

食物による窒息事故防止のための チェックシート

～福祉現場での安全な食支援を目指して～

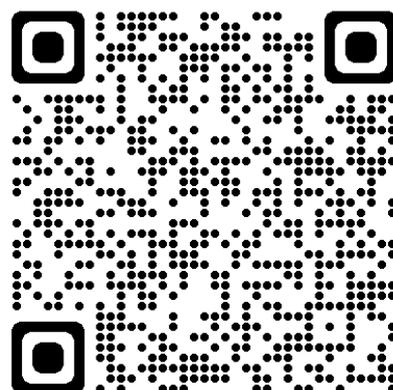


令和6年3月

宮城県リハビリテーション支援センター

※宮城県リハビリテーション支援センターHP
の支援ツール・マニュアルの2. 支援ツール・
チェックリストのNo 1に掲載しています

URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/rehabili/rehashien3-1.html>



目 次

はじめに	1
使用方法	1
食物による窒息事故止のためのチェックシート	2
食物による窒息事故止のためのチェックシートの説明	3
(参考)「摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート」について	6

宮城県リハビリテーション支援センターでは、福祉現場における要介護高齢者、障害者等による食物による窒息事故防止を目的に、「食物による窒息事故止のためのチェックシート」を作成しました。

この「チェックシート」は“食物による窒息事故止”の主たるリスクとその防止策をまとめたものです。したがって、支援している障害者の方について、“食物による窒息事故防止”を検討する場合は、本「チェックシート」をご活用ください。

要介護高齢者や障害者の摂食嚥下障害への 基本的な対応フローチャート

Ver.2.0

～福祉現場での安全な食支援を目指して～

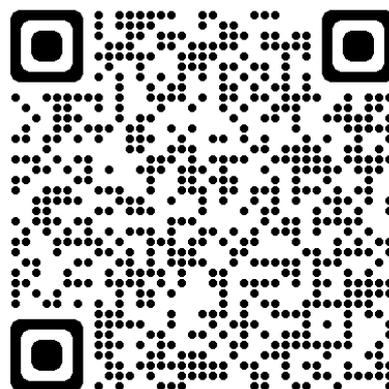


令和6年3月

宮城県リハビリテーション支援センター

※宮城県リハビリテーション支援センターHP
の支援ツール・マニュアルの2. 支援ツール・
チェックリストのNo2に掲載しています

URL: <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/rehabili/rehashien3-1.html>



目 次

はじめに	1
1-1 摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート	2
1-2 摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャートの説明	3
(1) 表1 “摂食嚥下障害を疑う症状” で該当項目をチェック	3
(2) 表2 “早急に対応を検討すべき症状” で該当項目をチェック	4
(3) 多職種で安全な食支援を検討・見直し	4
(4) “摂食嚥下障害を疑う症状” の変化を評価	5
(5) スクリーニング検査の実施及び総合的な評価	5
スクリーニング検査について	6
(参考) 「食物による窒息事故防止のためのチェックシート」について	8
2-1 “食形態アップ” する場合の基本的な対応フローチャート	10
2-2 “食形態アップ” する場合の基本的な対応フローチャートの説明	11
(1) 表1 “摂食嚥下障害を疑う症状” で該当項目をチェック	11
(2) “食形態アップ” の可否を評価	12
(3) 1段階 “食形態アップ” した食物1品を入れた食事を1食/日提供	12
(4) さらに量や摂取頻度を段階的に増やして提供	13
(5) 1段階 “食形態アップ” した食物の量や摂取頻度等の調整	13
(6) 1段階 “食形態アップ” した食事を3食/日提供	14
学会分類2021（食事）早見表	15
1段階 “食形態アップ” の具体例	16

宮城県リハビリテーション支援センターでは、「要介護高齢者や障害者の摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート」を改訂しVer. 2.0を作成しました。このVer. 2.0には、以下の2つのフローチャートを掲載していますので、ご活用ください。

1 「摂食嚥下障害への基本的な対応フローチャート」

福祉現場における摂食嚥下障害についての評価や対応の目安をまとめたものです。

2 「“食形態アップ” する場合の基本的な対応フローチャート」

福祉現場で食形態を上げる場合の対応の目安をまとめたものです。

市町村や事業所の皆様、

支援の**困**りごと 抱えていませんか？

こんな悩みを、どこかに
相談できたらいいのになあ・・・。



お子さん

- 発達を促すための関わり方が分からない。
- 不器用な子に道具の使い方を促したい。
- 姿勢や動作が気にかかるお子さんには、どんな支援が必要なの？
- 家族への関わり方を相談したい。

障害のある方

- 支援学校卒業後、新しい環境になじめず、本人も支援者も悩んでいる。
- 社会参加(サービス利用、就労等)を促したい。
- 計画の支援方針・目標を見直したい。
- 本人・家族の高齢化に伴い、介護負担が軽くなる環境に整えたい。

難病の方

- 本人にとってより良い生活環境を考えたい。
- 本人との意思疎通が難しくなってきた。
- 本人・家族の病気や障害の理解が難しく、支援が円滑に進んでいない。
- 本人がしたいことを続けられる方法を知りたい。

高齢者

- 退院後、体力や元気がなくなった方に、どのような対応ができるのだろう。
- 出来ていた動作が難しくなったので、生活の工夫等の助言がほしい。
- 在宅生活を支援できる方法を知りたい。

宮城県では、障害児・障害者・高齢者の支援に関わる関係機関（市町村、事業所等）に対し、リハビリテーション専門職（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士）等による相談支援事業を実施しています。

〔内 容〕

- 個別相談（障害児者等相談支援事業）
- 研修会や勉強会の講師、その他事業やサービスに対する支援（障害児者支援機能強化事業）

まずは、裏面に掲載しております、各圏域の保健福祉事務所までお気軽にお問い合わせください。

こういう悩みでも
電話していいのね～！



地域名（圏域）	事務所	TEL
仙南	仙南保健福祉事務所（成人・高齢班）	(0224)53-3120
塩釜・岩沼・黒川	仙台保健福祉事務所（健康づくり支援班）	(022)363-5503
大崎・栗原	北部保健福祉事務所（健康づくり支援班）	(0229)87-8010
石巻・登米	東部保健福祉事務所（健康づくり支援班）	(0225)94-6124
気仙沼	気仙沼保健福祉事務所（成人・高齢班）	(0226)22-6614
県全域	リハビリテーション支援センター （リハビリテーション支援班）	(022)784-3588



障害者検診



障害者 検診とは



- 身体機能や生活機能が維持できているか不安がある
- 二次障害の予防を目的に身体の機能をチェックしたい
- 身体の障害について相談したいが、どこに相談すればよいか分からない

身体機能（筋力、関節の動き、歩行速度等）を**評価**し、身体状況に関するお悩みに対して、リハビリテーション科専門医・リハビリテーション専門職等がアドバイスをを行います。

対象者

1. 県内で在宅生活をしている方
2. 身体障害者手帳（**肢体不自由**）を所持している18歳以上の方
3. 当センター及び他病院・施設で**継続的なリハビリを受けていない方**
4. 上記1～3以外で、当センター医師が必要と認めた方

期間 ・ 内容



【実施期間】

令和6年度は6月から11月まで

【内 容】

1. 受付：郵送された問診票と質問用紙を受付に提出します。
2. 問診、評価・計測：身長、体重、血圧、筋力、関節の動き、歩く速さ、ADL（日常生活動作）を計測・評価します。併せて、問診票等の内容を確認します。
3. 医療相談：リハビリテーション科専門医が検診結果をお伝えし、個々に応じます。

- ◇所要時間は全部で2時間程度です。
- ◇手足の太さを計測するため、**肘上10cm・膝上15cmまで捲くれる服装**でお越しください。

【会 場】

まなウエルみやぎ(宮城県リハビリテーション支援センター)
宮城県名取市美田園2丁目1番地4

【費 用】

無料

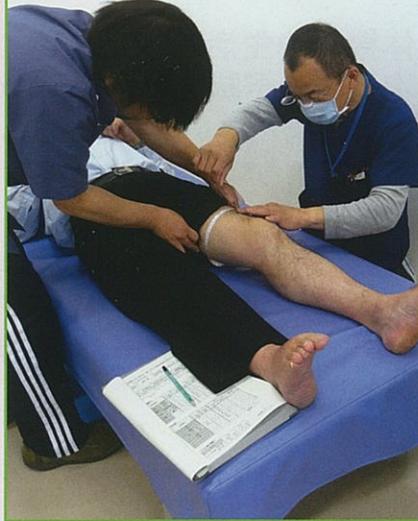
※診察を希望された場合は保険診療(**有料**)での対応となります。

検診の様子

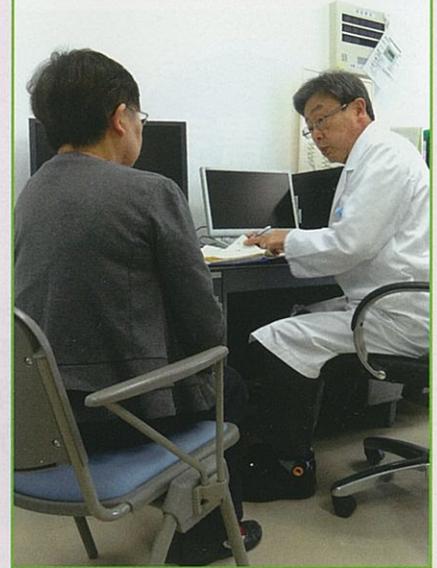
1. 受付



2. 問診、評価・計測



3. 医療相談



【お申込み方法】 予約制・先着順です。電話でお申込みください。

【お申込み・お問合せ】

宮城県リハビリテーション支援センター クリニック班

TEL:022-784-3592 FAX:022-784-3593



【会場までの地図】

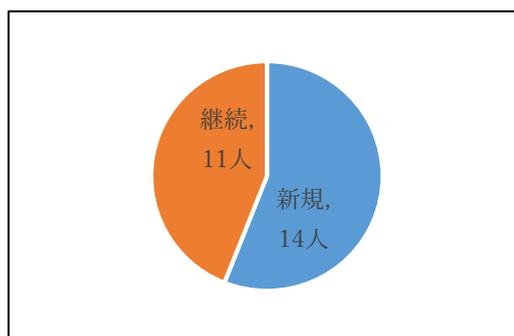


令和6年度 障害者検診事業 まとめ

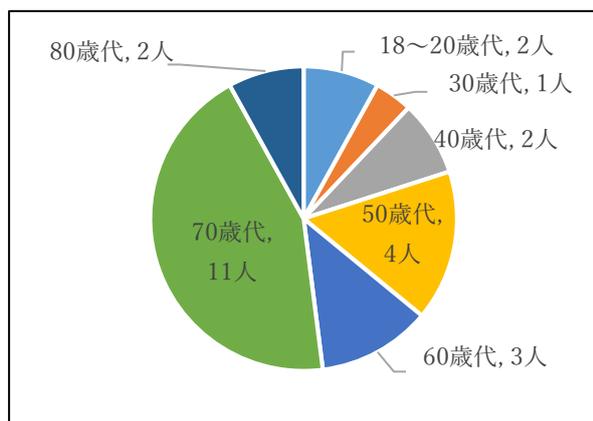
○ 実施状況

会場	実施回数	受検者数
リハビリテーション 支援センター	6回	18人
大崎	1回	4人
気仙沼	1回	3人
計	8回	25人

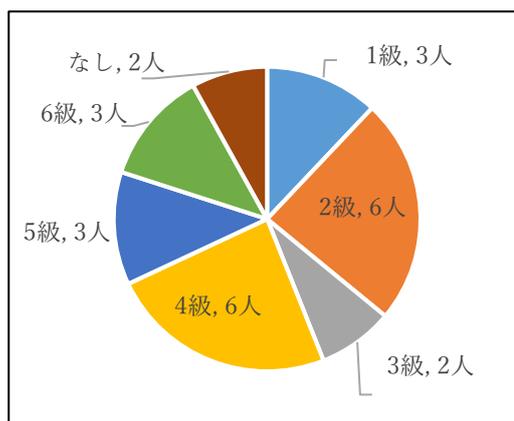
○ 受検状況（新規・継続別）



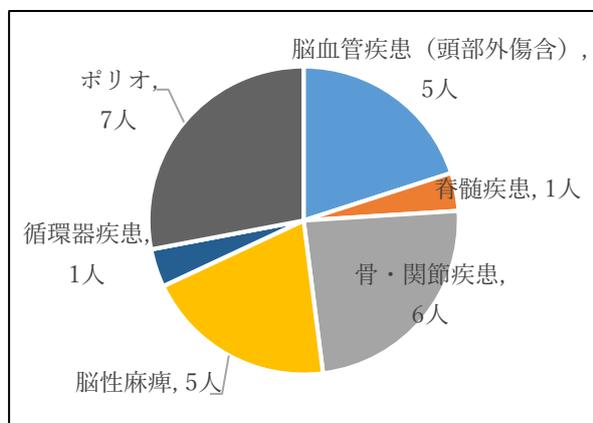
○ 年齢構成



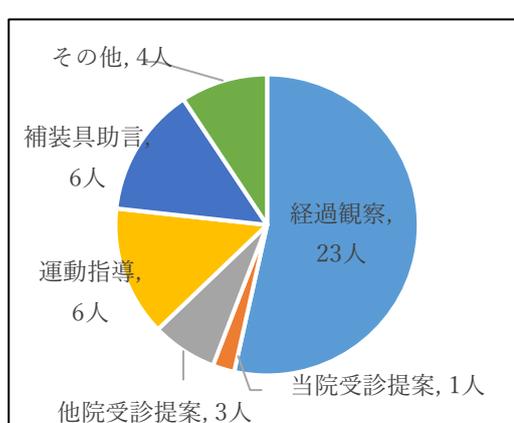
○ 身体障害者手帳の所有状況



○ 疾患



○ 医療相談における助言内容（複数）



【アンケート】

- 『検診は役に立った』（25人）、『現在の自分の身体状況を確認できた』（24人）
- 自由記載：「詳しく（細かく）検診していただき身体の状態が良くわかりました」、「助言大変参考になりました。また今日からがんばる力がわいてきました」

【まとめ】

- ・ 新規は約6割、継続受検の方は約4割であった。60歳代以降の方が多く、ポリオおよび骨関節疾患の方で約半数以上を占め、移動やADLは自立している方が多かった。身体状況の確認を目的に受検された方が多く、受検者全員が「検診は役に立った」と回答していた。
- ・ 検診では、身体障害者（肢体不自由）の普段の生活や身体状況を確認し、運動指導や補装具助言するケースが多く、受診の提案をすることもあった。検診は、医学的治療が終了した方の身体機能面の再確認の場として活用されている状況であった。

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



ポイント2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない**（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則	① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならない（賞与等は除く）。
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければならない（賞与等は除く）。

⚠️ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

▶ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ

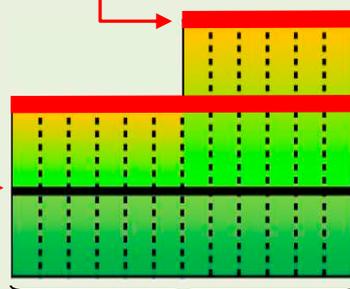
法律による上限

（特別条項/年6か月まで）

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間*
- ✓月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、**2024年3月31日まで**上限規制の適用が猶予されます。

- ・ 建設事業 ・ 自動車運転の業務 ・ 医師
- ・ 鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**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（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。
また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

➤ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

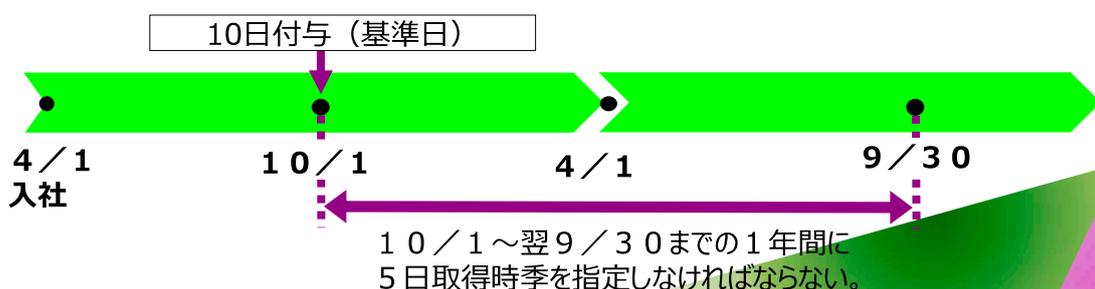
➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。
また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

! 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第16条）。

ポイント8 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。
就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

! 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制（※）」が適用されます**（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

- ・労働時間とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。**
- ・**使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

- 研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。**

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ②労働者が、会社の設備を無償で使用する許可をとった上で、自ら申し出て、一人または先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けことなく勤務時間外に行う訓練。
- ③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」と考えられる箇所

- ①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、**電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- **更衣時間**について、**制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。**
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で**労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。**

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- **直行直帰・出張に伴う移動時間**について、**移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

このリーフレットで示した事例は、個別の事案に関する対応をもとに作成したものです。個別の会社における労働時間の取扱いについては、お近くの都道府県労働局（監督課）または労働基準監督署にご相談ください。

労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払いましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。

1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。



このような取り扱いは、労働基準法違反です！

■ 勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている

勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分を満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。

■ 一定時間以上でしか残業申請を認めない

残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分を満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。

■ 始業前の作業を労働時間と認めていない

毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を、労働時間※として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。

※ 労働時間の考え方については、裏面をご参照ください。

ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。
- また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。

労働時間とは

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

- ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
- ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
- ③ **参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講**や、使用者の指示により**業務に必要な学習等**を行っていた時間

労働時間の考え方については、リーフレット（「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」）もご参考ください。



労働時間の適正な把握

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

使用者は、労働時間の適正な把握のために、以下の措置を講じてください。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

● 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。**

1. 原則的な方法（以下のいずれか）

- ・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

2. やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

上記1の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合は、一定の措置を講ずる必要があること。

● 賃金台帳の適正な調製

使用者は、**労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。**

詳細は、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」をご参照ください。



ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください