■ 複数事業所に雇用されている場合

- 両方で「雇用契約」がある場合は労働時間を通算（労基法第38条）
- 通算して法定労働時間（週40時間）を超える場合、**割増賃金の支払義務あり**
- 副業先が「業務委託（個人事業主扱い）」なら通算対象外

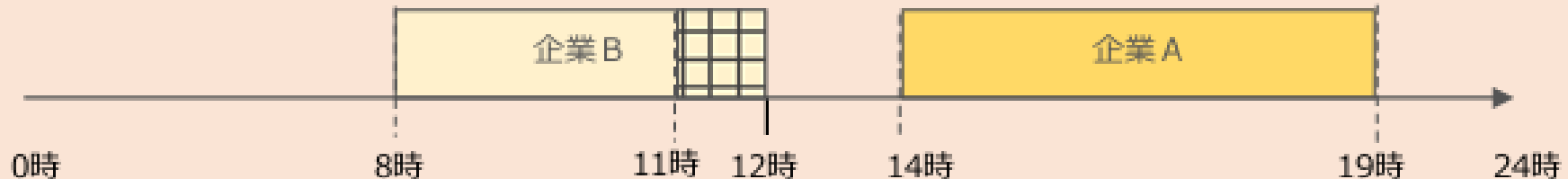
労働時間管理と通算義務

(例1) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 5 時間（7:00～12:00）
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（14:00～18:00）



→企業Bに、法定時間外労働が 1 時間発生します。（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）

(例2) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 5 時間（14:00～19:00）
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（8:00～12:00）



→企業Bに、法定時間外労働が 1 時間発生します。（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）

副業・兼業に関する介護施設特有の注意点

懸念点	実務上での求められる対応
他の介護施設での掛け持ち	情報漏えいや法人信用失墜のリスクがある → 禁止 or 厳格管理
疲労による本業への影響	面談で健康確認／副業時間帯の把握／過重労働のモニタリング
社保・労災・雇用保険の取り扱い	所定労働時間に応じて 主たる勤務先で適用 されることを確認



「副業＝禁止」の時代から、「**管理と調整で共存させる**」時代へ。
介護事業所としての信頼・安全性を守るためには、ルール整備と現場理解のバランスが不可欠です。

参考資料

厚生労働省

「副業・兼業の促進に
関するガイドライン」より

副業・兼業に関する届出様式例

〇年〇月〇日

副業・兼業に関する届出

〇〇〇株式会社（事業所名称）

●● ●● 殿（使用者氏名）

就業規則第〇条の規定（／労働契約書の記載）に基づき、私 ●● ●●（労働者氏名）
は、以下のとおり、副業・兼業について届け出ます。

- 副業・兼業の形態：☐ 雇用（事業所の名称等を2～5に記入）
☐ 非雇用（業務の内容： ）
- 事業所の名称：株式会社△△△
事業所の住所：◆◆県◇◇市▲▲*-*-*
- 2の事業所の事業内容：〇〇〇〇
従事する業務内容：〇〇〇〇
- 労働契約締結日等：〇年〇月〇日
契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日）
- 所定労働時間等：（所 定 労 働 日） 月 火 水 木 金 ① ②
（所 定 労 働 時 間） 1日〇時間、週〇時間
（始業・終業時刻） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
（※上記の内容が記入されたカレンダーを別途添付するなどの方法也可。）
所定外労働時間：1日〇時間、週〇時間、1か月〇時間 / なし
（見込み） （※所定外労働時間には上記2の事業所における休日労働の時間も含む。また、
見込みとは別に最大の時間数が定まっている場合はそれぞれ括弧で記載する。）

6 確認事項 ※必要に応じて労働者に確認する事項の例

- ☒ 上記1～5の事項に変更があった場合、速やかに届け出ます。また、これらの事項について、会社の求めがあった場合には、改めて届け出ます。
- ☒ 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、会社の労務管理に必要な情報提供に協力します。
（※所定の方法の例としては、時間外労働の上限規制の遵守等に支障がない限り、
①一週間分を週末に報告する、②所定労働時間とおり労働した場合には報告等は求めず、所定外労働があった場合のみ報告する、③時間外労働の上限規制の水準に近づいてきた場合に報告するなどが考えられる。）

副業・兼業に関する合意書様式例

副業・兼業に関する合意書

〇年〇月〇日

事業所の名称：株式会社〇〇〇（以下X社）
事業所の住所：▼▼県▽▽市□□*-*-*
使用者職氏名：代表取締役 ●● ●●

対象労働者氏名：●● ●●

上記使用者及び ●● ●●（対象労働者）（以下「対象労働者」という。）は、以下の
内容について合意します。

- 対象労働者は、以下の内容で副業・兼業を行います。
（1）副業・兼業の形態：☐ 雇用（事業所の名称等は（2）～（5）のとおり）
☐ 非雇用（業務の内容： ）

（2）副業・兼業を行う事業所の名称：株式会社△△△（以下Y社）
副業・兼業を行う事業所の住所：◆◆県◇◇市▲▲*-*-*

（3）Y社の事業内容：〇〇〇〇
従事する業務内容：〇〇〇〇

（4）労働契約締結日等：〇年〇月〇日
契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日）

（5）所定労働時間等：（所 定 労 働 日） 月 火 水 木 金 ① ②
（所 定 労 働 時 間） 1日〇時間、週〇時間
（始業・終業時刻） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
（※別途添付するカレンダー等をもって代える場合はチェック。 ☐ ）
所定外労働時間：1日〇時間、週〇時間、1か月〇時間 / なし
（見込み） （※所定外労働時間にはY社における休日労働の時間も含む。また、見込み
とは別に最大の時間数が定まっている場合はそれぞれ括弧で記載する。）

7. ハラスメント対策

～「見て見ぬふり」が組織を壊す。ハラスメントを生まない職場づくり～

チェックリスト（ハラスメント）

①代表的なハラスメントの種類について理解している	☐ はい	☐ いいえ
②セクハラの基本事項について理解しており、雇用管理上の措置を取っている	☐ はい	☐ いいえ
③パワハラの基本事項について理解しており、雇用管理上の措置を取っている	☐ はい	☐ いいえ
④マタハラの基本事項について理解しており、雇用管理上の措置を取っている	☐ はい	☐ いいえ
⑤ハラスメントが発生した場合の法的リスクを理解している	☐ はい	☐ いいえ
⑥ハラスメントに関して就業規則に規定している	☐ はい	☐ いいえ
⑦ハラスメントが発生しないよう、従業員に啓蒙活動等を行っている	☐ はい	☐ いいえ

なぜ今、介護施設でハラスメント対策が重要なのか

■背景と現実

- 介護現場は人間関係が密接な分、**ハラスメントが起きやすい土壌**
- パワハラ、セクハラに加え、「カスハラ（利用者→職員の暴言・暴力）」も深刻化
- ハラスメントが放置されると、**離職・職場の機能不全・訴訟リスク**へ直結

職場におけるセクシャルハラスメントの内容

「対価型セクシュアルハラスメント」とは

労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換等の不利益を受けることです。

● 典型的な例

- ・ 事務所内において事業主が労働者に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、その労働者を解雇すること。
- ・ 出張中の車中において上司が労働者の腰、胸等に触ったが、抵抗されたため、その労働者について不利益な配置転換をすること。
- ・ 営業所内において事業主が日頃から労働者に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、その労働者を降格すること。

「環境型セクシュアルハラスメント」とは

労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等その労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

● 典型的な例

- ・ 事務所内において上司が労働者の腰、胸等に度々触ったため、その労働者が苦痛に感じてその就業意欲が低下していること。
- ・ 同僚が取引先において労働者に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その労働者が苦痛に感じて仕事が手につかないこと。
- ・ 労働者が抗議をしているにもかかわらず、同僚が業務に使用するパソコンでアダルトサイトを閲覧しているため、それを見た労働者が苦痛に感じて業務に専念できないこと。

セクハラの判断基準

セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を斟酌する必要があります。また、「労働者の意に反する性的な言動」及び「就業環境を害される」の判断に当たっては、労働者の主観を重視しつつも、事業主の防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性が必要です。

一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも就業環境を害することとなり得ます。継続性又は繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、就業環境が害されていると判断し得るものです。また、男女の認識の違いにより生じている面があることを考慮すると、被害を受けた労働者が女性である場合には「**平均的な女性労働者の感じ方**」を基準とし、被害を受けた労働者が男性である場合には「**平均的な男性労働者の感じ方**」を基準とすることが適当です。

法的な位置づけと事業者の義務

ハラスメントの種類	主な根拠法令	事業者の義務
パワハラ	労働施策総合推進法 (2020年義務化)	防止措置義務／相談窓口 設置
セクハラ	男女雇用機会均等法	相談体制の整備／再発防 止措置
カスハラ	上記＋介護保険制度内の 虐待防止規定	環境整備・利用者からの 保護も必要

→中小企業（介護事業所含む）も2022年4月から義務化済み

パワハラ6類型と事例（厚労省ガイドラインより）

類型	該当する例	該当しない例
身体的な攻撃	・ 殴打、足蹴りを行う ・ 相手に物を投げつける	・ 誤ってぶつかる
精神的な攻撃	・ 人格を否定するような言動 ・ 業務上必要以上に長時間の厳しい叱責 ・ 他の労働者の面前での威圧的な叱責	・ 社会的ルールを欠いた言動への一定程度強い注意 ・ 重大な問題行動への一定程度強い注意
人間関係からの切り離し	・ 仕事を外し、長期間別室に隔離 ・ 同僚が集団で無視し職場を孤立させる	・ 短期間集中的な別室での研修 ・ 懲戒処分後の一時的な別室研修
過大な要求	・ 肉体的苦痛を伴う過酷で業務に関係ない作業 ・ 教育なしに対応不可能なレベルの業績目標 ・ 私的な雑用の強制	・ 育成のための少し高いレベルの業務 ・ 繁忙期の一定程度多い業務処理
過少な要求	・ 退職させるための誰でも可能な業務 ・ 嫌がらせのための仕事を与えない	・ 能力に応じた業務内容・業務量の軽減
個の侵害	・ 職場外での継続的監視 ・ 私物の写真撮影 ・ 性的指向・性自認等の機微な個人情報の無断暴露	・ 配慮目的での家族状況のヒアリング ・ 労働者了解を得た機微な個人情報の必要範囲での伝達

カスハラ判断基準

① 顧客等の要求内容に妥当性はあるか

- 自社の過失や商品の欠陥などがあれば、クレームに応じることは妥当です一方、根拠のない要求は妥当性がないと判断されます

例：商品に瑕疵がある場合の交換・返金要求は妥当ですが、自社に過失がない場合の要求は妥当性を欠きます

② 要求する手段などが社会通念上相当な範囲か

- クレームの妥当性があっても、行き過ぎた要求手段や従業員の就業環境を害するものは、社会通念上不相当なものとしてカスタマーハラスメントとなります

例：暴言や脅迫、長時間または執拗に繰り返されるクレームなど

カスハラ行為の影響範囲

■対象となる「顧客等」の範囲

カスハラの行為者は一般顧客だけでなく、取引先企業も対象です。取引先企業との関係では、業務の受注側よりも発注側が優位であったり、企業規模が大きい側が優位である状況などで、その立場を利用して相手企業やその従業員に理不尽な要求をする行為もカスタマーハラスメントとなります。

■企業にとっての重要性

企業が適切な対応をとらなかった場合、安全配慮義務違反となる可能性があり、被害を受けた従業員から損害賠償請求を認めた裁判例もあります。カスハラ発生時の対策はもちろん、日頃から予防対策をとっておくことは、従業員のみならず企業を守るためにも非常に重要です。

実効性のあるハラスメント防止体制とは

項目	求められる防止体制
就業規則	- ハラスメント（パワハラ・セクハラ・マタハラ・カスハラなど）を明確に禁止行為として列挙する - 就業規則の「服務規律」「懲戒事由」の両方に規定する- ハラスメントが判明した際の調査・処分の手続きを記載 (例) 「当法人は、ハラスメントを許容しない職場環境を維持する責任を負う」
相談体制	- 職場内に複数の相談窓口（男女1名ずつなど）を設置 - 匿名での投書、メール、電話など手段の多様化 - 相談窓口担当者に守秘義務を明示し、職員に安心感を与える - 掲示板・社内報などで周知（相談先・相談方法・対象行為の例）
管理職教育	- 年1回以上、管理者向けにハラスメントの判断基準と初動対応の研修を実施 - 指摘された際の受け止め方と対応法をロールプレイ等で学習 - 「知らなかった」「冗談だった」では通用しないことを明確化 - 外部講師（社労士・弁護士）による研修も効果的
記録と対応	- 相談・報告を受けた場合、相談記録フォームに必ず記録 - 記録内容：相談日、相談者、行為の内容、対応状況、経過、結果等 - 被害者・加害者の個別ヒアリングを文書化し、証拠性を確保 - 再発防止策として職場環境の見直し・配置転換・教育強化等を検討
外部連携	- 内部で解決できない場合を想定し、社労士・産業カウンセラー・弁護士等との連携体制を整備 - 地元の労働局・総合労働相談コーナーの活用も可能（無料） - 相談者が社外へ直接相談できるよう、外部窓口リストを明示（掲示・配布） - 特に被害者が上司や経営層である場合の第三者機関への通報経路の整備が重要

まとめ（ハラスメント）

- 「うちは大丈夫」ではなく、**“見えにくい圧力”**に注意
- 定期面談・360度評価などで**潜在的な不満を可視化**
- 「言った人」ではなく「言えた職場」が評価される文化に
- 管理者がハラスメントの対応責任者であることを認識



ハラスメント対策は**“人材確保対策”**そのものです。

離職を減らし、安心して働ける介護現場づくりの土台になります。

【ハラスメント相談記録シート】

相談受付日：令和〇年〇月〇日 相談者氏名：_____（記名／匿名）

所属部署：_____

相談の手段：☐口頭 ☐電話 ☐メール ☐その他（_____）

相談内容の概要：

_____（いつ、どこで、誰が、どのような行為を行ったか）

相談者の希望対応：☐事実関係の確認のみ ☐加害者への注意 ☐配置転換の希望 ☐記録のみ ☐その他
（_____）

初動対応内容：

対応者氏名：_____（役職：_____） 署名：_____

参考資料

【被害者ヒアリング・調査報告書（ひな形）】

作成日：令和○年○月○日

作成者：_____（役職：_____）

●対象者情報

被害者氏名：_____ 所属：_____

加害者氏名：_____ 所属：_____

●ヒアリング実施日：令和○年○月○日

●申告内容：

_____（申告された事実・発言・行為など詳細に）

●被害の継続性・影響（精神的・身体的等）：

☐継続している ☐収束している / ☐業務に支障あり ☐休職中 ☐医療機関受診

●希望する対応：_____

●対応方針（調査の継続、加害者ヒアリング予定、今後の措置など）：

責任者署名：_____（役職）

8. 懲戒処分

～感情的な処分は危険！客観性と手続きを守る～

チェックリスト（懲戒処分）

①懲戒処分の種類・程度について就業規則に記載している	☐ はい	☐ いいえ
②懲戒事由を就業規則に記載している	☐ はい	☐ いいえ
③懲戒処分にあたって弁明の機会を与えている	☐ はい	☐ いいえ
④懲戒処分前の自宅待機期間中は賃金を支払っている	☐ はい	☐ いいえ
⑤就業規則、労働協約等に定められている手続きにのっとり懲戒処分を行っている	☐ はい	☐ いいえ
⑥懲戒処分にあっては、懲戒処分通知書を交付している	☐ はい	☐ いいえ
⑦懲戒処分を社内で公表するにあって、氏名は公表していない	☐ はい	☐ いいえ
⑧派遣先が、派遣労働者に対する懲戒処分をしていない	☐ はい	☐ いいえ

懲戒と懲戒処分の種類

■ 懲戒とは

職員の規律違反に対して、企業秩序維持のために事業者が科す制裁措置

■ 懲戒処分の種類（就業規則に明記が必要）

懲戒の種類	内容
戒告	口頭・文書での注意喚起（最も軽い）
譴（けん）責	文書での厳重注意／人事記録に残す
減給	賃金の一部を減額（上限あり）
出勤停止	一定期間出勤を禁止（無給）
降格	役職・等級を引き下げる
諭旨解雇	自主退職を促す形式の解雇
懲戒解雇	最も重い処分／退職金不支給の可能性あり

懲戒処分の要件 ～3つの原則を押さえる～

①就業規則への明記

処分内容と該当行為が就業規則に定められていること

②社内ルール違反の事実

実際に違反行為があったという客観的事実があること

③社会通念上の相当性

処分が重すぎず妥当と評価されること（過剰な処分はNG）

介護施設での実際の懲戒事例と注意点

【1】介護記録の虚偽記載

▶ ケース概要

夜勤明け職員が、実際には実施していない排泄介助や体位変換の記録を「実施済」と記入。後日の申し送りミスで発覚。

▶ 検討ポイント

- 記録は**介護報酬請求**に直結し、虚偽記載は**不正請求に発展するリスク**あり
- ただし、ミスか意図的かの判断が重要

▶ 取るべき対応

- 1.本人および目撃者からの**ヒアリング実施**
- 2.書面で記録を残す（本人の弁明含む）
- 3.組織的ミスや体制不備がないか確認

▶ 処分の例

- 初回・軽度 → 譴責または減給（業務指導もセット）
- 常習・悪質 → 出勤停止または降格・配置転換

介護施設での実際の懲戒事例と注意点

【2】無断欠勤が継続

▶ ケース概要

事前連絡なしで3日連続欠勤。電話にも応答なし。
1週間後に「精神的にしんどかった」とメール連絡。

▶ 検討ポイント

- 労働契約上の**職務放棄**
- ただし、**メンタル不調の可能性**があれば慎重対応を要する

▶ 取るべき対応

- 1.書面または訪問により**状況確認・面談機会の提供**
- 2.医師の診断有無や健康状態を確認
- 3.労働契約の履行意思があるかどうかが焦点

▶ 処分の例

- 一時的事情あり → 戒告や出勤停止＋医療的支援案内
- 悪質・常習的 → 諭旨解雇（自発的退職誘導）または懲戒解雇（最終手段）

介護施設での実際の懲戒事例と注意点

【3】個人情報の持ち出し

▶ ケース概要

退職予定の職員が、利用者リスト（氏名・電話番号・サービス内容含む）をスマホで撮影し、他法人に流出。

▶ 検討ポイント

- **個人情報保護法違反**の可能性（法人への損害も甚大）
- 懲戒解雇の代表的事例の一つ
- 被害者（利用者）への説明義務も発生

▶ 取るべき対応

1. 事実確認と証拠収集（デバイス調査含む）
2. 加害者への事情聴取・書面で記録
3. 法的措置の検討（損害賠償・警察相談含む）

▶ 処分の例

- 基本的に**懲戒解雇**が妥当
- 利用者・家族への報告、法人としての謝罪・説明も必要

介護施設における懲戒処分の特別な注意点

■ 利用者の安全と人権に関わる事案の重要性

介護施設では、利用者への**虐待・不適切ケア**が最も重大な懲戒事由となります。これらの行為は：

- **社会的影響が極めて大きく**、施設の信用失墜につながる
- **行政処分**（指定取消し等）のリスクもある

一般的な職場の秩序違反よりも**重い処分**が相当とされる傾向がある

■ 証拠保全の特殊性

介護施設特有の証拠として以下を確保する必要があります：

- **介護記録・看護記録**での異常の記載
- **監視カメラ映像**（プライバシーに配慮しつつ）
- **他の職員や利用者家族**からの証言
- **利用者の身体状況**の写真・診断書

これらの証拠がなければ、懲戒処分の前提となる事実認定ができず、処分が無効となる可能性があります

介護施設における懲戒処分の特別な注意点

■ 行政報告との整合性

虐待等の事案では市町村・都道府県への報告義務があります。懲戒処分の内容と行政報告の内容に矛盾があると、処分の相当性が疑問視される可能性があります。

■ 利用者・家族への配慮

- ・ プライバシー権の保護が特に重要
- ・ 処分事実の社内周知時は、利用者が特定されないよう細心の注意を払う
- ・ 家族への説明責任も考慮した処分レベルの検討が必要

■ 基本的な懲戒処分要件の確認

介護施設においても、以下の基本要件は必須です：

- ・ 就業規則に懲戒事由と処分内容が明記されていること
- ・ 弁明の機会の必須付与（就業規則の定めがなくても必要）
- ・ 処分の相当性（行為の重大性に見合った処分レベル）
- ・ 適正手続の遵守

実務上の手順と記録の重要性

■懲戒処分のステップ

1. 違反行為の把握（報告・相談）
2. 事実確認（ヒアリング・証拠収集）
3. 処分案の社内検討（管理者会議等）
4. 対象職員への弁明機会の付与（聴聞）
5. 正式な通知（懲戒処分通知書の交付）
6. 処分後の対応記録と職場フォロー

■文書が不可欠なもの

- ヒアリング記録（被害者・加害者）
- 処分理由と社内判断経緯の記録
- 処分通知書の控えと受領署名

懲戒と解雇の違い

	懲戒解雇	普通解雇
主な理由	重大な懲戒事由（違法行為、秩序違反）	能力不足、健康不良、協調性欠如等
手続き	懲戒規程と手順に沿う	就業規則＋合理的理由と手続きが必要
退職金	不支給・減額の可能性あり	原則支給（規定により調整）

まとめ（懲戒処分）

- ・ 懲戒処分は就業規則等に明記された処分である
- ・ 感情ではなく、客観的事実を元に検証をする
- ・ 懲戒処分に種類と段階があり、その処分の相当性を判断する



処分は“感情”ではなく“記録と手続き”で判断する。
組織を守るためにも、正当性の裏付けがある処分を。

【懲戒処分通知書】

令和○年○月○日

○○○○ 様 所属： _____

下記のとおり、就業規則第○条に基づき懲戒処分を決定したため通知いたします。

記

1. 処分内容：

- ☐ 戒告 ☐ 譴責 ☐ 減給 ☐ 出勤停止（○日）
☐ 降格 ☐ 諭旨解雇 ☐ 懲戒解雇

2. 処分日：

令和○年○月○日より適用

3. 処分理由の概要：

（例）業務中における度重なる暴言行為が確認されたため

4. 備考：本件について弁明の機会は○年○月○日に付与済

法人名： _____

代表者名： _____（印）

【被処分者ヒアリング記録シート】

ヒアリング実施日：令和○年○月○日

対象者氏名：_____ 所属：_____

立会者（上長等）：_____

●事実確認の主な内容：

●本人の説明・弁明：

●反省・再発防止の意思：☐ あり ☐ なし ☐ 未確認

●健康状態の確認（必要に応じ）：☐ 良好 ☐ 不安あり ☐ 面談予定あり

対応者署名：_____（役職：_____）

【処分決定会議議事録】(社内保存用)

会議日：令和〇年〇月〇日

出席者：_____、_____

議題：〇〇〇〇職員に対する懲戒処分について

1 対象者概要：氏名、所属、入社年月日等

2 事実関係の整理と証拠（報告書、ヒアリング記録 等）

3 弁明の内容

4 処分案と理由（懲戒内容の選定根拠）

5 決定内容と今後の対応（職場フォロー等）

議事録作成者：_____

まとめ

介護施設経営と労務管理は一体で考える時代へ

- 職員確保・定着には、働きやすさの整備＝リスク対応の仕組み化が不可欠
- 採用、勤務、異動、休職、解雇… どの段階でもトラブルは起こりうる
- 現場任せの属人的対応ではなく、「記録・手続き・規程」に基づいた運用体制を

トラブルを「予防」できる組織こそ、強い組織

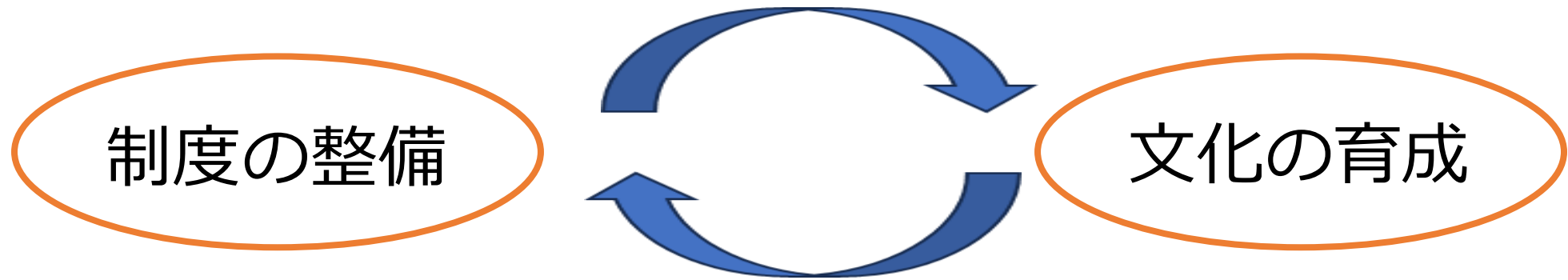
- 法律の知識は「攻めの経営」の土台となる
- トラブル後の対応より、「起きない環境づくり」がコストも信頼も守る
- 就業規則・雇用契約・記録文書をアップデートし続ける姿勢が職員への安心感に



人を雇う責任とは、その人が安心して働ける環境をつくること。

働きやすい介護現場こそが、最良のサービスを生み出す力になります。

人事制度と組織文化の両輪が介護現場を支える



- 明文化されたルール
(規程・手順)
- 懲戒・処遇の手続き管理
- 記録・証拠・説明責任

- 信頼・相談しやすさ・
公平性
- 「指導」と「人格尊重」の両立
- トラブルがあったときの
組織力

ご清聴ありがとうございました