2018 年度（平成 30 年度）介護サービス事業者説明会　次第

2019 年（平成 31 年）3 月 8 日（金）
ふくやま芸術文化ホール（リーデンローズ）

予定時間	内容	資料
13:30～13:35	（開会挨拶）	
13:35～14:45 （70 分）	（福山労働基準監督署）15 分 働き方改革関連法について 労働災害について	1-(1) ～ 1-(3)
	（広島県介護福祉士会）10 分 介護職員技能等向上支援事業について	2
	（広島県医療介護人材課）20 分 介護職員等による喀痰吸引等の実施について	3-(1) ～ 3-(4)
	（介護保険課　保険給付担当）10 分 軽度者に対する（介護予防）福祉用具貸与に関する確認書について 介護保険における離島補助について	4
	（介護保険課　認定審査担当）15 分 認定申請書の変更について 個人情報外部提供申請の留意事項について	5-(1) ～ 5-(4)
14:45～14:55 （10 分）	（休憩）	
14:55～15:25 （30 分）	（介護保険課　事業者指導担当）30 分 2019 年度（平成 31 年度）指導方針について 2018 年度（平成 30 年度）実地指導における文書指導事項等（居宅・施設サービス）について 2018 年度（平成 30 年度）実地指導における文書指導事項等（地域密着型サービス）について 介護相談員派遣事業について 介護給付費の過誤申立てについて その他資料の説明（指定更新申請等）について	6-(1) 6-(2) 6-(3) 6-(4) 6-(5) 7～10
15：25～15：30	（閉会挨拶）	

資料１-(1)

働き方改革関連法に関するハンドブック

時間外労働の上限規制等について

～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health Labour and Welfare

1章　「働き方」が変わります

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

働き方改革の全体像

■働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

▼

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

■中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

▼

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこその強みもあります。

▼

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

1. 時間外労働の上限規制が導入（大企業2019年4月1日施行）（中小企業2020年4月1日施行）
時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。

2. 年次有給休暇の確実な取得（2019年4月1日施行）
使用者は10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について毎年時季を指定して与えなければならないこととします。

3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ（中小企業2023年4月1日施行）
月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充（2019年4月1日施行）
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間（清算期間）を3か月まで延長できます。

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設（2019年4月1日施行）
職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化（2019年4月1日施行）
産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進（2019年4月1日施行）
1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間の確保に努めなければなりません。

8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差が禁止
（大企業2020年4月1日施行）（中小企業2021年4月1日施行）
同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間で基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

2章　労働時間法制の見直しについて

1 時間外労働の上限規制

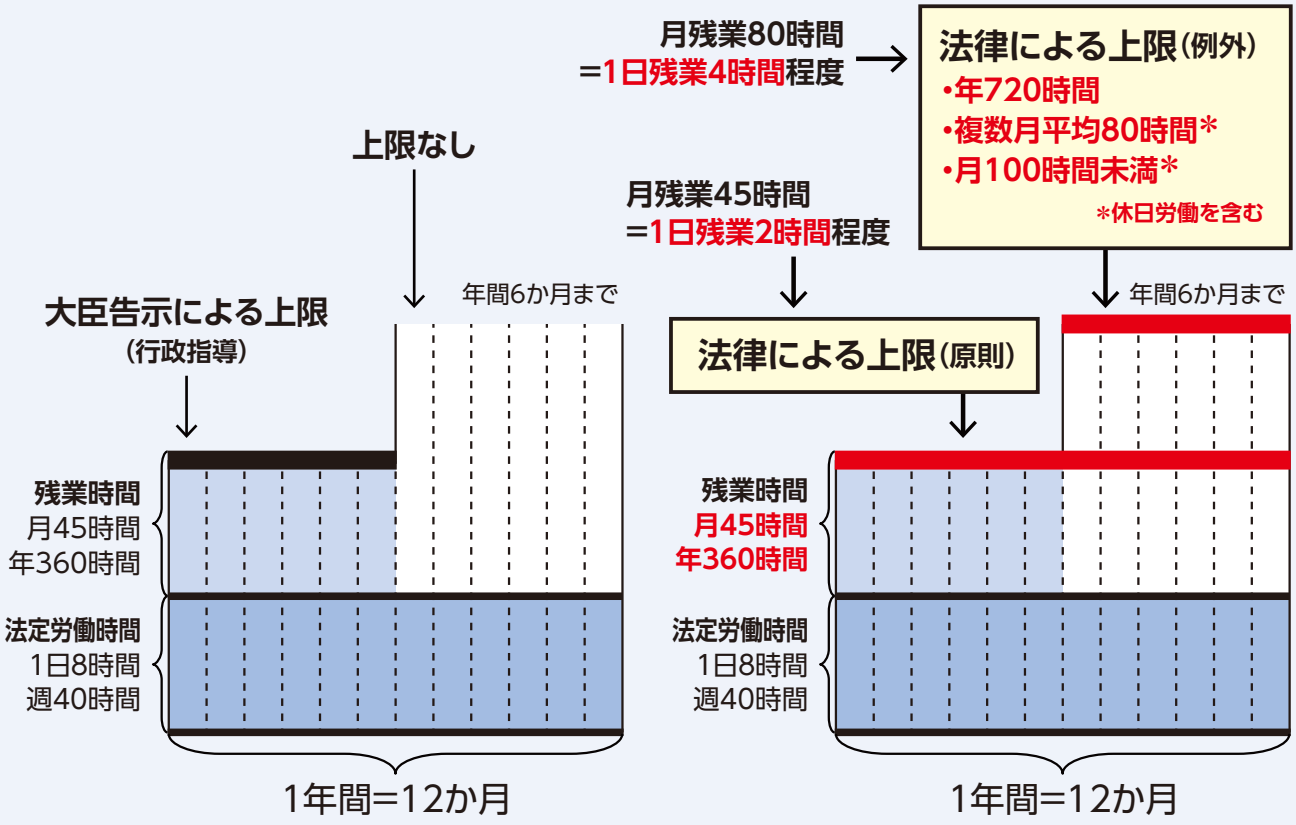
残業時間の上限を法律で規制することは、70年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。（中小企業は1年後の2020年4月から適用となります。中小企業の定義はP17参照）

（現在）

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（行政指導のみ）。

（改正後）

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



◎残業時間の上限は、原則として**月45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、**1日当たり2時間程度**の残業に相当します。）

◎**臨時的な特別の事情**があって労使が合意する場合でも、
- **年720時間**以内
- **複数月平均80時間**以内（休日労働を含む）
- **月100時間**未満（休日労働を含む）

を超えることはできません。
（月80時間は、**1日当たり4時間程度**の残業に相当します。）
また、原則である月45時間を超えることができるのは、**年間6か月まで**です。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

自動車運転の業務	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。** （ただし、適用後の上限時間は、年960時間とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。）
建設事業	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。** （ただし、災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均80時間以内・1か月100時間未満の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。）
医　師	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。** （ただし、具体的な上限時間等については、医療界の参加による検討の場において、規制の具体的あり方、労働時間の短縮策等について検討し、結論を得ることとしています。）
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。**
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導（※）、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 **時間外労働の上限規制は適用しません。** ※時間外労働が一定時間を超える場合には、事業主は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければならないこととします。

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されました。

2 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step 1 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容を見ていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～2022年3月31日
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 …(A)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 …(B)

特別条項	特別条項の有無(臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる)	有り
	特別条項の回数	年6回 …(C)
	特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 …(D)
	1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 …(E)

以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。
(A)・・・月45時間以内、年360時間以内　(C)・・・年6回以内　(D)・・・年720時間以内　(E)・・・月100時間未満

Step 2 毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

〈法定時間外労働の定義〉
法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超え、労働基準法で定められた労働時間以内の範囲で行われた残業のことをいいます

〈法定休日労働の定義〉
法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。なお、変形労働時間制を採用していれば、労働時間を月単位、年単位で調整することで繁忙期により勤務時間が増加しても時間外労働としての取扱いを不要とすることができます。週の労働時間が40時間を超えた時点で、通常の割増賃金は必要です。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉
36協定に定める延長することができる限度時間の対象には、単月で45時間以内の場合には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分が対象となります。
例えば、土日の完全週休2日制・法定休日を日曜日と設定している場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働となり、対象となるわけです。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	

(A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超えることはできない

(E)の時間(85時間)を超えることはできない

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[労働時間の考え方]

●労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること

●例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

●使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること

(1) 原則的な方法

使用者が、自ら現認することにより確認すること

タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること

③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

●賃金台帳の適正な調製

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

Step 3 年度(=36協定の対象期間)における時間外労働が月45時間を超えた回数(特別条項の回数)時間外労働の累積時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度(=36協定の対象期間)における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は
(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step 4 毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、2～6か月の平均時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均を算出します。

例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

算定期間		
2か月平均	→	57.5 … 8～9月の平均
3か月平均	→	53.3 … 7～9月の平均
4か月平均	→	55.0 … 6～9月の平均
5か月平均	→	60.0 … 5～9月の平均
6か月平均	→	63.3 … 4～9月の平均

前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2～6か月平均の算定時間に含みます。
例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分(2020年11月～2021年3月)の実績も必要です。

前の協定期間

	2020/11	2020/12	2021/1	2021/2	2021/3	2021/4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

算定期間		
2か月平均	→	62.5 … 3～4月の平均
3か月平均	→	48.3 … 2～4月の平均
4か月平均	→	43.8 … 1～4月の平均
5か月平均	→	46.0 … 12～4月の平均
6か月平均	→	45.8 … 11～4月の平均

Step 5

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

□①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。

✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。

□②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。

□③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。

✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。

□④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。

□⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。

例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

3 36協定のここが変わります

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。
中小企業は2020年4月1日までは現行の様式で届け出ることも可能です。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年間に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓**1日** ✓**1か月** ✓**1年** について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が、 ✓**月100時間未満** ✓**2～6か月平均80時間以内** を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓**1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満）** ✓**1年の時間外労働時間（720時間以内）**
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	✓**限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置※**
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

※健康福祉確保措置として望ましい措置
(1) 医師による面接指導　(2)深夜業の回数制限　(3)終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
(4)代償休日・特別な休暇の付与　(5)健康診断　(6)連続休暇の取得　(7)心とからだの相談窓口の設置
(8)配置転換　(9)産業医等による助言・指導や保健指導

ここも注目　過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
  - ✓管理監督者でないこと
  - ✓36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
  - ✓使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

●従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

●1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

●36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。

●このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

Point 4 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

●限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。

臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、
できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など、恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは
認められません。

臨時的に必要がある場合の例

●予算、決算業務　●ボーナス商戦に伴う業務の繁忙　●納期のひっ迫
●大規模なクレームへの対応　●機械のトラブルへの対応

Point 5 健康及び福祉を確保するための措置

●限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置を講じなければなりません。

36協定届の記載例

（様式第9号（第16条第1項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

●36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
●必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定の届出は電子申請でも行えます。（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

表面

様式第９号（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

労働保険番号	□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□ （都道府県・所掌・管轄・基幹番号・枝番号・被一括事業場番号）
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒 000 － 0000 ） ○○市○○町1－2－3　（電話番号：000－0000 － 0000 ）	0000年4月1日から1年間

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

		時間外労働をさせる必要のある具体的事項	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（1日）（任意）	延長することができる時間数 1日 法定労働時間を超える時間数	1日 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日） 0000年4月1日 法定労働時間を超える時間数	1年 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

	休日労働をさせる必要のある具体的事項	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定の成立年月日　0000 年　3 月　12 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　検査課主任　氏名　山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　投票による選挙　）

0000 年　3 月　15 日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎　印

○　○　労働基準監督署長殿

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

押印も必要です。

36協定届の記載例（特別条項）

（様式第9号の2（第16条第1項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式9号の2の協定届の届出が必要です。

様式第9号の2は、
・限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）と、
・限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）
の**2枚**の記載が必要です。

36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。
●36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
●必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定の届出は電子申請でも行えます。
（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目（表面）

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届

労働保険番号	都道府県 / 所掌 / 管轄 / 基幹番号 / 枝番号 / 被一括事業場番号
法人番号	

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒 000 － 0000 ） ○○市○○町1−2−3　（電話番号：000－ 0000 － 0000 ）	0000年4月1日から1年間

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（1日）（任意）	延長することができる時間数 1日 法定労働時間を超える時間数	1日 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1年 所定労働時間を超える時間数（任意）
										起算日（年月日） 0000年4月1日	
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

2枚目（裏面）

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	1日（任意）延長することができる時間数：法定労働時間を超える時間数	1日（任意）延長することができる時間数：所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。）：限度時間を超えて労働させることができる回数（6回以内に限る。）	1箇月：延長することができる時間数及び休日労働の時間数：法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	1箇月：延長することができる時間数及び休日労働の時間数：所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	1箇月：限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。）：延長することができる時間数：法定労働時間を超える時間数	1年：延長することができる時間数：所定労働時間を超える時間数（任意）	1年：限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
									起算日（年月日）	0000年4月1日	
突発的な仕様変更、新システムの導入	設計	10人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	35%	700時間	820時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	20人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	35%	600時間	720時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	10人	6時間	6.5時間	4回	80時間	90時間	35%	500時間	620時間	35%

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の**時間外労働と休日労働の合計の時間数**を定めてください。**月100時間未満**に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**2～6か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間または320時間）を超えて労働させる1年の**時間外労働（休日労働は含みません）の時間数**を定めてください。**年720時間以内**に限ります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続きについて定めてください。

限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ		
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（該当する番号）①、③、⑩	（具体的内容）	対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定 職場での時短対策会議の開催

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定の成立年月日　0000 年　3 月　12 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　検査課主任　氏名　山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　投票による選挙　）

0000 年　3 月　15 日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎　印

押印も必要です。

○　○　労働基準監督署長殿

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

4 年次有給休暇の取得義務化

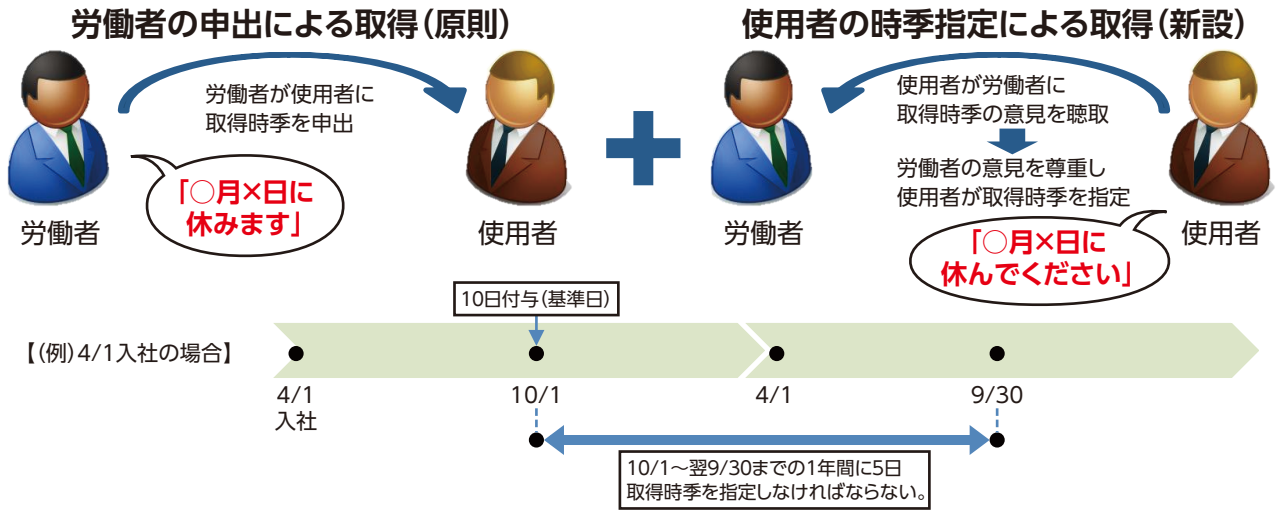
2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。
継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。
パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています 。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■時季指定義務のポイント



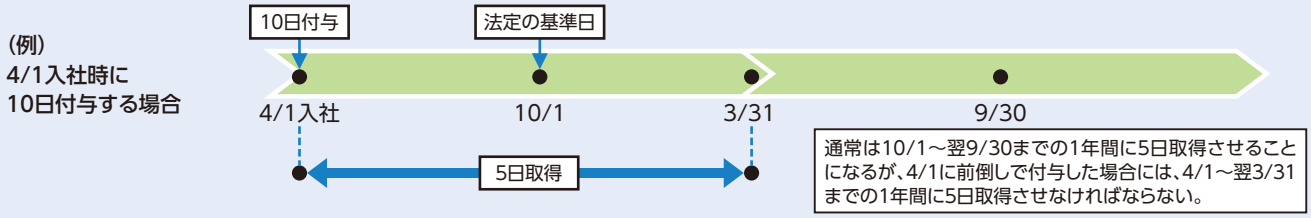
◆対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。
◆労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日(基準日)から1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
(※)使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
(※)労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。

(例) 労働者が自ら5日取得した場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 ⇒ 〃
労働者が自ら3日取得した場合 ⇒ 使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合 ⇒ 〃 3日 〃

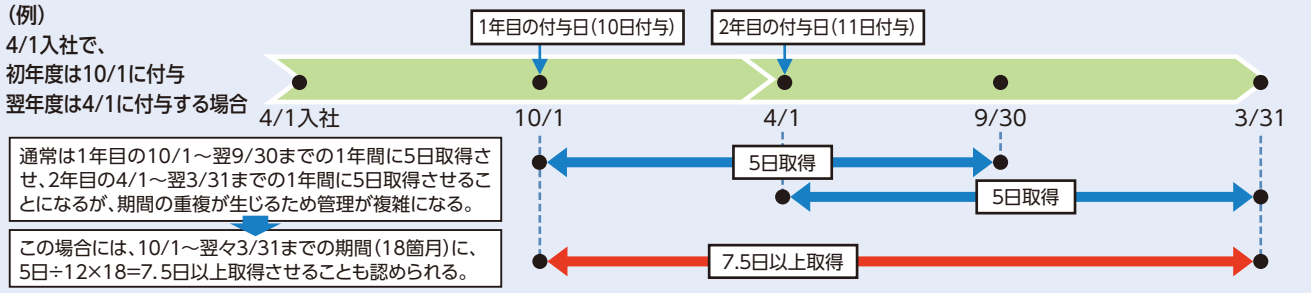
(※)半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

※法定の基準日と異なり、
●入社日から年次有給休暇を付与する場合や、
●全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

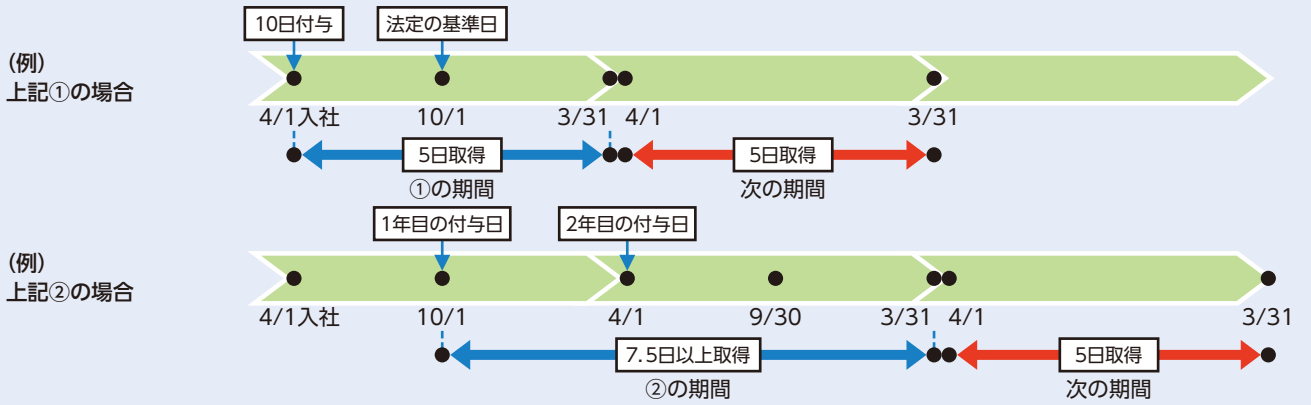
①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上の年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。



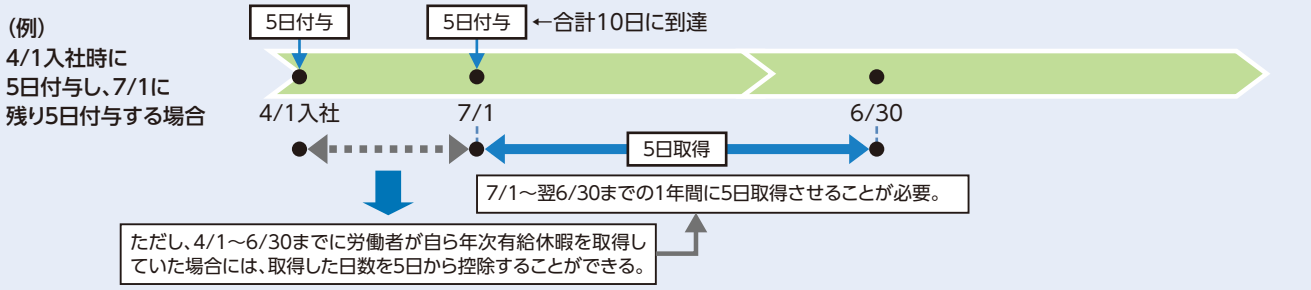
②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合（全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など）
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。



③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合
⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。



■年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2019/4/1 ← 基準日 （補足）基準日が2つ存在する場合（※P15参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の付与日数	18日 ← 日数 （補足）基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合（※P15参照）には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)、2019/5/7(火)、2019/6/3(月)、2019/7/1(月)、2019/8/1(木)、2019/8/13(火)、2019/8/14(水)、2019/8/15(木)、2019/8/16(金)、2019/8/19(月) 2019/9/2(月)、2019/10/9(水)、2019/11/5(火)、2019/12/6(金)、2020/1/14(火)、2020/2/10(月)、2020/3/19(木)、2020/3/20(金) 時季（年次有給休暇を取得した日付）

ここも注目　～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的必要記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第○条

1項～4項（略（モデル就業規則を参照））

5　第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

（現在）

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50%
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働（1日8時間・1週40時間を超える労働時間）	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

（改正後）2023年4月1日施行

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引上げ

	1か月の時間外労働（1日8時間・1週40時間を超える労働時間）	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

※中小企業の定義は、以下のとおりです（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）。

業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	3億円以下	または	300人以下

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1　産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1)産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2)事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3)事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるように努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4)産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)労働者に周知させなければならないもの

ア　その事業場における産業医の業務の具体的な内容
イ　産業医に対する健康相談の申出の方法
ウ　産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2)労働者に周知させる方法

ア　常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
イ　書面を労働者に交付すること
ウ　磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

2　労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供

(1)産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、労働時間に関する情報等(※1)を提供(※2)しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)産業医に対して提供する情報

ア　既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報(これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)
イ　休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報
ウ　ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

(※2)産業医に対する情報の提供方法

アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。
イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。労働者の健康情報の適正な取扱いの確保

(2)事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

●産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
●衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規　事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

拡充　事業者が産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供

新規　事業者は時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに労働者に面接指導の申出を勧奨することができる

拡充　時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施

事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く

事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる

新規　事業者が産業医に措置内容を情報提供

新規　勧告を行う場合は産業医が事業者からあらかじめ意見を求める

産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告

新規　事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

□長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数＝1月の総労働時間数－（計算期間1月間の総暦日数／7）×40
1月の総労働時間数＝労働時間数（所定労働時間数）＋延長時間数（時間外労働時間数）＋休日労働時間数

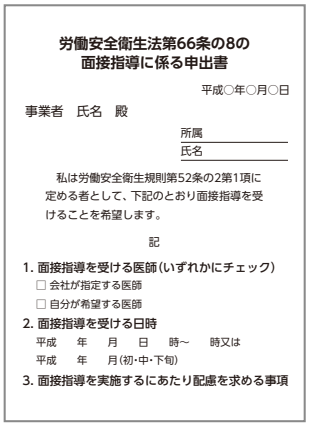
□時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。
（例）賃金締切日とする。

□事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。

□申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします（様式例参照）。


労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

平成○年○月○日

事業者　氏名　殿

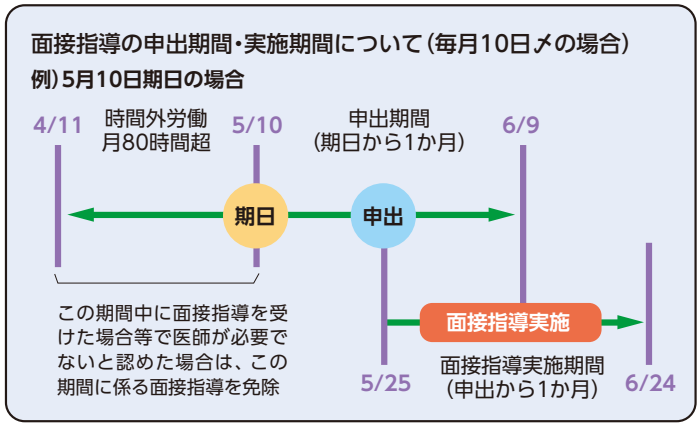
所属
氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）
□ 会社が指定する医師
□ 自分が希望する医師
2. 面接指導を受ける日時
平成　年　月　日　時～　時又は
平成　年　月（初・中・下旬）
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i　時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者
- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間に関する情報、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者
- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医
- 労働者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「長時間労働者への面接チェックリスト（医師用）」等を活用しましょう。

ii　時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者
- 健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。また、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

④医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

□事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
□医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
□事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
□面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足ります。

⑤事後措置の実施の際に留意すべき事項

□事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
□面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
□特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

□事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
●時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
●時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。
例1）時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
例2）時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

□月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア～ウを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
□面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。
□面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
□派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
□時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

3章　働き方改革推進に向けた支援

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

人材確保等支援助成金	●金融機関と連携し、省力化のための装置など生産性向上に資する設備等の導入と、賃金アップを実施した企業を支援します。 【お問い合わせ先】 都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
業務改善助成金	●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金を引き上げた企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)　▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧
時間外労働等改善助成金	●出退勤管理のソフトウェア導入・更新費用、専門家による業務効率化指導、生産工程の自動化・省力化等、労働時間短縮や生産性向上を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
育児・介護支援プラン導入支援事業	●社会保険労務士等の専門家である育児・介護プランナーが、育児・介護休業からの復帰プランの策定支援を行います。 【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援プロジェクト事務局(委託先)TEL:03-5542-1740 ▶「育児プランナー」「介護プランナー」の支援を希望する事業主の方へ
65歳超雇用推進助成金	●65歳以降の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの機械設備導入等を行う企業を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部　高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部
人材確保等支援助成金(再掲) ※平成29年度までは職場定着支援助成金として実施	●雇用管理制度や介護福祉機器の導入、介護・保育労働者に対する賃金制度整備等に取り組む企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
キャリアアップ助成金	●非正規雇用労働者の正社員化や賃金規定等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
産業保健関係助成金	●社員の健康づくりのための取組を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金
人材開発支援助成金	●通常の業務を離れて行う社員訓練(OFF-JT)や通常の業務の中で行う社員訓練(OJT)について、経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧

働き方改革関連法に関する相談窓口

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	●時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	●正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

働き方改革推進支援センター	●働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html
産業保健総合支援センター	●医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx
よろず支援拠点	●生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	●経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
ハローワーク	●求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
医療勤務環境改善支援センター	●医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health Labour and Welfare

厚生労働省委託事業　（委託:株式会社 東京リーガルマインド）

労働者死傷病報告による災害発生状況

（各年12月末現在）　　福山労働基準監督署

年別 / 業種	平成28年			平成29年			平成30年			対前年増減数	増減率（%）
	死亡	休業	計	死亡	休業	計	死亡	休業	計		
01　食料品製造		31	31		33	33		37	37	4	12.1%
02　繊維工業		3	3		9	9		1	1	-8	-88.9%
03　衣服その他の繊維		5	5		4	4		1	1	-3	-75.0%
04　木材・木製品	1	13	14		20	20		15	15	-5	-25.0%
05　家具・装備品		4	4		10	10		10	10	0	0.0%
06　パルプ・紙・紙加工品		1	1		1	1				-1	-100.0%
07　印刷・製本		1	1		1	1		2	2	1	100.0%
08　化学工業		11	11		9	9		9	9	0	0.0%
09　窯業土石		5	5		1	1		6	6	5	500.0%
10　鉄鋼業	1	13	14	1	12	13	1	16	17	4	30.8%
11　非鉄金属		2	2		3	3		1	1	-2	-66.7%
12　金属製品		37	37		22	22		38	38	16	72.7%
13　一般機械器具		13	13		26	26		19	19	-7	-26.9%
14　電気機械器具		1	1		1	1		6	6	5	500.0%
01　造船業(内数)		10	10		9	9		14	14	5	55.6%
02　自動車製造等（内数）		1	1		1	1		1	1	0	0.0%
15　輸送機械製造		12	12		10	10		15	15	5	50.0%
16　電気・ガス・水道		1	1		2	2				-2	-100.0%
17　その他の製造		15	15		22	22		17	17	-5	-22.7%
01　製造業小計	2	168	170	1	186	187	1	193	194	7	3.7%
02　鉱業小計					1	1		2	2	1	100.0%
01　土木工事		11	11	1	20	21	1	24	25	4	19.0%
02　木造家屋建築(内数)		10	10		10	10		17	17	7	70.0%
02　建築工事	1	41	42	1	26	27		49	49	22	81.5%
03　その他の建設		17	17	2	9	11		11	11	0	0.0%
03　建設業小計	1	69	70	4	55	59	1	84	85	26	44.1%
03　道路貨物運送(内数)	1	64	65	2	71	73	1	79	80	7	9.6%
04　運輸交通業小計	1	76	77	2	76	78	1	90	91	13	16.7%
05　貨物取扱小計	1	4	5		1	1		9	9	8	800.0%
02　林業(内数)		10	10		6	6		5	5	-1	-16.7%
06　農林業小計		14	14		8	8		6	6	-2	-25.0%
07　畜産･水産業小計		3	3		1	1		5	5	4	400.0%
01　卸売業(内数)		15	15		13	13		20	20	7	53.8%
02　小売業(内数)		55	55		71	71		56	56	-15	-21.1%
08　商業		78	78		98	98		79	79	-19	-19.4%
09　金融広告業		8	8	1	6	7		12	12	5	71.4%
10　映画・演劇業										0	0.0%
11　通信業		13	13		12	12		12	12	0	0.0%
12　教育研究		6	6		4	4				-4	-100.0%
01　医療保健業(内数)		9	9		14	14		22	22	8	57.1%
02　社会福祉施設(内数)		22	22		52	52		49	49	-3	-5.8%
13　保健衛生業		33	33		66	66		71	71	5	7.6%
02　飲食店(内数)		15	15		13	13		21	21	8	61.5%
14　接客娯楽		18	18		26	26		30	30	4	15.4%
15　清掃・と畜		19	19		20	20	1	28	29	9	45.0%
16　官公署										0	0.0%
17　その他の事業		23	23	1	14	15		12	12	-3	-20.0%
合　　計	5	532	537	9	574	583	4	633	637	54	9.3%

（注）本統計は、休業4日以上の労働災害（労働者死傷病報告集計）
上表は各年12月末時点での報告数を比較したもの。

資料1-(3)

STOP!転倒災害

プロジェクト

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

あなたの職場は大丈夫？

転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート

	チェック項目	☐
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	☐
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	☐
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	☐
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	☐
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいますか	☐
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	☐
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などを標識などで注意喚起していますか	☐
8	ながらスマホやポケットに手を入れたまま歩くこと、手すりを持たない階段の昇降などを禁止していますか	☐
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	☐

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイディアを出し合いましょう！　次頁の「見える化」も効果的です!!

まずは、職場内で情報共有

転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。
危険場所に下の**ステッカーの掲示**を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

切り取り線

転倒危険！

コメント

STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため**「STOP！転倒災害プロジェクト」**を推進しています。 STOP！ 転倒 検索

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、適時にチェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

転倒災害の特徴

特徴１ **転倒災害は最も多い労働災害！**

休業４日以上の労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.8万件**と最も多く発生しており、近年増加傾向です。

特徴２ **特に高年齢者で多く発生！**

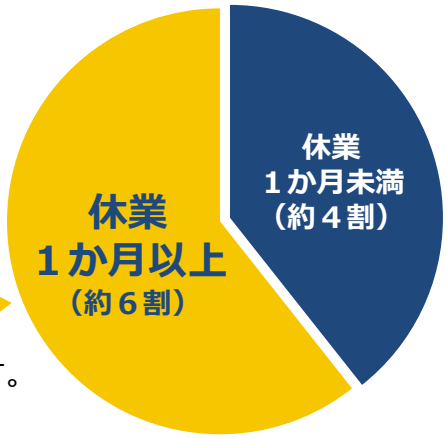
高年齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満と比較してリスクが**約３倍**に増加します。

特徴３ **休業１か月以上が約6割！**

転倒災害による休業期間は**約６割が１か月以上**となっています。

特徴４ **冬季に多く発生！**

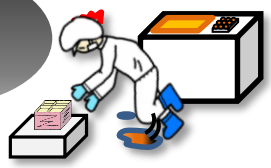
降雪の多い地域では、冬季に多く発生しています。



「平成29年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告（厚生労働省）より作成

転倒災害の主な原因

▶転倒災害は、大きく３種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り	つまずき	踏み外し
		
<主な原因> ・床が滑りやすい素材である。 ・床に水や油が飛散している。 ・ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。 ・路面等が凍結している。	<主な原因> ・床の凹凸や段差がある。 ・床に荷物や商品などが放置されている。	<主な原因> ・大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。

転倒災害防止対策のポイント

▶転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

４Ｓ(整理･整頓･清掃･清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
・歩行場所に物を放置しない ・床面の汚れ（水､油､粉など）を取り除く ・床面の凹凸、段差などの解消	・時間に余裕を持って行動 ・滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行 ・足元が見えにくい状態で作業しない	・移動や作業に適した靴の着用 ・職場の危険マップの作成による危険情報の共有 ・転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください！ STOP！ 転倒 検索

「ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト」

（2018.11）

資料2

平成３０年度福山市介護職員技能等向上支援事業報告

公益社団法人広島県介護福祉士会

１．はじめに

福山市介護職員技能等向上支援事業は介護職員の人材育成及び介護サービスの質の向上を目的として平成２８年度から事業開始され、今年度で３年目となりました。ご依頼のあった施設、事業所に、広島県介護福祉士会より介護福祉士が２人１組で訪問し、客観的視点からのアドバイスや提案、情報提供、技術指導等をさせていただきました。

２．実績報告

	件数
通所系（デイ・デイケア）	１３件
小規模多機能居宅介護	４件
グループホーム	１件
介護老人福祉施設	１件
合　　計	２０件

※H31.2.28 現在

３．主な相談内容

１）認知症の方への対応について

①意思疎通が難しい方への対応や関わりについて

②行動・心理症状（介護拒否、徘徊、不穏等）のある方への対応

③認知症の方と認知症ではない方が一緒に過ごせる工夫 等

２）自立支援・レクリエーションについて

①行事やレクリエーションの内容のマンネリ化

②レクリエーションに参加されない方への対応

③自立支援の実践やリハビリの内容についてのアドバイス 等

３）介護技術

①重度な方の移乗介助の方法

②入浴に誘う時の声掛けの工夫

③福祉用具の使い方

④ポジショニングについて 等

４）その他

①スピーチロックについての考え方

②交替勤務における職員間の情報伝達や研修実施の工夫について

③職員同士の世代間ギャップや価値観の違いによるストレスについて

④アセスメント、ケアプランの作成について

⑤ストレスを感じた際の改善や対応等の工夫

⑥記録について（その目的や記入方法等）　等

４．主なアドバイス、提案等

１）ケアプラン等について

①アセスメントに基づいたケアプランの作成について

②ケアプランに基づいた個別援助の実践について

２）介護技術、レクリエーション等について

①実際の介護の場面を見ての技術指導の実施

・福祉用具活用の工夫、ポジショニング、寝返りから起き上がり、立ち上がりまでの一連の動作に関する技術指導、認知症の方への声掛けの仕方など

②自立支援やレクリエーションの実践について

・レクリエーションの目的やその効果についての助言

・自立支援、生きがい支援に向けて、ケアプランとの連動、その人ができることを発見するための視点、在宅生活に繋がる内容の提案 等

３）その他

・言葉がけ、接遇についての助言

・介護記録記入のポイント等についての指導及び助言

・職場内での研修実施に向けたアドバイスや当会が実施している毎月の夜間勉強会等外部研修への参加や活用について 等

５．アンケート結果

１）研修の受講前と受講後における従業員の変化

・利用者への声かけや疾患への理解を深め，従業員同士で検討会を実施するようになった。

・声かけを意識し，利用者と積極的に意思疎通を図ろうとするようになった。

・車いすを使用する利用者に対して，できるだけ足を地面につけてもらうように注意するようになった。

・作業的なものから個別性を重視した記録をするようになった。

２）来年度の受講希望

・第三者から良いところ，改善しないといけないところを指摘してもらえる。

・受講したことで，従業員の自信につながった。
・分かりやすく，気軽に相談することができた。

６．おわりに

今年度も広島県介護福祉士会と福山市との協働事業である「福山市介護職員技能等向上支援事業」に申込をいただき、誠にありがとうございました。各施設・事業所様に訪問させていただき、皆様が入居者・ご利用者の生活機能の向上や生きがい支援等に向けて日々一生懸命に取り組まれている中で、少しでも何かヒントを得よう、何かを変えようと真剣に私たちの助言等に耳を傾けて下さっていました。私たちも皆様と一緒に「共に考え、共に学ぶ」姿勢でこれからもお役に立てるよう取り組んでいきたいと思います。

最後になりますが、本派遣事業は引き続き募集・受付を行っています。ご要望のある施設・事業所がございましたら当会事務局まで申請下さい。

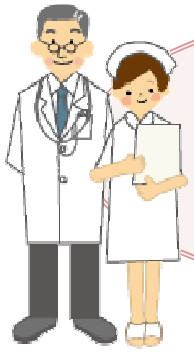
今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

介護職員等による喀痰吸引等の実施について
【福祉・介護事業所の皆さんへ】

定期的（年１回以上）に　自主点検　をお願いします。

介護職員等による喀痰吸引等を実施する場合、
社会福祉士及び介護福祉士法に規定された一定の要件を満たす必要があります。

利用者の安全を期するため、適切に実施してください。



医療との連携

- 医師の指示
- 看護職員との連携，役割分担
- 「計画書」「報告書」作成
- 対象者本人や家族への説明・同意等

●介護職員による喀痰吸引等の実施
○喀痰吸引　（口腔内，鼻腔内，気管カニューレ）
○経管栄養　（胃ろう･腸ろう，経鼻経管栄養）

☑　大原則　チェック項目

□主治医　　「医師の指示書」があること

□介護職員等　　「認定特定行為業務従事者」であること

「登録研修機関」等の研修･教育機関において、一定の研修を修了し、広島県による認定を受けた介護職員等のみが実施できます。
事業所登録に必要な従事者証の交付は県に申請してください

□介護事業所等　　「登録特定行為事業者」であること

県へ事業者登録をしてください　※医療機関は登録する必要はありません

●「登録研修機関」

喀痰吸引等研修（「講義＋演習＋実地研修」）を行う機関です。
研修機関一覧は県のHPに掲載されています。
※介護事業所等が研修機関になるには県への登録が必要です。（5 年毎に要更新）

参考：「喀痰吸引・経管栄養における看護と介護との連携の概要」全国訪問看護事業協会　2013 年

平成 30 年 3 月　広島県医療介護人材課

登録手続き等のお問い合わせ先
広島県医療介護人材課　介護人材グループ　電話　082－513－3142
HP アドレス：https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/54/kakutan-top.html
＊事前に県のHPをご確認ください。様式等がダウンロードできます。

介護職員による喀痰吸引等制度の概要

平成 24 年 4 月から，介護職員等による喀痰吸引等が一定の条件の下で実施できる制度が導入されました。社会福祉士及び介護福祉士法に定められた要件を遵守し，適切に実施してください。

介護福祉士や介護職員等が、喀痰吸引等を行うためには

■研修の修得

介護福祉士はその養成課程等において、
介護職員等は一定の研修（「喀痰吸引等研修」）を受け、
痰の吸引等に関する知識や技能を修得した上ではじめて喀痰吸引等を行うことができます。

※平成 24 年制度創設時に経過措置対象者として認定された者は、口腔内の喀痰吸引と胃ろうが可能です（ただし，胃ろうの状態確認・チューブ接続・注入開始を除く）。経過措置者に対する研修は終了しています。

【研修内容と実施可能な行為】

			不特定多数の者				特定の者	
	行為の種類		1号		2号		3号	
基本研修	講義		●	50時間	●	50時間	●	8時間
基本研修	演習（シミュレータ研修）		●	各行為5回以上 救急蘇生法 1回以上	●	各行為5回以上 救急蘇生法 1回以上	●	1時間（回数の定めなし）
実地研修	喀痰吸引	①口腔内	●	10回以上	◎	10回以上	◎	特定の対象者が必要な行為について，知識・技能を習得したと認められるまで
実地研修	喀痰吸引	②鼻腔内	●	20回以上	◎	20回以上	◎	
実地研修	喀痰吸引	③気管カニューレ内部	●	20回以上	◎	20回以上	◎	
実地研修	経管栄養	④胃ろうまたは腸ろう	●	20回以上	◎	20回以上	◎	
実地研修	経管栄養	⑤経鼻	●	20回以上	◎	20回以上	◎	

凡例：●必修　◎選択可能

実施可能な行為⇒　①～⑤全て実施可能　／　実地研修で修了した行為のみ実施可能

※３号研修は，重度障害児・者や訪問サービス利用者など特定の利用者への実施を前提としたものです
※介護福祉士や実務者研修修了者であっても実地研修を終えていない方は喀痰吸引等の行為はできません。

【主な研修機関とカリキュラム】

	基本研修（講義＋演習）	実地研修
喀痰吸引等登録研修機関	○	○
実務者研修機関	○	▲
介護福祉士養成校	○	▲

凡例：○必ずカリキュラムに含まれる　▲カリキュラムに含まれていない場合がある

※実地研修を終えていない介護福祉士や実務者研修修了者は「実地研修」を別途修了する必要があります。
※基本研修を修了している者は、登録研修機関において研修内容が一部免除される場合があります。

■「認定特定行為従事者証」の取得

必要な研修を修了した介護福祉士や介護職員等は、その修了証を県に提出し、
「認定特定行為業務従事者証」の交付を受ける必要があります。
ただし，この従事者証を持っていても県の認定を受けた「登録特定行為事業所」に所属していなければ，喀痰吸引等行為ができませんので，ご注意ください。

喀痰吸引等を業として行うには

■「登録特定行為事業者」としての登録

個人であっても，法人であっても，「登録特定行為事業者」としての登録が必要です。

【登録基準】

１．医療関係者との連携に関する基準（法第48条の5第1項第1号）	
①	登録特定行為従事者が特定行為を実施するにあたり、医師の文書による指示を受けること。
②	医師・看護職員が特定行為を必要とする方の状況を定期的に確認し、登録特定行為従事者と情報共有を図ることにより、医師・看護職員と登録特定行為従事者との連携を確保するとともに、適切な役割分担を図ること。
③	特定行為を必要とする方の個々の状況を踏まえ、医師・看護職員との連携の下に、特定行為の実施内容等を記載した計画書を作成すること。
④	特定行為の実施状況に関する報告書を作成し、医師に提出すること。
⑤	特定行為を必要とする方の状態の急変に備え、緊急時の医師・看護職員への連絡方法をあらかじめ定めておくこと。
⑥	特定行為の業務の手順等を記載した書類（業務方法書）を作成すること。

２．特定行為を安全・適正に実施するための基準（法第48条の5第1項第2号）	
①	特定行為は、登録特定行為従事者に行わせること。
②	安全確保のための体制を整備すること（安全委員会の設置、研修体制の整備等）。
③	必要な備品を備えるとともに、衛生的な管理に努めること。
④	上記１．③の計画書の内容を特定行為を必要とする方又はその家族に説明し、同意を得ること。
⑤	業務に関して知り得た情報を適切に管理すること。

＊上記の詳細については、下記の省令及び通知もあわせてご確認ください。

○ 社会福祉士及び介護福祉士法施行規則の一部を改正する省令（平成 28 年厚生労働省令第 121 号）

○ 社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について（喀痰吸引等関係）
（平成 25 年 3 月 12 日付社援発 0312 第 24 号）

■登録時の内容に変更があった場合

行為の種別に変更が生じる場合は，事前に県へ申請をしてください。

代表者・事業所住所，喀痰吸引等従事者名簿，備品一覧等に変更があった場合は県へ届出をしてください。

介護職員等による喀痰吸引等の実施について
【自主点検シート】

Q1 貴施設・事業所のサービス利用者に喀痰吸引や経管栄養（以下「特定行為」という）の必要な方がおられますか？

□はい（Q2 へ）　□いいえ（終了です）

Q2 その方への特定行為に携わっている介護職員がいますか？

□はい（Q3へ）　□いいえ（終了です）

Q3 貴施設・事業所は介護職員に特定行為を実施させるにあたって，次の基本要件を満たしていますか？

□はい（Q4 へ）

□いいえ（直ちに県の医療介護人材課へ連絡し，必要な手続きをしてください）

【基本要件】

○医療関係者との連携がとれている
○介護職員が「認定特定行為業務従事者」（県から交付）であること
○貴施設・事業所が「登録特定行為事業者」（県へ登録）であること

Q4 さらに，次の運営上の主な要件を満たしていますか？

□はい（Q5 へ）

□いいえ（運営上の要件について関係者間で再確認し，適切な状態に改善してください）

【運営上の主な要件】

○医師の文書による指示に基づいて，介護職員（登録特定行為従事者であること，以下同じ）に特定行為を実施させている
○介護職員には，（事業所登録や従事者証において）認定された特定行為のみを実施させている
○特定行為を必要とする方又はその家族に説明し，文書で同意を得ている
○特定行為を必要とする方の状況を定期的に確認し，情報共有するなど，医師・看護職員と介護職員とが適切に連携し，役割分担を図っている
○特定行為の実施状況に関する報告書が適宜，医師に提出されている
○介護職員が，特定行為を必要とする方の状態の急変に備え，あらかじめ定められた緊急時の医師・看護職員への連絡方法について把握している
○業務方法書に定められた安全委員会の開催や研修が適切に実施されている。
○必要な備品を備え，衛生的に管理している
○業務に関して知り得た情報を適切に管理している

Q5 「登録特定行為事業者」の登録後，申請内容に更新または変更がありましたか？

□はい（更新申請書または変更届を提出してください）　□いいえ（終了です）

【更新・変更が必要な項目】

○更新
事業者が追加で実施する喀痰吸引等の行為
○変更
代表者の氏名または住所，　事業者の名称または所在地，　定款または寄附行為
業務方法書，　喀痰吸引等を行う者の名簿，　備品一覧

【 問合先 】　県医療介護人材課　介護人材グループ　082-513-3142

魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度

これからの

広島県の福祉・介護業界の

常識はコレ！

～平成31年４月から制度が変わります～

魅力ある福祉・介護の職場宣言

～ひろしま～

魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度　イメージ図

スタンダード基準

広島県じゃ常識よ！

【基本データ】
□法人名
□法人認可年（法人設立から１年が経過していること）
□本部住所・電話番号
□職員からのメッセージと写真
□職員数（総人数，雇用形態別など）
□平均従事年数
□事業種別（チェック方式）
□事業所エリア（チェック方式）
□法人の特徴（チェック方式）
□法人ホームページＵＲＬ掲載

A 法人情報
（経営面にプラスに働く基礎情報）

【項目】
1　ホームページを整備している
2　法人理念・運営方針が共有されている
3　関係法令を遵守している

B 働きやすさ
（介護職員を目指す人が知りたい情報）

【項目】
1　採用の際，採用条件等を正しく記載し，周知している
2　職場見学・職場体験の受入れ体制がある
3　新規採用者に対し，到達目標を設定し指導・育成を行っている
4　処遇改善加算(Ⅰ～Ⅲ)を取得していること，または職務内容に応じた賃金体系や昇給の仕組みが整備，研修等を行っている
5　職員の成長や働き方に合わせた学びの場がある
6　面談を実施しており，管理監督者が面談内容を把握している
7　資格取得支援制度がある
8　大卒や中途採用等にあわせ，給与表への適用や昇給，昇格方法を規定している
9　休暇取得・労働時間縮減の取り組みを実施している
10　福利厚生制度による取り組みを行っている
11　職場環境について職員の意見を把握している

C サービス
（利用者と家族の知りたい情報）

【項目】
1　ホームページ等で利用者向け情報を適切に明示している
2　感染症マニュアルを作成している
3　職員の言葉遣いや身だしなみに配慮している
4　利用者のプライバシーに配慮し個人情報を適切に管理している
5　サービスの質の向上のための研修を実施している
6　緊急時対応マニュアル等を整備している
7　身体拘束廃止・虐待防止の取り組みを徹底している
8　サービスに関する相談・苦情窓口を設置している

＋

プラチナ基準

認定審査会の審査を経て認証！

【基本データ】
□大卒者の10年後のモデル賃金

【必須項目】
①認証法人（スタンダード認証法人または旧制度の認証法人）になってから継続して2年を経過していること
②スタンダード基準をクリアしていること
③正規職員の離職率の平均が基準値を下回ること
・直近3年間の離職率の平均が基準値を下回ること（年度ごとに見直します）
※平成31年度は13.2％以下
④新規採用者育成計画の策定や，研修の実施，OJT指導者等を設置している
⑤キャリアパスを策定している
⑥階層別人材育成計画の策定や研修を実施している
⑦面談実施のための手順書又はシート（様式）を作成している
⑧資格取得支援制度（事業所内勉強会等の開催，経済的支援，資格手当の支給など）がある
⑨育児と仕事の両立を支援する体制がある
⑩自己点検ツール（又は同等の独自ツール）を活用し，その結果をもとに職員が働きやすい職場づくりに向けた取り組みをしている

【エントリー項目】
次のうち３つ以上の具体的な取り組みをエントリー
□柔軟な働き方ができる
□雰囲気の良い職職場づくりに取り組んでいる
□利用者サービスに特徴がある
□人材育成に特徴がある
□業務の効率化や改善に取り組んでいる
□地域と連携した活動・行事を行っている

魅力ある福祉介護の職場宣言ひろしま制度とは…

本制度は，働きやすい職場づくりや人材育成，業務改善，介護サービスの質の向上等の一定の水準を満たしている福祉・介護サービス関連法人を認証し，公表することで，人材の確保・育成・定着を図るとともに，業界全体のレベルアップ，イメージ改善につなげることを目的としたものです。

新制度のポイントは？

制度の仕組みが２段階になりました！

　スタンダード認証法人は，広島県内の法人であればクリアしておくべき基準である「スタンダード基準」をクリアしている法人のことで，毎年の更新が必要です。
　また，プラチナ認証法人は，スタンダード基準だけでなく，広島県の福祉・介護業界の「牽引役」となる法人として一定基準クリアした法人のことです。

基準の項目に「利用者・家族の視点」を追加！

　利用者・家族の視点として,サービスの質の向上に関する項目を追加し，働く職員だけでなく，利用する人にとっても良い法人であることをＰＲすることで，業界へのイメージアップにつなげます。

これまでの旧制度で認証を受けている法人は？

　旧制度の「魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま」の認証を受けている法人は，平成31年度末又は，現在の有効期間満了日のいずれか早い日までは，認証法人として認証が継続され，ロゴマークを使用できます。
　旧制度で認証を受けている法人は，次の手続きをすると「スタンダード認証法人」になります！

【手続きの期間】
※手続きは平成31年度内にお願いします。
　ただし，平成31年度内中に有効期限が切れる場合は，有効期限が切れるまでに手続きをお願いします。
【手続き内容】
※スタンダード認証法人はデータ入力と項目のチェックのみ！
　スタンダード認証法人の手続きをすると，旧制度の認証法人は「就職総合フェアの参加優先」(Ｈ31年度のみ)を受けられます！

それぞれの違いは？

	スタンダード認証法人	プラチナ認証法人
有効期間	1年間	2年間
費用	5,000円	10万円
訪問コンサル	なし	あり （社会保険労務士）

認証法人の特典については，チラシをご確認ください！

広島県内にある福祉・介護業界の常識は，スタンダード基準をクリアしていることです！

魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度

申請から認証(公開)までの流れについて

■スタンダード認証法人の申請について

1	事前準備	**■求人検索サイト「福祉のお仕事」への登録** ・「福祉のお仕事事業所マイページ」への登録をしていない場合は，登録が必要です ※登録の承認までに数日お時間をいただく場合があります	随時可能
2	申請手続き	**■専用フォームから申請** ・「ふくし かいごネットひろしま」ホームページ内の専用フォームから申請してください	【申請期間】 毎月５日まで
3	ＩＤ・パスワードの発行	**■ＩＤ・パスワードの発行** ・法人用管理画面にログインできるＩＤ・パスワードを設定します	【発行日】 毎月１０日
4	宣言内容の申請 （入力・提出）	**■宣言内容を入力・申請し，宣言書を事務局に提出（郵送）** ・基本データの入力や宣言内容をチェックし，申請してください ・「宣言書」と「誓約書」を法人専用画面からダウンロードし，総合支援協議会(事務局)に郵送してください	【締切】 毎月１５日まで
		入力項目と宣言書等の提出を確認し，事務局から申請料の振込にかかる請求書をお送りします	
5	申請料の振込み	**■振込み** ・請求書をもとに指定期日までに，認定料の振込みをお願いします	【締切】 月末まで
6	スタンダード認証法人の承認・保留	**■認証法人の承認・保留** ・振込みの確認後，承認します ・振込みが確認できない場合は保留とします	翌月初旬に決定
7	更新またはプラチナ認証法人へ申請	**■プラチナ認証法人へ申請** ・旧制度の認証法人，またはスタンダード認証法人として，継続して２年を経過している場合，申請ができます	**■更新（宣言有効期間：１年間）** ・ＩＤ・パスワードで法人用管理画面にログインし，「４ 宣言内容の入力・申請」から再度手続きを行ってください

【注意】申請期間や締切日の日付が土・日・祝日の場合は，その前の日までとします

■プラチナ認証法人の申請について

1	宣言内容の入力・申請	■宣言内容の入力・申請 ・法人用管理画面から宣言内容を入力してください	【申請締切】 第１回：5月15日 第２回：8月31日 第３回：12月31日
2	資料の提出	■資料の提出（郵送等） ・提出資料を，総合支援協議会(事務局)に郵送してください	
3	現地確認	■訪問コンサルタントによる現地での確認（約２時間） ・社会保険労務士によるヒアリングを行います	審査会までに 調整し実施
4	認証審査会の開催	■認証審査会 ・プラチナ認証法人として認証してよいか，訪問コンサルの状況をふまえ審査を行います	【開催：年３回】 第１回：６月 第２回：10月 第３回：２月

事務局から請求書をお送りします

5	認定料の振込み	■認定料の振込み ・請求書をもとに指定期日までに，認定料の振込みをお願いします	
6	プラチナ認証法人の認定・保留	■決定	
7	更新	■更新（宣言有効期間：２年間） ・法人用管理画面から更新手続きをする	

保留	■保留 ・審査会において，追加の資料等が必要な場合は，揃うまでの期間，保留とします。 ※改善点等が必要な場合は文書で回答し，法人の対応を依頼します。	【締切】 指定期日まで
確認	■資料等を確認し，決定 ・資料等の確認は事務局・社会保険労務士が行う。	
認定料の振込み	■認定料の振込み ・請求書をもとに指定期日までに，認定料の振込みをお願いします	
決定	■決定	

魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度　優良認証　資料3-(4)

FUKUSHI & KAIGO NET HIROSHIMA

働きやすい職場づくりとサービスの向上で
選ばれる法人に！

広島県の福祉・介護業界の常識はコレ！

平成31年4月から
リニューアル！

新制度のポイント

業界の常識　スタンダード　＋　業界の牽引役　プラチナ

◎２段階に！
◎サービスの質に関する項目を追加！
◎ホームページから簡単申請！

詳しくはWEBサイトをチェック！

FUKUSHI & KAIGO NET HIROSHIMA

ふくしかいごネット ひろしま　検索

魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度とは？

利用者を大切にし、職員にとって働きやすい職場づくりや
業務改善等を行う**優良法人を認証**し応援する制度です！
～業界のレベルアップ・イメージ改善にもつなげます～

国でも全国展開を
強力推進！
広島県では法人の
6割以上
の認証を
目指します！

特典は？

＼ 共通特典 ／

- ロゴマークの使用
- のぼり旗などの PR グッズの提供
- 就職面談会への出展案内

STEP1 スタンダード認証法人

魅力ある福祉・介護の職場宣言
～ひろしま～

～業界標準をクリアしていることの証～

- 「ふくしかいごネットひろしま」ＨＰ上でアピール！
- 福祉・介護関連の最新情報を提供！

STEP2 プラチナ認証法人

魅力ある福祉・介護の職場宣言プラチナ
PLATINUM
HIROSHIMA

～業界のトップランナー　選ばれる法人の証～

- 就職面談会に優先的に出展！
- 経営者向けセミナー・情報交換会等に特別ご招待！
- 広告・記事掲載などＰＲの機会を優先案内！
- プロの取材・デザイナーによるＰＲ記事を作成！

有効期間等

※ 平成 30 年度末までに旧制度で認証を
受けている法人は経過措置があります

	スタンダード認証法人	プラチナ認証法人
有効期間	1 年間	2 年間
費用	5,000 円	10 万円
訪問コンサル	なし	あり（社会保険労務士）

FUKUSHI & KAIGO NET HIROSHIMA

広島県福祉・介護人材確保等総合支援協議会
【事務局】（社福）広島県社会福祉協議会／福祉人材課
広島県社会福祉人材育成センター
〒732-0816 広島市南区比治山本町 12-2
TEL＞082-254-3415

詳しくはお問い合わせください！
http://www.fukushikaigo.net/

軽度者に対する（介護予防）福祉用具貸与に関する確認書について

１　概要

軽度者に対する福祉用具については，その状態像から使用が想定しにくい福祉用具を原則，保険給付の対象外としていますが，心身の状態，また必要な手続きを行うことによって，保険給付の対象としています。

２　確認書の記入と追加書類のお願い

軽度者に対する（介護予防）福祉用具貸与に関する確認書の心身の状態は原則確認した資料から転記して記載することとなっています。

しかし，貸与の必要性が読み取れない場合があるため，転記のみでなくケアマネジャーがアセスメント等で確認した本人の状態像なども詳しく記入をお願いします。

悪い例	良い例
疾病名：腰部脊柱管狭窄症 腰痛により布団から起き上がり困難な為特殊寝台が必要	疾病名：腰部脊柱管狭窄症 常時腰に痛みがあり，自力での起き上がり寝返りは困難。特殊寝台の背上げ機能を利用することで自力での起き上がりが可能になる

記入はあくまでも例ですが，記入不十分と判断された場合，後日介護保険課から追加記入の依頼や追加書類（アセスメントやケアマネジメント等）の提出を求めることがあります。

３　訪問調査票と主治医意見書確認のお願い

訪問調査の基本調査第１群の寝返り起き上がりが「できる」場合で，主治医意見書の心身の状態に関する意見を照合した結果，貸与の必要性が読み取れなかった場合にも，介護保険課から追加書類の提出を求めることがあります。

４　委託を受けている場合の確認書の提出について

原則委託を受けている居宅介護支援事業所が，軽度者に対する（介護予防）福祉用具貸与に関する確認書の提出をしてください。

委託先の居宅介護支援事業所が変更になった場合は，再度の確認書の提出は不要です。

ただし，福祉用具貸与品目を新しく増やす場合や，要支援から要介護に介護度が変わり引き続き同じ居宅介護支援事業所が担当する場合は，これまで通り再度確認書の提出が必要です。

要介護認定等に係る個人情報外部提供について

１　申請・決定手続について

2019 年 2 月 25 日（月） ～ 2019 年 3 月 25 日（月）	2019 年度の外部提供申請の受付 （2019 年 4 月 1 日から外部提供を行うための受付期間です。以後も随時申請を受け付けます。）
2019 年 3 月 28 日（木）	外部提供決定通知書の発送（3 月 25 日までに申請のあったもの）

※外部提供申請に必要な要介護認定等に係る個人情報外部提供申請書（別記様式第１号）は，2019 年 2 月 19 日（火）付で市が送信したメールに添付しています。また，市のホームページからダウンロードもできます。

２　個人情報外部提供申請時の注意点ついて

・必ず，認定の結果を確認してから申請してください。

・「個人情報外部提供決定通知書」の裏面をよく読み，申請・資料の受取りをしてください。

（資料の受取りには，毎回，決定通知書や身分証明書等の必要書類の提示をお願いします。）

・「個人情報外部提供決定通知書」の再発行はできません。各事業所での確実な保管・管理をお願いします。

要介護認定・要支援認定申請及び訪問調査等に係る協力依頼について

１　要介護認定・要支援認定申請の注意事項について

（１）認定申請書の提出について

迅速かつ適正な認定審査が実施できるよう特に次のことについてご協力をお願いします。

① 申請は，介護保険サービス利用の意向，状況を本人や家族に十分確認した上で行ってください。介護保険サービスを利用する予定がない場合は，必要時に申請を行うようにしてください。

② 入院・手術・転院の予定がわかっている時は，認定申請の時期について十分検討してください。申請後，すぐに認定調査が行えなかったり，調査票と主治医意見書との状態相違のため，認定結果が出るまでに時間がかかります。そのため，認定申請は状態を十分に考慮され，サービス利用の見込みが出来る時点で行ってください。

③ 更新申請については，「１日から９日」，「１０日から月末」の２つの時期に分け，緊急性等を考慮したうえで，おおむね半数ずつになるように提出してください。

④ 介護保険施設入所者については，提出時期の指定はありませんが，急ぐ方以外は，１０日以降の提出をお願いします。

（２）申請書の記入について

次の記入欄について特に留意してください。

①主治医・・・・・・・・申請書⑤

申請の都度，本人・ご家族等に必ず，主治医意見書依頼先が，かかりつけ医であるか確認してください。申請前に受診頻度を確認し，最終受診日もしくは予定受診日を記入してください。また，申請時に記入された医療機関について変更がある場合は，速やかに介護保険課まで連絡をお願いします。

②２号被保険者・・・・・申請書⑥

主治医に確認のうえ，該当する特定疾病名を１６のうちから記入してください。医療保険証の写しを必ず添付してください。

③認定調査について　・・・申請書⑦

・現在住んでいる場所及び調査実施場所

被保険者が現在住んでいる場所が住民票の住所地以外の場合，詳しく記入してください。

特に，入院中の場合：階・病棟まで

入所中の場合：施設名だけでなく，所在地まで記入してください。

・入院中又は入所中の方
申請時点での状態をよく確認して記入してください。
入院（入所）年月日と退院（退所）年月日を記入してください。未定の場合は余白に未定とご記入ください。
・同席者の有無
日頃の状況がよくわかる方の同席をお願いします。特に変更申請については極力同席をお願いします。
・同席者の名前・ふりがな・続柄・連絡先は記載漏れ，記載間違いがないようにお願いいたします。
・日程調整の相手
日中連絡が取れるところを記入してください。
電話番号（特に携帯番号）の記載間違いがないようにお願いします。
・本人の状況・その他
感染症・難聴・別室での聞き取り希望は，確認して必ず記入してください。別室での聞き取りについては，理由などの記入をお願いします。
暴言・暴力など，本人または同席者について，調査員に特に伝えておきたい内容は，漏れのないように詳しく記入してください。
・申請から７日以内の認定調査を希望されるときは必ず窓口で日程について確認してください。

④同意欄・・・・・・・・申請書⑧
本人・ご家族等に全ての同意事項の説明をしてください。代筆の場合であっても，必ず本人署名欄に記入してください。

※記入に関する注意事項について，資料 5-(4)を再度確認してください。

※申請書は福山市のホームページからダウンロードできます。
福山市ホームページ（http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/）
配布開始：２０１９年（平成３１年）３月８日
受付開始：２０１９年（平成３１年）４月１日
移行期間：受付開始から２か月

２　進捗確認について
電話や窓口での進捗確認は申請して３週間ほど経ってからか，認定調査が終了してからしてください。

資料5-(3)

市(介・松・北・[illegible]

記入例　被保険者が，65歳以上の施設入所者で状態が悪化したため，代行事業者が変更申請を行う場合。

介護保険[illegible]書

受付	被保険者証	入力
	有・失・2号 新規	
サ届	包括・居宅・小規模・後日	

受付印

福山市長 様　次のとおり申請します。

①	新規・更新・区分変更・要介護新規・転入	申請年月日	2019 年 4 月 1 日

② 被保険者番号	0 0 0 1 2 3 4 5 6 7	個人番号	

被保険者					
フリガナ	フクヤマ　タロウ	性別	生年月日	年齢(申請時)
名前	福山　太郎	(男)・女	昭和34 年 1 月 1 日	60 歳
住所(住民登録地)	〒 721 － 0851 福山市東桜町3番5号		電話番号 (084) 928 ― ・・・・	
前回認定	事業対象・非該当・要支援(　)・要介護(3)	2018 年 11 月 5 日～ 2019 年 11 月30 日		
③	14日以内に他自治体から転入した者のみ記入	転出元自治体(市町村)名		転出元の自治体で申請中の場合申請日 年 月 日
申請理由	※区分変更申請，要介護新規申請の場合のみ記入 前回の状態に比べて(改善・(悪化))したため	具体的な事情がある場合は,以下余白に記入 転倒骨折後，ほとんど寝たきり状態になった。		

この欄は，本人申請以外の場合，記入してください。

④ 申請提出者			
名前又は名称	代行事業所のみ該当する箇所にチェックしてください。(□地域包括支援センター☑居宅介護支援事業者□指定介護老人福祉施設□介護老人保健施設□指定介護療養型医療施設□介護医療院) 居宅介護支援事業所〇〇〇 ※代理人の場合は印不	事業所印	本人との関係 ケアマネ / ケアマネ担当者名 広島健太
住所又は所在地	〒 721 － 0851 福山市東桜町〇番△号	電話番号 (084) 928 ― ・・・・	

この欄は，認定審査会の資料となる「主治医意見書」を記入してもらう医療機関の情報を記入してください。

主治医					
医療機関名	⑤ 〇〇病院	主治医の名前	広島　次郎	(最終受診日)予定受診日	2019年 3 月27 日
所在地	福山市東桜町〇〇		電話番号 (084) 928 ― ・・・・		

この欄は，第2号被保険者(40歳から64歳の医療保険加入者)のみ記入をし，**医療保険証のコピーを添付してください。**

⑥ 特定疾病		医療保険者名		医療保険被保険者証記号番号	

⑦ 認定調査について				
調査場所	□住民票の住所地	□住民票の住所地以外	住所 電話番号 (　) ― 様方	駐車場 (あり)・なし
	☑入院中の病院 入所中の施設	施設名 特別養護老人ホーム〇〇	入院の場合 □一般□介護療養型 病棟 102 号室 電話番号 (084) 928 ― ・・・・	
※入院中・入所中のみ記入	入院(入所)年月日	2018 年 12月14 日	退院(退所)予定年月日	未定 年 月 日
同席者	☑同席する 名前 福山花子 続柄 妻	名前 広島健太 続柄 ケアマネ	☑ケアマネからの聞き取り希望 ☑施設職員等からの聞き取り希望	
	□同席しない ※同席者なしの場合，心身の状態に関しての聴き取りに対し十分に受け答えができるものとし，本人からのみ聴き取ります。			
日程調整の相手方	フリガナ フクヤマ　ハナコ		連絡が取りやすい時間帯	
	名前 福山　花子		(いつでも可能)	
	電話番号 (084) 928 ―・・・・	続柄 妻	(:)～(:)	

介護サービス利用や病院受診など都合の悪い日に×や予定を記入	月	火	水	木	金	土	日	その他
			同席不可		調査不可			

本人の状況等	難聴 (有)・無　感染症：有(　)(無)　別室での聞き取り希望：有・(無)　未告知の病名：有(　)(無)
・生活でお困りの点 ・希望するサービス ・本人以外で聞き取りを受けたい人 ・調査員に特に伝えておきたいこと	2019年3月4日に施設内で転倒し大腿骨と右腕を骨折後ADLが著しく低下。 意欲もなくなり一日中ベッドで寝ており，昼夜逆転している。 □ 末期がんの状態であるため,要介護認定の結果急ぎます。

調査予定日　　調査員名　　**裏面　同意欄あり　記入済** □

■同意欄

私は，介護（予防）サービス計画作成等，介護保険事業に必要があるときは，地域包括支援センター，居宅介護支援事業者，介護保険施設等の関係人及び主治医意見書を記載した医師に認定結果を提示し，並びに当該関係人に要介護・要支援認定に係る調査内容及び主治医意見書の写しを交付することに同意します。あわせて，更新申請において，認定有効期間内に要介護・要支援認定が行われる場合は，申請から30日を超える処分までの処理見込期間とその理由の通知（延期通知）を省略することに同意します。

⑧

本人署名欄　福山　太郎　印

代筆の場合も本人署名欄を記入してください。

（代筆の場合）

代筆者名　福山　花子　印

住所　福山市東桜町3番5号

本人との関係　妻

※申請には介護保険被保険者証の添付が必要です。

（被保険者証が交付されている方）

要介護認定・要支援認定申請書記入上の注意事項

申　請　区　分

①　「新規・更新・変更・要介護新規・転入」のいずれか該当する申請区分を〇で囲んでください。

◇新　規　　…現在，要介護認定・要支援認定を受けていない方

◇更　新　　…現在，要介護認定・要支援認定を受けている方で，有効期間満了のため更新を希望される方（有効期間が切れる６０日前から申請できます）

◇変　更　　…現在，**要介護認定を受けている方**で，被保険者の心身の状況が変化したため，要介護状態区分の変更が必要であると思われる方**※要介護状態区分内での変更**

現在，**要支援認定（要支援１，２）を受けている方**で，被保険者の心身の状況が変化したため要支援状態区分の変更が必要であると思われる方
※要支援状態区分内での変更
状態の変化が悪化の場合は要介護新規申請をしてください。

◇要介護新規　…現在，**要支援認定（要支援１，２）を受けている方**で，被保険者の心身の状況が変化したため，**要介護認定への変更**が必要であると思われる方

◇転　入　　…福山市に転入された方で，既に他市区町村で要介護認定・要支援認定を受けている方，又は申請中の方

被保険者関係項目

②　被保険者番号欄・個人番号欄
- 被保険者番号欄は介護保険被保険者証の被保険者番号（１０桁）を記入してください。
- 個人番号欄に個人番号を記載した場合は，添付書類が必要です。

住所欄
- 住民票の住所地を記入してください。

③　現在（前回）の要介護認定の結果等欄
- 現在（前回），認定を受けている場合のみ記入してください。
- 転入の場合，転出元の自治体（市町村）名を記入してください。転出元で申請中の場合は申請日も記入してください。

変更申請の理由欄
- 変更及び要介護新規申請の場合のみ（　）内の改善・悪化のどちらか当てはまる方を〇で囲んでください。

申請者関係項目

④　申請者名前（提出代行者名称）欄
- 被保険者本人，家族等（同一世帯の者，配偶者，父母，子，祖父母，孫），代理人（被保険者本人から委任を受けた者）の名前を記入してください。
- 提出代行者による申請代行の場合のみ，該当する項目に〇，当該事業者名・施設名を記入し，事業所・施設印を押印してください。

本人との関係欄

・　被保険者本人，家族等による申請の場合は，記入してください。
　　記入例：本人，夫，妻，父，母，子，祖父，祖母，孫，代理人，ケアマネ

主 治 医 関 係 項 目

⑤　主治医の名前・医療機関名・所在地欄
・　複数の医療機関にかかっている場合は，寝たきり等の介護が必要な状態の直接の原因となっている疾病を治療している等，被保険者本人の状態を最も良く知っている医師名・医療機関名・所在地を記入してください。
・　依頼される医療機関の最終受診日もしくは予定受診日を記入してください。

２号被保険者関係項目

⑥　特定疾病名欄
・　主治医によく確認し，該当する特定疾病名を記入してください

認定調査関係項目

⑦　介護保険施設入所中欄
・　調査場所
　　被保険者が調査を受ける場所を「住民票の住所地・住民票の住所地以外・入院中の病院（入所中の施設）」のいずれかにチェックを入れてください。
　　住民票の住所地以外や施設等での調査の場合必ず，住所（所在地）や名称を記入してください。
・　入院中（入所中）の場合
　　いつから入院（入所）しているか，いつまで入院（入所）しているかをできるだけ記入してください。

同 意 欄 関 係 項 目

⑧　本人署名欄
・　提示に同意する場合は，被保険者本人が署名，押印してください。
・　本人署名ができない場合は，代筆者により記入してください。
・　提示に不同意の場合は，本人の署名や代筆による記入は不要です。
　代筆の場合欄
・　原則本人（心身の状態により困難な場合は家族）とさせていただきます。
・　代筆の場合は，本人署名欄に被保険者本人の名前を記入の上（押印は不要），代筆者名前，住所及び本人との関係を記入し，押印してください。

２０１９年度（平成３１年度）事業者指導・監査方針について

１　基本方針

利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭に，サービスの質の確保・向上に資する｢確認｣「指導」の実施を基本とし，不正等が疑われる事業者に対しては，機動的に「監査」を実施し，法令遵守の徹底を図る。

２　確認

（１）実地確認

事業所・施設においてサービス提供の実態及び身体拘束・高齢者虐待の防止，人員配置等の確認を行うことを目的に行う。

（２）実地確認の方法

１事業所・施設当たり概ね１時間程度視察する。

３　指導

（１）集団指導

ア　指導事項

制度管理の適正化を図るため制度理解に関する指導のほか，実地指導結果の説明や，注意喚起が必要な事項など，適切な介護サービスや，介護報酬請求が行われるよう講習等の方法により行う。

イ　対象サービス及び実施回数

区　分	回　数	備　考
全サービス	１・２回	介護サービス事業者説明会（３月）

（その他，状況に応じてサービス種別ごとに，実施する場合があります。）

（２）実地指導

ア　開設前実地指導

指定（開設）前の開設予定地での現地確認時に，指定申請書に基づく人員・設備等の確認及び運営上の指導を行う。

イ　開設後実地指導

新規指定事業所・施設を対象とし，指定後早期に事業所・施設において実施する。

(ｱ) 指導事項

予め送付する「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」「自己点検シート」により事業者自ら点検し，その結果を踏まえて，利用者の尊厳の保持及び介護サービスの質の確保・向上に努め，不正請求を未然に防止し，将来に向けて適正運営を継続していくために，指定申請時の人員配置等の確認や運営指導，報酬請求指導等を含めた全般的な指導を行う。

(ｲ) 実地指導の方法

区分	行　動　等	備　考
事前	○実施通知（概ね１月前） ○「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」，「自己点検シート」及び国が作成した「各種加算等自己点検シート」等を送付	（記載事項） ①実地指導の根拠規定及び目的 ②実地指導の日時及び場所 ③指導担当者 ④出席を求める者 ⑤準備書類等の案内
当日	○人員・設備基準の確認 ○運営基準の確認 ○運営指導 ・利用者の生活実態のヒアリング・評価 ・サービスの質に関するヒアリング・評価 ○報酬請求指導 ・報酬基準に基づいた実施のヒアリング・評価	・勤務形態一覧表，「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」，「自己点検シート」及び国が作成した「各種加算等自己点検シート」を参考とする。 ・福山市条例及び介護報酬の告示に基づく指導及び助言をする。（国が作成した「介護保険施設等実地指導マニュアル」，「ケアプラン点検支援マニュアル」及び「福山市介護予防ケアマネジメントマニュアル」を参考とする。） ・１事業所・施設当たり概ね２時間程度

事後	○指導結果通知	（記載事項） ・改善を求める事項及び根拠規定
	○事業所・施設からの報告書の提出	改善又は過誤調整を要すると認められた場合

(ｳ) 実施体制

１事業所・施設あたり担当職員３～４人で実施することを基本とする。

ウ　定例実地指導

介護サービス事業所・施設において実施する。

概ね３年間に，全事業所・施設を一巡する。

(ｱ) 指導事項

予め送付する「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」，「自己点検シート」により，人員配置等の実態を確認するとともに，サービスの質の確保・向上や介護給付の適正化につながるよう，次の事項において重点的に指導を行う。

個別ケアプランに基づいたサービス提供を含む「一連のケアマネジメントプロセス」，「高齢者虐待防止及び身体的拘束廃止」等に係る運営上の指導及び各種加算に基づくサービス提供に係る報酬請求上の指導と処遇改善加算の算定状況についての確認を実施する。

また，人員配置については，特に近年増加傾向にある併設や複合的なサービスを提供している事業所において重点的に配置状況を確認する。

地域密着型サービスについては，「認知症ケア」及び「地域との連携」に係る理解・取組についても事業所の担当者とともにヒアリング及び評価を行う。

施設サービスについては，「衛生管理」・「褥瘡予防」等に係る理解・取組についても施設の担当者とともにヒアリング及び評価を行う。

居宅介護支援及び介護予防支援については，ケアプラン点検として，ケアプランがケアマネジメントにおける一連のプロセスを踏まえ，利用者の自立支援に資するものになっているかを介護支援専門員等に対し，ヒアリングを行うとともに評価を行う。

特に居宅介護支援における訪問介護の訪問回数の多いケアプランについては，上記に加え，重度化防止等について介護支援専門員に対し，ヒ

アリングを行うとともに評価・是正の促しを行う。

また，過去に実地指導を実施した事業所・施設については，その際の指摘事項等に対する取組状況を確認する。

（ｲ）実地指導の方法

開設後実地指導時と同様とする。

（ｳ）　実施体制

開設後実地指導時と同様とする。

４　監査

監査

利用者等からの通報，苦情，相談等に基づき，介護サービス事業者の指定基準違反や不正請求等が疑われるとき，その確認及び行政上の措置が必要であると認められる場合に実施する。

５　業務管理体制に係る検査

福山市に届け出た業務管理体制の整備及びその運用状況を確認する「一般検査」並びに指定等取消処分相当の事案が発覚した場合における「特別検査」を実施する。

なお，「一般検査」については，概ね６年に１回実施する。

ア　検査事項

別に定める「業務管理体制報告書」に基づき，法令遵守に係る取組状況を確認する。

イ　検査の方法

書面検査を基本とし，必要に応じて，実地検査を行う。

ウ　対象事業者

福山市に業務管理体制の整備の届出を行っている法人に対して実施する。

2018年度（平成30年度）実地指導における文書指導事項等について

平成30年度の実地指導等で指導や助言等を行った事項のうち，主なものを記載しました。
今後の事業の適切な運営のために参考としてください。

1　施設系及び居宅系サービス

注1：施設サービス：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，
　　地域密着型介護老人福祉施設
注2：施設系サービス：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，短期入所生活介護，
　　短期入所療養介護，特定施設入居者生活介護，介護医療院，地域密着型介護老人福祉施設

【運営基準】

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
1	全サービス共通	秘密保持等	従業者であった者が，正当な理由なく，その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう必要な措置を講じていなかったため，必要な措置を講じること。
2	全サービス共通（注1：施設サービスを除く）	秘密保持等	サービス担当者会議等において，利用者の家族の個人情報を用いるにあたり，当該家族の同意が得られていなかった。 利用者の家族の個人情報をサービス担当者会議等において用いる場合は，あらかじめ文書により当該家族の同意を得ること。
3	全サービス共通	勤務体制の確保等	従業者の勤務の体制があらかじめ定められていなかった。 利用者に対する適切なサービスの提供を確保するため，原則として月ごとの勤務表を作成し，従業者の日々の勤務時間，職務の内容，常勤非常勤の別，兼務関係等を明確にすること。
4	全サービス共通	勤務体制の確保等	研修の機会が確保されていなかったため，従業者の資質の向上のために，その研修の機会を確保すること。
5	注2：施設系サービス，認知症対応型共同生活介護，小規模多機能型居宅介護，看護小規模多機能型居宅介護	取扱方針	緊急やむを得ない場合を除き，身体的拘束を行ってはならないが，検討が十分にされないまま身体的拘束が行われている事例が確認された。 入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合（※三要件「切迫性，非代替性，一時性」を満たした場合）かどうか検討すること。また，身体的拘束等の態様及び時間，その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由をその都度記録し，廃止に向けた定期的な検討の場に活用するとともに，定期的な研修や勉強会の開催により認識を深め，従業者が一体となって身体的拘束等の廃止に向けた取組みを行うこと。
6	注1：施設サービス，特定施設入居者生活介護，認知症対応型共同生活介護	取扱方針	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない事実が認められた。身体拘束廃止未実施減算に該当※するため，速やかに改善計画を提出し，当該事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間，所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算すること。 ※身体拘束等を行う場合の記録を行っていない，身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催していない，身体的拘束等の適正化のための指針を整備していない又は身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施していない場合に該当
7	介護老人福祉施設	介護	入所者の入浴回数が1週間に2回未満の事例があった。 1週間に2回以上，適切な方法により，入浴又は清しきを行うこと。

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
8	介護老人福祉施設	介護	介護は，入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう，入所者の心身の状況に応じて，適切な技術をもって行われなければならないにも関わらず，「特定行為事業者」の登録を受けないで，介護職員に喀痰吸引等を行わせている事例が認められた。
9	介護老人福祉施設，短期入所生活介護	勤務体制の確保等	勤務体制の確保について，昼間にユニットごとに常時1名以上の介護職員又は看護職員の配置が必要であるが，配置していることが確認できなかった。 自己点検を行い，配置されていない場合は過誤調整を行うこと。
10	介護老人福祉施設，地域密着型介護老人福祉施設	入所者に関する市町村への通知	サービス提供中に入所者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合のための，配置医師との連携方法その他の緊急時等における対応方法が定められていなかった。 入所者の病状の急変等に備えるため，施設に対してあらかじめ配置医師による対応その他の方法による対応方針を定めること。
11	介護老人保健施設	入退所	入所者について，定期的な検討をしていたが，居宅において日常生活を営むことができるかどうかの検討の記録がなかった。 入所者の心身の状況，病状，その置かれている環境等に照らし，その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうか検討し，その内容等を記録すること。
12	介護老人保健施設	入退所	介護老人保健施設サービスは，その心身の状況及び病状並びにその置かれている環境に照らし看護，医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療等が必要であると認められる者を対象に提供するものであるが，入所判定の記録において，主介護者の入院が理由となっている等，看護，医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療等が必要であると認められた者かどうかわからなかった。 入所判定にあたっては，入所申込者について看護，医学的管理の下における介護及び機能訓練等の必要性について検討すること。
13	居宅介護支援	記録の整備	居宅サービス計画の作成及び変更にあたり，利用者及びその家族の主訴等を把握するなど，アセスメントを実施しているが，結果を記録として残されていない事例が見受けられた。 居宅サービス計画を作成する際は，原則として課題分析標準項目を具備する課題分析を行い，その結果について完結の日から2年間保存すること。
14	居宅介護支援	記録の整備	居宅サービス計画（暫定プランを含む）の作成に当たって，実施したサービス担当者会議について記録がない事例が見受けられた。 サービス担当者会議を開催したら，担当者から専門的な見地からの意見，サービス担当者会議の内容について記録し，その完結の日から2年間保存すること。
15	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	利用するサービスの内容を変更するために居宅サービス計画を変更していたが，当該変更にあたって居宅を訪問しておらず，アセスメントが行われたとは認められない事例があった。 居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたっては，利用者の居宅を訪問し，利用者及びその家族に面接すること。また，行われていない場合には運営基準減算に該当するため，当該居宅サービス計画に係る月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの介護報酬について，介護報酬の過誤調整を行うこと。
16	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	居宅サービス計画の作成及びその変更に当たり，一連の業務を行う必要があるが，アセスメントを実施した記録が確認できない事例があった。 居宅サービス計画の作成及び変更に当たっては，利用者の居宅を訪問し，利用者及びその家族に面接していない場合は運営基準減算に該当するため，自己点検を行い，当該居宅サービス計画に係る月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで介護報酬の過誤調整を行うこと。また，運営基準減算の該当月に初回加算を算定している場合は，併せて過誤調整を行うこと。

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
17	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	新規に居宅サービス計画を作成した利用者について，初回のサービス利用月にモニタリングが実施されていなかった。 モニタリングの実施に当たり，介護支援専門員が1月に利用者の居宅を訪問し，利用者に面接していない場合又はモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合には，特段の事情のない限り運営基準減算に該当するため，自己点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。
18	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	モニタリングの記録がない事例があった。 モニタリングの実施に当たり，介護支援専門員が1月に利用者の居宅を訪問し，利用者に面接していない場合又はモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合には，特段の事情のない限り運営基準減算に該当するため，自己点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。
19	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的取扱方針	居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける際に，医師の指示を確認していない事例があった。 介護支援専門員は，居宅サービス計画に訪問看護，通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては当該医療サービスに係る医師の指示があるときに限りこれを行うこと。
20	居宅介護支援	内容及び手続の説明及び同意	指定居宅介護支援の提供の開始に際し，あらかじめ利用者に対して，①利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること，②利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができることについて文書を交付して説明を行なうとともに，それを理解したことについて必ず利用申込者から署名を得なければならないが，２０１８年（平成３０年）４月以降に契約した利用者について，当該文書による説明同意が得られていなかった。 文書を交付して説明を行っていない場合には運営基準減算に該当するため，契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの介護報酬について，過誤調整を行うこと。また，運営基準減算の該当月に初回加算を算定している場合は，併せて過誤調整を行うこと。
21	通所介護	指定通所介護の基本取扱方針	事業所の屋外でサービスを提供することについて，花見，買い物，外食等を実施していたが，効果的な機能訓練等かどうか検討していなかった。 通所介護サービスは，事業所内でサービス提供することが原則であり，事業所の屋外でサービス提供する場合は，①あらかじめ通所介護計画に位置づけること。②効果的な機能訓練等のサービスが提供できることを遵守すること。
22	訪問介護	サービスの提供の記録	指定訪問介護を提供した際には，提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければならないが，当該サービスの提供内容の記録が一部確認できず，請求根拠が不明となっている事例が散見された。 サービスを提供した際は，遺漏なくその内容を記録すること。また，当該事例にあっては，保険者に対する請求実績とサービス提供記録との回数が不整合であるため，自己点検を行い，サービスの提供記録がないものについては介護報酬の過誤調整を行うこと。
23	訪問介護	指定訪問介護の具体的取扱方針	訪問介護計画を作成していない又は作成した訪問介護計画に同意を得ていない事例が確認された。 指定訪問介護の提供に当たっては，利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて，指定訪問介護の目標，当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成すること。また，当該計画の内容について利用者又はその家族に対して説明し，利用者に同意を得て交付すること。

【人員基準】

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
24	訪問介護	訪問介護員等の員数	訪問介護員等の員数は，常勤換算方法で2.5以上と定められているが，確保すべき員数を満たしていない状態が見受けられた。 訪問介護員等として，常勤換算方法で2.5以上の員数を配置するよう，直ちに是正すること。

【介護報酬関係】

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
25	介護老人福祉施設	栄養マネジメント加算	多職種の者が共同して，入所者ごとの栄養ケア計画を作成した場合に算定できるが，当該計画が多職種の者で共同して作成していないことや計画に対して定期的に評価がされていない事例があった。 自己点検のうえ，算定要件に合致していない事例について過誤調整を行うこと。
26	介護老人福祉施設	個別機能訓練加算	多職種の者が共同して，入所者ごとに個別機能訓練計画を作成し，当該計画に基づいて機能訓練を行っている場合に算定できるが，多職種の者で共同して計画を作成していないことや計画に基づいて機能訓練が行われていない事例があった。 自己点検のうえ，算定要件に合致していない事例について過誤調整を行うこと。
27	介護老人福祉施設	口腔衛生管理体制加算	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導はあったが，利用者の口腔ケアマネジメントに係る計画を作成していなかった。 当該加算の算定要件を満たさないため，介護報酬の過誤調整をすること。
28	介護老人福祉施設	療養食加算	医師の発行する食事箋に基づいて提供されるものであるが，食事箋がない事例があった。 自己点検のうえ，算定要件に合致していない事例について過誤調整を行うこと。
29	介護老人福祉施設，地域密着型介護老人福祉施設	認知症専門ケア加算	日常生活に支障を来たすおそれのある症状又は行動が認められることから介護を必要とする認知症の者（日常生活自立度のランクⅢ，Ⅳ又はMに該当する利用者を指す。）が要件となっているが，当該要件に適合しているか確認できない事例があった。 当該加算の算定事例について自己点検を行い，算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
30	介護老人保健施設	ターミナルケア加算	入所者のターミナルケアに係る計画に同意を得ていなかった。 入所者又はその家族等から，ターミナルケアに係る計画に同意を得て，ターミナルケアを行うこと。 自主点検を行い，算定要件を満たさない事例について，介護報酬の過誤調整を行うこと。
31	介護老人保健施設	所定疾患施設療養費（Ⅰ）	診療録に診断名が記載されていない事例があった。 診療録には，診断名，診断日，実施した投薬，検査，注射，処置等の内容等を記載すること。 当該記載がない事例については，介護報酬の過誤調整を行うこと。
32	介護老人保健施設	退所前連携加算	入所者の退所に先立って当該入所者が利用を希望する指定居宅介護支援事業者に対して，当該入所者に係る居宅サービス又は地域密着型サービスに必要な情報を提供し，かつ，当該指定居宅介護支援事業者と連携して退所後の居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に算定できるが，指定居宅介護支援事業者への情報提供等が退所後に行われている事例があった。 自主点検を行い，算定要件を満たさない事例について，介護報酬の過誤調整を行うこと。

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
33	居宅介護支援	緊急時等居宅カンファレンス加算	病院又は診療所の求めにより当該病院又は診療所の医師又は看護師等とともに利用者の居宅を訪問し，利用者の病状が急変した場合や，医療機関における診療方針の大幅な変更等の必要が生じた場合に実施するカンファレンスを行い，必要に応じて当該利用者に必要な居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に算定するものであるが，単に利用者の退院にあたり日程を調整して行われたカンファレンスへの参加をもって，算定している事例があった。 自己点検を行い，利用者の病状が急変した場合や，医療機関における診療方針の大幅な変更等の必要が生じた場合に実施するカンファレンスを行っていない事例については，介護報酬の過誤調整を行うこと。
34	居宅介護支援	退院・退所加算	利用者の退院又は退所に当たって，当該病院，診療所，地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い，当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で，居宅サービス計画を作成し，居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に算定するものであるが，当該居宅サービス計画の作成が行われていなかった。 退院又は退所に当たり，居宅サービス計画の作成を行っていない事例については，介護報酬の過誤調整を行うこと。
35	居宅介護支援	退院退所加算Ⅰ（ロ），Ⅱ（ロ），Ⅲ	利用者の退院又は退所に当たって，当該病院，診療所，地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員と面談を行い，当該利用者に関する必要な情報の提供を1回はカンファレンスで受け，居宅サービス計画を作成し，居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合に算定するものであるが，カンファレンスの構成員の要件※が満たされていなかった。 退院又は退所に当たり，カンファレンスの構成員の要件を満たしていない事例については，介護報酬の過誤調整を行うこと。 **※病院又は診療所を退院又は退所する場合の要件は，「診療報酬の算定方法（平成20 年厚生労働省告示第59 号）別表第一医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件＝入院中の保険医療機関の保険医又は看護師等が、在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等、保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、保険薬局の保険薬剤師、訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士、介護支援専門員（介護保険法第7条第5項に規定する介護支援専門員をいう。以下同じ。）又は相談支援専門員（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）第3条第1項又は児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）第3条第1項に規定する相談支援専門員をいう。以下同じ。）のうちいずれか3者以上と共同して指導を行った場合」**
36	短期入所生活介護	看護体制加算（Ⅱ）	看護職員の配置が基準を満たしていなかった。看護職員の数が，常勤換算方法で，利用者の数が25又はその端数を増すごとに1以上であること。 自主点検を行い，算定要件を満たさない事例について，介護報酬の過誤調整を行うこと。
37	短期入所生活介護	個別機能訓練加算	居宅に帰ることなく長期に入所している利用者について，個別機能訓練加算を算定していた。 当該加算に係る機能訓練は，利用者の居宅での生活状況を確認した上で個別機能訓練計画を作成し，残存する身体機能を活用して生活機能の維持向上を図り，利用者が居宅において可能な限り自立して暮らし続けることを目的として実施するものであるため，長期に入所している利用者については原則として算定しないこと。 また，長期利用者に対する当該加算の算定状況について自己点検を行い，算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
38	通所介護	口腔機能向上加算	認定調査結果は全て自立，アセスメント結果の歯磨きも自立で，加算の対象者となる根拠が確認できない事例があった。 口腔機能向上加算の算定は，利用者が認定調査票における嚥下，食事摂取，口腔清潔の3項目のいずれかの項目において「1」以外に該当する者，基本チェックリストの口腔機能に関連する（13），（14），（15）の3項目のうち，2項目以上が「1」に該当する者，その他口腔機能の低下している者又はその恐れがある者のうち，口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者に行うこと。 併せて，自己点検を行い，算定要件を満たしていない事例については介護報酬の過誤調整を行うこと。

39	通所リハビリテーション	短期集中個別リハビリテーション実施加算	個別リハビリテーションを集中的（1週につきおおむね2日以上，1日当たり40分以上）に行った場合に，算定されるものであるが，週1回の実施となっていた事例があった。 当該事例においては，加算の算定要件を満たさないため，自己点検により介護報酬の過誤調整を行うこと。
40	訪問介護	初回加算	新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して，サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合又は当該指定訪問介護事業所のその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に算定できるものであるが，同行訪問等を行っていない事例があった。また，訪問介護計画が作成されていない事例もあった。 自己点検を行い，算定要件を満たさない事例については，介護報酬の過誤調整を行うこと。
41	訪問介護	訪問介護の所要時間	前回の訪問介護から2時間未満の間隔で訪問介護が行われているにも関わらず，合算せずに算定していた。 当該事例にあっては，それぞれの所要時間を合算し算定すること。 自主点検を行い，算定要件を満たさない事例について，介護報酬の過誤調整を行うこと。
42	訪問介護	同一敷地内建物等	指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の敷地若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定訪問介護事業所と同一の建物（以下「同一敷地内建物等」という。）に居住する利用者に対して指定訪問介護を行った場合は，同一建物居住者減算が適用されるが，当該事業所の同一敷地内建物等に住む利用者について，この減算が適用されていなかった。 自己点検を行い，同一敷地内建物等に居住している期間について，介護報酬の過誤調整を行うこと。

２ 地域密着型サービス

【運営基準】

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
43	小規模多機能型居宅介護	居宅サービス計画の作成	居宅サービス計画のモニタリングの結果が記録されていなかった。また，居宅サービス計画の変更時に，アセスメントが行われていない事例があった。 居宅介護支援にあたっては，「福山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」（平成２６年条例第９５号）第１６条各号の具体的取扱方針に沿って行うこと。
44	小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護計画の作成	小規模多機能型居宅介護計画について，同意が得られていない状況が見受けられた。 当該計画の作成にあたっては，その内容について利用者又はその家族に対して説明し，利用者の同意を得ること。
45	地域密着型介護老人福祉施設	衛生管理等	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針が整備されていなかった。 感染症又は食中毒が発生し，又はまん延しないように，当該指針を整備すること。
46	地域密着型通所介護	地域との連携等	おおむね６月に1回以上，運営推進会議に活動状況を報告し，運営推進会議による評価を受けるとともに，運営推進会議から必要な要望，助言等を聞く機会を設けること。
47	地域密着型通所介護	地域との連携等	運営推進会議の記録について，公表していなかった。 運営推進会議にあたり報告，評価，要望，助言等についての記録等を掲示するなどして公表すること。
48	地域密着型通所介護	地域密着型通所介護計画の作成	地域密着型通所介護計画の作成時に，当該計画の同意を得ていなかったので，同意を得た上で利用者に交付すること。
49	地域密着型通所介護	非常災害対策	非常災害に備え，定期的に避難，救出その他必要な訓練を行うこと。
50	地域密着型通所介護	利用料等の受領	通常の事業の実施地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用の支払を受けていた。 送迎に要する費用の支払を利用者から受けることができるのは，通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う場合であるため，改めること。
51	地域密着型通所介護	利用料等の受領	区分支給限度基準額を超過した部分について，介護保険サービスと同等のサービスを提供しているにもかかわらず，地域密着型通所介護サービス費用基準額よりも安価の額を設定していた。 利用者間の公平及び利用者の保護の観点から，介護保険サービスと同等のサービスを提供した際に，当該サービス費用の額と地域密着型通所介護に係る費用の額の間に不合理な差額を設けないこと。
52	認知症対応型共同生活介護	管理者の責務	管理者の責務について，計画作成担当者と位置づけられている者が，当該事実を知らず，計画作成を行っていないことが認められた。 管理者は，その責務において従業員の管理及び従業員に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
53	認知症対応型共同生活介護	認知症対応型共同生活介護計画の作成	認知症対応型共同生活介護計画書の作成について，実地指導に合わせて過去の計画書を遡って作成していた。また，当該計画書について，利用者の同意を得ていない事例が散見された。 計画作成担当者は，利用者の心身の状況，希望及びその置かれている環境を踏まえて，他の介護従業者と協議の上，援助の目標，当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成し，当該計画の内容について利用者又は家族に対して説明し，同意を得ること。また，必要に応じて計画の変更を行うこと。
54	認知症対応型共同生活介護	利用料等の受領	その他の日常生活費について，全利用者から一律に行事費として費用を徴収していた。グループホームでは，教養娯楽として日常生活に必要なものを提供する場合に係る費用は徴収できないため，契約等の見直しを速やかに行うこと。また，その他の日常生活費として徴収を行うに当たっては，①保険給付の対象となっているサービスとの間に重複がないこと②明確な名目で記載し，費用の内訳を明らかにすること③利用者等又は家族等の自由な選択に基づくものであり，利用者等に事前に十分な説明を行い，その同意を得ること④実費相当額の範囲内で行うこと⑤対象となる便宜及びその額を運営規程で定め，重要事項として見やすい場所に掲示すること。

【人員基準】

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
55	地域密着型通所介護	従業者の員数	サービス提供時間数に応じて，生活相談員が1名以上配置されていない日，月が認められた。 提供日ごとに，サービス提供時間数に応じて専ら当該サービスの提供に当たる生活相談員を1名以上配置すること。
56	地域密着型通所介護	従業者の員数	看護職員について，配置されていない営業日があった。 単位ごとに，専ら当該指定地域密着型通所介護の提供に当たる看護職員が1以上確保されるために必要と認められる数を配置すること。
57	認知症対応型共同生活介護	従業者の員数	計画作成担当者について，一方の共同生活住居に置かれた介護支援専門員である計画作成担当者が，他方の共同生活住居の入居者に対する計画作成業務を行っていることが認められた。 介護支援専門員は，介護支援専門員でない他の計画作成担当者の業務を監督するものであるが，認知症対応型共同生活介護計画の作成に関する業務は，共同生活住居ごとに置かれた計画作成担当者が担当すること。

【介護報酬関係】

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
58	小規模多機能型居宅介護	生活機能向上連携加算（Ⅱ）	利用者に対して訪問リハビリテーション事業所，通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の医師，理学療法士，作業療法士又は言語聴覚士（以下「医師等」という）が，訪問リハビリテーション，通所リハビリテーション等の一環として当該利用者の居宅を訪問する際に介護支援専門員が同行する等により，医師等と利用者の身体の状況等の評価を共同して行わず，生活機能の向上を目的とした小規模多機能型居宅介護計画も作成していない事例があった。 自主点検を行い，算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
59	小規模多機能型居宅介護	認知症加算	算定要件となる認知症高齢者の日常生活自立度を満たしていない事例があった。 当該加算の算定事例について自主点検を行い，算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
60	地域密着型介護老人福祉施設	経口維持加算	作成した経口維持計画に入所者又はその家族の同意を得ず栄養管理を行っていた。 当該加算の算定期間は，入所者又は家族の同意を得られた日の属する月から起算すること。 自主点検を行い，算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。

No.	サービス種別	基準項目	指摘事項
61	地域密着型通所介護	個別機能訓練加算（Ⅰ）	個別機能訓練計画の作成時及びその後3月ごとに1回以上の居宅への訪問が行われていなかった。 個別機能訓練を行う場合は，機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況（起居動作，ADL，IADL等の状況）を確認し，多職種共同で個別機能訓練計画を作成した上で実施すること。また，その後3月ごとに1回以上利用者の居宅を訪問し，利用者の居宅での生活状況を確認した上で，利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容（評価を含む。）や進捗状況等を説明し記録するとともに，訓練内容の見直し等を行うこと。 併せて，自己点検を行い，算定要件を満たしていない事例については介護報酬の過誤調整を行うこと。
62	地域密着型通所介護	個別機能訓練加算（Ⅱ）	3月ごとに1回以上，利用者の居宅を訪問し，生活状況を確認した上で利用者又は家族に対して個別機能訓練計画の内容や進捗状況等を説明し記録するとともに，訓練内容の見直し等を行っていなかった。 自主点検を行い，算定要件を満たさない事例について，介護報酬の過誤調整を行うこと。
63	地域密着型通所介護	中重度者ケア体制加算	厚生労働大臣が定める基準のいずれにも適合していることが要件となるが，いずれかしか適合していないにもかかわらず，算定をしている事例があった。 要件を満たしているか自己点検し,算定要件を満たさない事例については介護報酬の過誤調整を行うこと。
64	認知症対応型共同生活介護	看取り介護加算	医師等が共同で作成した利用者の介護に係る計画について，医師等から説明を受け，計画に同意をしている者が算定対象となるが，計画に同意をする前に算定している事例があった。 自己点検を行い，当該加算の算定要件を満たさないものについては介護報酬の過誤調整をすること。
65	認知症対応型共同生活介護	口腔衛生管理体制加算	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士の技術的助言及び指導はあったが，利用者の口腔ケアマネジメントに係る計画を作成していなかった。 当該加算の算定要件を満たさないため，介護報酬の過誤調整をすること。
66	認知症対応型共同生活介護	口腔衛生管理体制加算	歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士から口腔ケアに係る技術的助言及び指導を受けておらず，口腔ケアマネジメントに係る計画を作成していなかった。 当該加算の算定要件を満たさないため，介護報酬の過誤調整をすること。

介護相談員派遣事業について

１　概要

各事業所・施設へ介護相談員※を派遣し，利用者等の相談に応じ，その内容について事業所・施設の管理者と意見交換等を行うもの。

※ 介護相談員とは，一定水準以上の研修を受け，事業活動の実施にふさわしい人格と熱意のある人で，福山市長が委嘱した者です。

２　目的

利用者の不満や疑問の相談に応じ，苦情等に至る事態を未然に防止するとともに，サービスの質の向上を図ること。

⇒全国的に行われている事業であり，これまでに介護相談員の訪問により，

① 虐待の早期発見・防止

② 身体的拘束の未然防止

につながった事例もあります。

⇒介護相談員を通して，利用者の日常の声又は利用者等が，事業所・施設の職員等に対して言い難いことを聞くことは，提供するサービスの改善点を探る重要な手がかりになります。

※ 介護相談員は，車椅子を押したり，食事の介助等の「介護」に当たる行為や利用者間同士のトラブルの仲裁，事業所・施設を評価すること等のできないことが決められています。

３　訪問頻度等

１年を，前期（４月～７月）・中期（８月～１１月）・後期（１２月～３月）に分け，各期に４事業所，合計１２事業所に介護相談員を派遣する。

１月に２回程度，介護相談員が２人１組で事業所・施設を訪問する。

４　アンケート結果

・利用者と職員，利用者同士の会話が増えた。

・利用者の希望を知ることができ，家族を通して希望を叶えることができた。

・第３者がはいることで良い緊張感が生まれ，サービスの質の向上になった。

・利用者と外部の方とつながり，横に座って話を聞いてもらったことで利用者の表情が良くなった。

介護給付費の過誤申立てについて

介護給付費の請求内容に誤りがあった場合，事業所・施設から保険者に過誤申立てを行い，当該請求を取り下げていますが，２０１９年度（平成３１年度）からは次のとおり提出方法を変更します。

１　通常過誤

変更なし

２　同月過誤

変更前：①事業所・施設が，保険者に同月過誤を行いたい旨の連絡。
②事業所・施設が，月末までに過誤申立書及び過誤（差額調整）計画書を保険者に書面で提出。
③事業所・施設が，過誤（差額調整）計画書を国民健康保険団体連合会（以下，「国保連」という。）へ FAX 等で提出。

変更後：①事業所・施設が，保険者に同月過誤を行いたい旨の連絡。
②保険者が，パスワードを設定しているエクセルデータ（過誤申立書及び過誤（差額調整）計画書）を事業所・施設宛にメール送付。
（パスワードは，エクセルデータを添付したメールとは別に送付）
③事業所・施設が，エクセルデータに入力し，月末までに保険者宛に当該データをメール送付。
④事業所・施設が，過誤（差額調整）計画書を国保連へ FAX 等で提出。
⑤保険者が，エクセルデータを受理した旨を事業所・施設宛にメール送付。

３　申立理由番号

変更前：通常過誤及び同月過誤　⇒　「０２・４２・９９」
変更後：通常過誤　⇒　「０２・４２・９９」
同月過誤　⇒　「１２・４９・９９」

「申立事由コード」の４桁は，①様式番号と②申立理由番号の組合せにより表します。

居宅サービス「訪問入浴介護」のサービスを利用していたが，市の指摘により通常過誤の申立を行う場合は，「１０４２」と記入します。同月過誤の申立を行う場合は，「１０４９」と記入します。

４　留意事項

（１）　個人情報の取り扱いには十分注意すること。
（２）　記載事項に間違いがないか確認すること。
（３）　設定されているパスワードの変更を行わないこと。
（４）　メールの送付前に，エクセルデータにパスワードが設定されていることを確認すること。

様式例

介護給付費　過誤申立書

福山市長　様

2019年〇月〇日

事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
事業所・施設名	〇〇事業所
所在地	福山市〇〇
電話番号	〇〇〇－〇〇〇〇
担当者名	〇〇

次の被保険者の保険給付について，過誤がありましたので申し立てます。

No.	被保険者番号	被保険者氏名	サービス提供年月	申立事由コード	申立事由	（誤）請求単位		（正）請求単位	
1	0000000001	介護　太郎	201812	1012	〇〇加算の算定要件を満たさない人に対して，請求を行ったため，請求を取り下げるものです	●●	単位	▲▲	単位
2	0700000002	介護　花子	201901	1049	公費負担受給者にもかかわらず，自己負担分を請求したため，請求を取り下げるものです。	●●	単位	▲▲	単位
3									
4									

事業所→国保連合会

過誤（差額調整）計画書

事業所番号	事業所名
○○○○	○○○○
連絡先電話番号	担当者名
○○○○	○○○○

提出年月日
2019年○月○日

以下の件数について，平成 ○ 年 ○ 月審査で差額調整を行うよう，保険者の了承が得られましたのでお知らせいたします。

証記載保険者名	福山市											
証記載保険者番号	342071											
平成 30 年 4 月提供分	10	件		件		件		件		件		件
平成 30 年 5 月提供分	10	件		件		件		件		件		件
平成 30 年 6 月提供分	10	件		件		件		件		件		件
平成　　年　　月提供分		件		件		件		件		件		件
平成　　年　　月提供分		件		件		件		件		件		件
平成　　年　　月提供分		件		件		件		件		件		件
平成　　年　　月提供分		件		件		件		件		件		件
平成　　年　　月提供分		件		件		件		件		件		件
平成　　年　　月提供分		件		件		件		件		件		件
合計	30	件		件		件		件		件		件

※政令市については区ごと，広域保険者については構成保険者ごとに記入してください。

過誤申立事由コード番号表

1　様式番号

様式番号	サービス種別	様式番号	サービス種別
10	※１	11	※２
21	短期入所生活介護	24	介護予防短期入所生活介護
22	介護老人保健施設における短期入所療養介護	25	介護老人保健施設における介護予防短期入所療養介護
2A	介護医療院における短期入所療養介護	2B	介護医療院における介護予防短期入所療養介護
23	病院又は診療所における短期入所療養介護	26	病院又は診療所における介護予防短期入所療養介護
30	特定施設入居者生活介護（2006 年(平成 18 年)3 月サービス以前）・認知症対応型共同生活介護	31	介護予防認知症対応型共同生活介護
32	特定施設入居者生活介護	33	介護予防特定施設入居者生活介護
34	認知症対応型共同生活介護（短期利用型）	35	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用型）
36	特定施設入居者生活介護（短期利用型）・地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）		
40	居宅介護支援	41	介護予防支援
50	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設		
60	介護老人保健施設		
61	介護医療院		
70	介護療養型医療施設		

※１：訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・複合型サービス

※２：介護予防訪問介護・介護予防訪問入浴介護・介護予防訪問看護・介護予防訪問リハ・介護予防居宅療養管理指導・介護予防通所介護・介護予防通所リハ・介護予防福祉用具貸与・介護予防認知症対応型通所介護・介護予防小規模多機能型居宅介護

2　申立理由番号

申立理由番号		申立理由
通常	同月	
02	12	請求誤りによる実績取り下げ
42	49	適正化による保険者申立の取り下げ　（市の指導によるもの）
99	99	その他の事由による実績の取り下げ　（県等の指導によるもの）

資料7

2019 年度（平成 31 年度）末の指定更新について

1　指定更新申請の提出時期について（依頼事項）

2019 年度（平成 31 年度）において，多くの事業所・施設が 2020 年 3 月末に有効期間の満了日を迎え，指定更新申請の審査事務が 2019 年度（平成 31 年度）末に集中します。

そのため，2020 年 3 月末に有効期間の満了日を迎える事業所・施設を対象に，通常より早く，6 月頃から順次，申請書の提出を依頼しますので，期限までの提出にご協力ください。なお，提出時期については，概ね法人単位で同時期での提出とさせていただきます。

対象事業所・施設や提出時期などは，市ホームページに掲載していますので，ご確認ください。

〈掲載場所〉
「担当部署で探す」　＞　「介護保険課」　＞　「事業者の方はこちら」　＞
「３　指定更新申請」の下

※有効期間満了日が 2020 年 3 月末以外で，2019 年度（平成 31 年度）中に更新手続きを要する事業所・施設については，通常どおりの期日となります。有効期間満了日の約 1 か月前までに申請書を提出していただくようになりますので，ご留意ください。

2　指定更新申請の流れ

更新申請の必要な事業者に対して，提出期日の 1～2 か月前を目途に「指定更新勧奨通知」を送付しますので，必要書類を市ホームページからダウンロードして提出してください。

提出後，適宜，更新申請書の補正を依頼します。対象事業所数が多いため，提出から補正の依頼までに時間がかかる可能性がありますので，ご了承ください。

更新申請書類に不備がないことを確認後，当課で納付書を作成しますので，その納付書にて審査手数料をお支払いください。

なお，休止中の事業所・事業所については，指定更新ができないため，指定更新期限が到来するまでに，再開又は廃止の手続きを行ってください。

資料8

2019 年(平成 31 年) 3 月

福山市福祉事務所からのお知らせ
～生活保護法による介護券発送について～

福 山 市 福 祉 事 務 所
(生 活 福 祉 課)

平素より，生活保護法の介護扶助受給者に対する介護の実施について，御理解と御協力をいただき，厚く御礼申しあげます。

2019 年度（平成 31 年度）の介護券発送予定を次のとおりとしますので，指定介護機関におかれましては，御留意いただき引き続き御協力くださいますようお願いいたします。

なお，「2019 年度（平成 31 年度）介護券発送予定表」は福山市ホームページへ掲載する予定です。

2019年度(平成31年度） 介護券発送予定表

月	回	締切日	発送日
4	1	4月15日（月）	4月19日（金）
4	2	4月24日（水）	4月26日（金）
4	3	5月7日（火）	5月8日（水）
5	1	5月14日（火）	5月20日（月）
5	2	5月24日（金）	5月28日（火）
5	3	6月3日（月）	6月5日（水）
6	1	6月14日（金）	6月20日（木）
6	2	6月25日（火）	6月27日（木）
6	3	7月2日（火）	7月4日（木）
7	1	7月16日（火）	7月22日（月）
7	2	7月25日（木）	7月29日（月）
7	3	8月2日（金）	8月6日（火）
8	1	8月15日（木）	8月21日（水）
8	2	8月26日（月）	8月28日（水）
8	3	9月3日（火）	9月5日（木）
9	1	9月13日（金）	9月20日（金）
9	2	9月25日（水）	9月27日（金）
9	3	10月2日（水）	10月4日（金）

	月	回	締切日	発送日
	10	1	10月15日（火）	10月21日（月）
	10	2	10月24日（木）	10月28日（月）
	10	3	11月1日（金）	11月6日（水）
	11	1	11月14日（木）	11月20日（水）
	11	2	11月26日（火）	11月28日（木）
	11	3	12月3日（火）	12月5日（木）
	12	1	12月16日（月）	12月20日（金）
	12	2	12月24日（火）	12月26日（木）
	12	3	12月27日（金）	1月7日（火）
2020年	1	1	1月14日（火）	1月20日（月）
	1	2	1月24日（金）	1月28日（火）
	1	3	2月3日（月）	2月5日（水）
	2	1	2月14日（金）	2月20日（木）
	2	2	2月25日（火）	2月27日（木）
	2	3	3月3日（火）	3月5日（木）
	3	1	3月16日（月）	3月23日（月）
	3	2	3月26日（木）	3月30日（月）
	3	3	4月2日（木）	4月6日（月）

郵送の場合，締切日に生活福祉課に届くようにお願いします。
支所にサービス利用票を提出する場合，支所から本庁へ
送付する必要があるので締切日は2日前倒しとなります。

＜問合せ先＞
福山市福祉事務所生活福祉課
電話：084-928-1066
担当：介護担当

福山市手話出前講座

「手話ってなぁ～に？」

手話について勉強してみたい団体にろう者の講師を派遣します♪

対象者

市内に在住，在勤又は在学する１０人以上の者で構成された団体
（幼稚園，保育所，学校，医療機関，一般企業，自治会等）

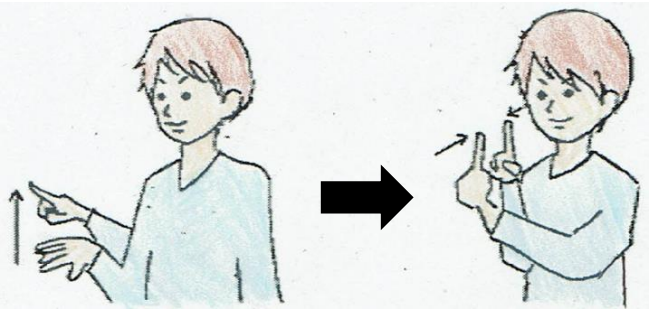
日時と会場

- 講座を希望する日の午前９時から午後９時までの間で開催します。
- 講座を開催する場所は，申込団体が市内で確保してください。

内容

原則，次の内容の講義１時間，実技（手話）１時間の計２時間です。

- 聴覚障がいの程度の違いや知ってほしいこと
- 日常生活で困ることやどのような配慮が必要か等（具体例）
- 子どもたちに考えてほしいこと，事業所で取り組んでほしいこと等，申込団体に応じた内容
- 手話の紹介（簡単な挨拶など）



◎　はじめまして

費用

無料

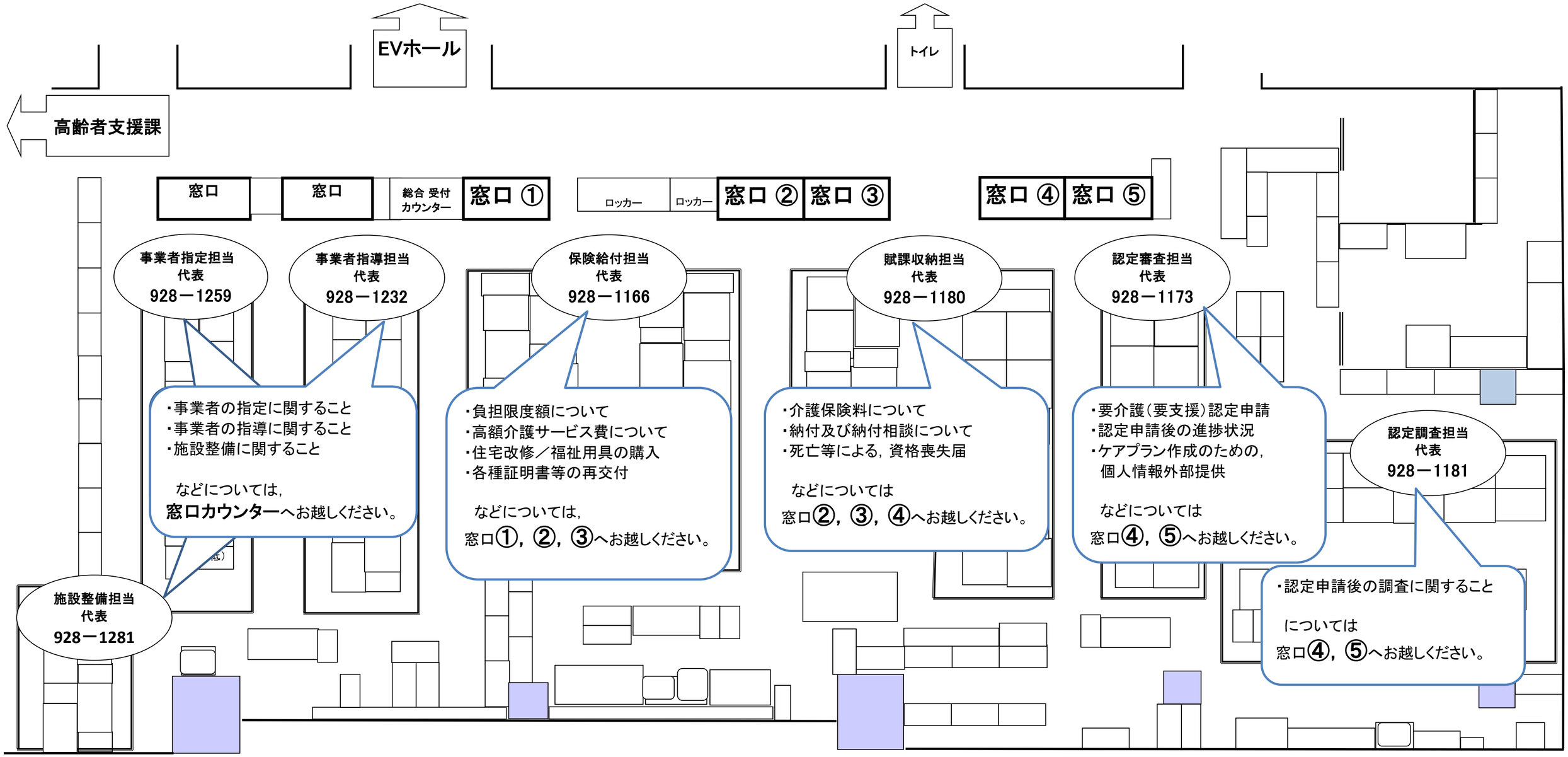
申込方法

- 所定の様式により，講座を開催しようとする日の１か月前までに障がい福祉課へお申し込みください。
- 申込書は福山市障がい福祉課ホームページに掲載しているほか，障がい福祉課の窓口でも配布します。

問合せ・申込み先
〒720－8501　福山市東桜町３番５号（市役所本庁舎１階）
福山市保健福祉局福祉部障がい福祉課
電話：　084－928－1062　ファックス：　084－928－1730
Ｅｍａｉｌ：　shougai-fukushi@city.fukuyama.hiroshima.jp

介護保険課 各担当窓口

資料10



事業者様へのお願い

・各種届出や申請手続き・相談等で来庁される際には，<u>直接，該当の担当窓口へお越しください。</u>

・特に総合窓口が混み合っているときなどは，各担当窓口で担当職員が受付します。

※ 各担当で受け付ける事務例を参考にしてください。