

2022年度（令和4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)	
①2023年度（令和5年度）事業者指導・監査方針について	資料1
②2022年度（令和4年度）運営指導における文書指摘事項等について	資料2
③文書指摘事項の補足	資料3
④介護保険課への基準・加算等の質問について（再周知）	資料4
⑤電子申請のご利用案内	資料5
⑥事故報告について	資料6
⑦トイレに石けん置いていますか？	資料7
2. (介護保険課 指定担当)	
①各種届出時における問合せ・指摘事項等について	資料8
②2023年度（令和5年度）の指定更新について	資料9
3. (介護保険課 保険給付担当)	
給付業務に関する注意事項（住宅改修・福祉用具）	資料10
4. (介護保険課 認定審査担当)	
①介護保険 要介護認定・要支援認定申請書の提出について	資料11
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12
5. (介護保険課 認定調査担当)	
要介護認定の認定調査における対応についてのお願い	資料13
6. (高齢者支援課)	
備後圏域地域包括ケア資源マップについて	資料14
7. (障がい福祉課)	
①手話言語条例について	資料15
②障害者差別解消法について	資料16
8. (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17
②サービス利用票について（お知らせ）	資料18
9. (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19

10. (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 20
11. (広島県医療介護基盤課) 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 ②魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしまについて	資料 21 資料 22
12. (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 ②シフト制で働くにあたって知っておきたい留意事項 ③最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策 ④賃金引上げ特設ページの開設について ⑤労働施策総合推進法に基づく「パワーハラスメント防止措置」が 中小企業の事業主にも義務化されました！	資料 23 資料 24 資料 25 資料 26 資料 27
13. 事務連絡 ①新型コロナウイルス感染症について ②介護保険課 問い合わせ先一覧 ③本資料に関する問い合わせ先一覧	資料 28 資料 29 資料 30

2023年度（令和5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、運営指導結果の説明や、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) 運営指導

ア 開設前運営指導

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 開設後運営指導

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) 運営指導の方法

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

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

(ウ) 実施体制

1 事業所・施設あたり担当職員3～4人で実施することを基本とする。

ウ 定例運営指導

介護サービス事業所・施設において実施する。

概ね3年間に、全事業所・施設を一巡する。

(ア) 指導事項

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

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

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

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

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

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

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

アーリングを行うとともに評価・是正の促しを行う。

また、過去に運営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) 運営指導の方法

開設後運営指導時と同様とする。

(ウ) 実施体制

開設後運営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32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。

2022年度（令和4年度）運営指導における文書指摘事項等について

福山市内で、令和4年度の運営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。

【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な事例
1	訪問介護	訪問介護等の員数	訪問介護員等の員数は、常勤換算方法で2.5以上と定められているが、確保すべき員数を満たしていない状態が見受けられた。 訪問介護員等として、常勤換算方法で2.5以上の員数を配置するよう、直ちに是正すること。
2	訪問介護	管理者	管理者は常勤の者を置かなければならないが、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なかった。 すみやかに常勤の管理者を置くこと。
3	小規模多機能型居宅介護	管理者	管理者が別敷地の事業所において勤務している実態が見受けられた。 指定小規模多機能型居宅介護事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置くこと。ただし、指定小規模多機能型居宅介護事業所の管理上支障がない場合は、当該指定小規模多機能型居宅介護事業所の他の職務に従事し、又は当該指定小規模多機能型居宅介護事業所に併設する施設等の職務、同一敷地内の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の職務、若しくは介護予防・日常生活支援総合事業（第1号介護予防支援事業を除く。）に従事することができる。
4	居宅介護支援	従業者の員数	利用者数38人にに対し、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な事例
5	訪問介護	訪問介護計画の作成	サービス提供責任者は、訪問介護計画書の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、同意を得なければならないが、訪問介護員が説明を行っている事例があった。サービス提供責任者が説明を行い、同意を得ること。
6	訪問介護	訪問介護計画の作成	居宅サービス計画と訪問介護計画でサービスの頻度等に齟齬があった。 必要に応じて訪問介護計画の変更を行うこと。
7	短期入所療養介護	短期入所療養介護計画の作成	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、あらかじめ文書により当該家族の同意を得ること。
8	小規模多機能型居宅介護	秘密保持等	就業規則等において、指定小規模多機能型居宅介護事業者は当該指定小規模多機能型居宅介護支援事業所の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じていなかった。 指定小規模多機能型居宅介護事業者は当該指定小規模多機能型居宅介護支援事業所の従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。
9	小規模多機能型居宅介護	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際、文書により当該家族から同意を得ていなかった。 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。
10	小規模多機能型居宅介護	勤務体制の確保等	職場におけるハラスメントの防止のための措置が講じられていなかった。 職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより小規模多機能型居宅介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。
11	小規模多機能型居宅介護	居宅サービス計画の作成	居宅サービス計画のモニタリングが行われていない事例があった。 居宅介護支援にあたっては、「福山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」（平成26年条例第95号）第16条各号の具体的取扱方針に沿って行うこと。
12	通所リハビリテーション	秘密保持等	サービス担当者会議等において、利用者の家族の個人情報を用いるにあたり、当該家族の同意が得られないかった。 利用者の家族の個人情報をサービス担当者会議等において用いる場合は、あらかじめ文書により当該家族の同意を得ること。
13	地域密着型通所介護	秘密保持等	サービス担当者会議等において、利用者及び利用者の家族の個人情報を用いるにあたり、利用者及び当該家族の同意が得られないかった。 利用者及び利用者の家族の個人情報をサービス担当者会議等において用いる場合は、あらかじめ文書により利用者及び当該家族の同意を得ること。

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
14	居宅介護支援	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。
15	居宅介護支援	記録の整備	居宅サービス計画の変更にあたり、当該計画の変更が必要な状況等は把握していたが、アセスメントの結果及びサービス担当者会議の記録が残されていない事例が見受けられた。 居宅サービス計画を作成する際は、原則として課題分析標準項目を具備する課題分析を行った結果及びサービス担当者会議の記録について完結の日から2年間保存すること。
16	居宅介護支援	指定介護居宅支援の具体的方針	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。
17	居宅介護支援	指定介護居宅支援の具体的方針	居宅サービス計画（第6表及び第7表）は作成されていたが、文書により利用者の同意が得られない事例が確認された。 居宅介護支援の業務が適切に行われていない場合は、運営基準減算に該当するため、自己点検を行い、介護報酬の過誤調整を行うこと。
18	居宅介護支援	内容及び手続の説明及び同意	指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、①利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること、②利用者は居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができることについて、内容が不十分なため文書を交付して説明を行っていると認められない事例が確認された。当該説明等を行っていない場合は、運営基準減算に該当するため、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで介護報酬の過誤調整を行うこと。 また、初回加算を算定している場合は、併せて当該加算の過誤調整を行うこと。
19	介護老人保健施設	施設サービス計画の作成	要介護更新認定を受けた場合にサービス担当者会議を開催していなかった。 入所者が要介護更新認定を受けた場合はサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるこ。

【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
20	訪問介護	初回加算	初回加算について、サービス提供責任者が同行訪問した記録がなく、要件を満たすか確認できない事例があった。 初回加算について、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った場合又はその他の訪問介護員等が初回若しくは初回の指定訪問介護を行った日の属する月に指定訪問介護を行った際にサービス提供責任者が同行した場合に、加算されるものであるため、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すること。
21	小規模多機能型居宅介護	認知症加算	認知症加算（Ⅱ）について、算定要件となる認知症高齢者の日常生活自立度を満たしていない事例が見受けられた。 当該加算の算定事例について自主点検を行い、算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
22	介護老人保健施設	所定疾患施設療養費	所定疾患施設療養費（Ⅰ）について、診療録に診断名が記載されていない事例が認められた。 診療録には、診断、診断日、実施した投薬、検査、注射、処置等の内容等を記載し、当該記載がない事例については、介護報酬の過誤調整を行うこと。
23	居宅介護支援	退院・退所加算	退院・退所加算（Ⅰ）口について、カンファレンスの構成要件を満たさない場合に算定している事例が認められた。 当該加算の算定事例について自主点検を行い、算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
24	居宅介護支援	退院・退所加算	退院・退所加算（Ⅱ）口について、カンファレンスの構成要件を満たさない場合に算定している事例が認められた。また、退院・退所加算（Ⅱ）イで算定すべきところを誤って退院・退所加算（Ⅰ）口で算定している事例が認められた。 当該加算の算定事例について自主点検を行い、算定要件を満たさないものは介護報酬の過誤調整を行うこと。
25	居宅介護支援	退院・退所加算	退院・退所加算（Ⅰ）イについて、アセスメント、サービス担当者会議は行われているが、退院時において入院前と状況の変化はないとの理由で、居宅サービス計画の作成をしていない事例が認められた。 当該加算は、退院時に居宅サービス計画の作成をしていることが算定要件となるため、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すること。

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
26	居宅介護支援	入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）について、利用者が転院した際に、入院日から起算して3日を超えて情報提供を行っていたにもかかわらず、算定している事例が認められた。転院は入院の継続とみなすため、起算日は最初の入院日であり、転院日は起算日ではないため、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すること。
27	居宅介護支援	入院時情報連携加算	入院時情報連携加算（Ⅰ）は、利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に算定するものであるが、入院してから4日経過して情報提供を行った事例に算定されていた。利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供した場合に算定するものであるため、自己点検の上、介護報酬の過誤調整を行うこと。
28	居宅介護支援	居宅介護支援費	居宅介護支援費の算定にあたっては、指定居宅介護支援事業者が利用者に対して指定居宅介護支援を行った場合に算定できるものである。当該指定居宅介護支援事業者において、暫定プラン作成時に同行訪問によるアセスメントの未実施、担当者会議への不参加等、包括支援センターとの適切な連携が図られておらず、当該指定居宅介護支援事業者が利用者に対して指定居宅介護支援を行ったとは認められない状況であったにも関わらず、居宅介護支援費を算定している事例が見受けられた。該当する期間については、居宅介護支援費を算定できないため、自己点検の上、過誤調整を行うこと。
29	短期入所療養介護	介護老人保健施設における短期入所療養介護費 緊急短期入所受入加算	「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第12報）」（令和2年6月1日付厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）で示された請求単位数の特例は、令和3年3月サービス提供分をもって廃止となっているところであるが、廃止後にも当該特例を適用し、算定している事例が確認された。同様の事例の有無について自己点検を行い、過誤調整すること。

文書指摘事項の補足

次の **1** **2** **3** について、次項より記載していますので、ご確認ください。

1

文書指摘事項のうち、特に注意が必要なもの
(例：指摘件数が多い、多額の過誤調整が必要)

2

文書指摘には至っていないが、要件の理解が不十分な事業所が多く見受けられたため、留意していただきたいもの

3

問い合わせの多いもの

この補足資料のなかで使用する通称

通称	書籍の名称	ポイント
青本	令和3年4月版 介護報酬の解釈 1 単位数表編	報酬告示と、関係告示の抜粋、留意事項通知が見開き3段で分り易く掲載されています。
赤本	令和3年4月版 介護報酬の解釈 2 指定基準編	基準省令と解釈通知が1ページの左右で対照できるよう配置されています。
緑本	令和3年4月版 介護報酬の解釈 3 Q A・法令編	Q&Aや関係告示、関係通知が掲載されています。

文書指摘事項のうち、特に注意が必要なもの ①

全サービス（施設サービスを除く）

家族の個人情報を用いる場合の同意

各サービス種別の基準省令「秘密保持等」の項目（赤本参照）において、次のように定められています。

サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、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ておかなければならぬ。**

CHECK
01

同意欄が「代理人」となっていませんか。

「代理人」は利用者の代理であり、家族として同意を得ていることにはなりません。「家族」として同意を得るように様式を変更する必要があります。

CHECK
02

家族の代表から同意を得ていますか。

特に家族が遠方の場合、要支援の利用者等で契約を本人が行ったケースでは、家族の個人情報を共有することに対し、家族から同意を得ていないケースが散見されています。

個人情報を共有する家族の代表から、同意を得てください。

家族一人ひとりから同意を得ることが望ましいですが、基準上は、家族の代表から包括的に同意を得ることで足りるとされています。

なお、身寄りがない等、家族の個人情報を共有しない場合は同意を得る必要はありません。

(密着) 特養、老健、介護療養型、医療院、グループホーム、特定施設

身体拘束廃止未実施減算

身体拘束廃止未実施減算については、施設において**身体拘束等が行われていた場合ではなく、次の①～④に該当した場合に減算**されるものです。（青本・赤本参照）

1 身体拘束等を行う場合の記録を行っていない

身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。とされています。月ごとの記録ではなく、拘束の都度（毎日）記録が必要です！

2 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

国の新型コロナの臨時的な取扱いにおいても頻度の緩和は示されていません。開催方法は問いませんので、年4回ではなく、必ず3月に1回以上、開催してください。また、開催したことが分かるよう、記録してください。

なお、拘束の事例が無い場合も必ず3月に1回以上、開催が必要です。

3 身体的拘束等の適正化のための指針を整備していない

国（解釈通知）において示されている項目を盛り込んでください。

4 身体的拘束等の適正化のための定期的な研修を実施していない

年に2回に加え、新規採用時には必ず実施してください。

文書指摘事項のうち、特に注意が必要なもの ③

施設サービス

施設サービス計画について

基準省令「施設サービス計画の作成」の項目（赤本参照）において、次のように定められています。

11 計画担当介護支援専門員は、**次に掲げる場合**においては、**サービス担当者会議の開催**、担当者に対する照会等により、施設サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

- (1) 入所者が要介護**更新認定**を受けた場合
- (2) 入所者が要介護**状態区分の変更**の認定を受けた場合

POINT

施設において、計画の見直し頻度を3月に1回等としても、更新・区分変更があった場合は、その時点において、サービス担当者会議の開催が必要です。

文書指摘事項のうち、特に注意が必要なもの ④

老健

所定疾患施設療養費

告示（青本p1010）において、次のように定められています。

- (1) 診断、診断を行った日、実施した投薬、検査、注射、処置等（近隣の医療機関と連携し実施した検査等を含む。）の内容等を**診療録**に記載していること。

POINT

左記の内容が医師の記録として診療録に記載されている必要があります。例え看護記録等から診断名が明らかであっても、診療録に記載がない場合は算定できません。

居宅介護支援事業所

契約時の説明・同意

平成30年度及び令和3年度の制度改正において、居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ説明を行い、理解を得なければならない事項が定められています。

これまで、通知及び集団指導にて、繰り返し注意を促してきたところですが、理解が不十分な事業所が見受けられます。

運営基準減算となった場合は、多額の過誤調整が必要となる可能性が高いため、今一度、確認をお願いします。

これまでの通知の掲載場所

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 > 3 事業所・施設通知

- [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\(通知\)](#)

- [2018年度\(平成30年度\)介護報酬改定における契約時の説明等について\(再周知\)](#)

【別紙1】参考条例等

【別紙2】2018年度(平成30年度)介護報酬改定における契約時の説明等についてのチェックリスト

【別紙3】内容が不十分な事例



福 介 護 第 4 0 8 号
2020 年(令和 2 年)10 月 30 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)

2018 年度(平成 30 年度)介護報酬改定における契約時の説明等について(再周知)

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、感謝申しあげます。

さて、2018 年度(平成 30 年度)の介護報酬改定により、ケアマネジメントの公正中立性と利用者の意思に基づいた契約であることを確保するために、

指定居宅介護支援事業者は、2018 年(平成 30 年)4 月以降に契約した利用者(利用申込者又はその家族)に対して、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、
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
等につき十分説明を行わなければならなくなりました。

この内容を利用者に説明を行うに当たっては、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用者から署名を得なければならなくなりました。

このことについては、2018 年(平成 30 年)3 月の集団指導において周知し、6 月には通知を発出、12 月には居宅介護支援事業所向けの説明会において周知してきました。さらに、2020 年(令和 2 年)3 月には集団指導に係る配布資料の補足資料にて再周知を行いました。繰り返しの周知にも関わらず、今なお実地指導等において、文書の内容が不十分であったり、文書を交付して説明を行っていないため、運営基準減算となった事例が発生しています。運営基準減算の遡及適用により初回加算・特定事業所加算も併せて減算になることにより、数百万円の過誤調整が発生した事例もありました。

これらの経過を踏まえて、改めて周知いたします。各事業所において、契約時の説明等について、今一度、別紙 1「参考条例等」・別紙 2「2018 年度(平成 30 年度)介護報酬改定における契約時の説明等についてのチェックリスト」・別紙 3「内容が不十分な事例」を参考に御確認ください。別紙 2 のチェックリストで、全てにチェックが入らない場合は、改善してください。

(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
事業者指導担当
TEL:084 - 928 - 1232

【別紙 1】参考条例等

○福山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例(平成 26 年条例第 95 号)抜粋

「基準条例」

第 3 章 運営に関する基準

(内容及び手続きの説明及び同意)

第 7 条

2 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、居宅サービス計画が第 3 条に規定する基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、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等につき説明を行い、理解を得なければならない。

○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(平成 11 年老企第 22 号)抜粋

「解釈通知」

第 2 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

3 運営に関する基準

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

～中略～

居宅サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることが、居宅サービス計画原案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等につき十分説明を行わなければならない。なお、この内容を利用申込者又はその家族に説明を行うに当たっては、理解が得られるよう、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、それを理解したことについて必ず利用申込者から署名を得なければならない。

○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(平成 12 年老企第 36 号)抜粋

「留意事項通知」

第 3 居宅介護支援費に関する事項

6 居宅介護支援の業務が適切に行われない場合

～中略～

(1) 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、

- ・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できること
- ・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できること

について文書を交付して説明を行っていない場合には、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減算する。

※全文は、本市や厚生労働省のホームページ等で御確認ください。

全てにチェックが入らない場合、対応が必要です



- **全てにチェックが入らない場合**、直ちに利用者に次の1・2について記載された文書(※)を交付して説明し、同意の署名を得ていることが客観的に分かる記録を保存してください。
※文書は、契約書や重要事項説明書等に限らず、それらとは独立したものでも差し支えありません。
- 次の1・2について、全く同じ文言でない場合、事業所の責任において、次の1・2と同旨であるか確認してください。
- 2018年(平成30年)4月より前の月に契約を結んでいる利用者については、次のケアプランの見直し時に説明を行ってください。

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のことについて

- 文書に「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」との主旨の記載があるか。
- 主語が「利用者」になっているか。主語が「介護支援専門員」・「事業者」等となっていないか。

2 利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができることについて

- 文書に「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」との主旨の記載があるか。
- 主語が「利用者」になっているか。主語が「介護支援専門員」・「事業者」等となっていないか。

3 説明、記録について

2018年(平成30年)4月以降に契約した利用者について、

- 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、文書を交付してあらかじめ説明し、同意の署名を得ていることが客観的に分かる記録を保存しているか。
- 上記1・2の2点について、網羅して説明しているか。

【別紙3】内容が不十分な事例

事例	不十分な理由
<p>文書(※1)に次のことについてのみ記載されている。</p> <p>「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。」</p>	<p>文書に記載が必要である2つの内容(※2)のうち一方しか記載されていない。</p>
<p>文書に次のことについてのみ記載されている。</p> <p>「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。」</p>	
<p>文書に次のように記載されている。</p> <p>「複数の指定居宅サービス事業者等を紹介します。」</p> <p>「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利用者またはその家族へ行います。」</p>	<p><u>主語がなく</u>、利用者の権利であることが明確に記載されていない。</p>
<p>文書に次のように記載されている。</p> <p>「介護支援専門員は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介します。」</p> <p>「介護支援専門員は、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利用者またはその家族へ行います。」</p>	<p><u>主語が介護支援専門員となっており</u>、利用者の権利であることが明確に記載されていない。</p>

※1 文書は、契約書や重要事項説明書等に限らず、それらとは独立したものでも差し支えありません。

※2 文書に記載が必要である2つの内容は次のとおりです。

- 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

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、感謝申しあげます。

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。

文書指摘には至っていないが、留意していただきたいもの ①

全サービス共通

常勤換算について

1人の従業者で常勤換算が1を超えることはありません！

常勤換算の上限は、事業所において常勤の従業者が勤務する時間数です。役員（代表取締役）等であっても同様です。

例)

従業者Aさんが1月に200時間勤務。

事業所において常勤の従業者が勤務する時間数が160時間の場合

$$200 \text{ 時間} \div 160 \text{ 時間} = \text{常勤換算 } \underline{1.25}$$



この場合でも常勤換算は **1 !!**

文書指摘には至っていないが、留意していただきたいもの ②

通所系、（看護）小規模多機能、グループホーム、特定施設

口腔・栄養スクリーニング加算

告示（青本参照）において、次のように定められています。

利用開始時及び利用中6ヶ月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の健康状態に関する情報（中略）を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供すること。

POINT

担当ケアマネジャーに情報提供することまでが告示要件です。
「情報提供した」ことも記録してください（記録の方法は問いません）。

文書指摘には至っていないが、留意していただきたいもの ③

居宅介護支援事業所

通院時情報連携加算

告示（青本p866）において、次のように定められています。

注 利用者が病院又は診療所において医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師等に対して当該利用者的心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。

POINT

医師とケアマネジャーの双方向で情報提供している場合に算定できます。医師からの情報のみを記録するのではなく、ケアマネジャーから医師に提供した情報についても支援経過（第5表）へ記録する必要があります。

短期入所生活介護

ロングショートについて

届出

福山市ではロングショートとなることに対し、届出等は求めていません。必要性を十分検討したうえで、経過や理由、検討内容を支援経過等に記録しておいてください。

例

1月1日～1月15日までA事業所を利用。

1月15日にA事業所を退所し、同日にB事業所に入所。

1月15日～2月28日までB事業所を利用。

- ・ A事業所：A短期入所生活介護事業所、B事業所：B短期入所生活介護事業所
- ・ A事業所とB事業所は同一敷地ではない。
- ・ 1月1日から2月28日までの間、一度も帰宅していない。

1 同日に2事業所を利用するについて

利用する事業所が同一敷地でない場合は、入所日と退所日の両方を含む（算定）ことができます。（青本p129）

2 31日目の自費（※）について

※告示 注17（青本p398）

利用者が連続して30日を超えて指定短期入所生活介護を受けている場合においては、30日を超える日以降に受けた指定短期入所生活介護については、短期入所生活介護費は、算定しない。

短期入所生活介護というサービス種別に対するものなので、1月15日でリセットにはなりません。

また、1月15日にAとBの2事業所でそれぞれ算定する場合、2日分のカウントとなるため、31日目は（通常より1日早い）1月30日になります。

3 長期利用者に対する減算

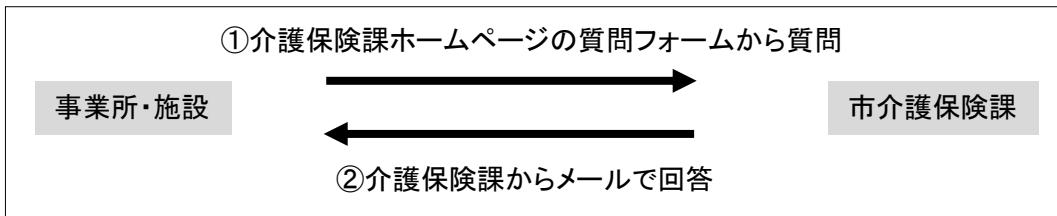
※利用者等告示 二十二（青本p398）

連続して30日を超えて同一の指定短期入所生活介護事業所に入所（中略）している場合であって、指定短期入所生活介護を受けている利用者

利用する事業所が同一敷地でない場合は、事業所ごとにカウントするため、1月15日でリセットされ、B事業所の31日目の利用日である2月14日から減算となります。

介護保険課への基準・加算等の質問について

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ていますので、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
変更届の提出〆切、添付書類について(※1)
体制届の提出〆切、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HP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 栄養アセスメント加算
- 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: 令和3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ほしい」

※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

◆変更届の提出〆切、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>

◆体制届の提出〆切、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

◆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。

電子申請のご利用案内

- 介護保険事業者事故報告
- 介護給付費過誤申立
- 運営指導等に係る書類提出
- 介護保険被保険者証等再交付申請
- 介護保険住所地特例対象施設入所（居）・退所（居）連絡



＼＼これらすべて、インターネット上で行えます！／／

利点① データの修正、再提出が可能！

利点② 持参の手間、郵送の費用ナシ！

利点③ 過去5年間(最長)の申請を確認可能！

利点④ 申込完了メールが届くので、提出もれの心配ナシ！

利点⑤ データで保存できるので、紙を削減できる！

ぜひご利用を御検討ください。☞

福山市 電子申請

検索

2022年度（令和4年度）
介護サービス事業者説明会（集団指導）
受講報告用

キーワードは

「電子申請」

です。

受講報告はこちらから↓

<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/ques/questionnaire.php?openid=688>

受講報告受付期間：

2023年4月7日(金)まで



電子申請とは？

各種行政手続きの一部を、インターネット上で行えるようにしたものです。
これにより、利用者の方は24時間いつでも、PCやスマートフォンのインターネットを通じて、手続きの申込みを行うことができます。

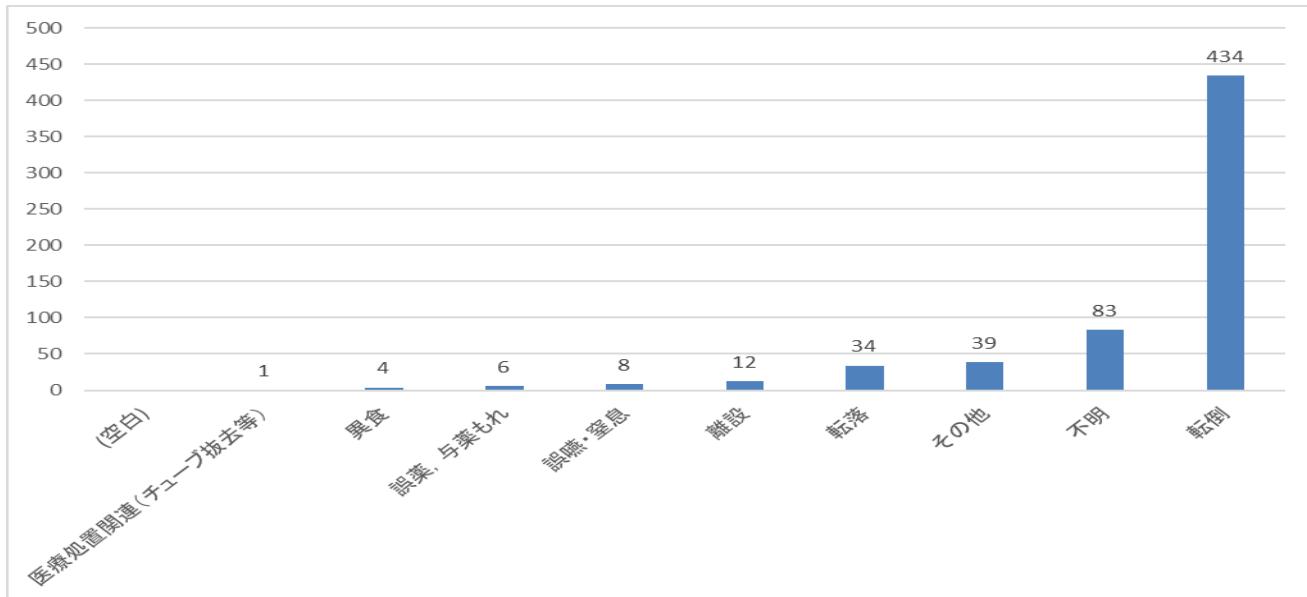
事故報告書

① 提出方法、電子申請のおすすめ

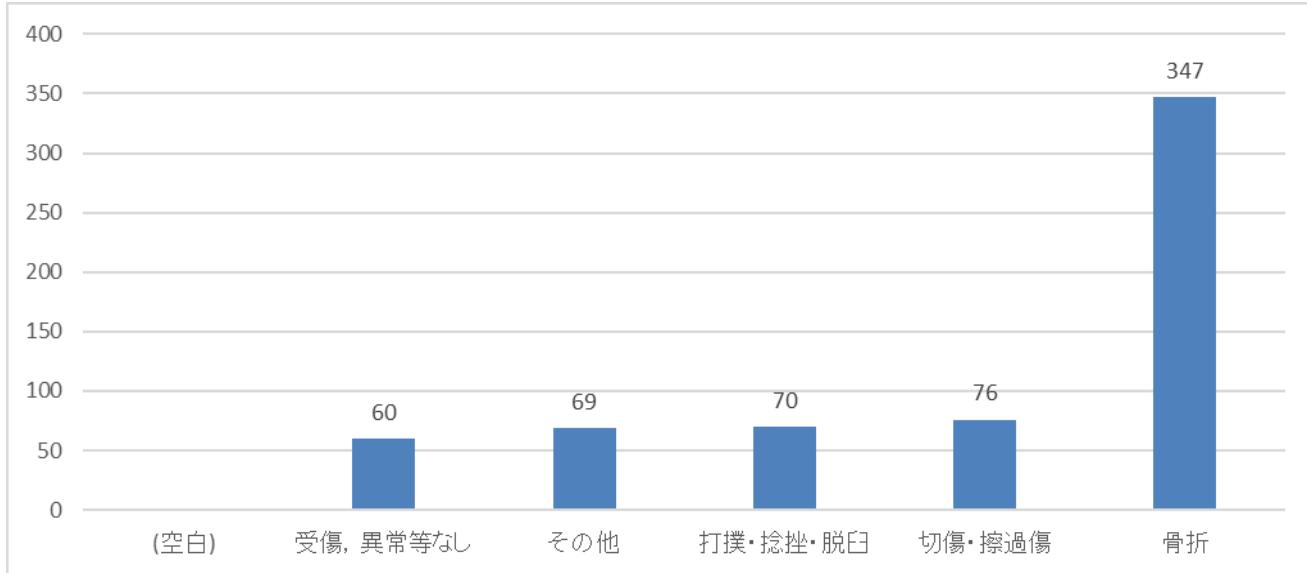
提出方法は、持参、郵送又は電子申請です。個人情報保護の観点から FAX、メールによる提出はできません。

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。添付の「電子申請リーフレット」をご覧いただきご利用をご検討ください。

② 2022年度(令和4年度)事故報告種別別件数



③ 2022年度(令和4年度)事故報告診断内容別件数



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

介護保険事業者等事故報告書

第1報 第(報) 最終報告

福山市長様
(介護保険課)

記載例

次により報告します。

1 事故状況

事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診), 自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 死亡(年月日:) <input type="checkbox"/> その他()	提 出 日: 2021 報 告 者 名: 第1報・事故発生後5日以内を目安に報告してください。 電 話 番 号: 第1報報告書提出日: 最終報告・7, 8, 9欄について作成次第報告してください。
---------	--	---

2 事業所の概要

事業所・施設等名	<input type="checkbox"/> 事故や怪我の程度等により、直ぐにすべての欄を記入することが可能な場合は、 <input type="checkbox"/> 第1報 <input type="checkbox"/> 最終報告の同時提出が可能です。(例えば、事故発生時に入院となるが、すでに退院が見込まれている等) <input type="checkbox"/> 長期入院の場合は、速やかに第1報を提出し、その後状況の変化等必要に応じて追加の報告をしてください。退院(見込みでも可)後、すべての欄を記入し最終報告を提出してください。	
事業所番号※1		
サービス種別		
事業所所在地	福山市 東桜 町 丁目 3 番地 5 号 (方書)	

※1 特定施設でない有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホーム及び養護老人ホームは空欄でかまいません。

3 対象者

氏名	介護保険証の番号 例: 保険証の番号 0000123456 記入 123456	<input checked="" type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 年齢 82
被保険者番号※2	9876543211	生年月日 昭和 14 年 8 月 1 日
保険者※2	<input checked="" type="checkbox"/> 福山市 <input type="checkbox"/> その他(自治体名:)	
サービス提供開始日	西暦 2021 年 4 月 2 日	
利用者の住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他(下欄に住所を記入) 福山市 駅家 町 倉光 丁目 37 番地 1 号 (方書)	
要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援() <input checked="" type="checkbox"/> 要介護(1) <input type="checkbox"/> 自立	
認知症高齢者 日常生活自立度※2	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II a <input type="checkbox"/> II b <input type="checkbox"/> III a <input type="checkbox"/> III b <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M	

※2 特定施設でない有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、軽費老人ホーム及び養護老人ホームであって、各項目が不明な場合は、空欄でかまいません。保険者が福山市以外の場合は、当該保険者に対しても報告してください。

4 事故の概要

発生日時※3	西暦 2021年8月13日 14 時 10 分頃
発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input checked="" type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他()
事故の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等) <input type="checkbox"/> 離設 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他()
発生時状況、 事故内容の詳細	手引き歩行にて脱衣所から洗い場に移動し、浴室内のイスに掛けてもらおうとしたところ、床が濡れていたため、滑って右半身を下にするようにして転倒された。
その他特記すべき事項	

※3 24時間表記で記入してください。不明の場合は発見日時を記入してください。

5 事故発生時の対応

発生時の対応	すぐに他のスタッフを呼び、二人体制で脱衣所の長椅子に移動した。外傷は確認できなかったが、本人より「右足が痛い」との訴えがあったため、看護師が確認し、翌日病院を受診することとした。事故発生後すぐに、キーパーソンである長女様に、転倒の状況と病院を受診する事を報告した。	
受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師（配置医含む）が対応 <input checked="" type="checkbox"/> 受診（外来・往診） <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
受診先	医療機関名	○○病院
	連絡先（電話番号）	084-XXXX-XXXX
診断名	右大腿骨転子部骨折	
診断内容	<input type="checkbox"/> 受傷、異常等なし <input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input checked="" type="checkbox"/> 骨折（部位：右大腿骨転子部骨折） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
検査、処置等の概要	一週間後に手術（骨接合術）の予定	

6 事故発生後の状況

利用者の状況	受診後、そのまま入院となった。退院後の老健入所等について検討中。	
報告した家族等の続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
家族等への報告年月日	西暦	
連絡した関係機関※4	他の自警 その他の 連絡した場合のみ記入してください。	
本人、家族、関係先への追加対応予定		
損害賠償等の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	

※4 連絡した場合のみ記入してください。

各事業所・施設から提出された事故報告書は、情報開示請求の対象となり、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。丁寧な記載をお願いします。
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。
- ・事故報告書が遅れて提出された。または、報告対象となる事故にも関わらず提出がない。
- ・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または説明不足を感じている。）
- ・普段からの適切な情報把握と記録が出来ていないため、発生した事故について虐待が疑われる。（薬や加齢に伴う表皮剥離や内出血等）

7 事故の原因分析（本人要因、職員要因、環境要因の分析）※5

普段はスタッフ二人で入浴介助を行っていたが、別の業務の対応に追われていたため、今回は一人で介助したこと、支えきれなかった。また、普段は浴室床が濡れていないよう拭かれていたが、今回は濡れたままだった。

※5 できるだけ具体的に記入してください。

8 再発防止策（手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期及び結果等）※5

二人体制での入浴介助ができるよう、他の業務と時間をずらす等調整する。床の水の拭き取りを徹底する。

※5 できるだけ具体的に記入してください。

「見守りの強化」等ではなく、事業所内で検討した事故の原因分析、再発防止策を具体的に記入してください。

9 その他特記すべき事項

■第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出してください。■最終報告は、事故処理が終了した後、内容を利用者又は家族に説明し確認してもらった上で提出してください。■選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択してください。■提出方法は、持参、郵送又は電子申請のみです。■FAX又は電子メールによる提出はできません。■電子申請については、本市ホームページから御確認ください。■感染症、食中毒発生の際の報告書は、別様式となります。

電子申請

電子申請とは？

各種行政手続きの一部を、インターネット上で行えるようにしました。

これにより、利用者の方は**24時間いつでも**、PCやスマートフォンのインターネットを通じて、手続きの申込みを行うことができます。



●データの修正、再提出が可能！

●持参の手間、郵送の費用ナシ！

●過去5年間(最長)の申請を確認可能！

●申込完了メールが届くので、提出もれの心配ナシ！

●データで保存できるので、紙を削減できる！

電子申請が可能な介護保険課の手続き

- ・介護保険被保険者証等再交付申請
- ・介護保険事業者事故報告
- ・介護給付費過誤申立
- ・運営指導等に係る書類提出
- ・介護保険住所地特例対象施設入所（居）・退所（居）連絡

※介護保険課以外の手続きも電子申請で受付けています。



福山市
介護保険課



電子申請のやり方！



■かんたんに御利用いただけます

電子申請のページを開く（市HP内検索「電子申請」

※トップページ>「手続き・電子申請」>「●電子申請」からもアクセスできます。

手続き選択をする（手続き名検索例：「介護」

利用者登録をしていない場合は、
メールアドレスを入力し、
届いたメールに記載のURLに
アクセス



利用者登録をしている場合は、
ログインする



内容を入力し、申し込みをする

■過去に行った申込内容を次の申込み時に引継ぎ可能

過去5年間の申込内容を御確認いただけます。

修正・再申込みも可能です。

■利用者登録不要！でも登録するとこんな利点も

入力項目の省略

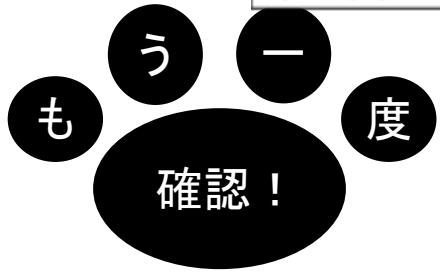
「申請者名」、「郵便番号・住所」等は、
登録情報から自動入力されます。



申込内容の確認

利用者登録していない場合、申込内容を確認等するには、各申込毎の整理番号とパスワードを入れて照会する必要がありますが、利用者登録をすれば、申込内容を一覧で確認できます。

トイレに



液体 石けん置いていますか？

■利用者・入所者が使用するトイレ(御手洗い)の中の手洗い場に、手洗い用の液体石けんが設置されていない事業所・施設が多く見受けられます。

事例1)アルコールを設置しているから不要と思っていた。

→ノロウイルスなど、アルコールによる消毒効果が弱い場合もあります。手洗いができるよう、液体石けんを設置してください。

事例2)トイレ内にも手を洗う所はあるが、トイレの外(10歩程度のところ)に手洗い場があるため、そちらに液体石けんを置いており、大抵の人が外で手を洗っている。

→全員、確実に手洗い場を使っていますか？トイレから手洗い場までの手すり・ドアノブ等は定期的に消毒していますか？トイレ内にも液体石けんの設置を検討してください。

事例3)認知症の利用者が多く、職員が目を離した隙に誤飲したり、収集癖のある利用者に持ち去られてしまい、設置することができない。

→例えば、壁に取り付けるディスペンサーの活用など、容器の形状や取付け場所の工夫により設置できないか、再度、検討してください。

■職員が利用するトイレ(御手洗い)に、液体石けんが設置されていない事業所・施設も見受けられます。

今一度、設置状況の確認・確実な手洗いの実施をお願いします。

手洗いは新型コロナウィルス感染症だけでなく、様々な感染症対策の基本です。

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書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。

【主な変更点】

1. 提出方法について（2023年（令和5年）4月1日提出分から）

（変更前）

各種届出、申請は原則窓口又は郵送で提出。

（変更後）

変更届、変更許可申請、体制届、廃止・休止届については添付書類を含め原則メールで提出。

2. 休止期間を延長する場合の届出について

（変更前）

一度「廃止・休止届出書」を提出し、休止期間を延長する場合は、再度「廃止・休止届出書」を提出する。

（変更後）

休止期間を延長する場合は、休止延長日の1ヶ月前までに介護保険課事業者指定担当へ電話連絡をする。

再度「廃止・休止届出書」を提出する必要はない。

3. 職員の異動はあるが運営規程が変更しない場合の取扱いについて

（変更前）

資格が必要な職種の職員が異動等により変更となる場合は、運営規程が変更しない場合でも資格を確認するため、変更届を提出する。

（変更後）

介護職員及び資格が必要な職種の職員が異動等により変更となった場合であっても、人員の増減の度に変更届の提出は不要。ただし、年1回以上運営規程を見直し、必要に応じて変更届を提出する。

※これまでと同様、管理者、サービス提供責任者、介護支援専門員、計画作成担当者の変更については、その都度変更届を提出すること。

4. 事業所の新規開設・移転・改修工事の事前相談（情報提供書、平面図、付近見取図の提出）について

（変更前）介護保険課への事前相談の期日の定めはなし。

（変更後）開設予定日、移転予定日の3か月前の15日前までに事前相談を行うこと。

※新規開設・移転・改修工事については、①介護保険課内の協議だけでなく、他課への確認が必要であり、書類審査に時間を要するため、②書類審査の結果、平面図等の変更が必要となった場合、開設や移転が遅れることを防ぐため、期日を設けることとした。

	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。 (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。なお、併設される事業所の職務で、同時に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。 (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	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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)</p>
3	全サービス共通	報酬請求	<p>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。</p>	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	<p>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。</p>	<p>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)</p>
5	全サービス共通	変更の届出	<p>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>	<p>「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、職員（介護職、看護職等）の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、人員基準を満たす範囲において、「○人以上」と記載することも差し支えない。</p> <p>ただし、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	<p>事業所・施設で技能実習生や特定技能などの外国人を雇用している。</p>	<p>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。</p>
7	全サービス共通	届出全般	<p>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。</p>	<p>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どうかは、事業所・施設の判断だが、記載する場合は勤務表の空白</p>

				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	<ul style="list-style-type: none"> ・「常勤」の取り扱い 週30時間以上の勤務で「常勤」と扱う。 ・「常勤換算」の取り扱い 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>また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、職員が産前産後休業や育児・介護休業等を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことが可能である。</p> <p>なお、いずれ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、法人種別ごとに取扱いが異なることから、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）</p> <p>例1：「介護保険法に基づく第1号事業」 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ひいたします。

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」

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。

※次に記載している届出は、原則メールにて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 週間前までに提出してください。)

【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を掲載しています。）

【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	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
介護医療院	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	・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。）
	施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画	
	運営規程（従業者の職種、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"> ・介護老人保健施設管理者承認申請書 若しくは介護医療院管理者承認申請書 ・経歴書 ・医師免許証の写し
	広告事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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
特定施設	利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書 ・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。）
介護療養型医療施設	利用定員	<ul style="list-style-type: none"> ・指定介護療養型医療施設指定変更申請書 ・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。）

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

・看護小規模多機能型居宅介護	
・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
◆居宅サービス ・短期入所サービス　　・特定施設	届出が受理された日の翌月から算定 (月の初日の場合はその月から算定)
◆施設サービス	
◆地域密着型サービス ・認知症対応型共同生活介護 ・地域密着型特定施設　・地域密着型特養	

※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
- ・介護給付費算定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を掲載しています。）

【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）」

4. 廃止・休止届出書の提出について

【概要】

事業所を廃止もしくは休止する場合に届け出るもの。

【期日】

廃止もしくは休止する日の1ヶ月前

【その他】

休止期間を延長する場合、休止届出書の再提出は不要である。ただし、休止延長日の1ヶ月前までに事業者指定担当へ電話連絡すること。

5. 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"> ・ 法人の種別及び名称（フリガナ） ・ 主たる事務所の所在地、電話番号及びFAX番号 ・ 代表者の名前（フリガナ）及び生年月日 ・ 代表者の住所 ・ 代表者の職名 ・ 法令遵守責任者の名前（フリガナ）及び生年月日 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法第115条の3 2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）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 業務執行の状況の監査の方法の概要 ※HPの業務管理体制の概要にて御確認ください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法第115条の3 2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） ・ 別紙（参考様式）事業所一覧 ・ 各概要で必要な添付書類
<ul style="list-style-type: none"> ・ 福山市以外に新たな指定事業所を指定した場合 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護保険法第115条の3 2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 ※変更前と変更後の行政機関の双方に届出が必要。

【ホームページ】

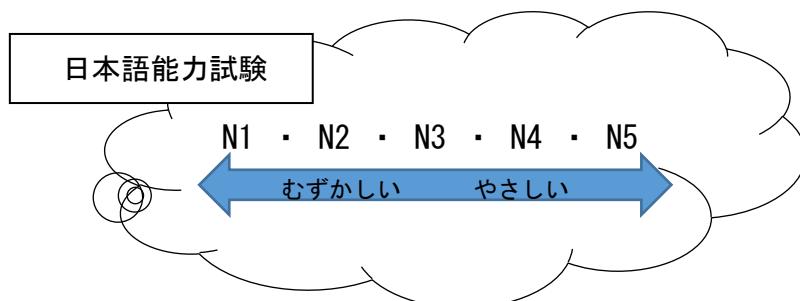
福山市ホームページ（URL: <http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>）→「担当部署で探す」→「介護保険課」→「事業所の方はこちら」→届出等様式集「1 各種届出に係る書類」→「5 介護サービス事業者の業務管理体制に係る届出書」

■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、「従事期間」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、その職員を含めず人員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 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, GH, 特定, 通所, 通リハ, 認知デ イ, ショート	①受入れ施設において就労を開始した日か ら 6 月を経過した者又は, 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 技能実習制度	訪問系サービス 以外	①技能実習を行わせる事業所において実習 を開始した日から 6 月を経過した者又は, ②日本語能力試験において、N1 又は N2 の者
4 在留資格 「特定技能 1 号」 (介護)	訪問系サービス 以外	就労と同時に配置基準に算定する。 ただし、6 ヶ月間受入れ施設におけるケアの 安全性を確保するための体制が必要
5 身分に基づき在 留する者 定住者(主に日系 人), 永住者, 日本 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 (留学生のアルバ イト等は、在留資 格は「留学」とな る。)	訪問系サービス 以外	資格外活動許可を得た外国人留学生につい ては、就労と同時に介護報酬基準上の人員と して認められる。



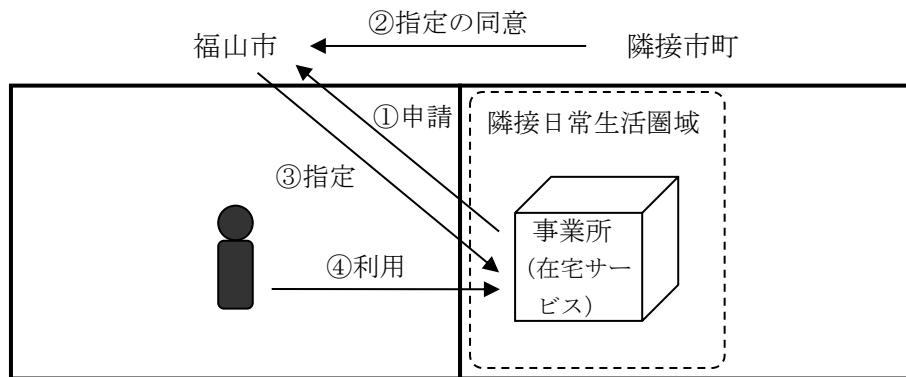
地域密着型サービス（介護予防訪問・通所事業を含む）の利用について

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。



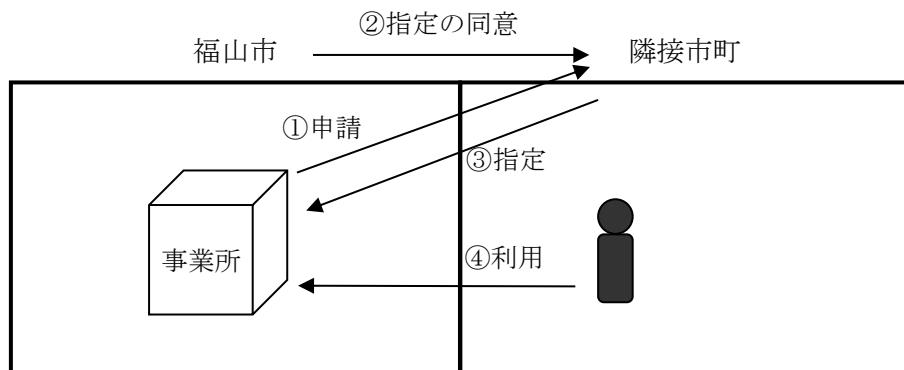
② 本市に所在する事業所における他市町村の指定の同意

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。



2023 年度（令和 5 年度）の指定更新について

1 指定更新申請の提出時期について（依頼事項）

2023 年度（令和 5 年度）において、多くの事業所・施設が 2024 年（令和 6 年）3 月末に指定有効期間の満了日を迎えるため、指定更新申請の審査事務が 2023 年度（令和 5 年度）末に集中します。

そのため、2023 年度（令和 5 年度）中に指定有効期間の満了日を迎える事業所・施設は、通常より早く、更新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。

なお、提出時期については、概ね法人単位で同時期での提出とさせていただきます。

2 指定更新申請の流れ

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

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

更新申請書類に不備がないことを確認後、納付書をお渡ししますので、その納付書にて審査手数料をお支払いください。

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

給付業務に関する注意事項（住宅改修・福祉用具）

不備や再提出をお願いした内容を記載していますので、今後の給付業務の参考としてください。

【住宅改修費事前届出書】

	具体的な事例	指摘事項
1	床材変更を行う場合で施工箇所が一部しか写真に写っていない。	施工箇所の全体が写ることが必要です。（1枚で書ききらない場合は複数枚でも可）
2	段差の解消を行う場合にメジャーをあてた写真が添付されていない。	段差の高さがわかるようにメジャー等をあてた写真の添付が必要。

【福祉用具購入費支給申請書】

	具体的な事例	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。 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。

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. 入院中の要介護認定・要支援認定申請について

被保険者が入院中に要介護認定・要支援認定申請（以下「要介護認定等」と言う）の申請書を提出される時は、訪問調査等が円滑に実施できるよう、次のことに、ご協力をお願いします。

① 申請時期

入院中に要介護認定等を申請される場合は次の（ア）（イ）のいずれか一方を満たすときにお願いします。

- （ア）今後、大きく身体の状況が変化しないと見込めるなど、心身の状態が安定している。
（イ）心身の状態は安定していないが、退院時期がおおむね決まっており、退院後、介護サービスの利用を予定している。

② 訪問調査の実施時期

認定調査は、原則として申請から2週間以内*を目安に実施します。但し、厚生労働省の通知により、次の（ア）（イ）に該当する場合は、調査ができず、一旦要介護認定等の申請について、取下げをお願いする場合があります。

*目安としての期間であるため、申請状況等により多少前後します。

- （ア）入院後間もない等、調査対象者の心身の状態が安定するまでに相当期間を要すると思われ、介護保険によるサービス利用の見込みがない場合。
（イ）入院等の環境変化後から概ね一週間経過していない時や急病等によって心身の状態が一時的に変化している等、適切な認定調査が行えないと調査員が判断した場合
※生命の危険がある場合（概ね1ヶ月の間に急激な状態悪化が見込まれる）は上記①②の限りではありません。生命の危険以外で早急な調査が必要な場合は、申請書提出時にご相談ください。

2. 迅速かつ適正な認定調査、審査が実施できるよう特に次のことで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. 主治医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「主治医」欄の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。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、主治医意見書作成について、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にお願いしてください。

4. 申請書上部の医療保険情報についてご記入ください。

5. 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「口末期がんの状態であるため、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。

6. 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。

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は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。

2023年度（令和5年度）個人情報外部提供申請書の提出について

2023年度（令和5年度）個人情報外部提供申請書の提出については、対象事業所に2023年（令和5年）2月10日付で申請勧奨のメールをお送りしております。

申請書の提出は、窓口持参、郵送、メールのいずれかでお願いします。

資料 13

要介護認定の認定調査における対応についてのお願い

1. 新型コロナウイルス感染症に係る認定調査時の対応について

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次のとおりの取り扱いとさせていただいておりますので被保険者様やそのご家族にも周知をお願いします。

調査場所	対応	同席者
医療機関	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、認定調査を実施します。	病院・施設職員の同席は可能です。 ご家族やケアマネ等の同席は原則ご遠慮いただいています。電話での聞き取りをさせていただきます。
施設	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ない施設に限り、市が調査を実施します。	
在宅	認定調査を実施します。	同席はご家族 1 名までとさせていただき、補足等は電話にて聞き取りさせていただきます。 感染拡大防止の観点から、市外からのご家族の同席は原則ご遠慮いただいています。 (不都合があるようでしたらご相談ください。)

2. 広島県認定調査員新規研修の受講及び施設調査について

調査場所が施設である場合、認定調査の資格を持つケアマネが在籍されている施設におかれましては、当該施設職員による調査をお願いしています。しかし、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・施設（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、介護療養型医療施設、介護医療院）のケアマネにつきましては研修の受講をお願いいたします。

また、調査をするためには委託契約が必要です。調査可能な施設につきましては、申請時に窓口で施設調査可能な旨を伝えていただくか、介護保険課までご連絡ください。

※居宅介護支援事業所に従事している方が認定調査員研修を受けた場合、他市に住民票がある方で福山市内の病院・施設にいる方、福山市内で暮らしている方の調査を行っていただきます。

資料 14

事務連絡

2023年(令和5年)2月24日

各介護サービス提供事業者様

福山市高齢者支援課地域支援担当課長
福山市介護保険課長

備後圏域地域包括ケア資源マップ関係者向けサイトを活用した通知の開始
及び関係者向けサイトへの登録について（依頼）

平素から、高齢者支援施策の推進につきまして、御理解と御協力を賜り厚く御礼申しあげます。

さて、備後圏域の2市2町（福山市、府中市、世羅町及び神石高原町）では地域の医療や介護等の資源情報をWEBに掲載することで、住民向けには在宅医療や介護情報を提供し、医療・介護関係者向けには在宅医療と介護の連携推進に繋げること等を目的に、備後圏域地域包括ケア資源マップを構築しました。

資源マップの関係者向けサイト「福山市ケア俱楽部」には、「福山市からのお知らせ」を掲載する機能があります。この機能を活用し、これまで各事業所宛に電子メール等で周知していた福山市からの通知等をこれからは、「福山市ケア俱楽部」に掲載し周知することといたします。

つきましては、「福山市ケア俱楽部」に登録されていない事業所は、次のURLから登録いただようお願いします。

福山市ケア俱楽部URL：<http://carepro-navi.jp/bingo/StaffLogin/login>

【問合せ先】

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

介護保険課 事業者指導担当

電話：084-928-1232 FAX：084-928-1732

地域の介護や医療の資源を探したいときは…

備後圏域地域包括ケア 資源マップ

をご利用ください！

● 資源マップとは？

市民にとってのメリット

- 地域の介護や医療機関の情報を一度に入手できます。（福山市・府中市・神石高原町・世羅町）
- 資源マップの情報は、定期的に事業所に確認していますので、**最新の情報**に保たれています。
- 「地図・住所から」「目的から」など、必要な情報に最短でアクセスすることができます。

ここからアクセス！



事業関係者にとってのメリット

- 医療機関、歯科、薬局や介護事業所の情報のほか、ショートステイの**空き情報**も公開。
- 在宅医療の取組やケアマネジャーが医師と連携するための窓口など、関係者間の連携のための情報も集約可能です。※1
- 介護事業の運営に必要な「国・県・自治体からの情報」や「公的情報」をワンストップで入手できます。※1

※1 事業関係者向けサイト（ケア俱楽部）の機能です



掲載施設・掲載項目・掲載情報更新機能について

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 病院・診療所 歯科医院 薬局	<ul style="list-style-type: none"> ・基本情報：名称・住所等 ・在宅医療の取組：訪問診療可否等 ・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（ケア俱楽部）のみ） ・在宅医療での患者対応（事業関係者向けサイト（ケア俱楽部）のみ） 	市（保健部総務課）届出情報 FAX調査 →市届出情報他の調査項目を印字した調査票を、運営業者※1から各医療機関へ送付 各医療機関はFAXで運営業者※1に回答	約半年に1回 年1回
		国保連合会届出情報※2	月1回
	<ul style="list-style-type: none"> ・基本情報：名称・住所等 ・各サービス別項目：部屋情報等 	FAX調査 →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
指定介護事業所 包括支援センター含む	<u>加算情報</u>	国保連合会届出情報※2	月1回
	空き情報 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援 →ケアプラン作成可能数 ・短期入所生活介護・短期入所療養介護 →①2週間の受入可能状況 ②3か月間の受入可能状況 	FAX調査 →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	居宅介護支援 →隔週 短期入所生活介護 短期入所療養介護 →①毎週 ②毎月
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

※1運営業者：トーテックアメニティ株式会社

(TEL : 03-5657-3203, FAX : 050-3156-0673)

※2国保連届出情報は、市（介護保険課）に届出されたものです。

— 介護事業所の皆さんへ —

事業関係者向けサイト「ケア俱楽部」に登録してください

- ケア俱楽部は介護等の事業関係者向けの専用サイトです。
(「福山市ケア俱楽部」と「備後圏域ケア俱楽部」があります)
 - 国や県からの介護に関する情報、市からのお知らせを確認できます。
 - 医療機関の在宅医療等の対応（訪問診療・在宅看取りなど）やケアマネジャーが医療機関と連携するための窓口等を確認できます。
- サイト上段から「備後圏域ケア俱楽部」に移動>「関係者専用検索」>「事業所名から探す」などから検索
- 「ケア俱楽部」の利用（ログイン）には、市が送付したID・パスワードが必要です。資源マップ内の「会員専用ページ」か、右のQRコードからログインしてください。
 - ID・パスワードを紛失した事業所は、次の問い合わせ先までご連絡ください。

■お問合せ：福山市役所 高齢者支援課 TEL 084-928-1189



福山市

2022.8

福山市こころをつなぐ手話言語条例を制定しました

～手話への理解を深めて心豊かに共生する地域社会を実現しよう～

福山市こころをつなぐ手話言語条例

この条例は、手話は言語であるとの認識に基づいて、手話への理解や手話の普及について定めています。

(概要)

○基本理念（第2条関係）

手話への理解と手話の普及は、ろう者が手話による意思疎通を円滑に図る権利を有することを前提に、誰もが人格と個性を尊重し合い、心豊かに共生する地域社会を実現することを基本として行う。

○市の責務（第3条関係）

- ・手話への理解を広げ、手話を使用しやすい環境の整備を推進する。
- ・ろう者の自立した日常生活と地域における社会参加を進めるための施策を講じる。

○市民の役割（第4条関係）

- ・基本理念に対する理解を深め、手話を使用しやすい環境づくりに協力
- ・ろう者は、基本理念に対する理解の促進と手話の普及に協力

○事業者の役割（第5条関係）

- ・基本理念を理解し、市の施策に協力
- ・ろう者が利用しやすいサービスの提供ができるよう協力

○市が推進する施策（第6条関係）

次のことに関する施策を推進する。

- ・手話への理解の促進と手話の普及
- ・手話で情報取得する機会拡大
- ・意思疎通の手段で手話を選択しやすい環境の整備
- ・学校教育で手話に親しむ教育活動など
- ・手話通訳者の確保と養成
- ・災害時の情報提供と意思疎通支援



～条例が施行され福山市がめざすこと～

この条例は、市民が、ローズマインド（思いやり・優しさ・助け合いの心）をもって、手話への理解を広め、地域で支え合うことにより、手話を使って安心して暮らすことができる地域社会の実現をめざしています。実現のためには、市民・事業者も市と一体になって、手話への理解や手話の普及に関して取り組む必要があります。

まずは、聴こえないことによる生活のしづらさや、手話や障がいについて知ることからはじめ、誰もが人格と個性を尊重し合い、心豊かに共生する地域社会の実現をめざします。

福山市こころをつなぐ手話言語条例をここに公布する。

平成29年12月20日

福山市長 枝 廣 直 幹

条例第36号

福山市こころをつなぐ手話言語条例

言語は、お互いの気持ちを理解し合い、知識を蓄え、文化を創造する上で不可欠なものであり、人類の発展に大きく寄与してきた。手話は、音声言語である日本語とは異なる言語であり、手や指、体の動き、顔の表情を使って視覚的に表現する言語である。ろう者は、物事を考え、意思疎通を図り、お互いの気持ちを理解し合うために、また、知識を蓄え、文化を創造するために必要な言語として、手話を大切に育んできた。

しかしながら、過去には手話が言語として認められてこなかったことや、手話を使用しやすい環境が整えられてこなかったことから、ろう者は、必要な知識や情報を得られず、意思疎通を図ることが困難であることに、多くの不便や不安を感じながら生活してきた。

このような中、「障害者の権利に関する条約」や「障害者基本法」において手話が言語であることが明記され、手話を必要とする全ての人が手話を通じて容易に必要な知識や情報を取得し、意思疎通を図ることのできる環境を整えることがより一層求められている。

私たちは、戦後復興からのばらのまちづくりを通じて引き継がれてきたローズマインド（思いやり・優しさ・助け合いの心）をもって、手話への理解を広め、地域で支え合うことにより、手話を使って安心して暮らすことができる、共生する地域社会の実現を目指し、この条例を制定する。

（目的）

第1条 この条例は、手話が言語であるとの認識に基づき、手話への理解及び手話の普及に関し、基本理念を定め、市の責務並びに市民及び事業者の役割を明らかにするとともに、総合的かつ計画的に施策を推進することにより、全ての市民が共生する地域社会を実現することを目的とする。

（基本理念）

第2条 手話への理解及び手話の普及は、ろう者が手話による意思疎通を円滑に図る権利を有することを前提に、誰もが人格と個性を尊重し合い、心豊かに共生する地域社会を実現することを基本として行われなければならない。

（市の責務）

第3条 市は、前条に規定する基本理念（以下「基本理念」という。）にのっとり、手話

への理解を広め、手話を使用しやすい環境の整備を推進するとともに、ろう者の自立した日常生活及び地域における社会参加を進めるために必要な施策を講ずるものとする。

(市民の役割)

第4条 市民は、基本理念に対する理解を深め、手話を使用しやすい環境づくりに努めるとともに、手話に関する市の施策に協力するよう努めるものとする。

2 ろう者は、前項に定めるもののほか、基本理念に対する理解の促進及び手話の普及に努めるものとする。

(事業者の役割)

第5条 事業者は、基本理念に対する理解を深め、手話に関する市の施策に協力するよう努めるとともに、ろう者が利用しやすいサービスを提供するよう努めるものとする。

(施策の推進)

第6条 市は、次に掲げる施策を推進するものとする。

- (1) 手話への理解の促進及び手話の普及のための施策
- (2) 手話により情報を取得する機会の拡大のための施策
- (3) 意思疎通の手段として手話を選択しやすい環境の整備のための施策
- (4) 学校教育における手話に親しむ教育活動など、手話への理解の促進のための施策
- (5) 手話通訳者の確保及び養成のための施策
- (6) 災害時における情報の提供及び意思疎通の支援のための施策
- (7) 前各号に掲げるもののほか、この条例の目的を達成するために必要な施策

2 市は、前項に規定する施策の推進に当たっては、ろう者、手話通訳者その他関係者の意見を聴き、その意見を尊重するよう努めなければならない。

3 第1項に規定する施策の推進は、市が別に定める障がい者に関する計画との調和が保たれたものでなければならない。

(財政措置)

第7条 市は、手話に関する施策を推進するために必要な財政上の措置を講ずるものとする。

(委任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

手話に興味のある方必見！ 福山市手話出前講座

「手話ってなあ～に？」

ろう講師と聞こえる講師を派遣します♪



対象者

学生、事業者、医療機関など、職場でろう者と接する機会のある人をはじめ、市内に在住、在勤又は在学する人（要10人以上の受講者）



内容

- ・聴覚障がいの程度の違いや知ってほしいこと
- ・日常生活で困ることや配慮が必要なこと（具体例）
- ・子どもたちに考えてほしいこと、事業所で取り組んでほしいことなど
- ・手話の紹介（簡単な挨拶などの手話を覚えましょう♪）

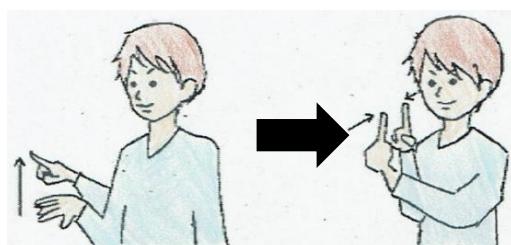
※オンライン開催や内容に関するご希望がありましたら気軽にご相談ください。

講義1時間、実技（手話）1時間の計2時間で分かりやすい内容です☆



費用

無料



◎ はじめまして



日時と会場

- ・希望する日の午前9時から午後9時までの間 就労後でもOKです♪
- ・開催場所は、申込団体が市内で確保してください。



申込方法

- ・ホームページまたは障がい福祉課の窓口で配布している申込書で講座を開催しようとする日の1か月前までにお申し込みください。

問合せ・申込み先 福山市保健福祉局福祉部障がい福祉課

〒720-8501 福山市東桜町3番5号（市役所本庁舎1階）

電話： 084-928-1062

ファックス： 084-928-1730

E-mail： shougai-fukushi@city.fukuyama.hiroshima.jp



福山市手話出前講座受講申込書

年　月　日

福　山　市　長　様

団　体　名
代表者名
住　所
T　E　L　(　　)　—
F　A　X　(　　)　—
m　a　i　l

手話出前講座を受講したいので、次のとおり申し込みます。

第1希望日時	年　月　日（　　）時　分～　時　分			
第2希望日時	年　月　日（　　）時　分～　時　分			
会　場	会場名			
	所在地			
参加対象者	1 幼稚園、保育所、認定こども園等	2 小中学校、高等学校等		
	3 医療機関、各種福祉施設	4 一般企業		
	5 行政機関	6 町内会等の地域活動団体		
	7 その他の団体（　　）			
	参加予定人数	人		
要　望　等	※要望等ありましたらご記入してください。（要望に応えられない場合もあります。）			

※手話出前講座は原則、講義1時間、実技（手話の実践）1時間の2時間構成となっています。

障害者差別解消法が改正されました

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）が一部改正されました。

施行期日：公布の日（2021年（令和3年）6月4日）から起算して3年を超えない範囲内において政令で定める日（現時点では未定）

障害者差別解消法とは

障害者差別解消法は、障がいのある人への差別をなくすことで、障がいのある人もない人も共に生きる社会をつくるための法律です。



「障がいのある人」とは・・・

身体障がい、知的障がい、精神障がい（発達障がいを含む）、その他心身の機能の障がいがある人で、社会の中にあるバリアによって日常生活や社会生活が困難になっている人です。障がい者手帳を持っていない人も含まれます。

今回の主な改正点 合理的配慮の義務化

民間事業者（会社、お店、ボランティアなど）の合理的配慮の提供について、
努力義務から義務へ改められました。

合理的配慮とは・・・障がいのある人（家族・介助者・支援者を含む）から、社会の中にあるバリアを取り除くために何らかの対応を必要としている意思が伝えられたときに、負担が重すぎない範囲で対応することです。

◎合理的配慮の提供例

- 段差がある場合にスロープなどを設置する。
- 意思を伝え合うために筆談、絵、写真、タブレット端末などを使う。
- 手話通訳者、要約筆記者などを手配する。
※手話でないと会話できない人もいます。
- 職場で障がいの特性に応じた席の配置をする。
- 業務を理解しやすいようにマニュアル化する。
- 補助犬の受け入れをする際でも、補助犬ユーザーの支援をする。
※補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）は補助犬法により受け入れ拒否は原則できません。



障害者差別解消法により「不当な差別的取扱い」は禁止されています！！

不当な差別的取扱いとは、正当な理由がないのに、障がいがあるということでサービスなどの提供を拒否したり、場所や時間などを制限したりするなど、障がいのない人には付けない条件をつけたりすることをいいます。

◎不当な差別的取扱いの例

- 車いすの使用を理由に入店を拒否する。
- 保護者や介助者の同伴を条件とする。



☆障害者差別解消法に関する出前講座を無料で実施しています。積極的にご活用ください。

HPも御参考ください



福山市保健福祉局福祉部障がい福祉課

TEL:084-928-1062 FAX:084-928-1730

Mail:shougai-fukushi@city.fukuyama.hiroshima.jp

[様式 1]

福山市まちづくり出前講座受講申込書

年 月 日

福 山 市 長 様

団 体 名
代表者名
住 所
連絡先 (TEL) —

福山市まちづくり出前講座を受講したいので、次のとおり申し込みます。

講 座 番 号	57	講 座 名	障害者差別解消法って？		
第 1 希望日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分				
第 2 希望日時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分				
会 場	会 場 名				
	所 在 地				
学習会等の 名 称・目 的	名 称				
	目 的				
参 加 対 象 者				参加予定人数	人
備 考	※受講に当たり、特に要望等があれば記入してください。				

※講座担当課によっては、所定の申込書がある場合がありますので、ご確認ください。

(講座担当課)

主 務	次 長	課長補佐	課 長

※この受講申込書は、コピーをして活用してください。

2023年（令和5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、厚く御礼申しあげます。

2023年度（令和5年度）の介護券発送予定を次のとおりとします。

1回目の締切日は毎月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、「2023年度（令和5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。

2023年度（令和5年度） 介護券発送予定表

月	回	締切日	発送日
4	1	4月10日（月）	4月17日（月）
4	2	4月21日（金）	4月25日（火）
4	3	※5月1日（月）	5月2日（火）
5	1	5月10日（水）	5月18日（木）
5	2	5月24日（水）	5月26日（金）
5	3	6月1日（木）	6月5日（月）
6	1	6月9日（金）	6月19日（月）
6	2	6月23日（金）	6月27日（火）
6	3	※7月3日（月）	7月4日（火）
7	1	7月10日（月）	7月18日（火）
7	2	7月24日（月）	7月26日（水）
7	3	8月1日（火）	8月3日（木）
8	1	8月10日（木）	8月18日（金）
8	2	8月24日（木）	8月28日（月）
8	3	9月1日（金）	9月5日（火）
9	1	9月8日（金）	9月15日（金）
9	2	9月22日（金）	9月26日（火）
9	3	※10月2日（月）	10月3日（火）

月	回	締切日	発送日
10	1	10月10日（火）	10月18日（水）
10	2	10月24日（火）	10月26日（木）
10	3	11月1日（水）	11月6日（月）
11	1	11月10日（金）	11月16日（木）
11	2	11月22日（水）	11月27日（月）
11	3	12月1日（金）	12月5日（火）
12	1	12月8日（金）	12月15日（金）
12	2	※12月21日（木）	12月22日（金）
12	3	※12月28日（木）	1月4日（木）
2024年	1	1月10日（水）	1月18日（木）
	1	1月24日（水）	1月26日（金）
	1	2月1日（木）	2月5日（月）
	2	2月9日（金）	2月16日（金）
	2	※2月22日（木）	2月26日（月）
	2	3月1日（金）	3月5日（火）
	3	3月8日（金）	3月15日（金）
	3	3月22日（金）	3月26日（火）
	3	4月1日（月）	4月3日（水）

- ・締切日に※印がある場合、午後1時までに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にお願いします。
- ・支所に提出する場合、本庁へ送付する必要があるので締切日は2日前倒しとなります。

<問合せ先>

福山市福祉事務所生活福祉課 介護担当

電話：(084) 928-1066

2023年（令和5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、厚く御礼申しあげます。

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「2023年度（令和5年度）介護券発送予定表」を確認してください。

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ができません。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、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。

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。

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。

<問合せ先>

福山市福祉事務所生活福祉課 介護担当

電話：(084) 928-1066

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、日程を前期と後期に分け、一部のテーマは連動性を持たせながら、介護現場での実践に役立つ内容を中心とした11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集合研修を開催した。

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認知症ケア～パーソンセンタードケアの理解～ 《前期》

その人らしさを尊重することの本当の意味を理解するため、現在の認知症ケアの基本ともいえる考え方について講義を行った。

まず、認知症の種類や中核症状やBPSD、認知症施策等の変遷、介護者による不適切なケアから生じる作られたBPSD等について説明した。

続いて、認知症をもつ人を一人の「人」として尊重し、その人の視点や立場に立って理解し、ケアを行うという認知症ケアの基本理念といえるパーソンセンタードケアの考え方について説明した。

認知症という病気を中心に考えるのではなく、その「人」の心理的ニーズに寄り添いながら、チームケアで関わることの大切さをお伝えした。

②認知症ケア～ひもときシートの活用～ 《後期》

困難や課題を明確にし、事実に基づいた情報の整理をしながら利用者本人の求めるケアを導き出すための思考の整理法について講義を行った。

まず、認知症ケアの考え方をアシストするツールとしての「ひもときシート」の仕組みを説明し、事例を通して各項目を埋めていく作業を行い、援助者の課題の確認、事実の確認、課題の背景と原因の整理、本人視点のケアへの展開といった流れを実際に体験してもらった。

認知症の症状への対処に焦点を合わせるのではなく、たとえ認知症の症状があったとしてもその人の尊厳を支え、家族や地域社会との関わりを保ちながら、その人らしい当たり前の暮らし方を目指していくことの大切さをお伝えした。

③虐待防止～基礎理解編～ 《前期》

日々の見慣れた風景の中に潜む不適切な言動に気づくことのできる力を養い、虐待のない介護現場づくりを目指して講義を行った。

まず、高齢者虐待防止法や身体拘束禁止規定などの制度面、虐待の具体的な内容、要介護度や施設形態との関係性が説明された。

続いて、なぜ介護現場で虐待（不適切ケア）が起こってしまうのか、間違った介護が廃用症候群を起こしてしまうこと、認知症の理解が必要なこと、職員自身のストレスケアも見逃してはいけないことが説明された。

制度上は要件を満たしたとして、介護における尊厳は介護する者の心の中にあること、組織理念やケア目標を職場全体で共有することが虐待防止につながることをお伝えした。

④虐待防止～実践編～ 《後期》

日々の見慣れた風景の中に潜む不適切ケアとは何かを具体的に整理し、虐待の芽を摘むためにどんな取り組みをしていくかについて事例を交えながら講義を行った。

まず、日々の介護現場では、利用者の安全や健康を考えてやむをえず利用者が望まない対応をすることもあること、排泄や食事など必要な介助であっても配慮が足りないばかりに利用者の心を傷つけることもあること、そして、それらを放置しておくと虐待につながる危険性があることが説明された。

そんな虐待の芽を摘むためには、自職場の理念、職員の専門知識や倫理観、ストレス対策などを再確認し、「高齢者虐待防止のため」ではなく「利用者に当たり前の生活を送ってもらうため」を共通の目的として取り組んでいくことの大切さをお伝えした。

⑤介護過程～基礎理解編～ 《前期》

利用者が望む「よりよい生活」「よりよい人生」を実現するために必要な介護現場での実践の基礎となるプロセスについて講義を行った。

まず、福祉とは何か、生活とは何か、その人らしさとは何かを考えること。そして、コツや勘といった経験だけに頼るのではなく、なぜその人にはその介護が必要なのかという根拠を示すことの重要性が説明された。

続いて、利用者の生活ニーズ（生活課題）を明らかにし、それを解決するための介護目標を立て、個別援助計画（個別介護計画）を立案し、それを実施して効果を評価するという介護過程の一連の流れについて説明し、重要な構成要素であるアセスメント（情報の解釈・関連づけ・結合化）について具体例を挙げながら説明した。

介護の目的は「本人の望む生活の実現」であることを忘れず、職場全体で同じ方向を向くためにも、介護過程は大切であることをお伝えした。

⑥介護過程～実践編～ 《後期》

事例を通して、介護現場で必要な「個別援助計画」の作成に取り組み、利用者の自立支援につながる視点について講義を行った。

まず、「アセスメント」「介護計画の立案」「介護の実施」「評価」という介護過程における4つの構成要素についてそれぞれ説明された。

続いて、事例をもとにして、情報収集した内容を解釈・関連づけして統合化し、浮かび上がってきた生活課題に対する長期目標と短期目標、そして具体的な支援方法を計画に落とし込んでいくまでの一連の流れを、意見交換を交えながら個人ワークで行った。

最後に、日々の排泄や食事の介助、レクリエーションなどはあくまでも介護の手段であり、介護の目的は「本人の望む生活の実現」であると認識することの大切さをお伝えした。

⑦高齢者の病気と変化 《前期・後期》

高齢者に多く見られる病気の特徴や体調の変化を見逃さないためのポイント等について講義を行った。

まず、高齢者が脱水になりやすい理由や対処法、種類と具体的な違い、熱中症との関連等を説明し、続いて意識障害の症状や認知症との見分け方、ショック症状に陥る兆候を見逃さないための留意点等を説明した。

続いて、誤嚥性肺炎については、嚥下の解剖とメカニズムの図表も交えながら、予防策や食事摂取（介助）時の姿勢等について説明し、その他にも排尿障害、浮腫、感染症対策等についても説明した。

高齢者の健康状態の崩れは静かにやってくることを踏まえ、日々の食事介助や排泄介助、入浴介助といったケアの際に身体の状態等を観察し、記録を残していくこと、変化に気づく力を養うことの大切さをお伝えした。

⑧介護現場で役立つ薬の知識 《前期・後期》

介護職員が知っておくべき薬の使用目的や副作用、飲み忘れや飲み間違いから起きるリスク等について講義を行った。

まず、高齢者における薬剤関連の現状と課題、貼付剤がはがれたときの対処法、簡易懸濁法の導入例、食品に混ぜる方法等を説明した。

続いて、抗認知症薬と向精神薬の種類や特徴、家族（介助者）の条件に沿った認知症薬の選択、睡眠薬の主な副作用、漢方薬や便秘薬についても具体的に説明した。

薬の取り扱い自体は介護職の仕事ではないが、利用者に一番身近でかかる介護職員がこれらの知識を得ることで、小さな変化にも気づき、薬剤師等の他職種と連携していくことの大切さをお伝えした。

⑨介護現場での人間理解 《前期》

人間にしかできない営みである介護の仕事に携わる者として求められる倫理観、人と人としての向き合い方について講義を行った。

まず、戦後の日本で老人福祉法が制定されてからの介護の社会化の歴史、寮母の時代を経て介護福祉士の誕生に至る背景について説明した。

医療・看護が病気治療の立場から人と向き合うことに対して、介護は生活支援の立場から人と向き合うということ。また、そのためには単に好意やあたたかさだけではなく、知識が必要であり、自立と自律のそれぞれの意味を理解すること。そして、人と人として向き合うために必要な倫理観を持つことの大切さをお伝えした。

⑩介護現場でのチームケア 《後期》

介護現場ではなぜチームケアが必要なのか、利用者にとって有益なチームケアの在り方とは何かについて講義を行った。

まず、介護現場には介護職だけではなく、看護師や理学療法士などさまざまな職種が携わっており、それぞれがクオリティの高い専門性を発揮するためには、協働の意識を持って取り組む必要性があることを説明した。

また、介護職同士においても、施設・居宅を問わず利用者に対して統一したサービスを提

供するためには、介護過程に基づく介護計画（個別援助計画）が必要であること、介護過程がチームケアを育てることにつながることをお伝えした。

⑪介護現場における災害対策 《後期》

毎年のように大きな自然災害が起こり、私たちの介護現場もいつ災害に直面するかわからない。平時の心構えやいざという時に誰も取り残さないための取り組みについて講義を行った。

まず、近年の大規模災害での被害状況や介護現場で起きた問題等に触れた後、災害によって起こる“困りごと”について説明された。

災害発生時には何よりもまず自分自身の身を守ることが大切であること、災害時の公私の考え方について職場内で事前に共有しておくこと、利用者を救助する際の判断基準や優先順位、ライフラインの停止に備えた準備、避難所や地域との連携などを受講者との意見交換も交えながら具体的に考え、普段できないことをいきなり有事にはできないので、平時からの取り組みが大切であることをお伝えした。

3. 開催実績（令和5年1月31日時点）

	令和4年8月	令和4年9月	令和4年10月
前 期	開催回数 5回 受講者数 17事業所 20人	開催回数 6回 受講者数 73事業所 93人	開催回数 6回 受講者数 63事業所 73人
	令和4年12月 受講者数 41事業所 47人	令和5年1月 受講者数 63事業所 70人	令和5年2月（予定） 受講者数 59事業所 62人
後 期	令和4年12月 受講者数 41事業所 47人	令和5年1月 受講者数 63事業所 70人	令和5年2月（予定） 受講者数 59事業所 62人

※数字はいずれも延べ数です

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が未だ終息しない中、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無事に実施することができました。深く感謝申しあげます。

コロナ禍での研修開催は今回で3年目となりましたが、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考えています。と同時に、リモート形式ではなく、あえて対面形式にもこだわりました。介護の仕事は、人と人が向き合うことからはじまる仕事です。講師と受講者がお互いのぬくもりを感じながら学び合うことは、介護職にとって意味のあることではないでしょうか。

研修が終わると、さまざまな質問を受けます。疑問を持つということは、考える力を育むことにもつながります。ぜひ今回の学びを実践に活かし、そこでまた疑問が生まれたら、どうぞ職場の仲間と話し合い、介護現場の活性化につなげてください。介護現場で頑張っている皆様のこころが元気であり続けることを願っています。

なお、本事業は来年度も実施予定のことです。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。

介護サービス相談員派遣事業について

1 概要

各事業所・施設へ介護サービス相談員※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。

※ 介護サービス相談員とは、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者が入ることで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と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 健康福祉局 医療介護基盤課



1 咳痰吸引等制度とは

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です。
平成24年に法制化されました。

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



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です
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する必要があります

年に一回以上は自己点検を

- ・介護職員等による医療的ケアを実地する場合、社会福祉士及び介護福祉士法に規定された一定の要件を満たす必要があります
- ・利用者の安全を期するため、定期的に自己点検を行い、医療的ケアを適切に実施してください

【自己点検シート掲載場所】

広島県 医療介護基盤課 のホームページ

介護職員等による喀痰吸引等(たんの吸引等)制度・手続き等

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/54/kakutan-top01.html>

過去の指導事例

- 事業者登録を行わず、
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あります。
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ください。

【問合せ先】

広島県 医療介護基盤課 介護人材グループ

T E L: 082-513-3142

E-Mail: kaigojinzai@pref.hiroshima.jp

H P: 広島県 喀痰吸引 



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



『魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま』って何?

安心して長く働く優良法人を認証・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
 スタンダード認証法人 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 ・法令遵守の確認
 プラチナ認証法人 業界トップランナーの証	2年間	10万円 (5万円/1年)	・プラチナ基準を社会保険労務士が訪問コンサルで確認 ・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みます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれでは、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なりません。(労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信(当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。)により明示することができます。)



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

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

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件

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

- 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-tanjikan.mhlw.go.jp/>)を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

⇒ 労働基準法施行規則第5条

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

(1) 更新の有無の明示

- (具体的な例)
- 自動的に更新する
 - 更新する場合があり得る
 - 契約の更新はしない
 - など

(2) 更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

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

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

⇒ 労働基準法第89条

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

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

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



○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

⇒ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

⇒ 労働基準法第106条

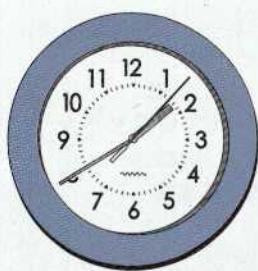
- 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましよう ➡ 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



※ 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

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。

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よう ➡ 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す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す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す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

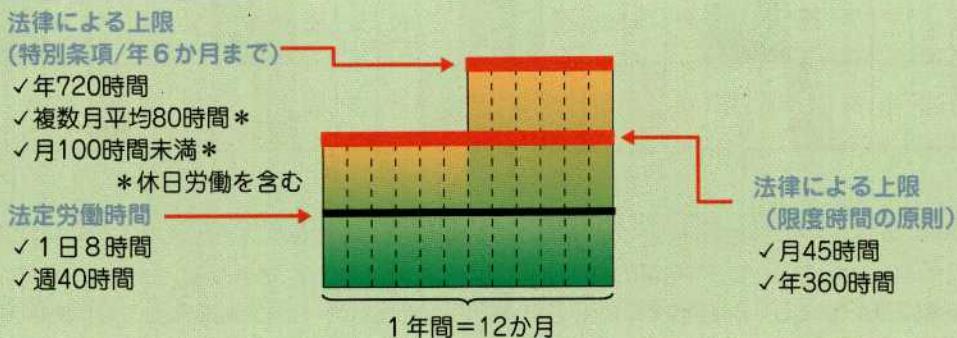
- ・ 時間外労働が年720時間以内
- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

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



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			早	遅	遅	遅			夜	夜	夜	夜		早	早	早	遅			早	遅	遅	遅	
Bさん	遅	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜		早	夜	夜		早	遅	夜		早	遅	夜		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。

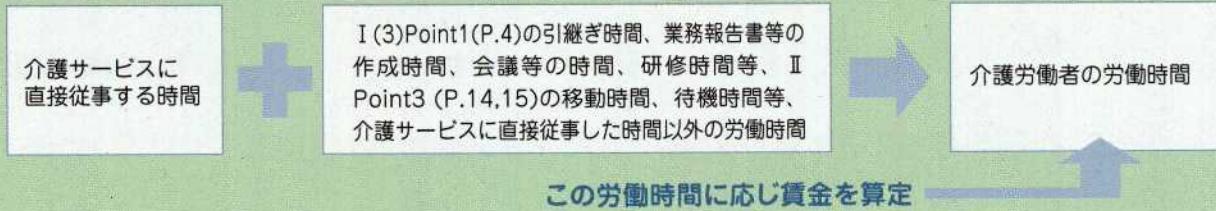
(5) 賃金について

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

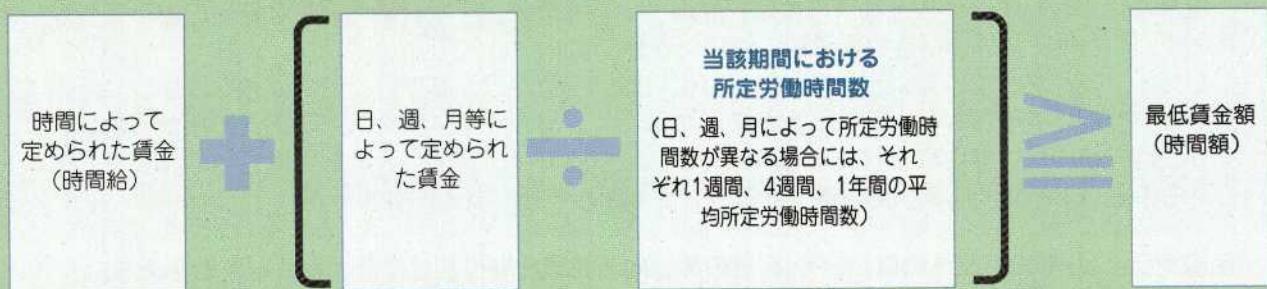
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上（※）の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です（中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。）。
- ・ 深夜業（午後10時から午前5時までの労働）に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

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りなく、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

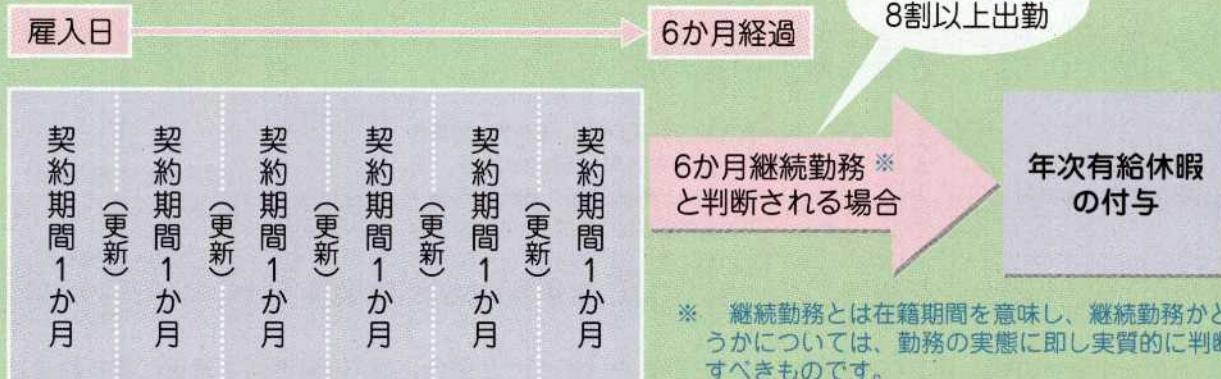


(6) 年次有給休暇について

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	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
	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倍したものと「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

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

Point 2

年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

- 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- 例えば、精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、契約更新をせずに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、使用者が講すべき措置について定めたものです。

Point 2

解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

→ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

► 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期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すべき措置、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すべき措置」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すべき措置」
(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。

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- ・労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/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意しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続を取りましょう

- ・ 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、労働保険の手続を取る必要があります。

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

II 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

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

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

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

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

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、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(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

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

利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

労働者の休業

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

休業手当

平均賃金の
100分の60以上の
手当の支払

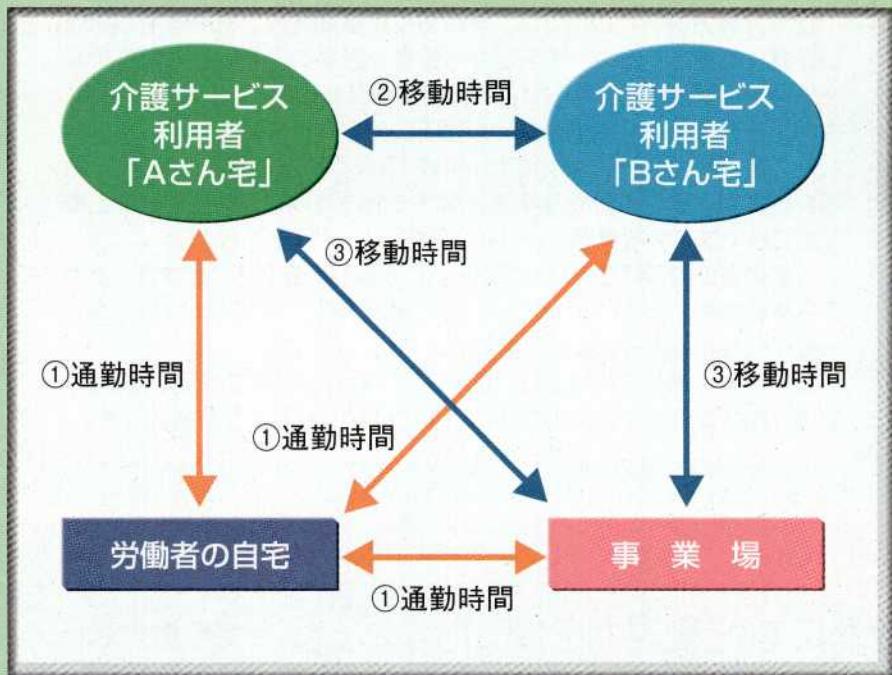
Point 3

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。

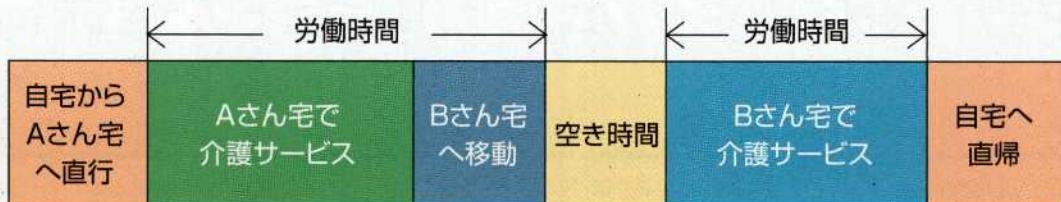
なお、通勤時間（左の例では①）はここでいう移動時間に該当しません。

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

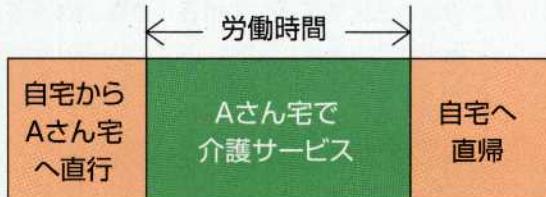
労働時間(休憩時間を除く。)								
自宅からAさん宅へ直行	Aさん宅で介護サービス	事業場へ移動	事業場	休憩時間	で勤務	Bさん宅へ移動	Bさん宅で介護サービス	自宅へ直帰

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。



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

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

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

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

については、監督指導時はもとより、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ないものであること(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。

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るものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3)休業手当

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

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

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

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に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どうかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるので、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もので、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はなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

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

(6)就業規則の作成及び周知

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

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

(7)労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

参考資料 2

(一般労働者用・短時間労働者用; 常用、有期雇用型)

労働条件通知書

殿	年 月 日
事業場名称・所在地 使 用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入
	<p>1 契約の更新の有無 〔自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()〕</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()]</p>
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間 : I (高度専門)・II (定年後の高齢者) I 特定期間業務の開始から完了までの期間(年 か月 (上限 10 年)) II 定年後引き続いている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期業務 (開始日 : 完了日 :)
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等 ; () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) 始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] (3) フレックスタイム制 ; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制 ; 始業(時 分) 終業(時 分) (5) 裁量労働制 ; 始業(時 分) 終業(時 分)を基本とし、労働者の決定に委ねる。
	○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条
	2 休憩時間()分
	3 所定時間外労働の有無 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間), 無)
	4 休日労働(有 (1か月 日、1年 日), 無)
休日 及び 勤務日	<ul style="list-style-type: none"> ・定例日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非定例日 ; 週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) <p>毎週(), その他()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)</p> <p>→ か月経過で 日 時間単位年休(有・無)</p> <p>2 代替休暇(有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給() 無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条</p>

(次頁に続く)

賃 金	1 基本賃金 イ 月給(円) 、 ロ 日給(円) ハ 時間給(円) 、 ニ 出來高給(基本単価 円 、 保障給 円) ホ その他(円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 / 計算方法 :) ロ (手当 円 / 計算方法 :) ハ (手当 円 / 計算方法 :) ニ (手当 円 / 計算方法 :)
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 所定超 () %
	ロ 休日 法定休日 () % 、 法定外休日 () % ハ 深夜 () %
	4 賃金締切日 () 一毎月 日、 () 一毎月 日
	5 賃金支払日 () 一毎月 日、 () 一毎月 日
	6 賃金の支払方法 ()
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除(無, 有()) 8 昇給(有(時期、金額等) , 無) 9 賞与(有(時期、金額等) , 無) 10 退職金(有(時期、金額等) , 無)
	○ 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
退職に関する事項	1 定年制(有(歳) , 無) 2 繼続雇用制度(有(歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 〔 ○ 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
そ の 他	・社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他()) ・雇用保険の適用(有 , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 〔 ・具体的に適用される就業規則名()
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。	

- ※ 以上のはかは、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

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：高年齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

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

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

[厚生労働省 介護労働者の雇用](#)



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

労働者の皆さんへ

「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んに、知つ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つていて、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て勤務する形態は除きます。

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）

- 会社と話し合って、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○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○日程度勤務/ 1週間当たり平均○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○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



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>



最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

1. 賃金引上げに関する支援

① 業務改善助成金

業務改善助成金

検索

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

事業場内で最も低い時間給（事業場内最低賃金）を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）を行う中小企業・小規模事業者に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。



② キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金

検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といつたいわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、賃金引上げ等の処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。



③ 中小企業向け賃上げ促進税制

賃上げ促進税制

検索

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター

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



④ 企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

働き方改革推進支援資金

検索

問い合わせ先：日本政策金融公庫 電話：0120-154-505

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



2. 生産性向上に関する支援

⑤ 固定資産税の特例措置

先端設備等導入計画

検索

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

「中小企業等経営強化法」に基づき、市町村の認定を受けた中小企業の設備投資に対して、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例を講じることで、設備投資を行う事業主を支援します。



⑥ 中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

経営力向上計画

検索

問い合わせ先：経営力向上計画相談窓口 中小企業庁企画課

電話：03-3501-1957（平日 9:30～12:00、13:00～17:00）

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



⑦ 中小企業等経営強化法に基づく法人税の特例（経営強化税制）

経営強化税制

検索

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター

電話：03-6281-9821（平日 9:30～12:00、13:00～17:00）

中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の10%（資本金3,000万円超1億円以下の法人は7%）の税額控除を選択適用することができます。

(⑥と同じ)

**⑧ 事業再構築補助金**

事業再構築補助金

検索

問い合わせ先：事業再構築補助金事務局コールセンター

受付時間：9:00～18:00（日祝日を除く）

電話番号：<ナビダイヤル> 0570-012-088

<IP電話用> 03-4216-4080

ウィズコロナ・ポストコロナの時代の経済社会の変化に対応するための新分野展開、業態転換、事業・業種転換、事業再編、国内回帰又はこれらの取組を通じた規模の拡大等、思い切った事業再構築に意欲を有する中小企業等の挑戦を支援します。

**⑨ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金**

ものづくり補助金

検索

問い合わせ先：ものづくり補助金事務局サポートセンター

電話：050-8880-4053（平日 10:00～17:00）

中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善等を行うための設備投資等を支援します。

**⑩ 小規模事業者持続化補助金**

持続化補助金

検索

問い合わせ先：<商工会の管轄地域で事業を営む方> 全国商工会連合会 問合せ先は所在地によって異なるため、URLをご参照ください。 https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/
<商工会議所の管轄地域で事業を営む方> 日本商工会議所 電話：03-6747-4602

小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。

(商工会地区)

(商工会議所地区)

**⑪ サービス等生産性向上IT導入支援事業費補助金**

IT導入補助金

検索

問い合わせ先：サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局

電話：0570-666-424

中小企業等の生産性向上を実現するため、業務効率化や付加価値向上に資するITツールの導入を支援します。

**⑫ 事業承継・引継ぎ補助金**

事業承継・引継ぎ補助金

検索

問い合わせ先：事業承継・引継ぎ補助金事務局

(経営革新事業)：050-3615-9053

(専門家活用事業/廃業・再チャレンジ事業)：050-3615-9043

事業承継・引継ぎを契機とした前向きな投資を促すため、設備投資や販路開拓等の経営革新に係る費用、事業引継ぎ時の専門家活用費用、事業承継・引継ぎに伴う廃業費用等を支援します。



3. 下請取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援

⑬ 下請適正取引等の推進のためのガイドライン

問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669

親事業者と下請事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の下請適正取引等の推進のためのガイドライン（下請ガイドライン）を策定しています。

下請ガイドライン

検索



⑭ パートナーシップ構築宣言

問い合わせ先：<「宣言」の内容について> 中小企業庁企画課 電話
<「宣言」の提出・掲載について> (公財)全国中小企業振興機関協会 電話：03-5541-6688

下請中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしわ寄せ」防止を促し、下請取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取組を「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。

パートナーシップ構築宣言

検索



⑮ 官公需法に基づく「令和4年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」

問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669

「令和4年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。

官公需基本方針

検索



⑯ 官公需情報ポータルサイト

問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669

国等及び地方公共団体がホームページ上で提供している入札情報を自動巡回システムにより収集し、入札情報を一括して検索・入手できる「官公需情報ポータルサイト」を運営しています。

官公需ポータルサイト

検索



4. 資金繰りに関する支援

⑰ セーフティネット貸付制度

問い合わせ先：日本政策金融公庫（日本公庫） 電話：0120-154-505

沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫） 電話：098-941-1795

一時的に売上減少等業況が悪化しているが、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者の皆様は融資を受けることができます。

セーフティネット貸付

検索



⑱ 小規模事業者経営改善資金融資制度（マル経融資）

問い合わせ先：事業所の所在する地区の商工会・商工会議所

日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店

マル経融資

検索

小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。

(日商)

(公庫)



5. その他、雇用（人材育成）に関する支援

⑲ 建設事業主等に対する助成金

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク

建設事業主等に対する助成金

検索

中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、助成金（「人材開発支援助成金」、「人材確保等支援助成金」、「トライアル雇用助成金」）を支給します。



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

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

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

6. 相談窓口・各種ガイドライン

②3 働き方改革推進支援センター 問い合わせ先：全国の働き方改革推進支援センター 中小企業事業主からの賃金引上げに向けた労務管理に関する相談に対して、労務管理等の専門家による窓口等での相談、企業への訪問相談を行います。	働き方改革 特設サイト	検索
--	---	--

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

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

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

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

(2023.1)



資料 26

賃金引き上げ 特設ページを開設!



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

賃金引き上げを検討される際に、是非ご利用下さい！



賃金引き上げ特設ページのメニュー

MENU1

賃金引き上げに向けた
取り組み事例の紹介

MENU2

地域・業種・職種ごとの
平均的な賃金検索機能

MENU3

賃金引き上げに向けた
政府の支援策の紹介

PICK UP!

地域・業種・職種の**平均的な賃金検索機能**

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

検索結果の例

A県における「▲▲業」における平均的な賃金額

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

A県における「職種」別における平均的な賃金額

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

A県の「短時間労働者」における平均的な賃金額

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

詳しくは賃金引き上げ特設ページでチェック▶

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



賃金引き上げに向けた取り組み事例の紹介



CASE1 株式会社バンダイ 玩具等の企画・開発・販売

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

COMPANY PROFILE

企業プロフィール

●本社所在地:東京都台東区駒形

●従業員数:833名(2022年4月現在)



CASE2 岡谷熱処理工業株式会社 製造業

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

COMPANY PROFILE

企業プロフィール

●本社所在地:長野県岡谷市

●従業員数:34名(2022年12月現在)



主な支援策の紹介

1

業務改善助成金

2

キャリアアップ
助成金

3

働き方改革
推進支援センター

その他にも
様々な支援策を
ご用意

▶ 同一労働同一賃金に向けた取り組み

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

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

お申込みは
こちら



労働施策総合推進法に基づく 「パワーハラスメント防止措置」が 中小企業の事業主にも義務化されました！

令和4年
4月1日から

令和2年6月1日に「改正 労働施策総合推進法」が施行されました。

中小企業に対する職場のパワーハラスメント防止措置は、令和4年4月1日から義務化されました。

職場における「パワーハラスメント」の定義

職場で行われる、①～③の要素全てを満たす行為をいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は該当しません。

職場におけるパワーハラスメントの代表的な言動の類型、該当すると考えられる例

代表的な言動の6つの類型	該当すると考えられる例
1 身体的な攻撃 暴行・傷害	●殴打、足蹴りを行う。 ●相手に物を投げつける。
2 精神的な攻撃 脅迫・名譽毀損・侮辱・ひどい暴言	●人格を否定するような言動を行う。 相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ●業務の遂行に必要な以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う。
3 人間関係からの切り離し 隔離・仲間外し・無視	●1人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。
4 過大な要求 業務上明らかに不要なことや 遂行不可能なことの強制・仕事の妨害	●新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかつたことに対し厳しく叱責する。
5 過小な要求 業務上の合理性なく能力や経験と かけ離れた程度の低い仕事を命じること や仕事を与えないこと	●管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる。 ●気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない。
6 個の侵害 私的なことに過度に立ち入ること	●労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する。

※個別の事案について、パワハラに該当するのかの判断に際しては、当該言動の目的、言動が行われた経緯や状況等、様々な要素を総合的に考慮することが必要です。

また、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなど、その認識にも配慮しながら、相談者と行為者の双方から丁寧に事実確認を行うことも重要です。

「職場におけるパワーハラスメントを防止するために講ずべき措置」とは?

事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は以下のとおりです。

事業主の方針等の明確化および周知・啓発	①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること ②行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等文書に規定し、労働者に周知・啓発すること
相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備	③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること ④相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようすること
職場におけるパワハラに関する事後の迅速かつ適切な対応	⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること ⑥速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと ⑦事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと ⑧再発防止に向けた措置を講ずること (事実確認ができなかった場合も含む)
併せて講ずべき措置	⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること ⑩相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること ※労働者が事業主に相談したこと等を理由として、 事業主が解雇その他の不利益な取り扱いを行うことは、労働施策総合推進法において禁止 されています。

職場におけるパワーハラスメント防止等のための望ましい取り組み

以下の望ましい取り組みについても、積極的な対応をお願いします。

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定し、**一元的に相談に応じることのできる体制**を整備すること
- 職場におけるパワーハラスメントの**原因や背景となる要因を解消するための取り組み**を行うこと（コミュニケーションの活性化のための研修や適正な業務目標の設定等）
- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても**同様の方針を併せて示すこと**
 - ・**他の事業主が雇用する労働者**　・就職活動中の学生等の求職者
 - ・労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）
- **カスタマーハラスメント**に関し以下の取り組みを行うこと
 - ・**相談体制の整備**
 - ・**被害者への配慮のための取り組み**
(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)
 - ・**被害防止のための取り組み**（マニュアルの作成や研修の実施等）

職場におけるパワーハラスメント防止措置に関する詳しい情報・お問い合わせ

広島労働局 雇用環境・均等室 TEL 082-221-9247

〒730-8538 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館5階



社内の体制整備に活用できる情報・資料

- 事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料**
厚生労働省のホームページからダウンロードできます。

職場におけるハラスメント防止のために [検索](#)



- ポータルサイト「あかるい職場応援団」**

職場におけるハラスメントに関する情報を発信しています。

あかるい職場応援団 HP [検索](#)



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

引き続き、マスクの着用・石鹼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・施設の利用者、従事者あわせて5名以上感染者が発生した場合は、速やかに介護保険課へ報告してください。

通知：感染者発生時の報告に係る取扱いの変更について（通知）（2022年（令和4年）9月26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_koureisha/taisakumatome_13635.html



介護保険課 問合せ先一覧

資料 29

事務（大分類）	主な事務（詳細）	担当 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 (084) 928-1259
	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 (084) 928-1232
	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 (084) 928-1281
	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。） ※養護老人ホームについては高齢者支援課（084-928-1065）へ	保険給付 (084) 928-1166
介護保険事業計画	介護保険事業計画に関すること。	
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。 ・高額介護サービス費の支給 ・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） ・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 ・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。	
	介護保険料の額に関すること。	
	介護保険料の納付に関する相談	
介護保険加入者の資格管理	介護保険料の減免（災害の被災者、低所得者）に関すること。	賦課収納 (084) 928-1180
	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 (084) 928-1173
	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 (084) 928-1181

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 1～7	介護保険課	指導担当	084-928-1232
資料 8～9	介護保険課	指定担当	084-928-1259
資料 10	介護保険課	保険給付担当	084-928-1166
資料 11～12	介護保険課	認定審査担当	084-928-1173
資料 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 15～16	障がい福祉課		084-928-1062
資料 17～18	生活福祉課	介護担当	084-928-1066
資料 19～20	介護保険課	指導担当	084-928-1232
資料 21	広島県医療介護基盤課 介護人材グループ		082-513-3142
資料 22	(社福) 広島県社会福祉協議会 福祉人材課		082-254-3415
資料 23～27	福山市労働基準監督署		084-923-0005

「科学的介護情報システム(LIFE)」の活用等について

科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とし、厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用による、PDCA サイクル・ケアの質の向上を図る取組です（2021年度介護報酬改定）。厚生労働省のホームページにマニュアル等も掲載されていますので、ご活用ください。

厚生労働省HP：

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html

