

労働基準法等の改正に関する資料

※指導監査においては、福祉関係法令以外にも、労働基準法や建築基準法、消防法等に関する事項も確認しています。関連資料をまとめましたので、各取組の参考としてください。

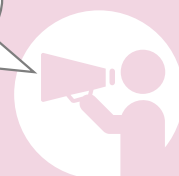
ページ	内 容
P1	<u>労働条件明示の制度改正のポイント</u> (厚生労働省資料) ※本講習会で説明した労働条件通知書への追加記載項目についてまとめてあります。
P7	<u>育児・介護休業法の改正の流れ</u> (厚生労働省資料) ※平成 29 年 1 月 1 日～令和 5 年 4 月 1 日施行までの改正点がまとめてあります。
P21	<u>雇用保険の適用拡大等について</u> (厚生労働省、都道府県労働局、ハローワーク資料) ※平成 29 年 1 月 1 日～65 歳以上の雇用保険の適用拡大についての資料です。
P25	<u>建築基準法に基づく定期調査・検査報告について</u> (東京都都市整備局資料) ※建物の安全管理として必要な点検について、簡単にまとめてあります。賃貸借契約の建物である場合には、定期点検の実施について、管理者等に確認し、できる限り報告の写しを園で保管するようにしましょう。
P29	<u>事業所防災計画(帰宅困難者対策)作成例</u> (消防庁資料) ※事業所防災計画として定めておく必要がある項目について確認できます。消防計画の作成にあたり、消防庁の消防計画作成例(ひな型)を使用している場合には、「震災対策」の項目として必要な項目が含まれていますので、各園の消防計画の内容をご確認ください。
P34	<u>消防用設備点検について</u> (消防庁資料) ※保育所は特定防火対象物にあたるため、総合点検の報告は 1 年に 1 回必要です。賃貸借契約の建物である場合には、点検の実施について、管理者等に確認し、できる限り報告の写しを園で保管するようにしましょう。

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

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
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
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

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
無期転換申込権が発生する
契約の更新時

3. 無期転換申込機会

4. 無期転換後の労働条件

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。

※ 同一の使用主との間で、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。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者に**あらかじめ**(更新上限の新設・短縮をする**前**のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項※4(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)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。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- ・ 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- ・ 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- ・ 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について
→ 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 ③



(2023年10月)

(モデル) 労働条件通知書

年 月 日	
殿 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	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；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)

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。

3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

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には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、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すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。

- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、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すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

育児・介護休業法が改正されます!

—平成29年1月1日施行—

改正のポイント

介護をしながら働く方や、有期契約労働者の方が介護休業・育児休業を取得しやすくなるよう改正を行いました。

(1) 介護休業の分割取得

現行

介護休業について、
介護を必要とする家族(対象家
族)1人につき、通算93日まで
原則1回に限り取得可能



改正内容

対象家族1人につき通算93日まで、
3回を上限として、介護休業を分割
して取得可能

介護休業とは・・・

労働者(日々雇用される方を除く)が、要介護状態(負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態)の対象家族を介護するための休業です。

対象家族の範囲は、配偶者(事実婚を含む)、父母、子、配偶者の父母、また、同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫です。(※今後見直しの予定です。)

(2) 介護休暇の取得単位の柔軟化

現行

介護休暇について1日単位で
の取得



改正内容

半日(所定労働時間の2分の1)単
位での取得が可能

介護休暇とは・・・

要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者(日々雇用される方を除く)は、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を行うための休暇の取得が可能です。



厚生労働省

(3) 介護のための所定労働時間の短縮措置等

現行

介護のための所定労働時間の短縮措置(選択的措置義務)について、介護休業と通算して93日の範囲内で取得可能

改正内容

介護休業とは別に、利用開始から3年の間で2回以上の利用が可能

介護のための所定労働時間の短縮措置(選択的措置義務)とは・・・

事業主は、要介護状態にある対象家族の介護をする労働者に関して、対象家族1人につき、以下のうちいずれかの措置を選択して講じなければならないとされています。

①所定労働時間の短縮措置 ②フレックスタイム制度 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費用の助成その他これに準じる制度

(4) 介護のための所定外労働の制限(残業の免除)

現行

なし

改正内容

介護のための所定外労働の制限(残業の免除)について、対象家族1人につき、介護終了まで利用できる所定外労働の制限を新設

対象家族1人につき、介護の必要がなくなるまで、残業の免除が受けられる制度を新設しました。

介護休業給付金 が引き上げられます!!

(休業開始前賃金の給付割合)

40%

(介護休業開始が平成28年7月以前の場合)

67%

(介護休業開始が平成28年8月以降の場合)



介護休業給付金に関するお問い合わせは、お近くのハローワークへ。

(5) 有期契約労働者の育児休業の取得要件の緩和

現行

有期契約労働者の方については、以下の要件を満たす場合に育休の取得が可能

- ① 申出時点で過去1年以上継続して雇用されていること
- ② 子が1歳になった後も雇用継続の見込みがあること
- ③ 子が2歳になるまでの間に雇用契約が更新されないことが明らかである者を除く

改正内容

以下の要件に緩和

- ① 申出時点で過去1年以上継続して雇用されていること
- ② 子が1歳6か月になるまでの間に雇用契約がなくなることが明らかでないこと

雇用契約があるかないか、わからない人でも大丈夫です。



また、介護休業の取得要件については、①申出時点で過去1年以上継続して雇用されていること、②介護休業を取得する日から9か月経過する日⁽¹⁾までの間に雇用契約がなくなることが明らかでないこととなります。

(6) 子の看護休暇の取得単位の柔軟化

現行

子の看護休暇について1日単位での取得

改正内容

半日(所定労働時間の2分の1)単位での取得が可能

子の看護休暇とは・・・

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者(日々雇用される方を除く)は、1年に5日(子が2人以上の場合は10日)まで、病気、けがをした子の看護又は子に予防接種、健康診断を受けさせるための休暇の取得が可能です。

(7) 育児休業等の対象となる子の範囲

現行

育児休業など※が取得できる対象は、法律上の親子関係がある実子・養子

改正内容

特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等も新たに対象

※育児休業の他に、子の看護休暇、所定外労働の制限(残業の免除)、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置も含まれます。

(1) 9か月経過する日とは、(介護休業を取得する日から93日経過する日)+(93日経過する日から6か月経過する日)のこと。

育児・介護休業法、男女雇用機会均等法の改正

(8)いわゆるマタハラ・パタハラなどの防止措置の新設

現行

・事業主による妊娠・出産・育児休業・介護休業等を理由とする不利益取扱いは禁止

改正内容

- 左記に加え、上司・同僚からの、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等(いわゆるマタハラ・パタハラなど)を防止する措置を講じることを事業主へ新たに義務付け。
- 派遣労働者の派遣先にも以下を適用。
 - ・育児休業等の取得等を理由とする不利益取扱いの禁止
 - ・妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等の防止措置の義務付け

改正育児・介護休業法、改正男女雇用機会均等法の施行日

改正法の施行日は、平成29年1月1日です。

事業主に義務付けられる各制度の詳細な内容については、決まり次第、厚生労働省のホームページなどでお知らせします。

育児・介護休業法、男女雇用機会均等法の内容等、詳しくは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へお問い合わせください。

●北海道 011-709-2715	●東京 03-3512-1611	●滋賀 077-523-1190	●香川 087-811-8924
●青森 017-734-4211	●神奈川 045-211-7380	●京都 075-241-3212	●愛媛 089-935-5222
●岩手 019-604-3010	●新潟 025-288-3511	●大阪 06-6941-8940	●高知 088-885-6028
●宮城 022-299-8834	●富山 076-432-2740	●兵庫 078-367-0820	●福岡 092-411-4763
●秋田 018-800-0770	●石川 076-265-4429	●奈良 0742-32-0210	●佐賀 0952-32-7167
●山形 023-624-8228	●福井 0776-22-3947	●和歌山 073-488-1170	●長崎 095-801-0050
●福島 024-536-2777	●山梨 055-225-2851	●鳥取 0857-29-1709	●熊本 096-352-3865
●茨城 029-277-8295	●長野 026-223-0560	●島根 0852-31-1161	●大分 097-532-4025
●栃木 028-633-2795	●岐阜 058-245-1550	●岡山 086-225-2017	●宮崎 0985-38-8821
●群馬 027-896-4739	●静岡 054-252-5310	●広島 082-221-9247	●鹿児島 099-223-8239
●埼玉 048-600-6210	●愛知 052-219-5509	●山口 083-995-0390	●沖縄 098-868-4380
●千葉 043-211-2307	●三重 059-261-2978	●徳島 088-652-2718	

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。

平成28年6月作成 リーフレットNo.2

改正育児・介護休業法のポイント

～平成29年10月1日施行～

改正内容1 保育所に入れない場合など、2歳まで育児休業が取得可能に

☆ 子が1歳6か月に達する時点で、次のいずれにも該当する場合には、子が1歳6か月に達する日の翌日から子が2歳に達する日までの期間について、事業主に申し出ることにより、育児休業をすることができます。

- ① 育児休業に係る子が1歳6か月に達する日において、労働者本人又は配偶者が育児休業をしている場合
- ② 保育所に入所できない等、1歳6か月を超えても休業が特に必要と認められる場合

☆ この2歳までの休業は、1歳6か月到達時点で更に休業が必要な場合に限って申出可能となり、原則として子が1歳6ヶ月に達する日の翌日が育児休業開始予定日となります。なお、1歳時点で延長することが可能な育児休業期間は子が1歳6か月に達する日までとなります。

☆ 育児休業給付金の給付期間も延長した場合は、2歳までとなります。

◆規定例◆

次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月誕生日応当日とする。

- (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

改正内容2 子どもが生まれる予定の方などに育児休業等の制度などをお知らせ

☆ 事業主は、労働者もしくはその配偶者が妊娠・出産したことを知ったとき、又は労働者が対象家族を介護していることを知ったときに、関連する制度について個別に制度を周知するための措置を講ずるよう努力しなければなりません。

☆ 個別に制度を周知するための措置は、労働者のプライバシーを保護する観点から、労働者が自発的に知らせることを前提としたものである必要があります。そのためには、労働者が自発的に知らせやすい職場環境が重要であり、相談窓口を設置する等の育児休業等に関するハラスメントの防止措置を事業主が講じている必要があります。

☆ 労働者に両立支援制度を周知する際には、労働者が計画的に育児休業を取得できるよう、あわせて、次の制度を周知することが望ましいものです。

- ・ 育児・介護休業法第5条第2項の規定による育児休業の再取得の特例（パパ休暇）
- ・ パパ・ママ育休プラス
- ・ その他の両立支援制度

◆規定例◆

会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、従業員やその配偶者が妊娠・出産したことや従業員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その従業員に個別に育児休業等に関する制度（育児休業中・休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス及びその他の両立支援制度など）の周知を実施する。

改正内容3 育児目的休暇の導入促進

☆ 事業主は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者について、育児に関する目的で利用できる休暇制度を設けるよう努力しなければなりません。

☆ 「育児に関する目的で利用できる休暇制度」とは、いわゆる配偶者出産休暇や、入園式、卒園式などの行事参加も含めた育児にも利用できる多目的休暇などが考えられますが、いわゆる失効年次有給休暇の積立による休暇制度の一環として「育児に関する目的で利用できる休暇」を措置することも含まれます。各企業の実情に応じた整備が望まれます。

◆規定例◆

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき〇日、2人以上の場合は1年間につき〇日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書を事前に人事部労務課に申し出るものとする。

育児・介護休業法の詳細な内容については、厚生労働省ホームページでご確認ください。

〈厚生労働省ホームページ〉

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

問い合わせ先 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

子の看護休暇・介護休暇が 時間単位で取得できるようになります！

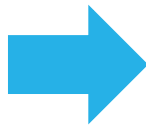
(施行は令和3年1月1日です)

育児や介護を行う労働者が子の看護休暇や介護休暇を柔軟に取得することができるよう、育児・介護休業法施行規則等が改正され、**時間単位で取得できるようになります。**

<改正のポイント>

改正前

- ・ **半日単位**での取得が可能
- ・ 1日の所定労働時間が4時間以下の労働者は取得できない



改正後

- ・ **時間単位**での取得が可能
- ・ **全ての労働者が取得できる**

- ☞ 「時間」とは、1時間の整数倍の時間をいい、労働者からの申し出に応じ、**労働者の希望する時間数で取得できるようにしてください。**
- ☞ 法令で求められているのは、いわゆる「中抜け」なしの時間単位休暇です。
- ・ 法を上回る制度として、「中抜け」ありの休暇取得を認めるように配慮をお願いします。
 - ・ 既に「中抜け」ありの休暇を導入している企業が、「中抜け」なしの休暇とすることは、労働者にとって不利益な労働条件の変更になります。ご注意ください。

(注) いわゆる「中抜け」とは、就業時間の途中から時間単位の休暇を取得し、就業時間の途中に再び戻ることを指します。

就業規則の規定例（子の看護休暇の場合） ※ 介護休暇も同様の改定が必要です。

第〇条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
- 2 子の看護休暇は、**時間単位**で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。



厚生労働省 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

<労使協定を締結する際の注意点>

- ☞ 子の看護休暇や介護休暇を時間単位で取得することが困難な業務がある場合は、労使協定を締結することにより、時間単位の休暇制度の対象からその業務に従事する労働者を除外することができます。困難な業務の範囲は、労使で十分に話し合ってお決めください。

詳細は、ホームページをご覧ください。

(URL) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>

※ 労使協定により時間単位での休暇取得ができないこととなった労働者であっても、引き続き半日単位での休暇取得を認めるように配慮をお願いします。



<両立支援等助成金について>

時間単位で利用できる**有給**の子の看護休暇制度や介護休暇制度を導入し、休暇を取得した労働者が生じたなど要件を満たした事業主には、**両立支援等助成金が支給されます。**

両立支援等助成金 厚生労働省

検索

(URL)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html



育児・介護休業法や両立支援等助成金に関するお問い合わせは、
都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6210	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

令和元年12月作成 リーフレットNo.16

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

令和4年4月1日から3段階で施行

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度(出生時育児休業制度、P2参照)の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正を行いました。

令和4年4月1日施行

1 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

● 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休(P2参照)の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。※複数の措置を講じることが望ましいです。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

● 妊娠・出産(本人または配偶者)の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

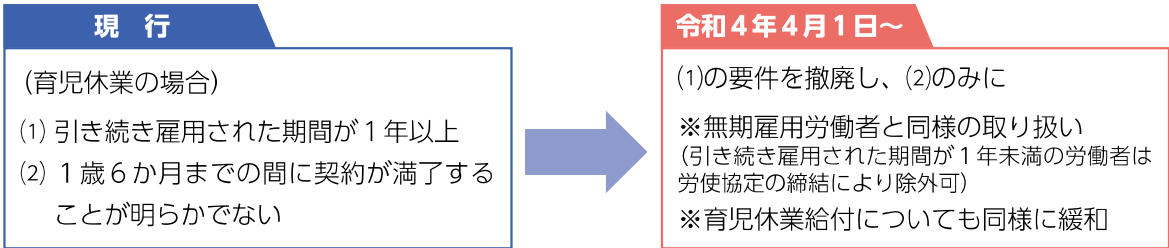
本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。
※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①育児休業・産後パパ育休に関する制度 ②育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③育児休業給付に関すること ④労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い
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。

※雇用環境整備、個別周知・意向確認とも、産後パパ育休については、令和4年10月1日から対象。

2 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

就業規則等を見直しましょう



3 産後パパ育休(出生時育児休業)の創設

4 育児休業の分割取得

就業規則等を見直しましょう

	産後パパ育休(R4.10.1～) 育休とは別に取得可能	育児休業制度 (R4.10.1～)	育児休業制度 (現行)
対象期間 取得可能日数	子の出生後8週間以内に 4週間まで取得可能	原則子が1歳 (最長2歳)まで	原則子が1歳 (最長2歳)まで
申出期限	原則休業の2週間前まで ^{※1}	原則1か月前まで	原則1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能 (初めにまとめて申し出ることが必要)	分割して2回取得可能 (取得の際にそれぞれ申出)	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、 労働者が合意した範囲 ^{※2} で休業中に就業 することが可能	原則就業不可	原則就業不可
1歳以降の延長		育休開始日を柔軟化	育休開始日は1歳、 1歳半の時点に限定
1歳以降の再取得		特別な事情がある場合 に限り再取得可能 ^{※3}	再取得不可

※1 雇用環境の整備などについて、今回の改正で義務付けられる内容を上回る取り組みの実施を労使協定で定めている場合は、1か月前までとすることができます。

※2 具体的な手続きの流れは以下①～④のとおりです。

- ①労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出
- ②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示(候補日等がない場合はその旨)
- ③労働者が同意
- ④事業主が通知

なお、就業可能日等には上限があります。

- 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
- 休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未満

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、

休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合

⇒就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未満

休業開始日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目		13日目	休業終了日
4時間 休	休	休	8時間	6時間 休	休	休 4時間	………	休	6時間 休

産後パパ育休も育児休業給付(出生時育児休業給付金)の対象です。休業中に就業日がある場合は、就業日数が最大10日(10日を超える場合は就業している時間数が80時間)以下である場合に、給付の対象となります。

注：上記は28日間の休業を取得した場合の日数・時間。休業日数が28日より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

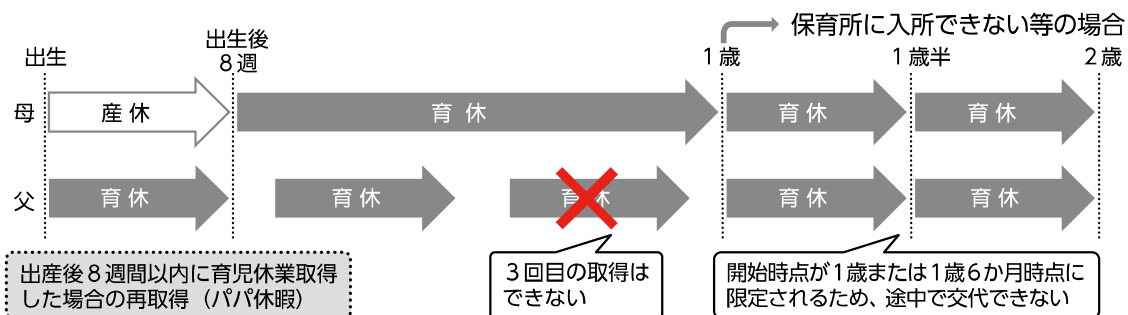
育児休業給付については、最寄りのハローワークへお問い合わせください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000838696.pdf>



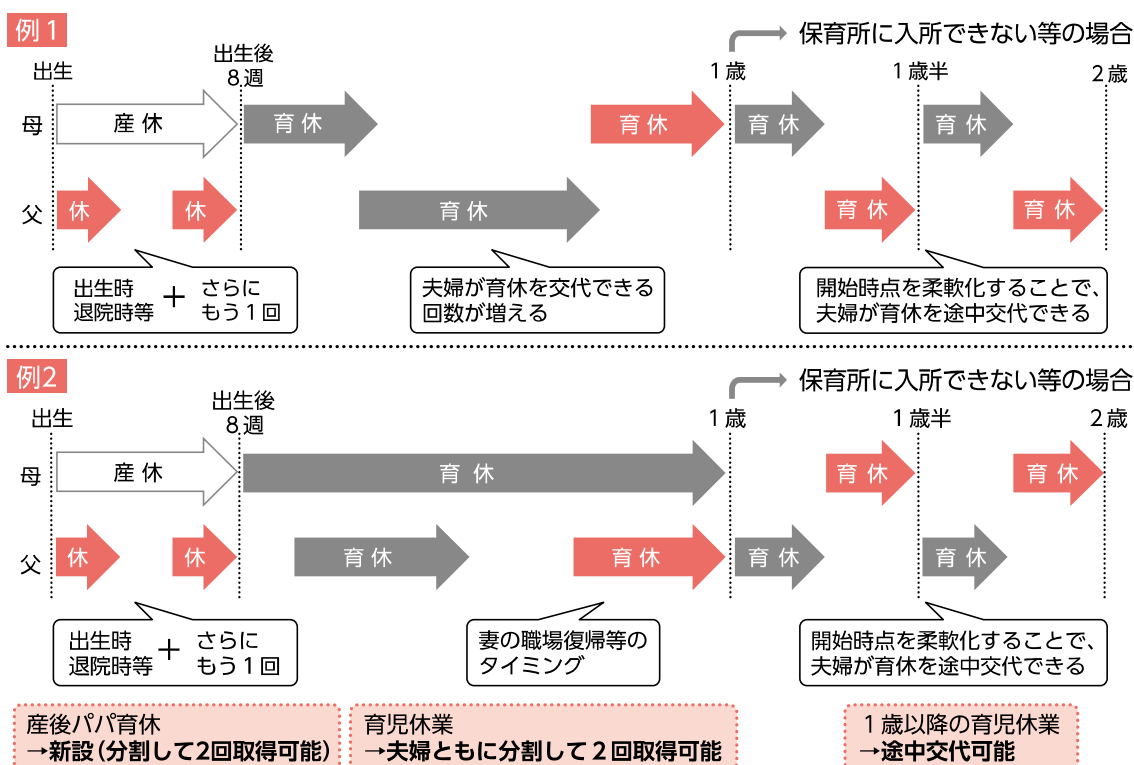
改正後の働き方・休み方のイメージ(例)

現 行



令和4年10月1日～

➡ ピンク色の矢印が、今回の改正で新たにできるようになることです



- ※3 1歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できます。

育児休業等を理由とする不利益取り扱いの禁止・ハラスメント防止

育児休業等の申し出・取得を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更等の不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。今回の改正で、妊娠・出産の申し出をしたこと、産後パパ育休の申し出・取得、産後パパ育休期間中の就業を申し出・同意しなかったこと等を理由とする不利益な取り扱いも禁止されます。

また、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講じることが義務付けられています。

●ハラスメントの典型例

- ・育児休業の取得について上司に相談したら「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得を諦めざるを得なかった。
- ・産後パパ育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」と言われ苦痛に感じた。

5 育児休業取得状況の公表の義務化

従業員数1,000人超の企業は、**育児休業等の取得の状況を年1回公表することが義務付けられます。**

公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。取得率の算定期間は、公表を行う日の属する事業年度(会計年度)の直前の事業年度です。インターネット等、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。

さらに詳しく知るための情報・イベントなど

■男性の育児休業取得促進セミナーのご案内

イクメンプロジェクトでは、改正育児・介護休業法も踏まえて、男性の育児休業取得促進等に関するセミナーを開催しています。

①男性の育児休業取得促進セミナー <https://ikumen-project.mhlw.go.jp/event/>



①

■両立支援について専門家に相談したい方へ

【中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業】

制度整備や育児取得・復帰する社員のサポート、育児休業中の代替要員確保・業務代替等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

②中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業 <https://ikuji-kaigo.com/>

※令和4年度は「中小企業育児・介護休業等推進支援事業」となる予定。



②

■就業規則作成、雇用環境整備、個別周知・意向確認に活用できる素材

厚生労働省では以下の資料をご用意しています。社内用アレンジする等してご活用いただけます。

③社内研修用資料、動画

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/company/training/>

④就業規則、個別周知・意向確認、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



③



④

■両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取組状況の診断等が行えます。育児休業取得率の公表も行えるように改修する予定です(令和3年度末予定)。

⑤両立支援のひろば <https://youritsu.mhlw.go.jp/>



⑤

育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6210	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

令和3年11月作成(令和4年3月改訂) リーフレットNo.12

2023年4月から、従業員が1,000人を超える企業は 男性労働者の育児休業取得率等の公表が必要です

育児・介護休業法の改正により、従業員が1,000人を超える企業の事業主は、**男性労働者の育児休業等の取得状況を年1回公表**することが義務付けられます。
 （令和5（2023）年4月施行）

対象企業 常時雇用する労働者が1,000人を超える企業

「常時雇用する労働者」とは雇用契約の形態を問わず、事実上期間の定めなく雇用されている労働者を指します。次のような者が該当します。

常時雇用する労働者

- ・ 期間の定めなく雇用されている者
- ・ 一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であり、その雇用期間が反復更新されて事実上期間の定めなく雇用されている者と同等と認められる者。
すなわち、**過去1年以上引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者**

公表内容 次の①または②いずれかの割合

公表を行う日の属する事業年度の直前の事業年度（公表前事業年度）における次の①または②のいずれかの割合を指します。

① 育児休業等の取得割合	② 育児休業等と育児目的休暇の取得割合
$\frac{\text{育児休業等をした男性労働者の数}}{\text{配偶者が出産した男性労働者の数}}$	$\frac{\begin{array}{l} \text{育児休業等をした男性労働者の数} \\ + \\ \text{小学校就学前の子の育児を目的とした休暇制度} \\ \text{を利用した男性労働者の数} \\ \text{の合計数} \end{array}}{\text{配偶者が出産した男性労働者の数}}$

※育児休業等とは、育児・介護休業法に規定する以下の休業のことです。

- ・ 育児休業（産後パパ育休を含む）
- ・ 法第23条第2項（3歳未満の子を育てる労働者について所定労働時間の短縮措置を講じない場合の代替措置義務）又は第24条第1項（小学校就学前の子を育てる労働者に関する努力義務）の規定に基づく措置として育児休業に関する制度に準ずる措置を講じた場合は、その措置に基づく休業

公表方法 インターネットなどによる公表

インターネットなどの一般の方が閲覧できる方法で公表する必要があります。厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」には、10万社以上にご登録いただいています。こちらでの公表をお勧めします。

また、公表内容①や②とあわせて、任意で「女性の育児休業取得率」や「育児休業平均取得日数」なども公表して自社の実績をPRしてください。

仕事と家庭の両立の取組を支援する情報サイト

両立支援のひろば

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



よくあるご質問

Q1 「育児を目的とした休暇」とは何ですか？

休暇の目的の中に「育児を目的とするもの」であることが就業規則等で明らかにされている休暇制度です。育児休業や子の看護休暇など法定の制度は除きます。

Q2 「産後パパ育休」と「育児休業」は分けて計算するのですか？

産後パパ育休とそれ以外の育児休業等を分けて割合を計算する必要はありません。

Q3 育児休業を分割して2回取得した場合や、育児休業と育児目的休暇の両方を取得した場合はどのように計算しますか？

当該休業や休暇が同一の子について取得したものである場合は、1人として数えます。

Q4 事業年度をまたがって育児休業を取得した場合や、分割して複数の事業年度に育児休業を取得した場合はどのように計算しますか？

育児休業を開始した日を含む事業年度の取得として計算します。
分割して取得した場合は、最初の育児休業等の取得のみを計算の対象とします。

Q5 計算した割合の端数処理はどのようにしますか？

公表する割合は、算出された割合の小数点第1位以下を切り捨てたものとしてください。
配偶者が出産したものの数（分母となるもの）が0人の場合は「－」と表記してください。

Q6 任意で「育児休業平均取得日数」を公表する場合の計算方法は？

きまりはありませんが、計算方法の例を紹介します。他にも両立支援のひろばで計算例を紹介していますので参考にしてください。

<子どもが1歳までの平均育児休業取得日数の計算例>

公表前々事業年度に出生した子の1歳までの
合計育児休業取得日数（日） $\div$ 当該育児休業取得人数（人）＝ 平均取得日数（日）
(小数点第1位以下切り捨て)

Q7 いつまでに公表すればよいですか？

公表を行う日の属する事業年度の直前の事業年度（公表前事業年度）の状況について、公表前事業年度終了後、おおむね3か月以内に公表してください。

事業年度末（決算時期）に対応した公表期限の目安は次のとおりです。

事業年度末 (決算時期)	初回公表期限	事業年度末 (決算時期)	初回公表期限
3月	令和5(2023)年6月末	9月	令和5(2023)年12月末
4月	令和5(2023)年7月末	10月	令和6(2024)年1月末
5月	令和5(2023)年8月末	11月	令和6(2024)年2月末
6月	令和5(2023)年9月末	12月	令和6(2024)年3月末
7月	令和5(2023)年10月末	1月	令和6(2024)年4月末
8月	令和5(2023)年11月末	2月	令和6(2024)年5月末

お問い合わせ先 都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

令和4年12月作成



事業主の皆様へ（従業員の皆様へもお知らせください）

雇用保険の適用拡大等について

～ 平成29年1月1日より65歳以上の方も雇用保険の適用対象となります ～

雇用保険の適用拡大について

平成29年1月1日以降、65歳以上の労働者についても、「高年齢被保険者」として雇用保険の適用の対象となります（平成28年12月末までは、「高年齢継続被保険者」（※1）となっている場合を除き適用除外です。）。

○ 平成29年1月1日以降に新たに65歳以上の労働者を雇用した場合【例1参照】

雇用保険の適用要件（※2）に該当する場合は、事業所管轄のハローワークに「雇用保険被保険者資格取得届」（以下「資格取得届」という。）を提出（※3）してください。

○ 平成28年12月末までに65歳以上の労働者を雇用し平成29年1月1日以降も継続して雇用している場合【例2参照】

雇用保険の適用要件（※2）に該当する場合は、平成29年1月1日より雇用保険の適用対象となります。事業所管轄のハローワークに「資格取得届」を提出（※4）してください。

○ 平成28年12月末時点で高年齢継続被保険者（※1）である労働者を平成29年1月1日以降も継続して雇用している場合【例3参照】

ハローワークへの届出は不要です（自動的に高年齢被保険者に被保険者区分が変更されます。）。

（※1）65歳に達した日の前日から引き続いて65歳に達した日以後の日において雇用されている被保険者。

（※2）1週間の所定労働時間が20時間以上であり、31日以上雇用見込みがあること。

（※3）被保険者となった日の属する月の翌月10日までに提出してください。

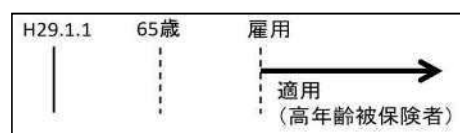
（※4）提出期限の特例があります。平成29年3月31日までに提出してください。

《 適用要件に該当する65歳以上の労働者を雇用した場合の雇用保険の適用例 》

〈例1〉平成29年1月1日以降に新たに雇用した場合

→ 雇用した時点から高年齢被保険者となりますので、雇用した日の属する月の翌月10日までに管轄のハローワークに届出をしてください。

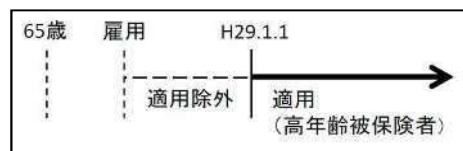
雇入れ後に所定労働時間の変更等の労働条件の変更があり適用要件に該当することとなった場合は、労働条件の変更となった日の属する月の翌月10日までに管轄のハローワークに届出をしてください。



〈例2〉平成28年12月末までに雇用し平成29年1月1日以降も継続して雇用している場合

→ 平成29年1月1日より高年齢被保険者となりますので、平成29年3月31日までに管轄のハローワークに届出をしてください。

平成29年1月1日以降に所定労働時間の変更等の労働条件の変更があり適用要件に該当することとなった場合は、労働条件の変更となった日の属する月の翌月10日までに管轄のハローワークに届出をしてください。



〈例3〉高年齢継続被保険者（※1）である労働者を平成29年1月1日以降も継続して雇用している場合

→ 自動的に高年齢被保険者となりますので、届出は不要です。



Q&A

Q1 平成29年1月1日以降に新たに雇用した65歳以上の労働者だけが対象となりますか。それとも、平成28年12月末までに雇用した65歳以上の労働者がいますが、平成29年1月1日になったら雇用保険の加入手続きをしなければならないのですか。

A1 平成29年1月1日以降に65歳以上の労働者を新たに雇用した場合だけでなく、平成28年12月末までに雇用した65歳以上の労働者についても、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、31日以上雇用見込みがあれば、原則として雇用保険の適用の対象となりますので、加入手続きを行う必要があります。

平成28年12月末までに雇用し平成29年1月1日以降も継続して雇用している65歳以上の労働者の資格取得届は、平成29年3月31日までに管轄のハローワークに提出してください。

Q2 平成28年12月末までに雇用した65歳以上の労働者について、適用要件に該当するかどうかはいつの時点で判断しますか。また、労働者が雇用保険の適用を希望しない場合はどうすればよいのですか。

A2 適用要件に該当するかは、平成29年1月1日時点で判断してください。要件に該当すれば雇用保険の被保険者資格の取得日は平成29年1月1日となります。なお、事業主や労働者の希望の有無にかかわらず、要件に該当すれば必ず適用となります。

Q3 65歳以上の方も雇用保険料を徴収する必要がありますか。

A3 保険料の徴収は、平成31年度までは免除となります。保険料率は、毎年変更になる可能性がありますので、詳しくは厚生労働省ホームページをご確認ください。

【雇用保険料率について】<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000108634.html>

【参考】平成28年度 雇用保険料率	保険料率	事業主負担分	労働者負担分	備 考
一般の事業	$\frac{11}{1000}$	$\frac{7}{1000}$	$\frac{4}{1000}$	農林水産・清酒製造業は $\frac{13}{1000}$ 、建設業は $\frac{14}{1000}$

Q4 雇用保険被保険者資格取得届の様式はどこで手に入りますか。

A4 届出の様式は、ハローワークで配布していますが、ホームページからもダウンロードが可能です。

【雇用保険関係の届出の様式のダウンロードはこちらです】

<https://hoken.hellowork.go.jp/assist/600000.do?action=initDisp&screenId=600000>

※印刷の際には、印刷ページに記載のある印刷時の注意事項や印刷帳票のポイントをよくご確認ください。

Q5 雇用保険被保険者資格取得届について、提出に当たり添付書類は必要ですか。

A5 原則として添付書類は不要です。

ただし、事業所として資格取得届の提出が初めての場合は、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿（タイムカード等）、その他社会保険の資格取得関係書類、雇用契約書など、その労働者を雇用したこと及びその年月日などが確認できる書類の添付が必要です。

また、届出の内容に不整合がある等の場合についても、書類を提出いただく場合があります。詳しくは管轄のハローワークにお問い合わせ下さい。

Q6 平成28年12月末までに65歳以上の者を雇用したが、平成28年12月末までに退職した場合や、平成29年3月31日までの届出をする前に退職した場合は、どういう手続きが必要ですか。

A6 平成28年12月末までに退職した場合は、手続きは不要です。

平成29年3月31日までの届出をする前に退職した場合は、平成29年1月1日から退職までの間は雇用保険の被保険者となりますので、被保険者でなくなった日の翌日から10日以内に、雇用保険被保険者資格喪失届に雇用保険被保険者資格取得届も添えて提出してください。

従業員の皆様へもお知らせください

～ 平成29年1月1日より、65歳以上の被保険者も各給付金の対象となります～

高年齢求職者給付金について

平成29年1月1日以降、65歳以上の労働者についても、「高年齢被保険者」として雇用保険の適用の対象となるため、高年齢被保険者として離職した場合、受給要件を満たすごとに、高年齢求職者給付金が支給（年金と併給可）されます。

なお、給付金を受けるには、離職後に住居地を管轄するハローワークに来所し、求職の申込みをしたうえで、受給資格の決定（※1）を受ける必要があります。その後、ハローワークから指定された失業の認定日にハローワークに来所し、失業の認定を受けることで、被保険者であった期間に応じた金額が支給（※2）されます。

（※1）受給資格の決定には、以下の要件を満たす必要があります。

- ・ 離職していること
- ・ 積極的に就職する意思があり、いつでも就職できるが仕事が見つからない状態にあること
- ・ 離職前1年間（病気やけが等により働けない期間があった場合はその期間を加えることができます）に雇用保険に加入していた期間が通算して6か月以上（賃金の支払の基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算）あること

（※2）被保険者であった期間が1年以上の場合：基本手当日額の50日分
被保険者であった期間が1年未満の場合：基本手当日額の30日分 } が一時金として支給

- ・ 基本手当日額は、離職前6か月の賃金総額を180で割った額のおよそ50%～80%
（上限6,370円（平成29年7月31日までの額））

育児休業給付金、介護休業給付金について

平成29年1月1日以降に高年齢被保険者として、育児休業や介護休業を新たに開始する場合も、要件を満たせば育児休業給付金、介護休業給付金の支給対象となります。

教育訓練給付金について

平成29年1月1日以降に厚生労働大臣が指定する教育訓練を開始する場合は、教育訓練を開始した日において高年齢被保険者である方または高年齢被保険者（平成28年12月末までに離職した方は、高年齢継続被保険者）として離職日の翌日から教育訓練の開始日までの期間が1年以内の方も、要件を満たせば教育訓練給付金の支給対象となります。

詳しくはハローワークにお問い合わせいただくか、厚生労働省ホームページを参照してください。
【ハローワークの所在案内】 <http://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html>

～ 平成29年1月1日より、育児休業・介護休業給付金の要件を見直します～

【育児休業給付金】

- 育児休業給付金の対象となる子の範囲について
養子縁組里親、養育里親等も育児休業給付金の対象となります。
- 有期契約労働者の育児休業支給要件について
有期契約労働者は、育児休業開始時点において、「①事業主に引き続き雇用された期間が1年以上ある、②子が1歳以降も雇用継続の見込みがある、③子が2歳に達する日まで更新されないことが明らかでない」という要件を満たす必要がありますが、このうち、②の要件は廃止となり、③の要件は「2歳⇒1歳6か月」に緩和されます。

【介護休業給付金】

- 対象家族の拡大
祖父母、兄弟姉妹、孫は「同居かつ扶養」の場合が対象でしたが、「同居かつ扶養」の要件を廃止します。
 - 介護休業の取得回数について
介護休業給付金は、同一の対象家族・同一の要介護状態の場合、原則1回、93日を限度として対象としていましたが、通算93日分を最大3回まで分割して取得することが可能になります。
 - 有期契約労働者の介護休業給付支給要件
有期契約労働者は、介護休業開始時点において、「①事業主に引き続き雇用された期間が1年以上あること、②93日経過後も雇用継続の見込みがある、③93日経過後から1年を経過するまで更新されないことが明らかでない」という要件を満たす必要があるが、②の要件は廃止となり、③の要件は「1年⇒6か月」に緩和されます。
- ※ 平成28年8月1日以降に開始した場合の給付率を引き上げました（賃金の40% → 67%）。

その他のお知らせ

◆ 平成29年1月1日以降に離職した方は、特定受給資格者の基準を見直します

特定受給資格者とは、倒産・解雇等の理由により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方であり、これに該当する場合、失業等給付（基本手当）の受給資格を得るために必要な雇用保険加入期間（※）が、「6か月以上」（通常は12か月必要）に短縮されます。

また、失業等給付（基本手当）の給付日数が手厚くなる場合があります。

（※）雇用保険に加入していた期間のうち、賃金の支払の基礎となった日数が11日以上ある月を1か月と計算します

【特定受給資格者の基準の見直し内容】

- 事業所から妊娠・出産を理由とする不利益な取扱いを受けたことにより離職した場合、育児休業・介護休業等の申出を拒否されたことにより離職した場合について、特定受給資格者となります。
- 事業所からの賃金不払があった場合について、これまでは賃金不払が2か月以上続いた場合又は複数回あった場合に対象となっていたところ、賃金不払が1度でもあれば特定受給資格者となります。

◆ 雇用保険被保険者資格取得届には、マイナンバーの記載が必要です

何らかの理由によりマイナンバーを記載できない場合には、後日「個人番号登録・変更届出書」を提出してください。

届出の様式は、ハローワークで配付していますが、ホームページからもダウンロードが可能です。

【様式のダウンロードはこちら】<https://hoken.hellowork.go.jp/assist/600000.do?screenId=600000&action=initDisp>

【マイナンバー制度関係資料】

- 雇用保険関係のFAQや様式（厚生労働省ホームページ）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000087941.html>

- 内閣官房ホームページ

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/>

- 特定個人情報保護委員会ホームページ

<http://www.ppc.go.jp/>

マイナンバーキャラクター
マイナちゃん



【マイナンバー総合フリーダイヤル】

- 電話番号：0120-95-0178（無料）

※一部IP電話などでつながらない場合（有料）

- ・マイナンバー制度に関すること

050-3816-9405

- ・「通知カード」「マイナンバーカード」に関すること

050-3818-1250

- 受付時間：平日 9:30～20:00 土日祝 9:30～17:30（年末年始12月29日～1月3日を除く）

◆ 365日いつでも申請可能な「電子申請」（e-Gov電子申請システム）が便利です、ぜひご利用ください

- ・電子申請なら、窓口での提出のように待ち時間を要することがありません。
- ・ハローワークに来所いただく手間も、書類の郵送の費用もかからないため、時間とコストをかけずに申請できます。
- ・電子申請を行うには、「電子署名」が必要となりますが、事業主個人の公的個人認証サービスの電子証明書でも利用が可能です。



<e-Govについて> e-Gov(イーガブ)とは総務省が運営する行政サービスの総合窓口です。
厚生労働省をはじめ、各省庁への申請や届出がオンラインで行えます。

- e-Govの操作方法等についてのお問い合わせ先は、電子政府利用支援センターまでお願いいたします。

・メール：<https://www.egov.go.jp/contact/form/enquete.html>

・電話番号：050-3786-2225 F A X：050-3786-2226

○参考マニュアル

・オンライン申請ガイドブック <http://www.e-gov.go.jp/doc/pdf/guidebook.pdf>

・雇用保険手続マニュアル <http://www.mhlw.go.jp/sinsei/tetuzuki/e-gov/>

・e-Gov 電子申請講習会資料 <http://www.e-gov.go.jp/help/shinsei/seminar.html>

建物所有者・管理者の皆様へ

建築基準法により 定期調査・検査報告 が必要です。

(建築基準法第12条第1項、第3項)

あなたが利用する建物には

- ・定期調査報告済証
- ・定期検査報告済証

がありますか？

◎ホテル、デパート、病院、飲食店など、不特定多数の方が利用する建築物等は、建築基準法に基づいて防火・避難安全性などの状況を調査・検査し報告しなければなりません。

◎調査・検査結果を報告すると、報告済証が発行されます。



特定建築物
定期調査



防火設備
定期検査



建築設備
定期検査



昇降機等
定期検査

監修：東京都・23特別区・八王子市・立川市・武蔵野市・三鷹市・府中市・調布市・町田市・日野市・国分寺市・西東京市・小平市

公益財団法人
発行：東京都防災・建築まちづくりセンター

一般財団法人
日本建築設備・昇降機センター

一般社団法人
東京都昇降機安全協議会

建築基準法に基づく定期報告制度の概要

建築物の所有者・管理者・占有者は、建築物を常時適法な状態に維持するよう努めなければなりません。

(建築基準法第8条第1項)

特に多数の者が利用するような用途及び規模の建築物等については、一旦事故が発生すると大惨事に発展するおそれがあることから、より一層の安全性の確保を図る必要があります。

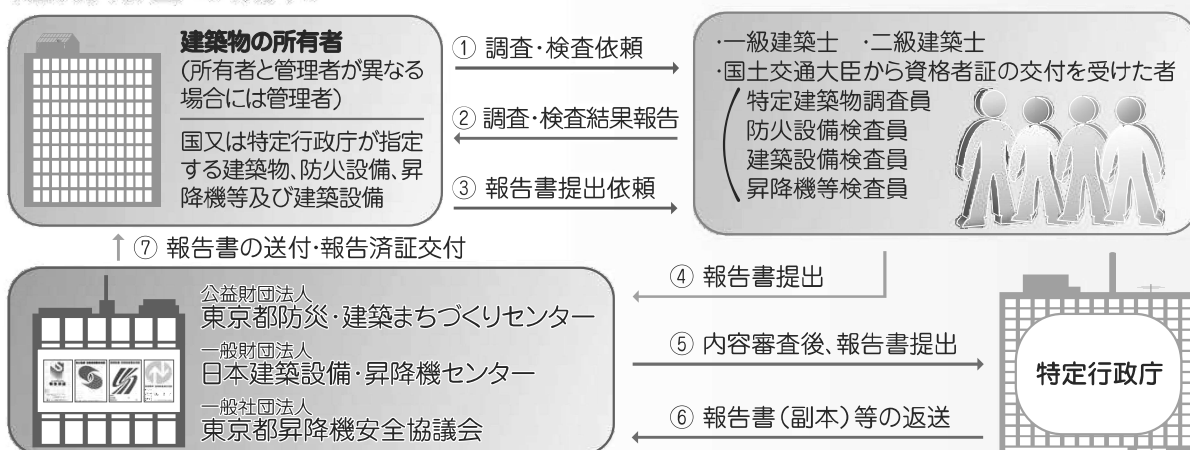
このため、国及び特定行政庁が指定する建築物、防火設備、昇降機等及び換気・排煙設備等の建築設備については、所有者・管理者に委ねるだけでなく、専門技術を有する資格者に調査・検査をさせ、その結果を特定行政庁へ報告することを義務付けています。

(建築基準法第12条第1項及び第3項)

また、定期報告をすべきであるにもかかわらず報告をしない場合、又は虚偽の報告を行った場合は、罰則の対象(百万円以下の罰金)となります。

(建築基準法第101条第1項)

定期報告の流れ



特定建築物の定期調査報告

建築物は適切に維持保全されていますか？

廊下、階段等に物を存置すると、避難時に支障を来します。外壁や広告板は老朽化により落下し、思わぬ事故につながる恐れがあります。日頃の点検と定期調査を実施し、調査報告済証を掲示しましょう。



防火設備の定期検査報告

防火設備が適切に閉まりますか？

防火シャッターなどの防火設備は、火災による火や煙の被害を最小限に食い止めるとともに安全な避難を確保するための重要な設備です。防火設備の定期検査を実施し、検査報告済証を掲示しましょう。



建築設備の定期検査報告

建築設備は安全に機能しますか？

換気設備、排煙設備、非常用照明、給排水設備の事故防止のため、日頃の点検と定期検査を実施し、検査報告済証を掲示しましょう。



昇降機等の定期検査報告

エレベーター、エスカレーター等は安全ですか？

昇降機等の日常の維持保全を怠ると、エレベーターの中に閉じ込められるなどの思わぬ事故が発生します。日常の点検と定期検査を実施し、検査報告済証を掲示しましょう。

定期報告が必要な特定建築物・防火設備・建築設備・昇降機等及び報告時期一覧

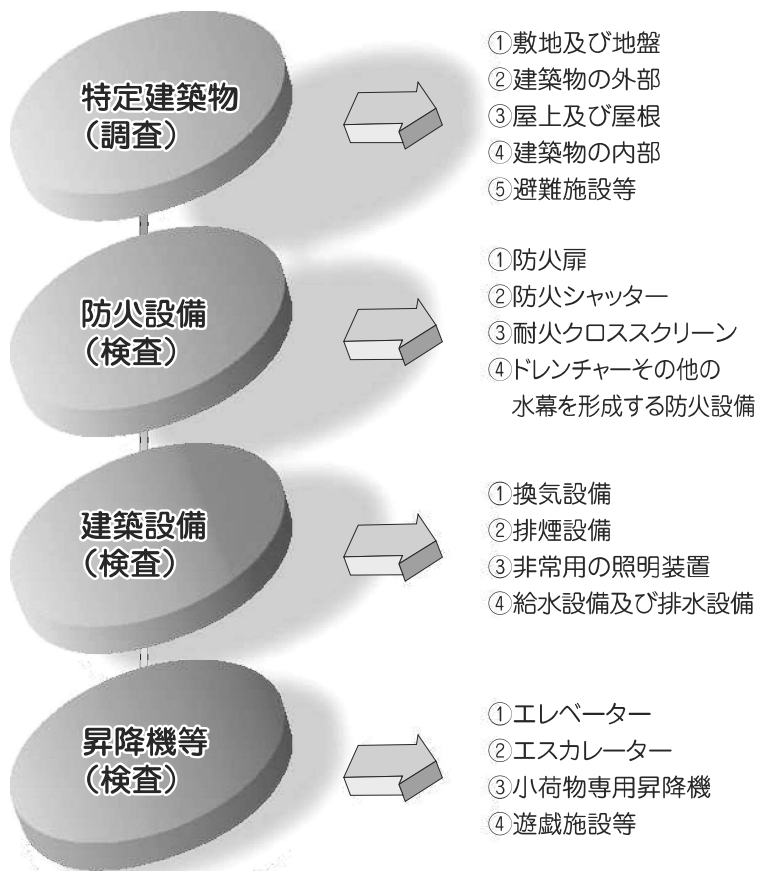
用 途		規 模 又 は 階	いづれかに該当するもの	用途 コード	報告時期
特 定 建 築 物	劇場、映画館、演芸場	・ 地階 ・ F ≧ 3 階 ・ A > 200㎡ ・ 主階が1階にないもので A > 100㎡ (※) [※ A ≦ 200 ㎡の場合、階数が3以上のものに限る。]		11	11月1日から 翌年の1月31日まで (毎年報告)
	観覧場 (屋外観覧席のものを除く。)、公会堂、集会場	・ 地階 ・ F ≧ 3 階 ・ A > 200㎡ (※) [※平家建ての集会場で客席及び集会室の床面積の 合計が400㎡未満の集会場を除く。]		12	
	旅館、ホテル	F ≧ 3 階かつ A > 2000㎡		13	
	百貨店、マーケット、勝馬投票券発売所、 場外車券売場、物品販売業を営む店舗	F ≧ 3 階かつ A > 3000㎡		14	
	地下街	A > 1500㎡		15	
	児童福祉施設等 (注意4に掲げるものを除く。)	・ F ≧ 3 階 ・ A > 300㎡ (※) [※平家建てで床面積の合計が 500㎡未満のものを除く。]		21	5月1日から 10月31日まで (3年ごとの報告) (令和元年、令和4年...)
	病院、診療所 (患者の収容施設があるものに限る。)、 児童福祉施設等 (注意4に掲げるものに限る。)	・ 地階 ・ F ≧ 3 階 ・ A ≧ 300㎡ (2階部分) ・ A > 300㎡ (※) [※平家建てで床面積の合計が500㎡未満のものを除く。]		22	
	旅館、ホテル (毎年報告のものを除く。)	・ F ≧ 3 階 ・ A > 2000㎡		23	
	学校、学校に附属する体育館	・ F ≧ 3 階 ・ A ≧ 2000㎡		24	
	博物館、美術館、図書館、ボーリング場、スキー場、 スケート場、水泳場、スポーツの練習場、体育館 (いずれも学校に附属するものを除く。)	・ F ≧ 3 階 ・ A ≧ 2000㎡		28	
	下宿、共同住宅又は寄宿舎の用途とこの表 (事務所等 を除く。) に掲げられている用途の複合建築物	F ≧ 5 階かつ A > 1000㎡		31	5月1日から 10月31日まで (3年ごとの報告) (令和2年、令和5年...)
	百貨店、マーケット、勝馬投票券発売所、場外車券売場、 物品販売業を営む店舗 (毎年報告のものを除く。)	・ 地階 ・ F ≧ 3 階 ・ A ≧ 500㎡ (2階部分) ・ A > 500㎡		32	
	展示場、キャバレー、カフェ、ナイトクラブ、バー、 ダンスホール、遊技場、公衆浴場、待合、料理店、飲 食店	・ F ≧ 3 階 ・ A > 500㎡		33	
	複合用途建築物 (共同住宅等の複合用途及び事務所等のものを除く。)	5階建て以上で、延べ面積が2000㎡を超える建 築物のうち F ≧ 3 階かつ A > 1000㎡		34	
	下宿、共同住宅、寄宿舎 (注意4に掲げるものを除く。)	F ≧ 5 階かつ A > 1000㎡		40	5月1日から 10月31日まで (3年ごとの報告) (令和3年、令和6年...)
	高齢者、障害者等の就寝の用に供する共同住宅又は寄 宿舎 (注意4に掲げるものに限る。)	・ 地階 ・ F ≧ 3 階 ・ A ≧ 300㎡ (2階部分)		41	
防 火 設 備	随時閉鎖又は作動をできるもの (防火ダンパーを除く。)	・ 上記の特定建築物に該当する建築物に設けられ るもの ・ 以下に掲げる用途 A > 200㎡の建築物に設けら れるもの 1 病院、診療所 (患者の収容施設のあるものに 限る。) 用途コード 29 2 高齢者、障害者等の就寝の用に供する用途 (注 意4) 用途コード 49			前年の報告日の翌日から起算 して、おおむね6か月から1 年の間隔を空けて、原則、以 下の期間に報告 用途コード10番台 毎年4月から10月 用途コード20番台 毎年4月から11月 用途コード30番台 毎年4月から1月 用途コード40番台 毎年4月から9月
	換気設備 (自然換気設備を除く。) 注意5				
建 築 設 備	排煙設備 (排煙機又は送風機を有するもの)	上記の特定建築物に該当する建築物に設けられる もの			毎 年 報 告 前年の報告日の翌日 から起算して1年を 経過する日まで 遊戯施設等は 6か月ごとに報告
	非常用の照明装置				
	給水設備及び排水設備 (給水タンク等を設けるもの)				
	エレベーター (労働安全衛生法施行令第12条第1項第六号に規定 するエレベーター (労働安全衛生法の性能検査を受 けているもの) を除く。)	ただし、かごが住戸内のみを昇降するもの (一戸 建て、長屋又は共同住宅の住戸内に設けられた昇 降機) を除く。			
昇 降 機 等	エスカレーター				
	小荷物専用昇降機 (昇降機の全ての出し入れ口の下端 が当該出し入れ口が設けられる室の床面よりも50cm 以上高いもの (テーブルタイプ) を除く。)				
遊戯施設等 (乗用エレベーター、エスカレーターで観光用のものを含む。)					

注意

- F ≧ 3 階、F ≧ 5 階、地階とは、それぞれ3階以上の階、5階以上の階、地階で、その用途に供する部分の床面積の合計が100㎡を超えるものをいいます。
ただし、A ≦ 200 ㎡の場合、階数が3以上のものに限り、また、A は、その用途に供する部分の床面積の合計をいいます。
- 共同住宅 (高齢者、障害者等の就寝の用に供するものを除く。) の住戸内は、定期調査・検査の報告対象から除かれます。
- 高齢者、障害者等の就寝の用に供する用途とは、共同住宅及び寄宿舎 (サービス付き高齢者向け住宅、認知症高齢者グループホーム、障害者グループホームに限る。) 並びに児童福祉施設等 (助産施設、乳児院、障害児入所施設、助産所、盲導犬訓練施設、救護施設、更生施設、老人短期入所施設その他これに類するもの、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、母子保健施設、障害者支援施設、福祉ホーム及び障害福祉サービスを行う施設に限る。) をいいます。
- 報告対象の換気設備は、火気使用室、無窓居室又は集会場等の居室に設けられた機械換気設備に限ります。
- 用途・規模等、初回免除の考え方 (新築の建築物は、検査済証の交付を受けた直後の時期については報告する必要はありません。) 等については、東京都都市整備局ホームページを併せて御覧ください。 (<http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/kenchiku/chousa-houkoku/index.html>)

定期報告の受付機関

定期調査・検査報告書は、それぞれ下記の受付窓口に提出して下さい。
(※報告書様式等、それぞれの受付機関ホームページよりダウンロード可能です)



公益財団法人

東京都防災・建築まちづくりセンター 建築防災課
〒160-8353
新宿区西新宿7-7-30 小田急西新宿O-PLACE2階
電話/03-5989-1929
<http://www.tokyo-machidukuri.or.jp>

公益財団法人

東京都防災・建築まちづくりセンター 防火設備課
〒160-8353
新宿区西新宿7-7-30 小田急西新宿O-PLACE2階
電話/03-5989-1937
<http://www.tokyo-machidukuri.or.jp>

一般財団法人

日本建築設備・昇降機センター
〒105-0003
港区西新橋1-15-5 内幸町ケイズビル2階
電話/03-3591-2421
<http://www.beec.or.jp>

一般社団法人

東京都昇降機安全協議会
〒151-0053
渋谷区代々木1-35-4 代々木クリスタルビル2階
電話/03-6304-2225
<http://www.tsak.jp>

特定行政庁(定期報告の報告先・問合せ先)

特別区の区域	敷地内に延べ面積が1万㎡を超える建築物がある場合	東京都都市整備局市街地建築部建築企画課 (電話：03-5388-3344)
	上記以外の場合	各特別区 (各区役所の建築行政部署へお問い合わせ下さい)
多摩の区域	八王子市・立川市・武蔵野市・三鷹市・府中市・調布市 町田市・日野市・国分寺市・西東京市・小平市	左記の各市 (各市役所の建築行政部署へお問い合わせ下さい)
	上記11市以外の市・瑞穂町・日の出町・檜原村・奥多摩町	東京都多摩建築指導事務所管理課 (電話：042-548-2029)
島嶼の区域	上記以外の町村	東京都都市整備局市街地建築部建築企画課 (電話：03-5388-3344)

制度詳細

東京都都市整備局ホームページに詳しく説明していますので、併せて御覧ください。

<http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/kenchiku/chousa-houkoku/index.html>

東京都 定期報告

検索

令和3年4月発行

※ 本パンフレットに関するお問い合わせは...

(公財)東京都防災・建築まちづくりセンター／03-5989-1929

(一財)日本建築設備・昇降機センター／03-3591-2421

(一社)東京都昇降機安全協議会／03-6304-2225

事業所防災計画（帰宅困難者対策）作成例

【東京都震災対策条例に基づく事業所防災計画に関する告示の一部改正（平成24年3月告示第5号）】

年 月 日作成

1 震災に備えての事前計画

1 家族等との安否確認のための連絡手段の確保に関すること

（従業員及び従業員の家族との安否確認手段の周知）

- (1) 管理権原者は、通話の輻輳や停電による電話の不通を想定し、従業員との連絡の手段及び手順をあらかじめ定めておくとともに、従業員が安心して施設内に待機できるよう家族等との安否確認手段を従業員に周知する。

（家族との安否確認手段の確保）

- (2) 従業員は、震災時における家族との安否確認手段を日頃から家族と話し合い、複数の連絡手段を確保しておく。

（従業員との安否確認手段）

- (3) 震災時における従業員の安否確認者（班）及び安否確認手段は、次のとおりとする。

安否確認者（班）	優先順位	安否確認手段
	第1優先順位	
	第2優先順位	
	第3優先順位	

2 従業員等の一斉帰宅の抑制に関すること

（一斉帰宅の抑制）

- (1) 管理権原者は、震災により公共交通機関が運行を停止し、当分の間復旧の見通しが無い場合は、帰宅困難者の発生による混乱を防止するため、従業員、児童、生徒等及び他の在館者（以下「従業員等」という。）に「むやみに移動を開始しない」ことを周知する。

（施設内待機場所の確保）

- (2) 管理権原者は、震災時に従業員等の安全を確保するため、従業員等が安全に待機できる場所（施設内待機場所）を確保する。

施設内待機場所・・・

（備蓄品の確保）

- (3) 従業員等の施設内待機を維持するために、3日分の飲料水、食料その他災害時における必要な物資（備蓄品）を備蓄する。

なお、エレベータが停止した場合に備え、備蓄品の保管場所を分散させておく。

また、従業員等以外の帰宅困難者用に10%程度を余分に備蓄する。

備蓄場所・備蓄品・・・別表1のとおり

（要配慮者対策）

- (4) 管理権原者は、従業員等に要配慮者（高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、外国人等）が含まれている場合を考慮し、次の措置を講じておく。

対象等	具体的な対策等
高齢者・障がい者	
妊婦・乳幼児	
外国人	

(時差退社計画の作成)

- (5) 管理権原者は、従業員等の徒歩による帰宅経路を把握し、グループ毎の時差退社計画を作成しておく。

時差退社計画表・・・別表2のとおり

2 震災時の活動計画

1 家族等との安否確認の実施に関する事

(家族との安否確認)

- (1) 従業員は、震災時に家族等の安否を確認し、_____に報告する。

(従業員との安否確認)

- (2) _____は、震災時に、事前に定めた安否確認手段に基づき、速やかに従業員の安否確認を実施する。

2 従業員等の施設内における待機及び安全な帰宅のための活動に関する事

(むやみな移動の抑制の徹底)

- (1) 管理権原者は、震災時に_____を用いて、「むやみに移動を開始しない」ことを従業員等に徹底する。

(施設の安全点検)

- (2) 管理権原者は、震災時に災害関連情報等の収集し、施設周辺の災害状況を確認するとともに、施設の安全点検のためのチェックリストの項目に従い、施設内で待機できるか判断する。
施設チェック項目・・・別表3のとおり

(消防用設備等損壊時の代替措置)

- (3) 管理権原者は、施設内の消防用設備等が損壊しているものの、施設内に待機することを決定した場合は、次の措置を行う。

- ☐ _____
☐ _____
☐ _____

(一時滞在施設等への誘導)

- (4) 管理権原者は、施設の周辺や施設の被害状況等から施設の安全性が確保できないと判断した場合は、東京都や市区町村からの一時滞在施設等の開設情報等をもとに従業員等を誘導する。

(情報収集手段及び提供方法の確保)

- (5) 管理権原者は、災害関連情報及び公共交通機関の運行状況等の情報を収集し、従業員等へ提供するため、あらかじめ停電時を考慮した情報収集手段及び提供方法を定めておく。

情報収集手段・・・ _____

情報提供方法・・・ _____

非常用電源・・・ _____

(時差退社の実施)

- (6) 管理権原者は、災害発生状況や公共交通機関の運行状況、幹線道路の混雑状況等から判断し、従業員等が安全に帰宅できるようになった場合は、時差退社計画表に基づき、方面別に集団で帰宅を実施する。

別表 1

一斉帰宅抑制における従業員等のための備蓄（例）

備蓄場所	備蓄品 (1人分/日の備蓄量)		____人/3日分の備蓄量
____階 _____	食料品	アルファ化米(3食分)	
		乾パン(1缶)	
		缶詰(3缶)	
	飲料水	ミネラルウォーター(3リットル)	
	救急医療薬品類	消毒液	
		ばんそうこう	
		風邪薬	
	要配慮者用	簡易ベッド	
		簡易間仕切り壁	
		乳幼児用食品	
		粉ミルク	
		哺乳器	
	その他の物資	車いす	
		毛布・保温シート等(1枚/人)	
		簡易トイレ	
		敷物・ブルーシート等	
		携帯ラジオ	
		懐中電灯	
		乾電池(単1から単4)	
		使い捨てカイロ(3個)	
		ウエットティッシュ	
		非常用発電機	
		工具類	
		ヘルメット	
		軍手	
		地図(1都3県)	
		拡声器	
備蓄場所	備蓄品 (1人分/日の備蓄量)		____人/3日分の備蓄量
____階 _____	食料品	アルファ化米(3食分)	
		乾パン(1缶)	
		缶詰(3缶)	
	飲料水	ミネラルウォーター(3リットル)	
	救急医療薬品類	消毒液	
		ばんそうこう	
		風邪薬	
	要配慮者用	簡易ベッド	
		簡易間仕切り壁	
		乳幼児用食品	
		粉ミルク	
		哺乳器	
	その他の物資	車いす	
		毛布・保温シート等(1枚/人)	
		簡易トイレ	
		敷物・ブルーシート等	
		携帯ラジオ	
		懐中電灯	
		乾電池(単1から単4)	
		使い捨てカイロ(3個)	
		ウエットティッシュ	
		非常用発電機	
		工具類	
		ヘルメット	
		軍手	
		地図(1都3県)	
		拡声器	

震災時における時差退社計画（例）

優先順位	家庭内事情	氏名	自宅住所 連絡先	帰宅ルートの概要		距離 予測時間	付加的要素	帰宅グループ	
				主要路線	通常の通勤経路			開始時刻	到着時刻
1						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
2						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
3						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：
						km			
				(Eメール)		時間		開始	：
								到着	：

第1優先順位：家庭内事情がある者、勤務地直近（おおむね10km以内）に居住しており徒歩帰宅が可能な者
第2優先順位：勤務地からおおむね20km以内の居住者で、帰宅ルートの安全性が確認できた者
第3優先順位：勤務地からおおむね20km以上の居住者で、帰宅ルートの安全性が確認できた者

施設の安全点検のためのチェックリスト（例）

点検項目		点検内容	判定 (該当)	該当する場合の 対処・応急対応等
施設全体				
1	建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。		建物を退去
		傾いているように感じる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2	建物（倒壊危険性）	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。		建物を退去
		斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。		建物を退去
		周辺地盤が大きく陥没または隆起している。		建物を退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
施設内部（居室・通路等）				
1	床	傾いている、または陥没している。		立入禁止
		フロア等、床材に損傷が見られる。		要注意/要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。		要注意/要修理
		天井材が落下している。		立入禁止
		天井材のズレが見られる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止
		斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
4	ドア	ドアが外れている、または変形している。		要注意/要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている、または変形している。		要注意/要修理
		窓が割れている、またはひびがある。		要注意/要修理
6	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。		要注意/要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。		要注意/要修理
7	什器等	什器（家具）等が転倒している。		要注意/要修理/要固定
		書類等が散乱している。		要注意/要復旧
設備等				
1	電力	外部からの電力供給が停止している。（商用電源の途絶）		代替手段の確保/要復旧 →(例)非常用電源を稼働
		照明が消えている。		
		空調が停止している。		
2	エレベータ	停止している。		要復旧
		警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。		→メンテナンス業者に連絡
		カゴ内に人が閉じ込められている。		→メンテナンス業者または消防機関に連絡
3	上水道	停止している。		代替手段の確保/要復旧 →(例)備蓄品の利用
4	下水道・トイレ	水が流れない（溢れている）。		使用中止/代替手段の確保/要復旧 →(例)災害用トイレの利用
5	ガス	異臭、異音、煙が発生している。		立入禁止/要復旧
		停止している。		要復旧
6	通信・電話	停止している。		代替手段の確保/要復旧 →(例)衛星携帯電話、無線機の利用
7	消防用設備等	故障・損傷している		代替手段の確保/要復旧 →消防設備業者に連絡
セキュリティ				
1	防火シャッター	閉鎖している。		要復旧
2	非常階段・非常用出口	閉鎖している（通行不可である）。		要復旧 →復旧できない場合、立入禁止
3	入退室・施錠管理	セキュリティが機能していない。		要復旧/要警備員配置 →外部者侵入に要注意（状況により立入禁止）

消防用設備等には定期点検が必要です。



消防用設備等 点検報告制度とは

防火対象物の関係者は、消防用設備等又は特殊消防用設備等について、定期点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告しなければならない。(消防法第17条の3の3)



点検の種類と期間

機器点検

6カ月に1回
実施

- 1 消防用設備等に付置される非常電源(自家発電設備に限る)。又は動力消防ポンプの正常な作動。
- 2 消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無その他主として外観から判別できる事項。
- 3 消防用設備等の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項。

総合点検

1年に1回実施

消防用設備等の全部もしくは一部を作動させ、又は使用することにより、総合的な機能を確認するため、消防用設備等の種類に応じて実施する点検。



点検実施者

次の防火対象物の消防用設備等は、消防設備士又は消防設備点検有資格者に点検させなければならない。

- 1 延べ面積1,000㎡以上の特定防火対象物。
- 2 延べ面積1000㎡以上の非特定防火対象物で、消防長又は消防署長が指定するもの。
- 3 特定一階段等防火対象物。

報告



防火対象物の関係者は点検結果を、維持台帳に記録するとともに、次の1及び2に示す期間ごとに消防長又は消防署長に報告しなければならない。ただし、特殊消防用設備等にあつては、設備等設置維持計画に定める点検の結果についての報告の期間ごとに報告するものとする。

1

特定防火対象物
1年に1回

2

左記以外
3年に1回

※特定防火対象物とは、百貨店、旅館、病院、地下街、複合用途防火対象物等で不特定多数の者又は災害時に援護が必要なものが出入りする施設(消防法施行令別表第1の(1)項～(4)項、(5)項イ、(6)項、(9)項イ、(16)項イ、(16の2)項、(16の3)項に掲げる防火対象物)

適切な消防用設備等点検を実施しましょう!

消防用設備等の点検は、適切に行われていますか?

御自身の建物に設置されている消防用設備等の点検について、次の4つの事例を参考にチェックしてください。

× 無資格者が点検をしていた

消防設備士又は消防設備点検資格者による点検を依頼していたにもかかわらず、無資格者が自動火災報知設備の点検を実施していた。

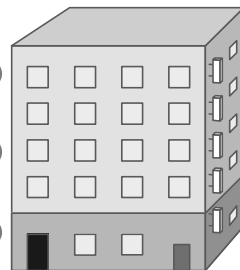


消防設備士又は消防設備点検資格者に点検させ、消防機関に報告する場合は、点検作業が始まる前に、点検に従事する各作業員(資機材の搬送等の補助的な作業のみを行う者を除く)が免状を保有しているか確認しましょう。

× 全階を点検していなかった

地上5階のビルにおいて、1階・3階・5階の店舗の消防用設備等は点検されていたが、2階・4階の店舗は点検されていなかった。

5F ○
4F ×
3F ○
2F ×
1F ○



点検の対象は「建物に設置されている全ての消防用設備等」です。各階全ての点検を依頼していたにもかかわらず、点検業者が、一部のみの点検で作業終了としていないか、点検作業の実施状況を確認しましょう。

× 事実と異なる報告をしていた

自動火災報知設備の感知器が故障していることが確認されたが、点検結果報告書では、改善していないにもかかわらず「不備なし」として報告していた。



点検の結果を、事実通りに記載しなければなりません。報告書に記載されている内容が「実際の点検結果」と相違ないかどうか、点検作業の実施状況を確認するとともに、報告書の届出前にしっかりと確認しましょう。不備については、適切に改善しましょう。

× 点検期間のルールを守っていなかった

機器点検を1年に1回、総合点検を3年に1回しか実施していなかった。



機器点検は6ヶ月毎に、総合点検は1年毎に実施してください。また、建物関係者は、法令により点検を行った結果を「維持台帳」に記録することとなっていますので、点検を実施したら、その結果を維持台帳に記録しましょう。

具体的な点検要領、報告様式の記載方法等、詳しくはお近くの消防機関にご相談ください。

FDMA
住民とともに

消防庁

Fire and Disaster Management Agency
<https://www.fdma.go.jp/>



ご相談はお近くの消防署まで