

令和5年度介護サービス情報の公表について

この制度は、介護サービスを利用しようとしている方が、適切な介護サービス事業所を選択するために設けられました。介護サービス事業者は、介護保険法115条の35により、介護サービス情報を年1回以上、都道府県に報告しなければなりません。

「2 情報公表制度の対象事業所」に該当する事業所は、「1 介護サービス情報の報告について」のとおり介護サービス情報について報告してください。

1 介護サービス情報の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、介護サービス情報公表システムの報告用ページから報告してください。

(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>)

1) 令和5年度の報告は上記URLより入力可能です。令和5年9月22日(金)までに必ず報告してください。

2) IDは事業所番号です。

3) パスワードは前回報告時(事業所でパスワードを変更された場合はそのパスワード)のものになります。

パスワードを忘れた場合

システムログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードをリセットしてください。(ただし、調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合はパスワードリセットのメールを受け取れません。)

によりパスワードリセットできない場合は、愛知県高齢福祉課にメール(kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp)で、件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に「事業所番号」、「事業所名」、「サービス種別」、「連絡先TEL」を記載してお問い合わせください。電話での回答はできません。

(留意事項)

「情報公表の担当者の連絡先設定」「緊急時の担当者の連絡先設定」についても、忘れずに記入してください。(記入後、必ず「連絡先を保存する」をクリックしてください。)

1) 災害発生時の連絡以外に、県からの重要な通知等を「緊急時の担当者の連絡先設定」に記入したメールアドレスへ送付する場合がありますので、ご了承のうえ記入・報告してください。(一般向けに公表されることはありません。)

2) 原則、事業所のメールアドレスを記入してください。個人メールアドレスで登録されますと人事異動等により連絡先が変更となった場合、通知等が事業所へ届かなくなります。

(2) システムの操作方法について

操作方法は、報告かんたん操作ガイド、事業所向け操作マニュアルを参照してください。

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/help/pdf/Quick_Start_Guide_5_0.pdf

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_5_0.pdf

2 情報公表制度の対象事業所について

(1) 令和4年12月までに指定を受けた事業所で令和4年1月から令和4年12月の介護報酬額が100万円を超える事業所 100万円以下の事業所は、報告不要

報告期限：令和5年9月22日(金)まで

「基本情報」及び「運営情報」の入力画面で必要事項を入力後、それぞれの画面で「記入した内容をチェックし登録する」を押してください。最後に、「記入メニュー」に戻り「調査票を提出する」ボタンを押して下さ

い。

「事業所の特色」及び「都道府県独自項目」は任意項目です。

記入メニューで基本情報及び運営情報の状況が「提出済」になれば、報告完了です。

(2) 令和5年1月から令和5年12月までの新規指定事業所(みなし指定を除く)

個別にパスワード等を郵送しますので、**通知文に記載された期限まで**に介護サービス情報公表システムにより報告してください。

運営情報の入力は不要です。

「基本情報」に変更があった場合の修正作業は各事業所において行っていただく必要があります。

3 情報公表制度における報告対象外のサービス

以下に該当するサービスの事業所は、情報公表制度における報告の対象外となりますので、ご注意ください。

介護予防支援

(介護予防) 特定施設入居者生活介護(養護老人ホーム:外部サービス利用型のみ)

地域密着型特定施設入居者生活介護(養護老人ホームのみ)

(介護予防) 居宅療養管理指導 (介護予防) 短期入所療養介護(診療所のみ)

介護療養型医療施設(定員8人以下の施設)

みなし指定事業所(病院・診療所における訪問看護・訪問リハ・通所リハ、老人保健施設若しくは介護医療院における短期入所療養介護・通所リハ、介護療養型医療施設における短期入所療養介護)については、**指定があったとみなされた日から1年間のみ報告対象外**であるため、**“令和3年12月までに指定があったとみなされた事業所”**で令和4年1月から令和4年12月の介護報酬額が100万円を超える場合は**情報公表制度における報告の対象となります。**

4 情報公表調査について

(1) 調査対象事業所

令和4年1月から12月までに指定を受けた事業所で前年の介護報酬額が100万円を超える事業所(受審は義務です) 調査手数料は必要ありません。

令和3年12月までに指定を受けた事業所で調査を希望する事業所(受審は任意です)

実地指導対象事業所(及びの事業所を除く。)(受審は義務です)

(2) 調査手数料

上記については事業者負担、及びは愛知県負担です。

とは指定調査機関の調査員が事業所を訪問し調査を実施いたしますが、後日指定調査機関から連絡がありますので、調査日程の調整をしていただき、調査を受けてください。

は実地指導担当職員等が実施します。

5 調査を希望する事業所について(4(1)の事業所のみ対象)

調査を希望し、情報を公表する事業所については、公表システムにおいて明示され、他の事業所と区分し公表されます。

また、愛知県においては、指定研修機関の一般社団法人福祉評価推進事業団から受審済証が発行されます。受審済証は事業所内に掲示するなどの活用をすることができます。

今年度の情報公表調査申込は令和5年6月30日(金)まで締め切りました。



6 実施体制

指定調査機関（8機関）

調査機関名	所在地	電 話
特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント	東海市東海町 2-6-5 かえでビル 2 F	052-693-7891
特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」	名古屋市熱田区三本松町 13-19	052-871-7400
株式会社 中部評価センター	名古屋市緑区左京山 104 加福ビル左京山 1 F	052-623-7401
特定非営利活動法人 なごみ（和）の会	名古屋市千種区小松町 5-2-5	052-732-6688
特定非営利活動法人 HEART TO HEART	東海市養父町北堀畑 58-1	0562-36-2353
株式会社 ユニバーサルリンク	名古屋市守山区森孝三丁目 1010 番地	052-768-5619
株式会社 第三者評価機構 愛知 評価調査室	新城市黒田字大岡 132-2	0536-26-2552
一般社団法人 福祉サービス評価センター	名古屋市中川区四女子町 1 丁目 59-1 -902	052-351-8038

7 問い合わせ先（問い合わせ時間：平日 9：30～12:00、13:00～16:00）

愛知県福祉局高齢福祉課 介護保険指導第一グループ（情報公表担当）

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号

電話：052-954-6479、メール：kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp

ホームページ：介護保険情報（指導第一グループ）

（URL <https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/>）

愛知県 指導第一

検索

8 備考

報告がない場合は、令和3年度から、以下の対応をしております。

介護サービス情報公表システム上で
未掲載事業所一覧に登録して、
公表する。

（報告期限から1ヶ月以上経過後）

新年度での報告がなされない事業
所は、過年度の様式での報告（現掲
載内容）について、非公表とする。

（さらに一定期間経過後）

催促を受けても報告しない場合は、期間を定めた報告命令を実施。従わない場合は、事業者等の指定取り消し
又は期間を定めた指定等の効力停止処分等を行う場合があります。

（介護保険法第115条の35第4項、第6項及び第7項の規定による。）

「介護サービス情報の公表」概念図

愛知県介護サービス情報公表計画の公表（目的・実施主体・実施方法等を策定。利用者や事業者に対して、県ホームページ等にて公表。）

愛知県

公表対象事業所へ報告月(期限)、開設2年目の事業所に対する調査対象である旨、調査の希望の有無の照会、公表月などを説明
 公表対象事業所から介護サービス情報の報告の受理。調査手数料（平均約 24,000 円）を調査を希望する事業所が県に支払う。

公表すべき情報の報告
 既存：基本情報・運営情報、新規：基本情報
 報告期限 既存：県が指定する日までに事業所が県に報告
 新規：サービス提供開始後 1 か月以内に事業所が県に報告

調査対象事業所（開設2年目、調査を希望する事業所）について調査機関へ調査委託。
 調査機関から調査月の翌月 15 日までに送付がある調査結果を受理、修正。

愛知県情報の公表、修正
 （公表内容）
 既存：基本情報、運営情報（報告月の翌月末まで）
 新規：基本情報（報告月の翌月末まで）

改善命令及び指定取消
 指定調査機関で対応できないケースなどについては、県が改善命令を行う。従わない場合は指定又は許可の取消しとなる。

- ・ 介護サービス情報の報告をしない場合
- ・ 調査を受けない場合
- ・ 調査の実施を妨げる場合（手数料を支払わない場合など）
- ・ 虚偽の報告をした場合

実地指導と同時に基本情報・運営情報の確認

- 指定調査機関（8機関）**
- ・ 特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント
 - ・ 特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」
 - ・ 株式会社 中部評価センター
 - ・ 特定非営利活動法人 HEART TO HEART
 - ・ 株式会社 ユニバーサルリンク
 - ・ 特定非営利活動法人 なごみ（和）の会
 - ・ 株式会社第三者評価機構愛知評価調査室
 - ・ 一般社団法人福祉サービス評価センター

調査機関が調査対象事業所と調査実施日調整
 事業所と日時を協議し調査日等を通知する。（通知内容：調査日時，調査員等）

調査員調査

介護保険サービス事業所
 介護サービスの種類（49種類）
 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護、複合型サービス、居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院 等
 上記の事業所で計画の基準日前 1 年間の介護報酬が 100 万円を超える事業所（基本情報・運営情報）
 上記種別の新規事業所（基本情報のみ）

「介護サービス情報の公表」調査手数料

49サービス（主たるサービス：印）

主たるサービスと同類型の予防サービス等に関し複数の調査が同時に行われる場合には、当該複数の調査を1件とする。

	サービス種別	手数料
調査手数料	訪問介護 夜間対応型訪問介護 訪問入浴介護 介護予防訪問入浴介護 訪問看護 介護予防訪問看護 訪問リハビリテーション 介護予防訪問リハビリテーション 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1件につき 23,500
	福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 特定福祉用具販売 特定介護予防福祉用具販売 居宅介護支援	1件につき 22,900
	通所介護 地域密着型通所介護 療養通所介護 認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) 特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) 介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) 介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) 地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)	1件につき 24,100
	特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) 特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型) 介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等) 介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等・外部サービス利用型) 地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)	
	認知症対応型共同生活介護 介護予防認知症対応型共同生活介護	
	小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護 複合型サービス	
	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護	
	介護老人保健施設 短期入所療養介護(介護老人保健施設) 介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)	1件につき 24,700
	介護医療院 短期入所療養介護(介護医療院) 介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	
	介護療養型医療施設 短期入所療養介護(介護療養型医療施設) 介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)	

登録特定行為事業者の登録申請等について

手続きについて

1. 新規登録申請（様式第1）

末日までに受理した申請の登録日は、翌々月1日付けとなります。なお、書類に不備があると受理することができませんので、日にちに余裕を持って申請してください。

登録通知書については、登録日の前月末に交付します。

また、申請に当たっての提出書類については、「登録特定行為事業者登録申請等の提出書類一覧」をご確認ください。

なお、申請は事業所ごと、サービスごとに必要となります。

（例：老人福祉施設と短期生活入所介護でサービスを提供する場合は、申請書は2部必要です。予防サービスは、申請書を別葉にする必要はありません。）

2. 業務追加登録申請（様式第2）

申請の受付については、新規登録申請と同様の扱いとします。

3. 登録事項変更届出（様式第3）

届出の受付は、次の から までに掲げる事項を変更しようとするときはあらかじめ、 に掲げる事項に変更があったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。

氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

事業所の名称及び所在地

喀痰吸引等業務開始の予定年月日

その他厚生労働省令で定める事項（従事者名簿の変更等）

4. 登録辞退届出（様式第4）

特定行為業務を行う必要がなくなったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。

書類送付先

全ての手続きについて郵送にて受け付けしております。

〒460-8501（住所記載不要）

愛知県福祉局高齢福祉課

介護保険指導第二グループ 喀痰吸引事業者登録担当あて

（TEL:052 - 954 - 6861）

Webページのご案内

愛知県高齢福祉課Webページ上で、登録事業者一覧及び様式等を掲載しています。下記URLをご参照ください。

「介護職員等による喀痰吸引等業務の登録申請等について」

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kakutankyuuin.html>

介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要

平成24年4月の「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られているなど、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できるようになりました。

実施可能な行為は・・・

たんの吸引その他の日常生活を営むのに必要な行為であって、医師の指示の下に行われるもの

具体的な行為は

- ・ たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）
- ・ 経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

介護職員等が実施できる行為は、受講した研修の課程や実地研修の内容により異なります。

介護職員等がたんの吸引等をできるようになるためには・・・

介護福祉士（平成28年度～）

（資格取得前に介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム（講義、演習）を履修した方）

喀痰吸引等の行為に係る実地研修を修了していない場合は、就業後、登録喀痰吸引等事業者（平成28年度～）で実地研修を受講

登録喀痰吸引等事業者とは、自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者で、「社会福祉士及び介護福祉士法」などの法令で定められた要件を満たしている事業者として、知事の登録を受けた事業者のことで、事業者の登録に係る窓口は、高齢福祉課又は障害福祉課となります。

上記以外の介護職員等

（医療的ケアのカリキュラムを履修していない介護福祉士やホームヘルパーなどの介護職員、特別支援学校教員等）

介護福祉士の資格取得を目指す方

介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム（講義、演習）を履修後、喀痰吸引等の行為に係る実地研修を受講

介護福祉士の資格取得を目指さない方

登録研修機関で研修（講義、演習、実地研修）を受講

介護職員等が喀痰吸引等研修を受講するためには・・・

愛知県では、「社会福祉士及び介護福祉士法」で定められた要件を満たしている事業者を登録研修機関として登録し、その事業者が実施しています。

受講を希望される方は、各登録研修機関へ直接、お申込みください。

地域福祉課Webページでの開催案内（<https://www.pref.aichi.jp/chiikifukushi/>）

喀痰吸引等研修のカリキュラムは・・・

研修は、3種類のカリキュラムがあります。なお、第1号研修と第2号研修の基本研修は同じカリキュラムです。

区分	研修内容	基本研修	実地研修
第1号研修・第2号研修	<p>不特定多数の方に対して、<u>たんの吸引</u></p> <p>〔 口腔内・鼻腔内・ 気管カニューレ内部 及び 経管栄養 〔 胃ろう又は腸ろう・ 経鼻 を行うための研修</p>	<p>講義（50時間）と演習</p> <p>演習の科目</p> <p>口腔内の喀痰吸引 鼻腔内の喀痰吸引 気管カニューレ内部の喀痰吸引 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 経鼻経管栄養 救急蘇生法</p> <p>演習回数： は1回以上、 他は各5回以上</p>	<p>第2号研修は、次のいずれが必要な行為の実地研修を受講</p> <p>実地研修の科目</p> <p>口腔内の喀痰吸引 鼻腔内の喀痰吸引 気管カニューレ内部の喀痰吸引 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 経鼻経管栄養</p> <p>回数： は10回以上、 他は各20回以上</p>
<p>人工呼吸器装着者に対する喀痰吸引を行う場合は、演習及び実地研修において各所定の回数を別途行う必要があります。</p>			
第3号研修	<p>特定の方（利用者と介護職員等とのコミュニケーションなど個別の関係性が重視されるケースに対応するもので、筋萎縮性側索硬化症又はこれに類似する神経・筋疾患、筋ジストロフィー、高位頸髄損傷、遷延性意識障害、重症心身障害等を患っている療養患者の方や障害のある方）に対して、<u>たんの吸引</u>や<u>経管栄養</u>を行うための研修</p>	<p>講義と演習（9時間）</p> <p>演習の科目</p> <p>喀痰吸引等に関する演習</p>	<p>特定の者に対する、次のいずれかの必要な行為のみを受講</p> <p>実地研修の科目</p> <p>口腔内の喀痰吸引 鼻腔内の喀痰吸引 気管カニューレ内部の喀痰吸引 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 経鼻経管栄養</p>

登録研修機関で研修を修了したら・・・

次の1から3の手続きが終了すると、特別養護老人ホーム等の施設や在宅（訪問介護事業所等から訪問）などにおいて、医師の指示の下、看護師等と連携し、たんの吸引等を行うことができます。

- 1 研修修了者は、研修機関で発行された修了証明書のほか必要書類を添付し、定められた様式により、愛知県福祉局福祉部地域福祉課へ「認定特定行為業務従事者認定証」の交付の申請をします（Webページに手続きの案内を掲載しています）。
- 2 県において研修を修了していること等を確認した後、「認定特定行為業務従事者認定証」が交付されます。
- 3 認定証を有する介護職員が所属する事業所は、当該介護職員が喀痰吸引を行うために事業所としても登録の手続き（登録事業者の申請）を行うことが必要です。

申請先：高齢福祉課介護保険指導第二グループ又は障害福祉課事業所指定グループ

介護支援専門員の各種手続きについて

各種手続きについて

具体的な手続き及び関係様式については、県庁高齢福祉課の Web ページでご確認ください。(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/caremana-touroku.html>)

1 介護支援専門員資格登録簿への登録及び介護支援専門員証の交付について

介護支援専門員実務研修を修了された方は、介護支援専門員証の交付を受けるために、資格の登録をする必要があります。(登録と介護支援専門員証の交付については同時に申請可能です。)

なお、実務研修修了日から 3 か月を経過すると登録できなくなりますので、注意してください。

申請等の受付は、毎月 10 日を締切日とし、20 日までに交付いたします。

2 登録の移転について(登録している都道府県を変更する場合)

(1) 愛知県に登録している方が他の都道府県に登録を移転したい場合

まずは、登録の移転先となる都道府県に登録移転の可否及び申請に必要な書類についてご確認ください。

(2) 他の都道府県に登録している方が愛知県に登録を移転したい場合

愛知県では、介護支援専門員証の有効期間が満了している方については登録受け入れをしておりません。再研修を修了のうえ、手続きをお願いします。

3 氏名、住所の変更届について

登録していただいている氏名、住所に変更があった場合は、速やかに変更の手続きをしてください。

4 介護支援専門員が死亡又は欠格事由に該当した場合

介護保険法第 69 条の 5 の規定により、死亡した場合や心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるものなど欠格事由に該当することとなった場合には、所定の者(相続人、法定代理人等)が愛知県知事(又は届け出義務者の住所地の都道府県知事)に事実があった日から 30 日以内に届け出ることとされています。

5 介護支援専門員の再交付について

再交付につきましては、紛失、汚損、破損した場合などが該当します。

介護支援専門員証の更新について

介護支援専門員証（有効期限：5年）の更新をするためには、各自必要な研修を修了後、更新申請の手続きを適切に行っていただく必要があります。

この更新手続きにつきましては、現在、有効期間満了日の半年前から受付を開始しておりますが、遅くとも期限が切れる40日前までに申請を行ってください。（更新研修等の修了時期の関係で、どうしても無理な方は修了後できる限り速やかに申請してください。）

更新研修を受講されていても更新手続きを失念し期限が切れた場合には再研修の受講等が必要になり、再交付されるまでの間は、介護支援専門員としての業務ができなくなります。

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課の Web ページでご確認ください。

なお、有効期間の終期について個別の案内はしておりませんので、各自で気をつけてください。

欠格事由について

介護支援専門員には、登録を受けることが出来ない、「欠格事由」が介護保険法に明記されています。

申請書にはしっかりと理解された上で記載してください。

参考 「欠格事由に関する介護保険法の規定」

（介護保険法：介護支援専門員の登録）

第69条の2 厚生労働省令で定める実務の経験を有する者であつて、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う試験に合格し、かつ、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う研修の課程を修了したものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該都道府県知事の登録を受けることができる。

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

- 一 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五 第69条の3 8 第3項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第69条の6 第一号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- 六 第69条の3 9の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算し

て5年を経過しない者

七 第69条の39の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者であって、当該登録が消除された日から起算して5年を経過しないもの

【注意1】

(国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるもの)

児童福祉法、栄養士法、医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法、歯科衛生士法、医療法、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、社会福祉法、薬事法、老人福祉法、理学療法士及び作業療法士法、高齢者の医療の確保に関する法律、社会福祉士及び介護福祉士法、義肢装具士法、精神保健福祉士法、言語聴覚士法、障害者総合支援法、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

【注意2】

上記欠格事由の一に該当する方とは、精神の機能の障害により介護支援専門員の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない方、また、二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法定の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方をいい、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。なお、禁錮以上の刑とは、禁錮、懲役及び死刑をいいます。上記欠格事由の二には執行猶予期間中の方も刑に処せられた方に含まれますが、刑に処せられることなく執行猶予期間を過ぎた方は含まれません。

指定研修機関について

実務研修、更新研修、専門研修 ・ 、再研修

愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

更新研修、専門研修 ・ 、主任介護支援専門員更新研修

愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

電話 052-265-6398

主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修

愛知県シルバーサービス振興会

電話 052-223-6621

各研修の詳細につきましては、各研修の実施機関にお問い合わせください。

研修内容の改正について

平成28年度から各研修内容が大幅に改正されました。

研修の修了時期が従来よりも遅くなっておりますので、研修企画情報には気をつけてください。

主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いについて

平成29年4月1日にて介護保険法施行規則が一部改正されたことに伴い、厚生労働省老健局長からの通知（平成29年5月18日付け老発0518第6号）にて、主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いが示されました。

内容といたしましては、主任更新研修を修了した場合、原則、介護支援専門員証の有効期間を主任研修が修了した日の5年後の応当日から起算した5年間を有効期間として置き換えることとし、両方の有効期間を揃えることとなっております。（ただし、主任介護支援専門員更新研修修了証明書の有効期間満了日が介護支援専門員証の有効期間満了日の5年後の応当日より後の場合、揃えることはできません。）

なお、対象者からの申し出により、それを行わないこともできます。

この取扱いにつきましては、県庁高齢福祉課のWebページに掲載しておりますので、該当する方は、ご確認をお願いします。

ケアマネ悩み相談コーナーのご案内

ケアマネジャーのみなさんへ
仕事上での悩みや相談を
なんでもお気軽にご相談ください。
コーディネーターがサポートします。
秘密厳守、相談料は無料です。



< 相談窓口 >

相談日時 毎週火曜日・木曜日（祝祭日を除く）
午後1時～午後4時45分
コーディネーターが、ケアマネジメント業務全般の相談に応じます。

相談方法 電話にて対応致します。
来訪については、予約の上、対応いたします。

・電話 052 - 265 - 6404

相談場所 名古屋市中区松原3 - 7 - 15 光葉ビル
一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

介護技術コンテストについて（御案内）

概要

1. 事業目的

介護職員が日頃の業務で身に付けた介護技術を披露し、評価を受けることで、介護職員のモチベーションの向上に資するとともに、介護には何が必要か、どのような心得が必要かを介護従事者や県民にPRし、介護の仕事への理解を深めてもらうことを目的として、介護技術コンテストを開催します。

2. 令和5年度コンテストの概要

1 開催日時

2023年11月23日（木・祝）

午後0時30分から午後4時まで（開場：正午）

2 開催場所

名古屋市中心企業振興会館（吹上ホール）7階 メインホール

（名古屋市千種区吹上2-6-3）

3 内容

コンテスト当日に、実際の介護の現場で起こる状況を想定した課題が発表されます。出場者の方々には、どのような介護が適切であるかをその場で考えていただき、会場で実技を披露していただきます。

4 コンテスト出場定員

10名程度。応募者の数が定員を上回る場合には、書類選考を行います。

5 応募対象者

応募対象者は以下の全てを満たす方とします。

- （1）愛知県内の介護保険事業所に勤務している個人であって、3年以上の実務経験を有する者であること（国籍、性別、年齢は問いません。）
- （2）コンテスト出場に関して、所属する施設の長の承諾を得ていること。
- （3）応募時及び実技当日、直接介護の業務を行う職にある者であること。

6 応募方法等

（1）応募方法

申込書（兼書類審査応募シート）に必要事項を記入し、郵送、FAX又は電子メールにて応募してください。申込書は以下のコンテスト公式ホームページからダウンロードできます。

(2) 応募期間

2023年9月1日(金)から10月13日(金)まで(必着)

(3) 応募先

〒460-0001

名古屋市中区三の丸1-5-2 中日新聞社北館2階

あいち介護技術コンテスト事務局

(株式会社 中日NEXT内(県委託先))

TEL 052-212-7223

FAX 052-212-7224

メール next27@chunichi-next.com

「あいち介護技術コンテスト2023」公式ホームページ

<https://www.chunichi-next.com/event/aichi-kaigocon2023.html>

7 審査及び表彰

グランプリ及び準グランプリを決定し、表彰します。

(1) 審査委員長

一般社団法人愛知県介護福祉士会 会長 ^{しもやまひさゆき} 下山久之 氏
その他2名の審査委員による審査を予定しています。

(2) 表彰内容

グランプリ(1名) 賞状、盾、副賞3万円

準グランプリ(1名) 賞状

8 主催及び協力

(1) 主催 愛知県

(2) 協力 一般社団法人愛知県介護福祉士会、一般社団法人愛知県老人福祉施設協議会、一般社団法人愛知県老人保健施設協会、名古屋市老人福祉施設協議会

愛知県介護事業所人材育成認証評価事業

人材育成や職場環境の改善等の取組が一定レベル以上の事業所を対象に認証証を交付することで、事業所の意識改革を行い、事業所が従業員に対する研修等を積極的に行うなど、事業所の人材育成等の取組を一層推進することを目的とした事業です。

1 事業内容

(1) 認証事業所の選定

介護サービス情報公表の調査を実施した事業所で認証評価を希望する事業所を対象に申請を募り、評価項目を満たしている事業所を、認証事業所として選定します。

認証事業所は、別紙「認証の評価項目及び認証基準」を全て満たしている必要があります。

なお、詳細については、高齢福祉課介護保険指導第一、第二グループのWebページで公表されている「介護事業所人材育成認証評価事業における認証基準及び確認（提出）書類」を参照してください。

(2) 認証事業所の決定及び認証証の交付

認証事業所の決定は県が設置する第三者評価推進会議で意見聴取のうえ行います。

なお、認証を受けた事業所に対しては、認証証交付式で認証証を交付する予定です。

(3) 連続認証の認証証の交付

3年、5年、10年連続して認証を受けた事業所については、通常の認証証に加えて、連続認証の認証証を交付します。

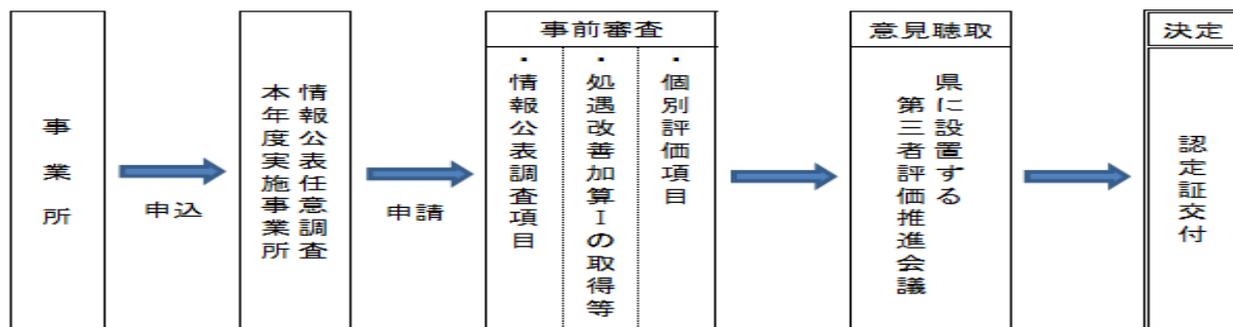
なお、令和4年度は8件の事業所が3年連続認証、13件の事業所が5年連続認証により連続認証の認証証を交付しました。

2 申請方法

令和5年度の申請については、決定次第、高齢福祉課介護保険指導第一、第二グループのWebページでお知らせしますので、必要書類や提出先等の詳細についてはWebページで御確認ください。

なお、対象事業所は、令和5年度介護サービス情報公表調査を任意で申し込んだ事業所が対象です。（義務調査の対象事業所は、愛知県介護事業所人材育成認証評価事業の対象外です。）

認証手続き（イメージ）



3 その他

「愛知県介護事業所人材育成認証評価事業ロゴマーク」について

本事業の普及啓発を図るため、平成30年5月より、認証事業所及び事業の趣旨に賛同する企業が名刺やホームページ等で使用することができるロゴマークの運用を開始しました。使用方法等の詳細につきましては、高齢福祉課介護保険指導第一、第二グループのWebページをご覧ください。

なお当該ロゴマークはA I C H Iのイニシャル「A」をモチーフに を頭に見立て、介護従事者が介護し、介護対象者が元気に生活する姿をイメージし、有能な介護従事者を育成する事業所を表現したものです。 を頭に見立てて、上部が介護従事者で介護対象者を包み込んで、介護対象者が上を見上げ、大きく両腕を広げているイメージです。



（参考）ロゴマークデザイン。

愛知県介護事業所人材育成認証評価事業

認証の評価項目及び認証基準

	評価項目	認証基準(全て必須)
1 の 育新 成規 体採 用者	①新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定	・情報公表制度における評価項目「全ての「新任」の従業者を対象とする研修計画がある」をクリアしている
	②新規採用者研修(合同、派遣含む)の実施	・情報公表制度における評価項目「全ての「新任」の従業者を対象とする研修の実施記録がある」をクリアしている
	③OJT指導者に対する研修等の実施	・OJT指導者又はプリセプターの設置及び全職員への公表 ・OJT指導者やプリセプターに対する研修の実施
2 キ ャ リ ア パ ス と 人 材 育 成	①資質向上目標及び具体的計画の策定	・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅱを満たしている  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">※ 介護職員処遇改善加算Ⅰを算定している</div> 
	②資質向上計画に係る研修の実施又は研修機会の確保	
	③能力評価の実施又は資格取得のための支援の実施 (受験対策講座の開催、受講料の負担、受験手数料の負担など)	
	④人材育成を目的とした意見交換(面談)の実施	
	⑤給与体系又は給与表の導入及び職員への周知	・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅲを満たしている
3 職 場 環 境	①休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施 (休暇の計画取得促進、リフレッシュ休暇、誕生日休暇など)	・取組推進のための検討会議の開催 ・取組の実施及び全職員への周知
	②出産後復帰に関する取組の実施 (育児休業中のコミュニケーション、職場復帰プログラム、施設内保育所の設置、再雇用制度など)	・取組の実施及び全職員への周知
	③育児、介護を両立できる取組の実施 (柔軟な勤務制度、学校行事参加のための特別休暇制度、女性が働きやすい取り組みなど)	・取組の実施及び全職員への周知
	④健康管理に関する取組の実施 (相談体制の整備、夜勤ガイドラインなど)	・健康管理、増進に関する検討会議の開催 ・取組の実施及び全職員への周知
4 社 会 貢 献 等	①情報公表調査の任意の受審	・1年以内の情報公表調査を受審し、一定レベル以上である
	②地域との交流 (イベントへの地域住民の招待、実習やインターンシップ受入ガイドラインの作成、ボランティアの受入など)	・情報公表制度における評価項目「地域との連携、交流等を行っている」に関する3項目のうちいずれかをクリアしている
	③関係法令の遵守	・過去5年間指導監査において勧告又は行政処分を受けていない ・情報公表制度における評価項目「従業者に対する倫理、法令等の周知等」に関する2項目のいずれもクリアしている

※「2 キャリアパスと人材育成」の認証基準で、介護職員処遇改善加算Ⅰを算定されていない事業所にあつては、評価項目①から⑤をそれぞれ満たす必要があります。

高齢者虐待防止について

愛知県福祉局高齢福祉課

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」(高齢者虐待防止法)では、虐待を受けたと思われる高齢者の生命や身体に重大な危険が生じている場合、発見者に市町村への通報を義務づけたほか、高齢者の福祉に業務上及び職務上関係のある者は、高齢者虐待の早期発見に努めることとされています。

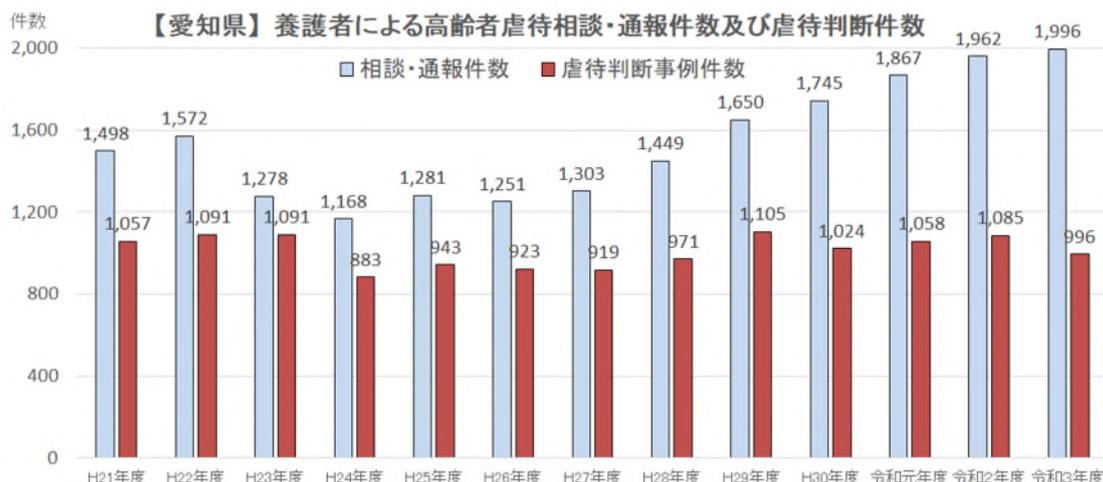
(高齢者虐待の早期発見等)

第5条 養介護施設、病院、保健所その他高齢者の福祉に業務上関係のある団体及び養介護施設従事者等、医師、保健師、弁護士その他高齢者の福祉に職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければならない。

2 前項に規定する者は、国及び地方公共団体が講ずる高齢者虐待の防止のための啓発活動及び高齢者虐待を受けた高齢者の保護のための施策に協力するよう努めなければならない。

高齢者虐待とは、65歳以上の高齢者に対する、養護者(現に養護する者)及び養介護施設従事者等による下記の行為です。

虐待の種類	行為(例)
身体的虐待	暴力的行為などで、身体にあざ、痛みを与える行為や外部と接触させないような行為 (例) 平手打ち、殴る・蹴る・身体拘束 など
介護・世話の放棄・放任	介護や生活の世話をしている者が、その提供を放棄または放任し、高齢者の生活環境や高齢者自身の身体・精神的状態を悪化させるような行為 (例) 入浴させない、食事を十分与えない、劣悪な住環境 など
心理的虐待	脅しや侮辱などの言語や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって精神的な苦痛を与えるような行為 (例) 怒鳴る、ののしる、侮辱をこめて子どものように扱う、無視する など
性的虐待	本人との間で合意もなく、性的な行為をしたり、強要したりするような行為 (例) 懲罰的に下半身を裸にして放置する など
経済的虐待	財産や金銭の無断使用や本人が望む金銭の使用を理由なく制限するような行為 (例) 日常生活に必要な金銭を渡さない、財産を無断で売却するなど



認知症と高齢者虐待

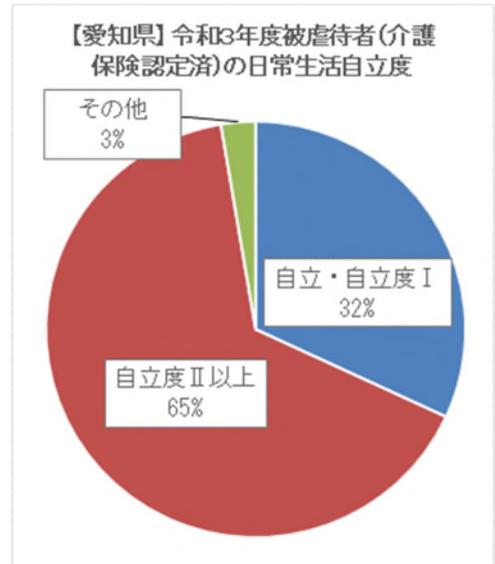
虐待されている高齢者（介護保険認定済）の約 65%の方は、認知症日常生活自立度 以上の方です。

虐待は発見しにくい場合があります。

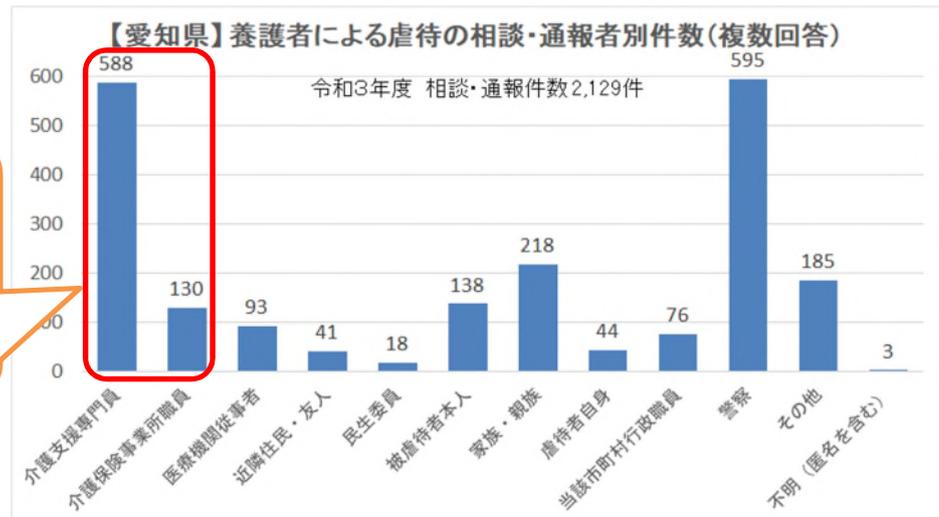
虐待をしている養護者本人には、虐待をしている認識がない場合も多く、また、虐待を受けている高齢者自身も養護者をかばう、周囲に知られたくないなどの理由で虐待の事実を訴えにくく、高齢者虐待は発見しにくい状況にあります。

高齢者虐待の早期対応のために

虐待を早期に発見し、問題の深刻化を防ぐために、近隣住民の方々、民生委員や自治体などの地域組織、介護保険サービス事業者など高齢者を取り巻く様々な関係者が、高齢者虐待に対する認識を深め、虐待の兆候（サイン）に気づき、早期の対応に結びつけることが大切です。



介護支援専門員・介護保険事業所職員からの相談・通報件数は、718件 33.7%でした。



介護従事者の皆様へ

日常業務において、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、**速やかに居住地の市区町村又は地域包括支援センターに相談・通報してください。**

『虐待かどうかの判断』は必要ありません。

第7条 養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

2 前項に定める場合のほか、養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報するよう努めなければならない。

虐待の通報は、守秘義務より優先します。（高齢者虐待防止法第7条3項）

市区町村や地域包括支援センターは、通報者を特定するような情報を漏らしてはならないと法律で規定されています。（高齢者虐待防止法第8条）

介護給付費等の請求について

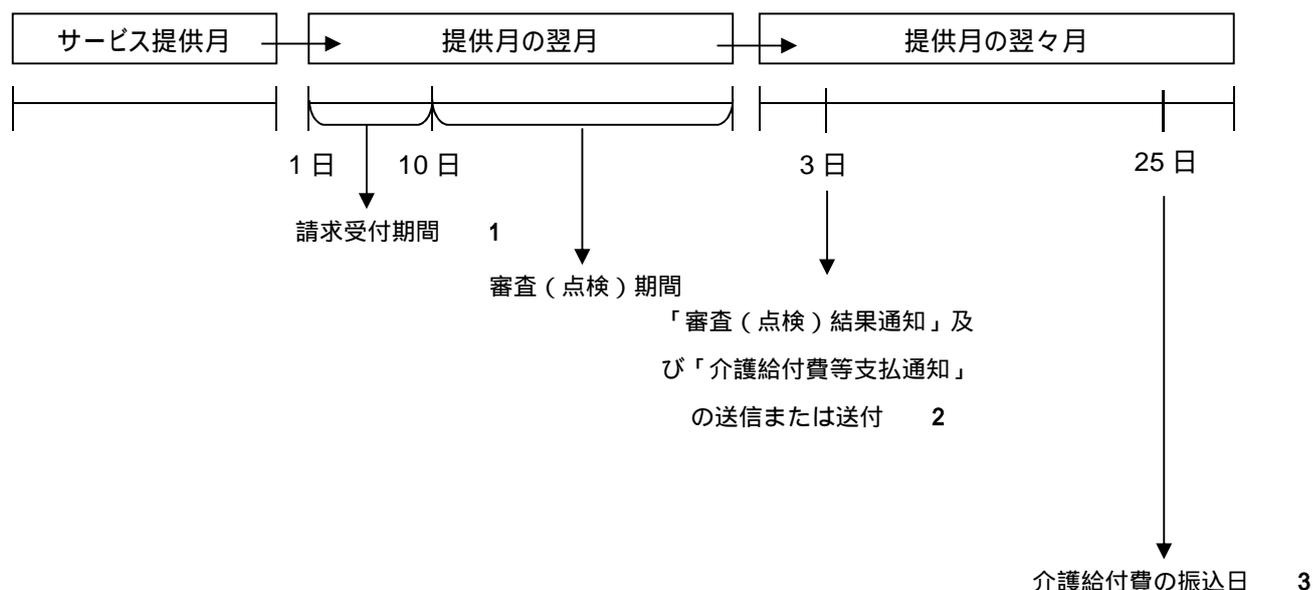
愛知県国民健康保険団体連合会

介 護 保 険 課

令和5年6月作成

1 請求明細の請求について

(1) 請求明細の請求から支払までの流れ



注意!!!

1 請求締切日は毎月10日厳守!(郵送の場合、10日必着)

10日以降の請求受付はできません。

2 「審査(点検)結果通知」は請求に誤りがある場合のみ送付されます。

3 25日が土曜日の場合 支払日は24日(金)

25日が日曜日の場合 支払日は26日(月)

「審査(点検)結果通知」及び「介護給付費等支払通知」は介護保険事業所が本会宛てに「介護給付費等の請求及び受領に関する届」にて申請した請求方法によって通知方法が異なります。

インターネットの場合はデータ送信、電子媒体及び紙の場合は郵送となります。

介護給付費等支払通知書等の再発行は原則、行うことができません。必要な通知につきまして、大切に保管されますようお願いいたします。

(2) 請求方法について

請求方法は以下のとおり。

インターネット回線による伝送請求

F D、C D - R等電子媒体

紙帳票(「請求省令附則第五条による免除届出書」提出のものに限る)

インターネット請求へ変更する場合

愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ(介護給付費等のインターネット請求について)から『介護給付費等の請求及び受領に関する届』をダウンロードしてください。

紙帳票による請求について

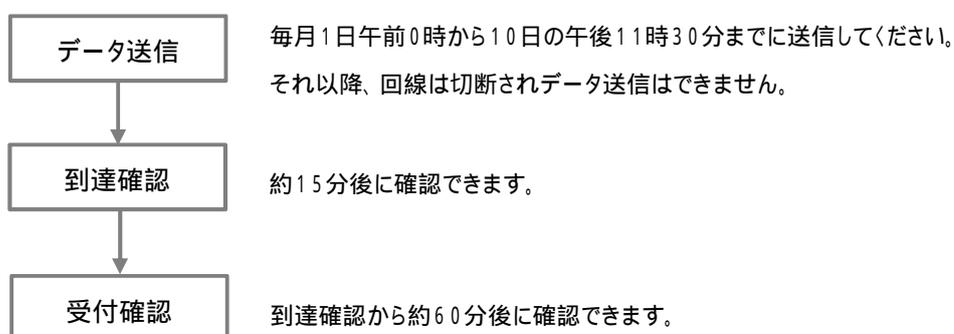
「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」により、請求方法は原則、伝送又は電子媒体による請求に限定されています。また、一部例外規定(下部参照)に該当する事業所に限り、紙帳票による請求が可能とされています。

例外規定(一部抜粋、詳細は省令をご確認ください)

届出により紙帳票を用いて請求を行うことができる事情

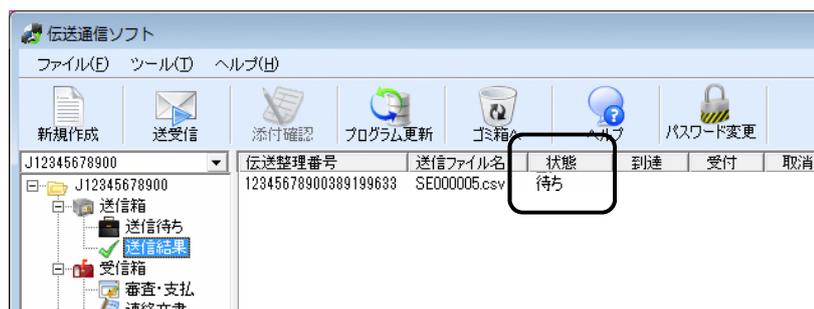
- ・電気通信回線設備の機能に障害が生じた場合
- ・電子請求を行うための設備の設置又はソフトウェアの導入に係る作業が未完了の場合
- ・改築工事中又は臨時の施設において事業を行っている場合
- ・事業所等の廃止又は休止に関する計画を定めている場合 他

(3) 伝送請求(インターネット回線)

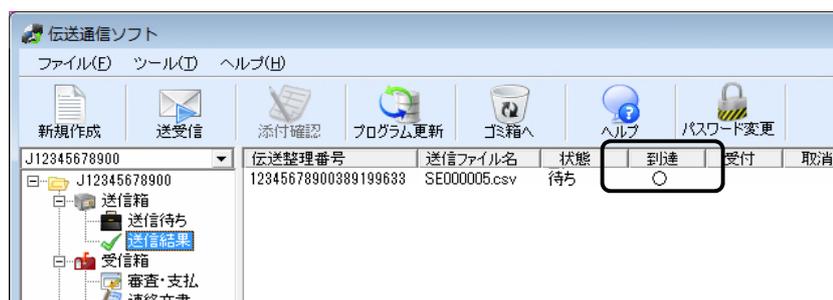


確認方法(国保中央会伝送通信ソフトの場合)

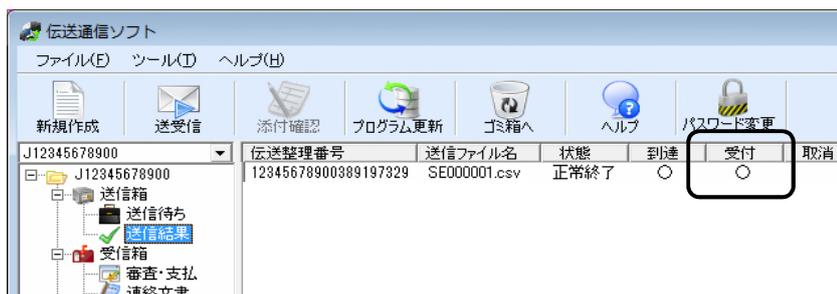
データ送信直後



到達確認(送信後 約15分後)

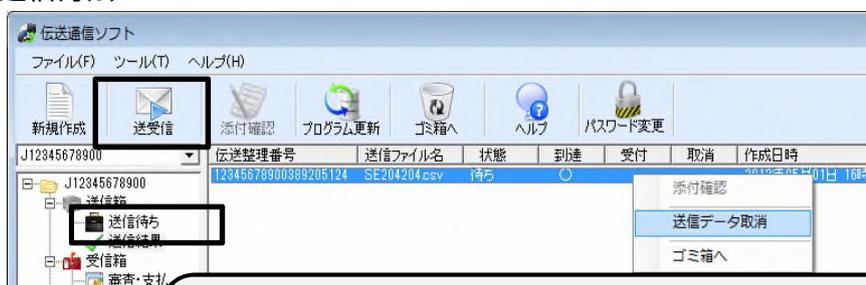


受付確認（到達確認から約60分後）



取消電文（一度送信したデータの取消処理、毎月10日まで実施可能）

送信方法



取消したいデータを選択し「送信データ取消」を右クリック。
送信待ちフォルダをクリック、「取消電文」ファイルが作成されます。
「送受信」ボタンを押して送信完了。

確認方法



「送信結果」フォルダをダブルクリック。
「送受信」ボタンを押す。
「受付」が になっていれば取消完了。

(4) 電子媒体 (CD-R 又は FD) による請求について

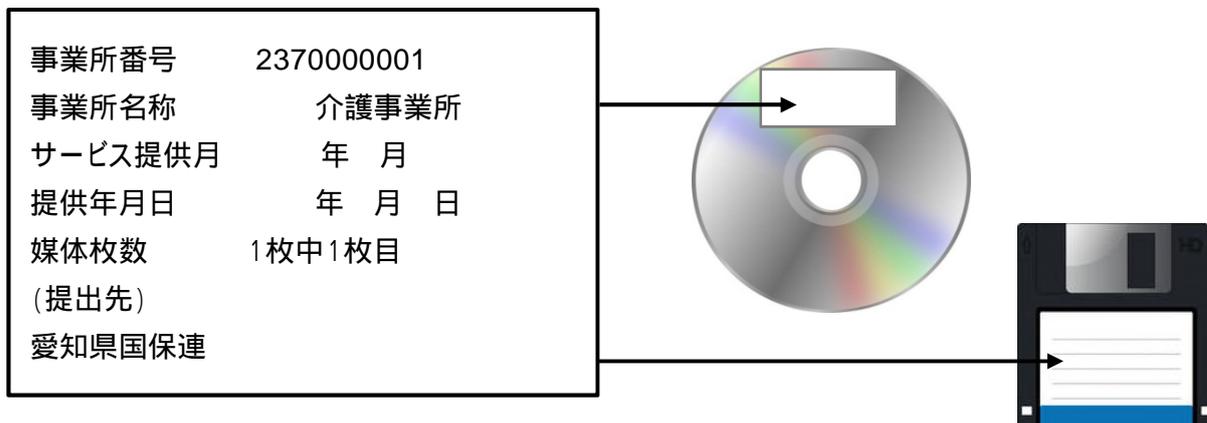
1 枚の電子媒体に必ず 1 事業所の請求データのみ収録してください。

(系列事業所であっても事業所番号ごとに電子媒体を作成してください。)

電子媒体には CSV ファイルの請求データのみとしてください。

電子媒体のラベル面には下記のとおり必要事項を記載し提出してください。

電子媒体の返却はいたしません。バックアップ (控え) を必ず取ってください。



注意!!!

電子媒体請求で受付不可となる事例

カンマ区切りが変わってしまっている。(excel で一度ファイルを開いて上書き保存されている)

フォルダの中にデータが入っている。(媒体直下にデータを入れてください)

請求に関係のないデータが入っている。

ラベルとデータの事業所が異なっている。(系列事業所、変更前後の事業所番号など誤記載・誤収録)

2 審査（点検）の流れ

事業所から提出された請求明細は、一次チェック（データ形式のチェック）、資格チェック（事業所台帳及び受給者台帳との照合）、上限チェック（給付管理票と請求明細の突合）を経て、介護給付費が支払われます。

それぞれのチェック項目でエラーとなった請求明細は、返戻や保留となり、介護給付費の支払いは行われません。

（１）一次チェックについて

C S V形式で作成されたデータは形式や入力方法、紙帳票の場合は、記載内容をチェックします。入力等に誤りがある請求明細は、返戻となります。

（２）資格チェックについて

指定権者保有の事業所台帳 1 及び各保険者保有の受給者台帳 2 と照らし合わせます。それぞれの台帳情報と異なる請求明細は、返戻となります。

1 事業所台帳

各事業所が愛知県所管の各福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市・豊田市）、東三河広域連合など各指定権者に届け出た、介護保険事業所情報（介護保険事業所の開設、休止・廃止、各加算体制等に関する情報）、毎月、指定権者から本会へ報告されます。

2 受給者台帳

要介護認定者の情報（被保険者番号、氏名、性別、要介護状態等）、毎月、愛知県内全保険者から本会へ報告されます。

注意！！

加算の届出：介護保険事業所の加算体制等について届出を行った場合は、算定開始月を必ず確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

要介護認定：要介護認定の変更申請は申請から認定まで30日程度要するため、申請日、認定日を必ず確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

（３）上限チェックについて

居宅介護支援事業所（地域包括、小規模多機能型居宅介護事業所も含む）から提出される給付管理票と、居宅サービス事業所から提出される請求明細を突合せます。

給付管理票の提出状況により、居宅サービス事業所から提出された請求明細が「保留」、「減単位数決定」になる場合があります。

(4) 審査結果

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

一次チェック、資格チェックで「返戻」、給付管理票の提出状況により「保留」となった一覧

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和 年 月 審査分	令和 年 月 日
事業所(保険者番号)	事業所	愛知県国民健康保険団体連合会	

保険者(事業所)番号 保険者(事業所)名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内容	備考
									(4)

種別 「請」...サービス請求明細書

「サ」...サービス計画費(居宅介護支援事業所が提出する居宅介護支援費)

「給」...給付管理票

事由 「A」...請求明細書の基本的な項目の誤りや入力漏れ等

「B」...台帳(事業所・受給者)と明細書等を突合した結果、不一致となった明細書

「C」...請求明細書と給付管理票の突合不一致な明細書

「E」...介護給付費審査委員会で返戻となった明細書

内容 返戻又は保留の原因コメントを表示

備考 返戻...「エラーコード」を表示

保留...「保留」と表示

審査増減単位数通知書

上限チェックの結果、サービス事業所の請求した単位数が増減となった結果一覧

介護保険審査増減単位数通知書

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和 年 月 審査分	令和 年 月 日
事業所(保険者番号)	事業所	愛知県国民健康保険団体連合会	

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容	連絡事項

事由 「A」...給付管理票に実績が記載されていないもの

「0」単位で確定。

「B」...給付管理票の実績を超えるもの

請求単位数が給付管理票の計画単位数より多かつたため請求単位数が減単位で確定。

「C~G」...審査委員会の決定等により減単位で確定されたもの。

(5) 給付管理票について

作成区分には「新規」、「修正」、「取消」の区分があり、それぞれの取り扱いは以下のとおりです。

作成区分	取り扱い
新規	サービス提供年月の翌月以降に初めて提出する場合 提出内容に誤りがあり、返戻となった場合 (正しく確定できなかったため、再度提出する場合)
修正	確定はされたが、内容の訂正を行う場合 (計画単位数の訂正、居宅サービス事業所の追加又は変更、サービス 種類の訂正等)
取消	確定はされたが、提出不要だった場合

注意！！【居宅介護支援事業所向け】

給付管理票が確定されないと、居宅サービス事業所から提出された請求も確定されません。

そのため、居宅サービス事業所の請求に誤りがなくても、介護給付費の支払いができません。

確定された給付管理票の「修正」を行う場合は、サービス提供を行っているすべての居宅サービス事業所の情報を載せた給付管理票を改めて提出してください。

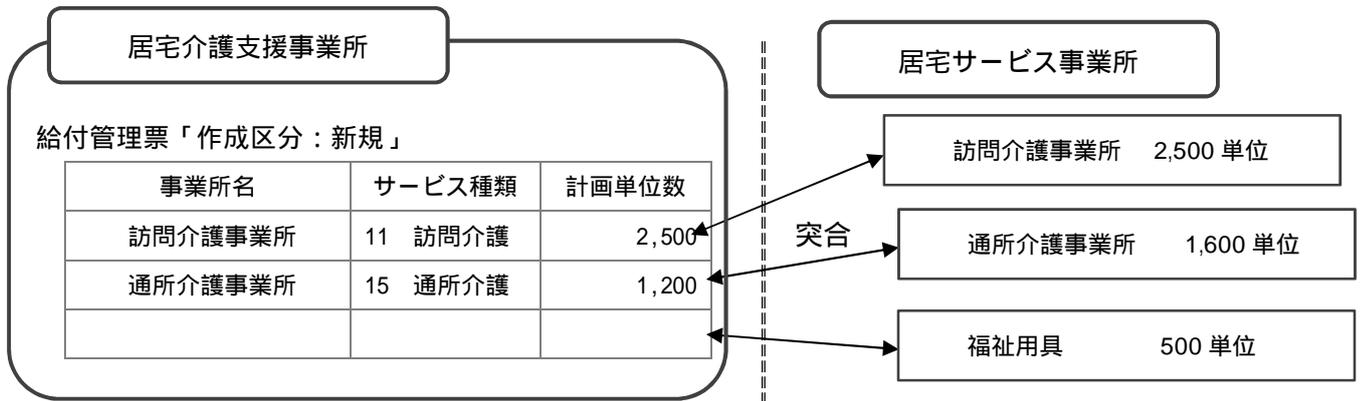
訂正を行う居宅サービス事業所の情報のみの給付管理票を提出すると、確定している居宅サービス事業所の請求明細が0単位で確定されてしまいます。

確定された給付管理票の「取消」を行うと、確定している居宅介護支援費の請求明細(様式第7又は様式第7の2)は過誤となります。

また、確定している居宅サービス事業所の請求明細も過誤となるので、取り扱いにご留意ください。

(6) 上限チェック(給付管理票と請求明細との突合)の詳細について

【事例1】給付管理票の提出誤りの場合(居宅サービス事業所の請求が正しい場合)



突合の結果、サービス事業所の確定単位数は??

訪問介護事業所
計画単位数 = 請求単位数
2,500 単位 で確定

通所介護事業所
計画単位数 < 請求単位数
1,200 単位 で確定 1

福祉用具
給付管理票に記載なし
0 単位 で確定 2

- 1 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、**どちらかの少ない単位数**にて確定されます。
- 2 居宅介護支援事業所から給付管理票は提出されているが、その給付管理票に該当の居宅サービス事業所の該当サービスの情報がない場合は、**0 単位**にて確定されます。



提出誤りを正すには?

居宅介護支援事業所は、以下の給付管理票を再提出します。

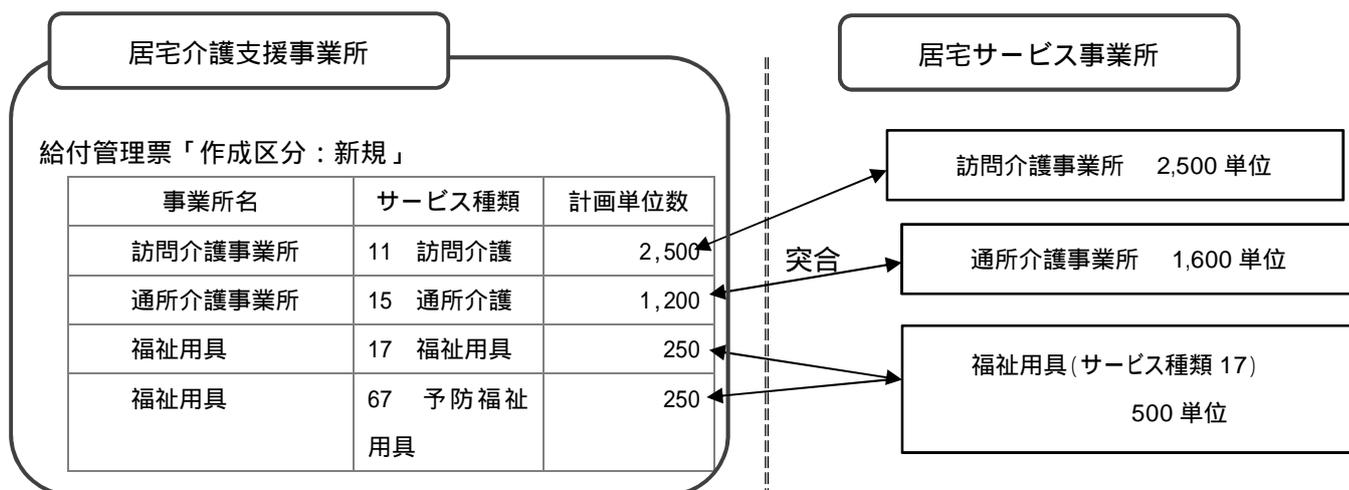
給付管理票「作成区分：修正」

事業所名	サービス種類	計画単位数
訪問介護事業所	11 訪問介護	2,500
通所介護事業所	15 通所介護	1,600
福祉用具	17 福祉用具	500

給付管理票を修正することにより、居宅サービス事業所からの請求どおりに確定されます。修正する事業所だけではなく、正しく確定されている「訪問介護事業所」の給付管理票も載せて提出してください。

居宅サービス事業所から提出された請求明細に対する取り下げ依頼書の提出は不要です。

【事例2】居宅サービス事業所の請求誤りの場合（給付管理票の提出が正しい場合）
 利用者が月の途中で要支援から要介護へ変更



突合の結果、サービス事業所の確定単位数は??

訪問介護事業所
 計画単位数 = 請求単位数
2,500 単位で確定

通所介護事業所
 計画単位数 < 請求単位数
1,200 単位で確定

福祉用具
 サービス種類 17
 計画単位数 < 請求単位数
250 単位で確定
 サービス種類 67
 請求明細書の請求なし

居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、**どちらかの少ない単位数**にて確定されます。

居宅サービス事業所は、以下の事を行ってください。

- ・ 訪問介護事業所・・・請求内容に誤りはないので、このまま。
- ・ 通所介護事業所・・・1,200 単位が正しければこのまま。
- ・ 福祉用具・・・利用者は月の途中で介護度が要支援から要介護へ変更となっており福祉用具のみ要支援時の利用あり。
 福祉用具のサービス種類(17)の250 単位は確定されているので
 予防福祉用具のサービス種類(67)の請求明細250 単位を提出する。

* 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票に対する修正処理は不要です。

3 審査（点検）後の通知について

(1) 審査（点検）結果通知について

請求内容に誤りがある場合等に、請求翌月に該当する通知書を送信又は送付します。

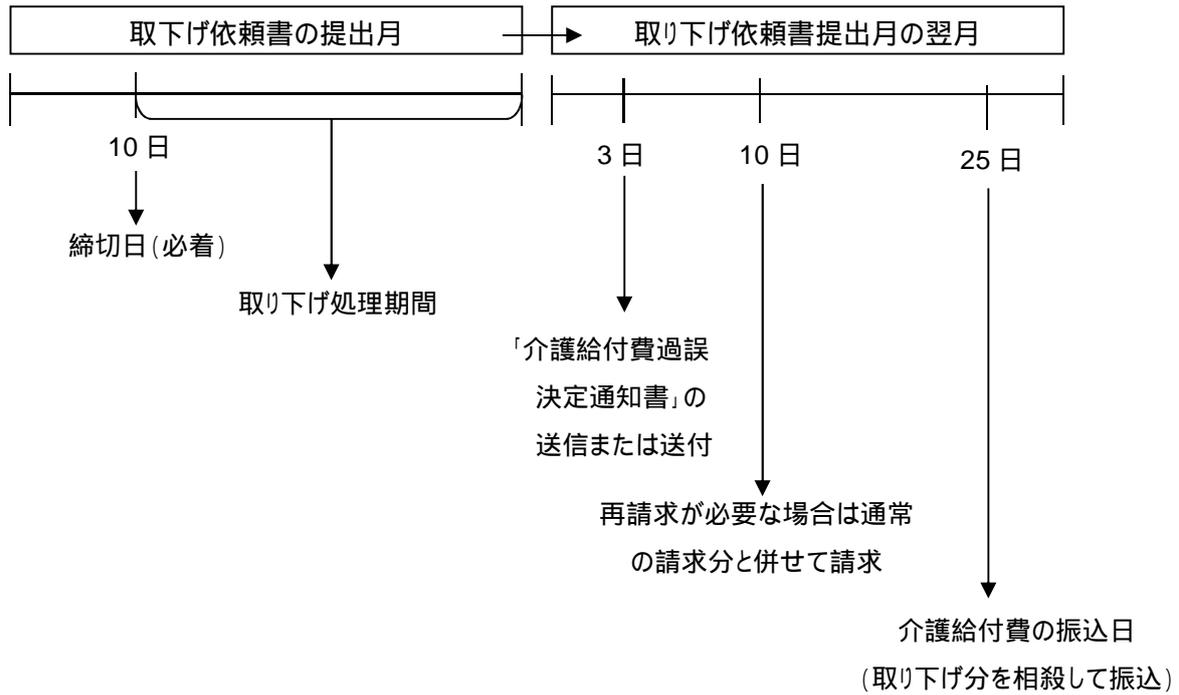
通知書名	内容等
・介護保険審査決定増減表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査決定増減表	請求書と請求明細の積上げの差。
・介護保険審査増減単位数通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査増減単位数通知書	上限チェックにより減点（または増点）となった通知。
・請求明細書・給付管理票返戻（保留） 一覧表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 請求明細書返戻（保留）一覧表	請求明細及び給付管理票について、審査（点検）後、エラーとなっ たもの。 （備考欄に「保留」と記載されているもの以外は、すべて返戻）
・介護給付費過誤決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤決定通知書（事業所分）	取下げ依頼を行った結果の通知。 （再請求が必要な場合は、請求明細の提出可能）
・介護給付費再審査決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 再審査決定通知書（事業所分）	居宅介護支援事業所が給付管理票の計画単位数を「修正」し、居宅 サービス事業所の単位数が変動した決定通知。

(2) 支払通知について

請求翌月に介護給付費の振込に関する通知書を送信又は送付します。

通知書名	内容等
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定した介護給付費の金額のお知らせ
事業所別審査状況一覧表	支払決定したサービス利用者の個々の内訳一覧。（請求方法が伝送の 事業所のみ）
介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ	支払決定した受給者ごとの介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
原案作成委託料支払決定額通知書兼 明細書	地域包括支援センターからの委託による居宅介護支援費の総額及び 利用者の個々の内訳（居宅介護支援事業所のみ）に通知）

(2) 取り下げ処理の流れ



10日必着です。11日以降に到着の場合、翌月処理となります。

5 その他

(1) よくある問い合わせについて

請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	伝送にて請求明細のデータを送信する場合、受付締切日10日は、何時までにデータ送信を行えばよいですか	毎月1日午前0時から10日午後11時30分までにデータ送信を行ってください。(前述参照)
2	請求明細が伝送にて送信できない	提出可能な媒体(CD-R又はFD)にて請求業務を行ってください。ただし、伝送にて送信できない状態が長く続くようであれば、ご連絡ください。 (国保連合会からの通知書が受信できません)
3	10日締め切り前に請求明細を提出したあとに、内容に誤りが発覚し、請求明細の差し替えを行いたいのですが、どうすればよいですか	1日～10日までに、伝送にて請求業務を行った場合各介護保険事業所から請求明細の取消を行い、再度データ送信を行ってください。(前述参照) 電子媒体(CD-R又はFD)紙帳票にて請求業務を行った場合、差し替えはできません。
4	請求明細の提出を10日までに行えない	いかなる理由でも、請求明細の提出締切日は毎月10日です。 (請求業務を行わないと、国保連合会からの介護給付費等の支払いはありません) 厚労省通知等による特例は除く

5	10日が土日等の場合、受付業務は行っていますか	10日が土曜、日曜、祝祭日の場合、国保会館北館1階受付室にて受付を行っています。(時間は午前9時から午後5時まで)
6	請求明細の支払確定後、請求内容に誤りが発覚したので、請求明細の再提出を行いたいのですが、どうすればよいですか	取り下げ依頼書を提出し、取下完了後に請求明細を再提出してください。(前述参照)
7	請求明細を提出したが、審査(点検)結果通知が届かない	請求明細に誤りがあった場合のみ、送信又は送付しますので、毎月必ず通知されるものではありません。 送付の場合は、郵便事情をご配慮ください。
8	現在の請求媒体(磁気媒体(CD-R.FD)又は紙帳票)を伝送へ変更したい	本会ホームページより「介護給付費等の請求及び受領に関する届(インターネット請求に変更する場合にのみ使用)」を印刷し必要事項を記載のうえ、本会に送付ください。

介護給付費の支払いに関すること		
項番	問 い	回 答
1	振込日の25日が土曜、日曜の場合は、いつが振込日ですか	土曜日の場合、前日24日金曜 日曜日の場合、翌日26日月曜
2	振込日当日午前9時に振込確認を行ったが、振込がされていない	振込時間の指定は行っていませんので、振込日当日の午後3時までお待ちください。 午後3時を過ぎても振込が確認できない場合は、ご連絡ください。
3	振込口座を変更したい	変更に必要な「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を送付しますので、ご連絡ください。 ・毎月25日を締切日とし、翌月からの変更となりますので、連絡前に変更は行わないでください。
4	請求明細を提出したが、該当の利用者の介護給付費の支払いがされていない	提出した請求明細に誤りがあり返戻又は保留等となっていると思われます。審査(点検)結果通知をご確認ください。

インターネット請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	証明書手数料はいくらですか?	介護・障害共通証明書は13,900円、介護保険証明書は13,200円です。

2	電子請求受付システムはどこにありますか？	「電子請求登録結果に関するお知らせ」の下部に URL の記載があります。
3	電子請求受付システムにて誤った申請を行ったため取り消したい（代理人申請、電子証明書発行申請）	連合会にご連絡ください。その際に管理番号、代理人名、ID をお伝えください。

（2）照会先について

介護保険事業に関すること

介護保険事業所所管の指定権者【県福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市、豊田市）、東三河広域連合】

「国保中央会介護伝送ソフト」に関すること

国民健康保険中央会「国保中央会介護伝送ソフト」ヘルプデスク

電話 （問い合わせ全般） 0570-059-405

（操作方法について）0570-059-401

受付時間 ・請求期間（毎月1日～10日）

月曜日～金曜日 午前10時～午後7時まで

土曜日 午前10時～午後5時まで

・請求期間以外（毎月11日～月末）

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時まで

FAX 0570-059-455

e-mail k-denso@trust.ocn.ne.jp

介護給付費の請求等に関すること

愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険課

住所 〒461-8532

名古屋市東区泉1丁目6番5号

電話 052-962-1307（平日 午前9時00分～午後5時30分）

午後0時から午後1時までは、お問い合わせ等をご遠慮願います。

また、「審査（点検）結果通知」送信又は送付後のお問い合わせは、電話がつながりにくくなりますので、エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。

ホームページアドレス <http://www.aichi-kokuho.or.jp/>

6 ホームページご利用のお願い

お願い

本会ホームページに「連合会からのお知らせ及びよくあるお問合せについて」等、各種資料を掲載しておりますので、ご確認、ご活用ください。

「審査(点検)結果通知」送信又は送付後、電話によりご照会いただいた場合、ホームページのご案内のみとなる場合があります。エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。



介護保険事業所向けメニューのご紹介

介護給付費の請求について

請求及び支払のスケジュール、請求方法等について掲載しています。

請求明細の取り下げについて

取下げ依頼書の様式や記載方法、処理スケジュールを掲載しています。

介護給付費請求の手引き

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表の見方や、エラー内容の原因や対応方法、その他請求業務に関する事柄を掲載しています。

縦覧審査について

縦覧審査の流れや、回答方法について掲載しています。

連合会からのお知らせ及びよくあるお問合せについて

本会からの事務連絡や電話照会の多い事例についてまとめて掲載しています。

返戻(保留)等について

返戻保留一覧表等の見方やエラーコード等の解説を掲載しています。

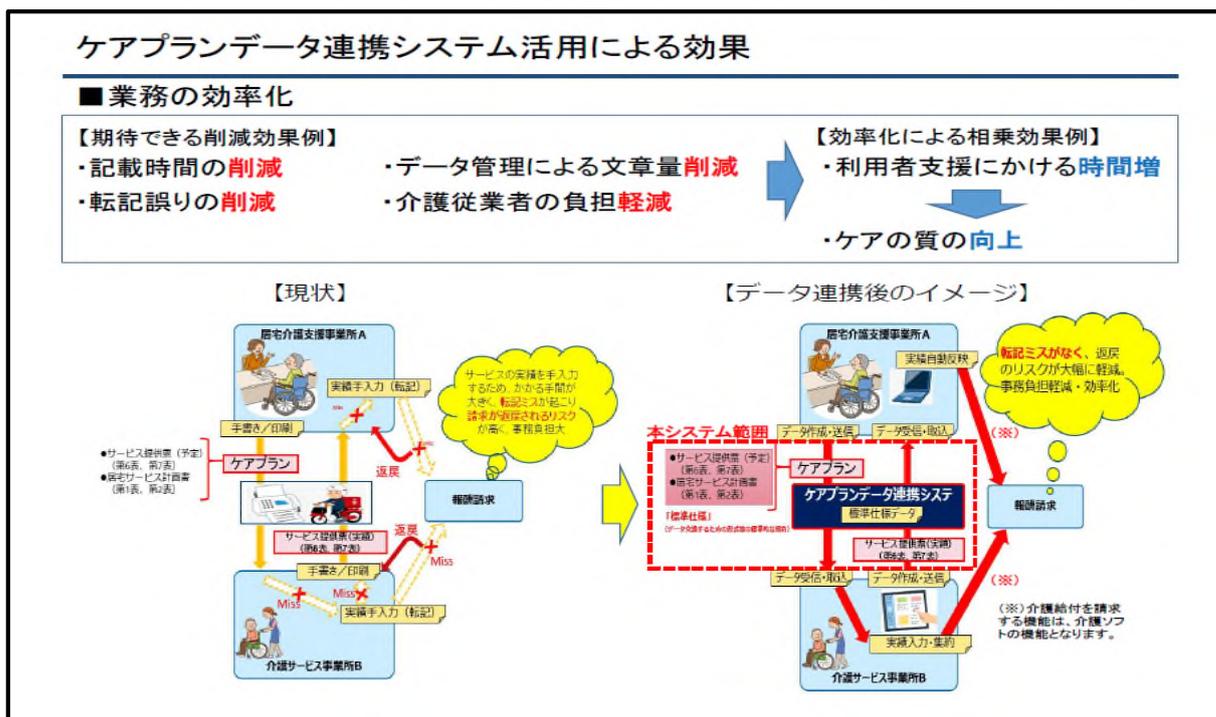
7 ケアプランデータ連携システムについて

ケアプランデータ連携システムとは、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所との間で毎月やりとりされるケアプランの一部（予定・実績）をデータ連携するシステムです。

サービス提供票や居宅サービス計画書など、手書き・印刷し、FAXや郵送などでやりとりしていた書類が、システム上でデータの送受信ができるようになり、業務負担の軽減が期待できます。

当該システムは国民健康保険中央会が構築・運用しており、令和5年4月から本稼働しているところですが、詳細につきましては、「国民健康保険中央会」のホームページに資料等が掲載されておりますので、ご参照ください。

また、介護事業所の皆様へのシステム導入や利用操作支援のため、「ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト」が開設されておりますので、ご活用ください。



出典 公益社団法人 国民健康保険中央会

【国民健康保険中央会】

URL : <http://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/index.html>

担当部署：保険福祉部介護保険課

電話：03-3581-6835

【ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト】

URL : <http://www.careplan-renkei-support.jp>

(主な掲載内容)

システムに関する重要なお知らせを掲載

製品及び操作マニュアルのダウンロードページ

ケアプランデータ連携システムに関する導入フロー(システム利用申請画面へのリンクなど) 説明動画等資料(厚生労働省資料を含む)

F A Qや問い合わせフォームによるメール照会回答

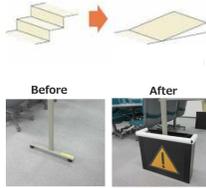
お問合せチャットポット

介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- (なし) 何も無いところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (33%)
 - ▶ 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
 - ▶ 走らせない、急がせない仕組みづくり
- 通路の段差につまずいて転倒 (15%)
 - ▶ 事業場内の通路の段差の解消 (★)、「見える化」
 - ▶ 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- 設備、家具などに足を引っかけて転倒 (12%)
 - ▶ 設備、家具等の角の「見える化」
- 利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒 (8%)
 - ▶ 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - ▶ 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- 作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒 (7%)
 - ▶ 適切な通路の設定
 - ▶ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- コードなどにつまずいて転倒 (5%)
 - ▶ 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる



「滑り」による転倒災害の原因と対策

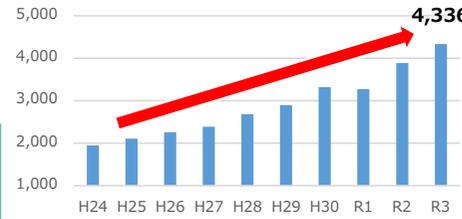
- 凍結した通路等で滑って転倒 (24%)
 - ▶ 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する (★)
- 浴室等の水場で滑って転倒 (23%)
 - ▶ 防滑床材の導入、摩擦している場合は施工し直す (★)
 - ▶ 滑りにくい履き物を使用させる
 - ▶ 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒 (21%)
 - ▶ 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。（清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してからの開放）
- 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (11%)
 - ▶ 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
 - ▶ 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



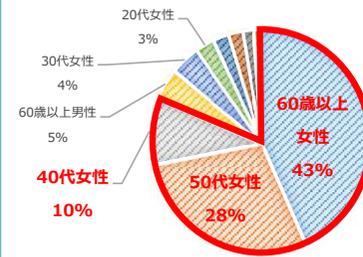
(★)については、高齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます

転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

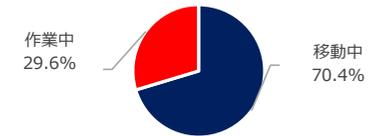
骨折 (約70%)

- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

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

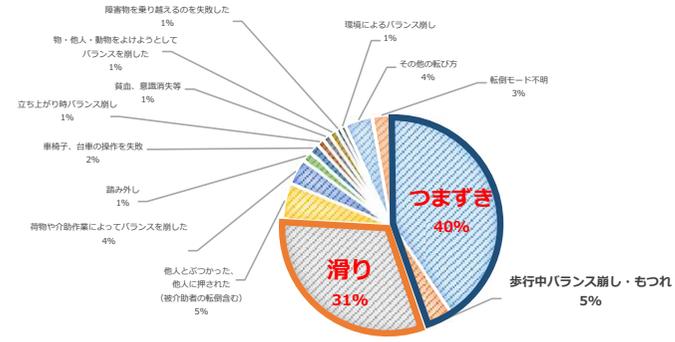
44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒時の類型



主な原因と対策

転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
→ 「転びの予防 体力チェック」「口コチェック」をご覧ください
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
→ 対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
→ 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」(内閣府ウェブサイト)



労働災害の原因を

取り除く。

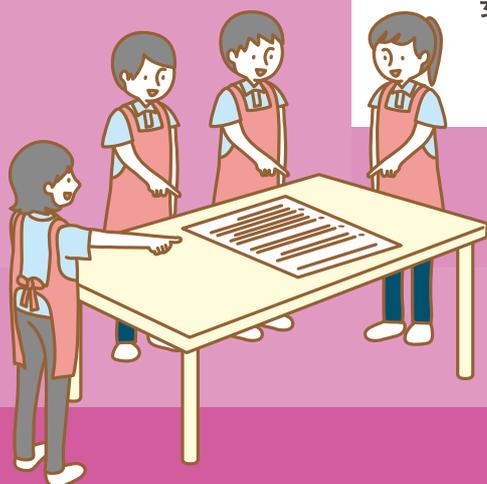
見つける。

潜んでいる危険を



社会福祉施設の
安全・安心
高めめる
Book

安全で安心な店舗・施設づくり推進運動



危険を全員で

共有する。



より安全な
作業方法を考えるなど

工夫する。

職場での労働災害を防ぐために！

安全で安心な店舗・施設づくり

推 進 運 動

安全・安心な労働環境を実現するために。

小売業、社会福祉施設、飲食店における労働災害が近年増加しています。中でも、転倒災害・腰痛災害などの行動災害は特に多く、各職場では、これらを防ぐための取り組みが十分に行われていないのが現状です。

災害のない職場づくりは、労働者はもちろん、施設利用者や消費者の安全にも役立ちますし、人材確保にもつながります。

労働災害を防ぐためには、まずは経営トップの参画の下、店舗・施設の取り組みを本社・本部がきちんとサポートするとう、全社的な安全衛生活動を展開する必要があります。また、職場で働く方一人ひとりの意識づくりも大切です。

本運動は、安全・安心な労働環境実現の取り組みを促進し、労働災害を減少させることを目的としています。

経営者の
みなさまへ

従業員の健康や安全を守る「安全配慮義務」は、企業経営の基本です。労働災害が発生し、安全への配慮が十分でないと損害賠償の責任が生じたり、従業員の離職や、やりがいの低下につながったりします。また、深刻な労働災害が発生すると、社会的な評価が低下するおそれがあります。

チェックリスト

労働災害を防ぐためのリストを店舗・施設用と本社・本部用に用意しています。

例えば、このようなチェック項目があります。

店舗・施設実施事項

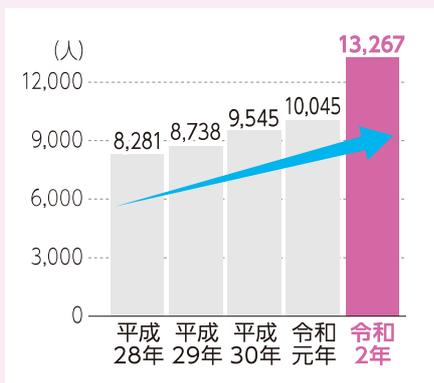
- 4S活動（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による転倒災害等の防止対策を実施していますか。
- 危険箇所の表示による危険の「見える化」を実施していますか。 など

本社・本部実施事項

- 全店舗・施設の労働災害の発生状況を把握し、分析を行っていますか。
- 企業・法人の経営トップの意向を踏まえた安全衛生方針を作成し、掲示や小冊子の配布などの方法により店舗・施設に周知していますか。 など

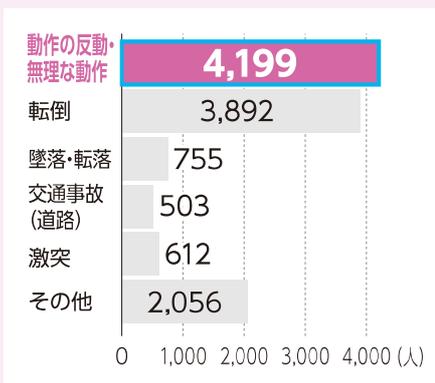
社会福祉施設の現状

労働災害の死傷者数は増加し続けています。



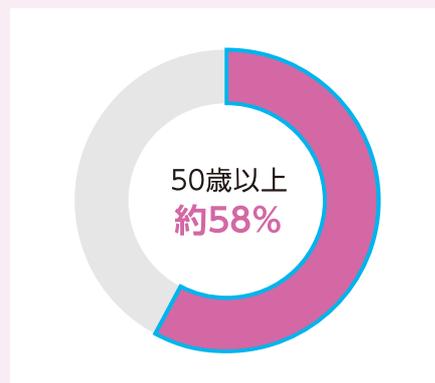
最も多い事故は

「動作の反動・無理な動作」です。



死傷者の半数以上が

50歳以上の方です。



出典：令和2年労働災害発生状況の分析等

社会福祉施設では、利用者に安全・安心・快適な生活環境を提供するために、まずは職員の安全や健康を保つことが大切です。特に腰に負担のかかる作業が多く、腰痛が発生しやすいため、予防対策が不可欠。多岐にわたる業務を、限られた人員で対応することが多い環境で安全衛生対策を進めるには、職員がそれぞれの持ち場・立場の任務と責務を明確にして、全員で取り組むことが効果的です。

どんな状況で災害が起きている？

社会福祉施設に潜む危険

転倒

の災害事例



利用者の部屋に入浴のための着替えを取りに駆け足で行ったところ、部屋の入り口付近の床が濡れていたため、足を滑らせて転倒した（35歳）。

▶ 休業
3カ月

ナースコールが鳴ったため、利用者の部屋に走って行ったところ、段差を踏みはずしバランスを崩して、ひな壇につまずき転倒し、指を骨折した（67歳）。

▶ 休業
1カ月

利用者に腕を持たせ、歩行運動をしていたところ、利用者が急に手を離しバランスを崩し、利用者の下敷きになり、右鎖骨を打ち骨折した（65歳）。

▶ 休業
2カ月

腰痛

の災害事例



介護者の体位交換を行う際、無理な姿勢で対象者の身体を動かそうとしたため、腰を痛めた（37歳）。

▶ 休業
12日

ベッドシーツの交換を行った際に腰を伸ばしたところ、バランスを崩し腰を痛めた（34歳）。

▶ 休業
12日

入浴介助を行う際、車椅子に座った対象者の上半身を抱え上げたところ、腰を痛めた（30歳）。

▶ 休業
4日

※休業日数については、状況差、個人差によって変動する場合がございます。

これらの危険を減らすためには？

社会福祉施設では、災害予防に関する正確な知識を持ち、適切な介護方法や福祉機器の使用方法を習得するための教育を行うことが必要です。そのために「どんな災害が起きているか」「どうしたら災害は防げるか」「正しい作業手順(マニュアル)はどのような内容か」などを従業員に伝えます。その上で、「整理」「整頓」「清掃」「清潔」を日常的に行う4S活動やKY(K危険・Y予知)活動、転倒・腰痛予防対策に取り組んでいくとよいでしょう。

安全で安心な店舗・施設づくり推進運動 キャッチフレーズ&キャラクター投票実施予定!

近日、SNSにて投票実施予定!

選ばれたキャッチフレーズ&キャラクターとともに、
更に運動を推進していきます。



あなたは
どっちが
好き?



ポータルサイトオープン!

労働災害を防ぐための
様々な情報を公開中



安全で安心な
店舗・施設づくり推進運動

情報配信はこちらから!



ポータルサイト

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



Twitter

@anzensuishin

社会福祉施設 の安全・安心を高めるための3つの活動。

1 労働災害の原因を取り除く「4S活動」

4Sは「整理」「整頓」「清掃」「清潔」をローマ字で表記したときの頭文字。

これらを日常的に行うのが4S活動です。労働災害防止だけでなく、作業の効率化にも効果があります。

整理	必要な物と不要な物に分けて、不要な物を処分することです。
整頓	必要な物をすぐ取り出せるように、分かりやすく安全な状態で配置することです。
清掃	作業する場所や身の回りのほか、廊下や共有スペースのゴミや汚れを取り除くことです。
清潔	職場や機械、用具などのゴミをきれいに取って清掃した状態を続けること、作業者自身も身体、服装、身の回りを汚れない状態にしておくことです。

2 潜んでいる危険を見つける「KY活動」

Kは「危険」、Yは「予知」の頭文字。ヒューマンエラーによる事故や災害を防止するため、仕事を始める前に「これは危ない」という危険な箇所について確認し合い、対策を決め、行動目標や指差し呼称項目を設定し、業務を進めます。

3 危険を共有する危険の「見える化」

職場の危険を従業員全員で共有するために可視化(=見える化)します。危険なポイントにステッカーなどを貼りつけ、注意を喚起します。墜落や転倒などのおそれのある箇所が分かっているれば慎重に行動することができます。



エイジフレンドリーガイドライン

(高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)

厚生労働省では、令和2年3月に「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」(エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」)を策定しました。

働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。

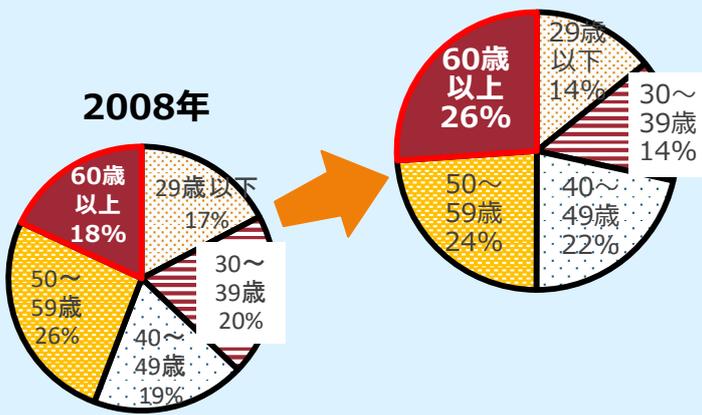


働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

<年齢別死傷災害発生状況（休業4日以上）>

2018年

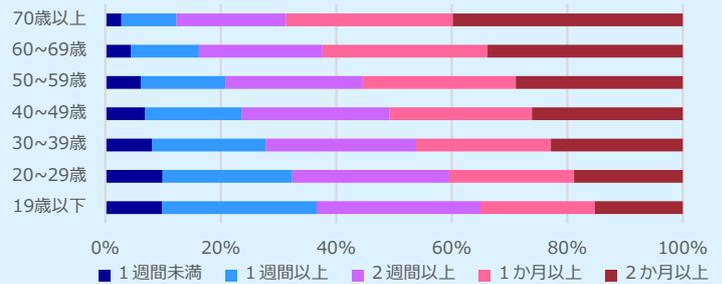


<年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>

※労働者1000人当たりの死傷災害（休業4日以上）の発生件数



<年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含めすべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要です。

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

ガイドラインの概要

このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

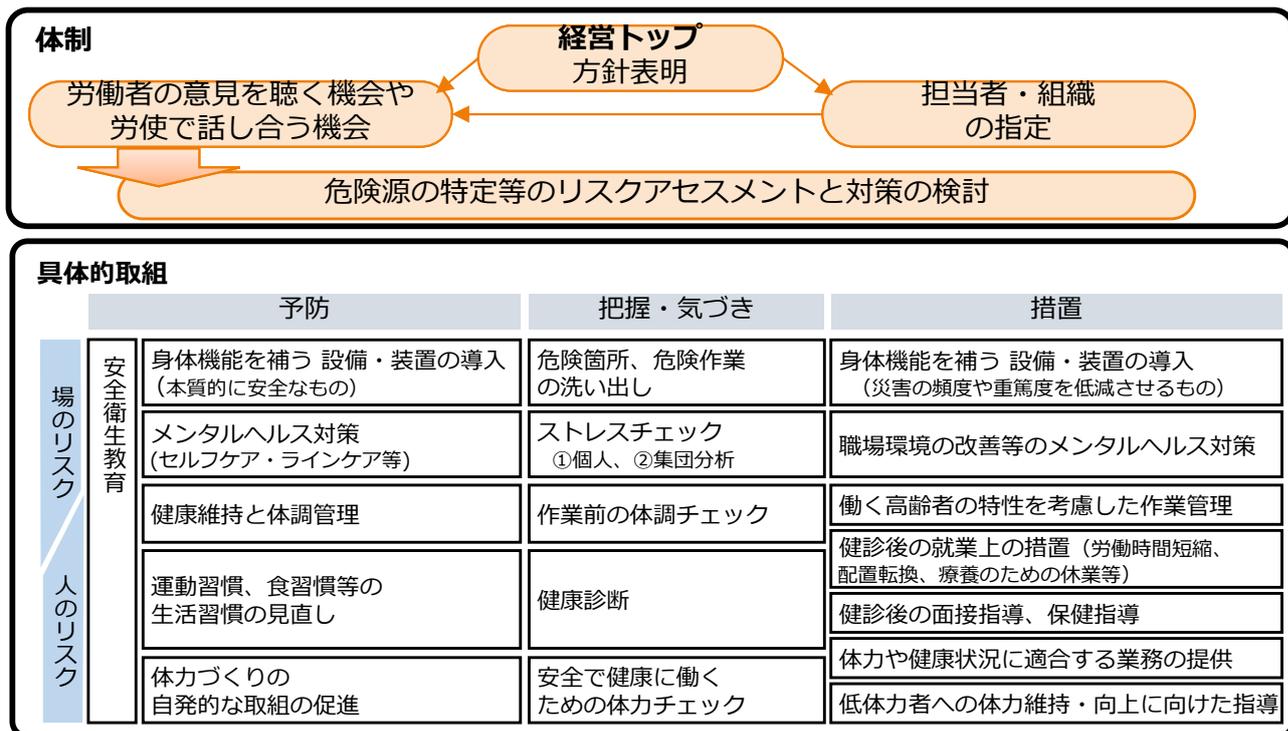
令和2年3月16日付け基安発0316第1号
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



事業者求められる事項

事業者は、以下の1～5について、高齢労働者の就労状況や業務の内容等の実情に応じ、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むよう努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



1 安全衛生管理体制の確立

ア 経営トップによる方針表明と体制整備

- ・企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- ・対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- ・対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



❁ 考慮事項 ❁

- ・高齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

イ 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

- ・高齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- ・リスクアセスメントの結果を踏まえ、2以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

❁ 考慮事項 ❁

- ・職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- ・必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します
- ・社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます



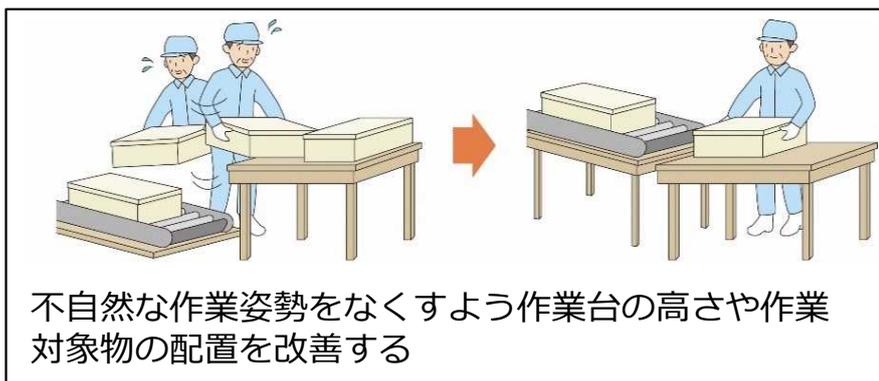
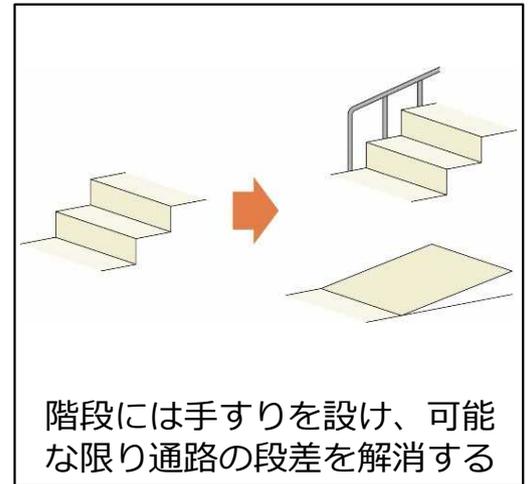
※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態
※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態

2 職場環境の改善

(1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

- ・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
- ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

対策の例



その他の例

- ・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
- ・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
- ・パワーアシストスーツ等を導入する
- ・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する 等

ガイドラインの概要

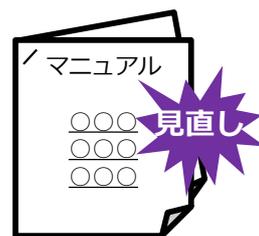
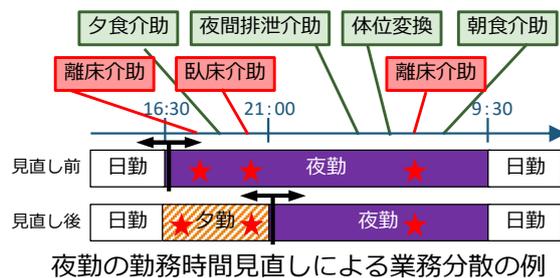
(2) 高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

- ・ 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
- ・ 以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

対策の例

<共通的な事項>

- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります



<暑熱な環境への対応>

- ・ 一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
- ・ 始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

<情報機器作業への対応>

- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします

3 高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

(1) 健康状況の把握

- ・ 労働安全衛生法で定める雇入時および定期的健康診断を確実に実施します
- ・ その他、以下に掲げる例を参考に、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

取組の例

- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます



(2) 体力の状況の把握

- ・ 高齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
- ・ 体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

対策の例

- ・ 加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
- ・ 厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
- ・ 事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

考慮事項

- ・ 体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

体力チェックの一例 詳しい内容は→



転倒等リスク評価セルフチェック票

I 身体機能計測結果

① 2ステップテスト（歩行能力・筋力）

あなたの結果は cm / cm (身長) =

下の評価表に当てはめると → 評価

評価表	1	2	3	4	5
結果 / 身長	~1.24	1.25 ~1.38	1.39 ~1.46	1.47 ~1.65	1.66~



② 座位ステップテスト（敏捷性）

あなたの結果は 回 / 20秒

下の評価表に当てはめると → 評価

評価表	1	2	3	4	5
(回)	~24	25 ~28	29 ~43	44 ~47	48~



③ ファンクショナルリーチ（動的バランス）

あなたの結果は cm

下の評価表に当てはめると → 評価

評価表	1	2	3	4	5
(cm)	~19	20 ~29	30 ~35	36 ~39	40~



④ 開眼片足立ち（静的バランス）

あなたの結果は 秒

下の評価表に当てはめると → 評価

評価表	1	2	3	4	5
(秒)	~7	7.1 ~17	17.1 ~55	55.1 ~90	90.1~



⑤ 閉眼片足立ち（静的バランス）

あなたの結果は 秒

下の評価表に当てはめると → 評価

評価表	1	2	3	4	5
(秒)	~15	15.1 ~30	30.1 ~84	84.1 ~120	120.1~



身体機能計測の評価数字をⅢのレーダーチャートに黒字で記入

II 質問票（身体的特性）

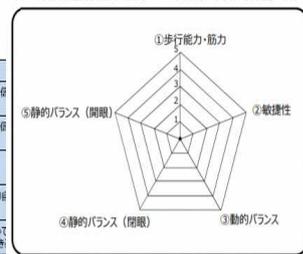
質問内容	あなたの回答NOは	合計	評価	評価
1. 人ごみの中、正面から来る人につぶかさず、よけて歩けますか			点	① 歩行能力・筋力
2. 同年代に比べて体力に自信はありますか			点	② 敏捷性
3. 突発的な事象に対する体の反応は素早い方でしょうか			点	③ 動的バランス
4. 歩行中、小さい段差に足をつけたとき、すぐに次の足が出るおもいますか			点	④ 静的バランス（開眼）
5. 片足で立ったまま膝下を離れたいことができますか			点	⑤ 静的バランス（閉眼）
6. 一直線に引いたラインの上を、膝を足歩行で離れたいことができますか			点	⑥ 動的バランス
7. 眼を閉じて片足でどのくらい立ちたいことができますか			点	⑦ 静的バランス（閉眼）
8. 電車で乗って、つり革につかまらずどのくらい立ちたいことができますか			点	⑧ 動的バランス
9. 眼を閉じて片足でどのくらい立ちたいことができますか			点	⑨ 静的バランス（閉眼）

それぞれの評価結果をⅢのレーダーチャートに赤字で記入

合計点数	評価表
2~3	1
4~5	2
6~7	3
8~9	4
10	5

III レーダーチャート

評価結果を黒字で結びます
(Iの身体機能計測結果を黒字、IIの質問票（身体的特性）は赤字で記入)



(3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱い方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。

4 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- (1) 個々の高齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



✿ 考慮事項 ✿

- ・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高齢労働者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて本人の理解が得られるよう努めます

- (2) 高齢労働者の状況に応じた業務の提供
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

✿ 考慮事項 ✿

- ・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
- ・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

- (3) 心身両面にわたる健康保持増進措置
- ・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
 - ・集団と個々の高齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取り組むよう努めます
 - ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

🌸 対策の例 🌸

- ・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
- ・体力等の低下した高齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
- ・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

転倒・腰痛防止視聴覚教材
～転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」～（動画）

他



5 安全衛生教育

- (1) 高齢労働者に対する教育
- ・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
 - ・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

✿ 考慮事項 ✿

- ・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
- ・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
- ・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

- (2) 管理監督者等に対する教育
- ・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

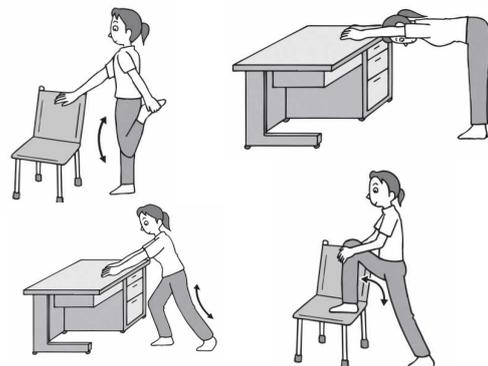
ガイドラインの概要

労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取り組みに協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。

個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解し、労使の協力の下、以下の取り組みを実情に応じて進めてください。**

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- ・法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- ・体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- ・日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- ・適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます



ストレッチの例
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

好事例を参考にしましょう

取り組み事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください。

■厚生労働省ホームページ

(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>

(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/qyousei/anzen/1003-2.html>

先進企業

製造業



■独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ

<http://www.jeed.go.jp/elderly/data/statistics.html>



国による支援等（令和5年度）

エイジフレンドリー補助金 申請受付期間（令和5年6月12日～令和5年10月末日）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します。ぜひご活用ください。

	高齢労働者の労働災害防止対策コース	コラボヘルスコース
対象事業者	(1) 労災保険加入している (2) 中小企業事業者（定義は次頁参照） (3) 高齢労働者（60歳以上） を常時1名以上雇用し、対象の高齢労働者が対策を実施する業務に就いている	(1) 労災保険加入している (2) 中小企業事業者（定義は次頁参照） (3) 労働者を常時1名以上雇用している
補助対象	高齢労働者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消する取組に要した経費（機器の購入・工事の施工等）	コラボヘルス等の労働者の健康保持増進のための取組に要した経費
補助率	1 / 2	3 / 4
上限額	100万円 （消費税を除く）	30万円 （消費税を除く）

注意事項

- ※ 2コース併せての上限額は**100万円**です。2コース併せた申請の場合は、**必ず2コース同時に申請**してください（月を変えて別々の申請はできません）。
- ※ この補助金は、**事業場規模、高齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付を決定**します。**全ての申請者に交付されるものではありません。**
- ※ 補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、**厚生労働省ホームページ**をご確認ください。



中小企業事業者の範囲

業種		常時使用する労働者数	資本金又は出資の総額
小売業	小売業、飲食店、持ち帰り配達飲食サービス業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	医療・福祉、宿泊業、娯楽業、教育・学習支援業、情報サービス業、物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業など	100人以下	5,000万円以下
卸売業	卸売業	100人以下	1億円以下
その他の業種	製造業、建設業、運輸業、農業、林業、漁業、金融業、保険業など	300人以下	3億円以下

※ 労働者数または資本金等のいずれか一方の条件を満たせば中小企業事業者となります。
 ※ 医療・福祉法人は原則資本金がありません。労働者の人数のみでの判断となります。

高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

現場確認

専門職員が2時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

費用は
無料です！



結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体 問い合わせ先

・中央労働災害防止協会	技術支援部業務調整課	03-3452-6366	(製造業等関係)
・建設業労働災害防止協会	技術管理部指導課	03-3453-0464	(建設業関係)
・陸上貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3455-3857	(陸上貨物運送事業関係)
・林業・木材製造業労働災害防止協会	教育支援課	03-3452-4981	(林業・木材製造業関係)
・港湾貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3452-7201	(港湾貨物運送事業関係)

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】 一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会

電話：03-3453-7935 ホームページ：<https://www.jashcon.or.jp/contents/>

有料

高齢労働者の労働災害防止対策についての情報は

[厚生労働省ホームページ](#)に掲載しています



介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1)更新の有無の明示

- （具体的な例）
- 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など

(2)更新の基準の明示

- （具体的な例）
- 契約期間満了時の業務量により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - 会社の経営状況により判断する
 - 従事している業務の進捗状況により判断するなど

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、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）に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長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にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

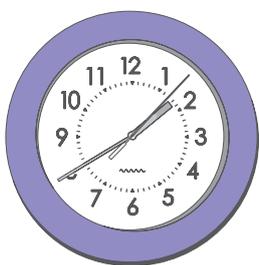
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 (P.14) 参照



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、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

- ・ 「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」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」 (平成29年1月20日付け基発0120第3号) の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、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
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること 等



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➔ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

- ➔ 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

- ➔ 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➔ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

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っ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」がすべて1月当たり80時間以内

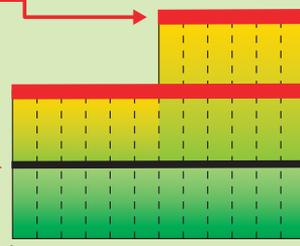
時間外労働の上限規制のイメージ

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



法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

1年間=12か月

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➔ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	遅	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…

→ Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。

→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間

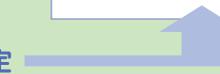


I (3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3 (P.14,15)の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時給)



日、週、月等に
よって定められ
た賃金



当該期間における
所定労働時間数
(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)



最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう ▶ 労働基準法第39条

- ・ 非正規雇用労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

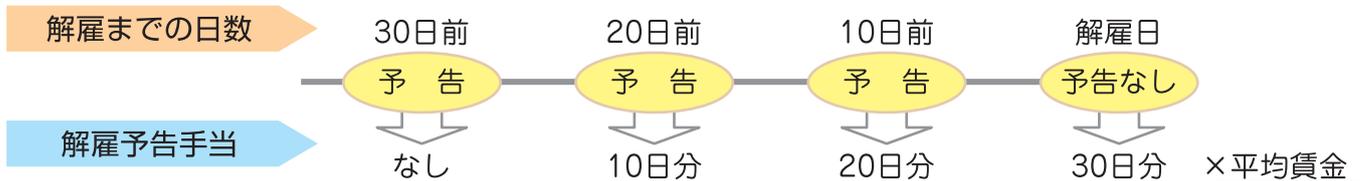
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう ➔ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう ➔ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
- ※ 3回以上更新されているが、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」
(平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせず期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう ➔ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ **期間の定めのない労働契約の場合**

- ➔ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ **期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合**

- ➔ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間（当分の間は3年間）	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分の間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
定期に健康診断を実施しなければなりません。
- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

➔ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

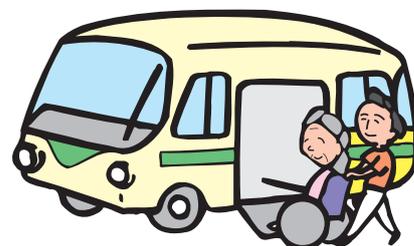
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者</p> <p>労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者</p> <p>次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上の雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号)について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

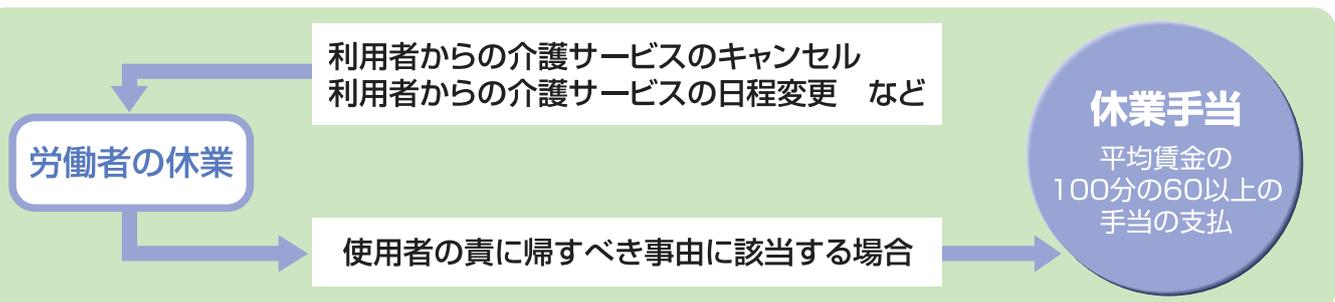
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7) 参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point

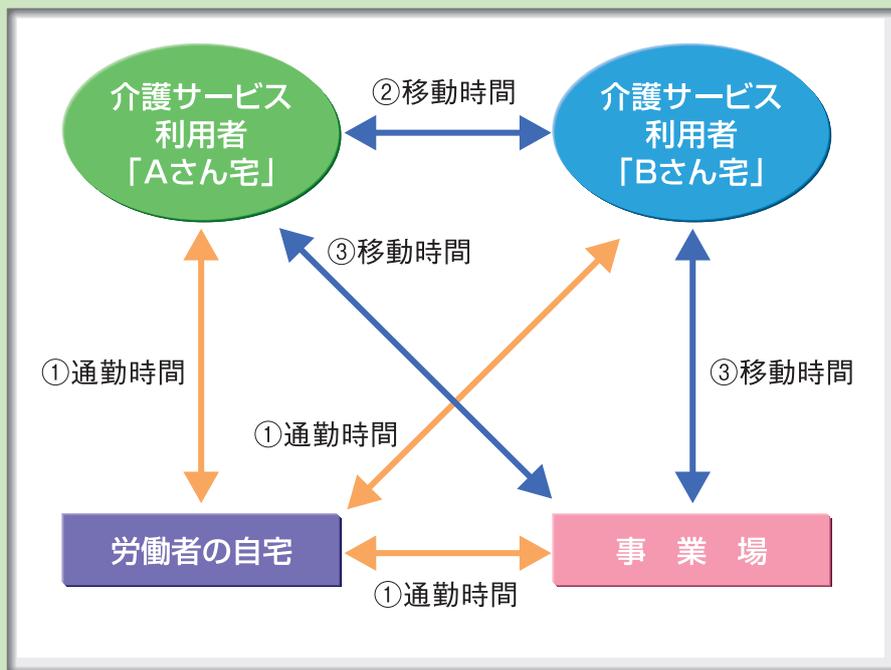
3

移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

→ 労働基準法第32条ほか

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

○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

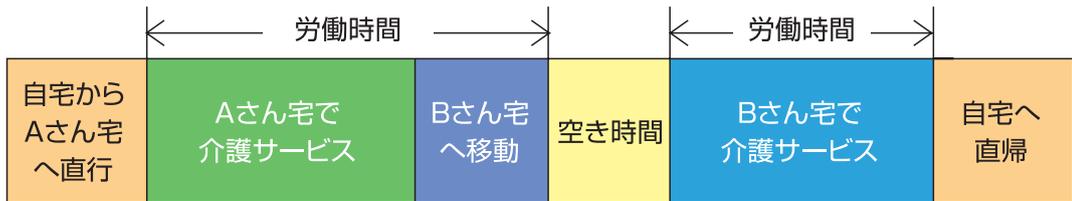
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



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

ケースB



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

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。
ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方
待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時をもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実には就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働条件通知書

年 月 日	
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（ ） ）
【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 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【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（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有（1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○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)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

- 相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

- 実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業 

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用 

ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

愛知県最低賃金は

厚生労働省
愛知労働局

令和5年10月1日から

41円up

時間額

1,027 円

に改正されます。

支払賃金額を確かめ、最低賃金額を下回ることのないようご注意ください。

雇う上でも、働く上でも、最低限のルール。使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

業務改善助成金

賃金の引き上げを支援します！

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ

設備投資(機械設備、コンサルティング等の導入)など

を行った場合に、その費用の一部を助成します。



お問合せ先：電話0120-366-440【受付時間】平日8:30~17:15(業務改善助成金コールセンター)

令和5年度業務改善助成金のご案内

※申請期限：令和6年1月31日
(事業完了期限：令和6年2月28日)

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の
引き上げ



設備投資等
機械設備導入、コンサルティング、
人材育成・教育訓練など



業務改善助成金
を支給
(最大600万円)

※ 事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

対象事業者・申請の単位

- ・ 中小企業・小規模事業者であること
- ・ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと



別々に
申請

➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、(工場や事務所などの労働者がいる) **事業場ごとに申請**いただきます。

対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充**されます。

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	店舗改装による配膳時間の短縮

助成対象経費の拡充や助成対象経費の具体例（「生産性向上のヒント集」）について、詳しくは、リーフレット中面をご覧ください。

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、いずれか安い方の金額となります。

<例>

○事業場内最低賃金が863円
→助成率9/10

○8人の労働者を953円まで引上げ（90円コース）
→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

540万円
(=600万円×9/10)

(設備投資費用×助成率)

>

450万円
(=助成上限額)

(90円コースの助成上限額)

➡ **450万円**が支給されます。

申請の流れや注意事項は
裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの
詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引き上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	
			右記以外の事業者	事業場規模30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
		10人以上※	120万円	130万円
45円コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
		10人以上※	180万円	180万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

助成率

870円未満	9/10
870円以上 920円未満	4/5(9/10)
920円以上	3/4(4/5)

()内は生産性要件を満たした事業場の場合

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②・③に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が920円未満である事業者
② 生産量要件	売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3か月間の月平均値が前年、前々年または3年前の同じ月に比べて、15%以上減少している事業者
③ 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が3%ポイント※以上低下している事業者

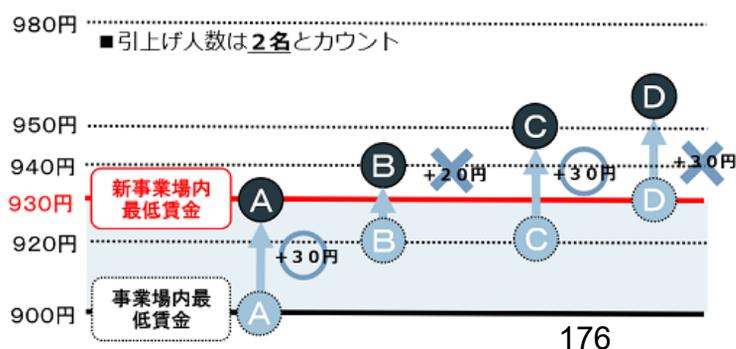
※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。
(ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例：事業場内最低賃金900円の事業場で30円コースを申請する場合>

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に**算入可**
 B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、**算入不可**
 C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、**算入可**
 D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、**算入不可**



<事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。
 (ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。)
 事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金(国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額)と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。
 ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

助成対象経費の拡充

特例事業者のうち、②生産量要件または③物価高騰等要件に該当する場合、助成対象となる生産性向上に資する設備投資等として認められていないパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります）。

また、生産性向上に資する設備投資などに「関連する経費」※も、この設備投資等の額を上回らない範囲で助成対象となります。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②・③のみ)	助成対象経費の例
生産性向上に資する設備投資等	○	○	リーフレットのオモテ面をご覧ください。
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・定員7人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○	
生産性向上に資する設備投資等に「関連する経費」※	×	○	広告宣伝費（チラシの制作費）、改築費（事務室等の拡大）、汎用事務機器や什器備品（机・椅子等）の購入など

※「関連する経費」とは

生産性向上に資する設備投資等を行う取り組みに関連する費用として、業務改善計画で計上された経費を指します。

<生産性向上に資する設備投資等>

デリバリーサービスを行っている飲食店が、機動的に配送できるようデリバリー用3輪バイクを導入



<関連する経費>

デリバリーサービスを幅広く周知するための広告宣伝を実施



助成対象経費の具体例

助成対象経費の具体例は、「生産性向上のヒント集」や厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

生産性向上の事例集 ～最低賃金の引上げに向けて～

この度、業種別中小企業団体助成金や業務改善助成金を活用し、業務の効率化や働き方の見直しなどを実施して生産性向上を実現し、賃金の引上げを行った事例をご紹介します。

生産性向上のヒント集

PDF 生産性向上のヒント集(令和4年3月作成) [PDF形式: 7,312KB]

PDF 生産性向上のヒント集(令和3年作成) [PDF形式: 9,625KB]

【業務改善助成金に関する事例】

事例4 巡回や介助を効率化する機器と新たな福祉車両の導入により業務負担を軽減

【企業概要】 【所在地】山形県 【従業員数】16人 【事業内容】介護事業

課題と対応
利用者の睡眠状態などが事務室からでは把握できず、またトイレや入浴の介助の際に職員の待機時間が長くなるがあった。また、福祉車両が小さく、車いすの種類によっては載せられなかった。そのため、設備投資による業務効率化を検討した。

実施概要
利用者の睡眠状態を事務室のモニターで確認でき、利用者や他の職員がボタンで職員を呼べるような機器と、あらゆる車いすを電動で載せられる福祉車両を導入したいと考えた。そこで、助成金を活用して、ベッドセンサー、ワイヤレスコール、新型福祉車両を導入した。

職員の業務負担を機器の導入によって軽減したい(社長)

<導入前>

<導入後>

巡回、介助、送迎の負担が軽減された

さらなる工夫
削減できた時間で、記録作成、備品管理、施設清掃、他の利用者の介助等が可能になった。

実施結果
ベッドセンサーとワイヤレスコールの導入により、遠隔でのモニター管理が可能になり、巡回や介助が1日の合計で約6時間削減された。さらに、どのような車いすでも電動にて1人で車両に載せられるようになった。

成果
巡回や介助等の効率化により生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を134円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のきっかけ ▶ 県の介護事業担当部署からの提案



生産性向上のヒント集

検索

業務改善 スチームコンベクションオープン®の導入による生産量の増と調理工程の簡素化

事例3

【所在地】宮城県 **【従業員数】**6人 **【事業内容】**仕出業

【課題と対応】調理人の熟練度や人数によって調理の質や量にばらつきが出るため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

熟練者以外でも少人数で大量の調理を可能にしたいと考えました。また、焼く・蒸す等の調理工程を簡素化したいと考えました。そこで、助成金を活用してスチームコンベクションオープンを導入しました。

(※) 図説の水蒸気を用いて調理を行う加熱調理器具

今までのガス調理の負担を減らし、効率よく量産したい

導入前

導入後

若手従業員でも倍以上の量をミスなく調理可能

さらなる工夫
メニューのバリエーションが増えたことで、新しく弁当や惣菜などにも力を入れられるようになった。

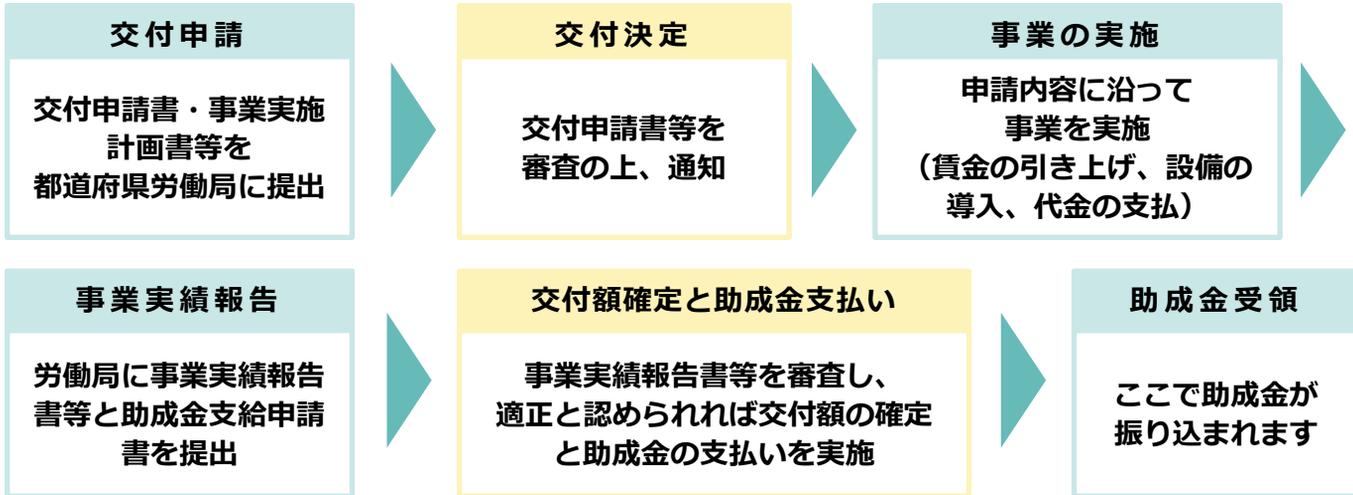
実施内容
スチームコンベクションオープンの導入により、火加減の調整が省け、調理ミスによるロス率も減少した。調理人の熟練度や人数に左右されることなく調理でき、空いた時間で他の作業もできるようになった。

成果
生産量の増と調理工程の簡素化より生産性が向上し、6人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を50円引き上げた。

助成金活用のきっかけ ▶ 商工会のセミナーに参加

助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は助成の対象となりません。
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。

(参考) 働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引き上げに取り組む方に、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

日本政策金融公庫
店舗検索



昨年度からの変更点

- 事業完了期限が、2024（令和6）年2月28日※になりました。
※やむを得ない事由がある場合は2024（令和6）年3月31日とすることも可能です。
- 事業完了後に行う事業実績報告と支払請求の手続きを一本化し、手続きを簡便にしました。

参考ウェブサイト

- 厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
最新の要綱・要領やQ&A（「生産性向上のヒント集」）、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- 最低賃金特設サイト**
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取組事例などを紹介しています。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 8:30～17:15）

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です

賃金引き上げ 特設ページを開設!



この特設ページには、賃金引き上げを実施した企業の取り組み事例や、各地域における平均的な賃金額がわかる検索機能など、賃金引き上げのために参考となる情報を掲載しています。
賃金引き上げを検討される際に、是非ご利用下さい!



賃金引き上げ特設ページのメニュー

MENU 1

賃金引き上げに向けた
取り組み事例の紹介

MENU 2

地域・業種・職種ごとの
平均的な賃金検索機能

MENU 3

賃金引き上げに向けた
政府の支援策の紹介

PICK UP!

地域・業種・職種の平均的な賃金検索機能

いざ賃金を引き上げようと思っても、いくらにすれば良いか悩ましいところ…。賃金検索機能は、地域・業種・職種の平均的な賃金を調べることができます。企業内の賃金を決める上での参考としてお使いいただけます。

検索結果の例

A県における「▲▲業」における平均的な賃金額

A県	所定内給与額(月額) (千円)	所定内給与額時給 (円)	年間賞与等特別給 (千円)
合計	374.0	2,299	1,381.4
～19歳	185.2	1,127	134.3
20～24歳	218.6	1,341	399.7
25～29歳	255.8	1,573	845.7
30～34歳	299.2	1,835	1,037.8
35～39歳	353.1	2,175	1,348.2
40～44歳	393.7	2,410	1,428.4
45～49歳	409.5	2,507	1,605.1
50～54歳	460.4	2,824	1,910.8
55～59歳	496.5	3,084	2,063.5
60～64歳	331.7	2,056	963.7
65～69歳	274.2	1,703	404.1
70歳～	248.8	1,533	248.1

A県における「職種」別における平均的な賃金額

職種	平均年齢	所定内給与額(月額) (千円)	所定内給与額時給 (円)	年間賞与等特別給 (千円)
生産工程従事者	41.5歳	278.1	1,665	685.6
金属工作機械作業従事者	44.7歳	311.2	1,831	921.5
金属プレス従事者	42.4歳	294.7	1,754	840.6
板金従事者	41.7歳	299.6	1,688	478.5
金属彫刻・表面処理従事者	44.5歳	230.5	1,401	385.2
その他の製品製造・加工処理従事者(金属製品)	41.4歳	296.7	1,849	573.8

A県の「短時間労働者」における平均的な賃金額

A県	1時間当たり 所定内給与額(円)	A県	1時間当たり 所定内給与額(円)
産業計	1,726	製造業	1,395

詳しくは賃金引き上げ特設ページでチェック▶

<https://www.saiteichingin.info/chingin/>



賃金引き上げに向けた取り組み事例の紹介

CASE 1 株式会社バンダイ 玩具等の企画・開発・販売

バンダイの人材ポリシーは、社員が志をひとつにし、個々の才能を發揮する「同魂異才」。安定的な報酬体系に変えることで、生活基盤に安心感を与え、「同魂異才」の考えに沿う多様な人材確保を図りたいと考えた。令和4年4月に業績連動型である賞与の一部を基本給に組み込み比率を見直し、全社員の基本給を平均27%程度、初任給を30%引き上げた。業績に影響されない固定給の引き上げにより、社員のモチベーションアップにつなげた。

COMPANY PROFILE > ● 本社所在地: 東京都台東区駒形
企業プロフィール > ● 従業員数: 833名(2022年4月現在)



CASE 2 岡谷熱処理工業株式会社 製造業

従業員がモチベーションを保って働いてもらうためには、賃金の改善が必要であると常々感じていた。この課題を解決するために、IoT化を進め、従業員の作業負担を軽減しながら生産性向上に取り組む、内部留保を従業員の賃金等に還元し、令和4年4月に3.5%程度の賃金引き上げを実施した。賃金引き上げの取り組みを通じて、会社が求めていた年代の正社員を2名採用できたほか、離職者もなくなるという成果が得られた。

COMPANY PROFILE > ● 本社所在地: 長野県岡谷市
企業プロフィール > ● 従業員数: 34名(2022年12月現在)



主な支援策の紹介

1
業務改善助成金

2
キャリアアップ
助成金

3
働き方改革
推進支援センター

その他にも
様々な支援策を
ご用意

▶ 同一労働同一賃金に向けた取り組み

正社員とパート・契約社員・派遣労働者の間の不合理な待遇差は禁止されています(同一労働同一賃金)ので、賃金引き上げの際は、同一労働同一賃金にもご留意ください。

どのように取り組めば良いかわからないなど、お困りごとがありましたら、専門家による無料支援を働き方改革推進支援センターで受けられます!

お申込みは
こちら 



最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

1. 賃金引上げに関する支援

① 業務改善助成金

業務改善助成金

検索

問い合わせ先：業務改善助成金コールセンター 電話：0120-366-440（平日 8:30～17:15）
又は都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

事業場内で最も低い時間給（事業場内最低賃金）を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等（機械設備の導入、人材育成・教育訓練や国家資格者によるコンサルティング）を行う中小企業・小規模事業者に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。一定の要件を満たすと、助成上限額・助成率・助成対象経費の特例的な拡充が受けられます。



② キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金

検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、賃金引上げ等の処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。なお、キャリアアップ助成金については、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際にも活用することができます。



③ 中小企業向け賃上げ促進税制

賃上げ促進税制

検索

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（又は所得税額）から控除できる制度です。



④ 企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

働き方改革推進支援資金

検索

問い合わせ先：日本政策金融公庫 電話：0120-154-505

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、設備資金や運転資金を低金利で融資します。



2. 生産性向上に関する支援

⑤ 固定資産税の特例措置

先端設備等導入計画

検索

問い合わせ先：＜先端設備等導入計画の作成等について＞先端設備等の導入先の市町村先端設備等導入計画担当課
＜税制について＞中小企業税制サポートセンター 固定資産税等の軽減相談窓口
電話：03-6281-9821(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)
＜制度について＞中小企業庁 技術・経営革新課（イノベーション課） 電話：03-3501-1816

中小企業等経営強化法に基づき、市町村から認定を受けた「先端設備等導入計画」に従って取得した設備に対して、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例措置を講じることで、設備投資による生産性向上や賃上げに取り組む事業者を後押しします。



⑥ 中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

経営力向上計画

検索

問い合わせ先：経営力向上計画相談窓口 中小企業庁企画課
電話：03-3501-1957(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)

中小企業・小規模事業者等による経営力向上に関する取組を支援します。事業者は事業分野指針等に沿って「経営力向上計画」を作成し、国の認定を受けることができます。認定された事業者は、税制や金融支援等の措置を受けることができます。



<p>⑦ 中小企業等経営強化法に基づく法人税の特例（経営強化税制）</p> <p>問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター 電話：03-6281-9821（平日 9:30～12:00、13:00～17:00）</p>	<p>経営強化税制</p>	<p>検索</p>
<p>中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の10%（資本金3,000万円超1億円以下の法人は7%）の税額控除を選択適用することができます。</p>	<p>(⑥と同じ)</p> 	
<p>⑧ 事業再構築補助金</p> <p>問い合わせ先：事業再構築補助金事務局コールセンター 受付時間：9:00～18:00（日祝日を除く） 電話番号：<ナビダイヤル>0570-012-088 <IP電話用>03-4216-4080</p>	<p>事業再構築補助金</p>	<p>検索</p>
<p>ウィズコロナ・ポストコロナの時代の経済社会の変化に対応するための新分野展開、業態転換、事業・業種転換、事業再編、国内回帰又はこれらの取組を通じた規模の拡大等、思い切った事業再構築に意欲を有する中小企業等の挑戦を支援します。</p>		
<p>⑨ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金</p> <p>問い合わせ先：ものづくり補助金事務局サポートセンター 電話：050-8880-4053（平日 10:00～17:00）</p>	<p>ものづくり補助金</p>	<p>検索</p>
<p>中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善等を行うための設備投資等を支援します。</p>		
<p>⑩ 小規模事業者持続化補助金</p> <p>問い合わせ先：<商工会の管轄地域で事業を営む方>全国商工会連合会 問合せ先は所在地によって異なるため、URLをご参照ください。https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/ <商工会議所の管轄地域で事業を営む方>日本商工会議所 電話：03-6632-1502</p>	<p>持続化補助金</p>	<p>検索</p>
<p>小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。</p>	<p>(商工会地区)</p> 	<p>(商工会議所地区)</p> 
<p>⑪ サービス等生産性向上 IT 導入支援事業費補助金</p> <p>問い合わせ先：サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局 電話：0570-666-424</p>	<p>IT 導入補助金</p>	<p>検索</p>
<p>中小企業等の生産性向上を実現するため、業務効率化や付加価値向上に資する IT ツールの導入を支援します。</p>		
<p>⑫ 事業承継・引継ぎ補助金</p> <p>問い合わせ先：事業承継・引継ぎ補助金事務局 (経営革新事業)：050-3615-9053 (専門家活用事業/廃業・再チャレンジ事業)：050-3615-9043</p>	<p>事業承継・引継ぎ補助金</p>	<p>検索</p>
<p>事業承継・引継ぎを契機とした前向きな投資を促すため、設備投資や販路開拓等の経営革新に係る費用、事業引継ぎ時の専門家活用費用、事業承継・引継ぎに伴う廃業費用等を支援します。</p>		

3. 下請取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援

⑬ 下請適正取引等の推進のためのガイドライン	下請ガイドライン	検索
問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669		
親事業者と下請事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の下請適正取引等の推進のためのガイドライン（下請ガイドライン）を策定しています。		

⑭ パートナーシップ構築宣言	パートナーシップ構築宣言	検索
問い合わせ先：<「宣言」の内容について> 中小企業庁企画課 電話：03-3501-1765 <「宣言」の提出・掲載について>（公財）全国中小企業振興機関協会 電話：03-5541-6688		
下請中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしわ寄せ」防止を促し、下請取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取組を「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。		

⑮ 官公需法に基づく「令和4年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」	官公需基本方針	検索
問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669		
「令和4年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。		

⑯ 官公需情報ポータルサイト	官公需ポータルサイト	検索
問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669		
国等及び地方公共団体がホームページ上で提供している入札情報を自動巡回システムにより収集し、入札情報を一括して検索・入手できる「官公需情報ポータルサイト」を運営しています。		

4. 資金繰りに関する支援

⑰ セーフティネット貸付制度	セーフティネット貸付	検索
問い合わせ先：日本政策金融公庫（日本公庫） 電話：0120-154-505 沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫） 電話：098-941-1795		
一時的に売上減少等業況が悪化しているが、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者の皆様は融資を受けることができます。		

⑱ 小規模事業者経営改善資金融資制度（マル経融資）	マル経融資	検索
問い合わせ先：事業所の所在する地区の商工会・商工会議所 日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店		
小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。		

5. その他、雇用（人材育成）に関する支援

⑲ 建設事業主等に対する助成金	建設事業主等に対する助成金	検索
問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク		
中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、助成金（「人材開発支援助成金」、「人材確保等支援助成金」、「トライアル雇用助成金」）を支給します。		

⑳ 人材確保等支援助成金 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク	人材確保等支援助成金	検索
事業主や事業協同組合等が、魅力ある職場づくりのために、労働環境の向上等の取組により従業員の職場定着の促進等を図った場合に助成します。		

㉑ 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース） 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク	地域雇用開発助成金	検索
雇用情勢が厳しい地域等において、事業所を設置・整備し、その地域に居住する求職者等を雇い入れた事業主に助成します。		

㉒ 人材開発支援助成金 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク	人材開発支援助成金	検索
従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等制度を導入し、その制度を従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。		

6. 相談窓口・各種ガイドライン

㉓ よろず支援拠点 問い合わせ先：各都道府県のよろず支援拠点	よろず支援拠点	検索
中小企業・小規模事業者等が抱える様々な経営課題に無料で相談対応するワンストップ窓口として、各都道府県に「よろず支援拠点」を設置しています。		

㉔ 下請かけこみ寺 問い合わせ先：（公財）全国中小企業振興機関協会 各都道府県の下請かけこみ寺 電話：0120-418-618	下請かけこみ寺	検索
中小企業・小規模事業者の皆さんが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、相談員や弁護士がアドバイスを行います。		

㉕ 働き方改革推進支援センター 問い合わせ先：全国の働き方改革推進支援センター	働き方改革 特設サイト	検索
働き方改革推進支援センターでは、中小企業事業主からの賃金引上げに向けた労務管理に関する相談や同一労働同一賃金に関する相談、長時間労働削減に関する相談など、働き方改革に向け様々な課題を抱えている事業主の皆さまに対して、労務管理の専門家等が無料でアドバイスを行っています。		

㉖ 中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」 問い合わせ先：ミラサポ plus コールセンター 電話：050-5370-4340	ミラサポ plus	検索
中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策（制度）をより「知ってもらう」「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度や活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。		

各都道府県労働局の問い合わせ先：厚生労働省HPホーム>厚生労働省について>所在地案内>
都道府県労働局（労働基準監督署、公共職業安定所）所在地一覧



(2023.4)

パートタイム・有期雇用労働法で 正社員と非正規雇用労働者の間の 不合理な待遇差は禁止されています

短時間労働者や有期雇用労働者から、正社員との待遇差の内容や理由などを問われた場合、事業主は非正規雇用労働者に説明しなければなりません。



正社員と同じ仕事をしているのに…
正社員と同じように手当はもらえないの？

その待遇の違い、説明できますか？

- 「パートだから」「契約社員だから」という理由では、説明として認められません。
- 待遇ごとの性質・目的に照らして、職務内容や転勤・異動の範囲の違いなどから、具体的に理由を説明できることが必要です。

何をどう見直せばいいの？

基本給

賞与
(ボーナス)

食堂・休憩室
等の利用機会

各種手当

教育訓練

etc…



▼解説動画あり



不合理な待遇差について、何も対策をしない場合
裁判で法違反と判断される可能性もあります。

同一労働同一賃金

検索



「働き方改革推進支援センター」が
そんなお悩みをサポートします！

▶ 裏面へ

働き方改革推進支援センター 利用してみませんか？



来所・電話相談

来所・電話によりご相談を承ります。

受付時間 平日9:00~17:00



メール相談

メールでの相談も承ります。



企業への訪問相談サービス

専門家が、会社に訪問もしくはオンラインで相談を承ります。



セミナー開催

企業向けのセミナーを随時開催しています。



助成金の活用相談

キャリアアップ助成金を活用しての、パートタイマー、アルバイト、契約社員の待遇の相談も承ります。



働き方改革推進支援センター

(電話番号、メールアドレスは事業所の所在地の都道府県名をクリックしていただけますとご覧になれます。)

働き方改革推進支援センターでは、キャリアアップ助成金について「正社員化コース」や「賃金規定等改定コース」といった5種類のコースから、各企業に合わせたコースをご紹介します。

キャリアアップ助成金とは

例：「賃金規定等改定コース」

有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を増額改定し、実際に賃金を引き上げた場合に助成します。

※ すべての有期雇用労働者等の賃金規定等を改定する場合の他、雇用形態別や職種別などの区分で一部の賃金規定等を改定する場合も助成を受けられます。

<助成額（労働者1人あたり）>

企業規模	賃金上げ率	3%以上 5%未満	5%以上
	中小企業	5万円	6万5,000円
大企業	3万3,000円	4万3,000円	

全国47都道府県にあるセンターでは、社会保険労務士などの専門家が無料で相談に応じています。

利用者の声 【事業内容：飲食業 従業員：83人（山梨県）】

従業員が納得感をもって働ける環境が整備でき、不平や不満も最小限になってきている。給与や労務関係の担当者もこれまで曖昧になっていた待遇面での問題が解決され、管理スキルが上がってきた。これからは、従業員の意見に耳を傾け、よりよい労働環境にしていきたい。



詳しくは

働き方改革推進支援センター

検索

派遣労働者を受け入れる際に注意すべきポイント (同一労働同一賃金関係)

派遣労働者を受け入れる際には、派遣元（派遣会社）だけでなく、派遣先も派遣労働者の公正な待遇の確保のために行わなければならない対応があります。

特に同一労働同一賃金を遵守していただくために、以下のポイントに留意してください。

1 派遣先が行わなければならない対応

(1) 派遣元への比較対象労働者の待遇などに関する情報提供

情報提供※¹をせずに、派遣元と労働者派遣契約を締結することはできません。

労働者派遣契約を締結する前に、派遣元に対し、**比較対象労働者の待遇等に関する情報**を提供しなければなりません。

また、派遣元が派遣労働者の公正な待遇を確保できるよう、派遣料金の配慮義務があります。

※¹ 待遇決定方式※²によって提供する情報が異なります。

※² 裏面2を参照ください。

比較対象労働者の選定※ 次の①～⑥の優先順位で「比較対象労働者」を選定します

※労使協定方式の場合、選定は不要です。

- ① 「職務内容」と「職務内容と配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
- ② 「職務内容」が同じ通常の労働者
- ③ 「業務内容」または「責任の程度」が同じ通常の労働者
- ④ 「職務内容と配置の変更範囲」が同じ通常の労働者
- ⑤ ①～④に相当するパート・有期雇用労働者
(短時間・有期雇用労働法等に基づき、派遣先の通常の労働者との間で**均衡待遇**が確保されていることが必要)
- ⑥ 派遣労働者と同一職務の通常の労働者を新たに雇い入れたと仮定した場合の当該労働者
(派遣先の通常の労働者との間で**適切な待遇**が確保されていることが必要)

「待遇等に関する情報」とは 待遇決定方式別に以下の情報を提供します

【派遣先均等・均衡方式】の場合：比較対象労働者に関する以下の事項

- ① 職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲と雇用形態
- ② 選定理由
- ③ 待遇の内容（昇給、賞与などの主な待遇がない場合には、その旨を含む）
- ④ 待遇の性質と目的
- ⑤ 待遇決定に当たって考慮した事項

【労使協定方式】の場合

- ① 業務に必要な能力を付与するための教育訓練
- ② 福利厚生施設（食堂、休憩室、更衣室）の利用



(2) 教育訓練の実施・福利厚生施設の利用機会の付与・情報提供

教育訓練の実施

派遣元の求めに応じて、派遣労働者に対しても業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を実施するなどの義務があります。

福利厚生施設の利用機会の付与

派遣先の労働者が利用する福利厚生施設に関して以下の対応が必要です。

派遣先の労働者が利用する福利厚生施設	派遣先に課される義務
食堂、休憩室、更衣室	利用の機会を与える義務
物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設などの施設	利用に関する便宜供与を講ずるよう配慮する義務

情報提供

派遣元の求めに応じて、派遣先の労働者に関する情報、派遣労働者の業務遂行状況などの情報を提供するなど必要な協力をするように配慮する義務があります。

2 待遇決定方式について

派遣元で、以下のいずれかの待遇決定方式により、派遣労働者の公正な待遇を確保します

派遣先均等・均衡方式	派遣先の通常の労働者※との均等・均衡待遇
労使協定方式	一定の要件を満たす労使協定による待遇

※無期雇用フルタイムで勤務する労働者

派遣先均等・均衡方式

均等待遇	①職務内容※ ¹ 、②職務内容・配置の変更範囲※ ² が同じ場合、差別的取扱いを禁止
均衡待遇	①職務内容※ ¹ 、②職務内容・配置の変更範囲※ ² 、③その他の事情の相違を考慮して不合理な待遇差を禁止

※1 職務内容とは、「業務の内容」+「責任の程度」をいいます。

※2 職務内容・配置の変更範囲とは、「人材活用の仕組みや運用等」をいいます。

労使協定方式

労使協定は派遣元で締結されますが、**派遣先が実施する業務に必要な教育訓練や、利用機会を与える食堂・休憩室・更衣室**は、派遣先の通常の労働者との均等・均衡が確保される必要があります。

その他の規定について

このリーフレットの内容は派遣労働者の同一労働同一賃金についての規定の一例で、派遣先として対応すべき内容の全てを網羅したものではありません。
必要な情報は厚生労働省のウェブサイトをご確認ください。



9月は「職場の健康診断実施強化月間」です

「健康診断及び事後措置の実施の徹底」と「医療保険者との連携」をお願いします

1.健康診断及び事後措置の実施の徹底

- 健康診断の実施、有所見者に対する医師からの意見聴取、医師の意見を勘案した必要な事後措置の実施は、全て労働安全衛生法に基づく事業者の義務です。

特に小規模事業場での実施率が低くなっています。事業場の規模にかかわらず、労働者の健康管理を適切に講ずるため、事後措置の実施まで徹底してください。

<事業場規模別 健康診断及び医師意見聴取の実施割合>



(出典：令和4年労働安全衛生調査)

- 有所見者に対する医師からの意見聴取を徹底しましょう。

- 事後措置は、医師の意見を勘案し、必要があると認めるときに、労働者の実情を考慮して、必要な措置（就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等）を実施しましょう。

- 事後措置を講ずるに当たっては「健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」をご確認ください。

健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針→



<地域産業保健センターのご案内>

地域産業保健センターでは、労働者数50人未満の小規模事業場への支援として、産業医・保健師を配置し、健診結果についての医師からの意見聴取、長時間労働者・高ストレス者に対する面接指導、産業医等の事業場訪問による保健指導、労働者の健康に係る各種相談などの対応をしていますので、ぜひご活用ください。

2.医療保険者との連携

- 医療保険者※1から健康診断の結果を求められた際の提供にご協力ください。

- 保険者は、高齢者医療確保法に基づき特定健康診査・特定保健指導を、健康保険法に基づき保健事業を実施し、労働者の予防・健康づくりに取り組んでいます。

- 制度間の健診の重複を避け、これらの取組が着実に進められるよう、保険者から労働者の健康診断結果を求められた場合は、その写しを提供することが事業者には義務づけられていますので、健康診断結果の提供への協力をよろしくお願いします。

※法律に基づく提供の場合は、第三者提供に係る本人同意は不要です。

- 厚生労働省では、コラボヘルス※2等の労働者の健康保持増進のための取組に要した費用に対し、エイジフレンドリー補助金で一部補助を行っています。積極的にご活用ください。

※1：協会けんぽ、健保組合、市町村国保、国保組合、共済組合等を指します。

※2：医療保険者と事業者が積極的に連携し、明確な役割分担と良好な職場環境のもと、労働者の予防・健康づくりを効果的・効率的に実行すること。

エイジフレンドリー補助金
のご案内はこちら



令和5年8月16日付け基安発0816第2号

1 重点事項

- (1) 健康診断及び事後措置等の実施の徹底
- (2) 健康診断結果の記録の保存の徹底
- (3) 一般健康診断結果に基づく必要な労働者に対する医師又は保健師による保健指導の実施
- (4) 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号。以下「高確法」という。）に基づく医療保険者が行う特定健康診査・保健指導との連携
- (5) 健康保険法（大正11年法律第70号。以下「健保法」という。）に基づく保健事業との連携
- (6) 平成30年3月29日付け基安労発0329第3号「地域産業保健センター事業の支援対象に関する取扱いについて」を踏まえた小規模事業場における地域産業保健センターの活用

2 取組を実施する上での留意点

- (1) 1の(1)については、健康診断の実施、有所見者に対する医師からの意見聴取を徹底していただきたいこと。また、医師の意見を勘案し、必要があると認めるときに、労働者の実情を考慮して、必要な事後措置を実施していただきたいこと。
さらに1の(3)については、健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者に対しては、医師又は保健師による保健指導を行うよう努めていただきたいこと。事後措置や保健指導を講ずるに当たっては「健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成8年10月1日健康診断結果措置指針公示第1号、平成29年4月14日最終改正）を十分に考慮していただきたいこと。
なお、これらについては、労働者数50人未満の小規模事業場も含む全ての事業場において取り組んでいただく必要があること。
- (2) 1の(4)については、事業者が、高確法第27条第3項の規定により安衛法等に基づく定期健康診断結果を求めた保険者に対して、当該結果のうち特定健康診査に相当する項目を提供することが義務となっている。また、特定健康診査に相当しない項目についても、労働者に同意を得ることにより保険者に対して提供可能であるが、これらを知らないこと等により、中小企業等において、医療保険者への健康診断の結果の情報提供が進んでいないといった指摘がある。一方、こうした情報提供により、コラボヘルス等が推進され、労働者の健康保持増進につながることから、令和5年7月31日付け基発0731第1号保発0731第4号「「定期健康診断等及び特定健康診査等の実施に係る事業者と保険者の連携・協力事項について」の一部改正について」に基づいた対応を依頼しているところである。
また、1の(5)については、令和3年6月11日に健保法が改正され、令和4年1月より、特定健康診査の対象とならない40歳未満の労働者の定期健康診断結果についても、保険者から求められた場合の提供が事業者には義務付けられている。
以上を踏まえ、定期健康診断の結果の提供の義務について、別添1のリーフレットの活用等により、周知を行っていただきたいこと。
- (3) 1の(6)については、地域産業保健センターにおいて労働者数50人未満の小規模事業場を対象として、健康診断結果についての医師からの意見聴取、保健指導等の支援を行っていることから、小規模事業場への指導等の際は、必要に応じてその利用を勧奨していただきたいこと。また、事業主団体等が傘下の中小企業等に対して産業保健サービスを提供した費用を助成する「団体経由産業保健活動推進助成金」について、事業主団体及び事業者等に周知する際には、リーフレットの活用等により、その利用を勧奨していただきたいこと。
- (4) 安衛法に基づく各種健康診断の結果報告については、電子申請の利用が可能であることから、別添2のリーフレットの活用等により、その利用を勧奨していただきたいこと。
- (5) 派遣労働者については、健康診断に関する措置義務について、派遣元・派遣先の役割分担がなされているため、以下の事項に留意していただきたいこと。
ア 派遣元事業場による一般健康診断、派遣先事業場による特殊健康診断の実施状況を確認すること。
イ 派遣元事業場においては一般健康診断及び特殊健康診断結果の記録の保存、派遣先事業場においては特殊健康診断結果の記録の保存状況を確認すること。

ウ 派遣労働者に対する一般健康診断の事後措置等の実施については、派遣元事業場とその義務が課せられているが、派遣先事業場でなければ実施できない事項等もあり、派遣元事業場と派遣先事業場との十分な連携が必要であることから、両事業場の連携が十分でない事案を把握した場合は、十分に連絡調整を行う必要があること。

- (6) 外国人労働者を雇用する事業者等に対して、一般定期健康診断の間診票の外国語版（英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語、インドネシア語、ベトナム語、タガログ語、タイ語、ネパール語、クメール語、ミャンマー語、モンゴル語）の周知を行っていただきたいこと。
- ## 3 健康診断以外の産業保健に関する取組の周知・啓発
- 事業場における産業保健の推進を図るため、重点事項と併せて、以下の取組についても周知・啓発を行っていただきたいこと。
- (1) ストレスチェックの確実な実施、集団分析及びその集団分析結果の活用による職場環境改善の推進
 - (2) 「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」（昭和63年健康保持増進のための指針公示第1号、令和5年3月31日最終改正）に基づく取組の推進
ア 地域資源の活用については、「地域・職域連携推進ガイドライン」（平成17年3月策定、令和元年9月改訂）に基づく取組
イ 運動の習慣化等による健康保持増進については、スポーツ庁のリーフレット等を活用した「体力づくり強調月間」（毎年10月1日～31日）、スポーツの日（毎年10月の第2月曜日）及び「Sport in Lifeコンソーシアム」の周知啓発
 - (3) 職場におけるがん検診の推進
ア 健康診断実施時に、事業者や健康診断実施機関等から、がん検診の受診勧奨
イ 特に、女性従業員に対し、乳がん検診・子宮頸がん検診や婦人科等の定期受診促進について、別添3及び4のリーフレットを活用した周知
ウ 「職域におけるがん検診に関するマニュアル」（平成30年3月策定）を参考にしががん検診の実施
エ 別添5のリーフレットを活用した、がん対策推進企業アクションの周知
 - (4) 女性の健康課題に関する理解の促進
ア 別添6のリーフレットを活用した、産業保健総合支援センターにおける人事労務担当者・産業保健スタッフ向けの女性の健康課題に関する専門的研修及び女性の健康課題に関する相談窓口の周知
イ e-ヘルスネットや企業や働く女性向けに健康管理に関する情報を提供している「働く女性の心とからだの応援サイト」の活用
ウ 別添7の転倒災害防止に向けたリーフレットを活用した骨粗鬆症検診の受診勧奨
 - (5) 眼科検診等の実施の推進
ア アイフレイルチェックリストや6つのチェックツールを活用した眼のセルフチェックの推進
イ 転倒等の労働災害の原因ともなっている視野狭窄を含む緑内障等の眼科疾患を予防し、早期に発見するため、40歳以上の従業員に対し、別添8のリーフレットを活用した眼科検診の周知
 - (6) 職場における感染症に関する理解と取組の促進
ア 「肝炎対策の推進に関する基本的な指針」（平成23年5月16日策定、令和4年3月7日最終改正）に基づく職域での検査機会の確保等
イ 「職場におけるエイズ問題に関するガイドライン」（平成7年2月20日策定、平成22年4月30日改訂）に基づく取組
ウ 令和4年4月20日付け基安労発0420第1号「従業員に対する風しんの抗体検査の機会の提供について（協力依頼）」等に基づく抗体検査の機会の提供等

介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い

愛知県警察本部交通規制課

1 駐車許可要件

駐車許可は、下記のいずれにも該当する場合に限り許可されます。

【根拠】道路交通法第45条第1項

愛知県道路交通法施行細則第3条の5

- (1) 許可を受けようとする駐車的时间
 - ア 駐車に係る用務の目的を達成するため必要な時間を超えるものでないこと。
 - イ 駐車的时间帯が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。
- (2) 許可を受けようとする駐車場所
 - ア 道路標識により、駐車が禁止されている場所であること。
※ 駐停車禁止場所、法定駐車禁止場所は許可の対象外となります。
 - イ 駐車場所が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。
- (3) 許可を受けようとする駐車用務
 - ア 公共交通機関等の交通手段によったのでは、その目的を達成することが著しく困難であると認められる用務であること。
 - イ 道路使用許可を伴う用務でないこと。
※ 例えば、移動入浴車で車内からホースを直結させて屋内に給湯する方法による場合は、道路使用許可の対象になります。
- (4) 許可を受けようとする駐車場所が、次に掲げる範囲内に駐車可能な路上駐車場、路外駐車場及び駐車が禁止されていない道路の部分がいずれも存在せず、又はこれらの利用がおよそ不可能であると認められること。
 - ア 重量貨物又は長大な貨物の積卸しで用務先の直近に駐車する必要がある車両にあつては、当該用務先の直近
 - イ 医師等の往診若しくは手当又は助産師、介護福祉士等の出張による業務の遂行のため用務先の直近に駐車することがやむを得ない車両にあつては当該用務先の直近
※ 介護保険法等に定める看護、介護等の業務を遂行するためには、用務先の直近に駐車することがやむを得ないと認められる車両
 - ウ 上記以外の車両にあつては、当該用務先からおおむね100m以内の範囲

2 申請に必要な書類等

- (1) 駐車許可申請書 2通
- (2) 許可を受けようとする車両の運転者の運転免許証の写し 1通
- (3) 許可を受けようとする車両の自動車検査証の写し 1通

※ 従業員等の車両を使用する場合

- 事業所が社用車として借り上げる契約書の写し
- 駐車許可証を事業者が保管管理する誓約書（原本に限ります。）

- (4) 許可を受けようとする駐車場所及びその周辺の見取図 2通
 (建物又は施設の名称等が判別できるもので、当該駐車場所を明示したもの)
 ※ 見取図には訪問先を記載しないでください。
- (5) 事業者の指定通知書の写し 1通
- (6) 訪問先の一覧表（住所・氏名を記載したもの） 1通
- (7) 従業員の資格証等の写し 1通

3 申請先

駐車を必要とする場所を管轄する警察署交通課

※ 駐車場所が複数の警察署の管轄にわたるときは、それぞれの警察署長の許可が必要となります。

4 注意事項

- (1) 許可を受けた場所で駐車をしている間は、車両の前面の見やすい箇所に駐車許可証及び見取図を掲出してください。
- (2) 駐車許可証は、事業者が保管管理し、紛失や不正防止に努めてください。
- (3) 許可後に訪問先が追加になった場合は、追加をする訪問先一覧と駐車場所を明示した見取図を、駐車の場所を管轄する警察署に提出して審査を受けてください。
- (4) 事業所の車両が5台以上となった場合（借上車両を含む。）は、事業所を管轄する警察署交通課に安全運転管理者の選任届を提出してください。
- (5) 令和3年4月1日から、警察署窓口の受付時間が、8時45分から16時30分までとなっていますので受付時間内に申請をしてください。

5 お知らせ

- (1) 郵送交付について

令和3年1月25日から、郵送による駐車許可証の交付をレターパックプラスに限り受付けています。

レターパックプラスのお届け先欄に許可証の郵送先を記載した上で、申請書提出時に窓口係員へ提出し、「郵送希望」であることをお伝えください。

ただし、許可を要する日が切迫（平日6日以内）している場合は郵送交付の受付ができませんのでご注意ください。

また、レターパックプラスの購入費用は、郵送を希望する申請者のご負担となります。

- (2) 警察行政手続サイトを通じた申請について

令和4年1月4日から、警察行政手続サイトを通じたオンライン申請が可能となりました。ただし、同サイトを通じた申請は、過去に許可を受けた申請であり、定型的なもの及び反復継続して行うものに限られ、新規の申請は対象外となりますので注意してください。

6 問い合わせ先

申請先の警察署交通課又は愛知県警察本部交通規制課にお尋ねください。

往診、訪問看護等記載例

様式第10（第3条の5関係）

<p style="text-align: center;">駐 車 許 可 申 請 書 申請書を提出した日</p> <p style="text-align: center;">令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日</p> <p>愛知県 ○ 警察署長 殿 法人又は事業所等</p> <p> ※ 業務に従事する事業所等が申請者と異なる場合は、余白部分に事業所名等を記載してください。 住所 名古屋市○区○町○丁目○番地 </p> <p> 申請者 ○○介護事業所 </p> <p> 氏名 代表者 ○○ ○○ </p> <p> (法人にあつては名称及び代表者の氏名) </p> <p> 必ず連絡が取れる電話番号を記載してください。 電話 (○○○)○○○ - ○○○ </p> <div style="border: 1px dashed red; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; position: relative;"> ↙ </div> <p style="text-align: center; color: red;">該当箇所に○を付けてください。</p> <p style="text-align: center;">(駐車禁止の場所)</p> <p>下記のとおり、時間制限駐車区間において駐車したいので許可してください。 高齢運転者等専用時間制限駐車区間</p>					
車 両	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">種 別</td> <td style="padding: 5px;">例：普通乗用</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">番 号</td> <td style="padding: 5px;">例：名古屋○○○な・110</td> </tr> </table>	種 別	例：普通乗用	番 号	例：名古屋○○○な・110
種 別	例：普通乗用				
番 号	例：名古屋○○○な・110				
駐 車 の 期 間	<p style="text-align: center;">期間 時間</p> <p>令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 時から</p> <p>令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 時まで</p> <p style="color: red;">※ 期間は、最長1年 ※ 時間は、24時間で許可をすることができます。</p>				
駐 車 の 場 所	<p>例：「別添見取図のとおり」又は</p> <p>「○○警察署管内の別添訪問先一覧表付近道路」</p>				
駐車を必要とする理由	<p>例：介護保険法（訪問介護、居宅介護支援）</p> <p style="color: red;">※ 同一の根拠に限り、複数の業務を包括して申請することができます。</p>				
<p style="text-align: center;">第 ○ 号 駐 車 許 可 証</p> <p>上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 10px auto; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">条件</p> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">愛 知 県 警 察 署 長</p>					

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 申請書は、根拠法令ごとに（「介護保険法」「障害者総合支援法」「医療保険法」「健康保険法」「児童福祉法」）に分けて提出してください。

次のような場所(方法)では、駐車許可は受けられません。
また、駐車許可証(標章)を掲出しても駐車することはできません。

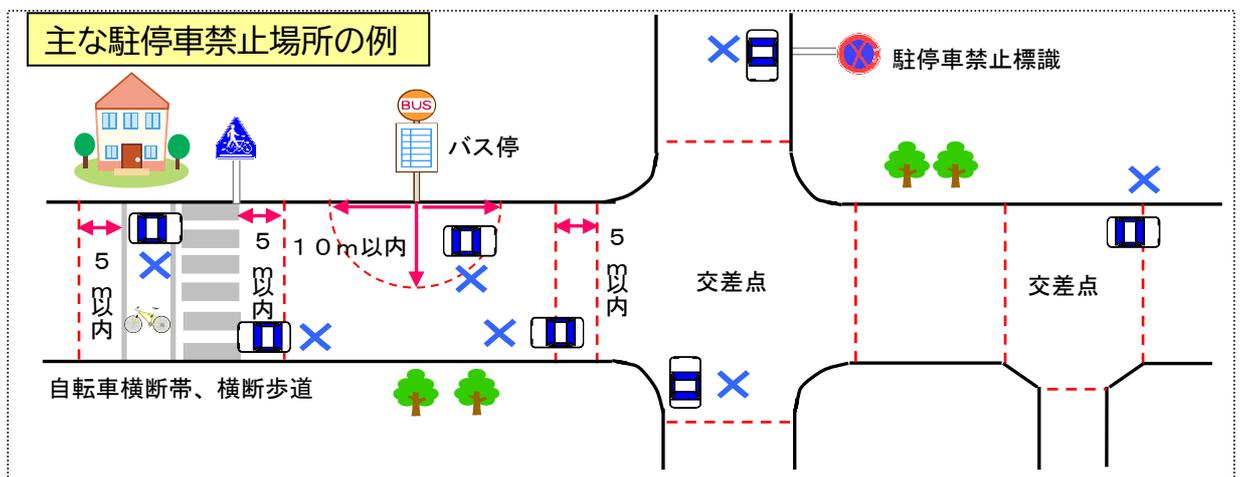
～ 必ず駐車(停車)場所を確認しましょう ～



1 停車及び駐車を禁止する場所

(普通車の場合:違反点3点、反則金18000円の違反です。)

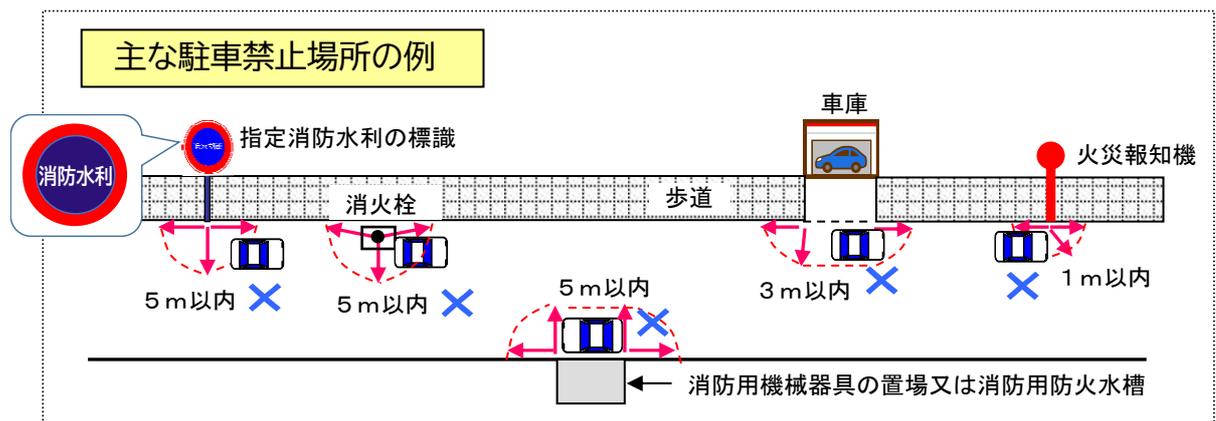
- ① 道路標識又は道路標示により停車及び駐車が禁止されている道路の部分
- ② 交差点、横断歩道、自転車横断帯、踏切、軌道敷内(通常は路面電車の線路部分) 坂の頂上付近、勾配の急な坂又はトンネル
- ③ 交差点の側端又は道路のまがりかどから5メートル以内の部分
- ④ 横断歩道又は自転車横断帯の前後の側端からそれぞれ前後に5メートル以内の部分
- ⑤ 安全地帯の左側の部分及び当該部分の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分
- ⑥ バス停から10メートル以内の部分
- ⑦ 踏切の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分



2 法定の駐車禁止場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

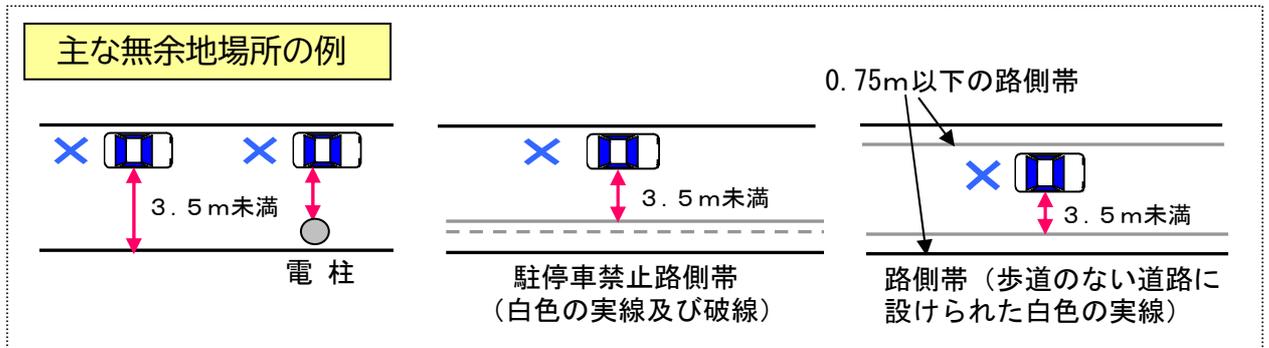
- ① 駐車場や車庫などの自動車用の出入口から3メートル以内の部分
- ② 道路工事が行なわれている工事区域の側端から5メートル以内の部分
- ③ 消防用機械器具の置場若しくは消防用防火水槽の側端又はこれらの出入口から5メートル以内の部分
- ④ 消火栓、指定消防水利の標識が設けられている位置又は消防用防火水槽の吸水口若しくは吸管投入孔から5メートル以内の部分
- ⑤ 火災報知機から1メートル以内の部分



3 無余地場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

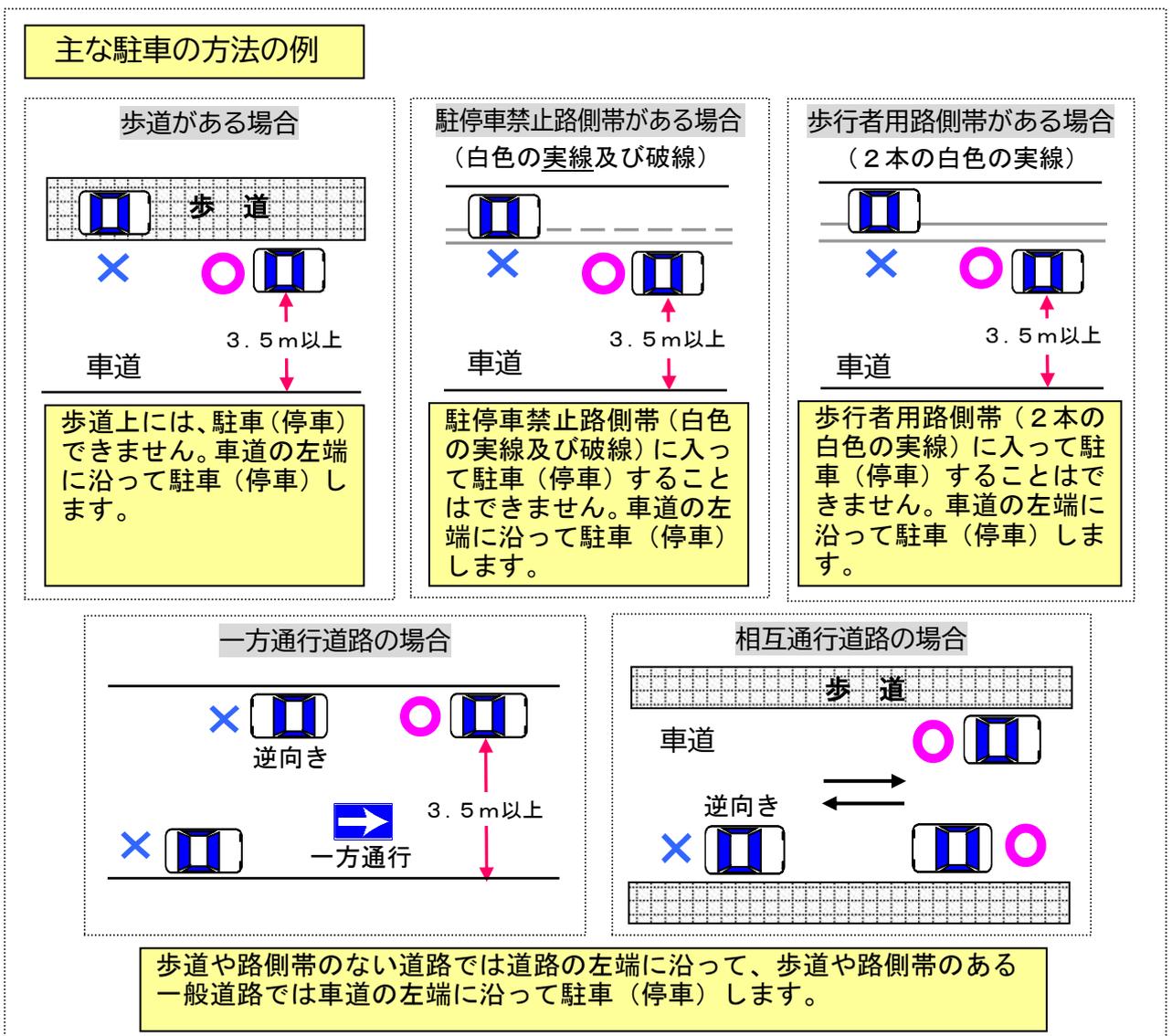
道路(車道)の左側端に沿う等正しい方法で駐車した場合、車両の右側の道路(車道)上に3.5メートル以上の余地がない場所



4 停車又は駐車の方法に従わない駐車

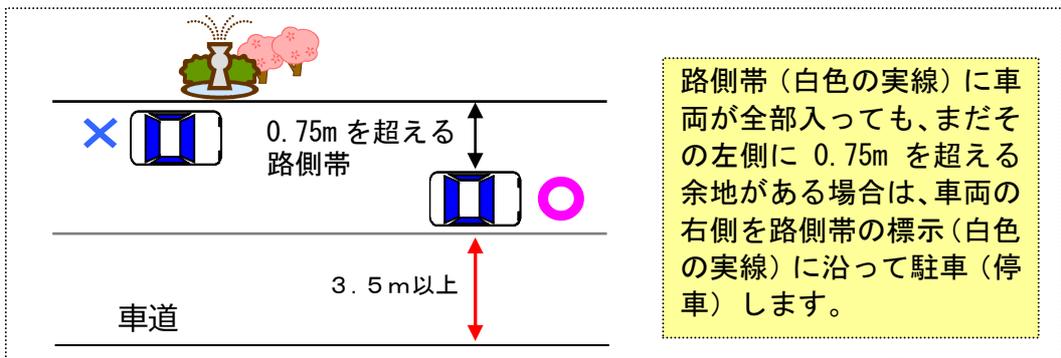
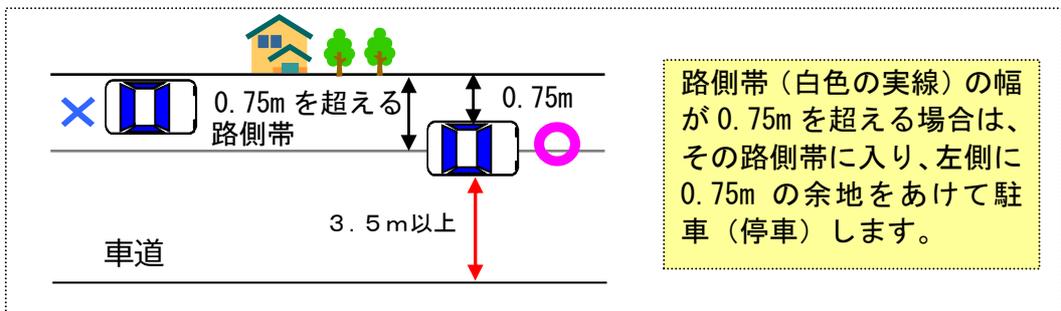
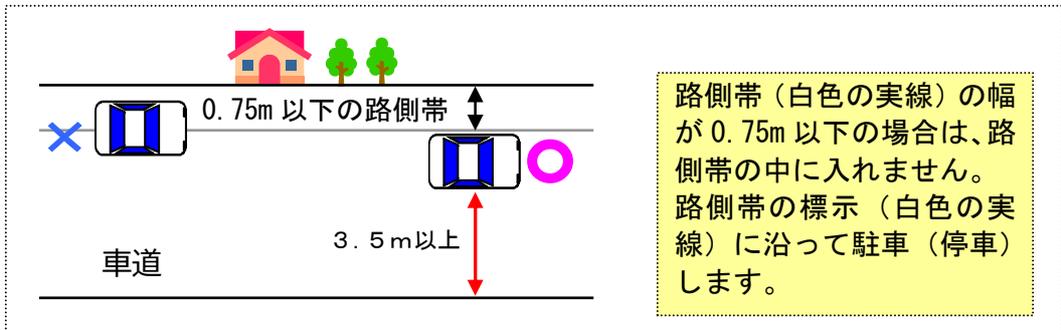
(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

駐車(停車)をするときは、次の方法に従って駐車(停車)しなければなりません。



路側帯がある場合
(1本の白色の実線)

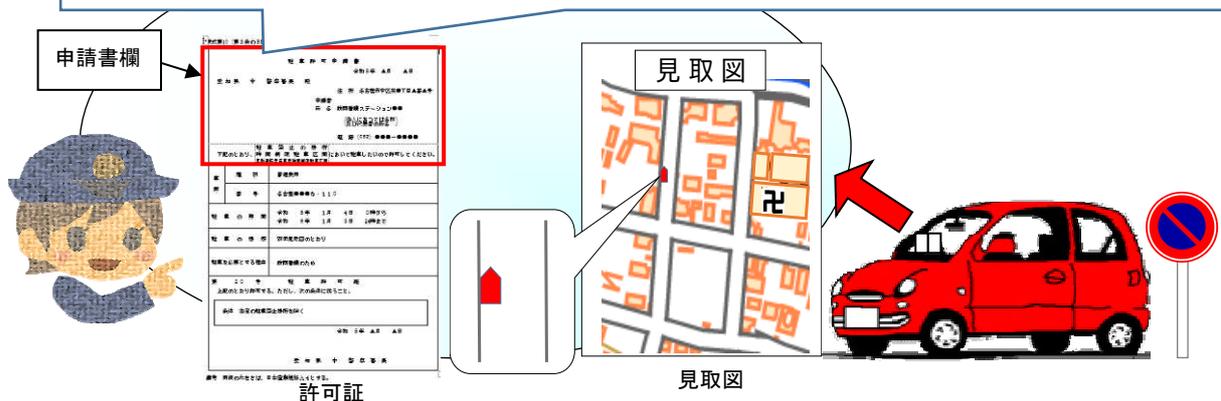
※ 路側帯とは、歩道がない道路に設けられた白色の実線によって区画された道路の部分です。



当該許可に係る駐車をしている間は、当該車両の前面の見やすい箇所に「駐車許可証」及び「当該駐車場所を明示した見取図」を必ず掲出してください。

「申請書欄」は、折り曲げる等して第三者から見えないように掲出することを可能としますが、許可証からは切り離さないでください。

許可証、駐車場所及びその周辺の見取図の劣化防止のため、透明のファイル等(許可内容等が確認できる形状のもの)に入れて掲出することも可能とします。



生活保護法による介護扶助について ～生活保護法指定介護機関のしおり～

岡崎市役所福祉部地域福祉課

1 はじめに

平素より生活保護行政の推進にご協力いただき厚く御礼申し上げます。

介護事業者の皆さまに制度の趣旨や介護扶助に関する事務取扱等に対する理解を深めていただき、生活保護法による介護給付の更なる適正実施を図るため、簡単ですが制度の概要をまとめましたので、今後の業務の参考にさせていただきますようお願いいたします。

なお、この文書は「生活保護法による介護扶助の運営要領について」第8に基づいて配布するものです。

2 介護扶助とは

介護扶助は、原則として被保護者からの申請により開始します。介護サービスが必要と認められた場合には、生活保護法の指定を受けた介護機関から介護サービスの提供を受けることとなりますが、介護サービスの給付方法については原則として現物給付により行います。(生活保護法 54 条の 2、第 34 条の 2) 具体的には指定介護機関は生活保護受給者から利用者自己負担を徴収する代わりに、福祉事務所の交付する介護券に記載されている情報をもとに国民健康保険団体連合会に対し介護扶助費の請求を行うこととなります。

被保護者に収入等がある場合、利用者自己負担分の一部または全部が被保護者本人の負担となる場合があります。

介護券の本人支払額欄に介護券発行時点での決定額が記載されていますので、毎月ご確認お願い致します。

3 介護扶助と介護保険の適用関係について

要件	要介護又は要支援状態にある者及び第 1 号被保険者で基本チェックリストによる事業対象者		
	40 才以上 65 才未満		65 才以上
	医療保険未加入者で 特定疾病該当者	医療保険加入者で 特定疾病該当者	
	被保険者以外の者	介護保険の第 2 号被保険者	介護保険の第 1 号被保険者
ケアプラン	生活保護法の指定介護機関に 作成を委託	介護保険法に基づき作成	
	区分支給限度基準額以内のケアプランに限る(超過分は全額自己負担となるため)		
費用負担割合	介護扶助 10 割	介護保険給付 9 割・介護扶助 1 割	
障がい者施策 関係	障がい者施策が介護扶助に優先 (障がい者手帳所持者)	介護保険・介護扶助優先。ただし、一部サービスでは 自立支援医療(更生医療)が介護扶助に優先する。	

介護扶助には介護保険の取扱いと異なるものがあります。

4 生活保護法指定介護機関の義務について (生活保護法第 54 条の 2 第 4 項において準用する)

- (1) 指定介護機関は、指定介護機関介護担当規程に従い、懇切丁寧に被保護者の介護を担当しなければなりません。(生活保護法第 50 条第 1 項)
- (2) 指定介護機関は、被保護者の介護について、岡崎市長(都道府県の長、政令指定都市及び中核市においてはそれぞれの長。以下同じ。)の行う指導に従わなければなりません。(生活保護法第 50 条第 2 項)
- (3) 指定介護機関が、第 50 条の規定に違反したときは、生活保護法の指定を取り消すことがあります。(生活保護法第 51 条第 2 項)
- (4) 岡崎市長は、介護サービスの内容及び介護報酬請求の適否を調査するため必要があるときは、指定介護機関の開設者に対して、必要と認める事項の報告を命じ、または実地に、その設備若しくは帳簿書類を検査することができます。(生活保護法第 54 条)

令和5年10月27日

新規介護保険指定事業者様

東消防署額田出張所

119 医療情報伝達カードの作成について（依頼）

岡崎市消防本部では、救急車要請時に施設職員と救急隊間の医療情報の申し送りを円滑に行うために、施設の方にあらかじめ119 医療情報伝達カードを作成していただき、救急隊に提出していただいています。このカードは、施設利用者や入所者の救急医療に必要な情報をまとめたもので、緊急時に救急隊や医療機関が使用するものです。下記の別添資料を参照し、カードの作成をお願いいたします。

記

1 119 医療情報伝達カード

原本	別添 1
記入方法	別添 2
見本 1	別添 3
見本 2	別添 4
運用方法	別添 5
関係者説示	別添 6

2 その他

岡崎市消防本部のホームページから様式をダウンロードしていただけます。

（担当：0564-82-4119 東消防署額田出張所）

令和5年10月27日

介護保険指定事業者様

東消防署額田出張所

119 医療情報伝達カードにおける様式について（通知）

119 医療情報伝達カードにおける様式については、下記のとおり、今年度の変更はありません。

記

1 119 医療情報伝達カード

原本	別添 1
記入方法	別添 2
見本 1	別添 3
見本 2	別添 4
運用方法	別添 5
関係者説示	別添 6

2 その他

岡崎市消防本部のホームページから様式をダウンロードしていただけます。

（担当：0564-82-4119 東消防署額田出張所）

119 医療情報伝達カード



施設名 () 作成年月日

情報は、いつも最新のものにしてください。
の項目に更新があった場合は、再度署名をお願いします。

年 月 日
年 月 日
年 月 日

フリガナ		性別	生	大正 昭和	年	月	日	歳
氏名		男・女	年	平成 令和	年	月	日	歳
住所		緊急 連絡先	☎	-	-	-	(関係:)	
ADL	意思疎通(可能・一部可能・不可能) 生活介助(移動・トイレ・食事・着替え・風呂)			移動	自立・杖・車椅子・寝たきり			

アレルギーの有無 あり・なし (薬: 食事:)

服薬中のくすりについて お薬手帳: あり・なし 資料: あり・なし

(上記2点ともない場合、服薬中の薬名を記入)

心肺蘇生等を希望しない意思の提示について が"あり"の場合のみ、以降を記入してください。

意思の提示	書面の作成	心肺蘇生等を希望しない意思の確認かかりつけ医	
あり・なし	あり・なし	病院名:	医師名:
		病院☎: ()	-
		カルテ記載: あり・なし	

現在、治療中の主な病気とかかりつけ医療機関について

病 名	医療機関・診察券番号	治療
	病院・ID	治療中・経過観察中
	病院・ID	治療中・経過観察中

今までに治療したことがある病気について

<input type="checkbox"/> 呼吸器系疾患	<input type="checkbox"/> 慢性閉塞性肺疾患	<input type="checkbox"/> 狭心症	<input type="checkbox"/> 心筋梗塞
<input type="checkbox"/> 心不全	<input type="checkbox"/> 不整脈	<input type="checkbox"/> 脳梗塞	<input type="checkbox"/> 脳出血
<input type="checkbox"/> 腎疾患	<input type="checkbox"/> 肝疾患	<input type="checkbox"/> 糖尿病	その他(詳細下記へ記載)

その他(上記に該当がない病気の詳細や救急隊へ知らせたいことなど)

--

以上、わたしの医療情報に間違いありません。救急隊が、処置や搬送へ活用することに同意します。

署名欄

(本人・代筆)

署名年月日

年 月 日

施設確認欄

確認済み

記入方法

119 医療情報伝達カード



施設名 () 作成年月日 年 月 日
 情報は、いつも最新のものにしてください。 更新 年 月 日
 の項目に更新があった場合は、再度署名をお願いします。 更新 年 月 日

フリガナ		性別	生	大正 昭和	年	月	日	歳
氏名		男・女	年月日	平成 令和				
住所		緊急 連絡先	☎	-	-		(関係:)	
ADL	意思疎通(可能・一部可能・不可能) 生活介助(移動・トイレ・食事・着替え)	移動		自立・杖・車椅子・寝たきり				

アレルギーの有無 あり・なし (薬: 食事:)

服薬中のくすりについて お薬手帳: あり・なし 資料: あり・なし

(上記2点ともない場合、服薬中の薬名を記入)

心肺蘇生等を希望しない意思の提示について が"あり"の場合のみ、以降を記入してください。

意思の提示	書面の作成	心肺蘇生等を希望しない意思の確認かかりつけ医	
あり・なし	あり・なし	病院名:	医師名:
		病院☎: () -	
		カルテ記載: あり・なし	

現在、治療中の主な病気とかかりつけ医療機関について

病名	医療機関・診察券番号	治療
	病院・ID	治療中・経過観察中
	病院・ID	治療中・経過観察中

今までに治療したことがある病気について

呼吸器系疾患	慢性閉塞性肺病	狭心症	心筋梗塞
心不全	不整脈	脳梗塞	脳出血
腎疾患	肝疾患	糖尿病	その他(詳細下記へ記載)

その他(上記に該当がない病気の詳細や救急隊へ知らせたいことなど)

--

以上、わたしの医療情報に間違いあ 救急隊が、処置や搬送へ活用することに同意します。

署名欄

(本人・代筆)

署名年月日

年 月 日

施設確認欄

確認済み

<p>施設名、作成年月日、更新年月日 施設名を記入してください。 内容に変更があった場合は、その都度更新してください。変更がない場合は、少なくとも年1回は見直してください。更新の際は、2重線で消してください。 の項目に更新があった場合は再度 署名をお願いします。</p>
<p>緊急連絡先 救急隊や病院から連絡する場合の連絡先電話番号と施設利用者本人との関係を記入してください。</p>
<p>ADL ADLとは、日常の生活動作のことです。該当する項目に をつけてください。</p>
<p>アレルギー 薬や食事によるアレルギーの有無とその内容を記入してください。</p>
<p>薬について お薬手帳や資料があれば、119医療情報伝達カードと共に提出してください。どちらもない場合は、薬名の記入をお願いします。</p>
<p>心肺蘇生等を希望しない意思の提示について 人生の最終段階(回復不可能な疾病の末期等)にある患者さんが、かかりつけ医と心肺停止に陥った際の対応について話し合った結果と、それに関する書面の作成について記入してください。 は「心肺蘇生等を希望しない意思」の有無を記入してください。基本的には、入居者(利用者)やその家族などから「心肺蘇生等を希望しない意思」の提示がない場合は、“なし”としてください。組織として終末期に対応されている施設や関係者からの申し出によって、“あり”となった場合のみ ・ 以降を記入してください。 の書面とは、「心肺蘇生等を希望しない意思」の確認の過程で作成される書面のことです。 は書面がなくカルテに記載がある場合などに病院名、医師名、病院連絡先の記入をお願いします。救急現場での混乱を招かないためにも重要な項目になります。 項目のため、変更があった場合は再度 署名をお願いします。</p>
<p>治療中の病名 この項目は、医療機関選定に大きく関わってきます。かかりつけ医療機関やIDなど詳細な記入をお願いします。 項目のため、変更があった場合は再度 署名をお願いします。</p>
<p>今までに治療したことがある病気について 該当する項目にレ点をお願いします。</p>
<p>備考 の既往歴でその他にレ点をチェックした場合は、その病名の記入をお願いします。 例)右大腿骨頸部骨折 その他、救急隊に伝えたい項目を記入してください。 例)シャントがあり、右腕での血圧測定ができない。</p>
<p>署名欄 この用紙を救急隊が活用する事についての同意署名になります。ここに記載された内容の信憑性を担保するうえでも、必要な項目になります。署名を頂く方に、「本人・家族・関係者の方へ」という用紙を渡してください。</p>

見本1

119 医療情報伝達カード



施設名 (**ホーム**) 作成年月日 2000年 1月 1日
 情報は、いつも最新のものにしておいてください。更新 年 月 日
 の項目に更新があった場合は、再度署名をお願いします。更新 年 月 日

フリガナ	オカザキ ショウタ	性別	生年	大正 昭和	更新	2000年 1月 1日	更新	年 月 日
氏名	岡崎 消太	<input checked="" type="radio"/> 男・女	年月日	平成 令和	〇〇年 1月 1日	〇〇 歳		
住所	岡崎市朝日町3丁目4番地		緊急連絡先	☎ 9999 - 99 - 9999 (関係: 息子・消英)				
ADL	意思疎通(可能・ <input checked="" type="radio"/> 部可能・不可能) 生活介助(<input checked="" type="radio"/> 歩行 トイレ・食事・着替え・風呂)			移動	自立・杖 <input checked="" type="radio"/> 車椅子・寝たきり			

アレルギーの有無 あり なし (薬: **ピリン系の薬** 食事: **青魚**)

服薬中のくすりについて お薬手帳: あり・なし 資料: あり・なし

(上記2点ともない場合、服薬中の薬名を記入)

心肺蘇生等を希望しない意思の提示について が"あり"の場合のみ、以降を記入してください。

意思の提示	書面の作成	心肺蘇生等を希望しない意思の確認かかりつけ医	
あり <input checked="" type="radio"/> なし	あり・なし	病院名:	医師名:
		病院☎: ()	-
		カルテ記載: あり・なし	

現在、治療中の主な病気とかかりつけ医療機関について

病名	医療機関、診察番号	治療
狭心症	岡崎 病院 ・ ID 0000-0001	<input checked="" type="radio"/> 治療中・経過観察中
腎不全	朝日医院 病院 ・ ID 0000-0002	<input checked="" type="radio"/> 治療中・経過観察中

今までに治療したことがある病気についてレ点

<input checked="" type="checkbox"/> 呼吸器系疾患	<input checked="" type="checkbox"/> 慢性閉塞性肺疾患	<input checked="" type="checkbox"/> 狭心症	<input checked="" type="checkbox"/> 心筋梗塞
<input checked="" type="checkbox"/> 心不全	<input checked="" type="checkbox"/> 不整脈	<input checked="" type="checkbox"/> 脳梗塞	<input checked="" type="checkbox"/> 脳出血
<input checked="" type="checkbox"/> 腎疾患	<input checked="" type="checkbox"/> 肝疾患	<input checked="" type="checkbox"/> 高血圧	<input checked="" type="checkbox"/> 糖尿病

その他(上記に該当がない病気の詳細や救急隊へ知らせたいことなど)

バイアスピリン服用中、透析実施中(左腕にシャントあり)

以上、わたしの救急医療情報に間違いありません。救急隊が、処置や搬送へ活用することに同意します。

署名欄

岡崎 消太本人

代筆)

署名年月日

2023年 〇月 〇日

施設確認欄

確認済み

見本2

119 医療情報伝達カード



施設名 (**ホーム**) 作成年月日 **2000**年 **1**月 **1**日
 情報は、いつも最新のものにしてください。更新 年 月 日
 の項目に更新があった場合は、再度署名をお願いします。更新 年 月 日

フリガナ	オカザキ ショウコ	性別	生年	大正 昭和	更新	更新
氏名	岡崎 消子	男・女	年月日	平成 令和	00 年 2 月 1 日	00 歳
住所	岡崎市朝日町3丁目4番地		緊急連絡先	9999 - 99 - 9999 (関係: 息子・消英)		
ADL	意思疎通(可能・一部可能 不可能) 生活介助(移動・トイレ・食事・着替え・風呂)		移動	自立・杖・車椅子 寝たきり		

アレルギーの有無 あり **なし** (薬: 食事:)

服薬中のくすりについて お薬手帳: あり **なし** 資料: **あり**・なし

(上記2点ともない場合、服薬中の薬名を記入)

心肺蘇生等を希望しない意思の提示について が”あり”の場合のみ、・以降を記入してください。

意思の提示	書面の作成	心肺蘇生等を希望しない意思の確認かかりつけ医
あり ・なし	あり なし	病院名: 岡崎病院 医師名: 岡崎 太郎 病院☎: (0564) 99 - 9999 カルテ記載: あり ・なし

現在、治療中の主な病気とかかりつけ医療機関について

病名	医療機関、診察番号	治療
胃癌	岡崎 病院 ・ ID 0000-000	治療中 ・経過観察中
	病院 ・ ID	治療中・経過観察中

今までに治療したことがある病気について

<input type="checkbox"/> 呼吸器系疾患	<input type="checkbox"/> 慢性閉塞性肺疾患	<input type="checkbox"/> 狭心症	<input type="checkbox"/> 心筋梗塞
<input type="checkbox"/> 心不全	<input type="checkbox"/> 不整脈	<input checked="" type="checkbox"/> 脳梗塞	<input type="checkbox"/> 脳出血
<input type="checkbox"/> 腎疾患	<input type="checkbox"/> 肝疾患	<input checked="" type="checkbox"/> 高血圧	<input type="checkbox"/> 糖尿病

その他(上記に該当がない病気の詳細や救急隊へ知らせたいことなど)

--

以上、わたしの救急医療情報に間違いありません。救急隊が、処置や搬送へ活用することに同意します。

署名欄

岡崎 消子(本人・息子消英**代筆**)

署名年月日

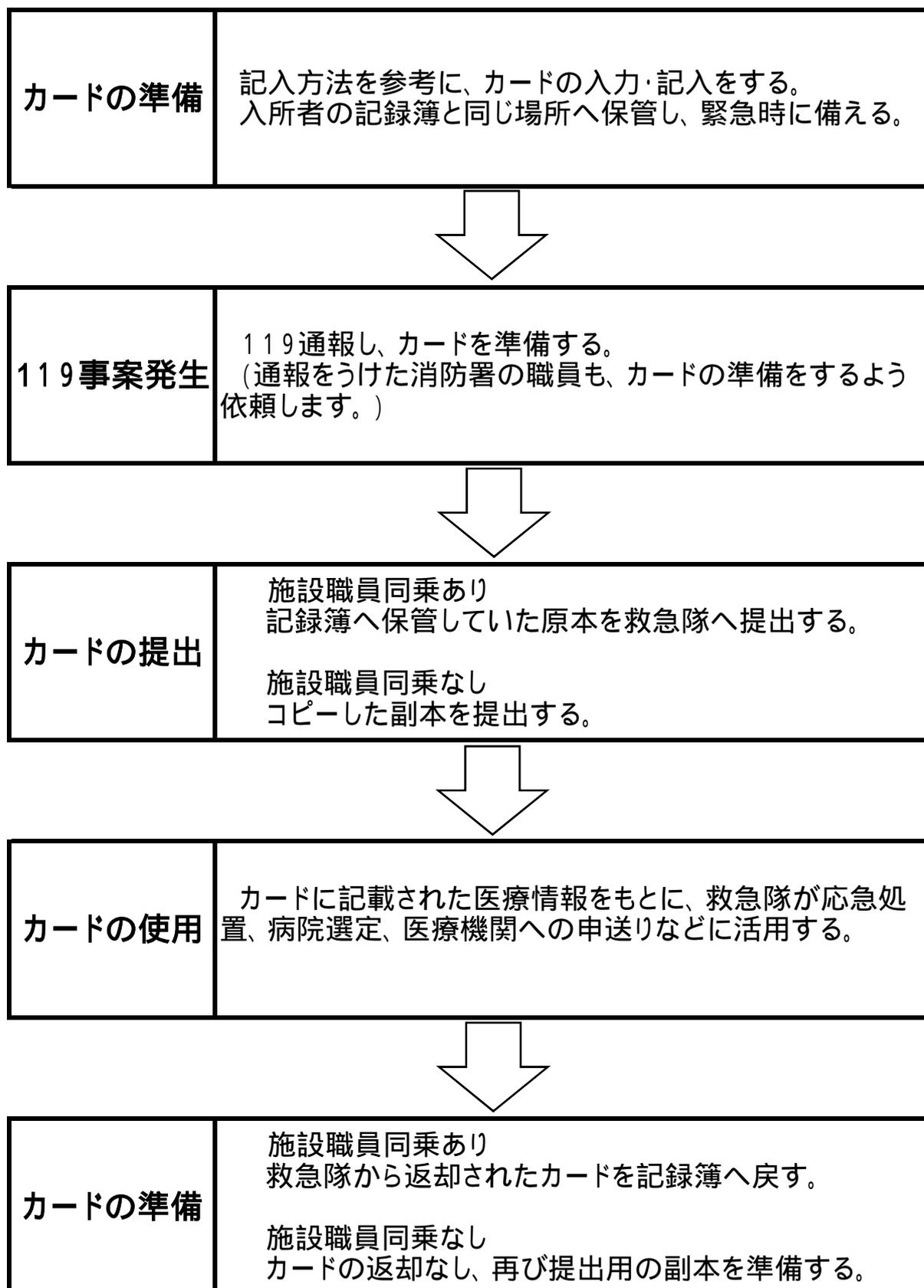
2023年 **0**月 **0**日

施設確認欄

 確認済み

119 医療情報伝達カード運用方法(施設)

カードの記入は手書き、データ入力、どちらの方法でも構いません。
 カードの返却は、同乗の施設職員のみに行います。家族を経由しての返却はありませんので、同乗がない場合は必ず副本(コピー)を提出してください。



本人・家族・関係者の方へ

岡崎消防救急隊です。

「119医療情報伝達カード」は、施設利用者の方の緊急事態に、私たち救急隊や医療機関が使用する用紙です。応急処置の判断や搬送先医療機関の選定、医療機関での治療などに活用します。

それぞれの項目には、個人の事情に深く関わるものもございますが、可能な限り記入していただくことで緊急時の備えになります。ご協力よろしく申し上げます。

なお、搬送先医療機関や応急処置についての要望は、その時の状況や救急隊の判断により、必ずしも本人や家族、関係者の意思に添えるものではありません。ご了承ください。

社会福祉施設等における 感染症対策マニュアル

岡崎市保健所保健予防課 感染症対策 2 係

マニュアル策定の目的

- 高齢者・幼児・障がい者等が集団で生活する施設では、感染症が広がりやすい状況にある。
- 職員ひとりひとりがそのことを認識し、感染症の被害を最小限にとどめる必要がある。
- 社会福祉施設等においては、平常時は感染症を予防する体制づくりが、感染症発生時には迅速かつ適切な対応が求められる。
- 本マニュアルは基本的な対応等について記載している。各施設の具体的な対策を考える際の一助としていただきたい。

注意すべき主な感染症①

利用者及び職員に感染する感染症

インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症
感染性胃腸炎（ノロウイルス、ロタウイルスなど）
腸管出血性大腸菌
結核

65歳以上は結核定期健診の対象！
年1回胸部レントゲン検査を！

など

健康な人に感染することは少ないが、抵抗力の低下した人に感染しやすい感染症（高齢者等）

M R S A（メチシリン耐性黄色ブドウ球菌）などの薬剤耐性菌
ノルウェー疥癬（角化型疥癬）

など

注意すべき主な感染症②

健康な人に感染することは少ないが、抵抗力の弱い人に感染しやすい感染症（乳幼児等）

麻疹（はしか）

麻疹は免疫がない人が感染するとほぼ100%発症

風疹（三日ばしか）

風疹は40～50代の男性で抗体価が低い傾向にあり注意が必要

水痘（みずぼうそう）

流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）

など

血液、体液を介して感染する感染症
（基本的には集団感染を起こす可能性は少ない）

ウイルス性肝炎（B型・C型）

H I V感染症

など

感染対策の基本

感染源の排除

- 嘔吐物・便、血液、使用器具などの取扱いに注意
- 症状がなくても病原体を排出することもある
(不顕性感染、無症状病原体保有者)

感染経路の遮断

- 手洗いの徹底、消毒
- 手袋、マスク、エプロン、ガウン等の着用

感染を受けやすい人の抵抗力の向上

- ワクチン接種

平常時の対策

施設内の衛生管理

- 手洗い場、汚物処理等しやすい環境を整備
- 清掃、消毒

日常の衛生管理

- 手洗いの徹底

標準予防策

- ケアや処置等の際、感染の有無にかかわらず適用する
- 体液・汚物等処理時の手袋・マスク・ガウン等着用
 - 1ケア1手洗い
 - いざという時のための処理用キットを準備

感染症発生時の対応

発生状況の把握

- 個々の発症者の状況、施設全体の状況

感染拡大防止

- 職員への周知、感染拡大防止策の実施

利用者・家族への情報提供

- 不安の解消、家族への感染防止

医療処置

- 重症化の防止、協力医療機関への患者移送

行政への報告

感染症発生時の 行政への報告について (新型コロナウイルス感染症を含む)

報告の根拠

平成17年2月22日付け厚生労働省健康局長、医薬食品局長、
雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長通知

「社会福祉施設等における感染症発生時に 係る報告について」

- 1 食中毒・感染症を疑う場合の施設長への報告体制の整備
- 2 施設内医師・看護師の速やかな対応、医療機関との連携
- 3 有症者の状況・措置等の記録
- 4 市町村及び保健所への報告
- 5 原因究明のため、検体の確保
- 6 保健所の調査・指導・国への報告
- 7 市町村と保健所の情報交換
- 8 職員の日常の衛生管理、衛生教育、
年1回以上の研修
- 9 感染症法、食品衛生法に基づく医師の届出

・感染症法第12条に基づく
一類～五類感染症等の届出
例：腸管出血性大腸菌感染症、
麻しん、風しんなど
・食品衛生法第58条に基づく
食中毒（疑い）の届出

報告の条件

以下のいずれかに該当する場合は、報告が必要
(いずれの場合も、利用者・職員両者を含む。)

同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによ
ると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に
2名以上発生した場合

同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが
疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発
生した場合

上記の2つに該当しない場合であっても、通常の
発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に
施設長が報告を必要と認めた場合

行政（保健所）への報告手順

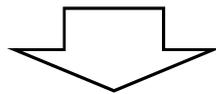
まずは、すみやかに電話で一報

○感染症等が疑われる者等の人数、症状、対応状況など

報告様式に記入の上、FAXまたはEメールで報告

○報告様式：感染症集団発生報告書・発生状況調査票

○様式は市ホームページからダウンロード可（Excel）



- 施設の対応状況を保健所が確認
- 必要に応じ、感染症まん延防止の助言
- 状況により保健所が立入り調査を実施
- 検便など検体の提出

問合せ先・報告先

岡崎市保健所 保健予防課 感染症対策2係

所在地：岡崎げんき館2階（若宮町2-1-1）

電話：0564-23-5082（直通）

Fax：0564-23-6808

Eメール：hokenyobo@city.okazaki.lg.jp

マニュアル・報告様式

社会福祉施設等における感染症対策マニュアル
感染症集団発生報告書・発生状況調査票

岡崎市ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1100/1107/1146/p018867.html>