

## 2021 年度（令和 3 年度）介護サービス事業者説明会資料 次第

### 1.（介護保険課 指導担当）

- ①2022 年度（令和 4 年度）事業者指導・監査方針について…………… 資料 1
- ②2021 年度（令和 3 年度）実地指導における文書指摘事項等について…………… 資料 2
- ③介護保険課への基準・加算等の質問について…………… 資料 3
- ④2021 年度（令和 3 年度）介護報酬改定における契約時の説明等について…………… 資料 4
- ④過誤申立等について…………… 資料 5
- ⑤事故報告書について…………… 資料 6

### 2.（介護保険課 指定担当）

- ①各種届出時における指摘事項について…………… 資料 7
- ②介護職員初任者研修補助について…………… 資料 8

### 3.（介護保険課 保険給付担当）

- 保険給付に関する各種届出・申請時における変更・指摘事項について…………… 資料 9

### 4.（介護保険課 認定審査担当）

- ①要介護（要支援）認定申請書の提出について…………… 資料 10
- ②要介護認定等に係る個人情報外部提供申請について…………… 資料 11

### 5.（介護保険課 認定調査担当）

- ①新型コロナウイルス感染症に係る  
要介護認定の認定調査における対応について（その 4）…………… 資料 12
- ②令和 4 年度広島県認定調査員新規研修受講について…………… 資料 13

### 6.（高齢者支援課）

- ①備後圏域地域包括ケア資源マップの再構築について…………… 資料 14
- ②緊急通報装置の制度変更について（通知）…………… 資料 15

### 7.（生活福祉課）

- ①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～…………… 資料 16
- ②サービス利用票について（お知らせ）…………… 資料 17

### 8.（一般社団法人 介護福祉士と歩む会）

- 福山市介護職員技能等向上支援事業について…………… 資料 18

|                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| 9. (特定非営利活動法人 あしすと)                |        |
| 福山市介護相談員派遣事業について .....             | 資料 1 9 |
| 1 0. (広島県医療介護人材課)                  |        |
| ①介護職員等によるたんの吸引等の実施のための制度について ..... | 資料 2 0 |
| ②魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしまについて .....      | 資料 2 1 |
| 1 1. (福山市労働基準監督署)                  |        |
| ①介護労働者の労働条件の確保・改善のポイントについて .....   | 資料 2 2 |
| ②「シフト制」で働くにあたって知っておきたい留意事項 .....   | 資料 2 3 |
| 1 2. 事務連絡                          |        |
| ①新型コロナウイルス感染症について .....            | 資料 2 4 |
| ②介護保険課 問い合わせ先一覧 .....              | 資料 2 5 |
| ③本資料に関する問い合わせ先一覧 .....             | 資料 2 6 |

## 2022年度（令和4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。

(7) 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。

(4) 実地指導の方法

| 区分 | 行 動 等                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 備 考                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○実施通知（概ね1月前）</li> <li>○「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</li> </ul>                                                                                                                                           | <p>（記載事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①実地指導の根拠規定及び目的</li> <li>②実地指導の日時及び場所</li> <li>③指導担当者</li> <li>④出席を求める者</li> <li>⑤準備書類等の案内</li> </ul>                                                                                                                           |
| 当日 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○人員・設備基準の確認</li> <li>○運営基準の確認</li> <li>○運営指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活実態のヒアリング・評価</li> <li>・サービスの質に関するヒアリング・評価</li> </ul> </li> <li>○報酬請求指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬基準に基づいた実施のヒアリング・評価</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>・1事業所・施設当たり概ね2時間程度</li> </ul> |



|    |                  |                           |
|----|------------------|---------------------------|
| 事後 | ○指導結果通知          | (記載事項)<br>・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。

(7) 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

介護保険法第115条の3第1項に規定する介護サービス事業者であって、すべての指定又は許可を受けている介護サービス事業所又は施設の所在地が福山市に所在する介護サービス事業者に対して実施する。

ただし、指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く。

## 2021年度（令和3年度）実地指導における文書指摘事項等について

福山市内で、令和3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 地域密着型サービス以外

#### 【人員基準】

| No | サービス種別 | 基準項目   | 指摘の対象となった具体的事例                                                        |
|----|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 居宅介護支援 | 従業者の員数 | 利用者数38人に対し、介護支援専門員の配置が1人となっていた。利用者の数が35人又はその端数を増すごとに介護支援専門員1人を配置すること。 |

#### 【運営基準】

| No | サービス種別   | 基準項目             | 指摘の対象となった具体的事例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | 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、初回の居宅介護支援費を請求した月のモニタリングの記録がない事例が見受けられた。モニタリングの実施に当たり、介護支援専門員が1月に1回、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | 居宅介護支援   | 秘密保持等            | サービス担当会議等において、利用者の家族の個人情報を用いる際、文書により当該家族から同意を得ていなかった。利用者の家族の個人情報を用いる場合は、文書により当該家族の同意を得ること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | 居宅介護支援   | 内容及び手続の説明及び同意    | 指定居宅介護支援事業者は、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前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び②前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について、文書を交付して説明を行わなければならないが、2021年（令和3年）4月以降に契約した利用者について、文書の交付及び説明を行ったことが確認できない事例があった。これらは運営基準減算に該当するため、自主点検を行い、該当事例については早急に改善策を講じるとともに、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。 |
| 5  | 介護老人保健施設 | 介護保健施設サービスの取扱方針  | 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、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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 【介護報酬関係】

| No | サービス種別 | 基準項目                 | 指摘の対象となった具体的事例                                                                                  |
|----|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 居宅介護支援 | 退院・退所加算（Ⅰ）口、（Ⅱ）口、（Ⅲ） | 退院・退所加算について、カンファレンスの構成要件を満たしていないが、算定している事例が認められた。<br>算定要件を満たしていないものについては、自己点検の上、介護報酬の過誤調整を行うこと。 |

## 2 地域密着型サービス

### 【設備基準】

| No | サービス種別 | 基準項目    | 指摘の対象となった具体的事例                                                            |
|----|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 小規模多機能 | 設備及び備品等 | 定員1名の宿泊室にベッドを3台配置し、日中は休憩場所として利用していた。当該宿泊室を日中に居間及び食堂として使用する場合は、速やかに届け出ること。 |

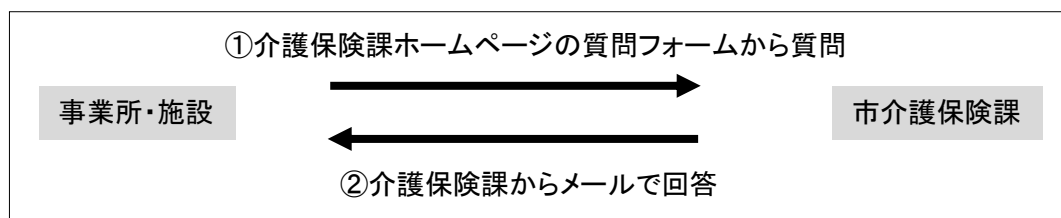
### 【運営基準】

| No | サービス種別 | 基準項目             | 指摘の対象となった具体的事例                                                                                                                                  |
|----|--------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 小規模多機能 | 居宅サービス計画の作成      | 居宅サービス計画について、文書により同意を得ていなかった。<br>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、文書により利用者の同意を得ること。                                                                  |
| 9  | 小規模多機能 | 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、同意が得られていることが客観的に分からなかった。<br>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、利用者の同意を得たことが分かるようにすること。                                    |
| 10 | 小規模多機能 | 秘密保持等            | 従事者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じること。                                                                                 |
| 11 | 小規模多機能 | 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場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ること。                                                                                       |
| 12 | 小規模多機能 | 掲示               | 事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、小規模多機能型居宅介護従事者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。                                                                 |
| 13 | 小規模多機能 | 介護等              | 指定小規模多機能型居宅介護は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって行わなければならないにも関わらず、喀痰吸引等研修を修了していない介護職員に特定の医療行為（経管栄養等）を行わせている事例が認められた。改善計画について報告すること。 |
| 14 | 小規模多機能 | 地域との連携等          | 運営推進会議を実施した場合は、当該会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し公表すること。                                                                                              |

### 【介護報酬関係】

| No | サービス種別 | 基準項目            | 指摘の対象となった具体的事例                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 小規模多機能 | サービス提供体制強化加算（Ⅲ） | サービス提供体制強化加算（Ⅲ）について、当該加算は、指定小規模多機能型居宅介護事業所の全ての小規模多機能型居宅介護従業者（指定基準条例第83条第1項に規定する小規模多機能型居宅介護従業者をいう。以下「従業者」。）に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していなければならないが、従業者ごとの研修計画の策定がなされていなかった。従業者ごとの研修計画を作成し、研修を実施すること。<br>算定要件を満たさない期間について、自己点検のうえ、介護報酬の過誤調整を行うこと。 |

令和4年4月1日より、質問内容を正確に把握し、適切かつ一義的に回答することを目的として、人員・運営基準、請求・加算の内容に関する質問は、原則、本市介護保険課ホームページの質問フォームで受付けますので、御協力をお願いします。



### ■質問フォームはこちら

- 市介護保険課HP＞事業者の方はこちら＞基準条例等 1基準条例・介護報酬改定・Q&A・通知＞4介護保険課への基準・加算等の質問について
- <https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/kaigo/253266.html>



### ■質問フォームで受け付ける質問の例

- 人員、運営基準に関すること  
職員の人員基準、兼務の可否について(※1)  
ケアプラン等の計画に関すること
- 請求、加算に関すること  
変更届の提出×切、添付書類について(※1)  
体制届の提出×切、添付書類について(※1)  
提出書類の書き方  
日割りについて(※1)  
同日の複数サービス利用について(※1)  
加算・減算の要件に該当するかどうか(※1)  
令和3年度の制度改正について(※1)

### ■事業所のメリット

- 回答に当たり、根拠となる資料をお示しできるので、なぜ良いのか・ダメなのかより理解が深まる。
- 質問の履歴が残る。
- 事業所内等で、回答の情報共有が容易になる。

### ■電話でも受け付ける質問の例

- 個人を特定しなければ質問できないもの
- 虐待に関すること
- 新型コロナウイルス感染症の臨時的取扱いに関すること

### ■留意事項1

- 質問日から3開庁日を基準に原則メールで回答します。請求日前だから等の理由のみでは電話で受付又は即日回答して欲しいという要望にはお答えしかねます。
- 質問内容によっては、国その他関係機関へ照会したうえでの回答となります。回答までに時間を要する場合がありますので、余裕をもって質問してください。
- 本市ホームページにある「お問い合わせフォーム」とは異なります。「お問い合わせフォーム」からの御質問には時間を要する場合がありますので、ご注意ください。
- 公開・共有することがふさわしいもの(質問の多いもの等)は本市HPIに掲載します。

### ■留意事項2

- 1回のフォーム入力につき、質問は1件ずつとしてください。
- 質問内容は可能な限り詳細に記入してください。
- サービス種別は正確に選択してください。
- 加算の名称、用語は正確に記入してください。  
例: ✕ デイの栄養の加算 ➡ ○ 通所介護の栄養改善加算 or 栄養スクリーニング加算
- 特定できる範囲で、根拠資料の名称やページを記入してください。  
例: 平成30年4月版赤本の●●ページ
- 次のような質問にはお答えしかねる場合があります。基準条例等を確認した上で質問してください。  
根拠が不明瞭なこと 「何かで見た」「他の事業所から聞いた」  
曖昧な質問 「加算の要件を教えてください」

※1

まずは、資料を確認してください。

#### ◆職員の人員基準、兼務の可否について

各サービス毎の人員基準については、介護報酬の解釈 2指定基準編(通称:赤本)に記載されています。厚生労働省のQ&Aも参考にしてください。

- ✓ 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>介護・高齢者福祉>介護サービス関係Q&A
- ✓ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/qa/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html)

#### ◆変更届の提出×切、添付書類について

本市HPを御確認ください。添付書類一覧表を掲載しています。

- ✓ 本市介護保険課HP>事業者の方はこちら>届出等様式集 4変更届等
- ✓ <https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/kaigo/63282.html>

#### ◆体制届の提出×切、添付書類について

本市HPを御確認ください。添付書類一覧表を掲載しています。

- ✓ 本市介護保険課HP>事業者の方はこちら>届出等様式集 6介護給付費算定に係る体制等に関する届出(体制届)
- ✓ <https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/kaigo/63284.html>

#### ◆日割りについて

厚生労働省の通知がWAMNETに掲載されています。

- ✓ WAMNET>介護>システム関連>国保連インターフェース>介護保険事務処理システム変更に係る参考資料(確定版)(令和3年3月31日事務連絡)>I 介護報酬改定関係資料>資料9
- ✓ <https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/detail?gno=7887&ct=020050010>

#### ◆同日の複数サービス利用について

介護報酬の解釈 1単位数表編(通称:青本)の「通則」に記載されています。

#### ◆加算・減算の要件に該当するかどうか

介護報酬の解釈 1単位数表編(通称:青本)に留意事項も含めて記載されています。

厚生労働省のQ&Aも参考にしてください。

- ✓ 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>介護・高齢者福祉>介護サービス関係Q&A
- ✓ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/qa/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html)

#### ◆令和3年度の制度改正について

本市HPに特設ページを開設しています。Q&Aも掲載しています。

- ✓ 本市介護保険課HP>事業者の方はこちら>2021年度(令和3年度)介護報酬改定関係特設ページ
- ✓ <https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/kaigo/218846.html>

それでも解決しない場合は、

資料の名称やページを記入したうえで、表面の留意事項1及び留意事項2に留意し質問フォームにて質問してください。

福 介 護 第 7 0 1 号  
2021 年（令和 3 年）3 月 31 日

指定居宅介護支援事業所 管理者 様

福 山 市 長  
(保健福祉局長寿社会応援部介護保険課)

## 2021 年度(令和 3 年度)介護報酬改定における契約時の説明等について（通知）

平素より本市福祉行政の推進に御理解と御協力をいただき、感謝申し上げます。

さて、2021 年度(令和 3 年度)の介護報酬改定により、ケアマネジメントの質の向上と公正中立性の確保するために「居宅介護支援事業者が、居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、説明すべき事項」が次のとおり変更されました。

### 【2021 年 3 月末まで(現行)】

- (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



### 【2021 年 4 月以降】

- (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
- (3)前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前 6 月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合

また、これに関する次のような具体的な取扱いが介護保険最新情報 Vol. 952(国 Q&AVol. 3)に詳述されておりますので、御確認ください。

- ・「割合」の小数点以下の端数処理の方法
- ・「割合」の説明方法や重要事項説明書等に記載すべき別紙の例示
- ・「割合」を 2021 年 4 月中に利用者に示すことが困難な場合の取扱い
- ・2021 年 3 月 31 日以前に契約を結んでいる利用者についての対応 等

2018 年度(平成 30 年度)の報酬改定により上記(1)(2)に運営基準減算が設定された際には、市内の多くの事業所で多額の過誤が発生しました。各事業所において、関係法令・通知等を再度御確認いただき、適切に対応いただきますようお願いいたします。また、今後、国より発出される Q&A については、適宜御確認ください。

福山市 介護保険課 事業者指導担当  
電話:084-928-1232



## 【別紙 1】 補足説明

### ○「同一事業者によって提供されたものの割合」について

- ・介護保険最新情報 Vol. 952(国 Q&AVol. 3)の問 111 のとおり、「前 6 か月間に作成したケアプランに位置付けられた訪問介護等の各事業所における提供回数のうち、同一事業所によって提供されたものの割合」を示します。法人ごとに割合を出す特定事業所集中減算と取扱いが異なるため御留意ください。

### ○「訪問介護等」以外のサービスを利用する利用者について

- ・利用するサービスに関わらず、全利用者に対して文書の交付及び説明をし、同意を得る必要があります。

### ○「前 6 月間」について

- ・直近の前期（3 月 1 日から 8 月末日）、または、後期（9 月 1 日から 2 月末日）の期間が対象となります。必ず直近の期間の割合を示してください。

#### 【前 6 月間の具体例】

- |                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| ○ 2021 年 5 月 1 日契約の場合 → 2020 年 9 月 1 日から 2 月末日までの期間を説明  |
| ○ 2021 年 10 月 1 日契約の場合 → 2021 年 3 月 1 日から 8 月末日までの期間を説明 |
| ✕ 2021 年 10 月 1 日契約の場合 → 2020 年 9 月 1 日から 2 月末日までの期間を説明 |

### ○参考省令等

厚生労働省 HP の「[令和 3 年度介護報酬改定について](#)」にて各省令等を必ず御確認ください。

省 令 : 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令 P38-45

解釈通知: 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について P1-20

報酬告示: 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の一部を改正する告示 P81-87

留意事項通知: 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について P62-73

Q & A : 令和 3 年度介護報酬改定に関する Q&AVol. 3 P69-72

※上記 Q&A は「介護保険最新情報 Vol. 952」と同じ内容です。



過誤申立とは、請求内容に誤りがあり、かつ支払いが決定した場合、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るものです。

### ① 過誤の種類・提出締切・処理月

|           | 通常過誤                                                                                                                                   | 同月過誤                                                                                                                                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 説明        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤った介護給付費の請求全額を取り下げます。</li> <li>・再請求する場合は、過誤決定後に行います。</li> <li>・原則は通常過誤となります。</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過誤申立てと再請求を同じ月内に行う特例処理で、差額調整されます。</li> <li>・多額の返還金が発生した時や過誤申立件数が極端に多いときに、この処理方法を取ることで支払額への影響を軽減させます。</li> </ul> |
| 提出締切及び処理月 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月15日（15日が閉庁日の場合はそれ以前の開庁日）までに介護保険課に到着したものについて、当月処理をします。締切日以降に提出されたものについては翌月処理となります。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ市介護保険課に連絡をいただいて、相談の上、締切日・処理月等を決めます。</li> </ul>                                                            |

＊過誤申立、過誤処理、再請求及び給付管理票の修正の時期と給付費の流れについては、別紙を御確認ください。

＊介護報酬請求の時効の起算日は「サービス提供した日の属する月の翌々月の1日」です。例えば、令和2年1月サービス提供分は、令和2年4月1日から消滅時効が進行し、2年を経過したときに消滅しますから、時効が中断されない限り令和4年3月末をもって請求権が消滅します。令和4年4月以降に令和2年1月サービス提供分の過誤申立てをした場合、単位数の増える再請求はできません。

### ② 過誤申立書記入時の留意事項

| No. | 被保険者氏名 | 被保険者番号 | サービス提供年月 | 申立事由コード | (誤)請求単位 | (正)請求単位 | 申立事由 | サービス種別 |
|-----|--------|--------|----------|---------|---------|---------|------|--------|
| 1   |        |        |          |         |         |         |      |        |

- ・過誤の前後の請求単位数（誤）（正）を記入してください。  
負担割合の変更等で過誤前後の請求単位に変更がない場合は、（誤）（正）に同じ単位数を記入してください。
- ・過誤申立による給付費調整は、介護給付費のひと月分全額が対象です。加算の請求もれによる過誤の場合も、**加算分のみを通常過誤で調整することはできません。**

○過誤処理は、審査決定した介護給付費を取り下げるものです。請求後すぐに誤りに気づいた場合10日までは当月に全差替えることで修正可能です。それ以降は、国保連の支払通知後に過誤申立てを行ってください。

○過誤申立が不要となる場合

- ・国保連の審査により「返戻」となった場合。正しい単位数で請求をやり直してください。
- ・給付管理票にのみ誤りがあり、それを修正すれば解決できる場合。

○総合事業の過誤申立は高齢者支援へ提出してください。様式は高齢者支援課のHPに掲載されています。

### ③ 申立書の様式変更

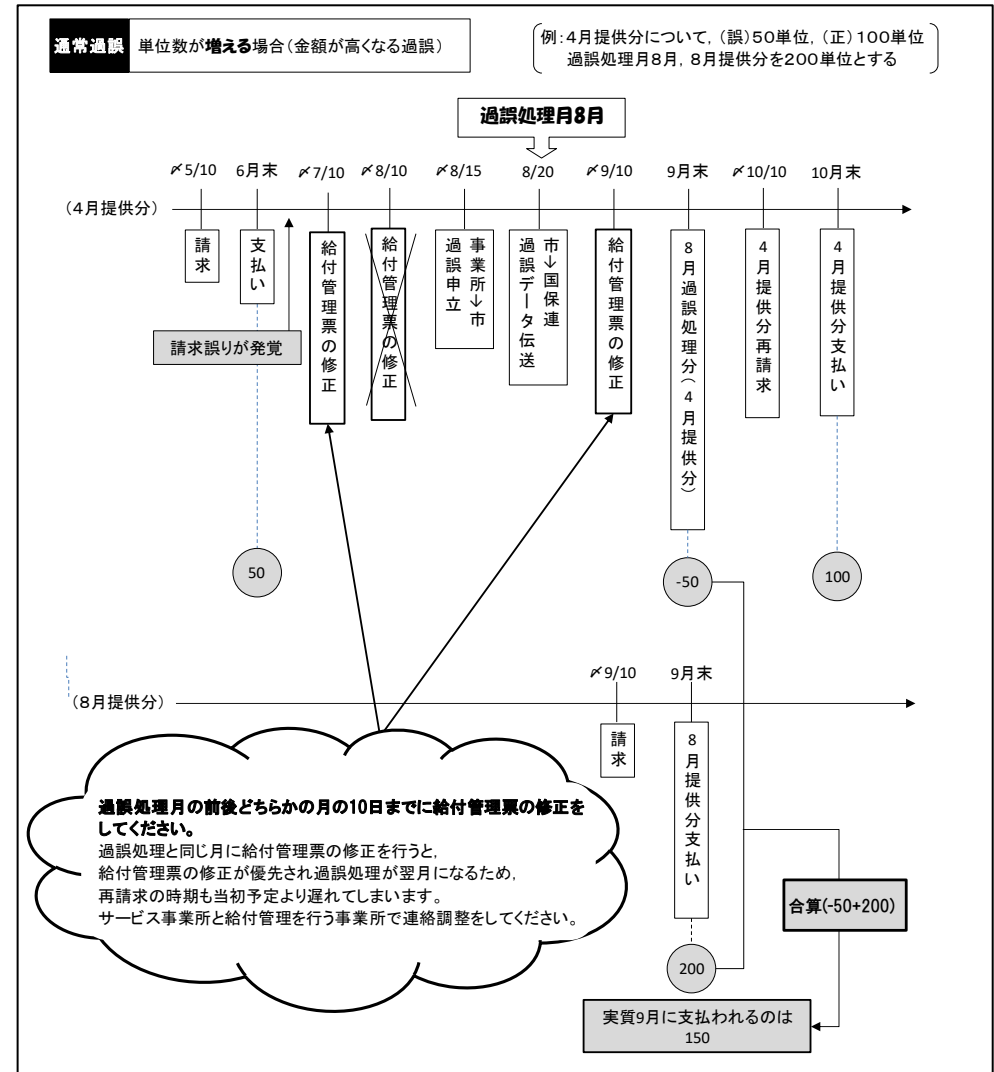
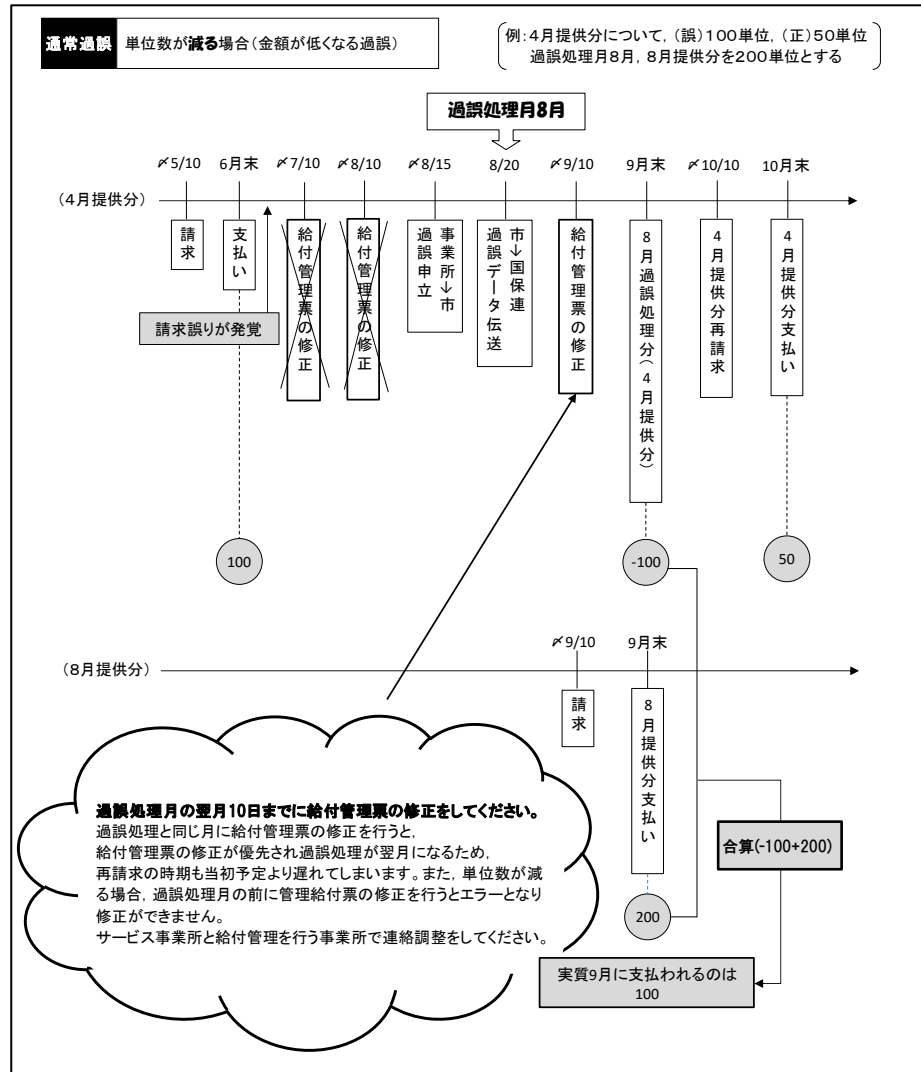
通常・同月及び電子申請による過誤申立書の様式について、それぞれ別々であったものを統一します。今後は新様式で申立てをしてください。様式や記載例は、別途送付いたします。

**提出方法は、電子申請、持参又は郵送**です。個人情報保護の観点からFAX、メールによる提出はできません。

# 過誤申立、過誤処理、再請求及び給付管理票の修正の時期と給付費の流れについて

例：4月提供分の請求誤りが6月末に発覚した場合、次の4パターンごとに説明します。＊50等の○数字 50 は介護報酬の単位数です。

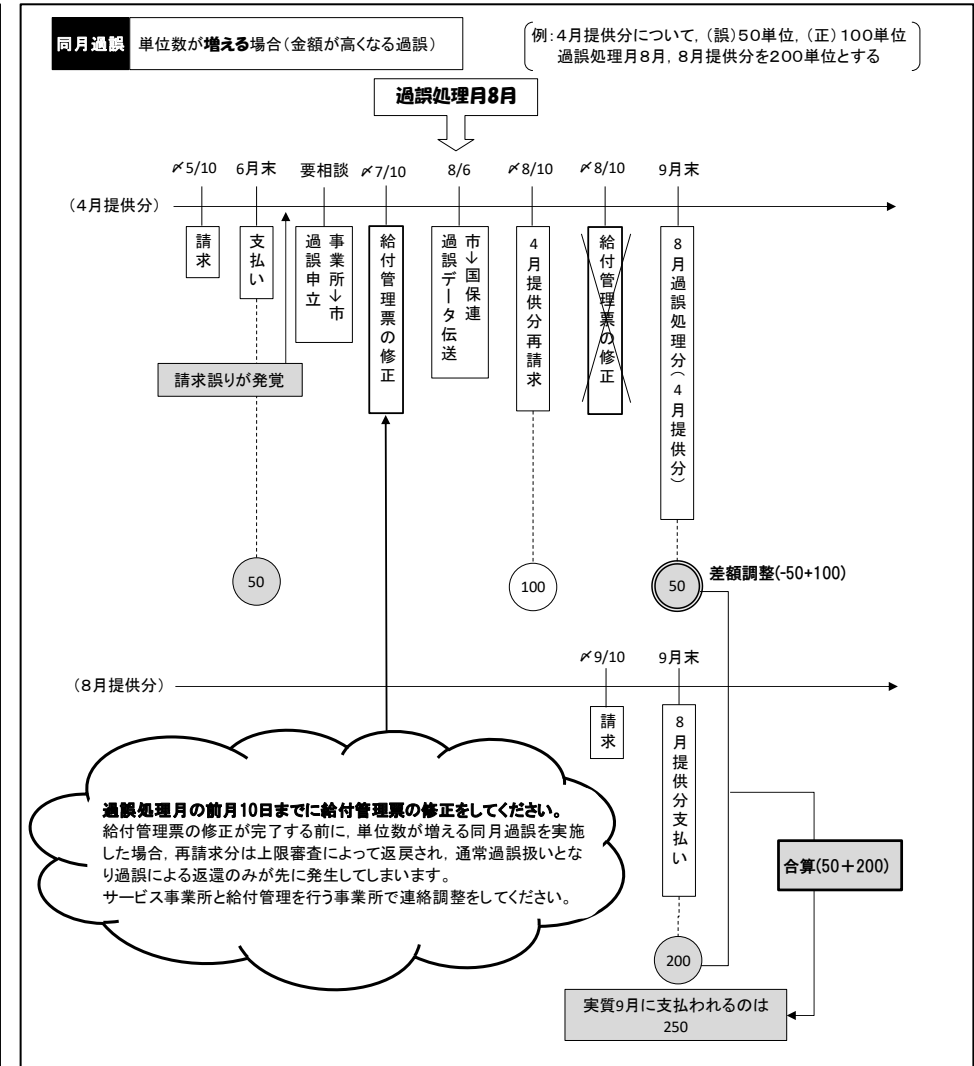
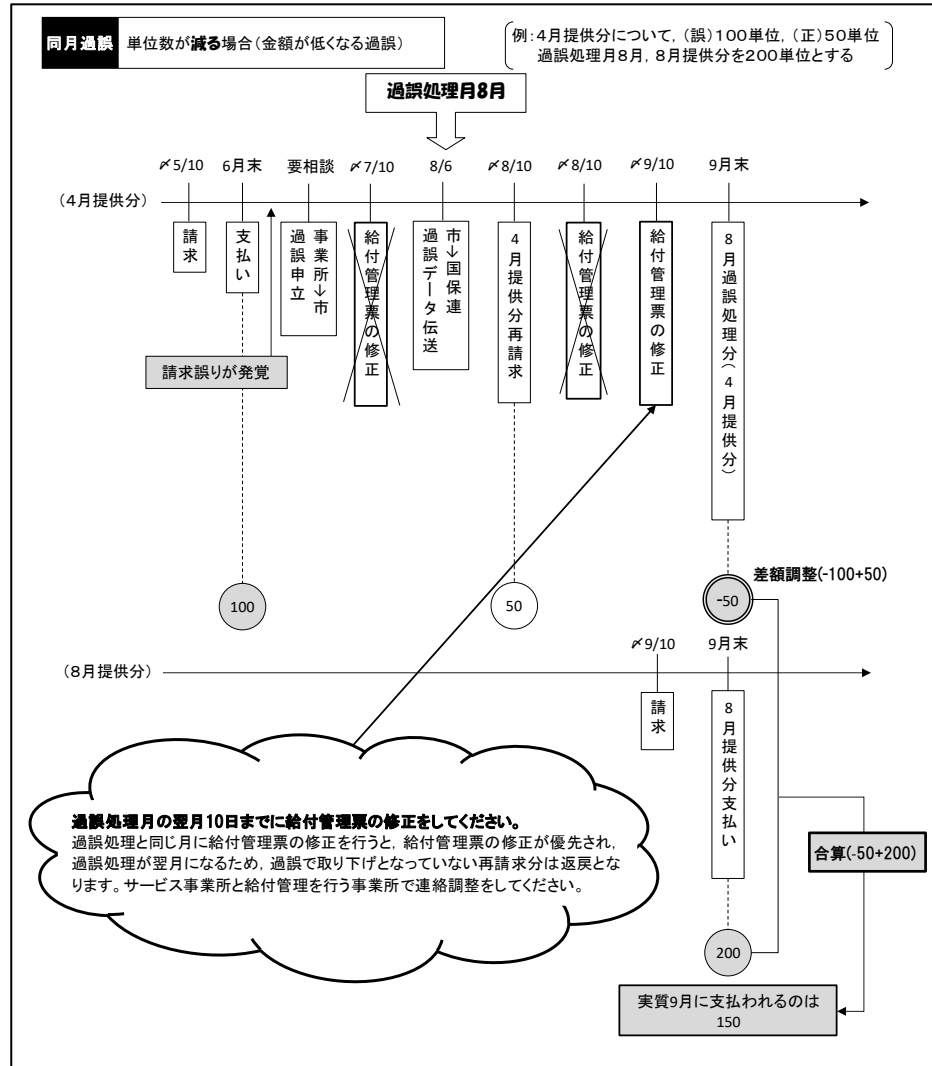
通常過誤(請求単位数が増える場合)、通常過誤(請求単位数が減る場合)、同月過誤(請求単位数が増える場合)、同月過誤(請求単位数が減る場合)



# 過誤申立、過誤処理、再請求及び給付管理票の修正の時期と給付費の流れについて

例：4月提供分の請求誤りが6月末に発覚した場合、次の4パターンごとに説明します。 \*50等の○数字 50 は介護報酬の単位数です。

通常過誤(請求単位数が増える場合)、通常過誤(請求単位数が減る場合)、同月過誤(請求単位数が増える場合)、同月過誤(請求単位数が減る場合)



## ① 情報開示請求の対象になります

開示された事故報告書の内容によっては訴訟にまで発展するケースがあります。

### 実際に大きなトラブルとなった具体例やその原因

- ・ 開示された事故報告書の内容と家族等が受けた説明の内容が異なる。
- ・ 事業所の認識と家族等の認識の違い。

事業所は家族に説明し納得していただいたと感じている。一方、家族は事業所から説明を受けていない又は説明不足と感じている。

- ・ 事故報告書が遅れて提出された。又は報告対象となる事故にもかかわらず提出がない。

日頃の事故防止への取り組みと、事故発生時における事故報告書の提出を含めた丁寧な対応をお願いします。

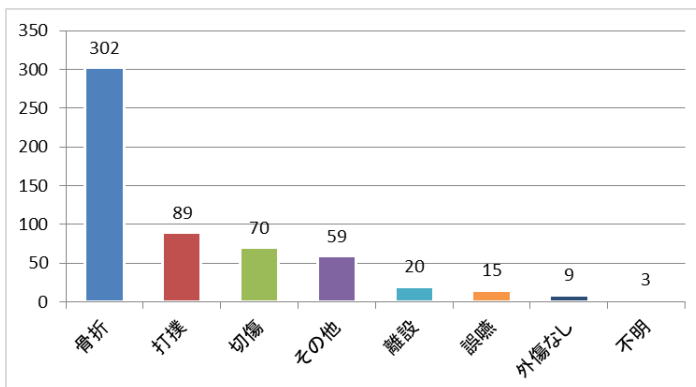
## ② 様式変更と提出方法、電子申請のすすめ

厚労省より新たな事故報告様式が示されたことに伴い、2021年（令和3年）11月1日より福山市も「取扱指針」の一部改正及び報告様式を変更しました。新様式での報告をお願いします。介護保険課のホームページ「各種届出に係る書類 2 事故報告書」に様式、記載例、指針、提出方法及び電子申請のご利用案内が載っています。

**提出方法は、持参、郵送又は電子申請です。**個人情報保護の観点からFAX、メールによる提出はできません。

**電子申請**はインターネット上で入力と提出が完了するシステムです。操作方法も簡単で、どなたでもご利用いただけます。下記の電子申請御案内をご覧ください。ぜひご検討ください。

## ③ 2020年度（令和2年度）事故報告診断内容別件数



### ★診断内容で一番多い骨折の原因の内訳

1. 自分で転倒・・・218件
2. 職員が支えたが転倒・・・15件
3. 職員の不注意・・・16件  
(目を離す・場を離れるなど)
4. その他・・・53件  
(感染症や意識消失、自傷行為、PEG 抜去等)

### ★介護事故を予防しよう～事故につながる要因発見に繋がるヒヤリハットの有効活用～

**意識してヒヤリハットを記録していますか？**  
一定期間のヒヤリハットの傾向を分析すると、同様の事故が起きる傾向の高い時間や場所が見えてきます。職員全員が事故に繋がりを共有し、原因や対策の話し合いを定期的に行って介護事故を予防しましょう。

| 電子申請リンク                                                                             | 電子申請御案内                                                                             | 様式                                                                                  | 記入例                                                                                  | 指針                                                                                    | HP掲載場所                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |

## 各種届出時における問い合わせ・指摘事項等について

各事業所・施設におかれましては、必要時に変更届出書や指定更新申請等を提出していただいているところですが、事業所・施設からの各種届出等に関する主な問い合わせや当課からの指摘事項の内容についてまとめていますので、今後の各種届出時の参考にしてください。

|   | サービス種別  | 基準項目  | 具体的事例                                                                                                                                                                                                                                            | 指摘事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 全サービス共通 | 定義    | <p>事業者が「常勤」の解釈を誤っていたため、実際には人員基準・加算要件を満たしていなかった。</p> <p>（事例）</p> <p>例1：事業者としては常勤雇用の職員が同一法人内の通所介護事業所及び訪問介護事業所で勤務している場合、どちらの事業所においても常勤として扱っている。</p> <p>例2：介護老人福祉施設及び短期入所生活介護事業所において、看護体制加算を算定する場合、算定要件の職員配置について、それぞれを合計した勤務時間で要件を満たしていると判断している。</p> | <p>「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいうものである。</p> <p>なお、併設される事業所の職務で、同時並行的に行うことができるものについては、その勤務時間を含めることができる。</p> <p>各事業所においては、これを踏まえた上で、人員基準・加算要件を満たしているかを判断すること。</p> <p>（事例への指摘）</p> <p>例1：法人としては常勤雇用であっても、複数の事業所で勤務する場合は、それぞれ非常勤として取り扱うこと。</p> <p>例2：それぞれのサービスで加算の算定可否を判断する。そのため、介護老人福祉施設と短期入所生活介護事業所を兼務している場合は、時間数を切り分けた上で要件を満たすかを確認すること。</p> |
| 2 | 全サービス共通 | 報酬請求  | 職員配置が変更になったことに伴い、加算要件を満たさなくなっていたが、それに気がつかず報酬を請求してしまっていた。変更届出時に判明し、遡って過誤することになった。                                                                                                                                                                 | 人員基準・加算要件について、事業者は常に確認し、遵守すること。<br>特に、職員配置が変更になる場合は、留意し、必要に応じて届出を行うこと。（届出については別紙①参照）                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | 全サービス共通 | 報酬請求  | 職員の配置が変更になったことに伴い、加算の区分に変更はないが、加算を算定する職員が変更になった。                                                                                                                                                                                                 | 加算の区分が変更になった時のみ体制届を提出すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4 | 全サービス共通 | 変更の届出 | 運営規程（営業時間、利用定員等）を変更しているが、期日までに変更届出書が届け出られていなかった。                                                                                                                                                                                                 | 変更の届出が必要な事項について変更が生じた場合は、変更後10日以内に届け出なければならない。（届出については別紙①参照）                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | 全サービス共通 | 変更の届出 | 運営規程の「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、何年間も変更されていない。現在の職員配置と異なる。                                                                                                                                                                                            | <p>「従業者の職種、員数及び職務内容」について、人員増減の度に変更届出書の届出の必要はないが、少なくとも年1回以上、内容の見直しを行い、必要に応じて、変更届出書により届け出ること。</p> <p>なお、管理者、サービス提供責任者、介護支援専門員、計画作成担当者等、届出事項に規定されている職種の変更又は資格が必要な職種の変更については、その都度届け出ること。</p>                                                                                                                                                                     |
| 6 | 全サービス共通 | 届出全般  | 事業所・施設で技能実習生や特定技能など外国人を雇用している。                                                                                                                                                                                                                   | 外国人を配置する際は、資格種別によって介護報酬上の配置基準の取り扱いが異なる。（別紙②参照）そのため、届出時に確認ができるよう勤務表の空白部分に資格種別と雇用年月日を記載することが望ましい。                                                                                                                                                                                                                                                              |



|    |                                            |                    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | 全サービス共通                                    | 届出全般               | 事業所・施設に産休・育休・病休など長期の休暇を取っている人がいる。                                                                             | 産休や育休など1か月以上の休暇を取る場合には、付表、運営規程の人数からは除くこと。また、届出時に勤務表に名前を記載するかは、事業所・施設の判断ですが、記載する場合は勤務表の空白にその旨を記載することが望ましい。                                                                                                                     |
| 8  | 全サービス共通                                    | 届出全般               | 職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度や介護の短時間勤務制度を利用している場合、短時間勤務職員の「常勤」及び「常勤換算」の取り扱い                                        | <p>・「常勤」の取り扱い<br/>週 30 時間以上の勤務で「常勤」と扱う。</p> <p>・「常勤換算」の取り扱い<br/>週 30 時間以上の勤務で常勤換算の計算上も 1（常勤）として扱う。</p> <p>なお、どちらの場合も届出時に勤務表の空白にその旨を記載することが望ましい。</p>                                                                           |
| 9  | 介護予防相当訪問事業、介護予防相当通所事業                      | 運営規程、変更の届出         | 「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」が、介護予防・生活支援サービス事業（以下「事業」という。）に移行されたことに伴い、定款及び運営規程の変更が必要となるが、変更していない。                    | <p>定款及び運営規程を早急に変更すること。</p> <p>なお、医療法人、社会福祉法人等は、定款の記載について、法人種別ごとの取扱いがあることから、自法人の所管部局へ確認し、その指示に従うこと。</p> <p>営利法人については、例を参考に記載すること。</p> <p>（例）<br/>例 1：「介護保険法に基づく第 1 号事業」<br/>例 2：「介護保険法に基づく第 1 号訪問事業」又は「介護保険法に基づく第 1 号通所事業」</p> |
| 10 | 訪問介護                                       | 訪問介護員等の員数、勤務体制の確保等 | 訪問介護員と併設住宅の業務を兼ねている職員について、業務ごとに勤務実績を記録していない（訪問介護に携わる時間と住宅で勤務する時間を合計して記録している）ため、訪問介護事業所としての人員基準を満たしているか確認できない。 | 住宅のサービスに従事する時間帯については、訪問介護員として勤務する時間に含めることができないため、それぞれの勤務時間を区分した上で、勤務表を作成し、それぞれの人員基準を満たしているかを確認すること。                                                                                                                           |
| 11 | 介護予防相当訪問事業、介護予防相当通所事業、地域密着型サービス（施設・居住系を除く） | サービス利用             | <p>①本市の被保険者が市外に所在する地域密着型（介護予防）サービス事業所を利用する場合</p> <p>②他市町村（特別区を含む。）の被保険者が本市に所在する地域密着型（介護予防）サービス事業所を利用する場合</p>  | <p>①当該市外事業所は、本市の指定を受ける必要がある。（別紙③参照）</p> <p>②当該市内事業所は、当該他市町村の指定を受ける必要があり、指定に当たっては、本市の同意が必要。（別紙③参照）</p> <p>サービスの利用相談があった時には、被保険者証を必ず確認すること。</p>                                                                                 |

## ○その他連絡事項

### ① 介護療養型医療施設における「移行計画」の提出について

2021 年度（令和 3 年度）介護報酬改定に伴い、2023 年度末（令和 5 年度末）の介護療養型医療施設廃止期限までの円滑な移行等に向け、より早期の意思決定を促す観点から、移行に係る計画を、4 月～9 月まで及び 10 月～翌 3 月までの半期ごとに提出していない施設に対して、減算が適用されます。

事業者におかれましては、今後も当該計画の提出漏れのないよう、期限までに御提出いただきますようお願いいたします。

なお詳細につきましては、2021 年（令和 3 年）8 月 6 日付「移行計画の提出状況について（通知）」を御確認ください。

② 通所介護等において感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の3%上乗せ加算に関する届出について

2021年度(令和3年度)介護報酬改定により創設された見出しの加算について、算定開始後の取下げ、又は延長の届出の提出漏れが多く見受けられました。

算定される事業所におかれましては、毎月の利用者数の確認、必要な届出の提出漏れのないよう、御注意ください。

【参考】介護保険最新情報 Vol. 937「通所介護等において感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の評価に係る基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」

③ 指定更新申請の提出時期について

2022年度(令和4年度)において、多くの事業所・施設が2023年(令和5年)3月末に有効期間の満了を迎え、指定更新申請の審査事務が2022年度(令和4年度)末に集中します。

そのため、2023年(令和5年)3月末に有効期間の満了を迎える事業所・施設を対象に、通常より早めの、2022年(令和4年)12月頃から順次、申請書の提出を依頼しますので、期限までの提出に御協力ください。

## 各事業所・施設からの届出概要

※各届出の詳細は、必ずホームページを確認してください。

※各届出は、郵送又は窓口で提出をしてください。

### 1. 変更届

#### 【概要】

指定事業所において、事業所や法人の変更等があった場合に届け出るもの。

#### 【期日】

原則変更日から10日以内

(ただし、法人名称、事業所名称、住所、電話番号、定員の変更については、市民に配布する事業所一覧への反映のため、必ず変更日の2週間前までに相談してください。)

#### 【提出書類】

- ・変更届出書
- ・付表(変更内容によっては必要ない場合もあり)
- ・変更の項目に対応した添付書類(ホームページに添付書類一覧があります。)

#### 【ホームページ】

福山市ホームページ(URL: <http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>) → 「担当部署で探す」 → 「介護保険課」 → 「事業所の方はこちら」 → 届出等様式集「4 変更届等」

### 2. 変更申請

#### 【概要】

介護老人保健施設、特定施設、介護療養型医療施設、介護医療院において下記の変更があった場合に届け出るもの。

| サービス種別            | 変更内容                       | 提出書類                                                                                 |
|-------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 介護老人保健施設<br>介護医療院 | 敷地・平面図                     | ・介護老人保健施設開設許可事項変更申請書若しくは介護医療院開設許可事項変更申請書<br>・変更項目に対応した添付書類(ホームページに必要な添付書類が記載してあります。) |
|                   | 建物の構造概要及び平面図並びに施設及び構造設備の概要 |                                                                                      |
|                   | 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画       |                                                                                      |
|                   | 運営規程(従業員の職種、員数、職務内容)       |                                                                                      |
|                   | 運営規程(入所定員の                 |                                                                                      |



|           |      |                                                                                                                           |
|-----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 増加)  |                                                                                                                           |
|           | 協力病院 |                                                                                                                           |
|           | 管理者  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護老人保健施設管理者承認申請書<br/>若しくは介護医療院管理者承認申請書</li> <li>・経歴書</li> <li>・医師免許の写し</li> </ul> |
|           | 広告事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護老人保健施設広告事項許可申請書若しくは介護医療院広告事項許可申請書</li> </ul>                                    |
| 特定施設      | 利用定員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書</li> <li>・その他添付書類（ホームページに必要な添付書類が記載してあります。）</li> </ul>       |
| 介護療養型医療施設 | 利用定員 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護療養型医療施設変更申請書</li> <li>・その他添付書類（ホームページに必要な添付書類が記載してあります。）</li> </ul>             |

【期日】

原則変更予定日の2週間前

【ホームページ】

福山市ホームページ（URL: <http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>）→「担当部署で探す」→「介護保険課」→「事業所の方はこちら」→届出等様式集「4 変更届等」

3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出（体制届）

【概要】

介護給付費算定に係る体制（加算，減算）を変更する場合に届け出るもの。

【期日】

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>◆居宅サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問通所サービス</li> <li>・福祉用具貸与      ・居宅介護支援</li> </ul> <p>◆地域密着型サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> <li>・夜間対応型訪問介護</li> <li>・認知症対応型通所介護</li> <li>・小規模多機能型居宅介護</li> <li>・看護小規模多機能型居宅介護</li> </ul> | <p>①毎月15日以前に届出<br/>→翌月から算定開始</p> <p>②毎月16日以後に届出<br/>→翌々月から算定開始</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                 |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ・ 緊急時訪問看護加算（訪問看護）                                                                                                               | 届出が受理された日から算定開始                       |
| <b>◆居宅サービス</b><br>・ 短期入所サービス      ・ 特定施設<br><b>◆施設サービス</b><br><b>◆地域密着型サービス</b><br>・ 認知症対応型共同生活介護<br>・ 地域密着型特定施設      ・ 地域密着型特養 | 届出が受理された日の翌月から算定<br>（月の初日の場合はその月から算定） |

※体制届の受理通知は原則算定月末に送付します。

【提出書類】

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 介護給付費に係る体制等状況一覧表
- ・ 各加算に対応した添付書類（ホームページに添付書類一覧があります。）

【ホームページ】

福山市ホームページ（URL: <http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>）→「担当部署で探す」→「介護保険課」→「事業所の方はこちら」→届出等様式集「6 介護給付費算定に係る体制等に関する届出（体制届）」

### 3. 介護サービス事業者の業務管理体制に係る届出

【概要】

法人の業務管理体制を変更する場合に届け出るもの。

【期日】

変更後すみやかに提出

【変更事項及び必要書類】

以下の事項が変更になった時に届け出ること。

| 変更事項                                                                                                                                                                                                        | 必要書類                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の種別及び名称（フリガナ）</li> <li>・ 主たる事務所の所在地、電話番号及びファックス番号</li> <li>・ 代表者の名前（フリガナ）及び生年月日</li> <li>・ 代表者の住所</li> <li>・ 代表者の職名</li> <li>・ 法令遵守責任者の名前（フリガナ）及び生年月日</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護保険法第115条の3第3項に基づく業務管理体制にかかる届出書（届出事項の変更）</li> </ul>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要</li> <li>・ 業務執行の状況の監査の方法の概要</li> </ul> <p>※HPの業務管理体制の概要にて御確認ください。</p>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 届出事項の変更に係る届出書</li> <li>・ 別紙（参考様式）事業所一覧</li> <li>・ 各概要で必要な添付書類</li> </ul> |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福山市以外に新たな指定事業所を指定した場合</li> <li>・ 福山市以外の指定事業所が廃止したため、指定事業所が福山市のみになった場合</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護保険法第 115 条の 3 第 2 項（整備）又は第 4 項（区分の変更）に基づく業務管理体制に係る届出書</li> </ul> <p>※変更前と変更後の行政機関の双方に届出が必要。</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 【ホームページ】

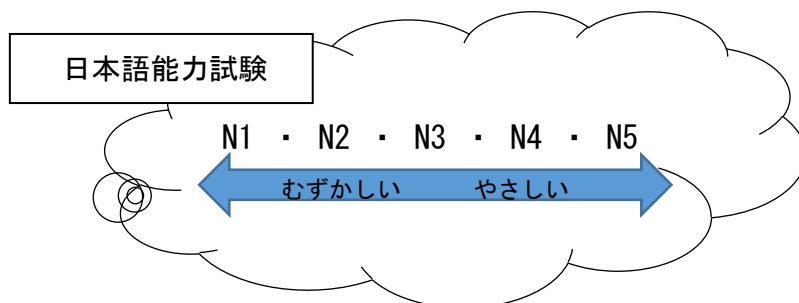
福山市ホームページ（URL: <http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>）→「担当部署で探す」→「介護保険課」→「事業所の方はこちら」→届出等様式集「1 各種届出に係る書類」→「5 介護サービス事業者の業務管理体制に係る届出」

## ■外国人の人員確認について

勤務表や従事証明書の名前にカタカナなどで明らかに外国人と想定でき、「従事年月日」が半年以内の場合は、

- ①介護報酬上の配置基準を満たしているかどうかを確認する。
- ②満たしている場合は、従事証明書の備考欄に「○」を記入する又は勤務表の空白部分に資格種別と雇用年月日を記入する。
- ③要件を満たしていない場合は、従事証明書の備考欄又は勤務表の空白部分に、「人員基準に含むことができない」ことを記入し、その職員を含めず基準が満たされているかどうかを確認すること。(従業者としての雇用は可能。介護職員として人員基準に含めることができるかどうかは、要件を満たす必要がある。)

|   | 資 格 種 別                                              | 勤務できる<br>サービス種別                                | 介護報酬の配置基準の取扱い                                                           |
|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | E P A                                                | 介護保険3施設,<br>GH, 特定, 通所,<br>通りハ, 認知デ<br>イ, ショート | ①受入れ施設において就労を開始した日か<br>ら6月を経過した者又は,<br>②日本語能力試験において, N1 又は N2 の者        |
| 2 | 在留資格「介護」                                             | 制限無し                                           | 就労と同時に配置基準に算定する。                                                        |
| 3 | 外国人<br>技能実習制度                                        | 訪問系サービス<br>以外                                  | ①技能実習を行わせる事業所において実習<br>を開始した日から6月を経過した者又は,<br>②日本語能力試験において, N1 又は N2 の者 |
| 4 | 在留資格<br>「特定技能1号」<br>(介護)                             | 訪問系サービス<br>以外                                  | 就労と同時に配置基準に算定する。<br>ただし, 6ヶ月間受入れ施設におけるケアの<br>安全性を確保するための体制が必要           |
| 5 | 身分に基づき在<br>留する者<br>定住者(主に日系<br>人), 永住者, 日本<br>人の配偶者等 | 制限無し                                           | 就労と同時に配置基準に算定する。                                                        |
| 6 | 資格外活動<br>(留学生のアルバ<br>イト等は, 在留資<br>格は「留学」とな<br>る。)    | 訪問系サービス<br>以外                                  | 資格外活動許可を得た外国人留学生につい<br>ては, 就労と同時に介護報酬基準上の人員と<br>して認められる。                |



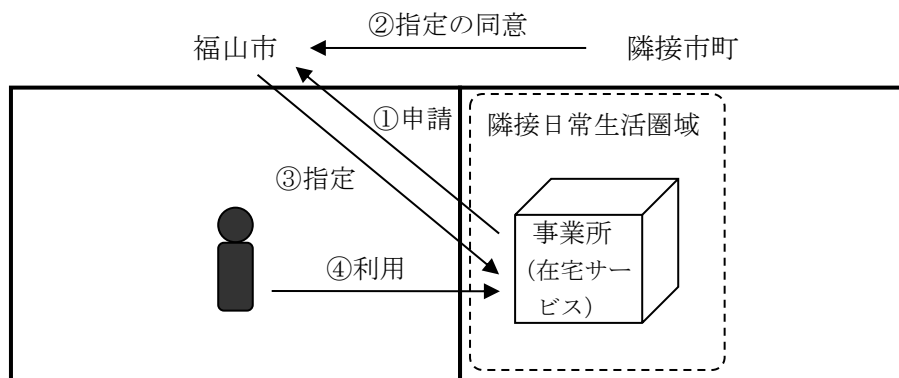
## 地域密着型サービス（介護予防訪問・通所事業を含む）の利用について

### ① 市外に所在する事業所の指定

本市の被保険者が市外に所在する地域密着型（介護予防）サービス事業所を利用する場合、当該市外事業所は、本市の指定を受ける必要がある。

在宅サービスについては、本市に隣接する市町の、本市に隣接する日常生活圏域に所在する事業所から申請があれば、基準を満たす限り指定することとする。

施設・居住系サービスについては、本市内において新たに整備することなどにより、介護保険事業計画に定めるサービス事業量に達する見込みがあることから、市外の事業所についての指定は行わないこととする。



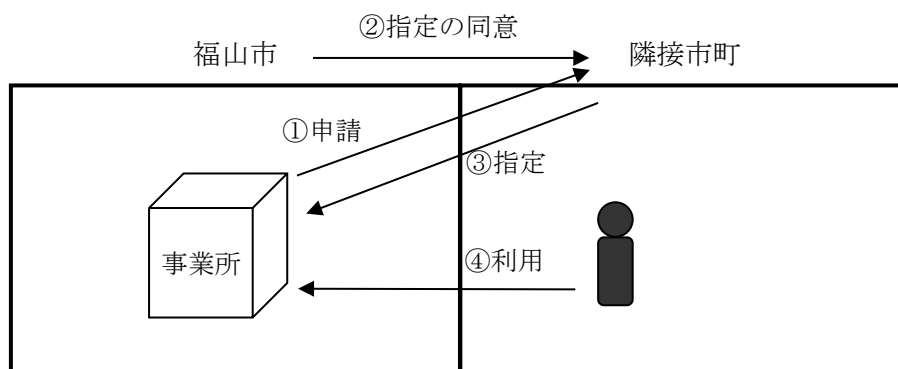
### ② 本市に所在する事業所における他市町村の指定の同意

他市町村（特別区を含む。）の被保険者が本市に所在する地域密着型（介護予防）サービス事業所を利用する場合、当該市内事業所は、当該他市町村の指定を受ける必要があり、指定に当たっては、本市の同意が必要となる。

本市は、隣接する市町から指定の同意を求められた場合は同意する。

なお、サービス種別、日常生活圏域及び利用者の限定については、隣接市町において判断するものであるため、本市においては、同意に当たって、それらの限定は行わない。

ただし、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護については、補助金交付要件として他市町の被保険者の利用を認めていないため、指定の同意を求められても同意しない。



## 介護職員初任者研修受講支援事業について

福山市では市内の介護サービス事業者が雇用する従業者が介護職員初任者研修を受講した際にかかった経費のうち、介護サービス事業者が負担したものについて補助金を交付しています。

事業者の皆様におかれましては、積極的に本事業を活用していただきますようお願いいたします。

### 【補助対象事業者】

市内の介護保険法に基づく介護保険施設を運営する者及び介護保険事業を行う者  
(介護予防)訪問看護, (介護予防)訪問リハビリテーション, (介護予防)福祉用具貸与, 特定  
(介護予防)福祉用具販売, (介護予防)居宅療養管理指導, 居宅介護支援, 介護予防支援は除く)

### 【交付の流れについて】

- 1 補助を受けようとする方(以下「補助事業者」という。)は、研修受講の前に「補助金交付申請事前登録届」を介護保険課へ提出し、交付の事前登録を受けてください。
- 2 市は審査の上、「補助金交付申請事前登録通知書」を補助事業者へ送付します。
- 3 補助事業者は、初任者研修受講修了後1ヶ月以内若しくは登録年度の3月31日のいずれか早い時期までに、「補助金交付申請書」を作成し介護保険課へ提出してください。
- 4 市は審査の上、交付決定と額の確定を補助事業者へ通知します。
- 5 補助事業者は、「補助金請求書」を作成し介護保険課へ提出してください。

### 【補助対象経費】

介護職員初任者研修に係る受講料, 教材費

### 【補助金額】

- ・補助対象経費(上限60,000円)の1/2まで

### 【補助条件】※下記の条件を満たしていること。

- ・初任者研修の修了を要件とする昇給又は諸手当の支給が就業規則(賃金等に関する規定や昇給の仕組みに関する規定を就業規則と別に作成している場合はそれらの規定を含む)により、確認できること。
- ・資格取得のための支援(研修受講に係る費用負担)を実施していること。
- ・補助対象者は、既に介護業務に従事している又は初任者研修修了後に介護業務に従事予定であること。

※本事業の詳細につきましては、福山市介護保険課ホームページを御覧ください。

## 保険給付に関する各種届出・申請時における変更・指摘事項等について

各事業所におかれましては、住宅改修費事前届出等の申請をしていただいているところです。コロナの影響もあり、事務手続きを郵送対応等させていただきました。その中で、不備や再提出をお願いした内容を記載しています。

また、住宅改修の変更点を掲載しています。今後の参考にしてください。

### 【住宅改修費事前届出書】

|   | 具体的事例                                      | 指摘事項                                                   |
|---|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | 住民票の住所地以外（例：息子・娘の家）で主に生活しているため、住宅改修の申請を行う。 | 住民票（被保険者証）の住所地が住宅改修の保険対象となる。一時的に居住するための住宅改修は保険の対象外となる。 |
| 2 | 理由書の介護支援専門員の確認欄を別の者が代筆している。                | 介護支援専門員の確認の証明として押印又は直筆の署名を確実にお願いします。                   |

### 【福祉用具購入費支給申請書】

|   | 具体的事例                                | 指摘事項                                                                                    |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 過去に同一品目を購入している。破損なのか状態変化なのか記載されていない。 | 破損の場合は、破損部分の写真を添付すること。<br>状態変化による買い替えの場合、購入済みの福祉用具では対応困難な理由と、再購入により見込まれる改善状況を詳しく記載すること。 |

※申請時に支給対象外となることを防ぐため、不明点等あれば事前にご相談ください。

### 【サービス計画作成依頼届出書】

|   | 具体的事例                               | 指摘事項                                                               |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | サービス計画作成依頼届出書の提出が遅れ、遑れないかの相談を窓口でする。 | 原則遑り対応はしていませんが、コロナ等の事情も鑑みて判断しますので、窓口提出の前に保険給付担当（928-1166）にご相談ください。 |

### 変更点【住宅改修】

|   | 現行                                                                                        | 変更後                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | 理由書の作成は、居宅介護サービス計画（介護予防サービス計画）を作成する介護支援専門員の他、作業療法士、看護師、介護福祉士又は住環境コーディネーター2級以上の方について認めている。 | 一級建築士、増改築相談員も理由書が作成できる資格者とする。<br>初めての理由書作成時に福山市へ資格の証明のコピーの提出が必要です。 |
| 2 | 便器取替工事では原則一体型以外のウォシュレットは支給対象外としている。                                                       | 和式便器から洋式便器への取替工事の場合は、ウォシュレットを支給対象とします。ただし、便器等のカタログ提出を必須とします。       |
| 3 | 領収書の宛名は、原則被保険者証に印字されている旧字体とする。                                                            | 新字体でも可とする。<br>ただし、引き続き被保険者のフルネームで記載すること。                           |

## 介護保険 要介護認定・要支援認定申請書の提出について

## 1. 医療保険被保険者番号等の記載について

令和3年厚生労働省老健局「老発0930第1号」（令和3年9月30日）「地域における医療及び介護の総合的な確保の推進に関する法律施行規則等一部を改正する省令の施行（第二条関係）」による、老人福祉法施行規則等の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第43号）の施行に伴い、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）が一部改正され、2022年（令和4年）4月1日から認定申請書に医療保険被保険者情報を追記記載することとされました。

2022年（令和4年）4月以降に提出される認定申請書には、医療保険者名、保険者番号、被保険者番号又は記号枝番等を記載しご提出ください。

認定申請書の新様式は、福山市ホームページからダウンロードできます。

※1号被保険者の方は、医療保険証の写しは不要です。（2号被保険者の方は引続き医療保険証の写しを添付してください）

## 2. 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。調査票と主治医意見書との状態相違の場合、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。

## 3. 主事意見書及び予診票について

介護保険 要介護認定・要支援認定申請書（以下「申請書」）の提出時の「主治医」主治医について、医療機関に主治医意見書作成依頼書を送付後、依頼先の医療機関より「担当医が、主治医意見書の作成は出来ない」等の連絡があり、再度、別の医療機関へ作成依頼することとなるケースが時々ありますが、再度主治医意見書作成依頼書を送付する場合、認定申請から決定までの期間が長くなり、被保険者の介護サービス利用に不利益が生じる恐れがあります。

そのため、申請書提出前に、依頼予定先医療機関の主治医に、主治医意見書の作成についての確認をお願いいたします。

また、「主治医意見書作成のための予診票」の提出がなければ主治医意見書の作成をされない医療機関もあるため、出来るだけ早めに医療機関へご提出していただけるよう、被保険者又はご家族等をお願いしてください。



#### 4. 本人の状況等の記載について

申請書の下部「認定調査について」欄内「本人の状況等」欄は、チェック項目について漏れなく記入し、本人の心身の状態等について詳しく記載してください。

特に、ガン末期状態の場合は「口末期がンの状態であるため、要介護認定の結果急ぎます」に必ずチェックをしてください。

#### 5. 同意欄について

申請書裏面の同意欄については必ず記入をお願いします。また、代筆者が記入される場合は、必ず本人署名欄に本人の名前を記入してください。

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、介護予防・日常生活支援総合事業  
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。

本人署名欄 福山 太郎 (代筆の場合でも記入)

(代筆の場合)

代筆者名前 福山 次郎

住所 福山市東桜町〇番〇号

本人との関係 子

※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)

## 要介護認定等に係る個人情報外部提供申請について

要介護認定等に係る個人情報外部提供の利用については「要介護認定等に係る個人情報外部提供取扱要綱」第3条に掲げる「利用目的」以外には使用できません。

また、併せて、第8条に掲げる「外部提供を受けた者の遵守事項」を遵守してください。

(参考) 要介護認定等に係る個人情報外部提供取扱要綱 (抜粋)

(利用目的)

第3条 外部提供に係る利用目的は、次に掲げるものとする。

- (1) 介護サービス計画の作成
- (2) 介護予防ケアマネジメントのケアプラン作成
- (3) 地域ケア会議における個別事例の検討
- (4) その他市長が適当と認める利用目的

(外部提供を受けた者の遵守事項)

第8条 この要綱の規定により外部提供を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、第2号及び第3号については、外部提供を受けた者が、サービス担当者会議又は地域ケア会議に資料を提供する理由で本人同意を得ている場合は、この限りでない。

- (1) 提供を受けた資料（以下「提供資料」という。）に係る本人又は本人の親族の情報その他の個人情報を、第3条に掲げる利用目的以外の目的に使用しないこと。
- (2) 提供資料の内容を他に漏らさないこと、又は提供資料を他に提供し、若しくは閲覧させないこと。
- (3) 提供資料を複写し、又は複製しないこと。
- (4) 提供資料は責任を持って厳重に管理し、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止し、適正な保管に努めるとともに、提供資料について改ざん、滅失、毀損その他の事故が発生した場合は、速やかに市長に報告し、その指示に従うこと。
- (5) 本人とサービス提供に係る契約が終了した場合その他提供資料を保有する必要がなくなった場合は、速やかに当該提供資料を責任を持って裁断等により廃棄すること。
- (6) 本市から立入調査の要請があったとき、又は提供資料の提示、提出若しくは返還を求められたときは、これに応じること。
- (7) 資料の提供を受けた者の従業者又は従業者であった者が、前各号に掲げる事項を遵守するよう必要な措置を講じること。
- (8) 提供資料の利用に関して疑義が生じた場合又はこの要綱に定めのない事項が生じた場合は、市長の指示に従うこと。

2 前項ただし書の規定にかかわらず、第4条第2号の資料については、本人（家族等の介護者を含む。）に対して告知していない傷病名等が記載されている場合があり、診療上支障が生じる可能性があるため、その取扱いについては慎重を期することとし、サービス担当者会議又は地域ケア会議に資料を提供する場合であっても、本人（家族等の介護者を含む。）へ資料を提供する場合は、主治医に提供の可否を確認することとする。また、第4条第1号の資料についても本人（家族等の介護者を含む。）に対して告知していない傷病名等が記載されている場合があるため、その取扱いについては慎重を期することとする。

## 個人情報外部提供資料の申請及び受取時期について

＜再掲＞2018 年(平成 30 年)3 月集団指導から(抜粋)

ア 外部提供の決定を受けた事業者が資料の提供を受けようとするときは、市の窓口に外部提供決定通知書(写し)を提示し、一覧表(契約書の写し等必要添付書類を含む)を提出する。

※資料の提供時期については、一覧表提出時に各窓口にてご確認ください。

イ 事業者は市の窓口に身分証明書及び外部提供決定通知書(写し)を提示し、資料を受け取る。

介護保険サービス事業者 管理者 様

福 山 市 長  
(保健福祉局長寿社会応援部介護保険課)

## 新型コロナウイルス感染症に係る要介護認定の認定調査における対応について（その4）

平素より本市保健福祉行政の推進には格別のご理解、ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。  
また、新型コロナウイルス感染症拡大防止につきましても、長期に亘り大変なご理解とご協力をいただいておりますことを重ねてお礼申し上げます。

さて、本市では、感染拡大防止を図る観点から認定調査における対応については、「新型コロナウイルス感染症に係る要介護認定の認定調査における対応について（その3）」（2020年（令和2年）12月11日付け福介護第123号の3）において、通知をしているところであります。

この間、県下一斉に感染拡大防止に取り組む中、本市においても新規感染者発生は減少傾向にあるものの、依然として終息時期は見通せない状況が続いております。

このような状況下で別添のとおり、新型コロナウイルス感染症に係る要介護認定の臨時的な取扱いを終了することとしておりますが、認定調査における対応については、継続して感染拡大防止に努めるため、引き続き、次のとおり取扱っておりますことを、周知させていただきます。

担当ケアマネージャー様におかれましては、被保険者様やそのご家族にも周知していただきますようお願いいたします。

## 1 調査場所が医療機関である場合

## (1) 医療機関が家族等の面会を禁止されている場合

医療機関において手洗い、咳エチケットの徹底や、「換気の悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」、「間近での会話や発生をする密接場所」、いわゆる「3つの密」を避ける配慮（個室等）などの感染予防措置が講じられており、当該医療機関の管理者が訪問調査員の施設内への立ち入りを可能と判断される場合は、認定調査を実施いたします。

## (2) 面会禁止でない場合

調査は実施いたしますが、ご家族やケアマネ等の同席は控えていただくようお願いします。これらの方に対しては電話での聞き取りをさせていただきます。

※ 申請者が、入院中の場合の申請時期は、医療機関と連携をとって、ご検討いただきますようお願いいたします。

## 2 調査場所が施設である場合

施設内にウイルスを持ち込まない観点から、認定調査の資格のあるケアマネが在籍されている施設におかれましては、当該職員による調査対応をお願いします。（この場合に市から別途、調査依頼させていただきます。）

調査ができる職員が在籍していない場合などに限り、市が調査を実施します。その場合、1「調査場所が医療機関である場合」の取扱いに準じて対応させていただきます。

## 3 調査場所が在宅である場合

同席はご家族1名までとさせていただきますこととし、補足等は電話にて聞き取りさせていただきます。（不都合があるようでしたらご相談ください。）

感染拡大防止の観点から、遠方（市外など）からのご家族の同席はご遠慮ください。

なお、調査場所につきましては、手洗い、咳エチケットを徹底するとともに、「換気の悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」、「間近での会話や発生をする密接場所」、いわゆる「3つの密」を避ける配慮をお願いします。

調査員も、マスク着用、手指消毒を徹底し、感染防止に努めていきます。

※この通知は、参考のため、申請代行を行わない事業者にも送付しています。  
この取扱いを終了する際は、別途通知させていただきます。

## 【問い合わせ先】

福山市長寿社会応援部介護保険課 認定調査担当  
TEL (084)928-1181

## 令和4年度広島県認定調査員新規研修受講について（依頼）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素より、本市の介護保険事業の推進につきまして、多大なるご協力をいただき、誠にありがとうございます。

また今年度、新型コロナウイルス感染症に係る認定調査の対応について、ご理解ご協力をいただきまして重ねてお礼申し上げます。

認定調査の実施において、調査場所が施設である場合、施設内にウイルスを持ち込まない観点から、認定調査の資格のあるケアマネが在籍されている施設におかれましては、当該職員による調査をお願いしているところですが、認定調査の資格のあるケアマネが在籍されていない施設もあり、調査依頼に苦慮しています。

認定調査の資格を得るための広島県認定調査員新規研修が、毎年実施されていますので、受講資格のある事業所（居宅介護支援事業所、地域密着型介護老人福祉施設、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）につきましては研修受講をぜひお願いしたいと思います。例年、6月上旬に広島県より研修案内の通知がありますので、受講を希望される場合は必ずご連絡ください。

また、居宅介護支援事業所におかれましても、認定調査の資格のあるケアマネが在籍されていない場合は、ぜひ研修受講をお願いします。

## 《お問い合わせ先》

福山市保健福祉局長寿社会応援部介護保険課

〒720-8501

広島県福山市東桜町3番5号

TEL：(084) 928-1181（担当 松林）

福 高 齢 第 3 3 6 号 の 1 4  
2 0 2 2 年 ( 令 和 4 年 ) 2 月 2 2 日

指 定 介 護 事 業 所   管 理 者   様

福 山 市 長   枝 広   直 幹  
( 保 健 福 祉 局 長 寿 社 会 応 援 部 高 齢 者 支 援 課 )  
(   公   印   省   略   )

備後圏域地域包括ケア資源マップの再構築に係る協力について（依頼）

時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素から本市保健福祉行政について、格別の御理解と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、備後圏域6市2町では、在宅医療・介護について住民への情報発信や、在宅医療・介護の連携推進に繋げることを目的に、在宅医療や介護施設等の情報をインターネット上に掲載した「備後圏域地域包括ケア資源マップ」（以下資源マップ）を運用しています。

現在、より充実した資源マップとするため、備後圏域2市2町（福山市、府中市、世羅町及び神石高原町）により、定期的な情報更新を行う機能等を保有した資源マップへ再構築を行っているところです。

2022年（令和4年）3月中下旬には、事業関係者向けサイトとなる「ケア倶楽部」へ資源マップの説明動画を掲載いたします。「ケア倶楽部」へのログインのためのID・パスワードを3月中下旬に各事業所へ送付しますので、必ずログインしていただき、説明動画を御視聴ください。

また、4月中下旬には、掲載項目に係るFAX調査を行いますので、調査への御協力をよろしくお願いいたします。（住民向けサイトは7月公開予定としております。）

なお、資源マップの詳細については別紙「備後圏域地域包括ケア資源マップの再構築について」を御参照ください。

【問合せ先】

〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号

福山市保健福祉局長寿社会応援部

高齢者支援課 予防給付担当

電話：084-928-1189      FAX：084-928-7811



福 高 齢 第 3 3 6 号 の 1 4  
2 0 2 2 年 ( 令 和 4 年 ) 2 月 2 2 日

指定短期入所生活介護事業所 管理者 様  
指定短期入所療養介護事業所 管理者 様  
指定居宅介護支援事業所 管理者 様

福 山 市 長 枝 広 直 幹  
(保健福祉局長寿社会応援部高齢者支援課)  
( 公 印 省 略 )

備後圏域地域包括ケア資源マップの再構築に係る協力について (依頼)

時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。

平素から本市保健福祉行政について、格別の御理解と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、備後圏域6市2町では、在宅医療・介護について住民への情報発信や、在宅医療・介護の連携促進に繋げることを目的に、在宅医療や介護施設等の情報をインターネット上に掲載した「備後圏域地域包括ケア資源マップ」(以下資源マップ)を運用しています。

現在、より充実した資源マップとするため、備後圏域2市2町(福山市、府中市、世羅町及び神石高原町)により、地域資源情報に関する最新情報を整備し、定期的な情報更新を行う機能等を保有した資源マップへ再構築を行っているところです。

2022年(令和4年)3月中下旬には、事業関係者向けサイトとなる「ケア倶楽部」へ資源マップの説明動画を掲載いたします。「ケア倶楽部」へのログインのためのID・パスワードを3月中下旬に各事業所へ送付しますので、必ずログインしていただき、説明動画を御視聴ください。

4月中下旬には、掲載項目に係るFAX調査を行いますので、御協力をお願いします。

また、本資源マップでは、施設の空き情報についても掲載することとしており、居宅介護支援事業所は隔週、短期入所生活介護・短期入所療養介護事業所については毎週空き情報に係るFAX調査を行いますので、調査への御協力よろしく願いいたします。(住民向けサイトは7月公開予定としております。)

なお、資源マップの詳細については別紙「備後圏域地域包括ケア資源マップの再構築について」を御参照ください。

【問合せ先】

〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号  
福山市保健福祉局長寿社会応援部  
高齢者支援課 予防給付担当  
電話：084-928-1189 FAX：084-928-7811

## 備後圏域地域包括ケア資源マップの再構築について

### 1 備後圏域地域包括ケア資源マップについて（以下：資源マップ）

**対象：**在宅医療や介護に関心を持つ住民や、在宅医療・介護関係者（以下関係者）の方

**目的：**地域の医療・介護資源についての情報提供及び在宅医療と介護の連携推進につなげる

**概要：**地域の医療・介護資源情報について、インターネット上に掲載し、地図上や一覧での表示・検索を可能としたもので、2016年度（平成28年度）より、備後圏域6市2町で運用を行ってきました。

現在、より充実した資源マップとするため、備後圏域2市2町（福山市、府中市、世羅町及び神石高原町）により、2022年度（令和4年度）へ向け、地域資源情報に関する最新情報を整備し、**定期的な情報更新を行う機能等を保有した資源マップへ再構築**を行っているところです。

委託業者：（株）アクトシステムズ      再委託業者（運営業者）：トーテックアメニティ（株）

### 2 新しい資源マップについて

#### （1）サイト区分（住民向けサイト、事業関係者向けサイト（ケア倶楽部））について

| サイト区分                                 | 公開対象                    | 機能概要・特徴                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 住民向けサイト<br>（地域資源情報発信）                 | 住民、関係者等どなたでも閲覧が可能       | <ul style="list-style-type: none"><li>最新の地域の医療・介護の情報を一元的に得ることが可能</li><li>多様な検索方法によって、必要な情報にアクセス可能</li><li>空き情報（居宅介護支援、短期入所生活・療養介護事業所）を検索可能</li></ul> |
| 事業関係者向けサイト（ケア倶楽部）<br>（地域資源情報発信・連携推進用） | 関係者<br>※ID・PWによるログインが必要 | 住民向けサイトの機能に加え、 <ul style="list-style-type: none"><li>ケアマネジャー等が医師と連携するための窓口や、在宅医療の患者対応可否等を掲載</li><li>自治体からのお知らせ・アンケートや、国・県の通知、介護・福祉ニュース等を掲載</li></ul> |

(2) 掲載施設・掲載項目・掲載情報更新機能について ※掲載，更新は運営業者が行います。随時更新も可能です。

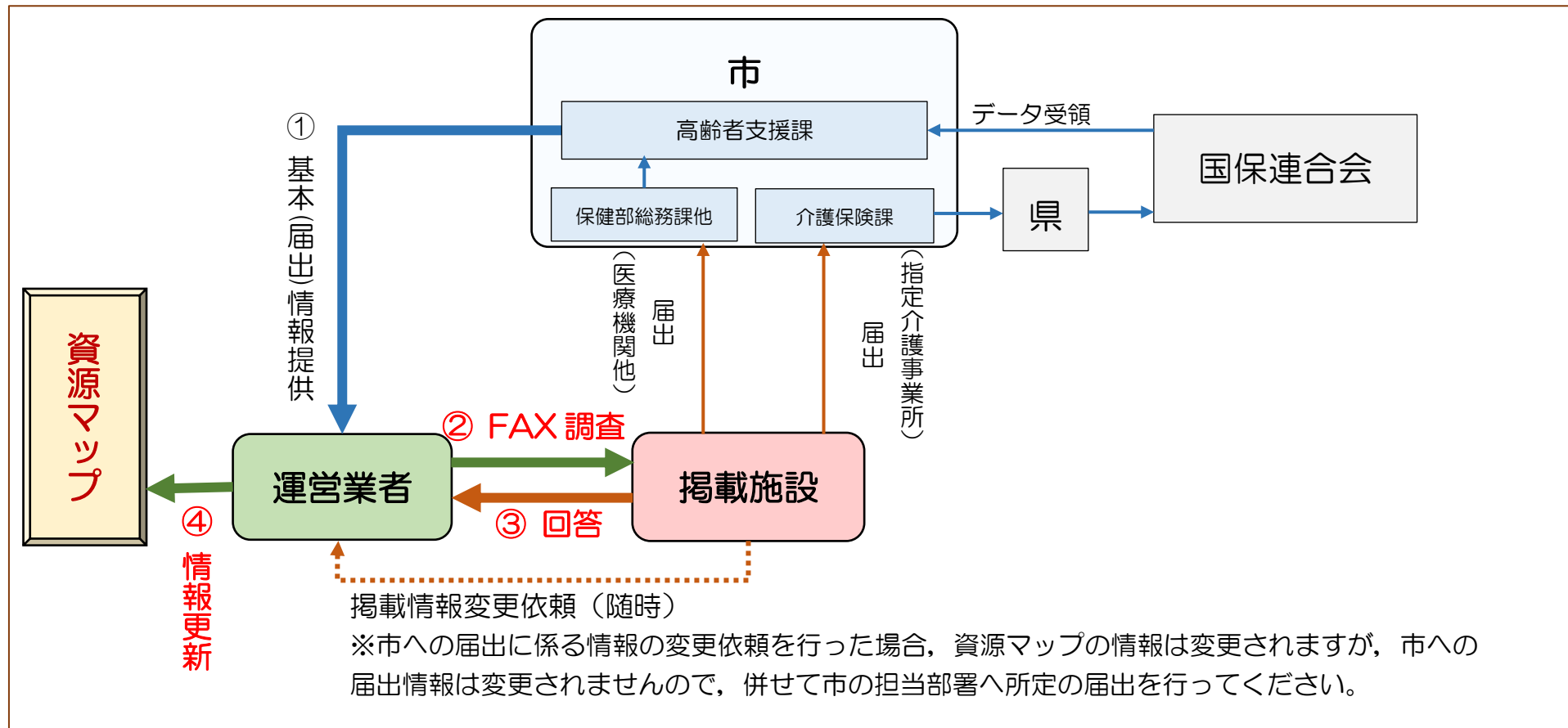
| 掲載施設種類                       | 掲載項目（抜粋）                                                                                                                                            | 掲載情報更新方法                                                                | 情報更新頻度   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| 医療機関<br>病院・診療所<br>歯科医院<br>薬局 | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本情報：名称・住所等</li> <li>在宅医療の取組：訪問診療可否等</li> </ul>                                                              | 市（保健部総務課）届出情報                                                           | 約半年に 1 回 |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>ケアマネジャーが医師と連携するための窓口等（事業関係者向けサイト（ケア倶楽部）にのみ公開）</u></li> <li>在宅医療での患者対応（事業関係者向けサイト（ケア倶楽部）にのみ公開）</li> </ul> | FAX 調査<br>→市届出情報や，その他の調査項目を印字した調査票を運営業者より各掲載施設へ送付，各掲載施設は FAX により運営業者へ回答 | 年 1 回    |

| 掲載施設種類                  | 掲載項目（抜粋）                                                                                                                                                                   | 掲載情報更新方法                                                                | 情報更新頻度                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 指定介護事業所<br>（包括支援センター含む） | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本情報：名称・住所等</li> <li>各サービス別項目：部屋情報等</li> </ul>                                                                                      | 国保連合会届出情報※                                                              | 月 1 回                                                |
|                         |                                                                                                                                                                            | FAX 調査<br>→市届出情報や，その他の調査項目を印字した調査票を運営業者より各掲載施設へ送付，各掲載施設は FAX により運営業者へ回答 | 年 1 回                                                |
|                         | <u>加算情報</u>                                                                                                                                                                | 国保連合会届出情報※                                                              | 月 1 回                                                |
|                         | <u>空き情報</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護支援<br/>→ケアプラン作成可能数</li> <li>短期入所生活介護・短期入所療養介護<br/>→①2 週間の受入可能状況<br/>②3 か月間の受入可能状況<br/>（各日○・△・×等より選択）のみ掲載</li> </ul> | FAX 調査                                                                  | 居宅介護支援<br>→隔週<br>短期入所生活介護<br>短期入所療養介護<br>→①毎週<br>②毎月 |

※国保連合会届出情報は，市（介護保険課）へ届出のあったものです。

| 掲載施設種類     | 掲載項目（抜粋）     | 掲載情報更新方法              | 情報更新頻度   |
|------------|--------------|-----------------------|----------|
| 認知症支援・通いの場 | 基本情報：名称・開催日等 | 市（高齢者支援課・社会福祉協議会）届出情報 | 約半年に 1 回 |

### (3) 情報更新イメージ



### (4) スケジュール(2022年(令和4年))

- 3月中旬: 市より事業関係者向けサイト(ケア倶楽部)用ID・パスワードを関係者(掲載施設)へ送付
- 3月中旬: 事業関係者向けサイト(ケア倶楽部)へ機能概要・FAX調査等に係る説明動画を掲載
- 4月~6月: 掲載項目に係るFAX調査(空き情報調査は該当施設へ随時送付)
- 7月: 住民向けサイトの公開

### 3 円滑な運用におけるお願い

#### (1) 事業関係者向けサイト（ケア倶楽部）のログインに関するお願い

2022年（令和4年）3月中旬に事業関係者向けサイト（ケア倶楽部）のログインのための ID・パスワードを送付 します。  
必ず初回登録を行い、機能概要・FAX調査等に係る説明動画を御視聴ください。

#### (2) FAX調査に関するお願い

2022年（令和4年）4月～6月に掲載項目に係るFAX調査を行います。また、空き情報調査該当施設へは定期的にFAX調査を行います。  
回答情報を基に情報を掲載するため、FAXにより調査票が届いた際には、回答へ御協力ください。

御協力よろしくお願いします。

2022年（令和4年）3月11日

各事業所 管理者 様

福山市保健福祉局  
長寿社会応援部高齢者支援課長

## 緊急通報装置の制度変更について（通知）

時下、益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

また、平素より、本市保健福祉行政の推進に格別の御理解と御協力をいただき、厚くお礼を申し上げます。

本市では、2022年（令和4年）4月から「緊急通報装置」の通報先をコールセンターに変更するとともに、新たに、見守りセンサーの貸与を始めるなど、事業内容を拡充します。（詳細は、別紙参照）

緊急通報装置の設置希望がありましたら、各地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所にご相談くださいますようお願いいたします。



※写真は、イメージ図のため、現物と一致しない場合があります。

## 【お問合せ先】

福山市長寿社会応援部高齢者支援課

担当者：塚村，野田

電話：084-928-1064

## 2022年(令和4年)4月1日から緊急通報装置事業を変更します

|       | ～2022年3月                                                      | 2022年4月～                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業名   | 緊急通報装置貸与事業                                                    | 緊急通報体制整備事業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 種類    | 固定型緊急通報装置                                                     | ①固定型緊急通報装置及び見守りセンサー<br>②携帯型緊急通報装置及び見守りセンサー<br>③携帯型緊急通報装置<br>④固定型緊急通報装置<br>⑤携帯型緊急通報装置(利用者所有携帯電話)及び見守りセンサー<br>⑥携帯型緊急通報装置(利用者所有携帯電話)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 対象者   | ひとり暮らし高齢者等で所得税非課税者                                            | ひとり暮らし高齢者等(※課税者も対象)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 利用者負担 | 無料                                                            | 市民税非課税世帯      無料<br>市民税課税世帯      一部負担金有り                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 事業内容  | 利用者の固定電話に緊急通報装置を接続。緊急時に「非常」ボタンを押すと予め登録してある <u>協力員</u> に通報が入る。 | <p>〈固定型緊急通報装置〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の固定電話に接続。緊急時に「非常」ボタンを押すと委託した<u>コールセンター</u>に繋がる。センターのスタッフが状況に応じて消防や協力員・緊急連絡先に連絡する。(24 時間対応)</li> <li>・「<u>相談</u>」ボタンを押すとコールセンターに繋がり、健康等の相談が可能。(24 時間対応)</li> </ul> <p>〈携帯型緊急通報装置〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話を持たない高齢者を対象とする。緊急時にボタンを押すと委託したコールセンターに繋がる。具体的な内容は上記と同じ。(機種によっては、利用者所有の携帯電話も通報機器として利用可能。)</li> </ul> <p>〈見守りセンサー〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者宅の家電製品にセンサーを取り付ける。センサー自体にカメラや通話機能は付いておらず、24 時間利用者の動きが確認できない場合はコールセンターに通報が入り、電話による安否確認をする。</li> </ul> |
| 協力員数  | 3名                                                            | 2名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



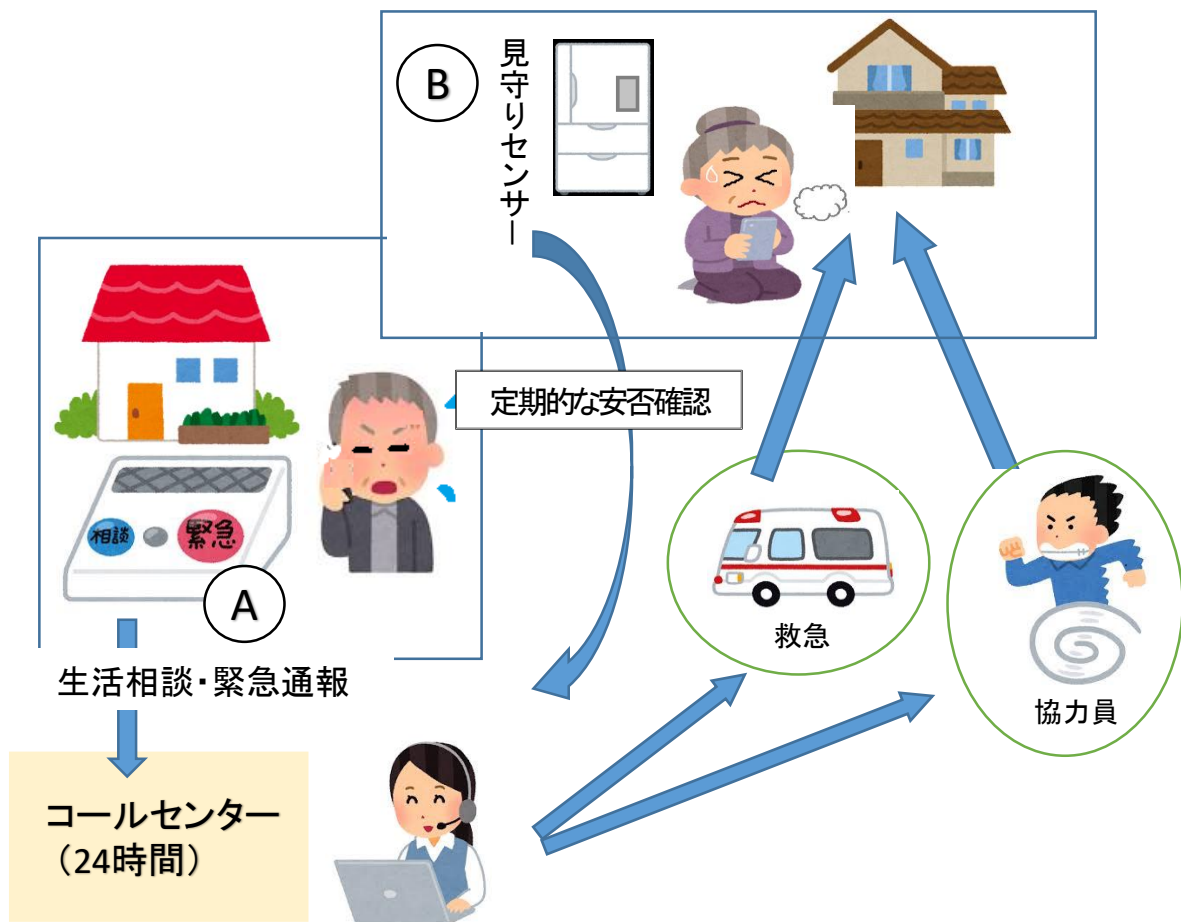
# 緊急通報体制整備事業

## 目的

### ひとり暮らし高齢者の見守り支援

少子・高齢化の進行に伴い、ひとり暮らし高齢者が地域で安心して生活し続けられるように、緊急時の対応だけでなく、24時間見守ることのできる体制に充実しました。

## ひとり暮らし高齢者の見守り支援のイメージ



## 事業概要

### A 緊急通報装置の拡充

- ・通報先が「近隣の協力員」から「24時間対応のコールセンター」に変わり、見守り支援体制が強化されます。
- ・「緊急時の通報」のほかに「相談対応」の通報が可能となります。ひとり暮らし高齢者が不安な時に専門相談員と話をすることができます。
- ・固定電話を持たない方は、携帯型の緊急通報装置の選択が可能になります。(但し、固定型との料金の差額は自己負担とする。)

### B 見守りセンサーの活用

- ・センサーを家電製品と接続し、利用者が意識することなく、24時間見守ります。異常検知時には、コールセンターより安否確認の電話が入ります。

### 【利用機種】 ※希望する機種の選択が可能です。

- ①固定型緊急通報装置及び見守りセンサー
- ②固定型緊急通報装置
- ③携帯型緊急通報装置及び見守りセンサー
- ④携帯型緊急通報装置
- ⑤携帯型緊急通報装置(利用者所有携帯電話)及び見守りセンサー
- ⑥携帯型緊急通報装置(利用者所有携帯電話)

## コールセンターの役割

- ボタン1つで簡単にコールセンターへつながります。
- 電話相談対応(保健師・看護師等の専門職による24時間対応します。健康に関する相談だけでなく、不審者の訪問や不審電話等の困りごとにも相談可。)
- 定期的な利用者の状況確認(月1回、機器の動作確認テストを行います。)
- 緊急通報装置と見守りセンサーの併用による安否を確認します。



2022年（令和4年）3月

生活保護法指定介護機関 様

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、厚く御礼申し上げます。

2022年度（令和4年度）の介護券発送予定を次のとおりとします。この度より1回目の締切日を毎月10日（土日祝の場合は直前の開庁日）としています。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、「2022年度（令和4年度）介護券発送予定表」は福山市生活福祉課のホームページへ掲載する予定です。

2022年度（令和4年度） 介護券発送予定表

| 月 | 回 | 締切日       | 発送日      |
|---|---|-----------|----------|
| 4 | 1 | 4月8日（金）   | 4月15日（金） |
| 4 | 2 | ※4月21日（木） | 4月22日（金） |
| 4 | 3 | ※4月28日（木） | 5月2日（月）  |
| 5 | 1 | 5月10日（火）  | 5月18日（水） |
| 5 | 2 | 5月24日（火）  | 5月26日（木） |
| 5 | 3 | 6月1日（水）   | 6月3日（金）  |
| 6 | 1 | 6月10日（金）  | 6月17日（金） |
| 6 | 2 | 6月23日（木）  | 6月27日（月） |
| 6 | 3 | 7月1日（金）   | 7月5日（火）  |
| 7 | 1 | 7月8日（金）   | 7月15日（金） |
| 7 | 2 | 7月22日（金）  | 7月26日（火） |
| 7 | 3 | 8月1日（月）   | 8月3日（水）  |
| 8 | 1 | 8月10日（水）  | 8月18日（木） |
| 8 | 2 | 8月24日（水）  | 8月26日（金） |
| 8 | 3 | 9月1日（木）   | 9月5日（月）  |
| 9 | 1 | 9月9日（金）   | 9月15日（木） |
| 9 | 2 | 9月22日（木）  | 9月27日（火） |
| 9 | 3 | ※10月3日（月） | 10月4日（火） |

2023年

| 月  | 回 | 締切日        | 発送日       |
|----|---|------------|-----------|
| 10 | 1 | 10月7日（金）   | 10月18日（火） |
| 10 | 2 | 10月24日（月）  | 10月26日（水） |
| 10 | 3 | 11月1日（火）   | 11月4日（金）  |
| 11 | 1 | 11月10日（木）  | 11月16日（水） |
| 11 | 2 | 11月22日（火）  | 11月25日（金） |
| 11 | 3 | 12月1日（木）   | 12月5日（月）  |
| 12 | 1 | 12月9日（金）   | 12月15日（木） |
| 12 | 2 | ※12月21日（水） | 12月22日（木） |
| 12 | 3 | ※12月28日（水） | 1月4日（水）   |
| 1  | 1 | 1月10日（火）   | 1月18日（水）  |
| 1  | 2 | 1月24日（火）   | 1月26日（木）  |
| 1  | 3 | 2月1日（水）    | 2月3日（金）   |
| 2  | 1 | 2月10日（金）   | 2月15日（水）  |
| 2  | 2 | ※2月21日（火）  | 2月22日（水）  |
| 2  | 3 | 3月1日（水）    | 3月3日（金）   |
| 3  | 1 | 3月10日（金）   | 3月17日（金）  |
| 3  | 2 | 3月24日（金）   | 3月28日（火）  |
| 3  | 3 | ※4月3日（月）   | 4月4日（火）   |

- ・締切日に※印がある場合、午後1時まで提出をお願いします。
- ・郵送で提出する場合、締切日に生活福祉課に届くようお願いします。
- ・支所に提出する場合、本庁へ送付する必要があるため締切日は2日前倒しとなります。

&lt;問合せ先&gt;

福山市福祉事務所生活福祉課 介護担当

電話：（０８４）９２８－１０６６

2022年（令和4年）3月

生活保護法指定介護機関 様

福山市福祉事務所長  
（生活福祉課）

## サービス利用票について（お知らせ）

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、厚く御礼申し上げます。

毎月御提出いただいておりますサービス利用票については、次のとおりの取扱いとしています。今後とも御協力くださいますようお願いいたします。

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 提出時期について                                                                                                                                                                     |
| 介護券の発送毎の提出締切日は別紙「2022年度（令和4年度）介護券発送予定表」を確認してください。<br>前月から変更がない場合にも毎月提出してください。                                                                                                  |
| 2 提出したサービス利用票の差替について                                                                                                                                                           |
| 区分支給限度額の範囲内でサービスの利用日や回数が変わった場合のサービス利用票の差し替えは必要ありません。その他（居宅介護支援事業所、サービス種別、サービス提供事業所、要介護度）に変更がある場合については、差し替えが必要です。                                                               |
| 3 区分変更・介護新規の申請中について                                                                                                                                                            |
| 要介護度が決定した後に提出してください。申請中に提出をいただいても介護券の発券はしていません。                                                                                                                                |
| 4 区分支給限度額について                                                                                                                                                                  |
| 居宅介護等に係る介護扶助の程度は、区分支給限度額の範囲内とされています。区分支給限度額の範囲を超える介護サービスについては、全額自己負担となることから利用できません。自己負担が発生しないよう区分支給限度額の範囲内での作成をお願いします。                                                         |
| 5 介護保険の被保険者以外の被保護者（無保険者）について                                                                                                                                                   |
| 他法他施策優先により、 <u>障がい者施策により支給されるサービスが優先されます。</u><br>原則として〔区分支給限度額〕から〔障がい者施策により支給される介護扶助と同内容のサービスの給付額〕を控除した額を上限として介護扶助の利用が可能です。<br><u>障がい者施策により支給される介護扶助と同内容のサービスを含めて作成してください。</u> |

&lt;問合せ先&gt;

福山市福祉事務所生活福祉課 介護担当

電話：（０８４）９２８－１０６６

## 令和3年度福山市介護職員技能等向上支援事業報告

一般社団法人介護福祉士と歩む会

## 1. はじめに

福山市介護職員技能等向上支援事業は、介護現場で働く職員の専門知識・技術の向上を目的として、平成28年度より実施している。

今年度は、感染症対策、身体拘束防止、認知症や介護技術の基礎知識など介護現場での実践に役立つ内容を中心とした6つのテーマで、一般社団法人介護福祉士と歩む会が実施主体となり昨年度と同様に集合研修形式で開催した。また、昨年度は土日中心の開催だったが、今年度は平日開催を増やし、受講条件の偏りを無くす工夫をした。

なお、研修会の実施にあたっては、講師・スタッフ・受講者の検温と手指のアルコール消毒、密を防ぐ受講人数と配席、会場内の換気など、適切な感染予防対策に努めた。

## 2. 研修テーマ

## ①介護現場での感染症対策

## 《研修内容》

新型コロナウイルスなど介護現場で特に注意すべき感染症の特徴や対策方法等について講義した。

まずはじめに感染源と感染経路の把握、病原体の不活化や感染経路の遮断、高齢者の基礎疾患の把握、感染暴露時の組織内での連絡報告体制や情報共有など、感染拡大防止の基本的な考え方について説明した後、ノロウイルス、インフルエンザウイルス、新型コロナウイルス、結核、疥癬、緑膿菌といった各々の感染症の特徴や予防策、発生時の対処法等を写真やイラストも交えながら具体的にお伝えした。

## 《受講者の声》

- ・基本は「手洗い・うがい・換気」だと改めて強く感じました。感染症対策の基本をしっかり守って、現場を守っていきます。
- ・知らない感染症もあり、気をつけないといけないと思いました。職場に帰って、介護職だけでなく他職種とも意識の共有のための参考にしたいと思いました。

## ②身体拘束のない介護現場づくり

## 《研修内容》

日々の見慣れた風景の中に潜む身体拘束等の不適切な行為の廃絶に向け、介護現場の中心にいる介護職員だからこそできることについて講義を行った。

まずはじめに身体拘束にまつわる法律や発生件数等を確認し、(無意識な行為も含め)身体拘束に該当する具体例を挙げながら、身体拘束を行うことで生じる認知症の進行を早めるなどといった悪循環について説明した。

また、介護職員は対人援助職という仕事の特性から感情労働であるということを自覚し、身体拘束を中心とした不適切なケアが生まれるさまざまな原因について共に考えるとともに、身体拘束をしないための具体的な工夫も提示し、利用者の「安全」と「尊厳」を守るために介護職員としてどう取り組んでいくかをお伝えした。

#### 《受講者の声》

- ・講義の中での「身体拘束は身体の苦痛だけでなく、もののように扱われることでの精神面への影響もある」という言葉が心に強く入りました。身体拘束は絶対にしてはいけない、その時その場で工夫をしながら安全を守ることが大切だと思いました。
- ・仕事の中で慣れてしまっていることも、このような研修に参加することで、やっぱりおかしいと気づくことができました。

### ③認知症の基礎知識

#### 《研修内容》

認知症という言葉で一括りにするのではなく、種類ごとの特徴や対応など介護現場で働くうえで欠かせない基礎知識について講義を行った。

まずはじめに「痴呆症」から「認知症」への呼称変更や発症者数の推移といった歴史を再確認し、アルツハイマー型、レビー小体型、前頭側頭型、脳血管性などそれぞれの認知症の特性を説明した。

また、加齢による物忘れと認知症による物忘れの違い、重症度ごとの心理的特徴と支援の方法、認知症ケアの基本理念となるパーソン・センタード・ケアの考え方などについて解説し、「“認知症”をもつ人」としてではなく「認知症をもつ“人”」として利用者に向き合っていくことの大切さをお伝えした。

#### 《受講者の声》

- ・講師が、現在の感染症の流行によって起こり始めている認知症の人たちの不利益について話されました。面会がなくなり、施設の中に第三者が入って来なくなったため、人と人との刺激が少なくなっていることで、認知症が進行してしまうというデータを聞き、現場で働く私たちが今まで以上にしっかりとかわりを持つことが大切だと思いました。
- ・施設の中だけでなく、家族や地域の人々と共に、チームになって認知症を理解し、一人ひとりとのかかわりを持って過ごす時間を大切にしたい。

### ④介護技術の基礎～座学編～

#### 《研修内容》

利用者の安全や介護従事者自身の身体を守るためにも大切な介護技術の基礎となる移動・移乗・姿勢について講義した。

起きる・立つ・歩くといった生活動作や食事・排泄・入浴といった生活行為への日々の介助を通じて、その人らしい生活づくりをしていくことが介護の目指す方向性である。そして、生活の基本は「座位」であり、座ることができれば食事をよりおいしく食べられ、トイレで排泄し、普通のお風呂に入られるなどの自立支援にもつながる。また、筋力低下予防、心肺機能低下予防、床ずれ予防、バランス能力の向上といった効果も生まれる。

そんな「座位」を中心に据えながら、活動時と休息時の座位姿勢の違いや人間生理学に基づく身体の動きについて、イラストやモデルとの実演も交えながらお伝えした。

#### 《受講者の声》

- ・利用者それぞれ不自由な場所は違う。一人ひとりの不自由さに合わせて対応していく技術が必要であり、そのためにも基本の技術を身に付けておくことが大切だと思った。
- ・今ある機能を最大限に活かすためには、今できることを維持していくことのできるような

かわりを持つことがいかに大切かを学びました。

## ⑤状態観察の視点

### 《研修内容》

利用者の日々の小さな変化を見逃さない力を養い、多職種連携へと繋げていくために必要な状態観察のポイントについて講義を行った。

利用者の生活の困難さや影響を及ぼす原因としての病気や障害について気づき、医療職等との連携を図って生活を支えていくことも、介護職員の大切な使命である。そのためには医学知識も学び、身体観察の視点を磨く必要がある。さまざまな疾病をもちながら暮らす利用者により良い生活を過ごしてもらうため、疾病を悪化させないように、そして他の疾病にかからないように、日々の観察を通して、目の前の利用者が今どのような状態であり、その症状はいつから始まったのかなどの正しい情報を把握できるようになることで、迅速な対応、利用者の命を守ることへとつながっていくということを講師の実践事例も交えながらお伝えした。

### 《受講者の声》

- ・緊張感を持って働いているつもりですが、いち早く異変に気づくためには、いかに日々の利用者一人ひとりの状態を知っていないといけないかがわかりました。
- ・チームとしてケアしていくことの大切さを再認識した。看護と介護の専門性の違いを理解し合い、信頼関係を構築していきたい。

## ⑥介護現場での看取り

### 《研修内容》

感染症の流行により、予想だにしない別れの形があることを知った今だからこそ、あらためて介護現場での終焉への向き合い方について講義を行った。

新型コロナウイルス感染症という未知のウイルスとの戦いの中で、介護現場の在り方も否応なしに変化を求められ、新しい生活様式と折り合いをつけながら試行錯誤は今も続いている。これまでもさまざまな事情を抱えた利用者と出会い、看取られることのない孤独な死が存在することを知っているからこそ、あらためて「死とは誰のものか!？」を問いかけてみた。

たとえ世の中の暮らし方や価値観が変わってしまったとしても、介護職が大切にすべきものは不変である。在宅であろうと、施設であろうと、方法論は変わったとしても利用者の大切な日々の暮らしを支えていくことはこれからも変わらない。目の前にいる利用者の“生き方”としっかり向き合うことの大切さをお伝えした。

### 《受講者の声》

- ・感染症の蔓延した社会だからこそ、今まで以上に看取りの大切さを感じました。最後のときを幸せと感じてもらえるためには、介護現場での私たちのかわり方がどれだけ大切かを考えさせられました。
- ・最近、信頼関係を持つことの大切さと難しさを感じるようになった。「気負わず、背負わず、在るがままで…」の気持ちで、日常にあるささやかな幸せを時間をかけて大切にしていきたいと思った。

### 3. 開催実績（令和4年1月31日時点）

|    | 日時                       | 会場             | テーマ | 受講者数      |
|----|--------------------------|----------------|-----|-----------|
| 1  | 令和3年11月25日（木）<br>10時～12時 | 福山市西部市民センター    | ⑤   | 15事業所 18人 |
| 2  | 令和3年11月25日（木）<br>13時～15時 | 福山市西部市民センター    | ②   | 12事業所 13人 |
| 3  | 令和3年11月27日（土）<br>10時～12時 | 福山市東部市民センター    | ⑥   | 8事業所 9人   |
| 4  | 令和3年11月27日（土）<br>13時～15時 | 福山市東部市民センター    | ③   | 15事業所 23人 |
| 5  | 令和3年11月30日（火）<br>10時～12時 | 広島県民文化センターふくやま | ①   | 13事業所 18人 |
| 6  | 令和3年11月30日（火）<br>13時～15時 | 広島県民文化センターふくやま | ④   | 8事業所 8人   |
| 7  | 令和3年12月8日（水）<br>10時～12時  | 福山すこやかセンター     | ⑥   | 23事業所 27人 |
| 8  | 令和3年12月8日（水）<br>13時～15時  | 福山すこやかセンター     | ②   | 22事業所 28人 |
| 9  | 令和3年12月13日（月）<br>10時～12時 | 福山市西部市民センター    | ⑥   | 14事業所 16人 |
| 10 | 令和3年12月13日（月）<br>13時～15時 | 福山市西部市民センター    | ④   | 13事業所 16人 |
| 11 | 令和3年12月18日（土）<br>10時～12時 | 福山市東部市民センター    | ①   | 15事業所 22人 |
| 12 | 令和3年12月18日（土）<br>13時～15時 | 福山市市民参画センター    | ③   | 13事業所 18人 |
| 13 | 令和3年12月24日（金）<br>10時～12時 | 福山市北部市民センター    | ⑤   | 19事業所 25人 |
| 14 | 令和3年12月24日（金）<br>13時～15時 | 福山市北部市民センター    | ④   | 13事業所 19人 |

### 4. おわりに

この度は、ご多忙の中、本事業にお申し込みいただきありがとうございました。新型コロナウイルス感染症は未だに終息の兆しが見られず、特に年明けからはオミクロン株が猛威を振るい感染者数も急激に増加したため1月の研修会はすべて中止とさせていただきましたが、受講者の皆様の感染症対策へのご協力もあり、なんとか今年度も本事業を実施することができました。深く感謝申し上げます。

福山市内の介護現場においても、スタッフや利用者の感染事例を耳にすることが増えてきました。そんな状況下で集合研修を開催することに不安や葛藤がなかったわけではありませんが、こんな時だからこそ学びの機会の提供を欠かしてはならないとも考えました。面会中止や利用者同士であっても密になる場面を控えるなど、人と人との接触機会を減らすことは、利用者にとっては大きなマイナスとなります。だからこそ、正しい知識も持って日々の介護に向き合う姿勢が介護従事者にはより一層求められると思うのです。どうぞ利用者の小さな変化に気づくことのできる生活支援の実践者で在り続けてください。

また、本事業は来年度も実施予定とのことです。訪問形式か研修形式かは未定ですが、きっと介護現場の質の向上につながる内容になると思いますので、ぜひご活用ください。

## 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、事業活動の実施に必要な人格と熱意を備え、一定水準以上の研修を受けたうえで、福山市長より委嘱を受けた者。

### 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る。

⇒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る。

※ 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る。

### 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。
- ・話し方、聞き方など、職員の利用者に対する接し方が、変わってきた。
- ・利用者の思いを知ることができ、希望を叶えることができた。
- ・第 3 者が入ることの良い緊張感が生まれ、サービスの質の向上になった。
- ・職員だけでは利用者や外部の方とつながりがなく、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。

# 介護職員等による たんの吸引等の実施のための制度 について

広島県医療介護人材課



1

## 喀痰吸引等制度とは

介護職員等が、**医療行為**である「たんの吸引」等の行為を、**一定の条件の下**で実施することができる制度。  
平成24年に法制化された。

### 喀痰吸引等行為

|      |            |
|------|------------|
| 喀痰吸引 | ①口腔内       |
|      | ②鼻腔内       |
|      | ③気管カニューレ内部 |
| 経管栄養 | ④胃ろうまたは腸ろう |
|      | ⑤経鼻        |



2



# 喀痰吸引等制度の基本要件

1. **医師の指示書**があること
2. 介護職員等が「**認定特定行為業務従事者**」であること  
・「登録研修機関」等で研修修了後、県による認定が必要
3. 介護事業所等が「**登録特定行為事業者**」であること  
・実施行為種別や従事者名簿等を県に登録

3

# 年に一回以上は自主点検を

基本要件の他、「同意書の取得」等、運営上の要件も複数有



点検シート掲載ページ  
QRコード

4

## 過去の指導事例

- 事業者登録のない状態で、  
県の資格認定を受けていない職員が実施
  - 事業者登録はしているが、  
研修を修了しただけで、県の資格認定を受けていない職員が実施
  - 事業者として登録した行為以外の特定行為を実施
  - 従事者名簿の変更届出の失念 等
- ⇒他県では、施設長・介護職員の逮捕や書類送検となった事例も  
必要なケアを安全に提供するための制度であることにご理解を

5

## 【問合せ先】

広島県医療介護人材課 介護人材グループ

T E L: 082-513-3142

E-Mail: [kaigojinzai@pref.hiroshima.jp](mailto:kaigojinzai@pref.hiroshima.jp)

H P:  



県ホームページ  
QRコード

6



私たちでつくる。



私たちがつくる、

／ 安心して長く働ける優良法人を認証・応援する制度 ／



# 魅力ある福祉・介護の 職場宣言ひろしま

FUKUSHI &  
KAIGO NET  
HIROSHIMA

制度のことがよくわかる解説動画をチェック!



# 『魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま』って何？

## 安心して長く働ける優良法人を 認証・応援する制度です。

「福祉・介護業界で働きたい」と思われるよう業界のイメージアップを図るために創設された制度です。  
本制度に取り組み、就職先として選ばれる福祉・介護業界をつくりませんか？



### 申請前に、現状をチェックしてみよう！



法人のホームページを  
開設している



定期的に上司等との  
面談がある



資格取得支援制度がある



給与表や昇格・昇給基準  
等を規定している



人材育成の仕組みがある



休暇取得・労働時間縮減  
に取り組んでいる



### 申請にあたっては、各種サポート(無料)をご活用ください。



動 画

制度のことがよくわかる解説動画を  
チェック！

解説動画は  
コチラをチェック！



電話相談

ご不明なこと、ご質問などお気軽にお問合せください。

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

TEL082-254-3415



窓口相談

制度に関する様々なご相談に対応します。

リモート対応可



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

【住所】  
広島県広島市南区比治山本町 12-2

|                                                                                                                           | 有効期間 | 費用               | 認証手順                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|--------------------------------------------|
|  <b>スタンダード認証法人</b><br>業界標準をクリアしていることの証 | 1年間  | 5,000円           | ・スタンダード基準を自己点検<br>・法令遵守の確認                 |
|  <b>プラチナ認証法人</b><br>業界トップランナーの証        | 2年間  | 10万円<br>(5万円／1年) | ・プラチナ基準を社会保険労務士<br>が訪問コンサルで確認<br>・審査会による認証 |





# 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（期間の定めのある場合）
- 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

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 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-tanijikan.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）

- ① 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。
- ② 「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。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約労働者と無期労働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となき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

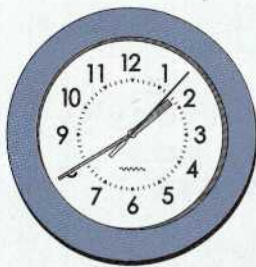
#### Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 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

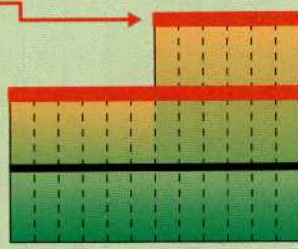
法律による上限  
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 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



1年間=12か月

法律による上限  
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

## 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。



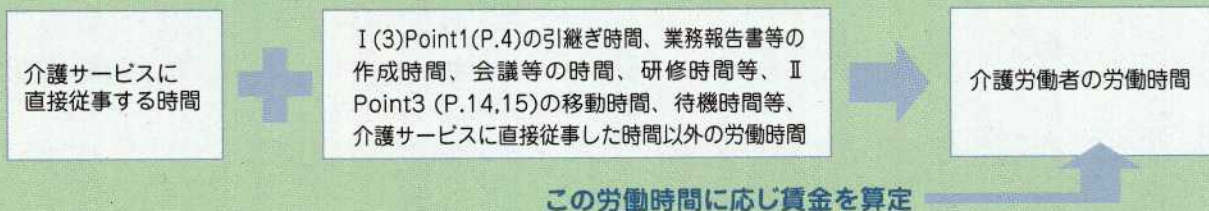
## (5) 賃金について

### 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



- ・ 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

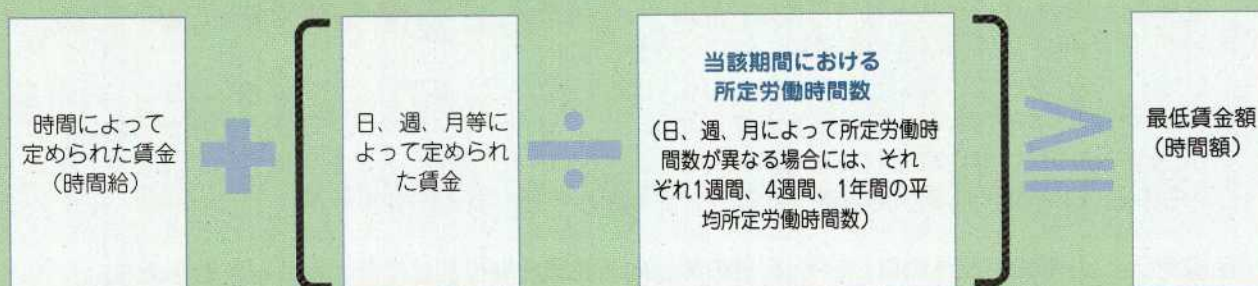
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
- ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### 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



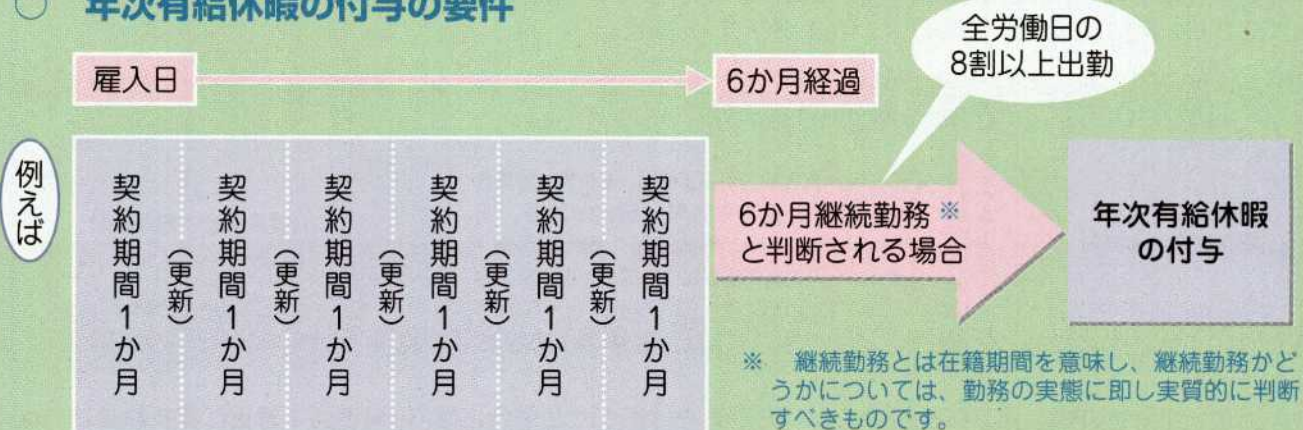


## (6) 年次有給休暇について

### 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

|         |         |              | 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 |       |       |       |       |       |         |    |    |    |     |     |     |     |
|---------|---------|--------------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
| 週所定労働時間 | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 ※ | 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いないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

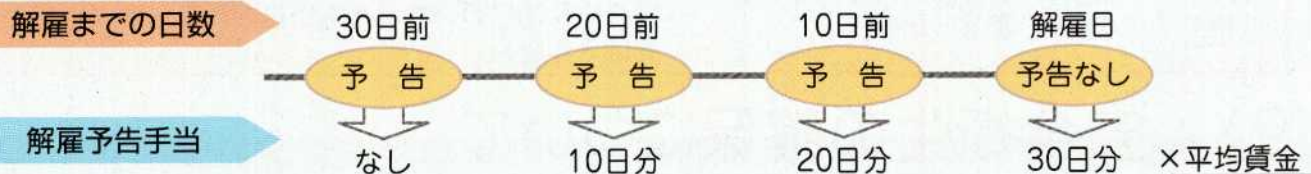
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

## (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か、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、<br>雇入れの年月日、<br>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、<br>労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、<br>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<br>（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<br>賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分の<br>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](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](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](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"><li>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること</li><li>② 31日以上雇用見込みがあること</li></ol> |



## 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年に標記の通達を発出し、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。

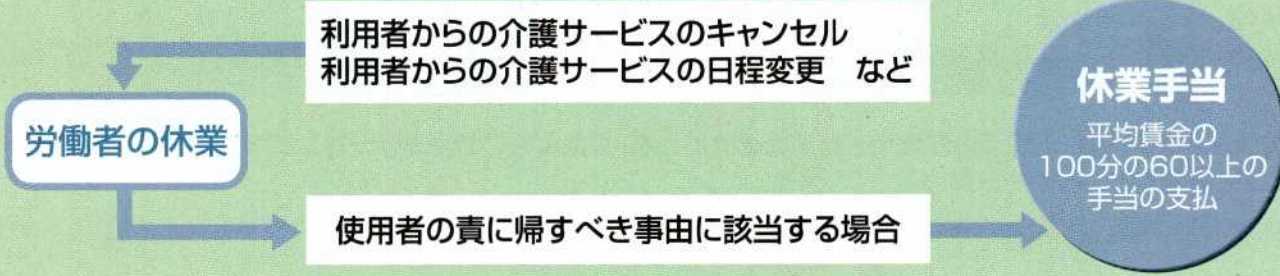
### Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point3(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)Point1(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

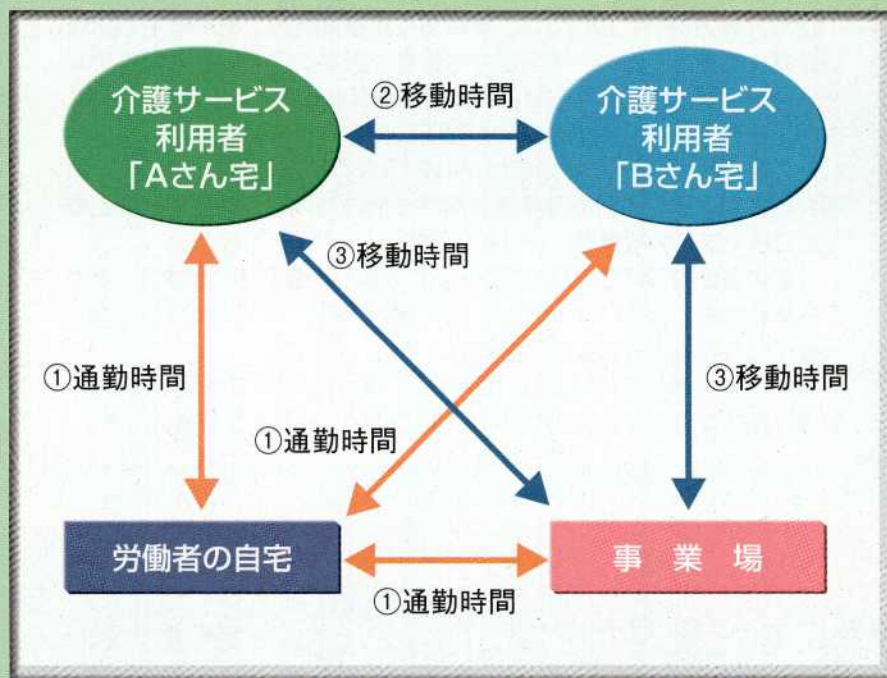
3

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。

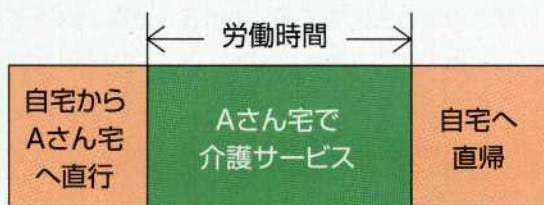


## ケースB



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。

ついては、監督指導時のもとより、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の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にく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揭示し、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、事業場等に行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ため、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                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 事業場名称・所在地<br>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）<br>※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<br>1 契約の更新の有無<br>[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（ ）]<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>{ <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">           ・契約期間満了時の業務量<br/>           ・会社の経営状況<br/>           ・その他（         </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">           ・勤務成績、態度<br/>           ・従事している業務の進捗状況<br/>           ）         </div> }         ・能力                                                                                                                                                                                      |
| 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>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）<br>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））<br>Ⅱ 定年後引き続いて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】<br>・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<br>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br>{ <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">           始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br/>           始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br/>           始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）         </div> (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。<br>（ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、<br>（終業） 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無<br>（ 有 （1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ）<br>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（ ）<br>・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日）<br>毎週（ ）、その他（ ）<br>○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<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休（有・無）<br>2 代替休暇（有・無）<br>3 その他の休暇 有給（ ）<br>無給（ ）<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

(次頁に続く)



※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。



# 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](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](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。



労働者の皆さまへ

# 「シフト制」で働くにあたって知っておきたい留意事項

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」より

このリーフレットでは、「シフト制」で働く際に労働者の皆さまに、知っておいていただきたい労働関係法令で定められたルールなどの内容をまとめています。

「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

## 1 応募をする時の留意点 （「留意事項」9頁）

- 会社は、労働者を募集する時、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を、労働者に対して明示しなければなりません（職業安定法第5条の3第1項、第2項）。また、募集時に示された労働条件が、労働契約を結ぶまでに変更される場合も、変更内容の明示が必要です（職業安定法第5条の3第3項）。募集内容等をよく見て、労働条件をしっかりと確認しましょう。

## 2 採用が決まり労働契約を結ぶ時の留意点

### （1）労働条件の明示 （「留意事項」2頁）

- 会社は、労働契約を結ぶ時に、労働者に対して以下の労働条件を必ず書面で明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。シフト制で働きはじめる時は、自分の労働条件を再度確認しておきましょう。

※労働者が希望すれば、メールなどで送ってもらうこともできます。

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| ① 契約期間            | ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 |
| ③ 就業場所、従事する業務     | ④ 始業・終業時刻、休憩、休日など      |
| ⑤ 賃金の決定方法、支払い時期など | ⑥ 退職(解雇)の事由を含む         |

### （2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 （「留意事項」3頁）

- 会社と話し合っ、シフトに関する次のようなルールをあらかじめ合意しておくことが考えられますので、必要な場合は会社と相談してみましょう。

- ・ 会社は、シフト作成時に、事前に労働者の希望を聴くこと
- ・ 会社が労働者に、決定したシフトを通知する際の期限、通知の方法  
(例：毎月〇日までに、電子メール等で通知する)
- ・ 一旦確定したシフトの労働日や労働時間を、キャンセルしたり変更する場合の期限や手続  
※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点にご留意ください。
- ・ 一定期間中の、目安となる労働日数・労働時間数など
  - ① 最大の労働日数や時間数（例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する）
  - ② 目安の労働日数や時間数（例：1か月〇日程度勤務/1週間当たり平均〇時間勤務）
  - ③ ①②に併せて、最低限の労働日数や時間数  
(例：1か月〇日以上勤務/少なくとも毎週月曜日はシフトに入る)



## 3 実際に働くときの主な留意点

### (1) 労働時間、休憩

(「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間です。この上限を超えて働いた場合は、原則として時間外労働となります(変形労働時間制などの場合はこの限りではありません)。
- 会社は、労働者の1日の労働時間が6時間を超える場合は合計45分以上、8時間を超える場合は合計1時間以上の休憩を勤務の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

### (2) 年次有給休暇

(「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて年次有給休暇を取得することができます(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。会社は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。

### (3) 休業手当

(「留意事項」6頁)

- 会社の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合、会社は、平均賃金の60%以上の休業手当を労働者に支払う必要があります(労基法第26条)。  
※会社の故意、過失等による休業の場合、会社は、賃金全額の支払いが必要になります(民法第536条第2項)。

### (4) 安全、健康確保

(「留意事項」5頁)

- 会社は必要に応じて、シフト制労働者に対しても、労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断(安衛法第66条)などを行わなければなりません。

### (5) 労働契約の終了

(「留意事項」7頁)

- 期間の定めがある労働契約(有期労働契約)の場合、会社はやむを得ない事由がなければ、契約期間の途中で労働者を解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- 有期労働契約の契約期間が満了した際、一定の要件を満たすと、会社は、労働者からの契約更新の申込みを拒否できない場合があります(労契法第19条)。

### (6) 社会保険・労働保険

(「留意事項」9頁)

- シフト制で働く場合でも、労災保険の給付の対象となります。また、労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金の被保険者となります。

## 4 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」

(URL) [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_22954.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html)



#### お問合せ先

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| シフト制の労働契約、労働条件全般 | 総合労働相談コーナー(都道府県労働局、労働基準監督署等に設置)※ |
| 労基法、安衛法、労災       | 労働基準監督署                          |
| 募集・採用、雇用保険       | 公共職業安定所                          |
| 職業安定法            | 都道府県労働局                          |
| 社会保険             | 年金事務所(健康保険の場合はご加入の健康保険組合)        |

※お困りのことがあれば、いつでもお気軽に総合労働相談コーナーをご利用ください。

ご利用の方法や、所在地などはこちら。

(URL) <https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



## 新型コロナウイルス感染症について

### 1. 感染予防対策の徹底

引続き、マスクの着用・石鹸による手洗い等の基本的な感染予防の徹底をお願いします。

### 2. 感染者発生時の報告のお願い

事業所・施設の従事者、利用者に感染者が発生した場合は速やかに保健所及び介護保険課へ報告してください。

通知：感染対策の再徹底と感染者発生時の報告の徹底について（通知）（2022年（令和4年）2月1日発出）

### 3. まとめページ

介護保険課から発出した通知や参考になるマニュアル等の一覧も掲載していますので活用してください。

- 市介護保険課 HP > 事業者の方はこちら > 新型コロナウイルス感染症及びワクチン関係
- <https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/kaigo/179055.html>



厚生労働省のまとめページも御活用ください。

- 厚生労働省 HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>介護・高齢者福祉>介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ
- [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureishu/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureishu/taisakumatome_13635.html)



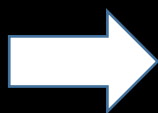
| 事務（大分類）      | 主な事務（詳細）                                                                                                                    | 担 当<br>電話番号（直通）                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 介護事業者の指定     | 介護事業者の指定・変更・更新等に関すること。                                                                                                      | 事業者指定<br>(084)<br>9 2 8 - 1 2 5 9 |
|              | 介護サービス事業所・施設の新規開設・移転・増改築の相談。                                                                                                |                                   |
|              | 業務管理体制の届出に関すること。                                                                                                            |                                   |
|              | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出のこと。                                                                                                     |                                   |
| 介護事業者の指導     | 実地指導・ケアプラン点検に関すること。                                                                                                         | 事業者指導<br>(084)<br>9 2 8 - 1 2 3 2 |
|              | 介護事業者のサービス提供内容に関する相談。                                                                                                       |                                   |
|              | 介護サービス事業所・施設における感染症発生・事故報告に関すること。                                                                                           |                                   |
|              | 過誤申立てに関すること。                                                                                                                |                                   |
| 介護施設の整備      | 特別養護老人ホーム等の整備に関すること。                                                                                                        | 施設整備<br>(084)<br>9 2 8 - 1 2 8 1  |
|              | 施設整備費補助金に関すること。                                                                                                             |                                   |
| 高齢者の住まい      | 軽費老人ホーム、ケアハウス、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅に関すること。（当該施設における感染症発生・事故報告を含む。）<br>※養護老人ホームについては高齢者支援課（084-928-1065）へ                   |                                   |
| 介護保険事業計画     | 介護保険事業計画に関すること。                                                                                                             | 保険給付<br>(084)<br>9 2 8 - 1 1 6 6  |
| 介護保険サービスの利用  | 負担割合証の交付（利用者負担割合）に関すること。                                                                                                    |                                   |
|              | 利用者負担の軽減制度に関すること。<br>・ 高額介護サービス費の支給<br>・ 負担限度額認定（施設における食費や居住費の利用者負担軽減）<br>・ 社会福祉法人等による生計困難者に対する利用者負担額軽減<br>・ 災害等による利用者負担額減免 |                                   |
|              | 住宅改修費の支給に関すること。                                                                                                             |                                   |
|              | 福祉用具購入費の支給に関すること。                                                                                                           |                                   |
|              | 軽度者に対する福祉用具貸与に関すること。                                                                                                        |                                   |
|              |                                                                                                                             |                                   |
| 介護保険料        | 介護保険料の額に関すること。                                                                                                              | 賦課収納<br>(084)<br>9 2 8 - 1 1 8 0  |
|              | 介護保険料の納付に関する相談                                                                                                              |                                   |
|              | 介護保険料の減免（災害の被災者、低所得者）に関すること。                                                                                                |                                   |
| 介護保険加入者の資格管理 | 被保険者証（保険証）の交付に関すること。                                                                                                        |                                   |
|              | 転入・転出に伴う介護保険の手続に関すること。                                                                                                      |                                   |
| 要介護（要支援）認定   | 要介護（要支援）認定の申請に関すること。                                                                                                        | 認定審査<br>(084)<br>9 2 8 - 1 1 7 3  |
|              | 主治医意見書に関すること。                                                                                                               |                                   |
|              | 認定審査会に関すること。                                                                                                                |                                   |
|              | 要介護（要支援）認定の結果（介護度）に関する問い合わせ。                                                                                                |                                   |
|              | 個人情報外部提供申請に関すること。                                                                                                           |                                   |
|              | 転入に伴う介護認定の引継ぎに関すること。                                                                                                        |                                   |
|              | おむつ代の医療費控除（2年目以降）に関すること。                                                                                                    |                                   |
| 訪問調査         | 要介護（要支援）認定に係る訪問調査に関すること。                                                                                                    | 認定調査<br>(084)<br>9 2 8 - 1 1 8 1  |



## 本資料に関する問合せ先一覧

| 項目，資料番号 | 問合せ先                             |
|---------|----------------------------------|
| 資料１～６   | 介護保険課 指導担当 ０８４－９２８－１２３２          |
| 資料７～８   | 介護保険課 指定担当 ０８４－９２８－１２５９          |
| 資料９     | 介護保険課 保険給付担当 ０８４－９２８－１１６６        |
| 資料１０～１１ | 介護保険課 認定審査担当 ０８４－９２８－１１７３        |
| 資料１２～１３ | 介護保険課 認定調査担当 ０８４－９２８－１１８１        |
| 資料１４    | 高齢者支援課 予防給付担当 ０８４－９２８－１１８９       |
| 資料１５    | 高齢者支援課 いきがい支援担当 ０８４－９２８－１０６４     |
| 資料１６～１７ | 生活福祉課 介護担当 ０８４－９２８－１０６６          |
| 資料１８～１９ | 介護保険課 指導担当 ０８４－９２８－１２３２          |
| 資料２０～２１ | 広島県医療介護人材課 介護人材グループ ０８２－５１３－３１４２ |
| 資料２２～２３ | 福山市労働基準監督署 ０８４－９２３－０００５          |
| 資料２４    | 介護保険課 指導担当 ０８４－９２８－１２３２          |

２０２１年度（令和３年度）  
介護サービス事業者説明会  
受講報告用キーワード



感染予防