

# 2024年度（令和6年度）介護サービス事業者説明会資料 次第

1. (介護保険課 認定審査担当)	
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 1
2. (介護保険課 事業者指定担当)	
①電子申請届出システムの受付について	資料 2、3
②2025年度（令和7年度）の指定更新申請について	資料 4
3. (介護保険課 事業者指導担当)	
①2025年度（令和7年度）事業者指導・監査方針について	資料 5
②2024年度（令和6年度）運営指導における文書指摘事項等について	資料 6
③文書指摘事項の補足	資料 7
④基準・加算等の質問について	資料 8
⑤電子申請のご利用案内	資料 9
⑥事故報告書について	資料 10
⑦頻回の生活援助を位置付けるケアプラン等の届出について	資料 11
⑧ケアサポーターとしての就業の取り組みについて	資料 12
⑩性的マイノリティの理解促進について	資料 13
⑪障害者差別解消法の改正について	資料 14
4. (生活福祉課)	
①生活保護法による介護券発送について	資料 15
②サービス利用票について	資料 16
5. (南部環境センター)	
福山市ふれあい収集（高齢者・障がい者等ごみ出し支援事業） の本格実施について	資料 17
6. (一般社団法人 介護福祉士と歩む会)	
福山市介護サービス相談員派遣事業報告について	資料 18
7. (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	資料 19
②シフト制で働くにあたって知っておきたい留意事項	資料 20
③2024年4月から労働条件明示のルールが変わりました	資料 21
④割増賃金の基礎となる賃金とは？	資料 22
⑤最低賃金	資料 23
⑥同一労働同一賃金について	資料 24

⑦広島働き方改革推進支援センター	.....	資料 25
⑧最低賃金引き上げを受けて賃上げに取り組む皆様へ	.....	資料 26
⑨転倒災害のない職場 HIROSHIMA プラン	.....	資料 27
8. (広島県 健康福祉局 医療介護基盤課 介護人材グループ)		
①喀痰吸引等制度について	.....	資料 28
②魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度について		
9. (広島県 健康福祉局 医療介護基盤課 介護事業者指導グループ)		
①介護サービス事業者の経営情報の報告・公表について	.....	資料 29
②災害時情報共有システムの運用開始について	.....	資料 30
10. 事務連絡		
本資料に関する問合せ先一覧	.....	資料 31

# 資料 1

## 要介護認定等に係る個人情報外部提供申請について

### 1 資料を提供する際の本人確認

要介護認定等に係る個人情報の外部提供決定者に対し、市窓口で資料を提供する際の本人確認を、2025年（令和7年）4月1日（火）から次のとおり行います。

個人情報保護の適正な運用のため、本庁及び各支所で統一して行いますので、御理解・御協力をお願いします。

確認項目＼職種	介護支援専門員	介護支援専門員以外のサービス計画作成担当者（地域包括支援センターに所属する社会福祉士・看護師・保健師等）
(1) 本人であること	・運転免許証等の顔写真入りの公的な本人確認書類（介護支援専門員証を含む。） ・福山市高齢者支援課発行の身分証明書	・運転免許証等の顔写真入りの公的な本人確認書類 ・福山市高齢者支援課発行の身分証明書
(2) 所属する事業所	・名札 ・福山市高齢者支援課発行の身分証明書	・名札 ・福山市高齢者支援課発行の身分証明書
(3) サービス計画作成担当者となる資格	介護支援専門員証	社会福祉士等の肩書が分かる書類 (例) 名札・名刺等

### 2 2025年度分（令和7年度分）の申請手続き

見出しのことについて、2025年（令和7年）2月20日付け福介護第2260号で通知したとおり、新年度分の申請をすることが見込まれる事業所等の申請期間（2月20日から3月19日）は終了しました。決定通知書は、3月26日頃に発送する予定です。

なお、期限を過ぎても申請はできますが、決定する時期が遅れてしまい、必要なときに資料提供ができない場合がありますので御了承ください。

2025年度分（令和7年度分）の申請から、原則「福山市電子申請システム」による手続きに一本化しておりますので、御協力いただきますようお願いいたします。

## 介護事業所の指定申請等の 「電子申請届出システム」による受付を開始しました！

厚生労働省では、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請届出を簡易に行なうことができるよう、「電子申請届出システム（以下、本システム）」を令和4年度下半期より運用開始しています。福山市でも、**2024年(令和6年)1月2日**より、「電子申請届出システム」による介護事業所の指定申請等の受付を開始しました。

### ●介護事業所の文書負担軽減につながります



介護事業所

- ✓ オンライン上の申請届出により、郵送や持参等の手間が削減されます
- ✓ 複数の申請届出を本システム上で行なうことができます
- ✓ 一つの電子ファイルを複数の申請届出で活用でき、書類の作成負担が大きく軽減されます
- ✓ **申請届出の状況をオンライン上で御確認いただけます**
- ✓ 上記、削減できた手間・時間を、**サービスの質の向上に御活用いただけます**

### ●本システムより受付可能な電子申請・届出の種類

新規指定申請

変更届出

更新申請

その他申請届出

加算に関する届出

他法制度に基づく申請届出

**様式・付表の  
ウェブ入力ができます！**

**添付書類も一緒に提出す  
ることができます！**

**老人福祉法に基づく申請届  
出※も可能です！**

### ●本システム利用時の画面イメージ

The screenshot shows the 'Electronic Submission System' interface. It includes a top navigation bar with links for 'Home', 'Logout', 'User Information', 'My Application', and 'Help'. Below this is a 'Submission Menu' section with several sub-options like 'New Application', 'Change Application', 'Update Application', etc. A large central area displays a detailed application form with fields for personal information, medical history, and service details. At the bottom, there's a copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.' and a footer link: 'Return to the top of the page'.



指定権者によって実際の画面とは異なる場合が  
あります。詳細はホームページをご確認ください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

●操作ガイド(事業者向け)説明動画は、「操作ガイド(事業所向け)を基に実際にシステムを利用しながら操作手順を動画で説明しています。」

[Https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8jiZsCI\\_5MM5](https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8jiZsCI_5MM5)

(福山市)

「電子申請届出システム」のご利用のためには、  
デジタル庁 gBiz IDの取得が必要です。  
お早めにご取得ください！



- 本システムは、gBiz ID（プライム・メンバーのいずれか）よりログインいただきます。

gBiz IDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

本システムのログインの際には、gBiz IDアカウントが必要となります。

本システムでご利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBiz IDプライム」と「gBiz IDメンバー」のみになります。まず初めにgBiz IDプライムのアカウントの作成が必要です。

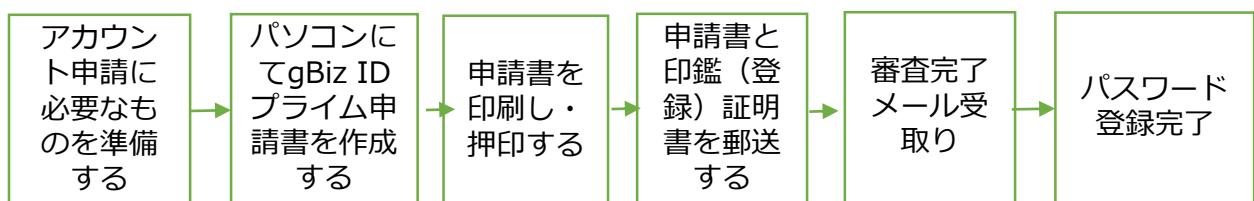
### ● gBiz ID（プライム）の申請の流れ

本システムの利用のためには、まずgBiz IDプライムの申請が必要です。

(gBiz IDメンバーのアカウントは、gBiz IDプライムが作成します。)

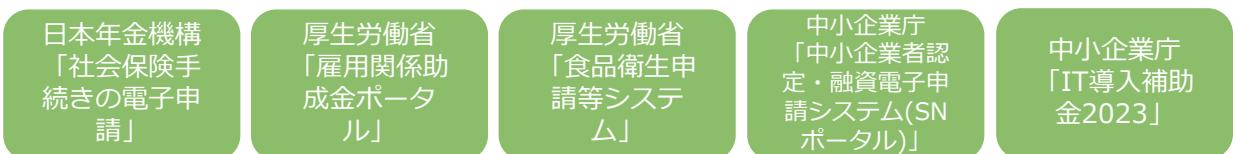
gBiz IDプライムの申請の流れは以下の通りです。

gBiz IDプライムは書類審査が必要であり、**審査期間は原則、2週間以内のため、電子申請届出システムの運用開始までにIDの取得をお願いします。**



### ● gBiz IDは電子申請届出システム以外の省庁・自治体サービスでも御活用いただけます。

【gBiz IDを活用して利用できる代表的な省庁サービス】（令和5年8月時点）



●詳細については**デジタル庁 gBiz IDホームページ** (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) をご参照ください。



2025年（令和7年）2月4日

各事業所・施設 管理者様

福山市保健福祉局  
長寿社会応援部介護保険課長

2024年度（令和6年度）電子申請届出システムについて（通知）

平素から介護保険事業の推進に御理解と御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。  
福山市から重要なお知らせです。

本市では、介護事業所の文書負担の軽減を図るため2024年（令和6年）12月3日より電子申請届出システム（以下、「本システム」という。）での受付を開始しています。昨年から、GビズIDの取得をお願いしてきたところですが、まだ取得されていない事業所・施設におかれましては、福山市介護保険課HP内にGビズIDの取得方法や本システムの操作ガイドを掲載しておりますので御確認いただき、本システムによる手続きを行っていただきますよう、お願ひいたします。

なお、2025年（令和7年）4月1日から、メールでの申請書類の受付を取りやめ、申請書類の提出方法を本システム、窓口への持参、郵送に変更いたしますので御理解、御協力をお願いいたします。

1 ホームページ掲載場所について

福山市トップページ(<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp>)>担当部署で探す>介護保険課>  
介護サービス事業所の指定申請等の「電子申請届出システム」について

2 参考書類について

※本システムのURLからログインして、画面右上にある「ヘルプ」をクリックすると、次の資料の最新版が掲載されていますので、確認をお願いします。

- (1) 操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版 ver.2.10
- (2) 操作ガイド（介護事業所向け）ver.2.10
- (3) 介護事業所・施設向け電子申請システムの操作説明（動画）

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl\\_5MM5](https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5)

<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

事業者指定担当

電話：084-928-1259

Mail：[kaigo@city.fukuyama.hiroshima.jp](mailto:kaigo@city.fukuyama.hiroshima.jp)

## 2025 年度（令和 7 年度）の指定更新申請について

### 1 指定更新申請書の提出時期について（依頼事項）

多くの事業所・施設が 2026 年（令和 8 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 2025 年度（令和 7 年度）末に集中します。

そのため、2025 年度（令和 7 年度）中に指定有効期間の満了日を迎える事業所・施設に対して、通常より早く、指定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。

### 2 指定更新申請の流れ

指定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。

電子申請で提出される場合、指定申請書、付表については、システムに直接入力して、それ以外のものは、システムに添付してください。

郵送又は持参で提出される場合は、必要書類をホームページからダウンロードして作成し提出してください。

提出後、指定更新申請書の修正を依頼することがあります。対象事業所数が多いため、提出から修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。

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。

### 3 申請方法について

福山市においても、2024 年（令和 6 年）12 月より、「電子申請届出システム」による介護事業所の指定申請等の受付を開始しています。指定更新申請書の提出も「電子申請届出システム」にて御提出いただきますよう、お願ひいたします。

## 2025年度（令和7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	<ul style="list-style-type: none"><li>○実施通知（概ね1ヶ月前）</li><li>○「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」「自己点検シート」及び国が作成した「各種加算等自己点検シート」等を送付</li></ul>	<p>(記載事項)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①運営指導の根拠規定及び目的</li><li>②運営指導の日時及び場所</li><li>③指導担当者</li><li>④出席を求める者</li><li>⑤準備書類等の案内</li></ul>
当 日	<ul style="list-style-type: none"><li>○人員・設備基準の確認</li><li>○運営基準の確認</li><li>○運営指導<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者の生活実態のヒアリング・評価</li><li>・サービスの質に関するヒアリング・評価</li></ul></li><li>○報酬請求指導<ul style="list-style-type: none"><li>・報酬基準に基づいた実施のヒアリング・評価</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・勤務形態一覧表、「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」「自己点検シート」及び国が作成した「各種加算等自己点検シート」を参考とする。</li><li>・福山市条例及び介護報酬の告示に基づく指導及び助言をする。(国が作成した「介護保険施設等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。)</li><li>・1事業所・施設当たり概ね2時間程度</li></ul>

事後	○指導結果通知	(記載事項) ・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。

指定又は許可の有効期間内、あるいは3年に1回以上の頻度で行うこと  
が望ましい全事業所・施設を一巡する。

#### (ア) 指導事項

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

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

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

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

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

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

特に居宅介護支援における訪問介護の訪問回数の多いケアプランにつ

いては、上記に加え、重度化防止等について介護支援専門員に対し、ヒアリングを行うとともに評価・是正の促しを行う。

また、過去に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象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。

## 運営指導の指摘事項等について

福山市内で、令和6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。

注1:施設サービス:介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設口

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

注3:通所サービス:通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護

### 【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	指摘事項
1	全サービス共通	勤務体制の確保	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。
2	全サービス共通	勤務体制の確保等	医療、福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるための措置が講じられていなかった。	全ての介護従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講するために必要な措置を講じること。
3	全サービス共通	衛生管理等	感染症が発生し、または蔓延しないようにするための措置が講じられていなかった。	感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知すること。当該事業所における「感染症の予防及び蔓延の防止のための指針」を整備し、従業者に対し感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。
4	全サービス共通	運営規程	運営規程において、虐待の防止のための措置に関する事項の規程が定められていなかった。	虐待の防止のための措置に関する事項の規程を定めること。
5	全サービス共通(注1: 施設サービスを除く)	秘密保持	サービス担当者会議等において、利用者家族の個人情報を用いるにあたり、当該家族の同意が得られていなかった。	利用者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。
6	注2:施設系サービス	施設サービス計画の作成	施設サービス計画の原案の内容について、入所者の同意を得ていなかった。	施設サービス計画の作成に当たっては、その内容について入所者又はその家族に対して説明し、文書により入所者の同意を得ること。
7	介護老人福祉施設	入所に関する指針	入所判定の委員会で協議する入所申込者の選定の過程において、入所に関する指針どおりの運用がなされていない状況が一部認められた。	透明性及び公平性が確保されるよう、当該指針に則した運用を行うこと。
8	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や要介護状態区分の変更の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。
9	介護老人保健施設	業務継続計画の策定	感染症の発生時における業務継続計画が策定されていなかった。	計画を策定し、介護従事者に対し、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。

10	居宅介護支援	具体的取扱方針	居宅サービス計画の更新時に、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について完結の日から2年間保存すること。
11	居宅介護支援	具体的取扱方針	令和6年度介護報酬改定前において、指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、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、及び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、並びに前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について、文書を交付して説明を行なわなければならぬが、2023年(令和5年)10月以降に契約した利用者について、文書の交付及び説明を行っていない事例があった。	これらは運営基準減算に該当するため、自主点検を行い、該当事例については早急に改善策を講じるとともに、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの介護報酬について、過誤調整を行うこと。また、運営基準減算の該当月に初回加算を算定している場合は、併せて過誤調整を行うこと。
12	居宅介護支援	具体的取扱方針	介護新規申請及び区分変更申請後から認定日までの暫定期間に居宅サービス計画(第6表及び第7表)が作成されておらず、文書により利用者の同意が得られてい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、該当事例については早急に改善策を講じるとともに、自己点検を行い、介護報酬の過誤調整を行うこと。また、運営基準減算の該当月に初回加算を算定している場合は、併せて過誤調整を行うこと。
13	居宅介護支援	具体的取扱方針	介護新規申請後、要支援の見込みで計画を作成し、認定結果が要介護であったケースについて、暫定期間にモニタリングが実施されていなかったが居宅介護支援費を請求している事例が見受けられた。	モニタリングの実施に当たり、介護支援専門員が1月に1回以上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。
14	居宅介護支援	具体的取扱方針	介護新規申請後から認定日までの期間の居宅サービス計画(暫定プラン)が作成されておらず、その後の居宅サービス計画(本プラン)は作成されていたものの、その居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ていない事例及び交付を行ってい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、自己点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。また、運営基準減算の該当月に初回加算を算定している場合は、併せて過誤調整を行うこと。
15	居宅介護支援	具体的取扱方針	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、暫定プランが作成されておらず、また、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いないにも関わらず、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。
16	居宅介護支援	具体的取扱方針	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	具体的取扱方針	令和6年度介護報酬改定前において、指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、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ことができること、及び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、並びに前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について、文書を交付して説明を行なわなければならないが、文書の交付及び説明を行っていない事例があった。	これらは運営基準減算に該当するため、自主点検を行い、該当事例については早急に改善策を講じるとともに、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月までの介護報酬について、過誤調整を行うこと。また、運営基準減算の該当月に初回加算を算定している場合は、併せて過誤調整を行うこと。

18	居宅介護支援	具体的取扱方針	モニタリングについて、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない事例が見受けられた。	少なくとも1月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接し、その結果を記録すること。また、運営基準減算に該当するため、自己点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。
19	居宅介護支援	具体的取扱方針	令和6年度介護報酬改定前において、モニタリングについて、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない事例が見受けられた。	少なくとも1月に1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。また、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。
20	小規模多機能型居宅介護	具体的取扱方針	居宅サービス計画について、家族の同意のみ得ており、利用者の同意を得ていない事例が確認された。	介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。
21	小規模多機能型居宅介護	具体的取扱方針	居宅サービス計画について、家族の同意のみ得ており、利用者の同意を得ていない事例が確認された。	介護支援専門員は「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条各号に掲げる具体的取組方針に沿って居宅サービス計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付すること。
22	小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護計画の作成	小規模多機能型居宅介護計画の作成及び説明等を介護支援専門員ではなく、看護師が行っていた事例があった。また、家族の同意のみ得ており、利用者の同意を得ていない事例が確認された。	介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の小規模多機能型居宅介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した小規模多機能型居宅介護計画を作成し、これを基本にサービス提供を行うこと。また、当該計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付すること。
23	小規模多機能型居宅介護	具体的取扱方針	居宅サービス計画の見直しが行われていない事例があった。また、利用者家族から同意を得ている事例があった。	介護支援専門員は「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条各号に掲げる具体的取組方針に沿って居宅サービス計画を作成し、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て交付すること。
24	小規模多機能型居宅介護	具体的取扱方針	居宅サービスの作成時や変更時にアセスメントや担当者会議が行われていない事例、モニタリングに係る利用者の居宅での面接が行われていることが確認できない事例があった。	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条各号に掲げる具体的取組方針に沿って行うこと。
25	小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護計画の作成	小規模多機能型居宅介護計画について、同意が得られていない事例や利用者家族から同意を受けている事例が見受けられた。	当該計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
26	小規模多機能型居宅介護	身体的拘束	身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(以下、「委員会」という。)を3月に1回以上開催していなかった。また、身体的拘束等の適正化のための指針が作成されていなかった。	指定小規模多機能型居宅介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るために、委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護従業者その他の従業者に周知徹底を図ること。
27	短期入所生活介護	短期入所生活介護計画の作成	短期入所生活介護計画の原案について、利用者の同意を得ていない事例があつた。	短期入所生活介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ること。
28	短期入所生活介護	介護	入所者の入浴回数が1週間に2回未満の事例があつた。	1週間に2回以上、適切な方法により、入浴又は清しきを行うこと。
29	短期入所療養介護	短期入所療養介護計画の作成	短期入所療養介護計画について、利用者の同意を得ていなかった。	短期入所療養介護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
30	地域密着型通所介護	地域との連携	運営推進会議がおおむね6月に1回以上開催されていなかった。	運営推進会議を開催し、運営推進会議に活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けること。また、運営推進会議を実施した場合は、当該会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成し公表すること。
31	通所介護	利用定員	定員を超過した日が見られた。	サービス提供の質を確保するためにも、災害その他のやむを得ない事情がある場合を除いては、利用定員を遵守すること。

32	通所介護	通所介護計画書の作成	通所介護計画について、利用者の同意を得ていなかった。	通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
33	認知症対応型共同生活介護	掲示	事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、介護従事者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項を掲示すること。	
34	認知症対応型共同生活介護	業務継続計画の策定	業務継続計画が策定されていなかった。	計画を策定し、介護従事者に対し、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。
35	認知症対応型共同生活介護	認知症対応型共同生活介護計画書の作成	認知症対応型共同生活介護計画書の作成について、期間の更新ができていない事例があった。	計画作成担当者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護従業者と協議の上、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した計画を作成し、当該計画の内容について利用者又は家族に対して説明し、同意を得ること。
36	認知症対応型共同生活介護	入退居	入居申込者の入居に際して、主治医の診断書等により当該入居申込者が認知症である者である確認ができていない事例があった。	入居に際しては、主治医の診断書等により当該入居申込者が認知症である者であることの確認をすること。
37	認知症対応型共同生活介護	秘密保持	従業者であった者について、秘密保持のための必要な措置を講じていなかった。	指定認知症対応型共同生活介護事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者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。
38	認知症対応型共同生活介護	地域との連携	運営推進会議の内容について、公表されていなかった。	運営推進会議を設置し、おおむね2月に1回以上開催し、運営推進会議に対し活動状況を報告し、運営推進会議による評価を受けるとともに、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けなければならない。これらの報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表すること。
39	認知症対応型共同生活介護	認知症対応型共同生活介護計画の作成	入居時に認知症対応型共同生活介護計画が作成されないままサービスが提供されていた。	計画作成担当者は、入居者へのサービス提供にあたり、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、他の介護従業者と協議のうえ、援助の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した認知症対応型共同生活介護計画を作成すること。
40	認知症対応型共同生活介護	認知症対応型共同生活介護計画の作成	認知症対応型共同生活介護計画の作成に当たって、利用者家族の署名により同意を得ていた。	計画作成担当者は、認知症対応型共同生活介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
41	認知症対応型共同生活介護	虐待の防止	高齢者虐待防止のための指針を整備していない事実が認められた。	高齢者虐待防止措置未実施減算に該当するため、速やかに改善計画を提出し、当該事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間、所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算すること。
42	認知症対応型共同生活介護	身体的拘束	身体的拘束等は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き行つてはならないが、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の三要件の検討に係る記録がない事例、また、身体的拘束等の実施にあたり、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録が行われていない事例があることが認められた。	やむを得ず身体的拘束等を実施する場合にあっては、三要件を真に満たしているかを十分に検討し、検討内容については記録に残すこと。また、身体的拘束等の態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由をその都度記録し、廃止に向けた定期的な検討の場に活用するとともに、定期的な研修や勉強会の開催により認識を深め、従業者が一体となって身体的拘束等の廃止に向けた取組みを行うこと。さらに身体拘束廃止未実施減算に該当するため、速やかに改善計画を提出し、当該事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間、所定単位数の100分の10に相当する単位数を所定単位数から減算すること。
43	訪問介護	訪問介護計画の作成	訪問介護計画の同意について、利用者本人ではなく、家族から同意を得ていた事例があった。	訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。

【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	指摘事項
44	通所介護	人員に関する基準	看護職員について、雇用関係にない者を配置している営業日があった。	雇用関係にない者は従業者とはみなされないため、人員基準上満たすべき員数を下回っていた(1割を超えて減少)。 単位ごとに、専ら当該指定通所介護の提供に当たる看護職員が1以上確保されるために必要と認められる数を配置するにあたり、当該事業所の従業者を配置すること。 看護職員の配置において、基準欠如が解消した場合は雇用関係のわかる書類、人員基準欠如が解消した月の勤務表等を添えて改善報告書を速やかに提出すること。 なお、7月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで利用者全員について指定居宅サービス介護給付費単位数表の所定単位数に100分の70を乗じて得た単位数を用いて算定すること。 職員の勤務体制について、従業者ではないものを勤務表に位置づけし、指定通所介護の提供に当たっていた。利用者に対し適切な指定通所介護を提供できるよう、当該指定通所介護事業所の従業者によって指定通所介護を提供すること。

【設備基準】

No.	サービス種別	基準項目	指摘の対象となった具体的な事例	指摘事項
45	介護老人福祉施設	設備	各ユニットの便所について別の用途(物置)で使用されているため、当該事業所が1ユニットにつき便所を3ヶ所有しているとはいえない状態となっていた。	便所として利用するできるように速やかに整備すること。
46	介護老人保健施設	設備	療養室の一部にナース・コールを設置していなかった。	療養室にはナース・コールを設置すること。ただし、入所者の状況等に応じサービスに支障を来さない場合には、入所者の動向を検知できる見守り機器を設置することで代用することとして差し支えない。

【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な事例	指摘事項
47	介護老人福祉施設	看取り介護加算	看取り介護加算を算定するにあたり、入所の際に入所者又は、家族等に対して「看取り介護に関する指針」の内容について同意を得ていなかった。	今後は、当該指針の内容について同意を得ること。 自己点検を行い、当該加算の算定要件を満たさないものについては、介護報酬の過誤調整を行うこと。
48	介護老人福祉施設	経口維持加算(Ⅰ)	現に経口により食事を摂取する者でない入所者に対して経口維持加算(Ⅰ)を算定していた。	当該加算は、現に経口により食事を摂取する者であって、摂食機能障害を有し、誤嚥が認められる入所者に対して算定すること。 自己点検を行い、算定要件を満たさないものについては、介護報酬の過誤調整を行うこと。
49	介護老人保健施設	入所前後訪問指導加算(Ⅱ)	入所前後訪問指導加算(Ⅱ)について、退所後に生活する居宅又は他の社会福祉施設等を訪問し退所を目的とした施設サービス計画の策定及び診療方針の決定にあたり、生活機能の具体的な改善目標を定め、退所後の生活に係る支援計画を策定した場合に対して算定できるが、退所後の生活に係る支援計画を策定していないにもかかわらず、算定している事例が認められた。	自己点検のうえ、算定要件を満たさない事例については介護報酬の過誤調整を行うこと。

50	介護老人保健施設	経口移行加算	経口移行加算について、経口移行計画を作成している場合であって、当該計画に従い支援を行った場合に算定できるが、計画作成前に算定していた事例が認められた。	同様の事例の有無について自己点検を行い、その結果をもとに介護報酬の過誤調整を行うこと。
51	介護老人保健施設	褥瘡マネジメント加算Ⅰ	褥瘡マネジメント加算Ⅰについて、褥瘡マネジメント加算Ⅱと同時に算定できないが、算定していた事例が認められた。また、褥瘡マネジメント加算Ⅱについて、褥瘡が認められた入所者について、当該褥瘡が治癒した場合等に算定できるが、褥瘡が治癒していない場合に算定していた事例が認められた。	同様の事例の有無について自己点検を行い、その結果をもとに介護報酬の過誤調整を行うこと。
52	介護老人保健施設	入退所前連携加算(Ⅰ)	入退所前連携加算(Ⅰ)については、入所予定日前30日以内または入所後30日以内に、入所者が退所後に利用を希望する指定居宅介護支援事業所と連携し、当該入所者の同意を得て、退所後の居宅サービスまたは地域密着型サービスの利用方針を定める必要があるが、利用方針を定めていない入所者に対し、算定している事例が認められた。	同様の事例の有無について自己点検を行い、その結果をもとに介護報酬の過誤調整を行うこと。
53	居宅介護支援	入院時情報連携加算(Ⅱ)	令和6年度介護報酬改定前において、入院時情報連携加算(Ⅱ)について、入院日や情報提供を行った確認ができず、算定要件を満たしていない事例があった。	算定要件を満たしていないものについては、自主点検の上、介護報酬の過誤調整をすること。
54	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。	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。
55	居宅介護支援	同一建物減算	指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは指定居宅介護支援事業所と同一の建物(以下この注において「同一敷地内建物等」という。)に居住する利用者又は指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物(同一敷地内建物等を除く。)に居住する利用者に対して、指定居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定する必要があるが、算定していないかった事例があった。	対象の利用者について、自己点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。
56	居宅介護支援	退院・退所加算	退院・退所加算(Ⅱ)口を算定するにあたり、居宅サービス計画が作成されていない事例が確認された。	また退院・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事例が確認された。算定要件を満たさないものについては、自主点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。
57	居宅介護支援	入院時情報連携加算(Ⅰ)	入院時情報連携加算(Ⅰ)について、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。	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。
58	居宅介護支援	退院・退所加算	退院・退所加算(Ⅰ)口及び(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。	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。
59	居宅介護支援	退院・退所加算	退院・退所加算(Ⅰ)イについて、利用者が入退院をしていない月に算定している事例が認められた。	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。
60	通所介護	科学的介護推進体制加算	科学的介護推進体制加算について、利用者全員の情報を提出すべきところ提出がなされていなかった。	遡り入力期間(令和6年10月10日)までに利用者全員の情報の提出ができなかった場合は、遡り過誤調整を行うこと。
61	通所介護	送迎減算	送迎を行わなかった利用者について「送迎減算」をしていなかった事例が見受けられた。	利用者が自ら通う場合、利用者の家族等が送迎を行う場合など事業者が送迎を実施していない場合に、片道につき減算の対象となるため、自己点検のうえ、請求時に減算していなければ、遡り過誤調整を行うこと。
62	通所介護	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ、口(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ、口及び(Ⅱ)の算定について、3月ごとに1回以上、機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅における生活状況をその都度確認する必要があるが、3月ごとの訪問が行われていない事例があった。	自己点検を行い、算定要件を満たしていない事例については介護報酬の過誤調整を行うこと。

63	通所介護	基本報酬	短縮したサービス提供時間を本来の提供時間と異なる請求をしていた事例があった。	報酬を算定する際は、区分と提供時間を確認したうえで算定し請求すること。同様の事例の有無について自己点検を行い、その結果に基づき、過誤調整を行うこと。
64	通所リハビリ	リハビリテーションマネジメント加算(A)イ	令和6年度介護報酬改定前において、リハビリテーションマネジメント加算(A)イ(1)について、通所リハビリテーション計画を利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得た日の属する月から起算して6月を超えた期間のリハビリテーションの質を管理した場合に算定している事例が認められた。	算定要件を満たしていないものについては、自主点検の上、介護報酬の過誤調整をすること。
65	通所リハビリ	理学療法士等体制強化加算	理学療法士等体制強化加算について、配置基準を超えて理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士を専従かつ常勤で2名以上配置していない場合に算定している事例があった。	算定要件を満たしていないものについては、自主点検の上、介護報酬の過誤調整をすること。
66	認知症対応型共同生活介護	医療連携体制加算(Ⅱ)	医療連携体制加算(Ⅱ)について、算定日が属する月の前3月間において、インスリン注射を実施している状態等の利用者がいないにも関わらず、算定している事例があった。	算定要件を満たさないものについては、自己点検のうえ介護報酬の過誤調整を行うこと。
67	認知症対応型共同生活介護	看取り介護加算	看取り介護加算について、医師等が共同で作成した利用者の介護に係る計画について、医師等から説明を受け、当該計画に同意をしている者(その家族等が説明を受けたうえで、同意している者を含む。)が算定対象となるが、同意を得ていないにもかかわらず算定している事例が見受けられた。	自己点検を行い、当該加算の算定要件を満たさないものについては介護報酬の過誤調整をすること。
68	認知症対応型共同生活介護	基本報酬	認知症対応型共同生活介護費について、入院していたにもかかわらず、請求していた。	自己点検を行い、請求要件を満たさないものについては介護報酬の過誤調整をすること。

69	認知症対応型共同生活介護	認知症チームケア 推進加算(Ⅱ)	認知症チームケア推進加算(Ⅱ)の算定要件を満たしていないにもかかわらず誤って算定している事例が確認された。	当該加算については介護報酬の過誤調整を行うこと。
70	認知症対応型共同生活介護	口腔衛生管理体制 加算	口腔衛生管理体制加算を算定するにあたり、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔ケアに係る技術的助言及び指導を月1回以上行っていない場合に算定している事例があった。	自己点検を行い、当該加算の算定要件を満たさないものについては介護報酬の過誤調整すること。
71	認知症対応型共同生活介護	看取り介護加算	看取り介護加算について、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者が対象となるが、診断の前に算定している事例が見受けられた。	自己点検を行い、当該加算の算定要件を満たさないものについては介護報酬の過誤調整すること。
72	認知症対応型共同生活介護	医療連携体制加算 (I)イ	医療連携体制加算(I)イを算定するにあたり、看護師を常勤換算方法で1名以上配置していない場合に算定している事例があった。	自己点検を行い、当該加算の算定要件を満たさないものについては介護報酬の過誤調整すること。

# 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**

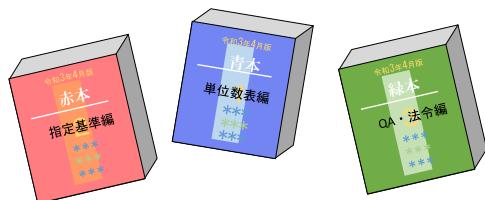
文書指摘には至っていないが、要件の理解が不十分な事業所が多く見受けられたため、留意していただきたいもの

**3**

その他、周知が必要なもの

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6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6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6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。



(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、短期入所生活介護、短期入所療養介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

# 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か月に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か月に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か月に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。

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。

全サービス

# 利用者本人の署名を 家族等が代筆する場合

たとえば、重要事項説明書に対する同意については、各サービス種別の基準省令「内容及び手続の説明及び同意」に、個別サービス計画等に対する同意については、各サービス種別（訪問入浴介護、居宅療養管理指導を除く）の基準省令「（サービス）計画の作成」の項目において、次のように定められています。（中略等あり）（赤本参照）

（例）重要事項説明書

- 訪問介護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、**利用申込者の同意を得なければならぬ。**

（例）訪問介護計画

- 訪問介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、**利用者の同意を得なければならぬ。**

（例）居宅サービス計画（第1～3、6、7表）

- 居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により**利用者の同意を得なければならぬ。**

CHECK  
01

署名が代筆者の氏名になっていませんか。

利用者の身体的理由等により本人署名が困難で、家族等に代筆していただく場合も、利用者本人の氏名で署名を得てください。

その場合、本人との続柄、代筆者氏名をあわせて記入していただくことが望ましいです。

## 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か月に1回等としていても、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。

認知症加算、認知症専門ケア加算、認知症チームケア推進加算等

# 認知症高齢者日常生活自立度

留意事項通知（青本p133,139,548,875,1108）において、次のように定められています。  
(中略等あり)

- **加算の要件**として認知症高齢者の日常生活自立度を用いる場合に当たっては、**医師の判定結果又は主治意見書を用いるものとする。**
- 複数の判定結果がある場合にあっては、最も新しい判定を用いるものとする
- **医師の判定が無い場合**（主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合を含む。）にあっては、要介護認定の認定調査員が記入した**認定調査票を用いるものとする。**

## POINT

認定調査票を算定の根拠として用いることができるのは、医師の診断書や主治医意見書が無い場合です。

また、認定調査票以外の、たとえば在宅のケアマネが作成したアセスメントシート等を用いることは、解釈通知において示されていません。

## 居宅介護支援

# 退院退所加算における カンファレンスについて

留意事項通知（青本p865）において、次のように定められています。

### （病院又は診療所）

診療報酬の算定方法別表第一医科診療報酬点数表の退院時共同指導料2の注3の要件を満たし、退院後に福祉用具の貸与が見込まれる場合にあっては、必要に応じ、福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等が参加するもの

また、退院時共同指導料2の注3の要件については、次のように定められています。

### （退院時共同指導料2の注3の要件）

①入院中の保険医療機関の医師又は看護師等が、②在宅療養担当医療機関の保険医若しくは看護師等、③保険医である歯科医師若しくはその指示を受けた歯科衛生士、④保険薬局の保険薬剤師、⑤訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く。）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士、⑥介護支援専門員（介護保険法第7条第5項に規定する介護支援専門員をいう。）又は⑦相談支援専門員（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）第3条第1項又は児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）第3条第1項に規定する相談支援専門員をいう。）のうちいずれか3者以上と共同して指導を行った場合

- ① 入院中の保険医療機関の医師  
又は  
看護師等

②～⑦の3事業所  
以上と共同して  
退院指導

## POINT

- ①と②が同じ場合は要件を満たさない
- ①～⑦それぞれから2人以上の参加があっても、1事業所として数える

例) ②から医師と看護師が  
参加した場合でも1事業所として数える

- ② 保険医療機関  
医師・看護師等

- ③ 歯科医師 → 歯科衛生士

- ④ 薬剤師

- ⑤ 訪問看護ステーション

訪問看護師等（准看護師除く）、  
PT、ST、OT

- ⑥ 介護支援専門員

- ⑦ 相談支援専門員

## 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p135）

### 2 31日目の自費（※）について

※告示 注21（青本p360）

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p360）

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。

居宅介護支援、福祉用具貸与、小規模多機能型居宅介護、短期入所生活介護、認知症対応型共同生活介護、通所介護 等

# 福祉用具の適切な取扱い

2016年度（平成28年度）実地指導において、福祉用具貸与の不適切な事例が見受けられ、同年度の集団指導において、福祉用具の適切な取扱いについて周知したところですが、このことについて、現在も問合せを多くいただいているため、再周知いたします。

- ・ 介護を提供するにあたり必要な福祉用具は、事業所・施設で備えてください。
- ・ 居宅での利用実績が全くない場合は、福祉用具貸与費の給付対象となりません。  
計画作成を担当する介護支援専門員等は、長期の連泊が見込まれるときには、速やかにプラン変更及び福祉用具貸与事業所の担当者に連絡してください。

## 施設サービスの利用者（注）及び長期連泊者に対する不適切事例

### 1 各サービス共通

- (1) センサーマット、エアマット、車いすなど事業所・施設内で用いる福祉用具を利用者に持参（利用者の任意での持参は除く）させ、又は実費負担を求めている事例
- (2) 利用者の趣味・嗜好によらず、単に利用者の体格が大きいことや病状を理由に福祉用具を利用者に持参（利用者の任意での持参は除く）させ、又は実費負担を求めている事例

### 2 小規模多機能型居宅介護又は短期入所生活（療養）介護で1ヶ月を通して1度も自宅に戻っていない利用者に対して請求している事例

注）施設系サービスの利用者とは、施設サービス、認知症対応型共同生活介護を利用する者をいう。



上記のような事例は給付費適正化のため、過誤調整の対象となります。

## 看取り介護加算、医療連携体制加算

# 看取りに関する指針及び 重度化した場合の指針

留意事項通知（青本参照）に、次のように示されています。

### （看取り介護加算）

- 看取りに関する指針を定め、**入居の際に**、利用者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。

### （医療連携体制加算）

- 重度化した場合の対応に係る指針を定め、**入居の際に**、利用者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。

CHECK

01

## 看取りの開始直前に同意を得ていませんか。

指針については、看取り期になってから同意を得るものではなく、入居の際に同意を得ることが必要です。（看取り介護加算、医療連携体制加算両方）

なお、医療連携体制加算は、入居日から算定可能ですが、看取り介護加算を算定できるのは、看取りのプランについて説明し、同意を得た日以降です。

CHECK

02

## 指針に記載すべき内容が不足していませんか。

### （看取りに関する指針）

- 当該事業所の看取りに関する考え方
- 終末期にたどる経過（時期、プロセスごと）とそれに応じた介護の考え方
- 事業所において看取りに際して行いうる医療行為の選択肢
- 医師や医療機関との連絡体制（夜間及び緊急時の対応を含む）
- 利用者等への情報提供及び意思確認の方法
- 利用者等への情報提供に供する資料及び同意書の書式
- 家族等への心理的支援に関する考え方
- その他看取り介護を受ける利用者に対して事業所の職員が取るべき具体的な対応の方法

### （重度化した場合の対応に係る指針）

- 急性期における医師や医療機関との連絡体制
- 入院期間中における居住費や食費の取扱い
- 看取りに関する考え方、本人及び家族との話し合いや意思確認の方法等の看取りに関する指針

## POINT

看取りと重度化の指針は、必ずしも別々に作成する必要はありませんが、一体的に作成する場合であっても、項目は網羅する必要があります。

訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション

# 医療保険が優先されるサービス

## 1 原則、給付の優先は「医療保険 < 介護保険」

- 医療サービスで介護保険と医療保険の給付が重なる部分は、介護保険の給付が優先し、医療保険の給付は行われません。
- 医療保険（診療報酬）では、要介護者等について算定できる診療行為が定められています（平20.3.27告示128）。
- 介護保険のサービスをうけている場合でも、病状が悪化したり新たな病気にかかるて、一般の医療機関を受診したときや急性期病棟に入院したとき等の、介護サービス以外の急性期医療等が必要な場合は、原則として医療保険から給付をうけます。
- また、歯の治療は医療保険で行われます。

「令和6年度版 介護保険制度の解説」（社会保険研究所発行）より

## 2 「医療保険 > 介護保険」の例

	特定疾病等	急性増悪等による特別指示	精神の訪問看護 ※
訪問看護	医療保険	医療保険	医療保険
訪問リハビリテーション	介護保険	医療保険	—
通所リハビリテーション	介護保険	—	—

※ 精神科訪問看護・指導料等に係る訪問看護の利用者

### （特定疾病等）

- 末期の悪性腫瘍の患者
- 別に厚生労働大臣が定める疾病等（多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がII度又はIII度のものに限る。）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリーブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）、プリオント病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髓性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態）の患者

## 全サービス

# ⚠ 令和6年度末で経過措置を終了する 介護報酬の改定事項について

これらが満たされていない場合、基準違反となります！

- 1 業務継続計画未実施減算 (ほぼ全サービス)
- 2 身体的拘束等の適正化のための措置 (短期入所系サービス★、多機能系サービス★)
- 3 身体拘束廃止未実施減算 (短期入所系サービス★、多機能系サービス★)
- 4 書面掲示規制の見直し (重要事項等のウェブサイトへの掲載・公表) (全サービス)

### うち、減算が適用されるもの

#### 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

R 6 告示改正

■ 感染症や災害の発生時にサービス提供できる体制を構築するため、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が策定されていない場合は、基本報酬を減算する。<経過措置終了(※)>

全サービス (居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く)

#### 【単位数】

業務継続計画未策定減算 施設・居住系サービス 所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算 (新設)  
その他のサービス 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 (新設)

(※) 令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

#### 身体的拘束等の適正化の推進

R 6 告示改正

■ 身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、短期入所系サービス及び多機能系サービスについて、身体的拘束等の適正化を図るための措置（身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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すること、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月に一回以上の開催し、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること、指針の整備、研修の実施）が講じられない場合に、基本報酬を減算する。<経過措置終了>

短期入所系サービス★:短期入所生活介護、短期入所療養介護、認知症対応型共同生活介護(短期利用)、  
特定施設入所者生活介護(外部サービス利用型、短期利用)  
多機能系サービス★:小規模多機能型居宅生活介護、看護小規模多機能型居宅介護

#### 【単位数】

身体拘束廃止未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 (新設)

これまで適用されていた施設・居住系サービスについては変更なし。

#### 参考資料

- ・令和6年度介護報酬改定における改定事項について (抜粋)
- ・介護保険最新情報Vol.1225 (抜粋)
- ・介護保険最新情報Vol.1345

# 令和 6 年度介護報酬改定における改定事項について

厚生労働省 老健局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 1. (5) ④ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

## 概要

【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】

- 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。【告示改正】

## 単位数

<現行>  
なし

<改定後>

**業務継続計画未実施減算**  
**施設・居住系サービス**  
**その他のサービス**

所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算 **(新設)**  
所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 **(新設)**

※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、その他サービスは、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。

## 算定要件等

- 以下の基準に適合していない場合 **(新設)**
- ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること
  - ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること
- ※ 令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。
- 1年間の経過措置期間中に全ての事業所で計画が策定されるよう、事業所間の連携により計画策定を行って差し支えない旨を周知することも含め、小規模事業所の計画策定支援に引き続き取り組むほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に業務継続計画に関する取組状況を追加する等、事業所への働きかけを強化する。また、県別の計画策定状況を公表し、指定権者による取組を促すとともに、業務継続計画を策定済みの施設・事業所についても、地域の特性に合わせた実効的な内容となるよう、指定権者による継続的な指導を求める。

# 1. (6) ② 身体的拘束等の適正化の推進①

## 概要

【ア：短期入所系サービス★、多機能系サービス★、イ：訪問系サービス★、通所系サービス★、福祉用具貸与★、特定福祉用具販売★、居宅介護支援★】

- 身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、以下の見直しを行う。
  - ア 短期入所系サービス及び多機能系サービスについて、身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催等、指針の整備、研修の定期的な実施）を義務付ける。【省令改正】また、身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、基本報酬を減算する。その際、1年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】
  - イ 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援について、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける。【省令改正】

## 基準

- 短期入所系サービス及び多機能系サービスの運営基準に以下の措置を講じなければならない旨を規定する。
  - ・ 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回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。
  - ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
  - ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。
- 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援の運営基準に以下を規定する。
  - ・ 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。
  - ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用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こと。

## 1.(6)②身体的拘束等の適正化の推進②

### 単位数

【短期入所系サービス★、多機能系サービス★】

<現行>

なし



<改定後>

**身体拘束廃止未実施減算** 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算 (新設)

※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、短期入所系・多機能系サービスは所定単位数から平均して9単位程度/日の減算となる。

### 算定要件等

- 身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置が講じられていない場合
  - ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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すること
  - ・ 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回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること
  - ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
  - ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること
- 全ての施設・事業所で身体的拘束等の適正化が行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に身体的拘束等の適正化に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて身体的拘束等の適正化の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、身体的拘束等の適正化に向けた取組の強化を求める。

## 5. ① 「書面掲示」規制の見直し

### 概要

#### 【全サービス】

- 運営基準省令上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内での「書面掲示」を求めていいる一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところ、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととする。【省令改正】【告示改正】【通知改正】

（※令和7年度から義務付け）

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室）

各介護保険関係団体

御 中

←厚生労働省老健局 高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「令和6年度介護報酬改定に関する  
Q&A（Vol.1）（令和6年3月  
15日）」の送付について

計 112 枚（本紙を除く）

Vol.1225

令和6年3月15日

厚 生 労 働 省 老 健 局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

〔 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう  
よろしくお願ひいたします。 〕

連絡先 T E L : 03-5253-1111(内線 3971、3979、3938)

F A X : 03-3595-4010

### 【全サービス共通】

#### ○ 業務継続計画未策定減算について

問 164 業務継続計画未策定減算はどのような場合に適用となるのか。

(答)

- ・ 感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、かつ、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算の対象となる。
- ・ なお、令和3年度介護報酬改定において業務継続計画の策定と同様に義務付けられた、業務継続計画の周知、研修、訓練及び定期的な業務継続計画の見直しの実施の有無は、業務継続計画未策定減算の算定要件ではない。

問 165 業務継続計画未策定減算の施行時期はどのようになるのか。

(答)

業務継続計画未策定減算の施行時期は下記表のとおり。

	対象サービス	施行時期
①	通所介護、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護	令和6年4月 ※ただし、令和7年3月31日までの間、感染症の予防及び蔓延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。
②	通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション	令和6年6月 ※上記①の※と同じ
③	訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、居宅介護支援、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防福祉用具貸与、介護予防支援	令和7年4月

※居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売には、業務継続計画未策定減算は適用されない。

問 166 行政機関による運営指導等で業務継続計画の未策定など不適切な運営が確認された場合、「事実が生じた時点」まで遡及して当該減算を適用するのか。

(答)

- ・ 業務継続計画未策定減算については、行政機関が運営指導等で不適切な取り扱いを発見した時点ではなく、「基準を満たさない事実が生じた時点」まで遡及して減算を適用することとなる。
- ・ 例えば、通所介護事業所が、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合（かつ、感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っていない場合）、令和7年10月からではなく、令和6年4月から減算の対象となる。
- ・ また、訪問介護事業所が、令和7年10月の運営指導等において、業務継続計画の未策定が判明した場合、令和7年4月から減算の対象となる。

○ 高齢者虐待防止措置未実施減算について

問 167 高齢者虐待が発生していない場合においても、虐待の発生又はその再発を防止するための全ての措置（委員会の開催、指針の整備、研修の定期的な実施、担当者を置くこと）がなされていなければ減算の適用となるのか。

(答)

- ・ 減算の適用となる。
- ・ なお、全ての措置の一つでも講じられていなければ減算となることに留意すること。

問 168 運営指導等で行政機関が把握した高齢者虐待防止措置が講じられていない事実が、発見した日の属する月より過去の場合、遡及して当該減算を適用するのか。

(答)

過去に遡及して当該減算を適用することはできず、発見した日の属する月が「事実が生じた月」となる。

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室）

各 介 護 保 険 関 係 団 体 御 中

← 厚生労働省 老健局 高齢者支援課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

### 今回の内容

高齢者虐待防止措置未実施減算、身体拘束廃止未実施  
減算の取扱いに係るQ&Aの周知について  
計3枚（本紙を除く）

Vol.1345

令和7年1月20日

厚生労働省 老健局 高齢者支援課

〔貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう  
よろしくお願ひいたします。〕

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3995)  
FAX : 03-3595-3670

事務連絡  
令和7年1月20日

都道府県  
各 指定都市 介護保険主管部（局） 御中  
中核市

厚生労働省老健局高齢者支援課

高齢者虐待防止措置未実施減算、身体拘束廃止未実施減算の取扱いに係る  
Q&Aの周知について

介護保険制度の運営につきましては、平素より種々ご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

令和6年度介護報酬改定においては、利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点及び身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、適切な措置が講じられていない場合に基本報酬を減算する「高齢者虐待防止措置未実施減算」の新設及び「身体拘束廃止未実施減算」の拡大を行ったところです。

令和7年4月より一部サービスにおいて身体拘束廃止未実施減算の経過措置期間が終了することを踏まえ、改めて当該減算の取扱いにつきましてQ&Aを作成いたしましたので、貴県又は貴市におかれましては、御了知の上、管下市町村又は事業所等への周知を徹底し、その取扱いに当たっては遺漏なきよう、よろしくお願い申し上げます。

**【(介護予防) 短期入所生活介護、(介護予防) 短期入所療養介護、(介護予防) 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護】**

○ 身体拘束廃止未実施減算の適用について

問1 利用者に対して身体的拘束等をしていない場合においても、身体的拘束等の適正化を図るための全ての措置（委員会の開催、指針の整備、研修の実施）がなされていなければ減算の適用となるのか。

(答)

減算の適用となる。

なお、施設系サービス及び居住系サービスにおいても同様である。

問2 運営指導等で行政機関が把握した身体的拘束等の適正化を図るための措置が講じられていない事実が、発見した日の属する月より過去の場合、遡及して当該減算を適用するのか。

(答)

過去に遡及して当該減算を適用することはできず、発見した日の属する月が「事実が生じた月」となる。

問3 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合の検討には、三つの要件（切迫性、非代替性、一時性）全てを満たすことの記録が確認できなければ減算の適用となるのか。

(答)

減算の適用となる。

また、三つの要件については、以下を参考にされたい。

「切迫性」とは、利用者本人又は他の利用者の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

「非代替性」とは、身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

「一時性」とは、身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

なお、訪問系サービス及び通所系サービス等について、減算の適用はないが、当該要件を満たした記録の確認ができない場合は、指導の対象になることに留意されたい。

## 【全サービス（居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売を除く）】

### ○ 高齢者虐待防止措置未実施減算の適用について

問 1 高齢者虐待防止のための研修を年に何回以上行わなければ減算の対象となるか。

（答）

「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成 11 年 9 月 17 日老企第 25 号）」等、各サービスの指定基準の解釈通知にてお示ししている虐待の防止に係る事項の規定を参照されたい。

なお、研修の回数については、サービスによって回数が異なっており、以下の通り。

・年に 2 回以上

（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院

・年に 1 回以上

訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、定期巡回・隨時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、居宅介護支援、介護予防支援

## 各種委員会・研修・訓練の実施回数について

		訪問系サービス ※1	通所系サービス ※2	短期入所・多機能系 サービス ※3	居住系サービス ※4	施設系サービス ※5	備考
委員会	身体拘束等適正化検討委員会	—	—	年4回以上 (3月に1回以上)	年4回以上 (3月に1回以上)	年4回以上 (3月に1回以上)	他の委員会と一体的に設置・運営することは差し支えないが、委員会の開催に当たっては、それぞれの委員会で検討すべき内容について議論したことが分かるように記録すること。
	虐待防止検討委員会	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	
	感染対策委員会	年2回以上 (6月に1回以上)	年2回以上 (6月に1回以上)	年2回以上 (6月に1回以上)	年2回以上 (6月に1回以上)	年4回以上 (3月に1回以上)	
	事故防止検討委員会	—	—	—	—	年1回以上	
研修	身体拘束適正化研修	—	—	年2回以上	年2回以上	年2回以上	
	虐待防止研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上	
	※ 感染対策研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上	
	BCP研修	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上	感染症BCPの研修は、感染対策研修と一体的に実施可。
	事故防止研修	—	—	—	—	年2回以上	
訓練	感染対策訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上	
	風水害、地震等の災害に対処するための避難訓練	—	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年1回以上	風水害、地震等の災害に対処するための避難訓練と
	消防法で定められた避難訓練	—	消防法の定めによる	消防法の定めによる	消防法の定めによる	消防法の定めによる	消防法で定められた避難訓練は、一体的に実施可
	BCP訓練	年1回以上	年1回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上	感染症BCPの訓練は感染対策訓練と一体的に実施可。 災害BCPの訓練は防災訓練と一体的に実施可。※ 8

※1…訪問介護（総合事業含む）、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、居宅介護支援、介護予防支援、定期巡回・随時対応型訪問介護看護

\* 居宅療養管理指導に係る虐待防止委員会、虐待防止研修、BCP研修及びBCP訓練は、令和9年3月31日までは努力義務

\* 居宅療養管理指導、居宅介護支援及び介護予防支援に係る感染対策委員会は、事業所の従業員が1名であって、感染症予防のための指針が整備されている場合は、開催しないことも差し支えない。

※2…通所介護、地域密着型通所介護（総合事業含む）、認知症対応型通所介護、通所リハビリテーション

\* 地域密着型通所介護のうち療養通所介護事業者は、上記に加え、安全・サービス提供管理委員会を概ね6月に1回以上開催すること。

※3…短期入所生活介護、短期入所療養介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

\* 身体拘束等適正化検討委員会及び身体拘束等適正化研修は、令和7年4月1日より義務化

※4…特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護

※5…介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院

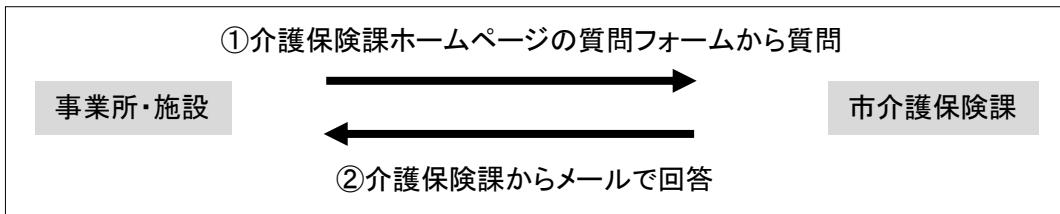
※6…他の研修と一体的に実施する場合であっても、それぞれの内容について研修したことが分かることに記録すること。また、上記研修以外にも、取得している加算の要件として実施が求められている研修（看取りに関する研修、入浴介助に関する研修など）については、計画的に実施すること。

※7…各種研修については、新規採用時にも実施すること。

※8…ただし、BCPの内容を含んでいない場合は、BCPの訓練を行ったとはみなされないことに留意されたい。

# 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6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

## ■留意事項1

- 質問日から4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。**その際は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](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。

(令和6年度改正により今後新たな資料が掲載される可能性があります。)

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

#### ◆同日の複数サービス利用について

介護報酬の解釈 1単位数表編(通称:青本)の「通則」に記載されています。

#### ◆加算・減算の要件に該当するかどうか

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

厚生労働省のQ&Aも参考にしてください。

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

#### ◆令和6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。

- ✓ 本市介護保険課HP>事業者の方はこちら>2024年度(令和6年度)介護報酬改定関係特設ページ
- ✓ <https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/soshiki/kaigo/324270.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
- 頻回の生活援助を位置付けるケアプラン等の届出
- 特定入所申込者に係る意見照会
- 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

## 事故報告書

## ① 提出方法、電子申請のおすすめ

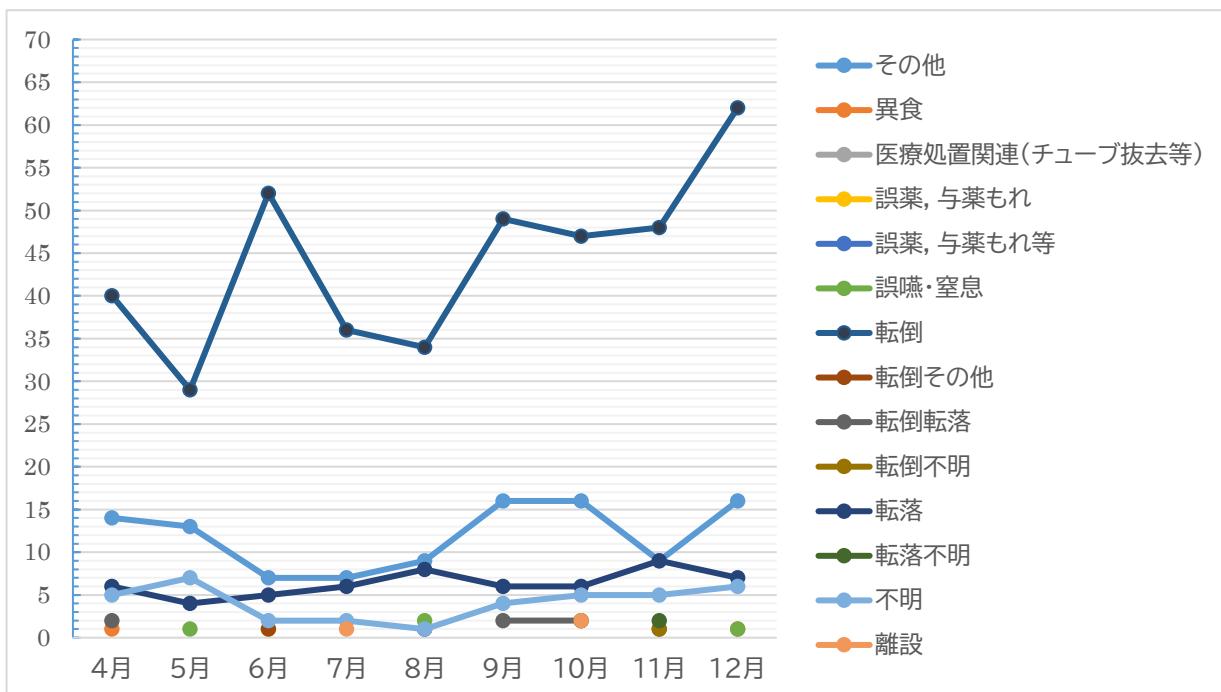
提出方法は、持参、郵送又は電子申請です。個人情報保護の観点からFAX、メールによる提出はできません。

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。

## ② 報告時の留意点

- ・事業所・施設名の欄には、法人名ではなく、事業所・施設名を記載してください。
- ・介護保険サービスを利用中の事故については、サービス種別及び利用者の被保険者番号の入力の漏れがないようお願いします。

## ③ 2024年度(令和6年度)事故報告種別別件数 12月末まで



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: 第0報・状況の変化等必要に応じて追加の報告をしてください。 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	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。

# 資料 1 1

福 介 護 第 1602 号  
2024 年（令和 6 年）1 月 17 日

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)

## 頻回の生活援助を位置付けるケアプラン等の届出について

平素から、本市保健福祉行政の推進に御理解と御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、見出しのことについては、2018 年（平成 30 年）10 月から、厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護（生活援助）を居宅サービス計画に位置付ける場合にあっては、当該居宅サービス計画等を市に届け出なければならないこととされています。

また、2021 年（令和 3 年）10 月から、居宅サービス計画の区分支給限度基準額の利用割合が一定割合以上で、かつ、その利用サービスの一定割合以上が訪問介護である場合及び高齢者向け住まい等に関連する居宅介護支援事業所において作成した居宅サービス計画の区分支給限度基準額等の利用割合が一定割合以上となった場合は、市町村が求めた場合において、当該居宅サービス計画等を市に届け出なければならないこととされています。

このことについては、2021 年（令和 3 年）9 月に通知をしたところですが、事務処理の簡素化及び届出の利便性向上のため、「頻回の生活援助を位置付けるケアプラン等の届出要項」を一部修正しましたのでお知らせします。本市においては、当該届出要項に沿って届出てください。

### 主な修正箇所

別紙「頻回の生活援助を位置付けるケアプラン等の届出要項」中、

- 【3. 届出する書類】において、届出書類に「(様式第 1 号) 頻回の生活援助の利用に関する理由書」を追加
- 【4. 届出先・方法】において、届出方法に「電子申請」を追加
- 【6. ケアプラン点検結果】①において、「介護保険課窓口の窓口にて結果を伝達」から「原則、窓口又は電話等にて結果を伝達」に修正

▼電子申請はこちらから



(問合せ先)

〒720-8501 福山市東桜町 3 番 5 号

介護保険課 事業者指導担当 TEL:084-928-1232

2024年（令和6年）1月17日

## 頻回の生活援助を位置付けるケアプラン等の届出要項

### 【1. 対象の居宅サービス計画】

①2018年（平成30年）10月以降に作成又は変更したもののうち、厚生労働大臣が定める回数以上の生活援助が中心である訪問介護を位置付け、利用者の同意を得て交付したもの。

厚生労働大臣が定める回数

要介護1 27回

要介護2 34回

要介護3 43回

要介護4 38回

要介護5 31回

②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指定居宅サービス等に係る居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費および、特例地域密着型居宅介護サービス費（以下「サービス費」という。）の総額が、居宅介護サービス費等区分限度基準額に占める割合及び、訪問介護にかかる居宅介護サービス費がサービス費の総額に占める割合が、厚生労働大臣が定める基準に該当した事業所において、2021年（令和3年）10月以降に作成または変更したもののうち、本市からの求めがあったもの。

厚生労働大臣が定める割合

当該事業所の区分支給限度基準額の総額のうち

サービス費の総額の占める割合 7割以上

そのうち訪問介護費の占める割合 6割以上

③高齢者向け住まい等に併設等している居宅介護支援事業所において、2021年（令和3年）10月以降に作成または変更したもののうち、本市からの求めがあったもの。

## 【2. 届出期日】

当該計画に同意を得て交付した翌月の末日

※末日が閏序日の場合は翌開序日を期日とします。

## 【3. 届出する書類】

①居宅サービス計画 第1表, 第2表, 第3表, 第4表 (サービス担当者会議の要点),  
アセスメント, 訪問介護計画, (様式第1号) 頻回の生活援助の利用に関する理由書

②居宅サービス計画 第1表, 第2表, 第3表, 第4表 (サービス担当者会議の要点),  
アセスメント, 訪問介護計画

③居宅サービス計画 第1表, 第2表, 第3表, 第4表 (サービス担当者会議の要点),  
アセスメント, ケアプランに位置付けた事業所の介護サービス計画

※居宅サービス計画等については、写しを提出してください。

※①においては、頻回の生活援助が必要な理由が、②においては、基準に該当する訪問介護が必要な理由が記載された部分に、マーカー（下線等）を引いて提出してください。

※上記書類の他に必要に応じて提出を求める場合があります。

## 【4. 届出先・方法】

届出先：〒720-8501 福山市東桜町3番5号

福山市保健福祉局長寿社会応援部介護保険課

届出方法：電子申請、持参又は郵送

## 【5. 届出後の点検】

届出のあったケアプランについては、原則として全件、届出の翌月末までにケアプラン点検を行います。

ケアプランの作成過程や内容において、確認するべき事項がある場合は、介護保険課の窓口又は電話等にてヒアリング、助言、指導を行います。

## 【6. ケアプラン点検結果】

①原則、届出の翌々月末までに、窓口又は電話等にて結果を伝達

②自己点検等を依頼

ケアプラン点検の結果、運営基準や告示に違反することが判明した場合は、運営指導時と同様に、自己点検及び過誤調整等を依頼する場合があります。

③「多職種協働による検証ができる会議体」での事例検討

本市では、2018年（平成30年）10月から直ちに会議体での事例検討は行いません。

ケアプラン点検を行い傾向や課題を把握する中で、「多職種協働による検証ができる会議体」での事例検討について検討していきます。

今後、会議体での事例検討を行うこととなった場合は、事例提出を依頼する場合があります。

## 頻回の生活援助の利用に関する理由書

次の1~4について太枠内に記入してください。

### 1 届出者（居宅介護支援事業所）

事業所名：		
担当者名：		電話番号：

### 2 対象利用者

被保険者証番号：		利用者名：	
生活援助の提供回数（／月）：	回～回		
同一利用者について、過去に届出をしたことが	ある・ない		

### 3 頻回利用の理由

できるだけ具体的に記入してください：

### 4 解消に向けて

他サービスの利用（検討）状況：

特養やグループホーム、サービス付き高齢者向け住宅等への入所・入居の検討状況：

### 5 助言内容

- ・居宅サービス計画を作成・変更される際は、位置付けられているサービスが適量・適切なサービスとなっているかという視点で今一度御確認ください。
- ・小規模多機能型居宅介護や定期巡回・随時対応型訪問介護看護などの地域密着型サービス、入所・入居系サービス等の利用が適当と考えられる場合には、利用者・家族に検討していただくよう御支援ください。（※生活援助の頻回利用をただちに妨げるものではありません。）

### 6 留意事項

- ・居宅サービス計画書第1表～第4表、アセスメントシート、訪問介護計画書を添付して御提出ください。
- ・回答内容について、電話等で確認をさせていただく場合があります。

## シルバー会員の

# ケアサポーター としての就業 (介護助手・介護補助)

当センターでは、ケアサポーター（介護助手・介護補助）として人手不足と言われている福祉・介護事業所への就業推進に取り組んでいます。

こうした仕事への就業を希望する会員もありますので、介護職員の業務量軽減に繋がる次のような補助的業務がありましたら、是非、当センターへご連絡ください。

## 業務例(身体介護※を除く)

①フロア等の掃除や片付け、衣類の整理、ベッドメーキング



②食事の配膳・下膳、食器洗い、食堂の掃除

③お風呂の掃除、洗濯

④車椅子や手すりの清掃・消毒

⑤備品の準備・整理、レクリエーションの補助



⑥サービスの利用者の見守りや誘導

⑦利用者の話し相手

※身体に触れる介護の仕事は、介護職員初任者研修以上の資格所有者に限ります。



## 留意事項

□ 各地域に一定数の会員もありますが、条件（就業日時・就業場所ほか）によっては、ご希望の会員を紹介できないことがあります。

□ 建設業務や医療関係業務など派遣適用除外業務や派遣可能期間などの制限があります。\*

□ 就業形態（契約の種類）は、基本的に2種類（請負・委任と派遣）あります。  
この区分は、業務内容の具体で判断させていただきます。

※当センターでは、旅客輸送に係る運転業務はお受けしていません。

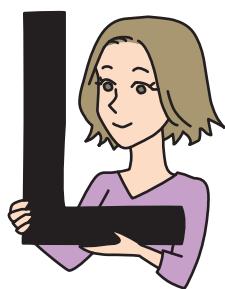


公益社団法人福山市シルバー人材センター 本部事務所

〒721-0955 福山市新涯町2丁目21番30号

FAX:084-953-5233 E-mail:fukuyama@sjc.ne.jp

TEL:084-953-5222



## Lesbian レズビアン

同性を  
好きになる女性

## Gay ゲイ

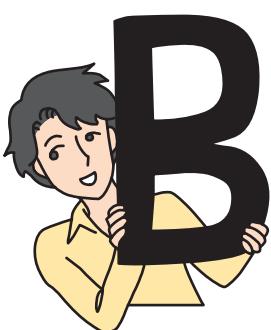
同性を  
好きになる男性



あなたは  
知ってる？

# 性の多様性

みなさんは「LGBT（エル・ジー・ビー・ティー）」という言葉を聞いたことがありますか？次の言葉の頭文字をとって組み合わせた言葉で、性的マイノリティをあらわす言葉の一つとして使われています。その他にも、恋愛感情を抱かない「Aセクシュアル」や性自認を男女いずれかとは認識しない「Xジェンダー」など多種多様なセクシュアリティ（性）が存在します。



## Bisexual バイセクシャル

両方の性を  
好きになる人

## Transgender トランスジェンダー

身体の性と異なる性  
を生きる（たい）人

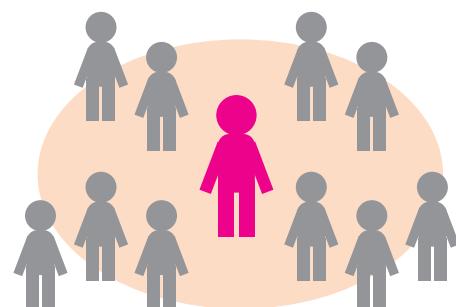


いないのではなく見えていないだけ…

調査対象や調査方法によって、その数値は異なりますが、ある民間企業が、インターネットを通じて全国の20代から50代の約7万人を対象に行った調査によれば、性的マイノリティの日本人の人口比率は8.9%，11人に1人という結果が出ています。これは、左利きの人（8~15%），AB型の人（10%）などとほぼ等しい割合です。2015年に同社が実施した調査では、人口比率7.6%だったので、この3年間で性的マイノリティと答える人が増えています。これは、単純に増えたのではなく、性的マイノリティという言葉が広がり、自分の性について考える機会、向き合う機会が増えたことが1つの要因といえます。

性的マイノリティであるかないかは見た目では判断できません。気づくには、性的マイノリティであると告げる「カミングアウト」が必要になりますが、「否定される」「からかわれる」「他人に言いふらされる」ことを恐れるなど、容易ではない現状があります。

人口比率 8.9%

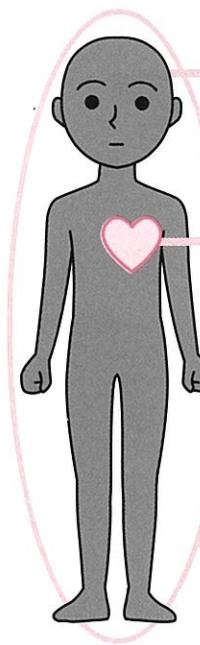


11人に1人



# 「セクシュアリティ」は人の数だけバリエーションが…

LGBTの人もそうでない人も、セクシュアリティのありようは次の4つの要素から構成されており、そのあらわれは人それぞれです。



## 好きになる性（性的指向）

恋愛感情や性的な関心。

※恋愛感情を抱かないということもある

## こころの性（性自認）

「自分は女／男である」など個人が自認する性別。

## からだの性

生物学的な性。外性器の形状など客観的な性事実をもとに判断した性別。

## 見ための性（性表現）

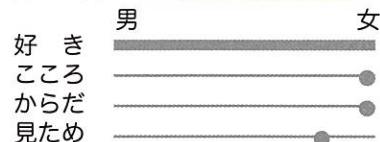
「らしさ」の性別。服装など個人が表現する性。

※性表現と性自認が必ずしも一致するわけではない

## 例えば…



身体もこころも女性です。好きになる人の性別にこだわりはないな。



身体は女性だけど、こころは男性だよ。女性の恋人がいるんだ。



## LGBTを知ろう

まずはLGBTのことを知ることから始めましょう。基本的な知識を知ることも支援の1つです。言わない（言えない）だけで、あなたの周りにもLGBTの人がいるかもしれません。

「ホモ／レズ／オカマ」などの言葉を使わないようにし、交際相手について話題にする時には「彼女／彼氏」ではなく「恋人／パートナー」と使うなど、配慮した言い方をしましょう。そして、Ally（アライ）になります。アライとは、LGBTを理解し、支援することです。自らがアライであることを表明することは、LGBTへの差別や偏見をなくしていくことに繋がり、身近にいるかもしれない当事者に肯定的なイメージを伝えることになります。

そのほかにもできことがあるはずです。自分にはなにができるか、考えてみましょう。



6色のレインボーカラーは性の多様性を表しており、LGBTの支援や連帯の気持ちを示すカラーとして広く認識されています。



## 相談窓口

窓口名	電話番号	開設時間
性的マイノリティのための にじいろ電話相談	084-951-5250	毎月第3水曜日15:00～18:00 (祝日を除く)
多様性社会推進課	084-928-1006	平日8:30～17:15 (祝日、年末年始を除く)



## 他団体の 相談窓口

施設名	電話番号	開設時間
エソール広島 (公財)広島県男女共同参画財団	082-207-3130 ※LGBT相談専用	毎週土曜日10:00～16:00 (祝日、年末年始を除く)



【発行・問合せ先】 福山市多様性社会推進課

〒720-8501 広島県福山市東桜町3番5号

TEL 084-928-1006 FAX 084-928-1229

MAIL tayouseisyakai-suishin@city.fukuyama.hiroshima.jp

# 利用者さんの性のあり方はさまざま ——それを当たり前のものにするために

「うちの利用者さんの中にも、性的マイノリティにあたる方はきっといる。」

そんな想像力をもって利用者さんと関わることが、性の多様性に配慮するための第一歩です。

「うちにはいない」「いたことがない」……

本当でしょうか？ もしかしたら言えなかっただけかもしれません。

性的マイノリティが自分の性同一性や性的指向についてオーブンにできるのは、そうすることで不利益がないという確信をもてる場合だけ。否定的な言動をとられたり、さらし者にされたり、「『ふつう』とは違うけど認めてあげましょう」と「上から目線」の温情を受ける対象にされたり……そういう扱いがなくならない現状では、言わないこと・隠すことを最善と考えても無理のことです。



## 自分の性に対する受け止め方——世代による違い

現在の高齢者にとって、性同一性や性的指向についての知識を得るのは今より困難でした。

性の多様性に関する情報は、今までマスメディアやインターネットを通じて得やすくなりましたが、現在の高齢者が若かった時代は、そうではなかったからです。

生まれたときに決められた性別に違和感をもったり、同性を好きになつたりする人は自分以外いないよう に思い、それを恥じたり「異常」と思い込んだりしたまま、長い人生の大半、自分自身を否定的に捉えてきた人もいます。

そういう高齢者にとって自分の性のあり方を誰かに語ることは容易ではないこと、そもそも自分の性のあり方をどう口にすればよいのかわからない人もいることを理解しましょう。

「うちの利用者さんの中にも、きっといる」……そういう想像力はどうしたら育まれるのか

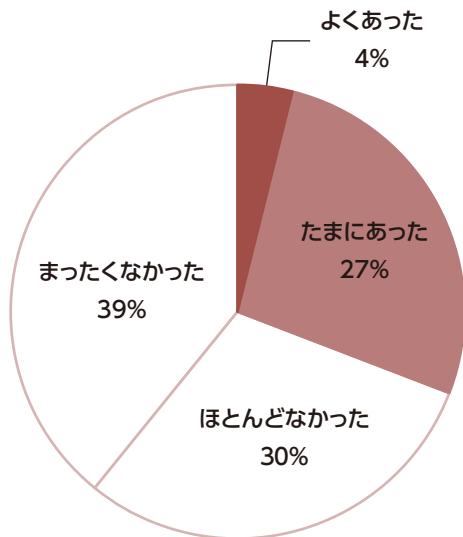
全国のケアマネジャーさん1,580名の方への調査からわかったこと。

それは、経験者の話を聞いたことがあるかどうかが、そういう想像力を育む可能性があるということでした。

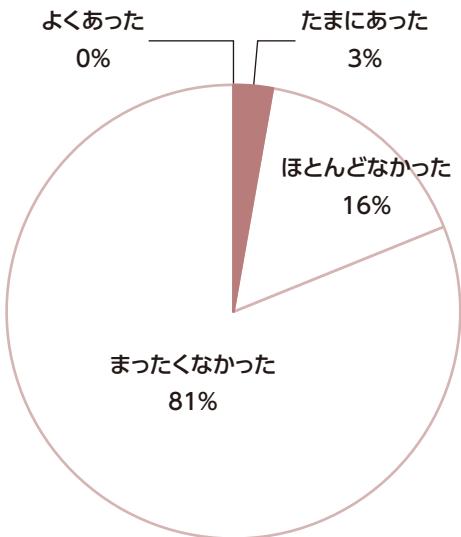
過去に性的マイノリティの利用者さんを担当した経験がある人の話を、直接または間接的に聞いている人ほど、「きっといる」と思いながら利用者さんと関わっていることが多いようです。

「利用者さんの中に性的マイノリティにあたる方がいるかも」と意識したことはどれくらいあったか?  
ケアマネジャー1,580名のうち、経験者の話を聞いたことがある人とない人の違い

経験者の話を聞いたことがある人



経験者の話を聞いたことがない人



両方とも、「ほとんどなかった」「まったくなかった」が多数を占めるものの、「よくあった」「たまにあった」は経験者(過去に性的マイノリティ利用者を担当したことのある人)の話を聞いたことがある人のほう(左のグラフ)に多いことがわかります。

研修などで経験者の話を聞く機会をつくるようにすれば、「うちの利用者さんにもきっといる」という想像力を育むことができるかもしれません。



「自分は差別するつもりなんてないのであるから、言ってほしい!」?  
「言ってもらわなければ適切な対応ができないから、言ってほしい!」?

例えば、「生まれたときの性別で生きてきたかどうか」「異性を好きになるかどうか」を確認してきたでしょうか?それを利用者さんに明確に言ってもらわないと、適切な対応はできませんでしたか?

「生まれたときの性別で生きてきた人」「異性を好きになる人」に対しては、性同一性や性的指向をわざわざ言ってもらわなくても対応でき、「それ以外」の場合にのみ明確に言ってもらわなくては適切に対応できないのだとしたら、そのような対応は差別的な対応にほかなりません。なぜならそのような対応は、そのままでは「それ以外」の人たちを扱えないようにできている、ということだからです。

特定の性同一性や性的指向の場合にだけ、明確に申告しないと適切に対応できないのはなぜか。それを考え、変えていくことで初めて、性のあり方による差別のない扱い方を実現する一歩になります。

# 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：2024年(令和6年)4月1日

## 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

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。

# 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。

[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。

# 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？」

う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（原則10人以上の受講者）



### 内容

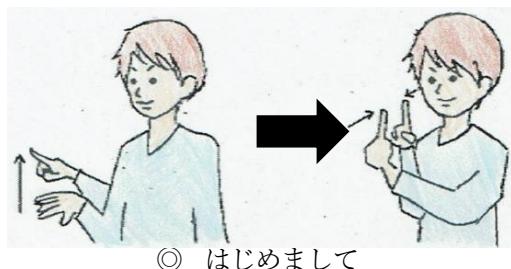
- ・聴覚障がいの程度の違いや知ってほしいこと
- ・日常生活で困ることや配慮が必要なこと（具体例）
- ・子どもたちに考えてほしいこと、事業所で取り組んでほしいことなど
- ・手話の紹介（簡単な挨拶などの手話を覚えましょう♪）

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
- ・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



様式第1号（第6条関係）

## 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。

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。

2025年度（令和7年度）の介護券発送予定を次のとおりとしますので、指定介護機関におかれましては、御留意いただき引き続き御協力をお願いいたします。

なお、「2025年度（令和7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。

**2025年度（令和7年度） 介護券発送予定表**

月	回	締切日	発送日
4	1	4月10日（木）	4月16日（水）
4	2	4月22日（火）	4月24日（木）
4	3	※5月1日（木）	5月2日（金）
5	1	5月9日（金）	5月19日（月）
5	2	5月23日（金）	5月27日（火）
5	3	6月2日（月）	6月4日（水）
6	1	6月10日（火）	6月17日（火）
6	2	6月23日（月）	6月25日（水）
6	3	7月1日（火）	7月3日（木）
7	1	7月10日（木）	7月17日（木）
7	2	7月24日（木）	7月28日（月）
7	3	8月1日（金）	8月5日（火）
8	1	8月8日（金）	8月18日（月）
8	2	8月22日（金）	8月26日（火）
8	3	9月1日（月）	9月3日（水）
9	1	9月10日（水）	9月17日（水）
9	2	※9月24日（水）	9月25日（木）
9	3	10月1日（水）	10月3日（金）

月	回	締切日	発送日
10	1	10月10日（金）	10月20日（月）
10	2	10月24日（金）	10月28日（火）
10	3	※11月4日（火）	11月5日（水）
11	1	11月10日（月）	11月17日（月）
11	2	※11月21日（金）	11月25日（火）
11	3	12月1日（月）	12月3日（水）
12	1	12月10日（水）	12月16日（火）
12	2	※12月22日（月）	12月23日（火）
12	3	※1月5日（月）	1月6日（火）
2026年	1	1月9日（金）	1月19日（月）
	1	2月23日（金）	1月27日（火）
	1	2月2日（月）	2月4日（水）
2	1	2月6日（金）	2月16日（月）
2	2	※2月20日（金）	2月24日（火）
2	3	3月2日（月）	3月4日（水）
3	1	3月10日（火）	3月17日（火）
3	2	3月24日（火）	3月26日（木）
3	3	4月1日（水）	4月3日（金）

- ・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

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  
～サービス利用票について～

福山市福祉事務所長  
(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。

毎月御提出いただいている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「2025年度（令和7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

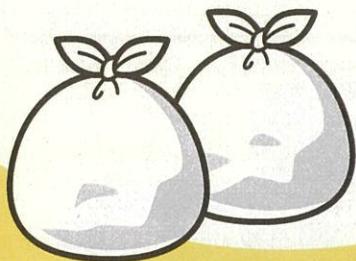
電話：(084) 928-1066



ごみ出しに困っている

高齢者・障がい者等をサポートする

# 福山市ふれあい収集 はじめます。



高齢社会が進むにつれ、自力ではごみ

出しができないという状況が全国で問題となっています。  
 いつまでも安心して生活ができるよう「ごみ出しのバリアフリー」  
 に向けて、戸別収集を行います。

福山市環境イメージキャラクター  
「くわいちゃん」

## 利用要件 福山市に在住し、次の要件を満たすこと。

### ①単身世帯のうち次に該当する人

- 65歳以上で要介護1以上の人
- 次の障がい者手帳を有する人

※ごみ出しが困難な実態が確認できれば  
認定される場合があります。  
(まずはご相談ください)

- ア) 下肢及び体幹3級以上 ウ) ⑧以上の療育手帳を有する人
- イ) その他2級以上 エ) 1級の精神障がい者保健福祉手帳を有する人

### ②上記に準ずる世帯

## 申請受付の開始について

- 2025年(令和7年)4月1日(火)から  
申請受付を開始します。
- 提出していただくもの

### ①利用申請書(様式第1号)

(申請窓口で受け取るか、福山市HPからダウンロードできます。)

### ②次に掲げる証明書

- 介護保険被保険者証の写し ■ 身体障がい者手帳の写し
- 療育手帳の写し ■ 精神障がい者保健福祉手帳の写し
- その他ごみ出しが困難であることを証明できる書類の写し

※本事業は、「ごみ屋敷」・「空家」の片付けを行うものではありません。

※既に利用認定を受けている方は、新たな申請の必要はありません。

## 戸別収集の内容

- ①市の職員が申請者宅まで伺い、  
直接ごみ収集(戸別収集)を行  
います。

- ②ごみの収集は、週1回行います。

- ③希望者には安否確認(声かけ)  
を行います。

※燃やせる粗大ごみや、市で回収できないものは  
収集しません。

※収集日については、面談で希望の曜日を伺います。

裏面もご覧ください ➔

## ■ 支援までの流れ

### ① 申請書提出

申請書と証明書類の提出。  
(代理申請 可)

### ② 訪問面談

ご自宅で面談を行います。  
※申請者・ケアマネジャー・支援スタッフ(市職員)の  
三者で面談実施

### ③ 結果通知

面談の結果  
(認定・不認定)を  
通知します。  
※書面で郵送

### ④ 支援開始

週1回訪問し、  
ごみ収集を行います。  
希望者には  
安否確認(声かけ)  
を実施します。

結果通知まで1ヵ月程度



集合住宅



集合住宅

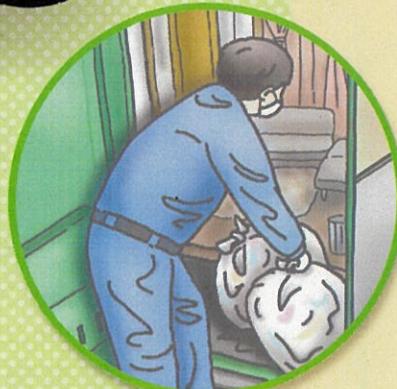


戸建て住宅



収集車両

### 収集の様子



ごみ出しの  
バリア  
フリー!



## 申請窓口について

廃棄物対策課 TEL.084-928-1073  
南部環境センター TEL.084-954-2125  
西部環境センター TEL.084-930-0411

北部環境センター TEL.084-976-8809  
東部環境センター TEL.084-940-2573

## 問い合わせ先

南部環境センター ☎ 084-954-2125

✉ nanbu-kankyoucenter@city.fukuyama.hiroshima.jp  
〒721-0956 福山市箕沖町107番地7 FAX.084-957-2174





福山市からのお知らせ

事業者の皆様へ

ごみ出しに困っている高齢者・障がい者世帯等への戸別収集

福山市

# ふれあい収集を行います!



皆さまが支援されている方に、ごみ出しで困っている方はいらっしゃいませんか。

様々な原因により、自力でごみ出しができないという状況が社会問題になっています。いつまでも安心して生活ができる

「ごみ出しのバリアフリー」に向けて、次の3点にご協力をお願いします。



- ① 支援を必要とする方の情報提供をお願いします。
- ② 申請書の代理申請をお願いします。
- ③ 訪問面談の日程調整・立会をお願いします。



収集の様子



収集車両



ごみ出し場所の一例



戸建て住宅

# 1 事業(受付)の開始について

- 2025年(令和7年)4月1日(火)から申請受付を開始します。
- 提出していただくもの

- ①申請書(様式第1号)**申請窓口**で受け取るか、福山市**HP**からダウンロードしてください。
- ②各種保険者証又は、手帳の写し ③難病疾患等を証明する書類の写し

※ 既に利用認定を受けている方は、新たな申請の必要はありません。

※ 本事業は、「**ごみ屋敷**」・「**空家**」の片付けを行うものではありません。

## 2 利用要件

福山市に在住し、次の要件を満たすこと。

### ① 単身世帯のうち次に該当する人

- 65歳以上で要介護1以上の人
- 次の障がい者手帳を有する人
  - ア) 下肢及び体幹3級以上
  - イ) その他2級以上
  - ウ) ②以上の療育手帳を有する人
  - エ) 1級の精神障がい者保健福祉手帳を有する人

### ② 上記に準ずる世帯

※ ごみ出しが困難な実態が確認できれば、認定される場合があります。  
(面談による個別対応)

## 3 戸別収集の内容

- ①市の職員が申請者宅まで伺い、直接ごみ収集を行います。
- ②週1回ごみの収集を行います。
- ③希望者には安否確認(声かけ)を行います。

※燃やせる粗大ごみや、市で回収できないものは収集しません。



## 4 支援までの流れ

### ① 申請書提出

申請書と必要書類の提出。  
(代理申請 可)

### ② 訪問面談

申請者宅で面談を行いますので、日程調整・立会をお願いします。

### ③ 結果通知

面談の結果(認定・不認定)を申請者へ通知。  
※書面で郵送

### ④ 支援開始

週1回訪問し、ごみ収集を行います。  
希望者には安否確認(声かけ)を実施します。

## 申請窓口について

廃棄物対策課 TEL.084-928-1073  
南部環境センター TEL.084-954-2125  
西部環境センター TEL.084-930-0411

北部環境センター TEL.084-976-8809  
東部環境センター TEL.084-940-2573

## 問い合わせ先

南部環境センター ☎ 084-954-2125

✉ nanbu-kankyoucenter@city.fukuyama.hiroshima.jp  
〒721-0956 福山市箕沖町107番地7 FAX.084-957-2174



2025年（令和7年）3月21日

関係者各位

福山市長  
(経済環境局環境部南部環境センター)

福山市ふれあい収集（高齢者・障がい者等ごみ出し支援事業）の  
本格実施について（御案内）

早春の候、皆様方におかれましては、益々御清祥のこととお喜び申し上げます。  
また、日頃から本市環境行政に御理解と御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。  
さて、2023年（令和5年）7月からモデル事業として実施している高齢者・障がい  
者等ごみ出し支援事業は、2025年度（令和7年度）から、「福山市ふれあい収集」と  
して全市に対象を拡大し、次のとおり本格実施します。

声かけ等の安否確認を含めたごみの戸別収集は、日々のごみ出しに対する負担の軽減に  
繋がっており、多くの利用者や関係者から好評をいただいているところです。

事業者の皆様におかれましても、本事業の趣旨に御理解をいただき、引き続き、利用に当  
たっての申請支援及び訪問調査時における面談支援に御協力を賜りますよう、よろしくお  
願い申し上げます。

「福山市ふれあい収集」（高齢者・障がい者等ごみ出し支援事業）

- 1 受付開始時期 2025年（令和7年）4月1日から
- 2 申請書提出先 南部環境センター  
その他の環境センター（西部、北部、東部市民センター内）  
廃棄物対策課（市役所本庁舎8階）

3 利用要件

単身世帯のうち、次に該当する人

- a 65歳以上で要介護1以上の人
- b 下肢及び体幹機能3級以上、その他2級以上の障がい者手帳を有する人
- c ⑧以上の療育手帳を有する人
- d 1級の精神障がい者保健福祉手帳を有する人

※その他、難病の疾患など、実態としてごみ出しが困難と判断される世帯も  
対象とする場合があります。

【問い合わせ先】

〒721-0956

福山市箕沖町107番地7

福山市経済環境局環境部南部環境センター

電話 084（954）2125

## 2024年度福山市介護サービス相談員派遣事業報告

一般社団法人介護福祉士と歩む会

**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、その内容について各事業所・施設の管理者と意見交換等を行う。

全国的に行われている事業であり、福山市においては2002年度より開始した。これまでに虐待の早期発見・防止、身体的拘束の未然防止等につながった事例もある。

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

**2. 目的**

利用者の困りごと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、各事業所・施設のサービスの質の向上を図る。介護サービス相談員を通して、利用者の普段言い難い気持ちが届くことは、提供しているサービスの改善点を探る重要な手がかりにもなります。

なお、介護サービス相談員は、各事業所・施設のサービス内容等を評価するものではなく、利用者の車いすを押すなど介護に当たる行為を行うことは禁止されています。

**3. 訪問実績（2025年1月31日時点）**

前期（4月～7月）	4事業所 30回
中期（8月～11月）	4事業所 31回
後期（12月～3月）	4事業所 14回

**4. 受け入れ事業所・施設の声**

- ・相談先が増えることにより、事業所の職員に言えなかったことも相談が出来たことは、利用者にとって安心感につながったと推測します。
- ・職員が聞いたことがない話も出たり、改めてコミュニケーションの大切さや新たな気づきを認識できた。
- ・相談員の話しかけ方などを見て、職員も取り入れていきたい面があった。
- ・なかなかゆっくり職員が座って話を聞けないので、利用者が話し終えてスッキリした表情をされたり、喜ばれていた。
- ・外部の方の来訪が利用者にも職員にも刺激になった。
- ・短時間デイには不向きな制度だと思われます。

# 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

## はじめに

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



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

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

### 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いけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



#### ○ 明示すべき労働条件の内容

##### 書面で明示すべき労働条件の内容

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

##### その他明示すべき労働条件の内容

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

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

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

##### 勤務表により特定される労働条件

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

##### 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ヶ月契約、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ないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

## (2) 就業規則について

### Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

⇒ 労働基準法第89条

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



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

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

#### ○ 就業規則に規定すべき事項

##### 必ず規定すべき事項

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

##### 定めた場合に規定すべき事項

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

### Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

⇒ 労働基準法第92条

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

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

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

### Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

⇒ 労働基準法第106条

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



### (3) 労働時間について

#### Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましよう ➡ 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。  
各日の勤務割合は、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。

臨時の特別な事情があって労使が合意する場合（特別条項）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 時間外労働が年720時間以内

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」

「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

#### 時間外労働の上限規制のイメージ

##### 法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

✓年720時間

✓複数月平均80時間\*

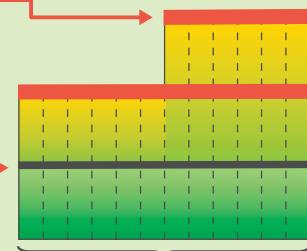
✓月100時間未満\*

\*休日労働を含む

##### 法定労働時間

✓1日8時間

✓週40時間



##### 法律による上限 (限度時間の原則)

✓月45時間

✓年360時間

## 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		早	遅	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。**

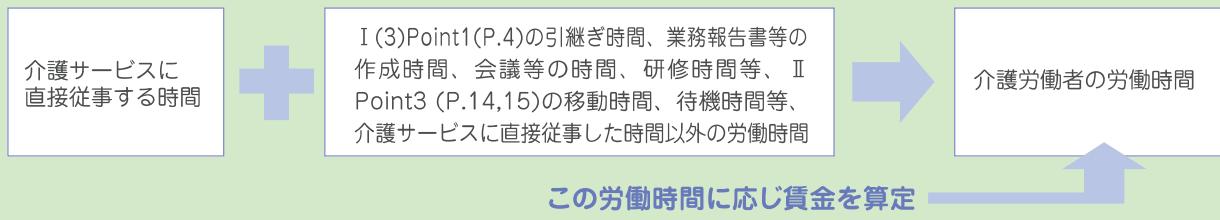
## (5) 賃金について

### 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

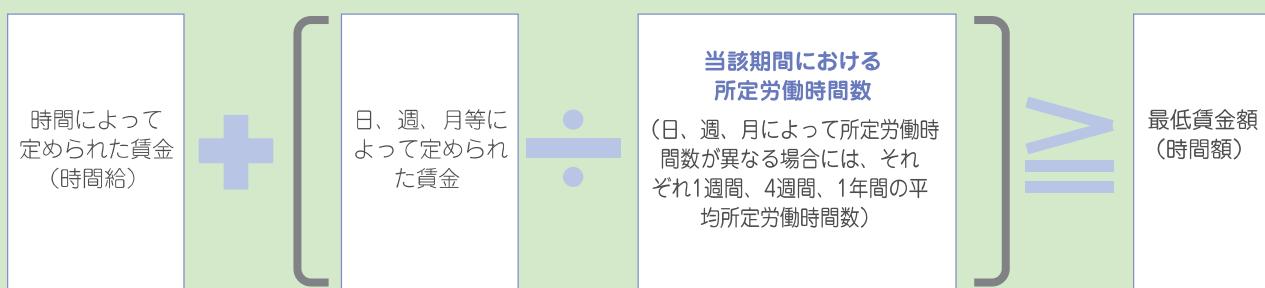
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上（※）の割増賃金を支払わなければなりません。  
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です（中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。）。
- ・ 深夜業（午後10時から午前5時までの労働）に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### 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

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

## Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
  - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～  
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
  - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル  
([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html))
  - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう  
([https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/kaigokango\\_2.pdf](https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/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](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"><li>① 1週間の所定労働時間が 20 時間以上であること</li><li>② 31 日以上の雇用見込みがあること</li></ol>

## II 訪問介護労働者に関する事項

### ○ 訪問介護労働者と労働基準法

- このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、  
・訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士  
・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を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)Point3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



### Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

- 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point1(P.7) 参照
- 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

↓  
労働者の休業  
↓  
→  
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

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

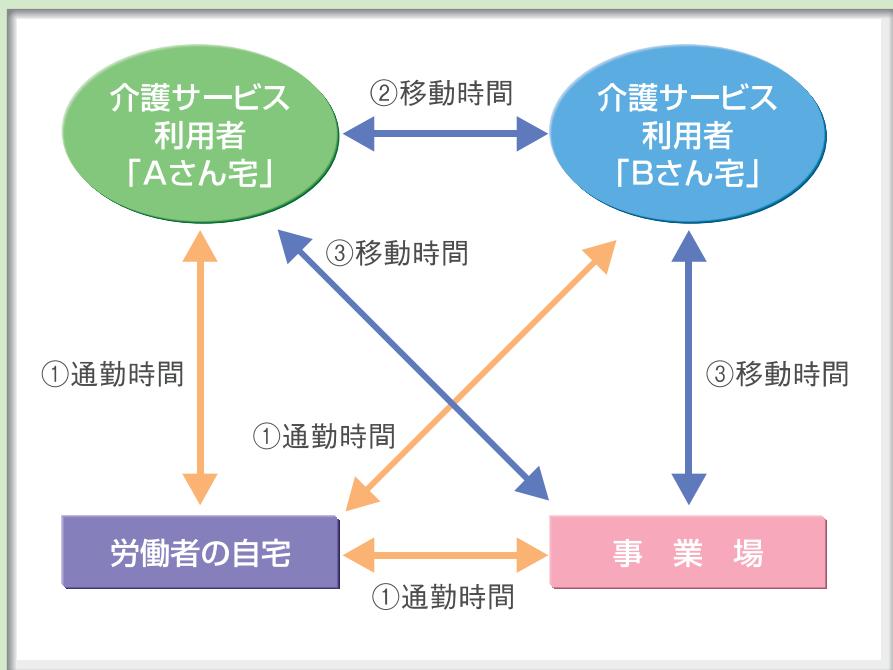
休業手当  
平均賃金の  
100分の60以上の  
手当の支払

## 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。

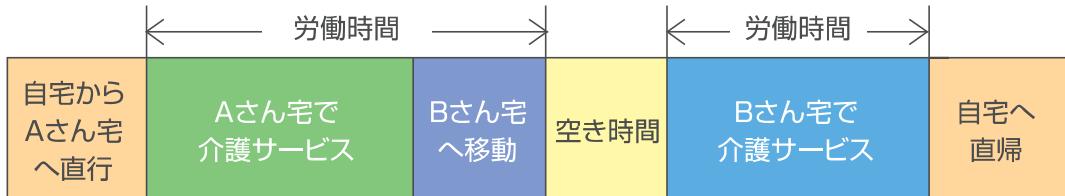
なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

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日の労働日的一部のみ、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であること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受けける賃金について、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てないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

#### (5)年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものではなく、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 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（ ）〕 2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・契約期間満了時の業務量　　・勤務成績、態度　　・能力 ・会社の経営状況　　・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門)・II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年　か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・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	<p>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、フレキシブルタイム(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>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 )</p> <p>4 休日労働 ( 有 (1か月 日、1年 日), 無 )</p>
休　　日 及び 勤　　務　　日	<ul style="list-style-type: none"> <li>定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</li> <li>非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）</li> <li>1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日)</li> </ul> <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) → 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 出来高給 ( 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 解雇の事由及び手續 〔 ○ 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の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。	

- ※ 以上のほかは、当社就業規則による。
- ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
- ※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

# 介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

## 介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

## 労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

- 実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」

※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業  検索

## 介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_07843.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html)

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

## 介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉 エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高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](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られ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](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>



2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わりました

詳しくは裏面や  
厚生労働省ホームページ  
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング

新しく追加される明示事項

全ての労働契約の締結時と  
有期労働契約の更新時

▶ 1. 就業場所・業務の変更の範囲

有期労働契約の  
締結時と更新時

▶ 2. 更新上限（通算期間または更新回数の上限）の有無と内容

併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になります。

3. 無期転換申込機会

無期転換ルール※に基づく  
無期転換申込権が発生する  
契約の更新時

▶ 4. 無期転換後の労働条件

併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、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）に転換する制度です。

## 全ての労働者に対する明示事項

1

### 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇い入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」<sup>※1</sup>についても明示が必要になります。

## 有期契約労働者に対する明示事項等

2

### 更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

### 更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示<sup>※2</sup>の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ(更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

### 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと<sup>※3</sup>に、無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示が必要になります。

4

### 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと<sup>※3</sup>に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

### 均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示<sup>※2</sup>の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項<sup>※4</sup>(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 詳しい情報や相談先はこれら

- ・ 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト (①)
- ・ 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト (②)
- ・ 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について  
→ 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 (③)



# 割増賃金の基礎となる賃金とは？

## ■ ■ ■ 使用者は一定以上の率で割増賃金を支払う義務があります

使用者は、労働者に**時間外労働**、**休日労働**、**深夜労働**を行わせた場合には、法令で定める割増率以上の率で算定した**割増賃金**を支払わなければなりません。（労働基準法第37条第1項・第4項、労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令）

割 増 賃 金 率	時間外労働	2割5分以上（1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 <sup>(注1)</sup> ）
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

割増賃金は、次のように算定します。（注2）

$$\text{割増賃金額} = \boxed{\text{1時間当たりの賃金額} \text{ (注3)}} \times \text{時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数} \times \text{割増賃金率}$$

（注1）中小企業については2023年4月1日から適用されます。

（注2）時間外労働が深夜業（午後10時から午前5時まで）となった場合は5割以上（2割5分+2割5分）、休日労働が深夜業となった場合は6割以上（3割5分+2割5分）の割増賃金を支払う必要があります。

（注3）1時間当たりの賃金額は、月給制の場合、次のように計算します。  
 月の所定賃金額 ÷ 1か月の（平均）所定労働時間数

## ■ ■ ■ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、各種手当も含めた月給を、1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出します。このとき、以下の①～⑦は、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、基礎となる賃金から除外することができます。（労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条）

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。詳しくは、裏面をご覧ください。



## ■ ■ ■ 除外できる手当の具体的範囲について

表面の①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

家族手当、通勤手当、住宅手当について、除外できる手当の具体的範囲は、下表のとおりです。

### ① 家族手当

割増賃金の基礎から除外できる家族手当とは、**扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当**をいいます。

具体例	除外できる例	扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するもの。 (例) 扶養義務のある家族1人につき、1か月当たり配偶者1万円、その他の家族5千円を支給する場合。
	除外できない例	扶養家族の有無、家族の人数に関係なく一律に支給するもの。 (例) 扶養家族の人数に関係なく、一律1か月1万5千円を支給する場合。

### ② 通勤手当

割増賃金の基礎から除外できる通勤手当とは、**通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当**をいいます。

具体例	除外できる例	通勤に要した費用に応じて支給するもの。 (例) 6か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合。
	除外できない例	通勤に要した費用や通勤距離に関係なく一律に支給するもの。 (例) 実際の通勤距離にかかわらず1日300円を支給する場合。

### ③ 住宅手当

割増賃金の基礎から除外できる住宅手当とは、**住宅に要する費用に応じて算定される手当**をいいます。

具体例	除外できる例	住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給する場合。
	除外できない例	住宅の形態ごとに一律に定額で支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には2万円、持家居住者には1万円を支給する場合。

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

# 必ずチェック! 最低 賃金!

働く人と雇う人のための  
ルールです!

## 広島県 最低賃金

令和6年

10月1日から

時間額

**1,020 円**

前年比

50円  
**UP**

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

最低賃金に  
関する  
特設サイト



WEBで  
確認

[最低賃金 特設サイト](#)

検索

最低賃金に関する  
お問い合わせは  
広島労働局または  
最寄りの労働基準監督署へ



広島労働局

検索

賃金引上げ  
特設ページ  
賃金引上げに向けた  
支援策等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ

検索

中小企業事業者の皆さんへ  
**業務改善  
助成金**  
最大  
600万円を  
助成



**「最低賃金制度」は、  
働くすべての人に、賃金の最低額(最低賃金額)  
を保障する制度のことです!**

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、  
すべての労働者に適用されます。

## 確認の方法は?

(※1) 確認したい賃金を時間額にして、  
最低賃金額(時間額)と比較してみましょう!

**最低賃金額との比較方法** あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

### 1 時間給の場合

$$\begin{array}{c} \text{時間給} \\ \hline \text{円} \end{array} \geq \begin{array}{c} \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \end{array}$$

### 2 日給の場合

$$\begin{array}{c} \text{日給} \\ \hline \text{円} \end{array} \div \begin{array}{c} 1\text{日の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \end{array} = \begin{array}{c} \text{時間額} \\ \hline \text{円} \end{array} \geq \begin{array}{c} \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \end{array}$$

### 3 月給の場合

$$\begin{array}{c} \text{月給} \\ \hline \text{円} \end{array} \div \begin{array}{c} 1\text{か月の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \end{array} = \begin{array}{c} \text{時間額} \\ \hline \text{円} \end{array} \geq \begin{array}{c} \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \end{array}$$

### 4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で  
各手当(職務手当など)が  
月給の場合

- ① 基本給(日給) → 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給) → 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額(時間額)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)⑥精勤手当、通勤手当および家族手当

(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

## 使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で自分の  
地域の最低賃金を  
チェックしましょう!

中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を  
積極的に活用しましょう。

### 業務改善助成金

最大  
600万円を  
助成

業務改善助成金  
コールセンター

0120-366-440

「業務改善助成金」とは

「業務改善助成金」は、生産性向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

詳しくは、こちら

業務改善助成金

検索



#### 支給の要件



事業場内最低賃金の  
引上げ



引上げ後の  
賃金額の支払い



生産性向上に資する  
機器・設備などを導入



解雇、賃金引下げ等の  
不交付事由がない

設備投資等に  
要した費用の  
一部を助成

#### 助成金 支給まで の流れ



交付申請書・  
事業実施計画などを、  
事業場がある都道府県  
労働局に提出



交付決定後、  
提出した  
計画に沿って  
事業実施



実施結果  
報告書・  
支給申請書を  
労働局に提出



支給

専門家による  
無料相談を  
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革  
推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら▶ 働き方改革推進支援センター 検索

働き方改革  
推進支援  
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の  
引上げに取り組む事業者に対して、  
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら▶ 働き方改革推進支援資金 検索

リサイクル適性(R6.9)  
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

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

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



正社員と同じ仕事をしているのに…  
正社員と同じように手当はもらえないの？

その待遇の違い、説明できますか？

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

何をどう見直せばいいの？

基本給

賞与  
(ボーナス)

食堂・休憩室  
等の利用機会

各種手当

教育訓練

etc…



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

同一労働同一賃金

検索



「働き方改革推進支援センター」が  
そんなお悩みをサポートします！

▶裏面へ

# 働き方改革推進支援センター 利用してみませんか？



## 来所・電話相談

来所・電話によりご相談を承ります。

受付時間 平日9:00~17:00



## メール相談

メールでの相談も承ります。



## 企業への訪問相談サービス

専門家が、会社に訪問もしくはオンラインで相談を承ります。



## セミナー開催

企業向けのセミナーを随時開催しています。



## 助成金の活用相談

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



### 働き方改革推進支援センター

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

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

## キャリアアップ助成金とは

### 例：「賃金規定等改定コース」

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

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

### <助成額（労働者1人あたり）>

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

➢ 令和4年度補正予算にて、上記の助成額に拡充を予定しています。内容については、変更となる可能性があります。

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

### 利用者の声 【事業内容：飲食業 従業員：83人（山梨県）】

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



詳しくは

働き方改革推進支援センター

検索

中小企業・小規模事業者のみなさまへ

# 働き方改革 お手伝いします!

助成金、労務管理等、働き方に  
関する各種ご相談をお受けして、  
課題解決のための改善提案を  
社会保険労務士など

専門家がサポートします。

## ご相談方法



専門家による訪問  
コンサルティング  
1事業所に原則3回まで  
無料で訪問

ハラスメント対策は  
結局何をしたら  
いいんね?



ウチが利用できる  
助成金って  
あるんかいね?

パートの手当の  
見直しが必要  
って本当なん?

求人出しても  
人が来んのん  
じゃけど、

ウチの就業規則の  
内容が問題ないか  
見てぇや



[厚生労働省広島労働局委託事業]

お問い合わせ先

## 広島働き方改革推進支援センター

〒730-0011 広島市中区基町11番13号 合人社広島紙屋町アネクス4F 株東京リーガルマインド(LEC広島本校内) (紙屋町東電停から徒歩3分)

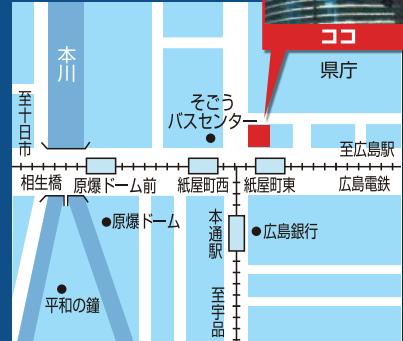
 0120-610-494

9:00~17:00 (土・日・祝日を除く)

 FAX.082-500-6540

Email:[hir-hatarakikata@lec.co.jp](mailto:hir-hatarakikata@lec.co.jp)

 URL:<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/hiroshima/>



お申し込みは裏面をご覧ください →

送り先

# 広島働き方改革推進支援センター FAX.082-500-6540

必要事項をご記入いただき、上記FAX番号にお送りください。

## 企業相談 FAX申込書

会社名	
業種	
住所	
TEL	
メールアドレス	
従業員数	
担当者名 (部署・役職含む)	
企業訪問希望日	第1希望 月 日 <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 第2希望 月 日 <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後 第3希望 月 日 <input type="checkbox"/> 午前・ <input type="checkbox"/> 午後

## ご相談内容

- 同一労働・同一賃金(不合理な待遇差の禁止)について
- 建設業と運転手の2024年問題について
- 月60時間を超える時間外労働の割増賃金率引き上げについて
- 時間外労働の上限規制について
- 賃金規程の整備・賃金引上げに向けた環境整備
- その他( )

- 改正育児・介護休業法について
- 助成金について
- 年次有給休暇の取得について
- 人材確保に資する技術的な相談
- ハラスメント対策について

上記以外のご相談にも対応させていただきますので、ご不明な点があれば、お気軽にお問合せください。



### 支援事例



#### 業種:建設業

事業内容:建設業(土木工事業、建設工事業等)、下水道排水設備工事業、土木建築設計管理業、介護福祉用具の販売・貸与業、農業、食品製造業ほか

##### 働き方改革のポイント

「4週6休」から「4週8休」へ  
従業員から「家族と過ごす時間が増えた」「身体をしっかり休ませられた」など喜びの声が増え、ワークライフバランスが向上した

ICT施工技術の導入  
属人化(熟練工頼り)の改善・省人化、作業日数の短縮・人工の削減、事故発生のリスクの低減、生産性向上などの効果があった

多能化を積極的に推進  
様々な業種を経験できるよう資格取得のサポートに注力し、人材を育成することにより、従業員一人一人の仕事の幅が広がった

働き方改革でどう変わった?  
4週8休で土曜休みが増え、子供も喜んでいます  
(従業員の声)

#### 業種:自動車整備業

事業内容:自動車整備(車検、点検整備等)

##### 働き方改革のポイント

① フロンガス自動回収・注入装置の導入  
装置導入で1人作業が可能となり、作業時間も大幅に短縮、従業員の労力軽減が図れた

② 年次有給休暇取得促進に向けた取り組み  
年次有給休暇の計画的付与・時間単位年休、コロナ感染症特別休暇の制度導入により、働きやすい魅力ある職場環境ができた

③ 風通しの良い職場風土の醸成  
働き方改革推進の取組を行い、社員に周知徹底した結果、新たに社員から男性育児休業の相談が寄せられ今後の対応を専門家に相談している

働き方改革でどう変わった?  
時間単位有給休暇がでて仕事にも心にもゆとりができました。(従業員の声)

# 最低賃金引き上げを受けて賃上げに取り組む皆様へ

厚生労働省、中小企業庁では、

資料26

# 最低賃金引き上げに伴う 支援・後押しを強化しています

助成金と補助金を組み合わせてご利用頂くことも可能です

**賃金引き上げに向けて、是非ご利用ください**

※同一の補助対象（設備等）に対する重複利用は不可

## 業務改善助成金

事業場内で最も低い時間給を一定額以上引き上げ、生産性向上等に資する設備投資等を行った場合に、設備投資等にかかった費用の一部が助成されます。

## キャリアアップ助成金

賃金規定等を改定し、非正規雇用労働者の基本給を3%以上賃上げする場合に、キャリアアップ助成金の「賃金規定等改定コース」が利用できます。

※最低賃金の改定に伴う賃金規定等の改定をした場合も対象になります。

## IT導入補助金

最低賃金引き上げを受けて、最低賃金引上げ幅以上に賃上げの努力を行う場合、補助金の採択において加点措置が得られます。

詳しくは次のページで

本紙は最低賃金引き上げの影響を受けた事業者様向けに厚生労働省の支援策と経済産業省・中小企業庁の補助事業、賃上げを後押しするその他施策をご紹介するものです。具体的な情報についてはホームページ等でご確認ください。

# <業務改善助成金>

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者等に、その費用の一部を助成する制度です。

事業内最低賃金  
引き上げの計画



設備投資等の計画

機械設備、コンサルティング、  
人材育成・教育訓練など

計画の承認  
と実施

設備投資等の費  
用の一部を助成

## 対象となる事業者

- 中小企業・小規模事業者であること
  - 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内であること
  - 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと
- 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ  
→ 計画と設備投資等の計画を立て、(工場や事務所などの労働  
者がいる) 事業場ごとに申請いただきます。



別々に  
申請

## 助成率

事業場内最低賃金額	助成率
900円未満	9/10
900円以上950円未満	4/5(9/10)
950円以上	3/4(4/5)

※ ( ) 内は生産性要件を満たした事業場

## 助成対象経費の例

機器・設備の導入	POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

※ 一部事業者は対象経費の特例を受けることができる可能性がございます。(詳細は業務改善助成金ウェブサイト参照)

## 助成上限額

引上げ労働者数	引上げ額			
	30円コース (30円以上)	45円コース (45円以上)	60円コース (60円以上)	90円コース (90円以上)
1人	30万円 (60万円)	45万円 (80万円)	60万円 (110万円)	90万円 (170万円)
2~3人	50万円 (90万円)	70万円 (110万円)	90万円 (160万円)	150万円 (240万円)
4~6人	70万円 (100万円)	100万円 (140万円)	150万円 (190万円)	270万円 (290万円)
7人以上	100万円 (120万円)	150万円 (160万円)	230万円	450万円
10人以上※	120万円 (130万円)	180万円	300万円	600万円

※10人以上の上限区分は特例事業者(詳細は業務改善助成金ウェブサイト参照)のみ対象。

※ ( ) 内の助成上限額は事業場規模30人未満の事業者のみ対象。

## 活用例

- 地域別最低賃金が935円
- 事業場内最低賃金を940円から1000円にUP  
→事業場内最低賃金が940円なので助成率は4/5
- 労働者7人の最低賃金引上げを実施  
→60円コース・7人以上の区分で  
助成上限額は**230万円**



(設備投資費用が300万円の場合…)  
 $300\text{万円} \times 4/5 = 240\text{万円}$   
→助成上限額230万円を超えていたため、**230万円支給**

申請先 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

問合先 業務改善助成金センター : 0120-366-440



## <キャリアアップ助成金>

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員化、待遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。

### 対象となる方

雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ計画」を作成し、その計画に基づき、右の①～⑥までのいずれかを実施した事業主。

①正社員化コース

②障害者正社員化コース

③賃金規定等改定コース

④賃金規定等共通化コース

⑤賞与・退職金制度導入コース

⑥社会保険適用時待遇改善コース

(R5.10～)

### 支援内容

※賃金規定等改定コースの場合

有期雇用労働者等の基本給を定める賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用した事業主に対して、右記の額の助成を行います。

3%以上5%未満増額改定した場合

5万円

5%以上増額改定した場合

6万5,000円

- 1年度1事業所当たり100人までは、複数回の申請ができます。
- 職務評価を行ったうえで賃金規定等を改定した場合は、助成額の加算が受けられます。
- 中小企業以外の場合、助成額は上記の2/3程度となります。
- 最低賃金の改定に伴い、新最低賃金を下回ることとなる等級についてのみ賃金規定等を増額改定した場合も、助成対象になります。ただし、各都道府県の新最低賃金の公示日以降、発効日の前日までに賃金規定等の増額改定を行う必要があります。

### 社会保険適用時待遇改善コースの新設

最低賃金の引き上げに伴い、被用者保険の適用になり手取り収入が減らないよう就業調整をする労働者はいらっしゃいませんか？新たに被用者保険を適用するとともに、労働者の収入を増加させる取組を行う事業主に対して助成する仕組みがきました。

詳しくはこちら



問合先 都道府県労働局

## <IT導入補助金>

□事業概要：業務の効率化やDXの推進、セキュリティ対策のためのITツール等の導入を支援します。

□補助上限：最大450万円

□補助率：1／2～4／5

□賃上げ加点：給与支給総額を年率平均1.5%増加させることに加え、

↓現在の公募要領はこちら

「事業場内最低賃金を地域別最低賃金+50円以上の水準にすること」を更なる加点要素とします。



問合先 サービス等生産性向上IT導入支援事業 コールセンター：0570-666-376

## <賃上げを後押しするその他施策>

### ・中小企業省力化投資補助金

□事業概要：構造的な人手不足の解決に向けて、カタログから選ぶ簡易で即効性のある省力化投資を支援します。

□補助上限：最大200～1,000万円（従業員数による）

詳しくはこちら



更に一定の賃上げで、上限額を最大300～1,500万円に引き上げ

□補助率：1/2以下

問合先 中小企業省力化投資補助事業 コールセンター：0570-099-660

# ・賃上げ促進税制

□概要：事業者が一定率以上の賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから税額控除できる制度です。

【令和6年4月1日以降に開始する事業年度に適用を受けたい場合※】

詳しくは▼

## 全企業・中堅企業

全雇用者の給与等支給額の  
増加額の**最大35%**を税額控除

## 中小企業

全雇用者の給与等支給額の  
増加額の**最大45%**を税額控除



※令和6年3月31日以前に開始された事業年度に適用を受けたい場合は、  
制度の内容が異なりますので、ご留意ください。

問合先 税制サポートセンター

全企業・中堅企業向け税制：0570-078-117

中小企業向け税制：03-6281-9821



## <働き方改革や経営改善に向けた相談先>

### ・働き方改革推進支援センター

#### 相談支援

#### コンサルティング

#### セミナー開催

社労士等の労務管理の専門家が  
会社の「働き方改革」や賃金引上げを無料で支援します！

- ◆専門家が来所・電話・メールによる相談を承ります。
- ◆専門家が会社への訪問、またはオンラインによるコンサルティングを実施します。
- ◆企業の取組事例や労働関係助成金の活用方法等に関する、  
働き方改革セミナーを開催しています。



問合先 各都道府県の働き方改革推進支援センター

### ・よろず支援拠点

#### 経営革新支援

#### 経営改善支援

#### ワンストップサービス

経営上のあるお悩みの相談に対応します！お気軽にご連絡ください。

- ◆売上拡大のための解決策を提案します。
- ◆資金繰りや事業再生等に関する経営改善のための経営相談に応じます。
- ◆地域の支援機関とのネットワークを活用して、経営課題に応じて的確な  
支援機関等を紹介します。



問合先 各都道府県のよろず支援拠点

# 転倒災害のない職場 HIROSHIMA プラン

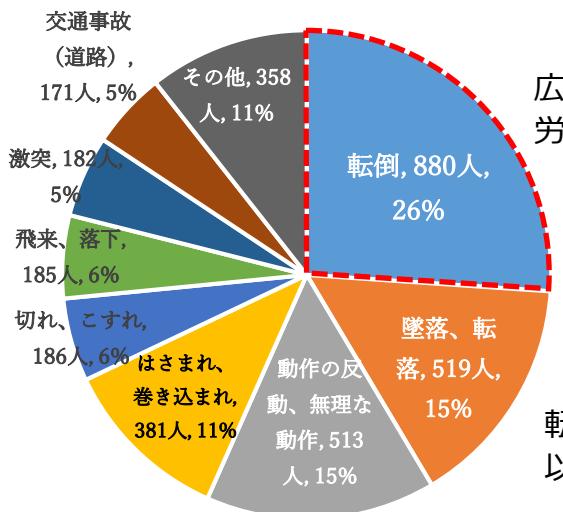
～広島第14次労働災害防止推進計画に基づく転倒災害防止対策実施要綱～

## 1 趣旨目的

広島県においては、近年、**転倒による労働災害**（以下「転倒災害」といいます。）が**増加傾向**にあり、令和5年は、休業4日以上の労働災害の**概ね4分の1**を占めるに至っています。また、**転倒災害の45%が60歳以上の高年齢労働者によるものとなっています。**

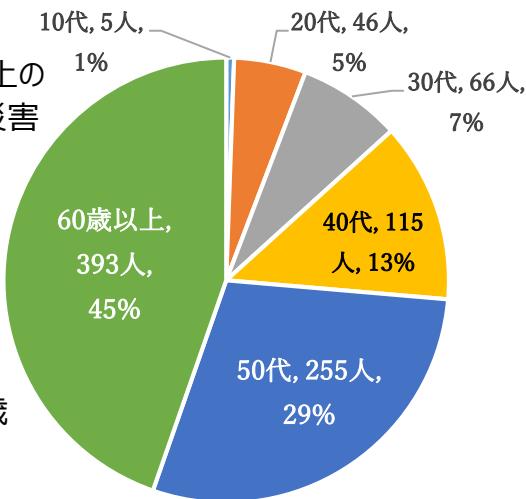
このような状況を踏まえ、転倒災害の増加に歯止めをかけ、更に減少に転じさせることを目的として本要綱（プラン）を定めるものです。

### 広島県内の労働災害発生状況（令和5年）



広島県内の休業4日以上の労働災害の**26%**が転倒災害

転倒災害の**45%**が60歳以上の高年齢労働者



## 2 実施期間

本要綱の施行日（令和6年(2024年)3月29日）から令和10年(2028年)3月31日まで

## 3 目標

- (1) 転倒災害防止対策（ハード・ソフト両面からの対策）に取り組む事業場の割合を令和9年までに50%以上とすること。
- (2) 上記2の実施期間中の1年間に発生する転倒災害による休業4日以上の死傷者数（確定値）を令和9年までの間に減少に転じさせること。



## 4 実施内容

### (1) 実施体制等

事業者は、転倒災害を防止する取組を推進する責任者を指名してください。なお、労働者に対して転倒災害を防止する取組を推進する旨の基本方針を表明しておくことが望まれます。

### (2) 転倒災害を防止する対策

#### ア ハード面の対策

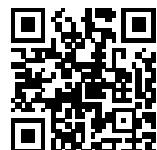


#### イ ソフト面の対策



##### (ア) ストレッチ体操等の体操・運動の実施

【例】JFEスチール株式会社「アクティブ体操® Part II」



##### (イ) 体力測定等による転倒リスクの判定

【例】中央労働災害防止協会「転びの予防 体力チェック」



### (3) 安全衛生教育

厚生労働省 HP



HP「職場のあんぜんサイト」



「転倒予防・腰痛予防の取組」

「転倒災害防止対策の推進について」

### (4) 健康管理

労働安全衛生法に基づく各種健康診断を実施するとともに、医師の意見を踏まえて診断結果に基づく事後措置を適正に実施すること。

また、協会けんぽ広島支部の労働者への特定保健指導の実施等に協力すること。

### (5) 外部資源等の活用

- 中災防 中国四国安全衛生サービスセンター「中小規模事業場安全衛生サポート事業」
- 広島産業保健総合支援センター「転倒・腰痛ゼロ災！無料出張サービス」
- エイジフレンドリー補助金の活用



- 保健所等の地域・職域連携推進事業への参加
- 広島県SAFE協議会(小売業・介護施設)への参加

### (6) 表彰

#### ア 事業場内の表彰

#### イ 広島労働局長による安全衛生優良事業場表彰制度

- 1 咳痰吸引等制度について
- 2 魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま制度について



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

3



## 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施する場合、社会福祉士及び介護福祉士法に規定された一定の要件を満たす必要があります
- ・利用者の安全を期するため、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  
定期的な自己点検について

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



4



## 過去の指導事例

- 事業者登録を行わず、介護職員が実施
- 事業者登録はしているが、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。

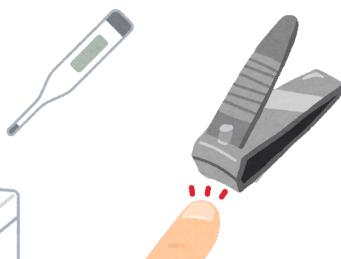
5



## 原則として医療行為ではないもの

### 1. 体温、血圧測定

水銀・電子・耳式電子体温計による腋下、外耳道での測定  
自動血圧測定器による測定



### 2. 軽微な切り傷・擦り傷・やけど等の処置

専門的な判断や技術を必要としない処置



### 3. 爪切り、やすりがけ

爪そのものに異常がなく、爪周囲の皮膚にも化膿・炎症がなく糖尿病等の疾患で専門的管理が必要でない場合

6



# 原則として医療行為ではないもの

## 4. 日常的なオーラルケア

歯ブラシ、綿棒、巻き綿子などを用いて歯、口腔粘膜、舌に付着している汚れを取り除いて清潔にする(重度の歯周病等が無い場合)



・その他、原則として医療行為ではないと考えられるものについては、

**厚生労働省医政局長通知**をご確認ください。



医師法第17条、歯科医師法第17条及び  
保健師助産師看護師法第31条の解釈について（その2）

7



## 【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](mailto:kaigojinzai@pref.hiroshima.jp)

H P: 広島県 喀痰吸引

8



## 2 「魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま」制度について

### 「スタンダード認証法人」

働きやすさやサービスの質等、広島県の福祉・介護業界として定めた水準をクリアした法人

### 「プラチナ認証法人」

離職率が低く、職員が安心して長く働き続けられるよう積極的に取り組んでいる介護業界のトップランナー法人



9



## 認証制度が目指すところ



多くの法人が働きやすい職場づくりに取り組むことで、業界全体のレベルアップを促進

⇒介護業界のイメージアップ(ブランディング)による人材の確保・育成・定着

10



# 進路・就職先として選ばれる業界へ



スタンダード認証



プラチナ認証

ふくしかいごネットひろしま



認証法人のロゴマークは優良法人であることの証です。  
「ふくしかいごネットひろしま」や県のホームページなどでも認証法人の特徴や魅力を発信しています。

11



## 認証制度のお申込みはこちら



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**

FUKUSHIKAIGO.NET HIROSHIMA  
制度のことがよくわかる解説動画をチェック!

「魅力ある福祉・介護の職場宣言ひろしま認証制度」とは  
<https://fukushikaigo.net/info/jigousha/shokubadukuri>

ふくしかいごネットひろしま  
<https://fukushikaigo.net/>



【問合せ先】TEL 082-254-3415

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

12



## 資料 29



# 介護サービス事業者の経営情報の報告・公表について

介護サービス事業者集団指導研修  
広島県健康福祉局医療介護基盤課



## 目次

- 
1. 介護サービス事業者の経営情報データベースについて
  2. 関連資料、問合先
  3. Q A

	介護サービス情報公表システム 【見直し】	介護サービス事業者経営情報データベースシステム 【新設】
根拠法令	介護保険法第115条の35 (介護保険最新情報 Vol.1322・1333)	介護保険法第115条の44の2
対象事業所	<p>以下に該当しないすべての市町村に所在するすべての介護保険事業所。 ただし、(※)のサービスを除く。</p> <p>①前年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下であること</p> <p>②災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由があること</p>	<p>以下に該当しないすべての市町村に所在するすべての介護保険事業所。 ただし(※)のサービスを除く。</p> <p>①報告対象の会計年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下であること</p> <p>②災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由があること</p>
(※) 介護予防支援、居宅療養管理指導、診療所が行う短期入所療養介護、養護老人ホームが行う（地域密着型）特定施設入居者生活介護		
報告内容	財務諸表 (原則として損益計算書、貸借対照表及び資金収支計算書。)	事業所の名称、所在地その他の基本情報、介護事業収益、介護事業費用（内訳については、給与費、業務委託費、減価償却、水道光熱費、その他）及び職種ごとの職員の人数
制度の趣旨	利用者のサービス選択に資するよう、事業者の情報を広く公表すること	県が県内の介護サービス事業者の経営状況の調査・分析を行い、政策検討の基礎資料とすること
公表対象	事業所の財務諸表 (都道府県に報告した内容がそのまま公表)	属性等に応じてグルーピングした分析結果 (報告された個別の事業所の情報は非公表)
提出時期	毎年度定める計画による（年1回）	毎会計年度終了後、3か月以内 <u>※令和6年度報告（令和5年度決算）のみ、令和7年3月31日まで</u>
提出ファイル	PDFまたはCSVデータのアップロード	システムへの直接入力またはCSVデータの取込み
報告方法	付与済のIDにより、情報公表システムにログインして登録	GビズID（プライム）により、データベースにログインして登録



# 1. 介護サービス事業者の経営情報データベースについて【新設】



- 報告スケジュール
- 経営情報の報告単位
- 届出対象の介護サービス種類
- 報告する収益、費用等のデータ内容
- 経営情報の登録方法パターン
- 届出前に用意するもの
- 経営情報の報告の流れ

## 報告スケジュール



報告の対象となる介護サービス事業者は、毎会計年度終了後、3か月以内に経営情報の届出を行う必要があります。

ただし、令和6年度内に実施されるべき報告(令和6年3月31日から同年12月31日までに会計年度が終了する報告)に限り、報告期限は令和6年度末(令和7年3月31日)までとなります。

### 報告スケジュールの例

	R6年度（2024年度）												R7年度（2025年度）													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
例 1										報告開始																
	★決算日(R6年3月31日)																									
例 2										★決算日(R6年8月31日)																
例 3										★決算日(R6年12月31日)																
例 4													★決算日(R7年3月31日)													
例 5													★決算日(R7年8月31日)													

# 経営情報の報告単位

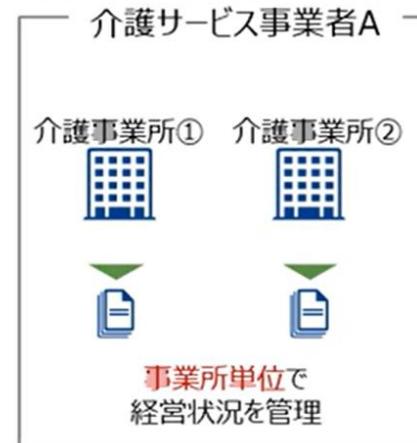
経営情報の報告は、原則、介護事業所・施設単位で行うものとしますが、事業所・施設ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合は、法人単位で報告することとしても差し支えありません。



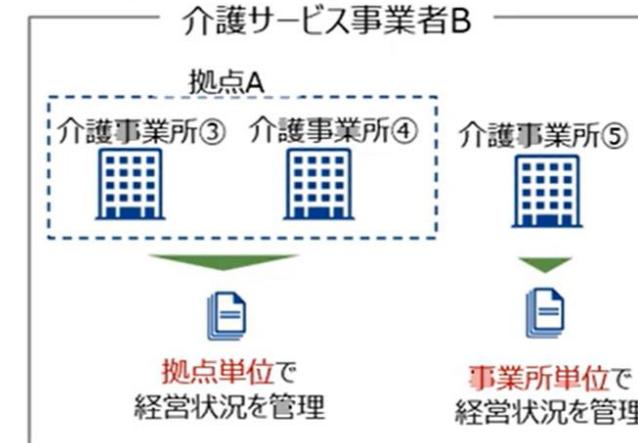
なお、介護事業所の単位とは、指定を受けたサービス種別（「訪問看護サービス事業所」「訪問入浴介護サービス事業所」「介護予防訪問入浴介護サービス事業所」等）ごとになります。

※同一事業所番号であっても、サービス種別が異なる場合は異なる事業所・施設となります。

## 事業所単位で経営情報を管理



## 拠点単位及び事業所単位で経営情報を管理



## 法人単位で経営情報を管理



事業所単位で  
収益・費用等のデータを登録

→介護事業所①と介護事業所②の  
2つの収益・費用等のデータを登録

拠点単位及び事業所単位で  
収益・費用等のデータを登録

→拠点Aと介護事業所⑤の  
2つの収益・費用等のデータを登録

法人単位で  
収益・費用等のデータを登録

→介護サービス事業者Cの  
1つの収益・費用等のデータを登録

## 届出対象の介護サービス種類(1／2)

介護サービス事業者経営情報データベースシステム(以降「本システム」という。)で用いるサービス名を以下に示します。

本システムで用いるサービス名は、介護保険におけるいくつかのサービス名をまとめたものになっている点に注意ください。



介護サービス事業者経営情報データベースシステム		介護保険の対象サービス名	備考
サービス種類コード	サービス名		
110	訪問介護	・訪問介護	
120	訪問入浴介護	・訪問入浴介護  ・介護予防訪問入浴介護	
130	訪問看護	・訪問看護  ・介護予防訪問看護	
140	訪問リハビリテーション	・訪問リハビリテーション  ・介護予防訪問リハビリテーション	
150	通所介護	・通所介護	
160	通所リハビリテーション	・通所リハビリテーション  ・介護予防通所リハビリテーション	
170	福祉用具貸与	・福祉用具貸与  ・介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売、介護予防特定福祉用具販売も併せて実施している場合は、それらも含む
210	短期入所生活介護	・短期入所生活介護  ・介護予防短期入所生活介護	空床利用型を除いた事業所が対象
320	認知症対応型共同生活介護	・認知症対応型共同生活介護  ・介護予防認知症対応型共同生活介護 ・認知症対応型共同生活介護（短期利用型） ・介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用型）	
33A	有料老人ホーム	・特定施設入居者生活介護のうち有料老人ホーム ・特定施設入居者生活介護（短期利用型）のうち有料老人ホーム ・介護予防特定施設入居者生活介護のうち有料老人ホーム	
33B	軽費老人ホーム	・特定施設入居者生活介護のうち軽費老人ホーム ・特定施設入居者生活介護（短期利用型）のうち軽費老人ホーム ・介護予防特定施設入居者生活介護のうち軽費老人ホーム	
36A	有料老人ホーム	・地域密着型特定施設入居者生活介護のうち有料老人ホーム ・地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）のうち有料老人ホーム	
36B	軽費老人ホーム	・地域密着型特定施設入居者生活介護のうち軽費老人ホーム ・地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）のうち軽費老人ホーム	

## 届出対象の介護サービス種類(2/2)

介護サービス事業者経営情報データベースシステム		介護保険の対象サービス名	備考
サービス種類コード	サービス名		
430	居宅介護支援	・居宅介護支援	
510	介護老人福祉施設	・介護福祉施設サービス	空床利用型の短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護を併せて実施している場合はそれらを含む
520	介護老人保健施設	・介護保健施設サービス ・短期入所療養介護（介護保健施設） ・介護予防短期入所療養介護（介護保健施設）	
540	地域密着型介護老人福祉施設	・地域密着型介護福祉施設入所者生活介護	空床利用型の短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護を併せて実施している場合はそれらを含む
550	介護医療院	・介護医療院サービス ・短期入所療養介護（介護医療院） ・介護予防短期入所療養介護（介護医療院）	
710	夜間対応型訪問介護	・夜間対応型訪問介護	
720	認知症対応型通所介護	・認知症対応型通所介護 ・介護予防認知症対応型通所介護	
730	小規模多機能型居宅介護	・小規模多機能型居宅介護 ・介護予防小規模多機能型居宅介護 ・小規模多機能型居宅介護（短期利用型） ・介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用型）	
760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
770	看護小規模多機能型居宅介護	・複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護） ・複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型）	複合型サービスとは、訪問看護及び小規模多機能型居宅介護の組合せにより提供されるサービス
780	地域密着型通所介護	・地域密着型通所介護	
310	居宅療養管理指導	・居宅療養管理指導 ・介護予防居宅療養管理指導	報告対象外
33C	養護老人ホーム	・特定施設入居者生活介護のうち養護老人ホーム、 ・介護予防特定施設入居者生活介護のうち養護老人ホーム	報告対象外
36C	養護老人ホーム	・地域密着型特定施設入居者生活介護のうち養護老人ホーム	報告対象外
460	介護予防支援	・介護予防支援	介護予防支援は、居宅介護支援事業所が指定を受け実施する分(令和6年4月以降)も含め報告対象外
530	介護療養型医療施設	・介護療養型医療施設サービス ・短期入所療養介護（介護療養型医療施設） ・介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）	介護療養型医療施設は、2024年3月31日を以って廃止のため報告対象外
A20	訪問型サービス(総合事業)	・総合事業 訪問型サービス	報告対象外
A60	通所型サービス(総合事業)	・総合事業 通所型サービス	報告対象外
A90	その他の生活支援サービス(総合事業)	・総合事業 その他の生活支援サービス	報告対象外
AF0	介護予防ケアマネジメント	・総合事業 介護予防ケアマネジメント	報告対象外



## 報告する収益・費用等のデータ内容

- 収益・費用等のデータを入力する画面では各会計基準・準則ごとの勘定科目に合わせた入力項目を用意しています。各会計基準の項目に沿って値を入力してください。なお、WEB画面の入力項目は、以下の会計基準・準則に対応した勘定科目を使用できるようにしています。
  - 社会福祉法人会計基準
  - 介護老人保健施設会計・経理準則
  - 介護医療院会計・経理準則
  - 病院会計準則
  - 指定老人訪問看護の事業及び指定訪問看護の事業の会計・経理準則
- 営利法人やNPO等、上記以外の法人については、本システムへの報告用に用いる勘定科目を別途定義しています。
- 報告項目の詳細は、操作マニュアルの2.3.(2)『損益計算書等データ登録』を行う』の『勘定科目一覧』をご確認ください。



社会福祉法人会計基準の場合（一部抜粋）

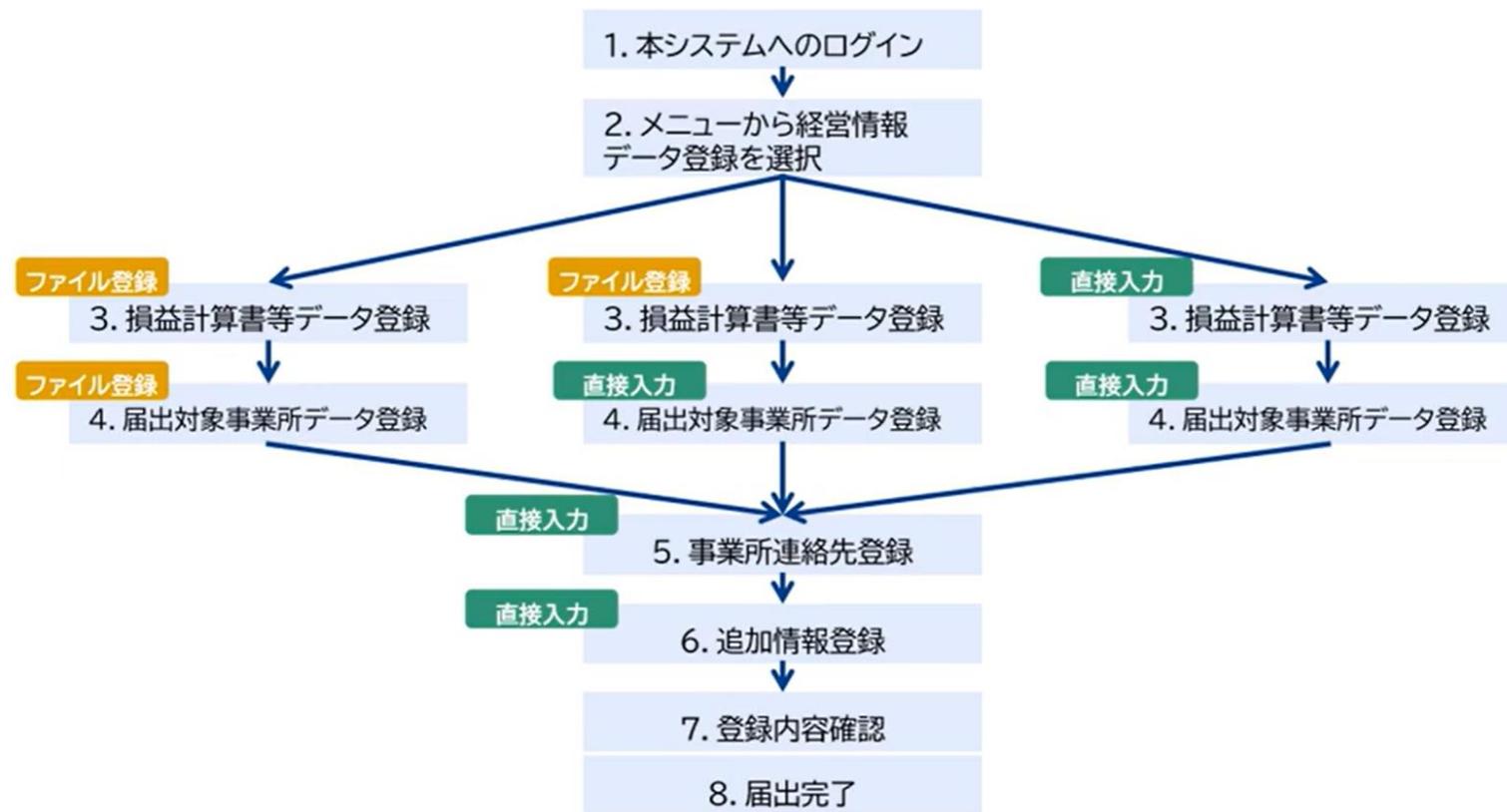
区分1	区分2	区分3	区分4	備考
サービス活動増減による収益	介護保険事業収益	施設介護料収益		任意項目
		居宅介護料収益		任意項目
		地域密着型介護料収益		任意項目
		居宅介護支援介護料収益		任意項目
		利用者等利用料収益		任意項目
		その他の事業収益		
			補助金事業収益（公費）	
			補助金事業収益（一般）	
	経常経費寄附金収益			任意項目
サービス活動増減による費用				
	人件費			任意項目

# 経営情報の登録方法パターン



- 収益・費用等のデータや、事業所情報のデータは、システム上での直接入力による登録方法に加えて、お使いの会計ソフトウェアから出力したファイルをアップロードする方法での登録も可能です。この方法を活用する場合、システム上での直接入力に比べて短時間での登録が可能です。
- システム上での直接入力とファイル登録の組合せは、以下の3パターンです。各事業者がご利用の会計ソフトウェアの機能に合わせて選択ください。

※お使いの会計ソフトウェアから登録用のファイル出力する機能が搭載されているかは、ソフトウェア業者へご確認ください。



## 届出前に用意するもの(1／2)

届出操作を始める前に以下のものを用意されていることを確認してください。



No.	用意するもの	補足
1	GビズID (GビズIDプライム又はGビズIDメンバー)	<p>未作成の場合は、以下のサイトから作成をお願いします。なお、本システムでは、「GビズIDエントリー」は利用できません。</p> <p><a href="http://gbiz-id.go.jp">GビズID   Home (gbiz-id.go.jp)</a></p> <p>※本システムにおけるGビズIDの補足情報は以下にも掲載されています。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p>介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等(厚生労働省) <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html</a></p><p>(2)事業者の皆様向け情報 OGビズID取得等の手引き</p></div>
2-1	収益・費用等の情報	ファイル登録を行う場合
2-2		システム上での直接入力を行う場合
3-1	届出対象事業所の情報	ファイル登録を行う場合
3-2		システム上での直接入力を行う場合
4	事業所連絡先の情報	「届出対象事業所」に登録予定の各介護事業所の連絡先(メールアドレス)を準備してください。
5	追加情報	※次ページ参照

## 届出前に用意するもの(2/2)

追加情報データとして、以下2つの情報の報告にご協力ください。



### ①収益・費用等のデータに含まれる介護以外事業に係る情報

登録した収益・費用等に介護以外の損益情報が含まれているか。

パターン	用意する情報
医療の損益情報が含まれる場合	<ul style="list-style-type: none"><li>医療事業収益 [円]</li><li>延べ在院者数 [人]</li><li>外来患者数 [人]</li></ul>
障害福祉サービスの損益情報が含まれる場合	<ul style="list-style-type: none"><li>障害福祉サービスの事業収益 [円]</li><li>延べ利用者数 [人]</li></ul>
その他の収益・費用等が含まれる場合	特になし

### ②収益・費用等のデータに含まれる各事業所の職種別人数・給与

常勤職員と非常勤職員を区分できるか。

パターン	用意する情報	
	職種ごとの常勤換算数（必須）	職種ごとの給料・給与・賞与（任意）
区分できる	<ul style="list-style-type: none"><li>常勤職員の常勤換算数</li><li>非常勤職員の常勤換算数</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>常勤職員の給料</li><li>常勤職員の賞与</li><li>常勤職員の給与 ※</li><li>非常勤職員の給与</li></ul>
区分できない	<ul style="list-style-type: none"><li>常勤換算数</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>給料</li><li>賞与</li><li>給与 ※</li></ul>

※給料と賞与が区分できない場合は、給与欄に給与総額を入力します。

# 経営情報の報告の流れ

経営情報の報告の流れは以下のとおりです。



## 報告手順

### 1. 本システムへのログイン

- GビズIDを使用して本システムでログインします。

### 2. メニューから経営情報データ登録を選択

- メニュー画面から、「経営情報データ登録」を選択します。

### 3. 損益計算書等データ登録

- 収益・費用等のデータを登録します。
- システム上の直接入力とファイル取込のいずれかでデータが登録できます。

### 4. 届出対象事業所データ登録

- 届出対象とした事業所を登録します。
- システム上の直接入力とファイル取込のいずれかでデータが登録できます。

### 5. 事業所連絡先登録

- 「4. 届出対象事業所データ登録」で登録した事業所の連絡先を登録します。
- 画面入力でデータが登録できます。

### 6. 追加情報登録

- 3~5に加えて、報告に関連する追加情報を登録します。
- システム上の直接入力でデータが登録できます。

### 7. 登録内容確認

- 3~6で入力した登録内容を確認して、届出内容を確定します。

### 8. 届出完了



## 2. 関連資料・問合先

(1) 厚生労働省HP「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>

GビズIDの取得手順（マニュアル、説明動画）

介護サービス事業者経営情報データベースシステム（関係法令、操作マニュアル、説明動画、QA）

介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ & A <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001366420.pdf>

事業者の皆様から寄せられた質問に関する照会 <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001379330.pdf>

(2) 介護サービス事業者経営情報データベースシステム ヘルプデスク（メールのみ）

helpdesk\_kairokeiei@kaigokensaku.mhlw.go.jp メールにてお問い合わせください。

※お問い合わせに際しては以下の内容を記載下さい

【メール件名】先頭に「[介護経営DB]」を付与し、上記問い合わせ支援コンテンツ1ページに記載の「お問合せの種類」を  
メールタイトルに記載ください。

【メール本文】以下の項目について記載ください。

①会社名 ②照会者のお名前 ③照会者のお名前（カナ） ④メールアドレス ⑤電話番号 ⑥お問い合わせの画面名  
⑦操作マニュアルのページ番号 ⑧お問い合わせ内容

(3) GビズIDホーム

<https://gbiz-id.go.jp/top/>



### 3. Q A

問 「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」と「介護サービス情報公表システム」について、社会福祉法人（社会福祉法）や医療法人（医療法）は、既に他法令により計算書類等を報告・公表しているが、別途報告を行う必要があるのか。

答 根拠法が異なることから、社会福祉法や医療法など他法令により既に計算書類等を報告・公表している場合であっても、「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」と「介護サービス情報公表システム」による報告等は別途必要となります。



### 3. Q A

問 「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」について、政令市・中核市に所在するサービスや地域密着型サービスなど、県が指定権者ではないサービスの報告先はどこか。

答 広島県内に所在する介護サービス事業所であれば、すべて広島県が報告先となります。

### 3. これまで県にあった御質問への回答

問 報告した内容は公表されるのか。

答 「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」により報告した内容は、属性等に応じてグルーピングした分析結果の公表が想定されているものの、報告された個別の事業所の情報は公表されません。

一方、「介護サービス情報公表システム」に掲載した情報は、報告した内容がそのまま公表されます。

(参考)

- 介護保険法第115条の35の規定に基づく介護サービス情報の報告及び公表に係る制度についても見直しを行い、利用者の選択に資するよう、介護サービス事業者に対して財務状況の公表を求めるとした。
- 既存の「介護サービス情報公表システム」において入力、公表している項目の中に、新たな報告項目として「事業所の財務状況が分かる書類（※）」が追加された。

事業所等の財務状況が分かる書類（財務諸表又は計算書類等）は、直近の事業年度を終えた時点で作成したものとする。原則として財務諸表（事業活動計算書（損益計算書）、貸借対照表（バランスシート）及び資金収支計算書（キャッシュフロー計算書））を報告するものとするが、会計基準上求められていない等の事情がある場合、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えないものとする。また、報告は介護サービス事業所・施設単位で行うこととするが、事業所・施設単位で会計処理を行っていない場合等、やむを得ない場合については、法人単位で公表することとして差し支えないものとする。



### 3. これまで県にあった御質問への回答

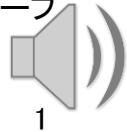
問　紙媒体の提出による報告はできないのか。

答　できません。

令和6年度 介護サービス事業者集団指導研修

災害時情報共有システムの運用開始について

令和7年3月  
広島県健康福祉局医療介護基盤課  
介護事業者指導グループ



# 災害時情報共有システムについて

- ・災害発生時に社会福祉施設等の被災状況を迅速に把握するためのシステム。
- ・介護サービス情報公表システムの一機能であり、事業所が被災状況を登録すると、県及び市町担当者が同時に被災状況を確認可能。
- ・従来の報告方法では、当該システムを使用しない報告体制。
- ・令和7年度から本格運用開始。
- ・本格運用開始後は、災害時情報共有システムに入力して報告する。

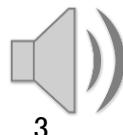


# 従来の災害時の報告方法について

## 1 災害による被害発生時の報告方法

災害による被害発生の状況	報告方法
(1) ① サービス提供の継続に著しい支障のある重大な建物被害 ② 人的被害	<u>ただちに、被害状況を県の施設担当部署（別紙2）及び市町担当課に電話していただくよう、お願いします。</u>
(2) その他の被害 ((1) 以外)	速やかに、被害状況を、社会福祉施設等被害状況報告書（別紙1）により、県の施設担当部署（別紙2）に報告してください。

引用:(別添1)社会福祉施設設置者宛通知



# 災害時情報共有システム導入後の報告方法について

災害による被害発生の状況	報告方法
(1)①サービス提供の継続に著しい支障のある重大な建物被害 ②人的被害	ただちに、被害状況を県の施設担当部署及び市町担当課に電話をお願いします。 <u>災害時情報共有システム</u> にも被災状況を入力してください。
(2)その他の被害((1)以外)	<u>速やかに、被害状況を災害時情報共有システム</u> により入力してください。



# 災害発生に係る担当部署

## 3 高齢者関係施設

施設種別	県の施設担当部署	電話(ダイヤルイン)、FAX、メールアドレス
養護老人ホーム		
特別養護老人ホーム		
軽費老人ホーム(A型)		
ケアハウス		
老人福祉センターA型		
老人福祉センター特A型		
老人福祉センターB型		
老人介護支援センター	医療介護基盤課 法人指導・老人福祉施設グループ	TEL 082-513-3199 FAX 082-888-8672 fuiryoukbn@pref.hiroshima.lg.jp
有料老人ホーム		
サービス付き高齢者向け住宅		
生活支援ハウス		
認知症高齢者グループホーム		
小規模多機能型居宅介護事業所		
看護小規模多機能型居宅介護看護事業所		
老人短期入所事業所 (特別養護老人ホーム等併設分)		
老人短期入所施設 (上記以外)	医療介護基盤課 介護事業者指導グループ	TEL 082-513-3208 FAX 082-888-8672 fuiryoukbn@pref.hiroshima.lg.jp
介護老人保健施設		
介護医療院		

FAXは現在故障中のため、メールによる報告をお願いします。

※施設の所在する市町にも連絡をしてください。

# 災害時情報共有システムの報告対象となるサービス

サービス種別	被害が <u>あった</u> 場合	被害が <u>なかった</u> 場合
入所・入居系サービス(※)  上記以外のサービス	<b>要報告</b>	<b>要報告</b>  可能な限り報告

(※)従来から通知により、県から被災状況の報告を求めているサービス

特別養護老人ホーム、認知症高齢者グループホーム、(看護)小規模多機能型居宅介護事業所、老人短期入所事業所、介護老人保健施設、介護医療院、その他老人福祉法で定める施設



# 災害時情報共有システム導入後の報告方法

・災害発生時や警戒が必要な状況になった場合、厚生労働省が災害情報共有システム上に「災害情報」を登録する。(報告先の作成)



・事業所の所在地の市町及び県がシステムの入力依頼を発出。



・事業所は災害時情報共有システムにログインし、被害状況を報告する。

※小規模災害など、国からシステム利用の指示がない場合やシステムの利用ができない施設等においては、従来の報告方法(スライド3)とする。

※停電やシステムの不具合等により、システムによる報告が困難な場合は従来の報告方法により報告する。



# システムの利用方法

1 情報公表システムの利用があり、IDをお持ちの介護施設等

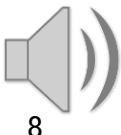
○ 情報公表システムのID・パスワードでログイン可能

2 公表制度の報告義務対象外でシステムの利用を希望する介護施設等

○ 必要事項を記入し、医療介護基盤課宛にメールを送付

※ メールを確認後、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し、郵送もしくはメールにて通知する。

※ システムの利用を希望しない場合は対応不要。災害発生時には従来どおりの方法で報告する。



# 事業者の皆様に準備していただくこと

- ・介護サービス公表システムにログインし、被災報告担当者及び災害発生時の連絡先情報を設定。

## ② 被災報告担当者の連絡先設定

被災報告担当者の連絡先情報を表示、登録します。

※ 緊急連絡の担当者の連絡先登録

本システムへのログイン情報及び被災状況登録の内容について、登録の旨を記入してください。  
登録情報を入力する場合は、担当者名、電話番号、メールアドレスを必ず入力してください。  
※「メールアドレス」「電話番号」は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。  
なお、連絡先の登録内容が一括同時に公開されることはありません。

担当者名	（例）
メールアドレス	（例）
電話番号	（例）
備考	（例）

報告内容の連絡先を登録する

※災害発生時に被災状況を  
入力可能な方であればよい。  
(役職は問わない)



# 災害時情報共有システムの訓練について

- ・災害時情報共有システムの操作方法を習熟するための訓練が厚生労働省主導で実施されている。
- ・これまで令和5年～令和9年度までの5か年計画に基づき実施されていたが、令和7年1月6日の事務連絡にて計画の見直しが通知され、令和7年度までの3か年計画となった。
- ・福山市は令和7年度の前期に実施予定であるため、訓練へのご協力をよろしくお願いします。



# 参考

【広島県ホームページ】

介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/54/saigaijohokyoyusystem.html>

【資料】

(別添1)社会福祉施設設置者宛通知

(別添2)災害時情報共有システム報告項目



# Q & A

Q1 災害担当者の登録方法等、災害時情報共有システムの使い方が分からぬ。

A1 マニュアルを前述のHPに掲載していますので、ご参照ください。

Q2 災害発生時に被災状況を入力することが困難である場合どうしたらよいか。

A2 代理入力することで対応可能ですので、県担当課に入力困難であるという旨及び被災状況をご連絡ください。

Q3 どのような場合に災害時情報共有システムを使用するのか。

A3 国が災害情報を登録したときです。（「令和〇年〇月〇日台風」等）



# Q & A

Q4 被災していない場合はシステムへの入力は不要か。

A4 システムを使用する災害である場合は、入所・入居系サービス事業者におかれましては、被災状況の有無に関わらず報告が必要です。

Q5 システムに関する不具合やトラブルが発生した場合、どこに連絡すればよいのか？

A5 公表システムのヘルプデスクに不具合の内容をご連絡ください。  
メールアドレスはホームページに記載しています。

Q6 介護サービス公表システムのログインID・パスワードが分からぬ。

A6 公表制度の業務委託先である広島県シルバーサービス振興会にお問い合わせください。

# Q & A

Q7 被災状況の報告項目にはどのようなものがあるか。

A7 (別添2)の資料をご覧ください。

Q8 一度入力した後に入力内容の修正は可能か。

A8 修正可能です。

Q9 災害時情報共有システムで報告したときに県及び市町担当部署へ報告は必要か。

A9 サービス提供の継続に著しい支障のある重大な建物被害もしくは人的被害が生じた場合は、別途電話連絡が必要となります。それ以外の場合は、特段の報告は不要です。

## 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	介護保険課	認定審査担当	084-928-1173
資料 2～4	介護保険課	事業者指定担当	084-928-1259
資料 5～14	介護保険課	事業者指導担当	084-928-1232
資料 15～16	生活福祉課	介護担当	084-928-1066
資料 17	南部環境センター		084-954-2125
資料 18	介護保険課	事業者指導担当	084-928-1232
資料 19～27	福山市労働基準監督署		084-923-0005
資料 28	広島県医療介護基盤課 介護人材グループ		082-513-3142
資料 29～30	広島県医療介護基盤課 介護事業者指導グループ		082-513-3208