

[家政婦・家政夫を雇用するご家庭の皆さまへ]
(家事使用人)



※ タイトルの家政婦・家政夫とは、労働基準法が適用除外とされている **家事使用人** を指し、このガイドラインでは **家事使用人** という表現を用います。このガイドラインの主な対象はご家庭ですが、**家事使用人** が安心して働くためには、家政婦（夫）紹介所や **家事使用人** を含め、関係者全員の協力が不可欠です。家政婦（夫）紹介所や **家事使用人** の方々もこのガイドラインをご参照ください。

はじめに

一般のご家庭内で職業として行われる家事労働は、個人がそれぞれの事情に合わせて柔軟に働くことができる働き方として、社会的な関心が大きくなっていきます。

その一方で、家事一般に従事する家事使用人は、労働契約法の適用は受けませんが、労働基準法の適用を受けないことや、業務内容や就業時間などの基本的な内容が不明確であるために契約をめぐるトラブルが発生するケースが見られること、また、就業中のケガに対する補償が十分ではないことなどの問題が指摘されています。

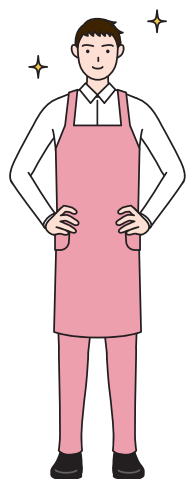
また、家事使用人は、家政婦(夫)紹介所を通じて、それぞれのご家庭のもとで働くケースが多いのですが、家政婦(夫)紹介所はご家庭に家事使用人を紹介し、雇用関係の成立をあっせんする機関であり、あくまでもご家庭が雇い主となります。しかし、雇い主であるという認識が十分ではないケースも一部に見られます。

こうした状況を踏まえ、厚生労働省では、家事使用人の就業環境の改善に向けて、雇用主であるご家庭が、家事使用人と労働契約を結ぶ際や、就業中に留意すべき事項を示した、この『家事使用人の雇用ガイドライン』を作成しました。

家事使用人に仕事を依頼するご家庭は、労働契約を結ぶ際、また就業に際してこのガイドラインの内容を踏まえ、家事使用人と十分話し合った上で契約の内容を決め、適正な就業環境の確保に努めることが望まれます。家事使用人の皆さまも、仕事を受ける前に、このガイドラインの内容をよく知っておくことが望まれます。

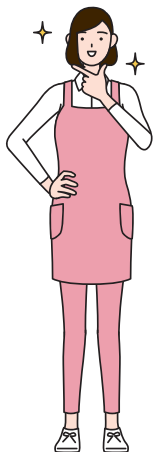
さらに、家事労働においては、家政婦(夫)紹介所がご家庭と家事使用人を仲介することが多いことから、このガイドラインは、家政婦(夫)紹介所が果たすべき役割も示しています。

家事使用人を雇うご家庭・家事使用人・家政婦(夫)紹介所など、関係者全員でこのガイドラインをご参照いただき、家事使用人が働きやすい環境の確保に努めていただくようお願いします。



もくじ

はじめに	2
もくじ	3
こんな悩みを抱える家事使用人の方がいるかも!?	4
1 基本的な考え方	6
① ガイドラインの目的	6
② ガイドラインの対象者	6
③ 家事使用人に適用される労働関係等法令	7
2 家事使用人を雇用する際の留意事項	8
① 労働契約の条件を明確にしましょう	8
② 労働契約の条件を適正にしましょう	9
③ 就業環境を整えましょう	12
④ 労働契約の更新・終了の際には適切に対応しましょう	15
⑤ 保険の加入やケガなどの発生状況について確認しましょう	16
3 家政婦(夫)紹介所の留意事項	17
① 募集段階(契約前段階)	17
② 契約段階	17
③ その他	17
【巻末付録】労働契約書の記載例	18
【巻末付録】家事使用人を雇い入れる際のチェックリスト	20





こんな悩みを抱える

個人宅に出向き、ご家庭と直接労働契約を結び、その指示のもと家事
あるため、労働基準法の適用から除外されています。このため、厚生労

業務中に
ケガをした



トイレの
利用を制限
される



泊まり込み時に
十分な
睡眠時間が
取れない



泊まり込み時の
寝る場所が
ない



求める
レベルが
高すぎる



このガイドラインに沿って、家事

家事使用人の方がいるかも!?

一般に従事する家事使用人は、労働契約法の適用は受けますが、一般的な労働関係とは異なる特徴が働省では、家事使用人への実態調査などを踏まえ、家事使用人の働きやすい環境づくりを進めています。

※独立行政法人労働政策研究・研修機構(JILPT)「家事使用人の実態把握のためのアンケート調査」を参考

いきなり
契約を
切られた



十分な
休憩時間が
取れない



ハラスメント
(セクハラ・パワハラ)を
受けた



残業させられた
(決まった時間に
終わらない)



使用人と適切な雇用関係を築きましょう。

1 基本的な考え方

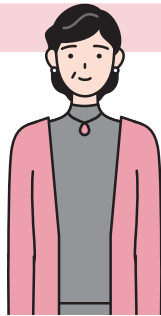
① ガイドラインの目的

このガイドラインは、家事使用人の労働契約の条件の明確化・適正化、適正な就業環境の確保などについて必要な事項を示すものです。家事使用人を雇用する方やこれから雇用しようとする方は、労働契約を結ぶ際や、業務に従事させる際には、家事使用人と十分話し合った上で労働契約の内容を決定するとともに、**② 家事使用人を雇用する際の留意事項(P8~16)**に示す内容を守ることが大切です。

② ガイドラインの対象者

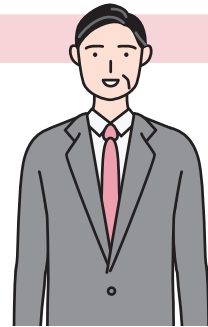
雇用主(ご家庭)

家事使用人を雇用する方やこれから雇用しようとする方。



家政婦(夫)紹介所

事業者として、家事使用人と雇用主(ご家庭)との間の労働契約成立をあっせんする機関。



家事使用人

ご家庭と直接労働契約を結び、ご家庭との雇用関係の下において、家事一般に従事する方。

※ 家事サービスの提供者は、①ご家庭と直接労働契約を結ぶ家事使用人、②家事代行サービス会社に雇用され、ご家庭に派遣される方、③マッチングアプリなどを活用する個人事業主などさまざまですが、このガイドラインは、労働基準法が適用除外とされている①の家事使用人を対象者としています。



③ 家事使用人に適用される労働関係等法令

現在、雇用主(ご家庭)や家事使用人には、一般の労働者と同じように、労働契約法や職業安定法、労働者災害補償保険法の一部(労災保険の特別加入に関する部分)などが適用されています。

例えば、家事使用人と労働契約を結ぶ際には、労働契約法を守る必要があり、雇用主は「使用者」として家事使用人への安全の配慮など、適切な雇用管理が求められています。

一方で、一般の労働者に適用されている、労働基準法や最低賃金法、労働安全衛生法などは家事使用人には適用されていませんが、家事使用人が働きやすい環境を確保していくため、これらの法律の水準を下回らないようにすることが大切です。

そのため、このガイドラインを読んだ上で、家事使用人の適正な就業環境の確保に努めてください。



雇用主(ご家庭)と家事使用人に適用される労働関係等法令

関係法令の名称	規制や保護の主な内容
労働契約法	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 労働契約は、ご家庭と家事使用人の対等な立場における合意により、成立・変更される。 ▶ 労働契約は、仕事と生活の調和にも配慮した、双方の合意により成立・変更される。 ▶ 双方とも、労働契約を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し義務を履行しなければならない。 ▶ 双方とも、労働契約に基づく権利を濫用してはならない。 ▶ ご家庭は、家事使用人に提示する労働条件及び労働契約の内容について、家事使用人の理解を深めるようにするとともに、労働契約の内容についてできる限り書面により確認する。 ▶ ご家庭は、労働者とその生命・身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう必要な配慮をする義務*がある。 ▶ ご家庭が、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当でない理由で行った解雇(一部の雇止めを含む)は無効。期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の場合、やむを得ない理由がある場合でなければ労働契約の期間中に解雇できない。
労働者災害補償保険法	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 家事使用人は、仕事をしているときや通勤の際に被災した場合、保険の給付を受けられる(ただし、家事使用人が労災保険に特別加入している場合に限る)。
職業安定法	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ご家庭は、家事使用人を募集する時点で、労働条件を明示しなければならない。 ▶ 家政婦(夫)紹介所は、求人情報について、正確かつ最新の内容としなければならない。 ▶ ご家庭や家政婦(夫)紹介所は、家事使用人の個人情報を適切に収集、保管、使用しなければならない。
民法	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 双方とも、権利と義務は、信義に従い誠実に行使・履行しなければならない。 ▶ 双方とも、権利の濫用は禁止されている。 ▶ 双方とも、報酬の支払い、雇用契約の解除時期等の定めが適用される。 ▶ 双方とも、債務の不履行・不法行為による損害を賠償する義務がある。 ▶ ご家庭には、家事使用人の行為に、雇用主としての責任がある。

* 具体的には、①長時間労働とならないよう労働時間を管理する、②過度な負担やストレスを与えないように仕事量や指示の方法を調整する、③階段や浴槽での転倒防止などの措置を講じる、④機器・設備の安全な使い方を十分説明するなどが考えられます。

2 家事使用人を雇用する際の留意事項

ご家庭が家事使用人を雇用する際には、以下の5つの事項に留意しましょう。家事使用人が安心して働く上でとても重要な事項ですので、ご家庭は雇用主として、このガイドラインに沿って、家事使用人が働きやすい環境の確保をお願いします。



① 労働契約の条件を明確にしましょう

● 労働契約の条件の明示

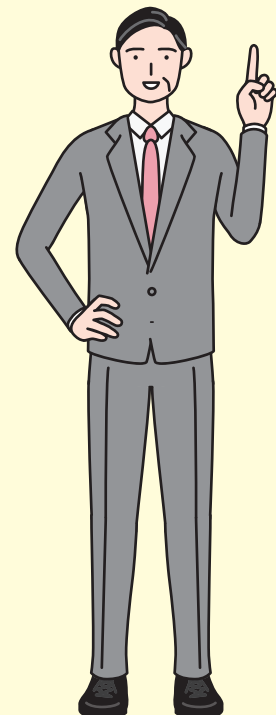
雇用主は、家事使用人と労働契約を結ぶ際に、家事使用人と話し合った上で、例えば、次の①から⑩の事項(主なもの)を明確にしましょう。**労働契約書の記載例(P18~19)**を参考にしてください。



その際、口頭で伝えるだけではなく、きちんと**書面、もしくは電子メールなどで明示**することで、雇用主と家事使用人とのトラブルを未然に防ぐことにつながります。

雇用主は、**あらかじめ決めた労働契約は守らなければなりません**。労働契約書に記載された内容はお互いによく確認し、労働契約の条件に反することがないようにしましょう。

- ①雇用主の氏名、所在地、連絡先、実際の業務指示者
- ②就業場所
- ③労働契約の期間(開始日と終了日)
- ④試用期間(試しに働く期間)の有無・期間
- ⑤業務の内容
- ⑥就業時間等(始業・終業時刻、休憩時間、深夜勤(22時~5時)の有無・回数・想定される時間数、残業の有無・想定される時間数、泊まり込み・住み込みの有無・日数・睡眠時間を含む)
- ⑦休日・休暇
- ⑧報酬等(報酬等の額(基礎的な報酬、時間外手当・深夜手当、報酬の増額に関する事項、交通費、諸手当の有無を含む)、支払日、支払方法)
- ⑨退職に関する事項
- ⑩受動喫煙防止対策



①の業務指示者が複数人いる場合や、実際に家事使用人に働いてもらうご家庭とは生計を別にする家族が依頼する場合(例えば、ご自身の家庭ではなく、遠方の親族宅における家事サービスを依頼する場合)、**家事使用人は誰からの指示を尊重して業務に従事すべきかについて、あらかじめ決めておく**ことが望ましいでしょう。

また、①から⑩に加え、**あらかじめ業務で求める水準を示して家事使用人と認識を合わせておく**と、労働契約をめぐるトラブル発生を未然に防ぐことができ、より良好な雇用関係につながります。

例えば、「家庭の味を勉強して調理してほしい」、「洗濯物はこのくらい丁寧に干したり、アイロンがけをしたりしてほしい」などの要望がある場合は、どこまで家事使用人が対応できるのかをすりあわせておくことが重要です。

さらに、**就業時間内に終わることができる業務量を設定する**ことも大切です。

また、掃除道具など、業務で使用する物品などについては、家庭の備えつけのものを使用できるか、新たに購入する必要があるか、購入する場合は費用負担をどうするか(基本的にはご家庭で負担してください。)などを、家事使用人との間で事前に決めておきましょう。



② 労働契約の条件を適正にしましょう

● 報酬

報酬の額

報酬の額は、同じような業務に従事する家事使用人の報酬や、仕事の難易度、家事使用人の能力などを考慮して決定しましょう。
また、**最低賃金を下回るような低い水準となっていないかを確認**し、家事使用人と話し合った上で、**適切な水準**となるようにしましょう。



報酬の支払方法

報酬は、家事使用人に**直接支払うことが原則**です。

なお、支払方法については、家政婦(夫)紹介所とも相談の上、決めることも可能です(紹介手数料は家政婦(夫)紹介所に支払う必要があります)。



報酬の支払日

報酬は、**毎月1回以上、一定の期日を定めて支払**いましょう。



● 就業時間など

就業時間

雇用主は、就業時間を定めるにあたって、**1日当たり8時間、1週当たり40時間を上限**とすることが望ましいです。

休憩・睡眠・休息時間、休日

雇用主は目安として、**就業時間が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時間以上の休憩時間を就業時間の途中に設け**ましょう。

連日就業する場合の休日は、**なるべく週休2日**にしましょう。

健康確保の観点から、深夜勤がある場合は、**8時間以上の睡眠時間を確保**できるようにしましょう。深夜勤が連続していないか、必要な休息時間をとることができるかを十分確認しましょう。

泊まり込みの場合

泊まり込みの場合は、休憩や食事の時間、入浴や睡眠の時間をいつ取ってもらうのかをあらかじめ決めておきましょう。24時間の対応を依頼する場合でも、**就業時間は12時間程度まで**とし、夜間に何度も対応を要する場合には、**昼間に仮眠時間を設ける**など、家事使用人が過重労働とならないよう配慮してください。また、雇用主のご家族を含め、**複数人での交替制**とすることも検討してください。

残業

やむを得ず残業をしてもらう必要がある場合も考えられますので、あらかじめ労働契約書などで、**残業の有無と、残業が想定される場合はその時間数を明確**にしておきましょう。その上で、実際に残業が発生する場合には、**家事使用人の都合を確認し、その同意を得た上で残業**してもらうなど、あらかじめどのように対応するかについて決めておきましょう。

なお、1週当たり40時間を超えるようなフルタイムで働く方について、さらに残業をさせる場合には、**残業時間は月45時間以内**となるようにするなど、過重労働とならないよう配慮してください。

介護保険との併用の場合

同じ人に家事使用人としての業務と介護保険サービスの双方を行ってもらう場合には、家事使用人の過重労働を防止するため、雇用主はできる限り、**介護保険サービスにより対応を依頼する時間も含めて、家事使用人としての就業時間が上記で示した就業時間におさまるよう、契約の段階で設定**するなど、全体の就業時間を踏まえた就業時間や休憩時間を設定することが望ましいです。

就業時間は**1日当たり8時間、1週当たり40時間**を上限。

就業時間が**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**の休憩時間を付与。

家事使用人が**過重労働とならないよう配慮**すること。

連日就業する場合の休日は**なるべく週休2日以上**にすること。



● 労働契約の期間

労働契約の期間を定める場合には、その期間は長くとも3年以内(満60歳以上の家事使用人の場合は5年以内)とすることが望ましいでしょう。

● 労働契約の条件の変更

労働契約の条件を変更する場合には、**家事使用人との合意**が必要です。このため、家事使用人に対して、変更する内容と変更の必要性を説明し、**十分話し合う**ことが重要です。

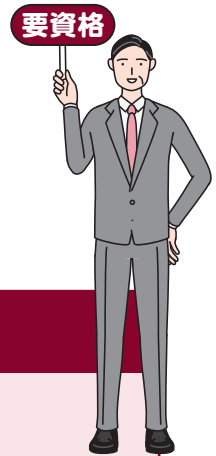
労働契約の条件を変更することに合理的な理由がないとして、家事使用人が労働契約の条件の変更に応じない場合であっても、雇用主はそれにより、家事使用人に対して**不利益な取扱いを行わない**ように心がけましょう。



● 家事使用人が行うことができる業務

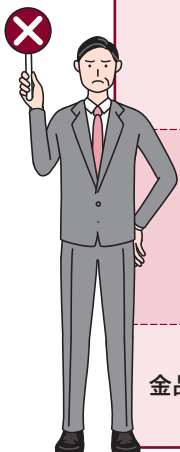
家事使用人は**家事一般に従事する方**です。業務の水準は、原則として、**一般的な日常生活の範囲内で求められる家事の水準**であり、法令上資格がないとできない業務は、有資格者である場合を除いて依頼しないでください。また、高度な家事業務や危険を伴う作業などについて、一律に要求することは適切ではありません。

※ 法令上資格がないとできない業務や高度な家事業務などを行ってほしい場合は、事前に、家事使用人に資格や知識・技術の有無、対応の可否を確認するようにしてください。



法令上資格がないとできない業務など	具体例・留意点
医療行為 (医師、看護師などの免許を持っている者のみが行うことのできる行為)	<ul style="list-style-type: none"> ● 糖尿病患者のためのインスリン注射 ● 注射、点滴 ● 床ずれの処置 ● 摘便(排便が難しい場合に肛門から指を入れて便を掻き出す行為)
介護保険サービスとしての訪問介護 (介護保険制度下において、一定の資格を持っている訪問介護員などでなければできない訪問介護の提供)	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者など^{※1}ではない方に、介護保険サービスとしての訪問介護(入浴、排せつ、食事などの介護その他の日常生活上の世話)^{※2}を提供してもらうことはできません。 ※1 旧介護職員基礎研修修了者、旧訪問介護員1級課程修了者、旧訪問介護員2級課程修了者、生活援助従事者研修修了者(生活援助のみ) ※2 具体例 入浴の際の髪や身体を洗うなどのサポート、排せつの際のトイレへの移動やオムツ交換などのサポート、食事の際の準備、摂食などのサポート、自分で身体の向きを変えられない方の身体の位置や向きを変えるサポート、着替えのサポート、外出のサポート ● なお、同じ方に介護保険サービスとしての訪問介護と家事使用人としてのサービスを組み合わせて行ってもらう場合には、これらは明確に区分し、別の時間帯に別のサービスとして行われる必要があります。

一律に要求することが適切ではない業務	具体例
高度な家事業務	<ul style="list-style-type: none"> ● プロレベルの料理の提供【高度な知識や技術を必要とする業務】 ● 専門業者が行うレベルのエアコン、洗濯機、換気扇などの掃除、クリーニング会社が行うレベルの洗濯・アイロンかけ【高度な掃除用具などを使用する業務】
危険を伴う作業	<ul style="list-style-type: none"> ● 大型家具の移動を伴う部屋の模様替え【重量物の運搬】 ● 炎天下での長時間にわたる草むしり／積雪時の長時間にわたる雪かき【高温・低温環境下での作業】 ● 高木の剪定／高層マンションの外側の窓拭き／屋根の修理、外壁の塗装【高所での作業】
金品や財産を取り扱う業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 銀行口座などからの預貯金の出し入れ／現金や有価証券などの管理【金品を取り扱う業務】 ● 美術品・高額な家財の管理【財産を取り扱う業務】



③ 就業環境を整えましょう

● 雇用主の協力と情報提供

雇用主は、家事使用人が業務を行う上で不安に感じることがないように、**労働契約を結ぶ前も結んだ後も話し合いの場を設けるとよいでしょう。**

特に、**業務で求める水準や労働契約の内容に関する事項**については、**常日頃から家事使用人とコミュニケーションをとることが大切です。**

● 就業時間の管理

雇用主は、家事使用人の就業日ごとの**始業・終業時刻を確認して、記録し**、就業時間を適正に管理することが望ましいです。また、記録した就業時間については、家事使用人の認識と齟齬がないか、お互いに確かめるのがよいでしょう。

● 就業場所の管理

雇用主は、自身の家庭のどこで、どのような業務をしている時にケガが起きやすいかを考え、**就業中のケガが発生しないように家事使用人に対して注意を呼びかけましょう。**

また、**明らかに危険な作業**（例えば、高木の剪定、高層マンションの外側の窓拭き、屋根の修理、外壁の塗装）は**させないよう注意**しましょう。

空調の温度・湿度は適切な設定にしましょう。例えば、夏は熱中症にならないように、日中クーラーをつけるなどの対応が考えられます。

家事使用人が**いつでもトイレを利用**できるようにしておきましょう。また、泊まり込みや住み込みの場合は、寝具などを提供した上で、十分な広さの就寝場所を確保してください。

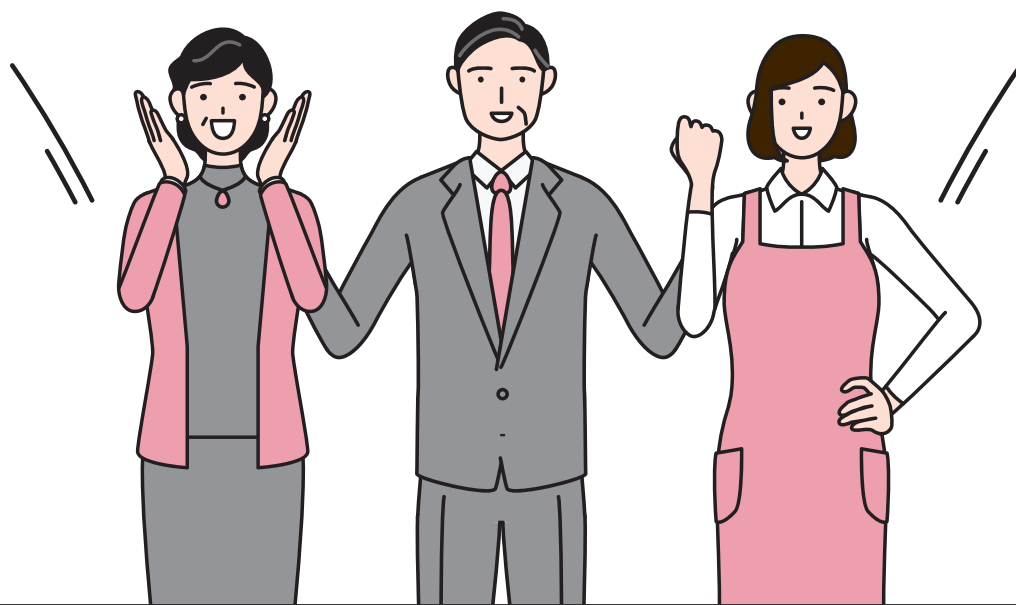
また、プライバシーに配慮しつつ、**更衣室・浴室・シャワーなどの設備**を家事使用人が**使うことができるように**しましょう。

● 適切な業務内容と業務量

家事使用人に業務を依頼する際は、**あらかじめ決めた業務内容の範囲を超えない**ように気をつけましょう。

新たに行ってほしい業務が発生した場合は、家事使用人と**十分話し合い、必要に応じて労働契約の条件を変更した上で対応**してもらうことが適切です。

また、その際は労働契約における就業時間の範囲内で収まるものであるかを十分確認し、万が一、**残業をしてもらう必要が出てきた場合は、家事使用人の同意を得た上で、それに見合った適切な報酬を支払うなどの対応**をとるようにしてください。



● 介護保険サービスとしての訪問介護と組み合わせて利用する場合

介護保険サービスと、介護保険給付の対象ではないサービス(以下「保険外サービス」という)を組み合わせて利用しているご家庭もあると思いますが、その場合に、**介護保険サービスと、家事使用人として行ってもらふ業務を含む保険外サービスの違いを明確化した上で、その双方について、ケアプラン上に明確に位置づけられていることが必要です。**その上で、その内容をご家庭でしっかり理解して、**それぞれの業務の時間数についてどれくらいの時間が必要かを把握**しておくようにしましょう。

介護保険サービスとしての訪問介護の詳細はこちらです。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00455.html



家事使用人が保険外サービスとして行うことのできる業務・時間の区分

家事使用人は、

- ・ 直接、本人の援助に該当しない行為
 - ・ 日常生活の援助に該当しない行為
- などについて行うことができます。

【例】介護保険を利用していない家族のための洗濯・調理・買い物・布団干しや、主に介護保険利用者が使用する居室など以外の掃除、お茶・食事の手配を含む来客の応接、草むしり、花木の水やり、ペットの世話などについては、家事使用人として行うことができます。



なお、こうした保険外サービスとして、雇用主の自己負担によって利用する場合には、その時間と介護保険サービスの時間とが明確に区分される必要があることに留意してください。

同じ人に家事使用人としての業務と介護保険サービスの双方を行ってもらふ場合の留意点

家事使用人の過重労働を防ぐ観点から、雇用主は、**できる限り介護保険サービスにより対応を依頼する時間も含めた全体の就業時間を把握し、②労働契約の条件を適正にしましょうの就業時間など(P10)**に記載した時間内におさまるようにすることや、こうした全体の就業時間を踏まえた適切な休憩・休息時間を確保するなど、必要な配慮をすることが望ましいです。また、状況に応じて、雇用主のご家族を含め、複数人で交替制を採って休ませるなど、家事使用人の健康に配慮してください。

● 家事使用人からの相談や苦情を受ける担当者の明確化と解決

雇用主は、日頃から話しやすい雰囲気づくりを心がけ、**家事使用人が業務に関する相談などをしやすい環境を整えましょう。**

家事使用人から相談や苦情を受けた場合は、家事使用人と十分に話し合いを行い、**雇用主が自主的に解決を図るよう努めましょう。**

雇用主は、家事使用人が働く上で困った際に、**相談するためにふさわしい家庭内の相談者を事前に労働契約書に記載する**などして**共有**しておくといでしょう。

なお、家事使用人が家政婦(夫)紹介所に相談したり苦情を申し入れたりすることもありますので、家政婦(夫)紹介所から連絡があった場合は、協力して解決を図るように努めてください。



● その他、就業環境に関する留意事項

家事使用人に対する**パワハラ、セクハラなどのハラスメントは絶対に許されません。**

トラブルを避けるためにも、金品や貴重品など、**触れてはいけないものについては事前に伝え**、金庫などの鍵のかかる場所に保管するなどして、**雇用主自身で管理**しましょう。また、買い物などで財布を預ける場合は、出納簿を作成するなど、お互いが管理状況を確認できるように工夫しましょう。

雇用主は、家事使用人が就業場所などでケガなどをした場合、家事使用人とその**原因及び補償について十分話し合い**ましょう。

家事使用人から**複数の家庭で働いているとの申出**があった場合には、その勤務状況や健康状態なども考慮し、就業時間を短縮するなど、**柔軟な対応**をとりましょう。



Work comfortably.



④ 労働契約の更新・終了の際には適切に対応しましょう

● 労働契約の更新

家事使用人を期間の定めのある労働契約(以下「有期労働契約」という)で雇っている場合に、自動更新の労働契約を結んでいなければ、基本的には労働契約の期間の満了日に契約は終了します。

ただし、労働契約の期間について5年を超えて更新する際は、家事使用人が希望すれば、期間の定めのない労働契約(以下「無期労働契約」という)にすることができます(無期転換ルール)。有期労働契約の家事使用人が、雇用主(ご家庭)に対して無期転換の申込みをした場合に、無期労働契約が成立し、雇用主は断ることができません。家事使用人から無期転換の希望があった場合に適切に対応できるよう、こうしたルールも理解しておきましょう。

無期転換に関する詳細はこちらです。

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



● 労働契約の終了

家事使用人の家事能力や性格などに不満があるなど、辞めてもらいたいと思ったときでも、すぐに解雇や雇止めをするのではなく、まずは、家事使用人と十分に話し合った上で円満に解決できるように努めましょう。



① 解雇

解雇とは、雇用主からの申出による一方的な労働契約の終了のことをいいます。

解雇は雇用主がいつでも自由に行うことはできません。雇用主は、無期労働契約について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ときに、また、有期労働契約についてはやむを得ない事由があるときに、解雇することができますが、単に態度が気に入らないというだけでは解雇することはできません。

解雇の有効性を争うことになった場合には、家事使用人のミスの程度や内容、それにより雇用主が被った損害の重大性など、さまざまな事情を考慮して、最終的には裁判所がその有効性を判断することになります。



② 雇止め

雇止めとは、有期労働契約の場合に、労働契約を更新しないで労働契約の期間の満了日に打ち切ることをいいます。

労働契約の期間が定められている以上、原則、労働契約の期間の満了日に労働契約は終了します。しかし、有期労働契約でも無期労働契約と実質的に変わらない状態に至っている労働契約である場合や、反復的に労働契約を更新している実態、労働契約を結ぶ際の経緯などから雇用継続への合理的な期待が認められる場合には、雇止めが認められないことがあります。

やむを得ず解雇や雇止めをする場合は、家事使用人が突然仕事を失って困ることがないように、また、家事使用人にしっかりと納得してもらうために、以下を行うようにしましょう。

家事使用人との労働契約を打ち切ろうとする時は、速やかに、その旨を伝えましょう。目安としては30日前までに家事使用人に伝えるか、30日分以上の予告手当を支払うのがよいでしょう。

家事使用人が解雇や雇止めの理由を求めたときは、その理由を説明しましょう。

解雇・雇止めに関する詳細はこちらです。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index.html



⑤ 保険の加入やケガなどの発生状況について確認しましょう

● 保険の加入状況

家事使用人に関する保険には、大きく分けて以下の2種類が存在します。

雇用主は、家事使用人または家政婦(夫)紹介所に対して、どのような保険に加入しているのかを確認しましょう。また、それをお互いに事前に確認し、万が一の場合に備えておきましょう。

① 損害保険加入の有無

家事使用人が、就業先であるご家庭または第三者に対して、業務に関連して損害を与えた場合に備えるための保険。



② 災害補償保険(労災保険の特別加入を含む)加入の有無

家事使用人が、業務が原因となって、自身がケガや病気をした場合に備えるための保険。

● 保険の問い合わせ先

家事使用人は、労災保険(特別加入)や民間保険など、家政婦(夫)紹介所経由でそれらの保険に加入するケースが多いため、**保険の内容や費用などの詳細情報については、まず、家事使用人の紹介を受けた家政婦(夫)紹介所に確認するのがよいでしょう。**

労災保険の特別加入については、家政婦(夫)紹介所などが特別加入団体となっている場合に、家政婦(夫)紹介所などを通じて行うことができます。加入手続きについては、**家事使用人の紹介を受けた家政婦(夫)紹介所が特別加入団体となっているか確認の上、家政婦(夫)紹介所にお問い合わせください。**

● ケガなどの発生状況

実際に家事使用人が就業場所などでケガなどをした場合には、**その原因や発生状況について確認**しましょう。

特に家事使用人が労災保険の特別加入をしている場合には、災害の原因及び発生状況(どこで、何をしているとき、どうして、どのような)を証明する書類を詳細に記載する必要があります。

労災保険の特別加入制度の詳しい内容については、労災保険相談ダイヤル、または、お近くの都道府県労働局、労働基準監督署へ、加入手続きについては家政婦(夫)紹介所などへお問い合わせください。

[労災保険相談ダイヤル]



ろ う さ い
0570-006031

受付時間 月～金 8:30～17:15(土・日・祝日、年末年始はお休みします)

都道府県労働局・労働基準監督署一覧はこちらです。

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



特別加入団体一覧はこちらです。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/rousai/kanyu_r3.4.1_00009.html



3 家政婦(夫)紹介所の留意事項

家事使用人の雇用主はご家庭ですが、家事使用人の働きやすい環境を確保するためには、両者の労働契約成立をあっせんする家政婦(夫)紹介所の理解と協力が不可欠です。特に、家政婦(夫)紹介所では以下に示す事項について、雇用主と家事使用人に対して、紹介あっせんを担う立場として、積極的な支援を行いましょ

① 募集段階(契約前段階)

家政婦(夫)紹介所は、雇用主と家事使用人の間の労働契約の成立をあっせんする場合には、労働条件の明示をしなければなりません(職業安定法第5条の3)。

また、家事使用人の募集を行う場合には、募集情報を的確に表示する必要があります(職業安定法第5条の4)。

なお、家事使用人を初めて雇うご家庭に対しては、家事使用人を募集する段階で、家事使用人を雇う際の標準的な報酬を示し、報酬の水準を理解してもらう必要があります。その際、最低賃金を下回らない適切な水準の金額を示すことが適切です。

さらに、家事使用人の雇用主となるご家庭に対し、家政婦(夫)紹介所はあくまでも労働契約成立のあっせんを行う機関であることを説明した上で、ご家庭に雇用主としての自覚を持ってもらうようにしましょう。



② 契約段階

ご家庭と家事使用人が労働契約書を作成する際の参考となるよう、このガイドラインの主な記載事項を盛り込んだ **厚生労働省ホームページに掲載している労働契約書の様式や、労働契約書の記載例(P18-19)**を紹介しましょう。

家事使用人に対しては、一般的に家庭の中で働く場合にケガをしやすい場所や業務について事前に共有し、注意を促してください。

あわせて、労災保険(特別加入)と加入可能な民間保険について紹介するようにしましょう。
※労災保険(特別加入)の詳細については『労災保険特別加入ガイド』をご覧ください。

また、雇用主と家事使用人との相性(求められている業務内容と、家事使用人のスキルや経験、希望の業務内容が適切に対応しているかなど)を確認し、マッチングミスが起こらないように配慮しましょう。



③ その他

家政婦(夫)紹介所は、法令に定める事項以外でも、雇用主が **② 家事使用人を雇用する際の留意事項(P8~16)** に示す内容に留意するよう支援をお願いします。

家事使用人から相談や苦情を受けた場合は、家事使用人から十分話を聞いた上で、必要に応じて雇用主と家事使用人との話し合いを促したり、家政婦(夫)紹介所に対応したりするなど、早期解決を図るよう努めましょう。



【巻末付録】労働契約書の記載例

家事使用人が提供する家事サービスは、原則として一般的な日常生活で求められる家事の水準となります(例えば、調理のメニューと味は、一般的な家庭料理レベルとなります)。

労働契約書

<p>業務の内容 (当てはまるものを全てにチェックをつける)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>調理 (<input checked="" type="checkbox"/>食材調達 <input checked="" type="checkbox"/>メニュー考案 <input checked="" type="checkbox"/>下ごしらえ <input checked="" type="checkbox"/>調理 <input checked="" type="checkbox"/>配膳 <input checked="" type="checkbox"/>後片づけ <input checked="" type="checkbox"/>その他 (<u>食事の作り置き</u>))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>洗濯 (<input checked="" type="checkbox"/>洗濯 <input checked="" type="checkbox"/>干す <input checked="" type="checkbox"/>取込む <input checked="" type="checkbox"/>たたむ <input checked="" type="checkbox"/>収納 <input type="checkbox"/>アイロンかけ <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>掃除 (<input checked="" type="checkbox"/>居室 <input checked="" type="checkbox"/>台所 <input checked="" type="checkbox"/>風呂 <input checked="" type="checkbox"/>トイレ <input checked="" type="checkbox"/>生活圏以外の部屋 <input type="checkbox"/>クローゼット <input checked="" type="checkbox"/>廊下 <input type="checkbox"/>装飾品の掃除 (手入れ) <input type="checkbox"/>掃除用具の管理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>掃除用品の補充 <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input type="checkbox"/>庭の手入れ (<input type="checkbox"/>掃除 <input type="checkbox"/>草むしり <input type="checkbox"/>水やり <input type="checkbox"/>片づけ <input type="checkbox"/>剪定 <input type="checkbox"/>除雪 (雪かき) など庭の手入れに関すること全般 <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>買い物代行 (<input type="checkbox"/>生活必需品 <input type="checkbox"/>嗜好品 <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>その他雑用 (<input checked="" type="checkbox"/>電球の交換 <input checked="" type="checkbox"/>郵便物の整理 <input checked="" type="checkbox"/>宅配物の受取り <input checked="" type="checkbox"/>電話や来客対応 <input checked="" type="checkbox"/>ゴミ袋の交換・ゴミ捨て <input type="checkbox"/>衣替え <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input type="checkbox"/>ペットの世話 (<input type="checkbox"/>エサやり <input type="checkbox"/>散歩 <input type="checkbox"/>毛づくろい <input type="checkbox"/>掃除 <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>高齢者のニーズに対応するサービス (介護保険給付の範囲外として行うもの) (<input type="checkbox"/>家族のための洗濯 <input type="checkbox"/>家族のための調理 <input type="checkbox"/>介護保険給付の範囲外として行うもの (<input type="checkbox"/>食事介助 <input type="checkbox"/>入浴介助 <input type="checkbox"/>排せつ介助) <input checked="" type="checkbox"/>見守り <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p><input type="checkbox"/>その他 (_____)</p>		
<p>就業場所</p>	<p>〒231-XXXX 神奈川県横浜市〇丁目〇番〇号 最寄り駅 _____ 〇〇 _____ 線 _____ 〇〇 _____ 駅から 徒歩 <u>15</u> 分・ バス _____ 分</p>		
<p>就業場所の連絡先</p>	<p>自宅 (<u>045</u>) - (<u>XXX</u>) - (<u>XXXX</u>) 携帯電話 (<u>XXX</u>) - (<u>XXXX</u>) - (<u>XXXX</u>)</p>		
<p>労働契約の期間</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>定めます。 R〇年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日 ~ R〇年 <u>3</u> 月 <u>31</u> 日</p> <p><input type="checkbox"/>定めません。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>自動的に更新する。 (更新上限の有無 (<input checked="" type="checkbox"/>無し <input type="checkbox"/>有り (更新 _____ 回まで/通算労働契約の期間 _____ 年まで)))</p> <p><input type="checkbox"/>更新することがある。</p> <p><input type="checkbox"/>更新しない。</p>	<p>①更新を判断する事由 (<input type="checkbox"/>満了時の業務量 <input type="checkbox"/>勤怠状況 <input type="checkbox"/>勤務態度 <input type="checkbox"/>家事能力 (家政士取得など))</p> <p><input type="checkbox"/>家族の状況 <input type="checkbox"/>その他 (_____))</p> <p>②更新上限の有無 (<input type="checkbox"/>無し <input type="checkbox"/>有り (更新 _____ 回まで/通算労働契約の期間 _____ 年まで))</p>
<p>試用期間</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>設けます。 _____ R〇年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日 ~ _____ R〇年 <u>5</u> 月 <u>1</u> 日</p> <p><input type="checkbox"/>設けません。</p>		
<p>勤務の態様・勤務日・時間帯 (A)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>通勤 <input type="checkbox"/>泊まり込み <input type="checkbox"/>住み込み</p> <p>① <input checked="" type="checkbox"/>毎週 <input type="checkbox"/>隔週</p> <p>② <input checked="" type="checkbox"/>月曜日 <u>8</u> 時 <u>00</u> 分 ~ <u>17</u> 時 <u>00</u> 分 <input type="checkbox"/>火曜日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input checked="" type="checkbox"/>水曜日 <u>8</u> 時 <u>00</u> 分 ~ <u>17</u> 時 <u>00</u> 分 <input type="checkbox"/>木曜日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input checked="" type="checkbox"/>金曜日 <u>8</u> 時 <u>00</u> 分 ~ <u>17</u> 時 <u>00</u> 分 <input type="checkbox"/>土曜日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/>日曜日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/>祝日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分</p> <p>③ <input checked="" type="checkbox"/>特記事項 (<u>月・水・金曜日が祝日に当たる場合も勤務日とする。</u>)</p> <p>① <input type="checkbox"/>毎週 <input type="checkbox"/>隔週</p> <p>② <input type="checkbox"/>月曜日 <input type="checkbox"/>火曜日 <input type="checkbox"/>水曜日 <input type="checkbox"/>木曜日 <input type="checkbox"/>金曜日 <input type="checkbox"/>土曜日 <input type="checkbox"/>日曜日 <input type="checkbox"/>祝日</p> <p><input type="checkbox"/> (1) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (最大 _____ 日間/月) (備考: _____)</p> <p>※以下、別のパターンがある場合 <input type="checkbox"/> (2) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (最大 _____ 日間/月) (備考: _____) <input type="checkbox"/> (3) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 (最大 _____ 日間/月) (備考: _____) <input type="checkbox"/> (4) その他 (_____)</p> <p>③ <input type="checkbox"/>特記事項 (_____)</p>		
<p>休憩時間 睡眠時間</p>	<p>休憩時間 <u>13</u> 時 <u>00</u> 分 ~ <u>14</u> 時 <u>00</u> 分</p> <p>【深夜の場合】 睡眠時間 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分</p> <p>休憩時間 <input type="checkbox"/> (1) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/> (2) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/> (3) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/> (4) その他 (_____)</p> <p>睡眠時間 <input type="checkbox"/> (1) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/> (2) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/> (3) _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分 <input type="checkbox"/> (4) その他 (_____)</p>		
<p>休日・休暇 (B)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>上記Aの所定の勤務日以外 <input type="checkbox"/>月曜日 <input type="checkbox"/>火曜日 <input type="checkbox"/>水曜日 <input type="checkbox"/>木曜日 <input type="checkbox"/>金曜日 <input type="checkbox"/>土曜日 <input type="checkbox"/>日曜日 <input type="checkbox"/>祝日</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>その他 (<input checked="" type="checkbox"/>夏季休暇 <input type="checkbox"/>GW休暇 <input checked="" type="checkbox"/>年末年始休暇) <input type="checkbox"/>特記事項 (_____)</p>		

上記所定の勤務日の時間帯(A)以外の時間や、上記休日(B)に就業することの有無・程度	<input checked="" type="checkbox"/> 上記Aの所定の勤務日における時間帯以外の時間に就業すること(残業)がある。	<input checked="" type="checkbox"/> 2時間未満/日 <input type="checkbox"/> 2~5時間未満/日 <input type="checkbox"/> 5~8時間未満/日 <input type="checkbox"/> 8~10時間未満/日 <input type="checkbox"/> 1日/週 <input type="checkbox"/> 2~3日/週 <input type="checkbox"/> ___日/月 <input type="checkbox"/> その他(_____)
	<input type="checkbox"/> 上記Bの休日に就業することがある。	<input type="checkbox"/> 2時間未満/日 <input type="checkbox"/> 2~5時間未満/日 <input type="checkbox"/> 5~8時間未満/日 <input type="checkbox"/> 8~10時間未満/日 <input type="checkbox"/> 1日/週 <input type="checkbox"/> 2~3日/週 <input type="checkbox"/> ___日/月 <input type="checkbox"/> その他(_____)
基礎的な報酬額(C)と算定単位	<input checked="" type="checkbox"/> 時間額 <u>1,500</u> 円 <input type="checkbox"/> 日額 _____ 円 <input type="checkbox"/> 月額 _____ 円 (試用期間があり基礎的な報酬額と異なる場合： <input checked="" type="checkbox"/> 時間額 <u>1,200</u> 円 <input type="checkbox"/> 日額 _____ 円 <input type="checkbox"/> 月額 _____ 円)	
その他の手当	<input checked="" type="checkbox"/> 上記Aの所定の勤務日における時間帯を超えて働いた場合(残業)の手当 <u>1,875</u> 円/時間 <input type="checkbox"/> 深夜時間帯(22時~5時)に働いた場合の手当 _____ 円/時間 <input type="checkbox"/> 所定の休日Bに働いた場合の手当 _____ 円/時間・_____ 円/日 <input type="checkbox"/> その他の手当(手当名称 _____) _____ 円	
交通費	<input checked="" type="checkbox"/> 支給します。	<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通機関の実費 <u>5,760</u> 円 (<input type="checkbox"/> 1日当たり <input checked="" type="checkbox"/> 1月当たり <input type="checkbox"/> 1年当たり <input type="checkbox"/> その他(_____)) <input type="checkbox"/> 自家用車通勤のガソリン代 _____ 円 (<input type="checkbox"/> 1日当たり <input type="checkbox"/> 1月当たり <input type="checkbox"/> 1年当たり <input type="checkbox"/> その他(_____)) <input type="checkbox"/> その他の通勤費用 _____ 円 (<input type="checkbox"/> 1日当たり <input type="checkbox"/> 1月当たり <input type="checkbox"/> 1年当たり <input type="checkbox"/> その他(_____))
	<input type="checkbox"/> 支給しません。	
光熱水費等の自己負担の有無、自己負担の場合の取扱い(主に住み込みの場合)	<input type="checkbox"/> 部屋代	<input type="checkbox"/> 家庭負担 <input type="checkbox"/> 家事使用人の自己負担(口現物給与として _____ 円(1月に満たない場合は日割りで計算)報酬から _____ 円を控除 <input type="checkbox"/> その他(_____))
	<input type="checkbox"/> 光熱水費・回線使用料等	<input type="checkbox"/> 家庭負担 <input type="checkbox"/> 家事使用人の自己負担(口現物給与として _____ 円(1月に満たない場合は日割りで計算)報酬から _____ 円を控除 <input type="checkbox"/> その他(_____))
	<input type="checkbox"/> 食事代(毎日 _____ 食分)	<input type="checkbox"/> 家庭負担 <input type="checkbox"/> 家事使用人の自己負担(口現物給与として _____ 円(1月に満たない場合は日割りで計算)報酬から _____ 円を控除 <input type="checkbox"/> その他(_____))
	<input type="checkbox"/> その他(_____)	<input type="checkbox"/> 家庭負担 <input type="checkbox"/> 家事使用人の自己負担(口現物給与として _____ 円(1月に満たない場合は日割りで計算)報酬から _____ 円を控除 <input type="checkbox"/> その他(_____))
報酬等の支払日と支払方法	<input type="checkbox"/> 日払い <input type="checkbox"/> 週払い(毎週 _____ 曜日) <input type="checkbox"/> 旬日払い(毎月 _____ 日、_____) <input type="checkbox"/> 隔週払い(毎月第 _____ ・ _____ 曜日) <input checked="" type="checkbox"/> 月払い(毎月 _____ 末日) <input type="checkbox"/> 現金払い <input checked="" type="checkbox"/> 振込払い <input type="checkbox"/> その他(_____)	
報酬の増額	<input type="checkbox"/> あります。	報酬の増額の判断基準(口勤怠状況 <input type="checkbox"/> 勤務態度 <input type="checkbox"/> 家事量) <input type="checkbox"/> 報酬の増額見込み時期(口 _____ 月 <input type="checkbox"/> その他(_____))
<input checked="" type="checkbox"/> ありません。		
退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 自己都合退職の手続き(退職する <u>14</u> 日以上前に申し出ること。) <input checked="" type="checkbox"/> その他の解雇の事由及び手続き (やむを得ない事由があるときは30日前までに本人に伝えたと上で、または、30日分の予告手当を支払った上で、解雇をする。)	
就業環境等	業務を指示する人	日々の具体的な業務は、 <input type="checkbox"/> 雇用主本人 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用主以外の者 <u>厚生太郎</u> (続柄 <u>父</u>) が指示します。 <input checked="" type="checkbox"/> 重複あるいは異なる指示などにより、家事使用人が戸惑うことのないように、家庭内で調整します。
	ハラスメントの防止	ハラスメントは「 <input checked="" type="checkbox"/> しない」「 <input checked="" type="checkbox"/> させない」「 <input checked="" type="checkbox"/> 許さない」ことを、 <input type="checkbox"/> に✓することで確認します。
	受動喫煙防止対策	<input type="checkbox"/> 喫煙者がいます。 <input type="checkbox"/> 喫煙室を設けています。 <input type="checkbox"/> 喫煙者はいません。 <input type="checkbox"/> 屋外喫煙としています。
	相談したいとき	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の内容・業務の処理状況等に関する相談は、この雇用関係をあっせんした <u>厚生家政婦(夫)紹介所</u> の <u>厚生和子</u> にご相談ください。(連絡先 <u>045</u> - <u>XXX</u> - <u>XXXX</u>) <input type="checkbox"/> 雇用主本人に相談できない場合は、雇用主以外の者 _____ (続柄 _____) にご相談ください。(連絡先 _____ - _____ - _____) <input type="checkbox"/> その他(_____)
特記事項	・業務で求める水準：一般的な日常生活における家事レベルで問題ありません。(食事の塩分濃度は控えめでお願いします。) ・金品や貴重品などの取扱い：触れられたいくものは金庫に保管していますので、そこは触れないようにお願いします。 ・労働時間の把握・確認方法：出勤時と退勤時に、雇用主宛てにメールを送ってください。(メールアドレスは、kosei.ichiro@○○○.co.jp です。) ・雇用主は厚生一郎ですが、実際の業務を指示するのは厚生太郎になりますので、判断を仰ぐ際には厚生太郎へ確認するようにお願いします。	

退職に関する事項の自己都合退職以外の場合については、例えば、以下のような事項を記載するようにしましょう。
【期間の定めがない労働契約については、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とき・期間の定めがある労働契約については、やむを得ない事由があるとき】は30日前までには本人に伝えたと上で、または、30日分の予告手当を支払った上で、解雇をする。

契約者甲及び乙は、上記の労働条件で労働契約を締結する。

契約者

甲(雇用主)

〒100-XXXX

東京都千代田区〇丁目〇番〇号

厚生一郎 ㊟

家事使用人との間で明確にしておくべき事項を記載するようにしましょう。例えば、以下のような事項を明確にしておくことが望ましいでしょう。

- ・業務で求める水準
- ・金品や貴重品などの取扱い
- ・就業時間の把握・確認方法
- ・同じ人が家事サービスと合わせて介護保険サービスも行う場合には、介護保険サービスの時間も合わせた全体の就業時間
- ・雇用主と実際の業務を指示する者が異なることに伴う留意点
- ・業務の内容や就業場所の変更が見込まれる場合には、その旨及び変更後の内容

※ 『家事使用人の雇用ガイドライン』や、本頁の労働契約書の様式については、厚生労働省ホームページに掲載しております。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00454.html



家事使用人を 雇い入れる際の チェックリスト



家事使用人が安心して働く上で重要な事項ですので、1つ1つ をつけて確認するようにしましょう。また、労働契約の内容を変更する際も改めて確認するようにしましょう。

- 働きすぎで体調を崩すことがないように、働く時間の長さや休憩・仮眠・睡眠の時間、休日を決めましょう。

- 家事使用人に行ってもらった仕事やその水準についてお互いに確認し、仕事で求める水準について合意した上で、仕事の範囲を明確にしましょう。

- 報酬の額が最低賃金額以上の適切な水準となっているかを確認しましょう。

- 労働契約の内容は、お互いにしっかり書面や電子メールなどで確認しましょう。

- 万が一の場合に備えて、損害保険や災害補償保険（労災保険の特別加入を含む）の加入状況について確認しましょう。