

2025 年度（令和 7 年度）介護サービス事業者説明会資料 次第

- 1.（介護保険課 賦課収納担当）
2026 年度（令和 8 年度）介護保険料の変更点について…………… 資料 1

- 2.（介護保険課 給付担当）
 - ①住宅改修費および福祉用具購入費の受領委任払い制度の実施について…………… 資料 2
 - ②住宅改修費事前申請の受付方法の変更について…………… 資料 3

- 3.（介護保険課 認定担当）
 - ①介護保険 要介護認定・要支援認定申請書について…………… 資料 4
 - ②要介護認定等に係る個人情報外部提供申請について…………… 資料 5
 - ③介護情報基盤の運用開始に伴う主治医意見書の取扱いについて…………… 資料 6

- 4.（介護保険課 事業者指定担当）
 - ①協力医療機関に関する届出書について…………… 資料 7
 - ②同一の事業所で一体的に行うサービスの更新時期を合わせる取り扱いの変更について…………… 資料 8, 9

- 5.（介護保険課 事業者指導担当）
 - ①2026 年度（令和 8 年度）事業者指導・監査方針について…………… 資料 10
 - ②2025 年度（令和 7 年度）運営指導における文書指摘事項等について…………… 資料 11
 - ③文書指摘事項の補足…………… 資料 12
 - ④基準・加算等の質問について…………… 資料 13
 - ⑤電子申請のご利用案内…………… 資料 14
 - ⑥事故報告書について…………… 資料 15
 - 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 16
 - 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 17
 - ⑨性的マイノリティの理解促進について…………… 資料 18
 - ⑩障害者差別解消法の改正について…………… 資料 19

- 6.（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 20
 - ②サービス利用票について…………… 資料 21

- 7.（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 22

8. (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 23
- 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 24
- 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 25
- ④正社員と非正規雇用労働者間の不合理な待遇差は禁止されています…………… 資料 26
- ⑤働き方改革関連法に関するハンドブック…………… 資料 27
- ⑥広島県の最低賃金…………… 資料 28
- ⑦広島働き方改革推進支援センター チラシ…………… 資料 29
- ⑧賃金引上げに向けた中小企業・小規模企業への支援施策…………… 資料 30
- ⑨安全衛生対策にかかる5つの取組確認中…………… 資料 31

9. (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 32
- ②介護支援専門員の登録・更新申請等に係る様式の変更について…………… 資料 33

10. 事務連絡

- 本資料に関する問合せ先一覧…………… 資料 34

2026 年度（令和 8 年度）介護保険料の変更点について

- 1 老齢基礎年金の金額改定による第 1 段階及び第 4 段階の基準所得金額の見直し
（現行）809,000円 → （改正後）826,500円
- 2 令和 7 年度税制改正に伴う変更
令和 7 年度税制改正において、所得税法における給与所得控除の最低保障額が 55 万円から 65 万円に引き上げられる見直し（以下「令和 7 年度見直し」という。）が行われた。
これにより、介護保険料の算定において、次の 2 点の影響が生じる。

【「令和 7 年度見直し」による影響】

- 給与所得控除額の増加により、給与収入が 190 万円未満の人については合計所得金額が減少。
- 合計所得金額の減少により、市民税非課税者が増加。

国は、第 9 期介護保険事業計画（令和 6～8 年度）の保険料収入が減少する可能性があることから、「令和 7 年度見直し」による影響を遮断するため、介護保険法施行令を改正。

本市においても、介護保険法施行令の改正により、福山市介護保険条例を改正し、次のとおり 2026 年度（令和 8 年度）介護保険料の算定上の特例を設ける予定である。

（1）所得の額の算定方法の特例

2026 年度（令和 8 年度）介護保険料算定における合計所得金額については、「令和 7 年度見直し」前の控除額と同様に調整して計算。

（2）保険料段階の判定基準の特例

2026 年度（令和 8 年度）介護保険料算定における市民税の非課税・課税の基準については、令和 7 年度見直し前の基準で判定。

3 令和 7 年度（令和 6 年分）市民税非課税者に係る特例減免

令和 7 年度（令和 6 年分）市民税非課税の者（第 1 号被保険者及び全ての世帯員）であって令和 7 年度見直しの影響を受ける者については、2026 年度（令和 8 年度）介護保険料の算定において、市民税非課税者として判定する保険料段階まで減免できる。申請は不要。

※ 2 及び 3 については、いずれも 2026 年度（令和 8 年度）のみの特例措置。また、令和 7 年度と令和 8 年度の税情報を本市が保有する情報において確認できる人が対象のため、住所地特例者や転入者等は対象外。

住宅改修費および福祉用具購入費の受領委任払いの実施について

介護保険による「住宅改修」および「特定福祉用具購入」の制度は、利用者が費用の全額を一旦事業者に支払い、その後の申請により、介護保険の対象となる費用の9割から7割分が支給される「償還払い」を原則としています。しかし、費用の全額を一時的に利用者に負担していただくこととなるため、まとまった資金が必要であり、経済的な理由から制度の利用が困難な場合があります。

そこで、利用者の一時的な負担を軽減するため、住宅改修については、2026年（令和8年）4月1日以降の事前申請受付分から、特定福祉用具購入については、2026年（令和8年）4月1日以降の購入分から、かかった費用の本人負担分だけを事業者に支払う『受領委任払い』の実施を開始します。

なお、引き続き、「償還払い」を「選択」することは可能です。2026年（令和8年）4月1日以降は、住宅改修費と福祉用具購入費の支払い方法として、「償還払い」と「受領委任払い」のいずれかを利用者が選択することが可能ということになります。

1 受領委任払い制度の利用の流れ

【住宅改修】

(1) 福山市へ届出書を提出

受領委任払いを取扱う施工事業者は、あらかじめ、任意で届出書を提出することができます。届出書の様式は、ホームページ掲載及びケアマネジャー等に通知します。

(2) 工事完了後、支給申請書等を提出

申請は、従来どおり、着工前に事前申請を提出し、工事完了後に支給申請となります。支給申請に必要なものは、次のとおりです。

- 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書（受領委任払い用）
- 工事費内訳書
- 完成後の状態が確認できる日付入りの写真
- 領収証原本

※領収証は、別紙1「介護保険住宅改修費領収証の記載例（受領委任払い用）」を参考に作成してください。

※申請内容を確認後、「住宅改修費申請済（受領委任払い）」の判を押印して返却します。

(3) 福山市から施工事業者へ住宅改修費を支給

申請の翌月 25 日（休日の場合は、前営業日）に、届け出のあった指定振込口座又は「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書（受領委任払い用）」に記載の口座（指定振込口座がない場合に限る）に振り込みます。併せて、施工事業者に向けて決定通知書を送付します。

【特定福祉用具購入】

(1) 福山市へ届出書を提出

受領委任払いを取扱う事業者は、あらかじめ、届出書を提出してください。届出書の様式は、ホームページ掲載及びケアマネジャー等に通知します。

(2) 特定福祉用具購入後、支給申請書等を提出

申請は、従来どおり、特定福祉用具購入後の申請となります。申請に必要なものは、次のとおりです。

- 介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書（受領委任払い用）
- 購入した特定福祉用具の概要がわかるパンフレットの写し
- 領収証原本

※領収証は、別紙 2「介護保険福祉用具購入費領収証の記載例（受領委任払い用）」を参考に作成してください。

※申請内容を確認後、「福祉用具購入費申請済（受領委任払い）」の判を押印して返却します。

(3) 福山市から事業者へ福祉用具購入費を支給

申請の翌月 25 日（休日の場合は、前営業日）に、届け出のあった指定振込口座に振り込みます。併せて、事業者に向けて決定通知書を送付します。

2 受領委任払い制度を利用できる対象者について

受領委任払いを選択できる対象者は、次の要件をすべて満たしている方となります。満たしていない方は、償還払いのみ選択できます。

- (1) 申請日時点において、住宅改修については着工日、特定福祉用具購入については購入日の要介護度が確定していること。
- (2) 給付制限（支払い方法の変更、保険給付の差し止め、給付額の減額）を受けていないこと。

介護保険住宅改修費 領収証の記載例（受領委任払い用）

○介護保険対象外分を含まない場合

【例】工事金額（10割分税込）56,321円、利用上限額20万円、負担割合1割

【式】利用者負担額 56,321円 × 1割 = 5,633円（小数点以下切り上げ）

領収証	
年 月 日	
福山 太郎 様	
<u>金額 5,633 円</u>	
但 介護保険住宅改修工事 56,321円（1割負担分） 上記正に領収いたしました。	
事業所所在地 事業所名称 など	印

○介護保険対象外分を含む場合

【例】工事金額（10割分税込）24万円、対象20万円、対象外4万円

利用上限額20万円、負担割合1割

【式】（対象）200,000円 × 1割 = 20,000円

利用者負担額 20,000円 + 40,000円（対象外） = 60,000円

領収証	
年 月 日	
福山 太郎 様	
<u>金額 60,000 円</u>	
但 介護保険住宅改修工事対象 20,000円（1割負担分）、 対象外 40,000円 上記正に領収いたしました。	
事業所所在地 事業所名称 など	印

○利用上限額を超過した場合

【例】工事金額（10割分税込）15万円、利用上限額11万円、負担割合1割

【式】1割負担分 → 110,000円 × 1割 = 11,000円

超過分 → 150,000円 - 110,000円 = 40,000円

利用者負担額 11,000円 + 40,000円 = 51,000円

領収証		年 月 日
福山 太郎 様		
<u>金額</u> 51,000 円		
但 住宅改修工事	150,000 円	
1割負担分	11,000 円	
超過分	40,000 円	
上記正に領収いたしました。		
事業所所在地		印
事業所名称 など		

介護保険福祉用具購入費 領収証の記載例（受領委任払い用）

○単品販売した場合

【例】販売金額（10割分税込）34,123円、利用上限額10万円、負担割合1割

【式】利用者負担額 34,123円×1割（小数点以下切り上げ）＝3,413円

領収証	
	年 月 日
福山 太郎 様	
<u>金額 3,413 円</u>	
但 シャワーチェア（正式名称） 34,123円 1割負担分	
上記正に領収いたしました。	
事業所所在地 事業所名称 など	印

○複数販売した場合

【例】販売金額（10割分税込） 福祉用具A：12,345円、福祉用具B：23,456円、
利用上限額10万円、負担割合1割

【式】福祉用具A 12,345円 + 福祉用具B 23,456円 = 35,801円
35,801円 × 1割（小数点以下切り上げ） = 3,581円

領収証	
	年 月 日
福山 太郎 様	
<u>金額 3,581 円</u>	
但 福祉用具A シャワーチェア（正式名称）12,345円 福祉用具B ポータブルトイレ（正式名称）23,456円 1割負担分	
上記正に領収いたしました。	
事業所所在地 事業所名称 など	印

○利用上限額を超過した場合

【例】販売金額（10割分税込）54,321円、利用上限額4万円、負担割合1割

【式】1割負担分 → 40,000円 × 1割（小数点以下切り上げ）= 4,000円

超過分 → 54,321円 - 40,000円 = 14,321円

領収証		年	月	日
福山 太郎 様				
金額		18,321 円		
但	シャワーチェア（正式名称）	54,321円		
	1割負担分	4,000円		
	超過分	14,321円		
上記正に領収いたしました。				
		事業所所在地	印	
		事業所名称 など		

住宅改修費事前申請の受付方法の変更について

○ 事前申請受付方法の変更について

(1) 事前承認通知制への変更

事前申請手続きについて、従来では、窓口で審査及び受付する「窓口審査承認制」でありました。令和8年4月より「事前承認通知制」へと変更いたします。変更後は、「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修承認（不承認）通知書」（以下、承認通知書といいます。）を申請届出者へ送付することとなります。

(2) 事前承認通知制とは

「事前承認通知制」とは、窓口で事前申請書類を提出いただき、審査期間を経て、介護保険対象工事の可否を申請届出者に対して送付するものです。

審査期間は、申請書類提出の翌日から1週間程度となります。内容によっては、それ以上に確認に時間がかかる場合があります。

従来とは異なり、承認まで時間を要するようになるため、着工予定日に工事が行えるよう余裕をもって申請をしてください。

通知先については、原則、被保険者住所に送付することになりますが、被保険者本人が送付物管理できないので窓口で受け取りたい、事業所所在地に送付してほしい等、特段の事情がある場合には個別に対応させていただきますので事前申請書類提出時にご相談ください。

(3) 今後の事前申請受付の流れ

- ① ケアマネジャーや地域包括支援センターの職員等に相談し、住宅改修が必要な理由書の作成を依頼する。
- ② 施工業者を選び、理由書に基づいた改修工事についての見積書を作成してもらいます。
- ③ 工事着工前に、福山市へ事前申請書類一式を提出します。
- ④ 事前申請提出後、審査（数日から1週間程度）を経て、承認通知書を送付します。

(4) 受付日について

承認通知書を送付するにあたり、通知書記載の決定年月日が、事前申請受付日となります。この日以降、3か月以内に工事着工してください。この期間を超過する場合は、改めて工事内容を確認の上、再提出してください。受付日以前に着工している場合は、介護保険対象工事とならない場合がありますので、必ず承認通知書を確認した上で、工事着工をお願いいたします。

(5) 事前届出工事内容の変更について

事前届出と異なる工事を行う場合は、着工前に必ず介護保険課へご連絡してください。連絡なく行った工事については、支給対象とならない場合があります。

(6) 事前申請の提出書類について

基本的には従来どおり、以下の提出書類になります。

- 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費事前届出書
- 住宅改修が必要な理由書(1) (2)
- 工事費見積書
- 着工前の日付入り写真及び完成予定図等
- 平面図（必要であれば）

介護保険 要介護認定・要支援認定申請書について

1 要介護認定・要支援認定申請書の様式変更について

(1) 変更内容

ア 「介護情報基盤」の導入に伴う変更

(ア) 変更の経緯

介護事業所等が要介護認定情報等を電子的に閲覧することができる「介護情報基盤」という国が構築する仕組みが2026年（令和8年）4月から全国の自治体で順次導入されます。これに伴い、関係者が「介護情報基盤」を用いて情報を閲覧することについて被保険者の同意が必要となることから、国の標準様式の変更があったため、本市の様式を変更（改正）するものです。（※本市が閲覧可能となるのは2027年（令和9年）12月上旬の予定です。）

(イ) 変更の内容

「要介護認定・要支援認定申請書（以下「申請書」という。）」申請書裏面の本人同意欄に「介護事業所等が介護情報等を介護情報基盤経由で電子的に閲覧することに関する同意」に関する文言を追加します。

イ その他の変更

令和6年12月2日付け厚生労働省老健局長通知により、申請書表面の「医療保険」欄の「被保険者証」を「被保険者記号・番号」に変更します。

※ 当該通知は軽微な変更だったため従来の様式を暫定使用していましたが、この機会に変更するものです。

(2) 変更時期

2026年（令和8年）4月1日

※ なお、移行期間として、当分の間（目安として2026年（令和8年）6月30日まで）旧様式でも受付可能とします。

2 申請書の記載について

(1) 記載上の注意点

申請書の記載枠外にも手書きで記載されているケースが多々あります。記載枠外に記載された内容はコピーした際に印字されません。そのため、必要な情報が訪問調査員などの関係者に共有することができず支障が生じています。

そのため、必要事項の記載は、必ず枠線の内側に記載していただくようお願いいたします。枠線の内側に収まらない場合は、別紙を添付してください。

(2) 別紙を添付する際の注意点

申請書下部「本人の状況等」欄に「別紙〇枚」等と記入してください。

また、別紙の上部に被保険者番号と名前を記載してください。

3 認定申請の時期について

(1) 入院・手術・転院の予定を把握されている場合について

申請後すぐに認定調査が行えない、調査票と主治医意見書との状態相違のため審査をすることができない、審査員が介護度の判断ができないため再審査になる等の場合がありますので、認定申請の時期についてはサービス利用の見込みや状態を十分に考慮した上で行っていただくようお願いします。

(2) 更新申請の受付時期の指定について

更新申請の受付時期を指定させていただくことにより、要介護（要支援）認定申請の大部分を占める更新申請書の提出が毎月初めの数日に集中する状況を改善し、もって、迅速な要介護等認定を行うことを目的とします。なお、特に緊急を要する場合はこの限りではありません。

在宅申請者で、市内各指定居宅介護支援事業所が代行申請する更新申請については、①1日～9日、②10日～月末の2つの期間に分け、各事業所において緊急性を勘案のうえ、当該各期間に概ね半数ずつになるように分けて提出していただくようお願いします。

介護保険施設入所申請者については、10日以降に提出していただくようお願いします。

上記取り組みについて目的をご理解いただき、ご検討いただければと思います。

要介護認定等に係る個人情報外部提供申請について

1 2026年度分（令和8年度分）の申請手続き

見出しのことについて、2026年（令和8年）2月10日付け福介護第2672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10日から3月10日）は終了しました。決定通知書は、3月23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。

2 介護情報基盤の運用開始に伴う個人情報外部提供申請について

（2026年（令和8年）1月19日付け福介護第2549号通知参照）

現在、国においては、業務の効率化を図ることを目的に、市町村・利用者・介護事業所・医療機関等が介護情報等を電子的に閲覧できる情報基盤（**介護情報基盤**）の整備を進めております。

各介護事業所では、介護情報基盤を導入することにより、要介護認定に関する情報やケアプラン作成に必要な情報などを、タイムリーに確認できます。そのため、個人情報外部提供に係る運用も、本市における運用が開始した場合、変更となる予定です。

本市における介護情報基盤の運用開始時期は、2027年（令和9年）12月上旬となる予定です。運用開始後の取り扱いについては、時期が近づきましたら改めてお知らせいたします。運用開始までは、引き続き窓口での資料受取をお願いすることとなりますので、ご了承ください。

ただし、準備等の諸事情により変更となる場合がありますので御注意ください。

市町村の対応状況の情報は、介護情報基盤ポータルでも確認することができます。

介護情報基盤の運用開始に伴う主治医意見書の取扱いについて

介護情報基盤の運用開始に伴い、2026年（令和8年）4月1日から主治医意見書の様式が改正されます。

【表面】

主治医意見書	
90	保険者番号
342071	被保険者番号
	月 日 記入
(ふりがな)	男・女
明・大・昭 年 月 日生 (歳)	連絡先 ()
上記の申請者に関する意見は以下の通りです。 主治医として、本意見書が介護サービス計画作成等に利用されることに <input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない	
医師氏名	
医療機関名	電話 ()
医療機関所在地	FAX ()
(1) 最終診察日 年 月 日	(2) <input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> 2回目以上
(3) 外科手術の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 → (有の場合)	<input type="checkbox"/> 外科 <input type="checkbox"/> 整形科 <input type="checkbox"/> 脳神経科

削除

【裏面】

5. 特記すべき事項

要介護認定及び介護サービス計画作成時に必要な医学的なご意見等を、介護に影響を及ぼす疾病の状況等の留意点を含め記載して下さい。特に、介護に要する手間に影響を及ぼす事項について記載して下さい。なお、専門医等に別途意見を求めた場合はその内容、結果も記載して下さい。(情報提供書や障害者手帳の申請に用いる診断書等の写しを添付して頂いても結構です。)

認定結果情報の送付を希望する

これまでケアプラン作成等のために直接主治医から主治医意見書を入手し、その際に被保険者の情報を共有するなど、医療機関との連携を取られていた事業所におかれましては、**今後も主治医意見書の記載内容だけではなく、主治医と連携を取っていただくことにより、より適切なケアプランを作成していただくようお願いいたします。**

なお、旧様式で作成されている場合は、これまでどおり同意の有無をふまえた運用となります。

協力医療機関に関する届出書について

1 届出書の提出について

1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状が急変した場合等の対応を確認し、協力医療機関の名称や取り決め内容等を福山市に届け出ることが義務づけられています。

2 届出が必要なサービス

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入所者生活介護（※）

養護老人ホーム（※）

（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

軽費老人ホーム

3 協力医療機関の要件について

- （1）入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
- （2）当該施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。
- （3）入所者の病状が急変した場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。

4 確認事項について

上記のサービス（※）につきましては2027年（令和9年）4月1日より、3

- （1）～（3）の要件を満たす協力医療機関を定めることが義務化されます。

つきましては、再度要件を満たしていない項目がないか確認し、満たしていない項目があれば、2027年（令和9年）3月末までに満たして下さい。

同一の事業所で一体的に行うサービスの更新時期を合わせる
取り扱いの変更について

1 対象事業所

同一の事業所で一体的に行う次の表のサービスの組み合わせで、それぞれの指定有効期限が異なる事業所。

居宅サービス	介護予防サービス
地域密着型サービス	地域密着型介護予防サービス
(地域密着型) 通所介護	相当又は基準緩和型サービス
訪問介護	相当又は基準緩和型サービス
居宅介護支援	介護予防支援

2 指定更新申請の流れ及び審査手数料

指定の有効期限を迎える事業者に対して、指定更新勧奨通知（以下「通知」という。）を送付します。通知を受け取った事業者で、「1 対象事業所」に該当する場合、「指定有効期限を合わせて更新する旨の申出書」を添付して、指定更新申請を行うことで、それぞれのサービスの更新時期を合わせることが可能となります。

審査手数料は通常の指定更新申請と同様の取り扱いとします。

例：以下の事業所が、訪問看護に関する通知を受け取った場合

訪問看護ステーションふくやま
【指定有効期限】
訪問看護：2026/6/30
介護予防訪問看護：2029/6/30

介護サービスと介護予防サービスの指定有効期限が異なるので揃えたい！

「指定有効期限を合わせて更新する旨の申出書」を添付して、訪問看護・介護予防訪問看護の指定更新申請を行う。

〈手続きに係る審査手数料及び必要書類〉

	審査手数料	申請書等	必要数	その他添付書類
訪問看護	5,000 円	指定（許可）更新申請書 （別紙様式第一号（二））	1 部	併せて 1 部提出 （※）
介護予防訪問看護	5,000 円			

（※）運営規程などサービスごとに様式が異なるものはそれぞれ提出が必要です。

申請内容の審査・指定更新の決定



訪問看護ステーションふくやま
【手続き後の指定有効期限】
訪問看護：2032/6/30
介護予防訪問看護：2032/6/30

手続きの結果、
次回の指定有効期限
が揃う！

3 申請方法について

2024年（令和6年）12月より、「電子申請届出システム」による指定更新申請の受付を開始しています。チェックリストに記載の添付書類を全て添付して申請してください。なお、「指定有効期限を合わせて更新する旨の申出書」は予備欄に添付してください。

4 注意事項

- (1) サービスの更新時期を合わせることを強要するものではありません。
- (2) 指定更新申請書や付表、運営規程など、サービスごと様式が異なるものは、それぞれ提出が必要です。
- (3) 「指定有効期限を合わせて更新する旨の申出書」はホームページに掲載予定です。
- (4) この取り扱いは、2026年（令和8年）4月1日受付分から適用します。

指定有効期間を合わせて更新する旨の申出書

年 月 日

(宛先) 福山市長

所在地
申請者 名称
代表者名前

次の事業所について、指定有効期間を合わせて更新したいので申し出ます。

今回更新申請の対象事業所（指定有効期間が満了する事業所）

事業所番号		サービスの種類	
事業所名称			
事業所所在地			
有効期間満了日			

上記事業所に合わせて更新申請する事業所

事業所番号		サービスの種類	
事業所名称			
事業所所在地			
有効期間満了日			

申出書の作成担当者 名前・電話番号・FAX番号	
----------------------------	--

2026年度（令和8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"> ○実施通知（概ね1月前） ○「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」、「自己点検シート」及び国が作成した「各種加算等自己点検シート」等を送付 	<p>（記載事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①運営指導の根拠規定及び目的 ②運営指導の日時及び場所 ③指導担当者 ④出席を求める者 ⑤準備書類等の案内
当日	<ul style="list-style-type: none"> ○人員・設備基準の確認 ○運営基準の確認 ○運営指導 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の生活実態のヒアリング・評価 ・サービスの質に関するヒアリング・評価 ○報酬請求指導 <ul style="list-style-type: none"> ・報酬基準に基づいた実施のヒアリング・評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務形態一覧表、「指定事業所における介護サービスの質の確保・向上に向けた取組状況点検票」、「自己点検シート」及び国が作成した「各種加算等自己点検シート」を参考とする。 ・福山市条例及び介護報酬の告示に基づく指導及び助言をする。（国が作成した「介護保険施設等運営指導マニュアル」、「ケアプラン点検支援マニュアル」及び「福山市介護予防ケアマネジメントマニュアル」を参考とする。） ・1事業所・施設当たり概ね2時間程度

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

(ウ) 実施体制

1事業所・施設あたり担当職員3～4人で実施することを基本とする。

ウ 定例運営指導

介護サービス事業所・施設において実施する。

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。

(7) 指導事項

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

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

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

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

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

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

特に居宅介護支援における訪問介護の訪問回数の多いケアプランにつ

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

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

運営指導の指摘事項等について

福山市内で、令和7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

【人員基準】

サービス種別	基準項目	指摘の対象となった具体的事例	指摘事項
1 地域密着型通所介護	従業者の員数	・看護職員について、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、専ら当該指定地域密着型通所介護の提供に当たる看護職員が1以上確保されるために必要と認められる数を配置すること。 看護職員の配置において、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、2024年(令和6年)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地域密着型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。
2 小規模多機能型居宅介護	従業者の員数等	・指定小規模多機能型居宅介護の提供に当たる従業者の員数は、夜間及び深夜の時間帯以外の時間帯に常勤換算方法で、通いサービスの提供に当たる者をその利用者(当該指定小規模多機能型居宅介護事業者が、指定介護予防小規模多機能型居宅介護事業所において一体的に運営されている場合にあっては、当該事業所における指定小規模多機能型居宅介護又は指定介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者)の数が3又はその端数を増すごとに1以上及び訪問サービスの提供に当たる者を1以上配置することされているが、人員基準上満たすべき員数の配置がされていなかった。	人員基準上満たすべき員数の配置がされていない月の翌月若しくは翌々月から、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密着型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。

【設備基準】

サービス種別	基準項目	指摘の対象となった具体的事例	指摘事項
3 小規模多機能型居宅介護	設備及び備品等	・宿泊室が平面図通りに使用されていない部屋が確認された。	宿泊室として使用できるよう整えること。

【運営基準】

サービス種別	基準項目	指摘の対象となった具体的事例	指摘事項
4 全サービス共通	運営規定	・運営規定において、「虐待の防止のための措置に関する事項」が定められていなかった。	運営規定に「虐待の防止のための措置に関する事項」を盛り込むこと。
5 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させるために必要な措置を講じること。
6 全サービス共通	業務継続計画の策定等	・業務継続計画について、必要な研修及び訓練を定期的に行っていることを確認できなかった。	業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うこと。
7 全サービス共通	衛生管理等	感染症が発生し、またはまん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。	感染症の予防及びまん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(注1:施設サービスは3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「感染症の予防及びまん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まん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行うこと。
8 全サービス共通	掲示	・事業所の見やすい場所に重要事項を掲示していなかった。また、重要事項をウェブサイトに掲載していなかった。	重要事項に関する規程の概要、勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示し、ウェブサイトにも掲載すること。
9 全サービス共通(注1:施設サービスを除く)	秘密保持等	・サービス担当者会議等において、利用者の家族の個人情報を扱う際、文書により当該家族から同意を得ていなかった。	利用者の家族の個人情報を扱う場合は、文書により当該家族の同意を得ること。
10 訪問介護	居宅サービスに沿ったサービスの提供	居宅サービス計画が作成されているにもかかわらず、その内容について把握していない事例があった。	居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供すること。
11 訪問介護	訪問介護経計画の作成記録の整備	訪問介護計画が作成されていない事例があった。	サービスの提供にあたっては、居宅サービス計画に沿い、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明し、利用者に同意を得て交付すること。また、作成した訪問介護計画については完結の日から2年間保存すること。
12 通所介護	記録の整備	・設備、備品に関する諸記録を整備していなかった。	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備すること。
13 通所介護	記録の整備	・提供した具体的なサービス内容等の記録について、介護サービスの完結の日から2年を待たず、破棄している事例があった。	通所介護計画、提供した具体的なサービス内容等の記録、身体的拘束等の態様及び時間、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、市町村への通知に係る記録、苦情の内容の記録及び事故の状況及び事項に際して採った処置についての記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。
14 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った。	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。

15	地域密着型通所介護	地域密着型通所介護計画の作成	・要介護認定の区分変更申請を行っていた利用者について、要介護認定の結果が出る前にサービスを利用していたが、サービスを利用してから結果が出るまでの間のいわゆる暫定プランが作成されていない事例があった。	指定通所介護事業所の管理者は、機能訓練等の目標、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通所介護計画を作成するとともに、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。また、当該通所介護計画を利用者に交付すること。
16	小規模多機能型居宅介護	指定小規模多機能型居宅介護の具体的な取扱い方針	・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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。	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、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。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1に相当する単位数を所定単位数から減算すること。
17	小規模多機能型居宅介護	指定小規模多機能型居宅介護の具体的な取扱い方針	・身体的拘束等の適正化のための指針が整備されていなかった。又身体拘束等の適正化のための研修が定期的に実施されていなかった。	身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。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1に相当する単位数を所定単位数から減算すること。
18	小規模多機能型居宅介護	居宅サービス計画の作成	・居宅サービス計画について、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。
19	小規模多機能型居宅介護	居宅サービス計画の作成	・利用者の居宅を訪問し、アセスメントが行われていることが確認できない事例、また、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な取扱い方針に沿って行うこと。
20	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、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、小規模多機能型居宅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。
21	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(以下、「計画」という。)を作成していたが、計画実施期間の終了日の日付で同意を得て、サービス終了後に交付をしていた。	計画の原案を作成した後、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、計画を利用者に交付すること。
22	小規模多機能型居宅介護	勤務体制の確保等	・基本的には当該事業所で勤務しながら、併設のサービス付き高齢者向け住宅の入居者にサービス提供を行った際に、そのサービス提供時間については、記録をしておらず、勤務時間の切り分けを行っていなかった。	勤務時間を切り分けし、利用者に対し適切な指定小規模多機能型居宅介護を提供できるよう、指定小規模多機能型居宅介護事業ごとに従業者の勤務の体制を定めること。
23	小規模多機能型居宅介護	地域との連携等	・運営推進会議を開催していたが、その記録を作成しておらず、公表もしていなかった。	指定小規模多機能型居宅介護事業者は、運営推進会議における報告、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。
24	認知症対応型共同生活介護	指定認知症対応型共同生活介護の取扱い方針	・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(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。	指定認知症対応型共同生活介護事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、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。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。
25	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。
26	認知症対応型共同生活介護	地域との連携等	・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、助言等を聴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。
27	地域密着型介護老人福祉施設	地域密着型施設サービス計画の作成	地域密着型施設サービス計画の原案について、入所者の同意を得ていない事例があった。	地域密着型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。
28	地域密着型介護老人福祉施設	介護	褥瘡対策について、褥瘡予防のための計画の作成、実践及び評価が行われていない事例があった。	褥瘡が発生しないよう適切な介護を行うとともに、その発生を予防するための体制を整備すること。例えば、褥瘡のハイリスク者(日常生活自立度が低い入所者等)に対し、褥瘡予防のための計画の作成、実践並びに評価をするなどし、褥瘡発生予防効果を向上させること。
29	地域密着型介護老人福祉施設	口腔衛生の管理	口腔衛生の管理について、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衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行っておらず、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成していなかった	口腔衛生の管理に当たっては、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衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行い、その技術的助言及び指導に基づき、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成するとともに、必要に応じて定期的に当該計画を見直すこと。
30	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的な取扱い方針	・居宅サービス計画の作成に当たって、サービス利用開始前にサービス担当者会議の開催等を行っておらず、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、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。
31	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的な取扱い方針	・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。
32	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的な取扱い方針	・要介護新規申請後、要介護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、暫定期間中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。
33	居宅介護支援	指定居宅介護支援の具体的な取扱い方針	・モニタリングのための訪問を行った記録が確認できない月があった。	モニタリングの実施に当たり、介護支援専門員が1月に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。
34	介護老人福祉施設	口腔衛生の管理	口腔衛生の管理について、貴施設の従業者又は歯科医師等が入所者毎に施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施していなかった。また、貴施設と計画に関する技術的助言若しくは指導又は口腔の健康状態の評価を行う歯科医師等において、実施事項等を文書で取り決めていなかった。	入所者毎に施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施し、歯科医師等との間で、実施事項等を文書で取り決めること。

35	介護老人福祉施設	施設サービス計画の作成	要介護状態区分の変更の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又は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と。
36	介護老人保健施設	施設サービス計画の作成	・入所時の施設サービス計画について、文書により利用者家族の同意は得ていたが、利用者の同意を得ていなかった。	施設サービス計画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。
37	介護予防支援	指定介護予防支援の具体的取扱い方針	・1月に1回モニタリングの結果を記録していない事例があった。	モニタリングについて、少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回及びサービスの評価期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者へ面接すること。 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限りサービス事業所を訪問する等の方法により利用者へ面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあつては、電話等により利用者との連絡を実施すること。 こうして行ったモニタリングについては、少なくとも1月に1回、その結果を記録すること。

【介護報酬関係】

サービス種別	基準項目	指摘の対象となった具体的事例	指摘事項	
38	訪問介護	基本報酬	・所要時間20分以上30分未満の身体介護について、サービス提供回数と報酬請求回数が相違していた事例があった。	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。
39	訪問介護	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	・中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算について、厚生労働大臣が定める地域に居住していない利用者に対して、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、自己点検の上、介護報酬の過誤調整をすること。
40	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の算定にあたって、原則として利用者全員を対象として、利用者ごとの基本的な情報を厚生労働省に提出することで利用者全員に対して算定できるものであるが、定められた提出頻度で提出がされていないにもかかわらず算定している事例が確認された。	自己点検のうえ、算定要件を満たさない月については、介護報酬の過誤調整を行うこと。
41	短期入所生活介護	機能訓練体制加算	・機能訓練体制加算について、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置していなければならないが、配置されていない事例があった。	自己点検を行い、算定要件を満たさない月については、介護報酬の過誤調整を行うこと。
42	短期入所生活介護	長期利用者に対する減額	・広域の空床ショートに入所した後、地域密着型の空床ショートに転所した利用者に対して、事業所を別事業所と判断し長期利用者減算の日数を誤って算定していた。	当該広域の空床ショートの事業所と地域密着型の空床ショートの事業所は、実質的に一体として運営していると考えられ、同一事業所の利用とみなすため、自己点検を行い介護報酬の過誤調整を行うこと。
43	地域密着型通所介護	基本報酬	・病院通院や美容院へ行くためにサービスを中断し、その時間を除いた前後の時間を合算した時間で報酬算定している事例が確認された。	サービスを中断した場合や当初の通所介護計画に位置付けられた時間よりも大きく短縮した場合は、当初の通所介護計画を変更し、再作成されるべきであり、変更後の所要時間に応じた所定単位数を算定すること。自己点検のうえ、同様の事例がある場合は、併せて過誤調整を行うこと。
44	地域密着型通所介護	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ、ロ	・個別機能訓練加算(Ⅰ)イ及びロの算定について、機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、機能訓練を行う必要があるが、個別機能訓練計画が作成されていない時期に算定していた事例があった。	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。
45	小規模多機能型居宅介護	サービス提供が過少である場合の減算	・通いサービス、訪問サービス及び宿泊サービスの算定月における提供回数について、登録者(短期利用居宅介護費を算定する者を除く。)1人当たり平均回数が、週4回に満たない事例が確認された。	要件を満たしていない月について過誤調整を行うこと。
46	小規模多機能型居宅介護	認知症加算(Ⅳ)	・認知症加算(Ⅳ)について、当該加算は、要介護状態区分が要介護2である者であつて、周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症のものに対して指定小規模多機能型居宅介護を行った場合に所定単位数に算定するものであるが、要介護3である者に対して加算している事例があった。	算定要件を満たさない期間について、自己点検のうえ、介護報酬の過誤調整を行うこと。
47	小規模多機能型居宅介護	認知症行動・心理症状緊急対応加算	・認知症行動・心理症状緊急対応加算について、医師の判断を確認していない事例が見受けられた。	同様の事例の有無について自己点検を行い、その結果に基づき、過誤調整を行うこと。
48	小規模多機能型居宅介護	看護職員配置加算Ⅰ	・看護職員配置加算(Ⅰ)について、常勤の看護師を1名以上配置されていない事例が確認された。	要件を満たしていない月について過誤調整を行うこと。また、人員基準欠如に該当した月についても要件を満たしていないため、過誤調整を行うこと。
49	小規模多機能型居宅介護	看護職員配置加算Ⅱ	人員基準欠如に該当している場合、看護職員配置加算(Ⅱ)は算定できない。	要件を満たしていない月について過誤調整を行うこと。
50	小規模多機能型居宅介護	訪問体制強化加算	・訪問体制強化加算について、貴事業所における延べ訪問回数が1月当たり200回以下であった。	算定要件を満たさない期間について、自己点検のうえ、介護報酬の過誤調整を行うこと。
51	小規模多機能型居宅介護	総合マネジメント体制強化加算	・総合マネジメント体制強化加算(Ⅰ)について、必要に応じて多様な主体により提供される登録者の生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していない事例が見受けられた。	同様の事例の有無について自己点検を行い、その結果に基づき、過誤調整を行うこと。
52	小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	・サービス提供体制強化加算(Ⅰ)について、人員基準欠如に該当した月に算定している事例が確認された。	人員基準欠如に該当した月については要件を満たしていないため、過誤調整を行うこと。
53	認知症対応型共同生活介護	認知症専門ケア加算(Ⅰ)	・認知症専門ケア加算(Ⅰ)の算定にあたり、必要な研修を修了している者の配置が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。

54	認知症対応型共同生活介護	認知症チームケア推進加算(Ⅰ)	・認知症チームケア推進加算(Ⅰ)の算定にあたり必要な研修を修了している者の配置が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。
55	認知症対応型共同生活介護	口腔・栄養スクリーニング加算	・口腔・栄養スクリーニング加算の算定にあたり利用開始時にスクリーニングを実施していないケース及びスクリーニングを実施していない月において算定している事例が確認された。	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行うこと。
56	地域密着型介護老人福祉施設	配置医師緊急時対応加算	・配置医師緊急時対応加算について、配置医師が診療を行っていたが、診療を行った理由及び施設が診療を依頼した時間、配置医師が診療を行った時間を記録していない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行うこと。
57	地域密着型介護老人福祉施設	排せつ支援加算(Ⅰ)	排せつ支援加算(Ⅰ)について、新規利用者の利用開始月に評価を行っていないにもかかわらず、利用開始月から算定を行っ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行うこと。
58	地域密着型介護老人福祉施設	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)について、新規利用者の利用開始月に評価を行っていないにもかかわらず、利用開始月から算定を行っ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行うこと。
59	居宅介護支援	入院時情報連携(Ⅱ)	・入院時情報連携加算(Ⅱ)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行うこと。
60	居宅介護支援	退院・退所加算(Ⅰ)口、(Ⅱ)口	・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行うこと。
61	居宅介護支援	通院時情報連携加算	・通院時情報連携加算について、利用者が通院を行ってい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行うこと。
62	介護老人福祉施設	経口移行加算	栄養管理及び支援が経口移行計画の作成された日から起算して180日を超えて行われた場合にあって、医師の指示をおおむね2週間ごとに受けていない期間についても、経口移行加算を算定している入所者がいた。	当該加算は経口移行計画の作成された日から起算して180日を超えて栄養管理及び支援が実施される場合に、医師の指示を概ね2週間ごとに受けた場合に算定すること。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。
63	介護老人福祉施設	経口維持加算	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。
64	介護老人福祉施設	看取り介護加算(Ⅰ)	看取り介護加算(Ⅰ)について、医師が当該利用者に対して、回復の見込みがないと診断したことが確認できなかった。	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分かるよう記録を残すこと。また、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行うこと。
65	介護老人福祉施設	認知症チームケア推進加算	「周囲の者による日常生活に対する注意を必要とする認知症の者」に対する、BPSDの予防等に資する認知症ケアについて、計画の作成や定期的な評価等を行っていない入所者に対して認知症チームケア推進加算を算定していた。	当該加算は、対象者に対して、BPSDの予防等に資する認知症ケアについて、カンファレンスの開催、計画の作成、BPSDの有無及び程度についての定期的な評価、ケアの振り返り、計画の見直し等を行う場合に算定すること。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。
66	介護老人保健施設	初期加算(Ⅰ)	・初期加算(Ⅰ)の算定にあたっては、急性期医療を担う医療機関の一般病棟への入院後30日以内に退院し、介護老人保健施設に入所した者に対し算定できるが、要件を満たさ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、介護報酬の過誤調整を行うこと。
67	介護予防支援	初回加算	・居宅介護支援事業所が地域包括支援センターから委託を受けて介護予防サービス計画を作成していた利用者について、当該居宅介護支援事業所が介護予防支援の指定を受け、当該利用者に対し直接介護予防支援を提供する場合に、改めてアセスメント等を行った上で介護予防サービス計画を作成した場合に初回加算を算定できるが、介護予防サービス計画を作成していないにもかかわらず算定している事例が確認された。	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行うこと。

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

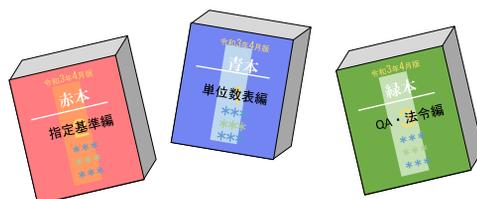
文書指摘には至っていないが、要件の理解が不十分な事業所が多く見受けられたため、留意していただきたいもの

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**ならない。

CHECK 01

同意欄が「代理人」となっていませんか。

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

CHECK 02

家族の代表から同意を得ていますか。

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

個人情報を共有する家族の代表から、同意を得てください。

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

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

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ない。**

（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ない。**

（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ない。**

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。

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入居者生活介護

口腔衛生管理体制について

利用者の口腔の健康の保持を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画に行わなければならない。

※特定施設入居者生活介護のみ令和9年度3月末まで経過措置。

1 歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、施設の介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上行うこと。

2 施設の従業者又は歯科医師等が入所者毎に施設入所時及び月に1回程度の口腔の健康状態の評価を実施すること。

※介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院のみ該当

3 利用者の口腔衛生の管理体制に係る計画を作成するとともに、必要に応じて、定期的計画を見直すこと。

4 介護職員に対する口腔衛生等に係る技術的助言及び指導、口腔衛生管理体制計画に関する技術的助言及び指導を行うにあたっては、歯科訪問診療又は訪問歯科衛生指導の実施時間以外の時間帯に行うこと。

5 施設と計画に関する技術的助言若しくは指導又は口腔の健康状態の評価を行う歯科医師等においては、実施事項等を文書で取り決めること。

居宅介護支援

入院時情報連携加算について

1 入院時情報連携加算(Ⅰ)(250単位) ← 入院当日(又は入院日前)に情報提供

★営業時間外・営業日以外の入院の場合

入院が「運営規程で定める営業時間終了後」または「営業日以外の日」に発生した場合、当該入院日の翌日に情報提供すれば、当日扱い(=加算(Ⅰ))として算定可能。

2 入院時情報連携加算(Ⅱ)(200単位) ← 入院の翌日または翌々日に情報提供

★営業時間外・営業日以外の入院の場合

通常は「入院日の翌日または翌々日」に情報提供すれば加算(Ⅱ)を算定可能。ただし、入院が営業時間終了後に発生し、入院日から数えて3日目が事業所の営業日以外(非営業日)にあたる場合は、「その営業日以外の日の翌日」も加算(Ⅱ)の対象日に含まれる(実務上、週末・祝日に挟まれた場合の救済ルール)。

POINT

- ・ 事業所の「運営規程」で定める営業時間・営業日を必ず確認すること(判定の基準になります)。
- ・ 「入院日」は、家族等からの連絡により、当該利用者が入院したことについて知った時ではなく、緊急搬送を受け入れた病院が、当該利用者について入院したと整理した日(=利用者とは病院の間で入院の合意があった時)が入院日。入院の日時を記録すること。

入院したタイミングによって算定可能な日数が変わる例

☆…入院
★…入院(営業時間外)
…情報提供

	営業日	営業日以外	営業日以外	営業日	営業日	営業日以外	営業日
入院時情報連携加算(Ⅰ)	☆	★	★	★			
入院時情報連携加算(Ⅱ)	☆	★	★	★	☆	☆	☆

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

在宅

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

施設サービス、居住サービス、通所サービス、多機能サービス

L I F E 関連加算の 情報提出頻度について

科学邸介護情報システム（LIFE）関連加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和6年3月15日 老老発0315第4号 介護保険最新情報Vol.1216）より、次のとおり情報提出の頻度について定められています。（令和6年4月版緑本P875～889にも記載あり）

- ・ 提出期限：原則として「対象月の翌月10日まで」にLIFEへ提出。
- ・ 未提出時の取扱い：提出すべき月に情報を提出できない事実が生じた場合は、該当月から情報の提出が行われた月の前月までの期間は **当該加算を算定できない**。
- ・ 例外的取扱い（令和6年度）：令和6年4月～8月サービス提供分については、LIFEシステムの更改のため、「令和6年10月10日」まで提出可能。

（例）科学的介護推進体制加算 提出頻度

ア 算定開始月（既利用者）

イ 利用開始月（新規利用者）

ウ ア又はイのほか、少なくとも3月ごと（定期）

エ 利用終了月（終了時）

※その他LIFE関連加算については、それぞれ提出頻度が定められているため、上記通知をよく確認し、提出漏れがないよう留意すること。

全サービス

適正な人員配置について

運営指導等において「人員基準を満たしていない事例」や「人員基準を満たしていることを確認していない事例」が多く見受けられます。

人員基準を満たしていない事業所・施設等は、**人員基準欠如による減算（介護報酬が原則として70%に減額）が適用**されます。また、**人員基準を満たさない状態が継続している場合や、改善されない場合は、指定取消し等の処分につながります**ので、ご注意ください。

人員基準欠如の職種	減算が行われる期間
<ul style="list-style-type: none"> ○看護職員（下記以外） ○介護職員 ○（看護）小規模多機能型居宅介護従業者（通いサービス及び訪問サービスの提供に当たる者） ○介護従業者（認知症対応型共同生活介護） 	<ul style="list-style-type: none"> ①人員欠如の割合が1割を超える場合：人員基準欠如開始月の翌月から解消月まで ②人員欠如の割合が1割以下である場合：人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで（翌月の末日に人員基準を満たすようになっていれば減算は行われない）
<ul style="list-style-type: none"> ○（看護）小規模多機能型居宅介護従業者（看護職員） 	<ul style="list-style-type: none"> ●人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで（翌月の末日に人員基準を満たすようになっていれば減算は行われない）
<ul style="list-style-type: none"> ○（看護）小規模多機能型居宅介護従業者（夜勤職員、宿直職員及びサテライト型事業所の訪問サービスの提供に当たる者） 	<ul style="list-style-type: none"> ●人員基準欠如の翌月
<ul style="list-style-type: none"> ○上記以外の従業者※ 	<ul style="list-style-type: none"> ●人員基準欠如開始月の翌々月から解消月まで（翌月の末日に人員基準を満たすようになっていれば減算は行われない）

※（看護）小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員や認知症対応型共同生活介護事業所の計画作成担当者が必要な研修を修了していない場合、認知症対応型共同生活介護の計画作成担当者に介護支援専門員を配置していない場合も、原則として同様の扱いとなります。

※人員基準欠如による減算の基準の詳細については、H12厚労省告示27を参照してください。減算の手続きや適用期間については、単位数表留意事項通知の「通則」の箇所を確認してください。なお、個別に取扱いが定められているサービスもあります。

出典：介護報酬の解釈 単位数表編

【留意事項】

- 勤務状況を示す書類（タイムカード、出勤簿等）が整備されていない、兼務している場合にそれぞれの業務に従事した時間が明確になっていないなど、人員基準を満たしていることを証明できない事業所も見受けられるため、適切に、勤務表や従業員 の勤務実績を確認できる書類を整備するようにしてください。
- 同一施設に併設されている他事業所の職務に従事している場合には、当該施設に勤務していたことを示す書類だけでなく、施設内のどの事業所に勤務していたのかが分かる勤務実績を確認できる書類を整備する必要があります。
- 法人の代表者や役員などが事業所の業務に従事する場合に当該代表者等の勤務状況を示す書類が整備されていない事例も見受けられるため、人員基準を満たしていることを証明するため、代表者等においても勤務実績を確認できる書類を整備するようにしてください。

<不適切な事例のうち主なもの>

- ・他事業所の業務にも従事している従業者について、それぞれの勤務時間等が不明確。（例 有料老人ホームの職員と併設介護事業所の従業員、介護老人福祉施設の看護職員と通所介護事業所の看護職員との兼務等）
- ・事業所内の別の職務に従事する場合の時間の切り分けが不明確。

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す。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事業所を利用することについて

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。

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って、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。）をいう。）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリ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、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、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

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	
	※6 ・ 7 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は、一体的に実施可
	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	
	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

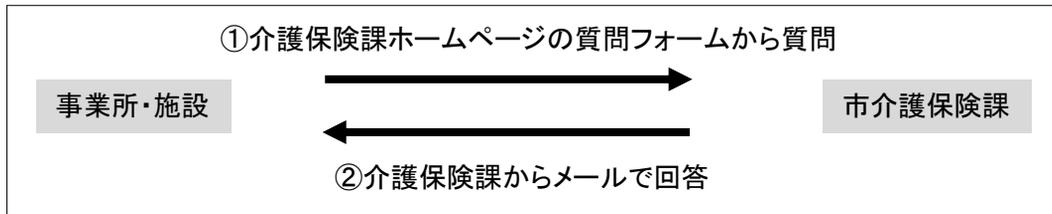
※5…介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院

※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ように記録すること。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。

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×切、添付書類について(※1)
体制届の提出×切、添付書類について(※1)
提出書類の書き方
日割りについて(※1)
同日の複数サービス利用について(※1)
加算・減算の要件に該当するかどうか(※1)
令和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。

■電話でも受け付ける質問の例

- 個人を特定しなければ質問できないもの
- 虐待に関すること

■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HPIに掲載します。

■留意事項2

- 1回のフォーム入力につき、質問は1件ずつとしてください。
- 質問内容は可能な限り詳細に記入してください。
- サービス種別は正確に選択してください。
- 加算の名称、用語は正確に記入してください。
例: × デイの栄養の加算 → ○ 通所介護の栄養改善加算 or 栄養アセスメント加算
- 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ください」

※1

まずは、資料を確認してください。

◆職員の人員基準、兼務の可否について

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

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

◆変更届の提出×切、添付書類について

本市HPを御確認ください。添付書類一覧表を掲載しています。

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

◆体制届の提出×切、添付書類について

本市HPを御確認ください。添付書類一覧表を掲載しています。

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

◆日割りについて

厚生労働省の通知がWAMNETに掲載されています。

(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/gyoseiShiryuu/detail?gno=7887&ct=020050010>

◆同日の複数サービス利用について

介護報酬の解釈 1単位数表編(通称:青本)の「通則」に記載されています。

◆加算・減算の要件に該当するかどうか

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

厚生労働省のQ&Aも参考にしてください。

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

◆令和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

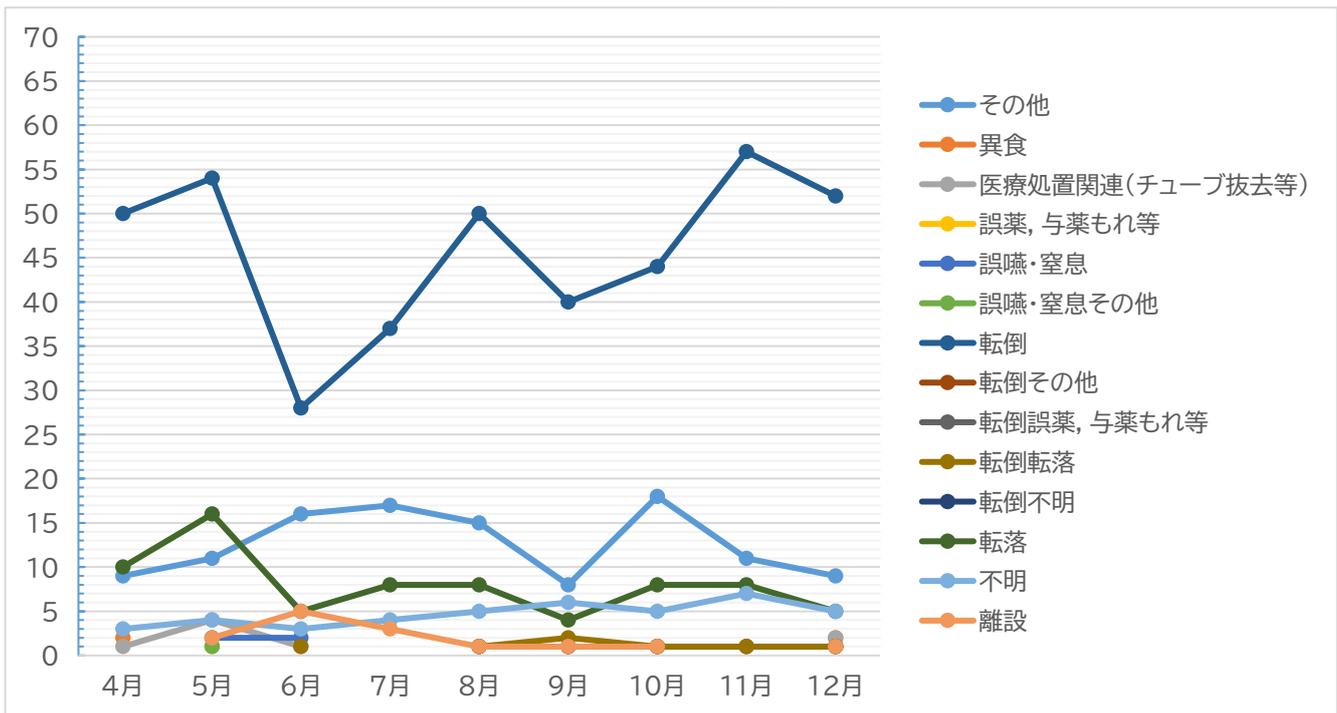
提出方法は、持参、郵送又は電子申請です。個人情報保護の観点からFAX、メールによる提出はできません。

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いたします。

③ 2025年度(令和7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

提出日：2021年8月13日
報告者名：
電話番号：
第1報報告書提出日：

第1報・・・事故発生後5日以内を目安に報告してください。
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。

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()
---------	---

2 事業所の概要

事業所・施設等名	・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 checked="" type="checkbox"/> 第1報 <input checked="" 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) ・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	

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

3 対象者

氏名	介 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ことで転倒された。
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	〇〇病院
	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	<p>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。</p> <p>実際に大きなトラブルとなった具体例やその原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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と感じている。） ・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）
本人、家族、関係先への追加対応予定	その	
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。

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ところ、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。

福 介 護 第 1 6 0 2 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つては、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

(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

▼電子申請はこちらから



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

※末日が閉庁日の場合は翌開庁日を期日とします。

【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。

公益社団法人 福山市シルバー人材センター 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おりますので、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、ベッドメイキング
- 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おりますが、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

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であるために

「うちの利用者さんのなかにも、性的マイノリティにあたる方はきつという。」

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つ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プンにできるのは、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るという現状では、言わないこと・隠すことを最善と考へても無理のないことです。



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、今でこそ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、同性を好きになっ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なかにも、きつという」……そういう想像力はどうしたら育まれるのか

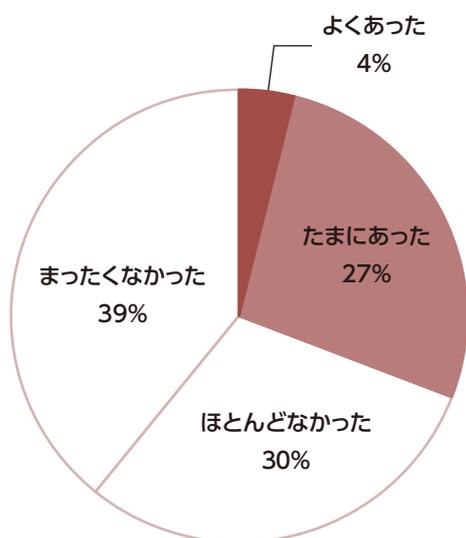
全国のケアマネジャーさん1,580名の方への調査からわかったこと。

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。

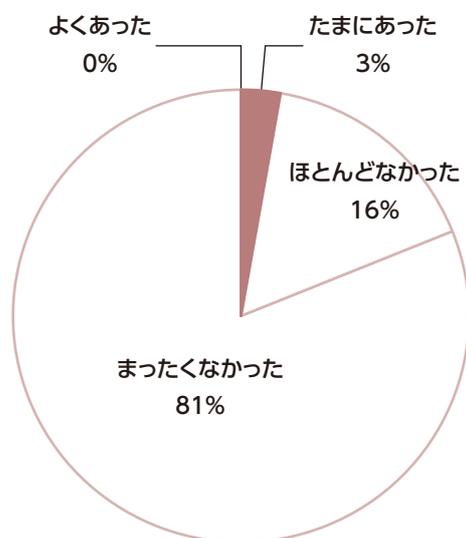
過去に性的マイノリティの利用者さんを担当した経験がある人の話を、直接または間接的に聞いている人ほど、「きつという」と思いながら利用者さんと関わっていることが多いようです。

「利用者さんのなか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だから、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。

性的指向および性自認を理由として私たちが社会で直面する困難のリスト

(第4版)

2025年3月31日

一般社団法人 性的指向および性自認等により困難を
抱えている当事者等に対する法整備のための全国連合会
(略称：LGBT 法連合会)

目次

(a) 子ども・教育	1
(b) 就労	7
(c) カップル・養育・死別・相続	15
(d) 医療	16
(e) 福祉	20
(f) 公共サービス・社会保障	21
(g) 民間サービス・メディア	24
(h) 刑事手続	26
(i) 新型コロナウイルス感染症関連（パンデミック時）	27
(j) その他（地域・コミュニティ）	28

	277	d-48	HIV陽性者であることを周囲に伝えたところ、適切な治療を受けているものの感染経路が同性間であると知られて混乱された。
第4版から追加	【4. PrEP】		
○	278	d-49	PrEPはHIV感染の予防法であるが、正規ルートでの入手が難しく、非正規品などの服用者が増えつつある。また、PrEP服用者をフォローする医療機関は偏在している。
○	279	d-50	医療機関によるフォローを受けないままPrEPを服用することにより、HIV感染に気づかないまま服用を続ける者や、副作用などの健康被害が懸念される。
○	280	d-51	PrEPを希望するが、値段で躊躇してしまう。海外では無償で配布している国もあると聞く。

第4版から追加	(e) 福祉		
	281	e-1	障害福祉施設の男女分けがはっきりしており、性別違和から安心して利用できなかった。
○	282	e-1	高齢となり、福祉施設を利用したが、他の利用者から「女みたいな服を着るな」と何度も咎められ、その施設に居づらくなった。
○	283	e-3	障害者支援を行う施設や制度がLGBTQの想定を一切していないように感じる。LGBTQの存在を想定した運営をしてほしいし、居ないことにしないでほしい。生きるのも就職も大変で、もう生きていけないと感じる。
	284	e-4	高齢者施設の入居者を訪問した家族のひとりに性別違和をもった人がいたことから、施設の職員、利用者に「精神異常では」などと言われ、入居者はもちろん、その家族ともども嫌われ、粗雑な扱いを受けた。
	285	e-5	高齢者介護サービスを担う仕事に就いているが、社会福祉施設職員、看護職員、訪問介護員、介護支援専門員、介護福祉士などの偏見を恐れ、性的指向と性自認がバレないように怯え、日々緊張を強いられて睡眠障害になった。
	286	e-6	高齢者向けの施設において、男女分けで施設が運営されているため、性別違和をかかえる当事者の意向を伝えても考慮されず、戸籍の性で分類され、精神的な負担が大きかった。
	287	e-7	高齢の性的指向や性自認に困難を抱える人々が差別を恐れずに安心して通える社会福祉施設がなく、サービスを受けられなかった。
	288	e-8	高齢福祉施設で虐待を受けた性的指向や性自認に困難を抱える人が、適切な支援を受けられなかった。
	289	e-9	性的指向が非典型的なHIV陽性者が、世間話の中でホモネタとHIVが一連で語られるのを耳にし、二重につらい思いをした。
	290	e-10	地域の障害者施設を利用していたが、その活動の中で同性愛のネタで笑うような会話が交わされ、二度と行きたくないと思った。

	291	e-11	福祉施設の利用を始めたが利用者も職員もLGBTへの理解がまったくなく、ホモネタで笑ったり、異性愛や結婚のプレッシャーをかけてきたりして、カミングアウトができなかった。そのことにより、自己主張せず、友達も作らず、なるべく会話を避けるようになってしまい状況が悪化した。
	292	e-12	身体障害の重複したHIV陽性者だが、ヘルパーなど介護職に性自認の開示ができず、関係性を築きにくい。
○	293	e-13	就労移行支援事業所で、身近なことから就職活動のことまで様々なことを相談していたが、支援員の自分を見る目や態度が変わったり理解のない言動をされるのではないかと不安で、セクシュアリティを開示して相談したことはない。
○	294	e-14	就労移行支援事業所に、「男女別のトイレしかないからトランスジェンダーの人は利用できません」と利用を断られた。
○	295	e-15	就労移行支援事業所に女性と同じ扱いをしてほしいと相談したら、「トランスジェンダーだからといって特別扱いはできない」と断られた。その事業所には多目的トイレがなく、トイレの使用も制限された。行政や区議会議員に相談したところ、「指導はできるが、法的拘束力はないので効果はないだろう。対応できない」と判断された。
○	296	e-16	就労に関する障害者向けサポートを受けた際、身だしなみについての講習があり、服装など男女別の細かいルールが記載された資料が配布され、辛かった。
	297	e-17	海外では、手術要件もなく性別を変更できる国があるというのに、手術をしなければ性別変更できないことに不便を感じる。
	298	e-18	性的指向・性自認に困難を抱える高齢者に子どもがいなかったため、司法書士などが成年後見人になったが、理解がなく、十分に意思疎通ができなかった。

(f) 公共サービス・社会保障

第4版から追加

【1. 行政手続き等】

	299	f-1	性自認や性的指向に関する講演会場として公共施設に利用を申し込んだところ、講演の内容を理由に、利用を拒否された。
	300	f-2	公的な書類に不用意に記載された性別欄と外見の性別が異なるため、本人確認ができないという理由で必要な行政サービスや民間サービスが受けられなかった。
	301	f-3	印鑑登録証明書に性別欄の記載があるため、不動産や自動車の売買、会社登記等に支障をきたした。
	302	f-4	性別を削除した住民票の写しを市町村役場に希望したが、法令上、そうした扱いは自治体の権限ではできず、戸籍上と外見で性別が違うことが暴露された。
	303	f-5	マイナンバー(個人番号)カードの表面に性別が記載されているため、本人確認等に支障をきたしたり、外見との違いから差別を受けたりする不安がある。

◇養介護施設従事者等による高齢者虐待類型（例）◇

区分	具体的な例
i 身体的虐待	<p>① 暴力的行為で、痛みを与えたり、身体にあざや外傷を与える行為（※1）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平手打ちをする。つねる。殴る。蹴る。 ・ぶつかって転ばせる。 ・刃物や器物で外傷を与える。 ・入浴時、熱い湯やシャワーをかけてやけどをさせる。 ・本人に向けて物を投げつけたりする。 <p>など</p> <p>② 本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに高齢者を乱暴に扱う行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医学的診断や介護サービス計画等に位置付けられておらず、身体的苦痛や病状悪化を招く行為を強要する。 ・介護がしやすいように、職員の都合でベッド等へ抑えつける。 ・車椅子やベッド等から移動させる際に、必要以上に身体を高く持ち上げる。 ・食事の際に、職員の都合で、本人が拒否しているのに口に入れて食べさせる。 ・家族からの要望等で、高齢者の自宅に外鍵をかけて外出できないようにする。 ・通所サービスの送迎時に、無理やり車両に乗降させる、身体を強く引っ張る。 <p>など</p> <p>③ 「緊急やむを得ない」場合以外の身体的拘束等</p>
ii 介護・世話の放棄・放任	<p>① 必要とされる介護や世話を怠り、高齢者の生活環境・身体や精神状態を悪化させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入浴しておらず異臭がする、髪・ひげ・爪が伸び放題、汚れのひどい服や破れた服を着せている等、日常的に著しく不衛生な状態で生活させる。 ・褥瘡（床ずれ）ができるなど、体位の調整や栄養管理を怠る。 ・おむつが汚れている状態を日常的に放置している。 ・健康状態の悪化をきたすほどに水分や栄養補給を怠る。 ・健康状態の悪化をきたすような環境（暑すぎる、寒すぎる等）に長時間置かせる。 ・室内にごみが放置されている、鼠やゴキブリがいるなど劣悪な環境に置かせる。 <p>など</p> <p>② 高齢者の状態に応じた治療や介護を怠ったり、医学的診断を無視した行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療が必要な状況にもかかわらず、受診させない。あるいは救急対応を行わない。 ・処方通りの服薬をさせない、副作用が生じているのに放置している、処方通りの治療食を食べさせない。 ・介護提供事業者等からの報告・連絡等を受けていたにもかかわらず、高齢者の状態変化に伴う介護計画等の見直しを怠る。 <p>など</p> <p>③ 必要な用具の使用を限定し、高齢者の要望や行動を制限させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ナースコール等を使用させない、手の届かないところに置く。 ・必要なめがね、義歯、補聴器等があっても使用させない。 <p>など</p> <p>④ 高齢者の権利を無視した行為又はその行為の放置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の利用者に暴力を振るう高齢者に対して、何ら予防的手立てをしていない。 ・高齢者からの呼びかけに対し「ちょっと待ってね」等と言い、その後の対応をしない。 ・必要なセンサーの電源を切る。 <p>など</p> <p>⑤ その他職務上の義務を著しく怠ること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者や主任等が虐待の通報義務や虐待防止措置義務を怠る。 <p>など</p>

区分	具体的な例
iii 心理的虐待	<p>① 威嚇的な発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・怒鳴る、罵る。 ・「ここ（施設・居宅）にいられなくしてやる」、「追い出すぞ」などと言ひ脅す。など <p>② 侮辱的な発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・排せつの失敗や食べこぼしなど老化現象やそれに伴う言動等を嘲笑する。 ・日常的にからかったり、「死ね」など侮蔑的なことを言う。 ・排せつ介助の際、「臭い」、「汚い」などと言う。 ・子ども扱いするような呼称で呼ぶ。 ・本人の性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動を行う。など <p>③ 高齢者や家族の存在や行為を否定、無視するような発言、態度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「意味もなくコールを押さないで」、「なんでこんなことができないの」などと言う。 ・他の利用者に高齢者や家族の悪口等を言いふらす。 ・話しかけ、ナースコール等を無視する。 ・高齢者の大切にしているものを乱暴に扱う、壊す、捨てる。 ・高齢者がしたくともできないことを当てつけにやってみせる（他の利用者にやらせる）。 <p>など</p> <p>④ 高齢者の意欲や自立心を低下させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレを使用できるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視しておむつを使う。 ・自分で食事ができるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視して食事の全介助をする。 <p>など</p> <p>⑤ 心理的に高齢者を不当に孤立させる行為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本人の家族に伝えてほしいという訴えを理由なく無視して伝えない。 ・理由もなく住所録を取り上げるなど、外部との連絡を遮断する。 ・面会者が訪れても、本人の意思や状態を無視して面会させない。 <p>など</p> <p>⑥ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車椅子での移動介助の際に、速いスピードで走らせ恐怖感を与える。 ・自分の信仰している宗教に加入するよう強制する。 ・入所者の顔に落書きをして、それをカメラ等で撮影し他の職員に見せる。 ・本人の意思に反した異性介助を繰り返す。 ・浴室脱衣所で、異性の利用者を一緒に着替えさせたりする。 <p>など</p>
iv 性的虐待	<p>○ 本人への性的な行為の強要又は性的羞恥心を催すあらゆる形態の行為。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・性器等に接触したり、キス、性的行為を強要する。 ・性的な話しを強要する（無理やり聞かせる、無理やり話させる）。 ・わいせつな映像や写真を見せる。 ・本人を裸にする、又はわいせつな行為をさせ、映像や写真に撮る。撮影したものを他人に見せる。 ・排せつや着替えの介助がしやすいという目的で、下（上）半身を裸にしたり、下着のままで放置する。 ・人前で排せつをさせたり、おむつ交換をしたりする。またその場面を見せないための配慮をしない。 <p>など</p>

区分	具体的な例
v 経済的虐待	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本人の合意なしに^(※2)、又は、判断能力の減退に乗じ、本人の金銭や財産を本人以外のために消費すること。あるいは、本人の生活に必要な金銭の使用や本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 ・ 事業所に金銭を寄付・贈与するよう強要する。 ・ 金銭・財産等の着服・窃盗等（高齢者のお金を盗む、無断で使う、処分する、無断流用する、おつりを渡さない）。 ・ 立場を利用して、「お金を貸してほしい」と頼み、借りる。 ・ 日常的に使用のお金を不当に制限する、生活に必要なお金を渡さない。 など

(※1) 身体的虐待における暴力的行為とは、刑法上の「暴行」と同様、高齢者の身体に接触しなくても、高齢者に向かって危険な行為や身体に何らかの影響を与える行為があれば、身体的虐待と判断することができます。

「暴行とは人に向かって不法なる物理的勢力を発揮することで、その物理的力が人の身体に接触することは必要でない。例えば、人に向かって石を投げ又は棒を打ち下せば、仮に石や棒が相手方の身体に触れないでも暴行罪は成立する」（東京高裁判決昭和25年6月10日）。

(※2) 本人の合意の有無については、認知症などで金銭管理状況や使途について理解の上で同意する能力がない場合や、養護者又は親族との関係性・従属性や従来の世帯の状況から、異議を言えず半ば強要されている場合等がありますので、慎重な判断が必要です。

参考：社団法人 日本社会福祉士会，市町村・都道府県のための養介護施設従事者等による高齢者虐待対応の手引き，2012, p5-7. を基に作成。

(7) 性的マイノリティの人権尊重

■現状と課題■

その人自身の性のあり方(セクシュアリティ)は、主に、「からだの性」、「こころの性(性自認)」、「好きになる性(性的指向)」、「見ための性(性表現)」の4つの要素のいずれか、またはいくつかの要素の組合せで特徴づけられ、その組合せは多様であり、「性はグラデーション」とも言われます。

その中で少数派のセクシュアリティの人たちを「性的マイノリティ(性的少数者)」と呼びますが、性は多様なものであり、誰もが皆一人一人異なる自分の性を生きています。最近ではこの考え方に基づき、全ての人々が持つ属性を表す言葉として「SOGIE(性的指向(Sexual Orientation)・性自認(Gender Identity)・性表現(Gender Expression)の頭文字をとったもの)」を用いることが増えてきました。

2023年(令和5年)の民間企業調査によると、日本における性的マイノリティは、全人口の9.7%となっています。これは約10人に1人という割合であり、学校や職場、地域など、身近にいる存在と言えます。

しかしながら、性的マイノリティへの理解やサポート制度は十分に進んでいない現状にあり、性的マイノリティは自分が当事者であることを家族や周囲の人に言うこと(カミングアウト)に抵抗を感じたり、自分の性自認に従って生活することは、周囲の目が気になりできない人もいます。また、いじめや社会的な不利益、人権侵害を受ける中で持続的で慢性的なストレスや生きづらさを抱えています。

さらに周囲の無理解等により、こどもから高齢者にわたる各世代や、学校、医療現場、職場など日常生活のあらゆる場面で特有の困難に直面している現状があります。

本市が2018年(平成30年)に実施した市民意識調査における、「性的マイノリティに対し、どのような人権問題が起きていると思うか。」については、「差別的な言動をされる」「職場、学校等で嫌がらせやいじめを受けること」の回答割合が高い一方、「わからない」との回答が約3割を占め、性的マイノリティへの理解を深める取組が必要です。

2023年(令和5年)には、性的マイノリティへの理解の増進に向けて、「性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に関する国民の理解の増進に関する法律」が施行されました。また、パートナーシップ制度^{*}を導入する自治体が増加するなど、性的マイノリティを支援する動きが活発化しています。

悩みを抱え込むことのないよう、いつでも気軽に相談できる窓口や、いろんな人が集まり、オープンに話ができるような居場所が求められています。そして、誰もが自分の性を尊重され、安心して自分らしく暮らせる社会の実現に向けて、当事者の声に耳を傾けながら施策に取り組む必要があります。

■ 推進の方向 ■

① 教育・啓発

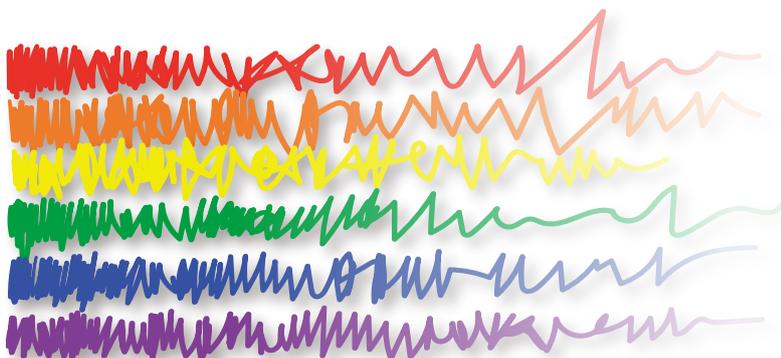
- 市民や事業者等への啓発を推進し、多様な性のあり方に関する理解の増進を図ります。
- 性的マイノリティが抱えている問題について十分に理解するとともに、適切な対応を行えるよう、「性的マイノリティサポートハンドブック*」を活用するなど、職員の啓発に取り組みます。また、市民や事業者に対しても、このハンドブックの周知に努めます。
- 学校においては、教職員が、性の多様性について理解し、適切な対応ができるよう研修等の充実に取り組みます。

② 相談・支援体制の充実

- 定期的に開設している「にじいろ電話相談」や24時間受付可能な「にじいろメール相談」等の専門の相談窓口を活用するなど、関係機関とも連携を図りながら、長期的・持続的な支援体制を構築していきます。
- 日常生活の中で持続的・慢性的なストレスを抱えている当事者に届くよう、相談窓口の周知を図ります。
- 悩みや不安を抱える児童生徒が安心して学校生活を送られるよう、相談できる人や場所等の相談窓口を周知するとともに、それぞれの状況に応じた支援に努めます。

③ 必要とされる施策の構築

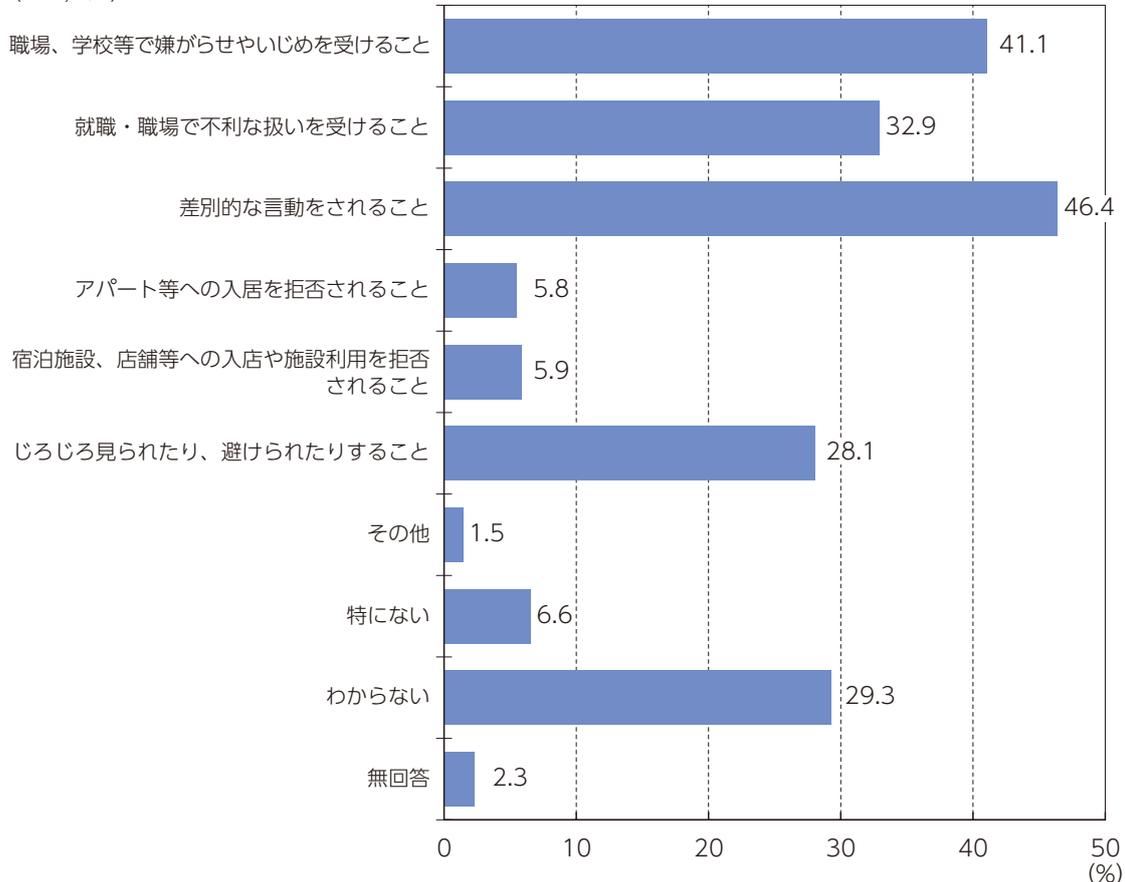
- 各種申請書等の市の公文書について、不必要な性別欄を省略する取組のほか、性的マイノリティを含めいろんな仲間とオープンに話をしたり、悩み等を共有できる居場所づくりなど、性的マイノリティが安心して暮らすことができるよう、必要とされる施策の構築を進めます。



2018年(平成30年)市民意識調査から

問：あなたは、性的マイノリティに関し、現在、どのような人権問題が起きていると思いますか。

(n=1,164)



⇒ 「差別的な言動をされる」の回答割合が最も高く、次いで「職場、学校等で嫌がらせやいじめを受けること」、「就職・職場で不利な扱いを受けること」といった回答結果となっています。また、「わからない」が29.3%を占めており、性的マイノリティの現状について理解を深めていく必要があります。

「LGBTQ+^{*}調査2023」(株式会社 電通実施)から

当事者層	非当事者層
<p>○カミングアウト 職場や学校などで自分が性的マイノリティだとカミングアウトしたら、居づらくなると思う</p> <p style="text-align: right;">48.6%</p>	<p>○カミングアウト 職場や学校などの仲間から性的マイノリティであることをカミングアウトされたときは、ありのまま受け入れたいと思う</p> <p style="text-align: right;">84.6%</p>
<p>○人間関係における性のあり方 望む性で人と関わっていけるか不安に思うことがある</p> <p style="text-align: right;">33.4%</p>	<p>○人間関係における性のあり方 関わる人とは、その人が望む性で接したいと思う</p> <p style="text-align: right;">79.6%</p>

⇒ 多くの性的マイノリティは、周囲が思っている以上にカミングアウトをすることに抵抗を感じるとともに、自分の性自認に従って自分らしく生活することに大きな不安を抱えています。一方、非当事者の多くはその人を「ありのまま受け入れたい」「その人が望む性で接したい」と思っており、それぞれの意識に大きな差があります。

性の多様性に対する知識や理解を深めるとともに、悩みを抱える当事者には相談窓口の周知に努めることが必要です。



(8) インターネット上の人権侵害

■現状と課題■

インターネットの普及により、SNSなどの利用が急速に進み、コミュニケーションの輪が広がり便利になっています。一方で、インターネットは、発信者が匿名で容易に情報発信ができることから、その特性を悪用した、他者への誹謗・中傷や個人情報の無断投稿、被差別部落に係る人名・地名の書き込みなど、差別を助長・誘発する人権侵害が多く発生しています。

インターネット上に載せられた情報は、一度拡散してしまうと、発信者の意図にかかわらずその情報を回収・消去することはほとんど不可能となります。また、インターネットは、真偽が定かでない情報もあふれており、そして利用者は、自身の好みや考え方に合った情報を正しいと思い込む傾向があります。その結果、偏見や差別意識が増幅される危険性があります。その他、最近では「闇バイト^{*}」などのインターネットを通じた犯罪行為が増加しており、子どもや若者までが被害にあったり、犯罪に巻き込まれるケースが増えています。

インターネットの利用に際しては、利用者一人一人が、そうしたインターネットの特性やリスクについて認識するとともに、情報の受発信に伴う責任やモラルに関する正しい知識を身に付けておくことが大切になります。

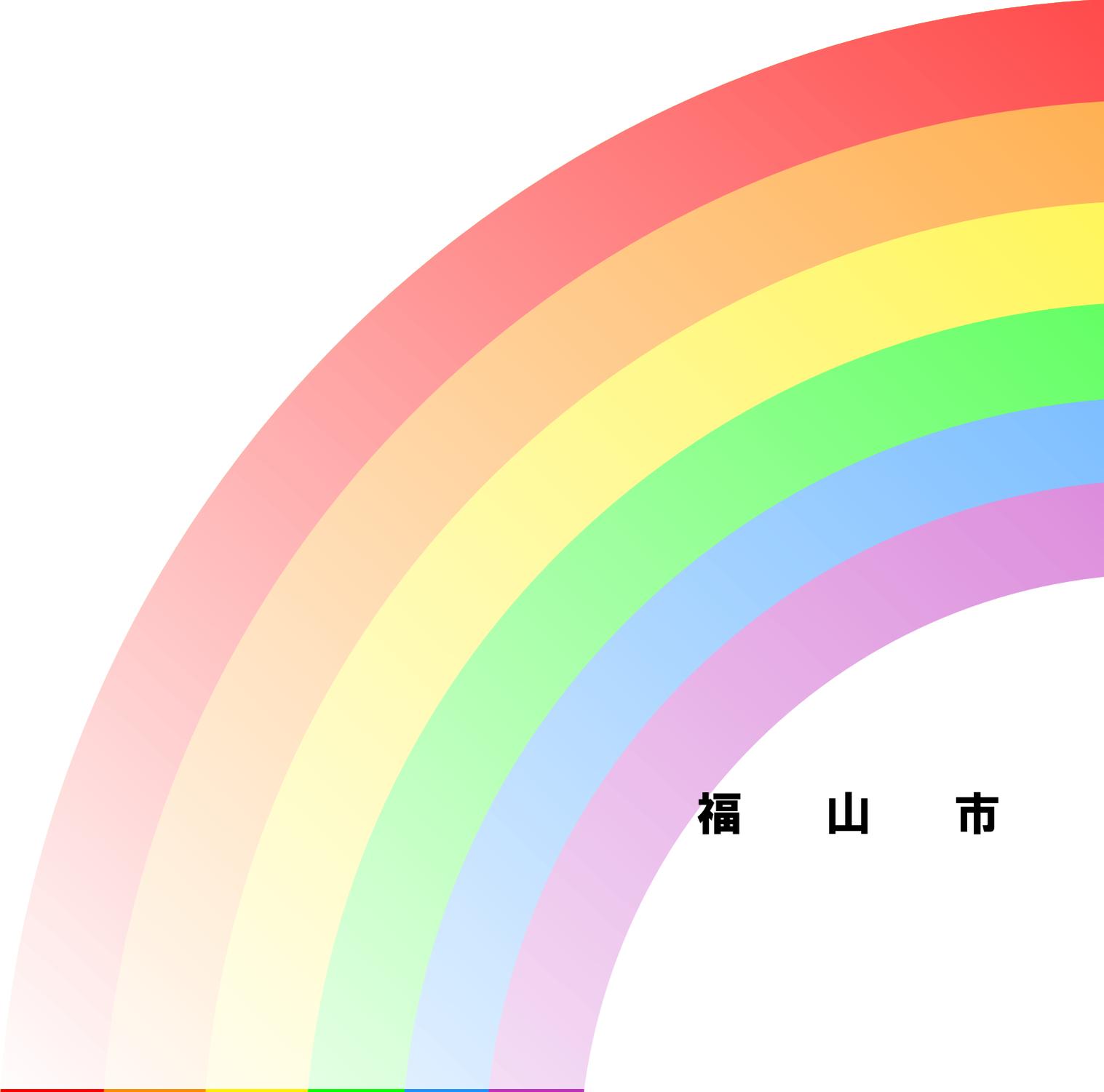
本市が2018年(平成30年)に実施した市民意識調査における、「インターネットによる人権問題に関し、どのような問題が起きていると思うか。」については、「他人を誹謗・中傷する情報が掲載されること」が最も高く、次いで「誤った情報や人権侵害情報が、不特定多数の人に一度に流出してしまうこと」、「ラインやツイッターなどによる交流が犯罪を誘発する場となっていること」という回答結果となっています。また、「インターネットにおける人権侵害を防ぐためにどんなことが必要か」については、「違法な情報発信者に対する監視、取り締まりを強化する」が最も多く、次いで「子どもが犯罪に巻き込まれないよう有害なサイトへのアクセスに制限をかける」、「プロバイダに対し、情報の停止・削除を求める」が高くなっています。

高度情報通信社会における個人情報の著しい利用の拡大を背景として、2002年(平成14年)に「特定電気通信役務提供者の損害賠償責任の制限及び発信者情報の開示に関する法律」(いわゆる「プロバイダ責任制限法」)、2005年(平成17年)に「個人情報の保護に関する法律」(いわゆる「個人情報保護法」)、2009年(平成21年)に「青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法律」(いわゆる「青少年インターネット環境整備法」)の施行など法整備が進みました。さらに、2024年(令和6年)5月には「プロバイダ責任制限法」を改正し、大規模プラットフォーム事業者^{*}に対し、削除の申出に関する対応体制や削除基準の策定・公表を義務付けた、通称「情報流通プラットフォーム対処法」が成立し、侵害情報の削除の迅速化を図り、誹謗・中傷などの深刻化を防ぐことが期待されています。

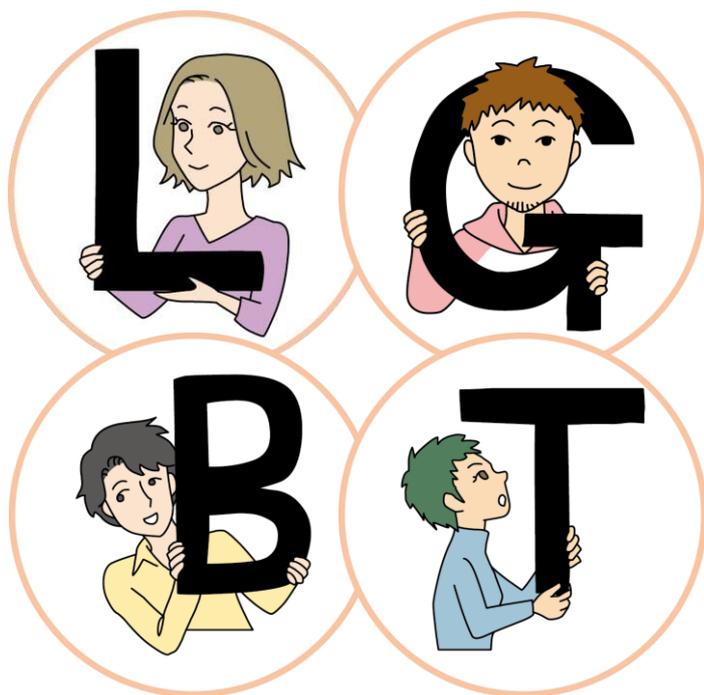
インターネットを利用する人が、情報モラルやメディアリテラシー^{*}を向上させることができるよう、取り組んでいく必要があります。

性的マイノリティサポートハンドブック

～職員が理解を深めるために～



福 山 市



性的マイノリティサポートハンドブック

～職員が理解を深めるために～

2020年1月初版

【編集・発行】

福山市市民局 まちづくり推進部 多様性社会推進課

〒720-8501 福山市東桜町3番5号

TEL : (084) 928-1006

FAX : (084) 928-1229

E-mail : tayouseisyakai-suishin@city.fukuyama.hiroshima.jp

※本「性的マイノリティサポートハンドブック～職員が理解を深めるために～」の監修・参考出典

<監修>

一般社団法人 広島県セクシュアルマイノリティ協会

<参考出典>

- ・公益財団法人 人権啓発推進センター発行「みんなが自分らしく 性の多様性を考える 性的指向・性自認・性別表現」
- ・千葉市発行「LGBTを知りサポートするためのガイドライン ～誰もが自分らしく生きることを認め合う社会へ」
- ・東京都文京区発行「性自認および性的指向に関する対応指針～文京区職員・教職員のために～」
- ・東京都豊島区発行「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」
- ・大阪市発行「LGBTなどの性的少数者に配慮した行政窓口での対応手引き」
- ・千葉市発行「LGBTを知りサポートするためのガイドライン～誰もが自分らしく生きることを認め合う社会へ～」
- ・京都市発行「多様な性に関する職員ハンドブック～職員が理解を深めるために～」
- ・山形市発行「山形市職員・学校教職員のためのLGBT対応サポートハンドブック～違いを理解し認め合うまち山形を目指して」
- ・熊本市発行「LGBTなどの性的マイノリティサポートハンドブック～熊本市職員として知っておくべき基礎知識～」

2025.02 改訂

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られ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。積極的にご利用ください。

HPも御参照ください



福山市保健福祉局福祉部障がい福祉課

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

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

[様式1]

福山市まちづくり出前講座受講申込書

年 月 日

福 山 市 長 様

団 体 名
代 表 者 名
住 所
連絡先 (Tel) ー

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。

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



～条例が施行され福山市がめざすこと～

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

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

福山市手話出前講座 「手話ってなぁ～に？」

介護サービス事業者にろう者の講師と聞こえる講師を派遣します♪



目的

手話が言語であるとの認識に基づき、手話への理解の促進及び手話の普及を図ることを目的に実施します。



内容

次のプログラムで分かりやすい内容になっています。

- ・聴覚障がいの程度の違いや知ってほしいこと
- ・日常生活で困ることやどのような配慮が必要か等（具体例）
- ・手話の紹介（簡単な挨拶など）

※子ども向け、大人向けなど柔軟な対応が可能です。

子どもたちに考えてほしいことなど、希望に添った内容を加えられますので、ご相談ください。

※講義1時間、実技（手話）1時間の計2時間です。



日時と会場

- ・講座を希望する日の午前9時から午後9時までの間で開催します。
- ・会場の確保をお願いします。



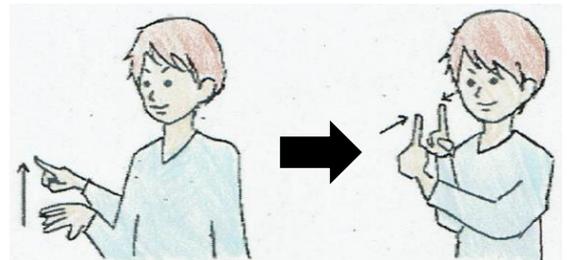
費用

無料



準備物

できるだけ、プロジェクター、スクリーン、DVD再生機器、講師用の机を準備してください。



© はじめまして



申込みについて

講座を希望される日の原則1か月前までの申込みになりますが、まずは気軽にご連絡ください！日程調整等させていただきます。

問合せ・申込み先

福山市保健福祉局福祉部障がい福祉課

電話： 084-928-1062 ファックス： 084-928-1730

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

2026年（令和8年）3月

生活保護法指定介護機関 様

福山市福祉事務所からのお知らせ
～生活保護法による介護券発送について～

福山市福祉事務所
(生活福祉課)

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

2026年度（令和8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、この予定表は、福山市生活福祉課のホームページへも掲載します。

2026年度（令和8年度） 介護券発送予定表

月	回	締切日	発送日
4	1	4月8日（水）	4月15日（水）
	2	※4月21日（火）	4月22日（水）
	3	※4月28日（火）	4月30日（木）
5	1	5月8日（金）	5月15日（金）
	2	5月22日（金）	5月26日（火）
	3	6月1日（月）	6月3日（水）
6	1	6月10日（水）	6月17日（水）
	2	6月23日（火）	6月25日（木）
	3	7月1日（水）	7月3日（金）
7	1	7月10日（金）	7月17日（金）
	2	7月24日（金）	7月28日（火）
	3	※8月3日（月）	8月4日（火）
8	1	8月10日（月）	8月18日（火）
	2	8月24日（月）	8月26日（水）
	3	9月1日（火）	9月3日（木）
9	1	9月8日（火）	9月15日（火）
	2	※9月24日（木）	9月25日（金）
	3	10月1日（木）	10月5日（月）

2027年

月	回	締切日	発送日
10	1	10月9日（金）	10月19日（月）
	2	10月23日（金）	10月27日（火）
	3	※11月2日（月）	11月4日（水）
11	1	11月10日（火）	11月17日（火）
	2	※11月24日（火）	11月25日（水）
	3	※12月1日（火）	12月2日（水）
12	1	12月9日（水）	12月16日（水）
	2	※12月22日（火）	12月23日（水）
	3	※1月4日（月）	1月5日（火）
1	1	1月8日（金）	1月18日（月）
	2	1月22日（金）	1月26日（火）
	3	2月1日（月）	2月3日（水）
2	1	2月5日（金）	2月15日（月）
	2	※2月19日（金）	2月22日（月）
	3	3月1日（月）	3月3日（水）
3	1	3月10日（水）	3月17日（水）
	2	3月24日（水）	3月26日（金）
	3	4月1日（木）	4月5日（月）

- ・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お願いします。
- ・支所に提出する場合、本庁へ送付する必要があるため締切日は2日前倒しとなります。

<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

2026年（令和8年）3月

生活保護法指定介護機関 様

福山市福祉事務所からのお知らせ
～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、厚く御礼申し上げます。

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

1 提出時期について
<p>介護券の発送毎の提出締切日は別紙「2026年度（令和8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。</p>
2 提出したサービス利用票の差替について
<p>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。</p>
3 区分変更・介護新規の申請中について
<p>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。</p>
4 区分支給限度額について
<p>居宅介護等に係る介護扶助の程度は、区分支給限度額の範囲内とされています。区分支給限度額の範囲を超える介護サービスについては、全額自己負担となることから利用ができません。自己負担が発生しないよう区分支給限度額の範囲内での作成をお願いします。</p>
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
<p>他法他施策優先のため、<u>障がい者施策により支給されるサービスが優先されます。</u> 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。 <u>障がい者施策により支給される介護扶助と同内容のサービスを含めて作成してください。</u></p>

<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

2025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（2026年1月31日時点）

前期（4月～7月）	4事業所 32回
中期（8月～11月）	4事業所 26回
後期（12月～3月）	4事業所 15回

4. 受け入れ事業所・施設の声

- ・普段ゆっくり話をしてあげられないので、利用者がたくさん会話ができて楽しそうな顔が見られた。
- ・職員の意識が変わり、利用者の趣味や希望などをちょっとした会話から汲み取れるように注意を払いながら業務を行うようになった。
- ・外部の目が入ることで職員や利用者にはいい刺激になった
- ・利用者からの事業所や職員に対する感謝の言葉を相談員を通してフィードバックしてもらうことで、職員にとっても良い励みになった。
- ・個人の情報を言いたくない利用者は不快に思われたかもしれない。
- ・少人数のため、同じ利用者ばかり話すことになったり、利用者を会話にとられるとレクに支障が出るなどあった。

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

はじめに

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



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

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

このパンフレットの対象

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

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



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

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



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

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

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件

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



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

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

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示

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

(2)更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

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

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

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

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

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

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

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



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

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

- ・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

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

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➔ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

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

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

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

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➔ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間)です。

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

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

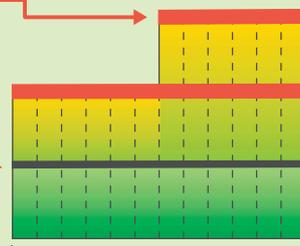
時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間*
- ✓ 月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

1年間=12か月

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➔ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

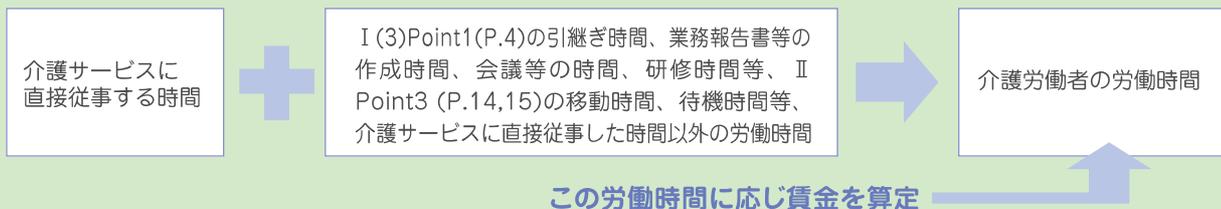
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



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

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

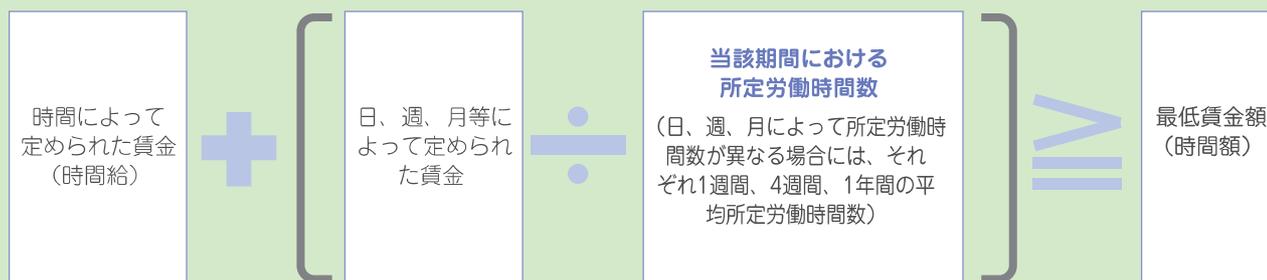
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

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

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

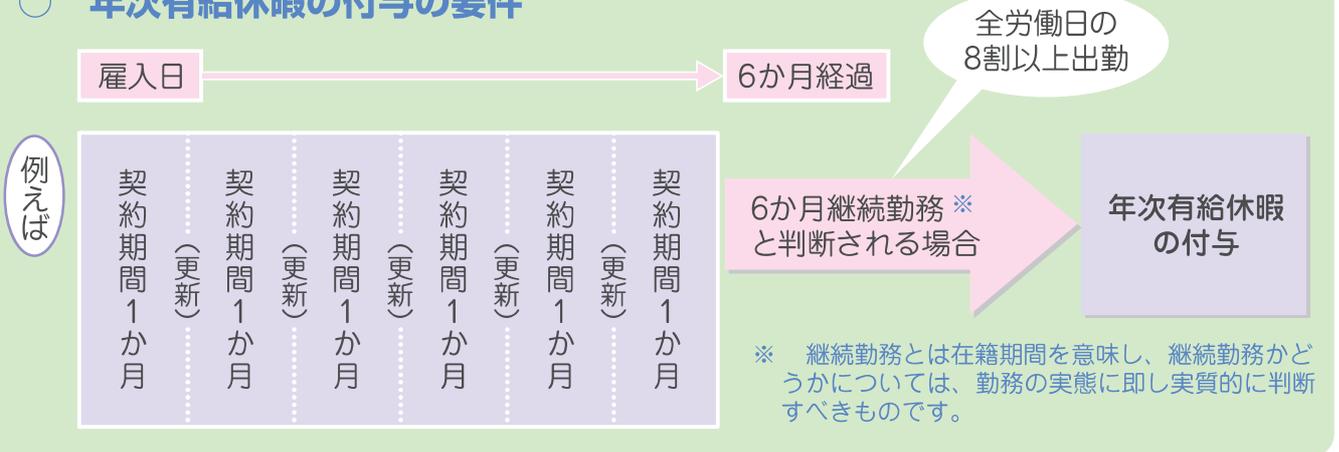


(6) 年次有給休暇について

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

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

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

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

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

→ 労働基準法第136条

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

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

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



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

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

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

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

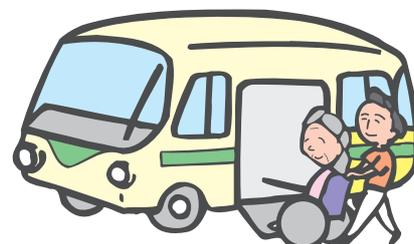
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正) の主な内容

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

等

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

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



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者 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 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上の雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

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

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

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

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

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

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

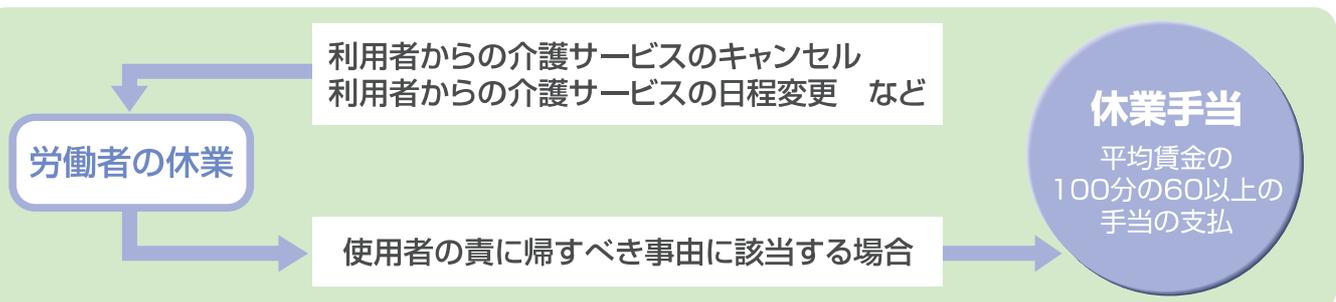
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

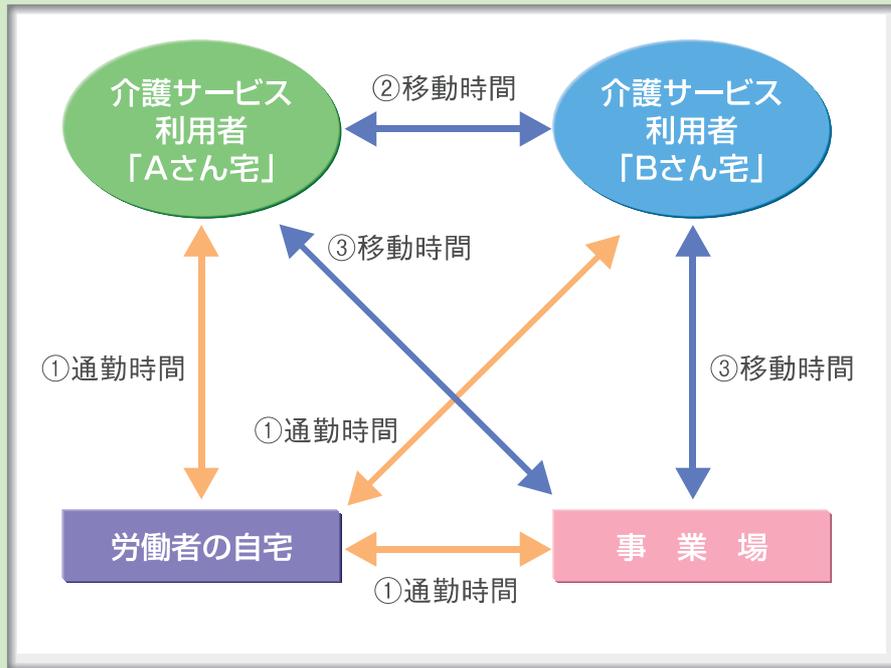
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7) 参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ➔ 労働基準法第32条ほか

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

○ **移動時間の考え方**



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

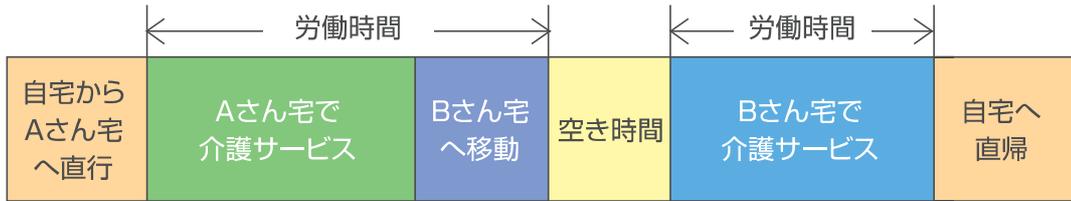
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



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

ケースB



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

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

(2) 労働時間及びその把握

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

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ）
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有（1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

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

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

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

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業 

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

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

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

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

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

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

厚生労働省 介護労働者の雇用 

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

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

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

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

(1) 労働条件の明示

(「留意事項」2頁)

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を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）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<p>書面※で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	<ul style="list-style-type: none">・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと・シフトの通知期限 例：毎月〇日・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	<ul style="list-style-type: none">・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合には、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 <p>※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留意してください。</p>
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none">・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(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時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間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、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、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)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱い認められません。

(3) 休業手当

(「留意事項」 6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。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)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

(2) 雇止め

(「留意事項」 8頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(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)。

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です(職業安定法第5条の3第1項、第2項)。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、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)。

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。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・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1 (1) 労働条件の明示	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	<input type="radio"/>
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	<input type="radio"/>
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	<input type="radio"/>
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、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ていますか。 ⇒2 (2) 年次有給休暇	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2 (3) 休業手当	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2 (4) 安全、健康確保	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4 (3) 社会保険・労働保険	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

6 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



ご質問・ご相談窓口

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（都道府県労働局と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）

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（通算契約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。
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	3. 無期転換申込機会 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。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるとときは、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。

労働条件明示の制度改正のポイント

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」※1 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※2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。

- 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- 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※3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※3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※2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※4(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ちら

- 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)



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します。

キャリアアップ助成金とは

例：「賃金規定等改定コース」

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

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

<助成額（労働者1人あたり）>

企業規模	賃金引上げ率	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ける環境が整備でき、不平や不満も最小限になってきている。給与や労務関係の担当者もこれまで曖昧になっていた待遇面での問題が解決され、管理スキルが上がってきた。これからも、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

働き方改革関連法に関する ハンドブック

時間外労働の上限規制等について



～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

働き方改革の目指すもの

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

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

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

働き方改革の全体像

働き方改革の基本的な考え方

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

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

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

中小企業・小規模事業者の働き方改革

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

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

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

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

「働き方改革関連法」の全体像

- 1. 時間外労働の上限規制が導入** (大企業2019年4月1日施行) (中小企業2020年4月1日施行)
時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。
- 2. 年次有給休暇の確実な取得** (2019年4月1日施行)
使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について毎年時季を指定して与えなければならないこととします。
- 3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ** (中小企業2023年4月1日施行)
月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に上げます。
- 4. 「フレックスタイム制」の拡充** (2019年4月1日施行)
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間(清算期間)を3か月まで延長できます。
- 5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設** (2019年4月1日施行)
職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。
- 6. 産業医・産業保健機能の強化** (2019年4月1日施行)
産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。
- 7. 勤務間インターバル制度の導入促進** (2019年4月1日施行)
1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間の確保に努めなければなりません。
- 8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差が禁止**
(大企業2020年4月1日施行) (中小企業2021年4月1日施行)
同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間で基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

1 時間外労働の上限規制

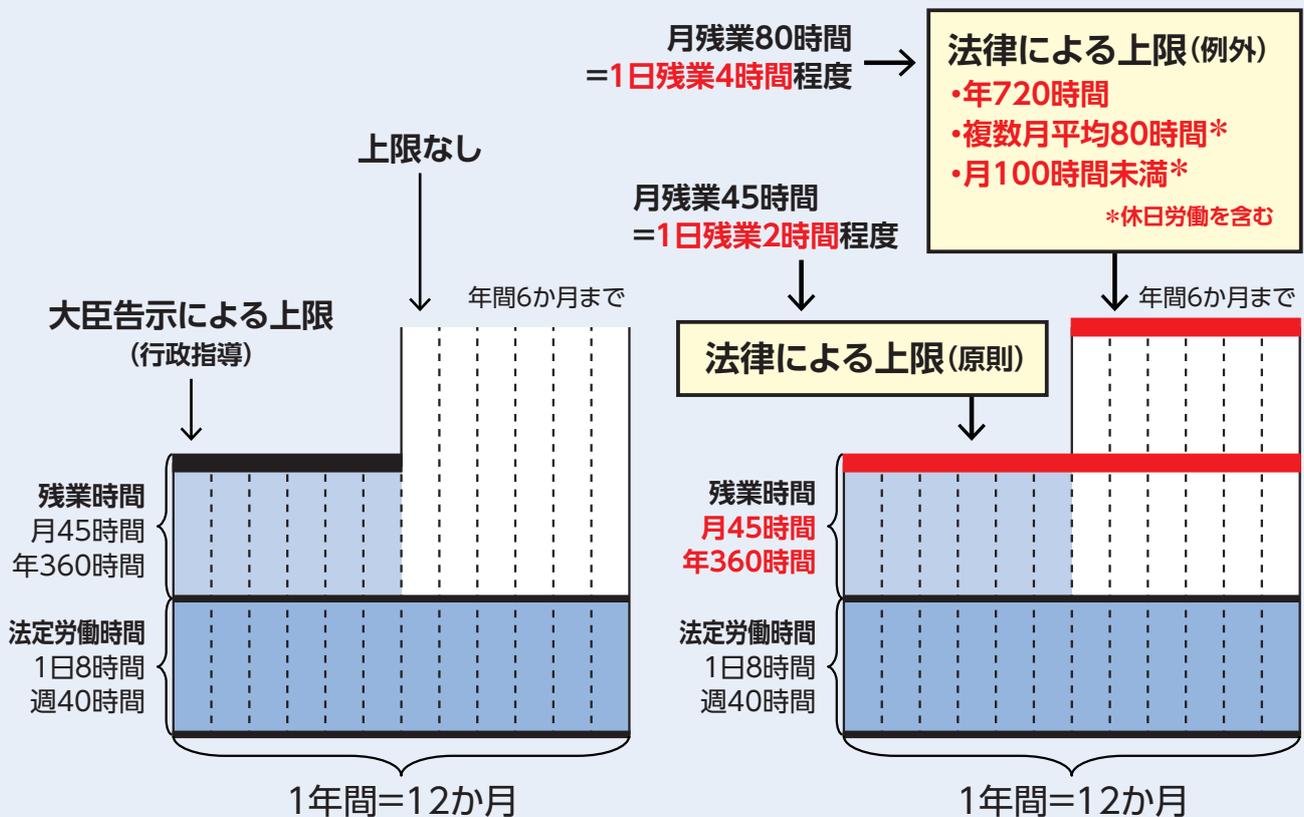
残業時間の上限を法律で規制することは、70年前(1947年)に制定された「労働基準法」において、初めての
の大改革となります。(中小企業は1年後の2020年4月から適用となります。中小企業の定義はP17参照)

(現在)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした(行政指導のみ)。

(改正後)

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



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

◎臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、

- 年720時間以内
- 複数月平均80時間以内(休日労働を含む)
- 月100時間未満(休日労働を含む)

を超えることはできません。

(月80時間は、1日当たり4時間程度の残業に相当します。)

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

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

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

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

2 上限規制への対応

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

労働時間管理の実務イメージ

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

Step
1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

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

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

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



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A)・・・月45時間以内、年360時間以内 (C)・・・年6回以内 (D)・・・年720時間以内 (E)・・・月100時間未満

Step
2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

〈法定時間外労働の定義〉

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

〈法定休日労働の定義〉

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

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

36協定に定める延長することができる限度時間の対象には、単月で45時間以内の場合には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分が対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制・法定休日を日曜日と設定している場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働となり、対象となるわけです。

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

(A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超えることはできない

(E)の時間(85時間)を超えることはできない

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[労働時間の考え方]

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製

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

Step 3

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

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

①月45時間を超える回数の累計値を算出

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

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

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

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step 4

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

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

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

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



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



前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2~6か月平均の算定時間に含まれます。

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分(2020年11月~2021年3月)の実績も必要です。

前の協定期間

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



Step
5

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

Check Point

- ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。
 - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
 - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。
- ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。
- ③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。
 - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。
- ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。
- ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。



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

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

3 36協定のここが変わります

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

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

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

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

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

※健康福祉確保措置として望ましい措置

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

ここも注目

過半数代表者の選任

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

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

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

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

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

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

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

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

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



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

臨時的に必要な場合の例

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

Point 5 健康及び福祉を確保するための措置

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

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

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

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

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

36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。

表面

様式第9号(第16条第1項関係)	事業の種類 金属製品製造業	事業の種類 〇〇金属工業株式会社	〇〇工場	事業の所在地(電話番号) (〒000-0000) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号:000-0000-0000)	協定の有効期間 0000年4月1日から1年間
事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	1日 1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	延長することができる時間数
時間外労働	受注の集中	設計	10人	3時間 3.5時間 7.5時間	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)
① 下②に該当しない労働者	臨時の受注、納期変更 製品不具合への対応	機械組立 検査	20人 10人	2時間 2.5時間 7.5時間	起算日(年月日) 0000年4月1日 所定労働時間を法定労働時間を超える時間数(任意) 250時間 370時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務 棚卸	経理 購買	5人 5人	3時間 3.5時間 7.5時間	1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間に有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。
休日労働	受注の集中 臨時の受注、納期変更	設計 機械組立	10人 20人	1か月に1日 1か月に1日	1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。
休日労働をさせる必要のある具体的事由					時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労働使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスには、有効な協定届とはなりません。
協定の成立年月日	0000年3月12日	協定の当事者(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名	0000年3月15日	協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)	管理監督者は労働者代表にはなりません。協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。(チェックボックスに要チェック)		検査課主任 山田花子			
		使用者 工場長 田中太郎			

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

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結を希望する者を選び、投票・挙手等の方法で労働者の過半数を代表者を選出し、選出方法を記載してください。

管理監督者は労働者代表にはなりません。協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

押印も必要です。

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

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

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

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

2枚目 (裏面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働 休日労働 に関する協定届 (特別条項)

業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)	
		延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数 (任意)	起算日 (年月日)	起算日 (年月日)
臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合							
突発的な仕様変更、新システムの導入	10人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	700時間
製品トラブル・大規模なフレームへの対応	20人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	600時間
機械トラブルへの対応	10人	6時間	6.5時間	4回	80時間	90時間	500時間
事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る。できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要とき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。	月の時間外労働の限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる回数を超えてください。年6回以内に限ります。	限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。	限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。	限度時間(年360時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日の労働は含みません)の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。	限度時間(年360時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日の労働は含みません)の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。	限度時間を超えて労働させる場合の割増賃金の率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。
限度時間を超えて労働させる場合における手続							
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置							

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

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

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

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

管理監督者は労働者代表にはなりません。協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

押印も必要です。

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

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

検査課主任
山田花子

職名 氏名

工場長
田中太郎

職名 氏名

協定の成立年月日 0000年 3月 12日

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

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

0000年 3月 15日

労働基準監督署長殿

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

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続きについて定めてください。

労働者代表者に対する事前申し入れ
(具体的内容)
①、③、⑩
職場での時短対策会議の開催

対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定

4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

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

(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)

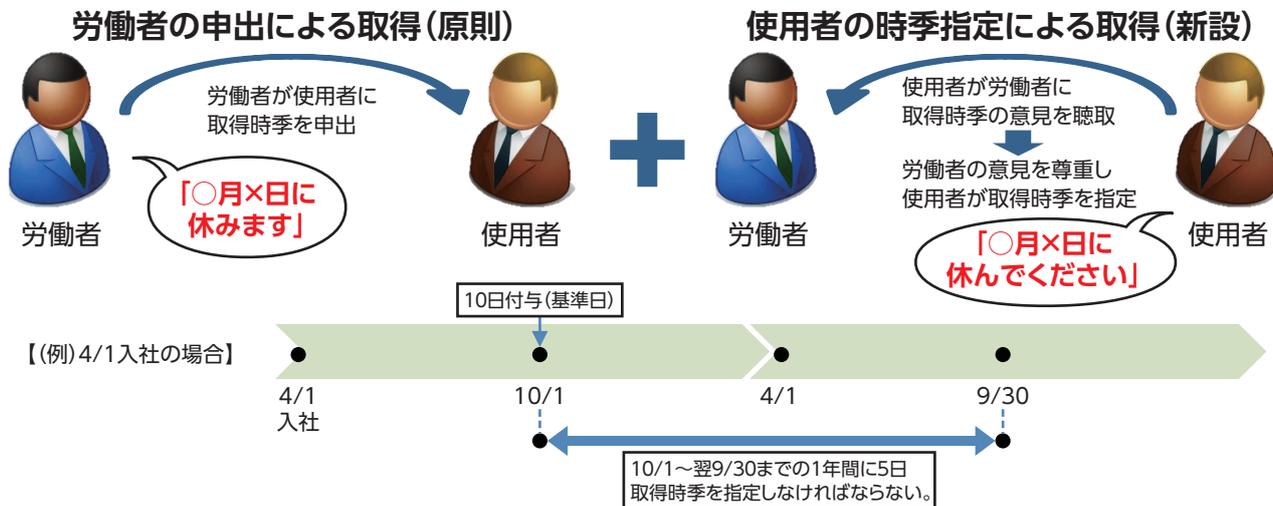
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

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

■時季指定義務のポイント



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

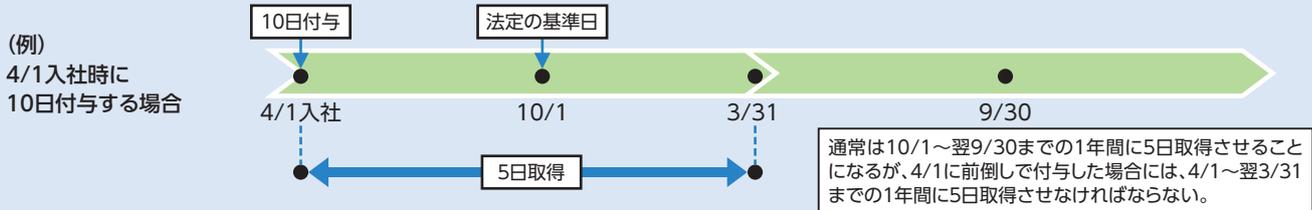
(例) 労働者が自ら5日取得した場合	⇒	使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒	//
労働者が自ら3日取得した場合	⇒	使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合	⇒	// 3日 //

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

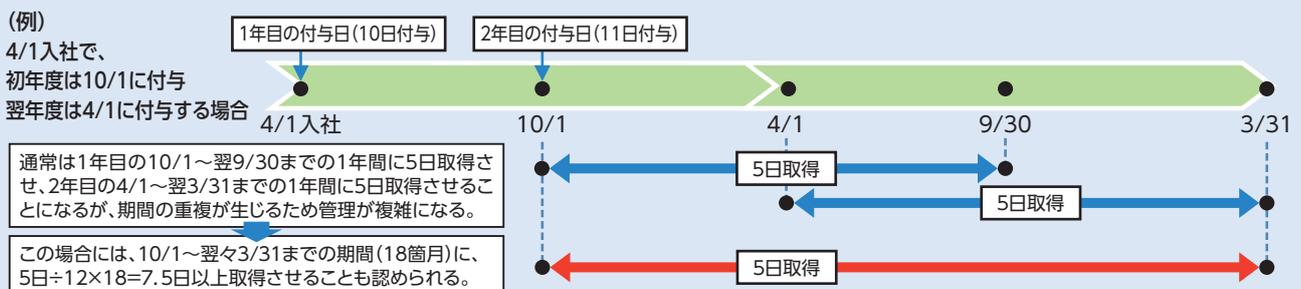
※法定の基準日と異なり、

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

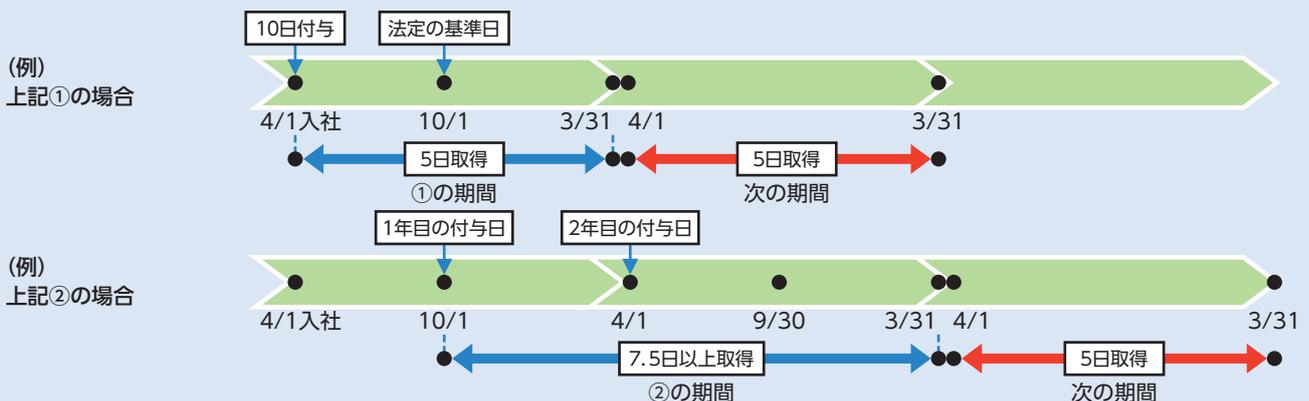
①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。



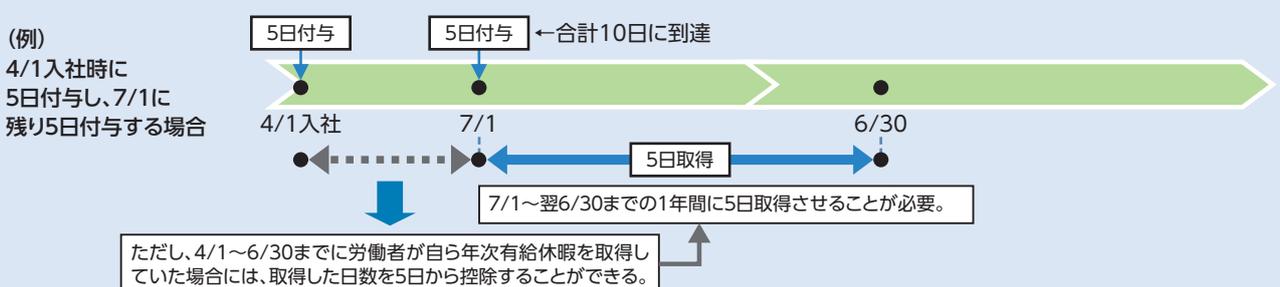
②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。



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



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



5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率 大企業は 50% 中小企業は 25%



(改正後) 2023年4月1日施行

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

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

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

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

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

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1 産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

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

長時間労働者等の健康確保対策の強化

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

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

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

産業医の業務内容等の周知

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

(※1)労働者に周知させなければならないもの

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

(※2)労働者に周知させる方法

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

2 労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供

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

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

(※1)産業医に対して提供する情報

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

(※2)産業医に対する情報の提供方法

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

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

※じん肺法も同様の改正

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

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規

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

拡充

事業者が産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供

新規

事業者は時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに労働者に面接指導の申出を勧奨することができる

拡充

時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施

事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く

事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる

新規

事業者が産業医に措置内容を情報提供

新規

勧告を行う場合は産業医が事業者からあらかじめ意見を求める

産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告

新規

事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

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

②時間外・休日労働時間の算定・申出手続

$$1月の時間外・休日労働時間数 = 1月の総労働時間数 - (計算期間1月間の総暦日数 / 7) \times 40$$

$$1月の総労働時間数 = 労働時間数(所定労働時間数) + 延長時間数(時間外労働時間数) + 休日労働時間数$$

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。
(例)賃金締切日とする。
- 事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。

- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします(様式例参照)。

労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

平成〇年〇月〇日

事業者 氏名 殿

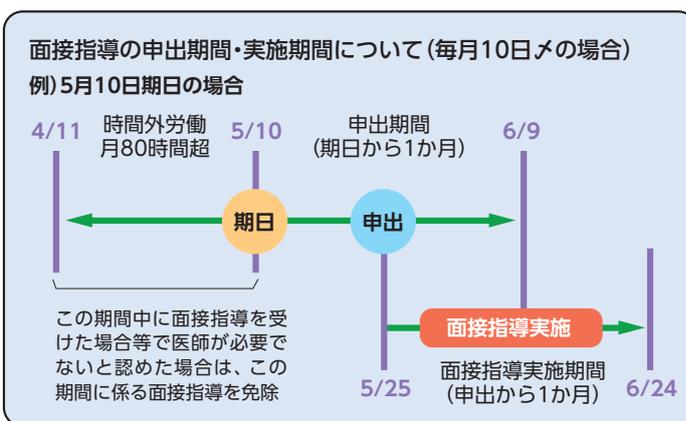
所属
氏名

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

記

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

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者

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

労働者

- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医

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

ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者

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

④ 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

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

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

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

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

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

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

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

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

人材確保等支援助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●金融機関と連携し、省力化のための装置など生産性向上に資する設備等の導入と、賃金アップを実施した企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
業務改善助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金を引き上げた企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧</p>	
時間外労働等改善助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●出退勤管理のソフトウェア導入・更新費用、専門家による業務効率化指導、生産工程の自動化・省力化等、労働時間短縮や生産性向上を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧</p>	

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
育児・介護支援プラン導入支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ●社会保険労務士等の専門家である育児・介護プランナーが、育児・介護休業からの復帰プランの策定支援を行います。 <p>【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援プロジェクト事務局(委託先) TEL:03-5542-1740 ▶「育児プランナー」「介護プランナー」の支援を希望する事業主の方へ</p>	
65歳超雇用推進助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●65歳以降の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの機械設備導入等を行う企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部</p>	
人材確保等支援助成金(再掲) ※平成29年度までは職場定着支援助成金として実施	<ul style="list-style-type: none"> ●雇用管理制度や介護福祉機器の導入、介護・保育労働者に対する賃金制度整備等に取り組む企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
キャリアアップ助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●非正規雇用労働者の正社員化や賃金規定等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
産業保健関係助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●社員の健康づくりのための取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 (独) 労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金</p>	
人材開発支援助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●通常の業務を離れて行う社員訓練(OFF-JT)や通常の業務の中で行う社員訓練(OJT)について、経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	

働き方改革関連法に関する相談窓口

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

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

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

広島県の最低賃金



広島県最低賃金

時間額 **1,085** 円

(令和7年11月1日発効)

○ 広島県最低賃金は、広島県内で働くすべての労働者に適用されます。年齢・性別・雇用形態(臨時・パート・アルバイト等)を問いません。

なお、下記の産業に該当する事業場で働く労働者にはそれぞれの

「**広島県特定(産業別)最低賃金**」が適用されます。ただし、

- ① 年齢 18 歳未満又は 65 歳以上の者
- ② 雇入れ後6月未満の者であって、技能習得中のもの
- ③ 清掃又は片付けの業務に主として従事する者
- ④ 下記の産業において「**特定の軽易業務**」に主として従事する者には、「**広島県最低賃金**」が適用されます。

○ 出入国管理及び難民認定法に基づく「**技能実習生**」は、当該業務に一定の経験を有しているものであるため、②の「**技能習得中のもの**」に該当しません。

○ 派遣就労中の労働者については、派遣先事業場に適用される最低賃金が適用されます。

広島県特定(産業別)最低賃金 (業種名は日本標準産業分類(令和5年7月改定)による)	時間額	発効年月日	上記④の特定の軽易業務
広島県製鉄業・鋼材、鋳鉄铸件、可鍛鑄鉄製造業、その他の鉄鋼業最低賃金 ※高炉によらない製鉄業等を除く	1,179円	令和 7.12.31	
広島県電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業最低賃金 ※民生用電気機械器具製造業等を除く	1,110円	令和 7.12.31	部品の組立て又は加工の業務のうち、手作業により又は手工具若しくは小型電動工具を用いて行う巻線、かえり取り、錆ばり取り、かしめ、組線、取付け又は小物部品の包装若しくは箱入れの業務
広島県自動車・同附属品製造業最低賃金	1,105円	令和 7.12.31	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行うばり取り又ははんだ付けの業務

下記の特定(産業別)最低賃金は、改定されるまでの間は**広島県最低賃金を下回るため、令和7年11月1日から広島県最低賃金時間額 1,085 円 が適用されています。**

広島県特定(産業別)最低賃金 (業種名は日本標準産業分類(令和5年7月改定)による)	時間額	発効年月日	上記④の特定の軽易業務
広島県建設用・建築用金属製品、その他の金属製品製造業最低賃金 ※製缶板金業を含む	1,085円	令和 7.11.1	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行う巻線、はんだ付け、かえり取り、錆ばり取り又はかしめの業務
広島県はん用機械器具、生産用機械器具、業務用機械器具製造業最低賃金 ※建設用ショベルトラック製造業を除く	1,085円	令和 7.11.1	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行う巻線、はんだ付け、かえり取り、錆ばり取り又はかしめの業務
広島県船舶製造・修理業、船用機関製造業最低賃金	1,085円	令和 7.11.1	卓上において手工具又は小型電動工具を用いて行う巻線、はんだ付け、かえり取り、錆ばり取り又はかしめの業務
広島県自動車小売業最低賃金 ※二輪自動車小売業(原動機付自転車を含む)を除く	1,085円	令和 7.11.1	

広島県特定(産業別)最低賃金	時間額	発効年月日	備考
広島県各種商品小売業最低賃金 ※衣、食、住にわたる商品を小売するもので、その性格上いづれが主たる販売商品であるかが判別できない事業所(百貨店、総合スーパー等)	1,085円	令和 7.11.1	左記の特定(産業別)最低賃金は、令和4年10月1日から、広島県最低賃金が適用されています。

最低賃金に算入しない賃金 (1) 精皆勤手当、通勤手当、家族手当 (2) 時間外、休日及び深夜の割増賃金
(3) 臨時に支払われる賃金及び1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

最低賃金に関するお問い合わせは広島労働局賃金室、最寄りの労働基準監督署までお願いします。

広島労働局賃金室 Tel 082-221-9244 広島中央労働基準監督署 Tel 082-221-2460 呉労働基準監督署 Tel 0823-22-0005
福山労働基準監督署 Tel 084-923-0005 三原労働基準監督署 Tel 0848-63-3939 尾道労働基準監督署 Tel 0848-22-4158
三次労働基準監督署 Tel 0824-62-2104 広島北労働基準監督署 Tel 082-812-2115 廿日市労働基準監督署 Tel 0829-32-1155



賃金引上げに関する支援

1_業務改善助成金

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に、その費用の一部を助成します。中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象です。

- ・お問合せ先 広島働き方改革推進支援センター TEL 0120-610-494
- ・申請先 広島労働局 雇用環境・均等室 TEL 082-221-9247
〒730-8538 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎第2号館5階

2_広島県賃上げ環境整備支援事業補助金

賃金の引き上げと、生産性向上に資する設備投資に取り組み、国の業務改善助成金の支給を受けた県内の中小企業等に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

- ・お問合せ先 広島県商工労働局雇用労働政策課 広島県賃上げ環境整備支援事業補助金担当
〒730-8511 広島市中区基町 10-52 TEL 082-513-3411

3_キャリアアップ助成金

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

- ・お問合せ先 広島労働局 職業安定部職業対策課 TEL 082-502-7832
〒730-0013 広島市中区八丁堀 5-7 広島KSビル4階

4_働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

- ・お問合せ先 広島労働局 雇用環境・均等室 TEL 082-221-9247

5_人材確保等支援助成金（雇用管理制度・雇用環境整備助成コース）

人材確保のために雇用管理改善につながる制度等（賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度）の導入や雇用環境の整備（従業員の作業負担を軽減する機器等の導入）により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

- ・お問合せ先 広島労働局 職業安定部職業対策課 TEL 082-502-7832

支援策の詳細は、IP等をご確認ください。

2以外の詳細
はこちら→



2の詳細は
こちら→



その他の「最低賃金・賃金引き
上げに向けた支援策」につい
ては、こちら（特設ページ）→



🌐 中小企業・小規模事業者の状況に応じた支援策の提案(相談窓口)

広島働き方改革推進支援センター

中小企業事業主からの賃金引上げに向けた助成金や労務管理等に関する相談に対して、無料で労務管理等の専門家(社会保険労務士等)による窓口等での支援や訪問支援(原則3回まで)を行います。

- ・ご相談窓口 広島働き方改革推進支援センター TEL0120-610-494
〒732-0827 広島市南区稻荷町 4-5 尾崎ビル 803





中小企業・小規模事業者の皆様へ

職場環境の整備・従業員の待遇改善への対応はお済みですか？

事業主の皆様を**無料でご支援**いたします。

相談無料 秘密厳守



以下のお悩みや課題は
迷わずご相談ください

- 時間外・休日労働・36協定
- 就業規則の制定、見直し
- ハラスメント対策
- パート、アルバイト等の
同一労働同一賃金
- 助成金の活用
- 育児介護休業規程の見直し
- 人手不足、高齢者雇用など

※これらは相談事例の一部です。
労務管理全般のご相談もお受けします。

個別企業支援 訪問・オンライン

ご希望日に社会保険労務士が貴社を訪問(オンライン対応可能)。課題解決に向けた支援を行います。

電話・メール・来所 による相談

電話・メール・ご来所による相談を行っています。社会保険労務士が問題解決のための改善提案を行います。

セミナー講師派遣

ご要望に応じ、セミナー講師を派遣します。会場開催・オンライン開催どちらもご対応します。

厚生労働省 委託事業 広島働き方改革推進支援センター

〒732-0827広島県広島市南区稲荷町4-5 尾崎ビル803

【広電 稲荷町駅 下車徒歩1分】

Webページ

9:00~17:00 (土・日・祝日を除く)

0120-610-494

082-258-7371

hiroshima@workstylereform.net



お申し込みは裏面をご覧ください

広島働き方改革推進支援センター 社労士による無料訪問支援申込書

FAXによるお申込



(082)
258-7371

WEBからのお申込



会社名 事業所名			
所在地	〒		
業種		従業員数	
電話番号	() -	メールアドレス	
担当者名 (部署役職含む)			
訪問希望日	(〇月〇日 午前、午後、一日中等の記載も可能です。社労士と後日調整 <input checked="" type="checkbox"/> でも結構です。) 第一希望 月 日 / 時から <input type="checkbox"/> 社労士と後日調整 第二希望 月 日 / 時から		
ご相談内容	<input type="checkbox"/> 時間外・休日労働・36協定 <input type="checkbox"/> 就業規則の制定、見直し <input type="checkbox"/> ハラスメント対策 <input type="checkbox"/> 同一労働同一賃金対応 <input type="checkbox"/> 助成金の活用 <input type="checkbox"/> 育児介護休業規程の見直し <input type="checkbox"/> 人手不足、高齢者雇用 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> メンタル不調対策 <input type="checkbox"/> 有給休暇の取得促進 <input type="checkbox"/> 女性活躍 <input type="checkbox"/> 障害者就労促進 <input type="checkbox"/> テレワーク導入 <input type="checkbox"/> 採用・定着 <input type="checkbox"/> 賃金制度
	特に相談したい内容をご記入ください。		

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。
ご記入いただいた個人情報は当センターが厳重に管理し、この目的以外では使用しません。

最低賃金・賃金引上げに向けた 中小企業・小規模事業者への支援施策

1. 賃金引上げに関する支援

① 業務改善助成金

問い合わせ先

- ・業務改善助成金コールセンター
0120-366-440（平日 9:00～17:00）
- ・都道府県労働局雇用環境・均等部（室）



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

② キャリアアップ助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



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

③ 中小企業向け賃上げ促進税制

問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター



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

④ 企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

問い合わせ先

- ・日本政策金融公庫
0120-154-505



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

2. 生産性向上に関する支援

⑤ 固定資産税の特例措置

問い合わせ先

- <先端設備等導入計画の作成等について>
- ・先端設備等の導入先の市区町村
- <税制について>
- ・中小企業税制サポートセンター
03-6281-9821(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



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

⑥ 中小企業等経営強化法（経営力向上計画）

問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター
03-6281-9821
(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



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

⑦ 中小企業経営強化税制

問い合わせ先

- ・中小企業税制サポートセンター
03-6281-9821
(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)



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

⑧ 中小企業省力化投資補助金

問い合わせ先

- ・中小企業省力化投資補助事業コールセンター
0570-099-660（9:30～17:30 / 月曜～金曜
（土・日・祝日除く））



人手不足に悩む中小企業等に対して、カタログから選ぶように簡易で即効性ある省力化投資を支援する「カタログ注文型」と、事業内容に合わせて多様な設備やシステムが導入できる「一般型」により、省力化投資を後押しします。

⑨ 中小企業成長加速化補助金

問い合わせ先 中小企業成長加速化補助金事務局 0570-07-4153、03-4446-4307(IP電話等からのお問い合わせ)

賃上げへの貢献、輸出による外需獲得、域内の仕入による地域経済への波及効果が大きい売上高100億円超を目指して行う大胆な投資を支援します。



⑩ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

問い合わせ先

・ものづくり補助金事務局サポートセンター
050-3821-7013 (10:00~17:00 土日祝日及び12/29~1/3を除く)



中小企業・小規模事業者等の生産性向上に資する革新的な新製品・新サービスの開発や、海外需要開拓等を行う事業のために必要な設備投資・システム構築等を支援します。

⑫サービス等生産性向上 IT 導入支援事業費補助金

問い合わせ先

・サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局
0570-666-376



中小企業・小規模事業者等の労働生産性の向上を目的として、業務効率化や DX 等に向けた IT ツール（ソフトウェア、アプリ、サービス等）の導入を支援します。

⑪小規模事業者持続化補助金

問い合わせ先

<商工会の管轄地域で事業を営む方>
・商工会地区事務局 問合せ先は URL 参照
https://www.jizokukanb.com/jizokuka_r6h/
<商工会議所の管轄地域で事業を営む方>
・商工会議所地区事務局 03-6634-9307
<https://r6.jizokukahojokin.info/>



商工会地区



商工会議所地区

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

⑬事業承継・M&A 補助金

問い合わせ先

・事業承継・M&A 補助金事務局 050-3145-3812



事業承継前の設備投資等に係る取組、M&A 時の専門家活用（仲介・フィナンシャルアドバイザー等）の取組、M&A 後の PMI に係る専門家活用や設備投資の取組、事業承継時に伴う廃業費用等を支援します。

3. 下請取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援

⑭下請適正取引等の推進のためのガイドライン

問い合わせ先

・中小企業庁取引課 03-3501-1669



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

⑮パートナーシップ構築宣言

問い合わせ先

<「宣言」の内容について>
・中小企業庁企画課 03-3501-1765
<「宣言」の提出・掲載について>
(公財) 全国中小企業振興機関協会
03-5541-6688



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

⑯労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針

問い合わせ先

・公正取引委員会事務局経済取引局取引部
企業取引課 優越的地位濫用未然防止対策
調査室 03-3581-3378



労務費の上昇を取引価格に適切に転嫁し、中小企業が賃上げの原資を確保できるようにするため、発注差・受注者がとるべき行動指針・取組事例をまとめています。

⑰官公需法に基づく「中小企業者に関する国等の契約の基本方針」

問い合わせ先

・中小企業庁取引課 03-3501-1669



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

⑱官公需情報ポータルサイト

問い合わせ先 中小企業庁取引課 03-3501-1669

生産性向上に資する革新的な製品・サービス開発、生産プロセス等の省力化を行う中小企業・小規模事業者等の設備投資等の経費の一部を支援します。



4. 資金繰りに関する支援

⑱セーフティネット貸付制度

問い合わせ先

- ・日本政策金融公庫（日本公庫）
0120-154-505
- ・沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫）
098-941-1795



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

⑳小規模事業者経営改善資金融資制度

（マル経融資）

問い合わせ先

- ・事業所の所在する地区の商工会・商工会議所
- ・日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店



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

5. その他、雇用（人材育成）に関する支援

㉑地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



雇用情勢が厳しい地域等において、事業所を設置・整備し、その地域に居住する求職者等を雇い入れた事業主に助成します。

㉒人材確保等支援助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



事業主や事業協同組合等が、魅力ある職場づくりのために、労働環境の向上等の取組により従業員の職場定着の促進等を図った場合に助成します。

雇用管理制度・雇用環境整備助成コース、テレワークコース：5%以上の賃上げを行った場合は支給額に加算されます。

㉓人材開発支援助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等制度を導入し、その制度を従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。

㉔建設事業主等に対する助成金

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、人材開発支援助成金、人材確保等支援助成金、トライアル雇用助成金の一部コースで助成を行います。

㉕特定求職者雇用開発助成金

（成長分野等人材確保・育成コース）

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



ハローワーク等を通じ、高年齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など（就職困難者等）を継続して雇用する事業主に助成（30万円～240万円）する特定求職者雇用開発助成金について、これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇い入れ、①成長分野（デジタル、グリーン）の業務に従事する労働者の雇い入れ、②人材育成（人材開発支援助成金の活用）及び雇い入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給します。

㉖早期再就職支援等助成金

（雇入れ支援コース、中途採用拡大コース）

問い合わせ先

- ・都道府県労働局又はハローワーク



雇入れ支援コース

雇入れ支援コース：事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

中途採用拡大コース

中途採用拡大コース：中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させた場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

⑳産業雇用安定助成金

(スキルアップ支援コース)

問い合わせ先

・都道府県労働局又はハローワーク



在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成(上限額 8,635 円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

㉑働き方改革推進支援助成金

問い合わせ先

・都道府県労働局雇用環境・均等部(室)



労働時間削減や年次有給休暇等の取得促進、勤務間インターバルの導入に向けた環境整備を目的として、外部専門家によるコンサルティング、労務管理用機器等の導入等を実施した場合にコースに応じた上限額を助成します。賃上げ額(3%~7%以上)に応じて助成上限額の加算もあります。

6. 相談窓口

㉒よろず支援拠点

問い合わせ先

・各都道府県のよろず支援拠点



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

㉓下請かけこみ寺

問い合わせ先

・(公財)全国中小企業振興機関協会
・各都道府県の下請かけこみ寺
0120-418-618



中小企業・小規模事業者の皆さんが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、相談員や弁護士がアドバイスをを行います。

㉔働き方改革推進支援センター

問い合わせ先

・全国の働き方改革推進支援センター



全国47都道府県に設置されている「働き方改革推進支援センター」では、中小企業・小規模事業者の皆さまの働き方改革の取組を支援することを目的として、労務管理等の専門家が無料で、時間外労働の上限規制や同一労働同一賃金、賃金引上げ、その他働き方改革を広く支援する取組に関する個別相談やコンサルティングを実施しています。ぜひご活用ください。

㉕中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」

問い合わせ先

・ミラサポ plus コールセンター
050-5370-4340



中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策(制度)をより「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度等の活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。

各都道府県労働局の問い合わせ先

厚生労働省HP 都道府県労働局(労働基準監督署、公共職業安定所)所在地一覧
<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>



厚生労働省では、事業主の皆さまの賃上げを支援しています

厚生労働省 「賃上げ」支援助成金パッケージのご紹介はこちらをチェック
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/package_00007.html



安全衛生対策にかかる 5つの取組 確認中

当署では、広島第14次労働災害防止推進計画（R5.4.1～R10.3.31）に定める各種取組事項のうち、今後、新たに規制強化が予定されている内容等を含む次の5つの項目について、事業場の取組状況を確認しています。

事業場の皆様におかれましては、これらの取組内容につきまして早期準備・早期対応をお願いします。



広島14次防はこちら

R7.6.1改正規則施行

職場における熱中症対策



安全衛生規則が改正され、熱中症のおそれがある者を発見した際の報告に係る「体制整備」や把握後に行うべき「手順作成」これら「関係者への周知」が罰則付きで義務化されます。早期に体制の整備等に取り組みましょう。

R8.4以降に努力義務化

高齢労働者の安全と健康確保対策



高齢労働者の労働災害防止に必要な措置が努力義務となります。国が当該措置に関する指針を公表する予定です。今のうちから所謂「エイジフレンドリーガイドライン」に基づく職場の環境改善対策に取り組みましょう。

令和7年度改善補助金制度あり

R8.4以降に順次義務化

ストレスチェックを含めたメンタルヘルス対策



現在、50人未満の事業場ではストレスチェックの実施は努力義務ですが、今後、全ての事業場で実施することが義務化される予定です。今のうちから実施に向けた準備を行い、早めの実施しましょう。

無料DLプログラムあり

転倒災害防止対策



当署管内でも、転倒による労働災害の割合は非常に高くなっています。「転倒災害のないHIROSHIMAプラン」に基づき、ハード面・ソフト面の対策、健康管理、外部資源の活用など、包括的な転倒防止対策に取り組みましょう。

無料の支援制度あり

職場におけるメンタルヘルス対策



仕事や職業生活にストレスを感じる労働者は近年高止まり傾向にあります。事業場外資源（外部の専門機関等）を活用した積極的なメンタルヘルス対策に取り組みましょう。

無料の支援制度あり

熱中症対策の強化について

全国では、職場における熱中症によって、令和4年から3年連続で30人以上の方が亡くなられている状況にあります。

また、熱中症による死亡災害のほとんどは「**初期症状の放置・対応の遅れ**」が原因となって発生しています。このような状況を踏まえ、熱中症の重篤化を防止するため、労働安全衛生規則が改正されます。

広島県の職場における熱中症の発生状況

令和6年の死傷者数（死亡者及び休業4日以上）は、対前年比で2人の増加。令和6年の死亡者は1人で、建設業（土木工事業）で発生しています。

▶ 職場における熱中症による死傷者数の推移（人）

H26	H27	H28	H29	H30	R元	R2	R3	R4	R5	R6
8	3	15	16	32	26	24	11	20	21	23
(0)	(1)	(0)	(2)	(0)	(1)	(1)	(0)	(0)	(1)	(1)

※（ ）は死亡者数で内数

今回の改正内容

1 見つける（報告するための体制）

熱中症を生ずるおそれのある作業（ ）を行う際に、

「熱中症の自覚症状がある作業員」

「熱中症のおそれがある作業員を見つけた者」

がその旨を**報告するための体制**（連絡先や担当者）を事業場ごとにあらかじめ**定め**、関係作業員に対して**周知**すること



参考例等は裏面をご確認ください

2 判断し、対処する（手順作成）

熱中症を生ずるおそれのある作業を行う際に、

作業からの離脱

身体の冷却

必要に応じて医師の診察又は処置を受けさせること

事業場における緊急連絡網、緊急搬送先の連絡先及び所在地等
など、**熱中症の症状の悪化を防止するために必要な措置に関する内容や実施手順**を事業場ごとにあらかじめ**定め**、関係作業員に対して**周知**すること



WBGT（湿球黒球温度）28度又は気温31度以上の作業場において行われる作業で、継続して1時間以上又は1日当たり4時間を超えて行われることが見込まれるもの

1 見つける（報告するための体制）の参考例

報告先の連絡先・担当者を定めておきましょう。
また、報告を受けるだけでなく、熱中症の症状のある作業者を積極的に把握しましょう。

職場巡視



双方向での定期連絡

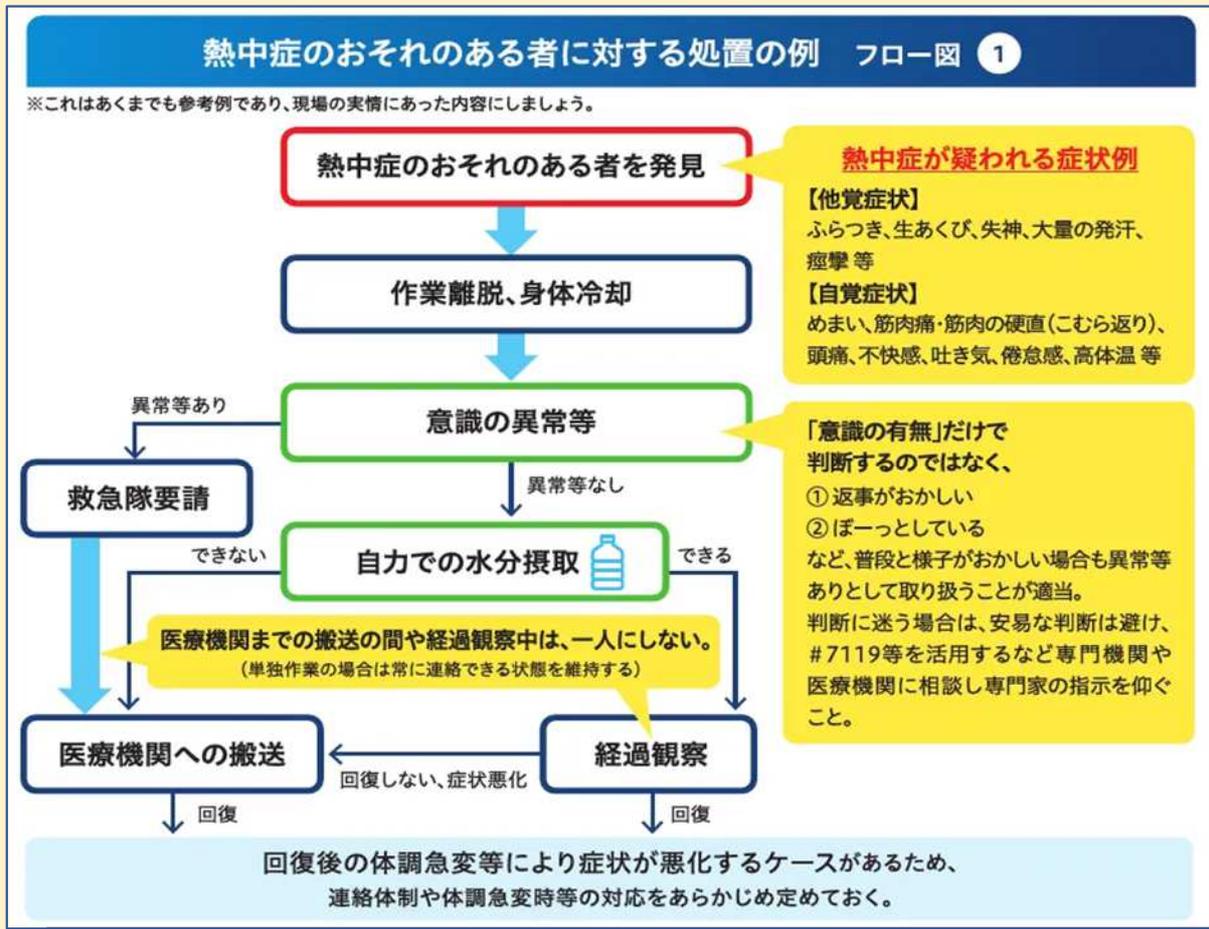


ウェアラブル
デバイス等
の活用



バディ制の採用

2 判断し、対処する（手順作成）の参考例



定めた**体制・手順**は
関係労働者に周知しましょう

その他具体的措置については、
今後、通達等により示される予定です。

関連資料

「職場における熱中症対策の強化について」



リーフレット



パンフレット



パブリック
コメント

「STOP！熱中症クールワークキャンペーン」



リーフレット



実施要綱

令和7年6月1日に
改正労働安全衛生規則が
施行されます

職場における 熱中症対策の強化について

熱中症による死亡災害の多発を踏まえた対策の強化について

職場における 熱中症による死亡災害の傾向

- ・死亡災害が2年連続で30人レベル。
- ・熱中症は死亡災害に至る割合が、他の災害の約5～6倍。
- ・死亡者の約7割は屋外作業であるため、気候変動の影響により更なる増加の懸念。

ほとんどが
「初期症状の放置・対応の遅れ」

早急に求められる対策

「職場における熱中症予防基本対策要綱」や「STOP! 熱中症クールワークキャンペーン実施要綱」で実施を求めている事項、現場で効果を上げている対策を参考に、

現場において

**死亡に至らせない
(重篤化させない)ための
適切な対策の実施が必要。**

基本的な考え方



現場における対応

熱中症のおそれがある労働者を早期に見つけ、その状況に応じ、迅速かつ適切に対処することにより、熱中症の重篤化を防止するため、以下の「体制整備」、「手順作成」、「関係者への周知」が事業者には義務付けられます。

1 「熱中症の自覚症状がある作業員」や「熱中症のおそれがある作業員を見つけた者」がその旨を報告するための体制整備及び関係作業員への周知。

※報告を受けるだけでなく、職場巡視やパディ制の採用、ウェアラブルデバイス等の活用や双方向での定期連絡などにより、熱中症の症状がある作業員を積極的に把握するように努めましょう。

2 熱中症のおそれがある労働者を把握した場合に迅速かつ確かな判断が可能となるよう、
① 事業場における緊急連絡網、緊急搬送先の連絡先及び所在地等
② 作業離脱、身体冷却、医療機関への搬送等熱中症による重篤化を防止するために必要な措置の実施手順(フロー図①②を参考例として)の作成及び関係作業員への周知

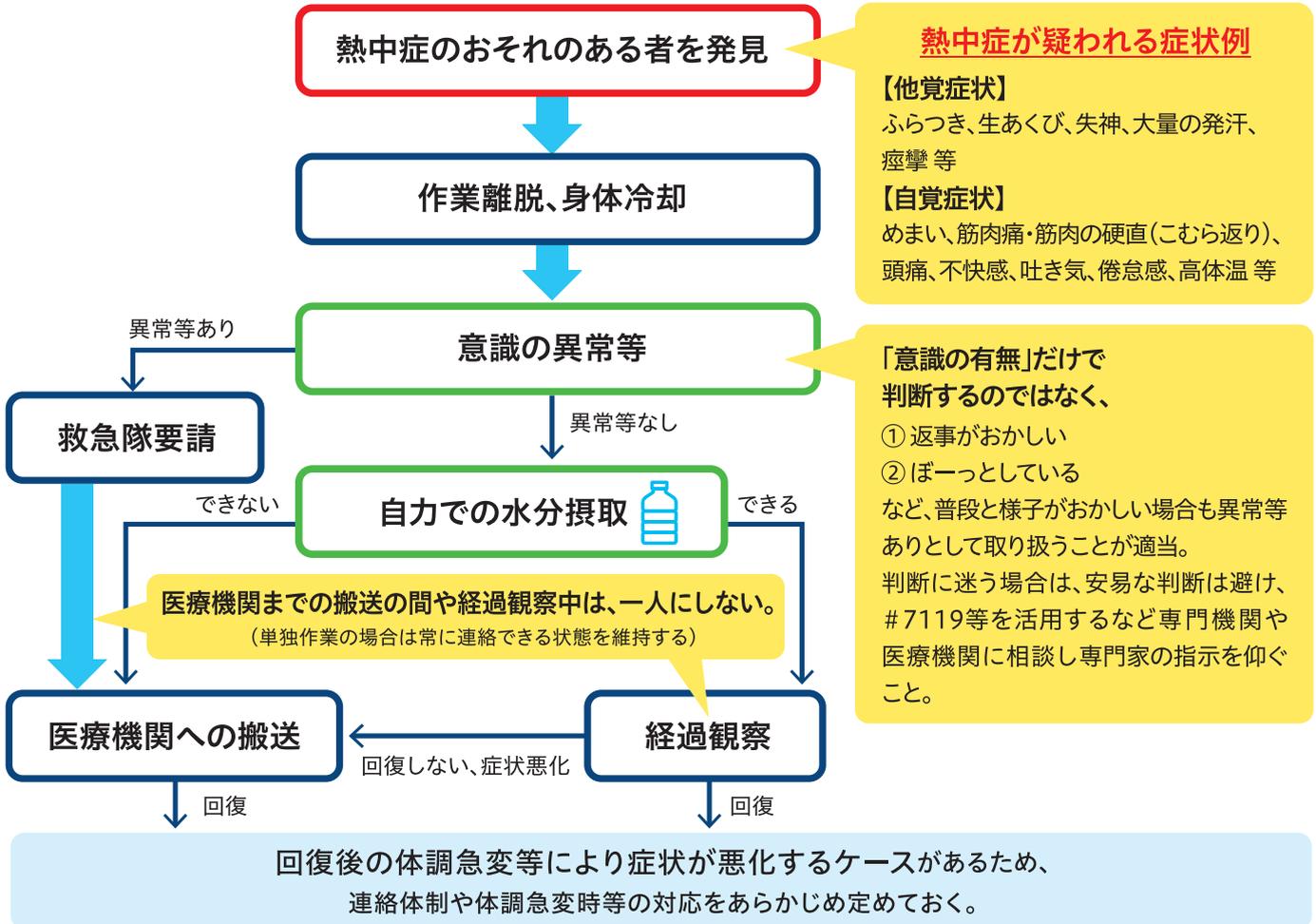
対象となるのは

**「WBGT28度以上又は気温31度以上の環境下で
連続1時間以上又は1日4時間を超えて実施」が見込まれる作業**

※作業強度や着衣の状況等によっては、上記の作業に該当しない場合であっても熱中症のリスクが高まるため、上記に準じた対応を推奨する。
※なお、同一の作業場において、労働者以外の熱中症のおそれのある作業に従事する者についても、上記対応を講じることとする。

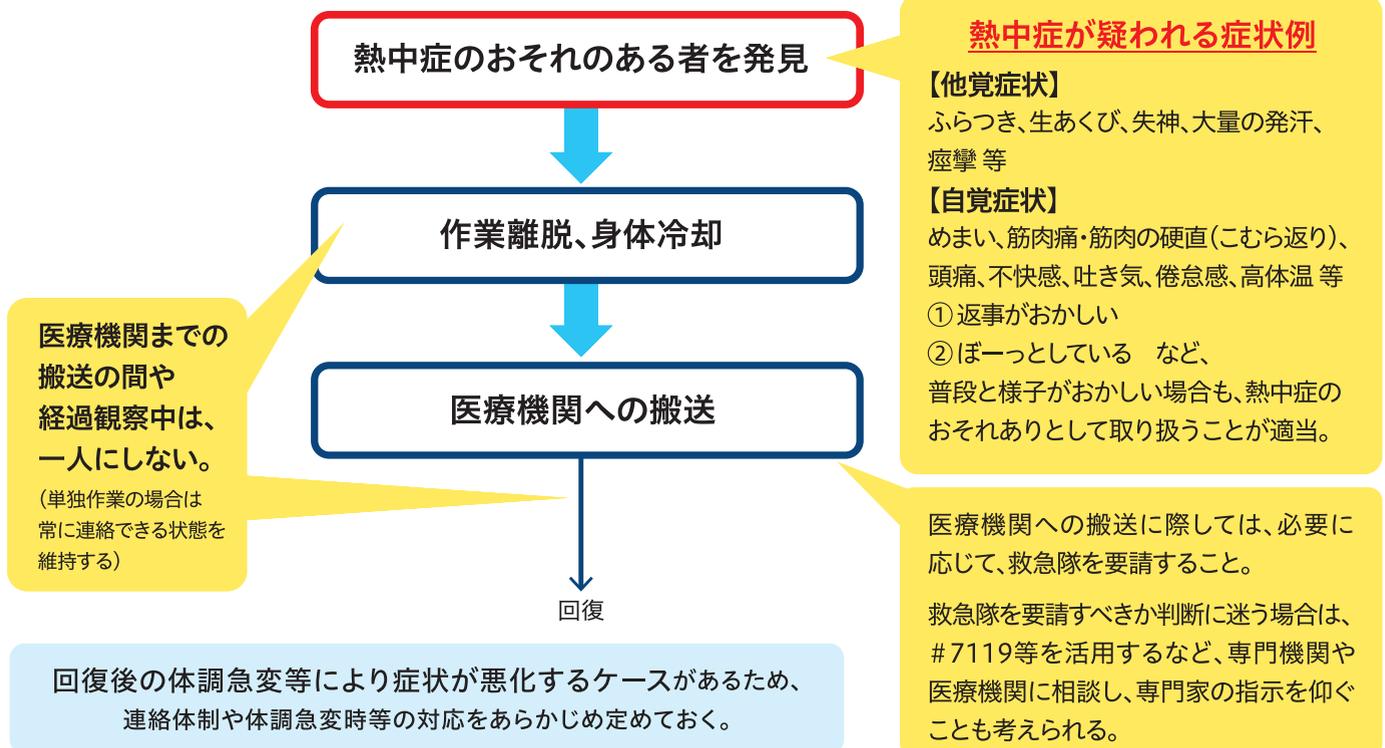
熱中症のおそれのある者に対する処置の例 フロー図 ①

※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう。



熱中症のおそれのある者に対する処置の例 フロー図 ②

※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう。



転倒災害のない職場 HIROSHIMA プラン

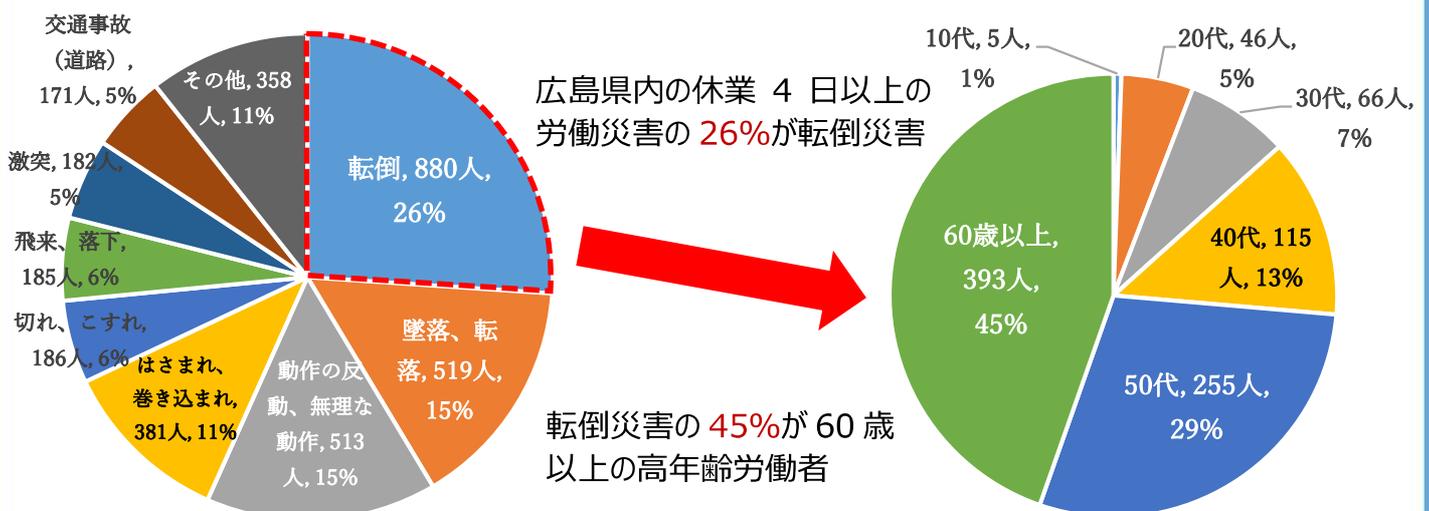
～ 広島第 14 次労働災害防止推進計画に基づく転倒災害防止対策実施要綱 ～

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）



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めます。

(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

「転倒予防・腰痛予防の取組」



HP「職場のあんぜんサイト」

「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

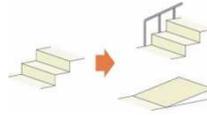
ア 事業場内の表彰

イ 広島労働局長による安全衛生優良事業場表彰制度

エイジフレンドリーガイドライン (高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)



働く高齢者の特性に配慮した安全な職場を目指しましょう



1 安全衛生管理体制の確立

● 経営トップによる方針表明と体制整備

経営トップが高年齢労働者の労働災害防止対策に取り組む方針を表明し、対策の担当者を明確化します。労働者の意見を聴く機会を設けます。

● 高年齢労働者の労働災害防止のためのリスクアセスメントの実施

高年齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、優先順位をつけて2以降の対策を実施します。

2 職場環境の改善

● 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

身体機能の低下による労働災害を防止するため施設、設備、装置等の改善を行います。

● 高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して作業内容等の見直しを行います。

3 高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

● 健康状況の把握

雇い入れ時および定期の健康診断を確実に実施するとともに、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます。

● 体力の状況の把握

事業者、高年齢労働者双方が当該高年齢労働者の体力の状況を客観的に把握し必要な対策を行うため、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます。

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

4 高年齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

● 個々の高年齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた対応

- ・ 基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます。
- ・ 個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます。

● 心身両面にわたる健康保持増進措置

「事業場における労働者の健康保持増進のための指針（THP指針）」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針（メンタルヘルス指針）」に基づく取組に努めます。

5 安全衛生教育

● 高年齢労働者、管理監督者等に対する教育

労働者と関係者に、高年齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます。

（再雇用や再就職等で経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います。）

エイジフレンドリー補助金

- エイジフレンドリー補助金では、「エイジフレンドリーガイドライン」に基づき、高年齢労働者（60歳以上）の労働災害防止に取り組む**中小企業事業者の皆さまを支援しています。**
- 高年齢労働者の労働災害防止対策、労働者の転倒・腰痛防止のための専門家による運動指導等の実施、労働者の健康保持増進に取り組む際は、エイジフレンドリー補助金を是非、ご活用ください。

エイジフレンドリー
補助金



一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会
「エイジフレンドリー補助金事務センター」
 (ホームページ <https://www.jashcon-age.or.jp>)

関係書類 送付先 (郵送の場合)	〒105-0014 東京都港区芝1-4-10 トイヤビル5階 エイジフレンドリー補助金事務センター	
	交付申請書類は「申請担当」宛へ、支払請求書類は「支払担当」宛へお送りください 申請書類は郵送または宅配便で送付ください(メールでの申請はできません) 封筒に消印が確認できない料金別納・料金後納や、受付日の確認できない宅配便では 送付しないでください	
お問合せ先	申請担当	支払担当
	電話：03(6381)7507 FAX：03(6809)4086	電話：03(6809)4085 FAX：03(6809)4086
受付時間	平日10:00~12:00/13:00~16:00 (土日祝休み、平日12:00~13:00は電話に出ることができません) <8月12日~8月15日(夏季休暇)、12月29日~1月3日(年末年始)を除く>	

参考：エイジフレンドリーガイドライン
 (高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)
ポイント



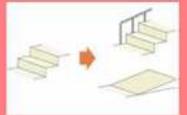
1.安全衛生管理体制の確立

- 経営トップ(社長など)が高年齢労働者の労働災害防止対策に取り組む方針を表明し、対策の担当者を明確化します。
- 高年齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、優先順位をつけて2以降の対策を実施します。



2.職場環境の改善

- 身体機能の低下を補う設備・装置の導入等改善を行います(ハード面の対策)
- 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して作業内容の見直しを行います(ソフト面の対策)



3.高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

- 事業者、高年齢労働者双方が当該高年齢労働者の体力の状況を客観的に把握し、必要な対策を行うため、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます。

体力チェック例(転倒等リスク評価セルフチェック票)



4.高年齢労働者の健康や体力に応じた対応

- 個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます。
- 「事業場における労働者の健康保持増進のための指針(THP指針)」に基づく取組に努めます。
- 集団及び個々の高年齢労働者を対象として、身体機能の維持向上のための取組を実施することが望まれます。



5.安全衛生教育

- 労働者と関係者に高年齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます。(再雇用や再就職等で経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います。)



参考：職場改善ツール
 「エイジアクション100」チェックリスト



ゼロから始める

事業場におけるメンタルヘルス対策の取組

こころの健康をめぐる情勢

仕事や職業生活にストレスを感じる労働者の割合は近年高止まりしており、メンタル不調を原因とする労災補償請求も増加しています。このような情勢を踏まえて、広島労働局は第14次労働災害防止推進計画において、近年60%前後で推移しているメンタルヘルス対策に取り組む事業場の割合を2027年までに80%以上とする目標を定め、広島県内の事業場にメンタルヘルス対策への取組を促しています。

メンタルヘルス対策の5つのポイント

1 メンタルヘルスケアにかかる**基本方針**の表明

労働者から意見を聴取する場を設けて、可能なところからメンタルヘルスケアを実施することを事業場トップの基本方針として表明しましょう。



2 **メンタルヘルス推進担当者**の選任

(安全)衛生推進者、労務管理者からメンタルヘルスケアの実施を調整する担当者を選任しましょう。

3 **ストレスチェック制度**の導入

労働者から意見を聴く場を設けて、事業場の実態に適したストレスチェック制度を導入しましょう(労働者50人未満の事業場は努力義務)。また、ストレスチェックの結果をもとに集団分析を行い、職場環境の改善に努めましょう。



4 **教育研修**の実施

労働者自身がストレスや心の健康について理解し、自らのストレスを予防、軽減するあるいはこれに対処するための方策について教育研修を実施しましょう。

また、管理監督者が心の健康に関して職場環境等の改善や労働者からの相談対応を行うことができるよう教育研修を実施しましょう。



5 **事業場外資源**の活用

労働者が利用できる相談窓口やメンタルヘルス推進担当者が相談できる事業場の外部相談窓口を利用しましょう。

広島産業保健総合支援センター

事業主や労働者からのメンタルヘルスに関する相談対応、メンタルヘルス対策の導入に関する個別訪問支援、職場復帰プログラムの作成に関する支援を行っています。

広島産保

検索



働く方へ

ご家族の方へ

事業者の方へ

部下を持つ方へ

支援する方へ



「こころの耳」は、働く方やそのご家族、職場のメンタルヘルス対策に取り組む事業者の方などに向けて、メンタルヘルスクエアに関するさまざまな情報や相談窓口を提供している、働く人のメンタルヘルス・ポータルサイトです。

「こころの耳」のコンテンツを利用して、メンタルヘルス対策を進めましょう！



こころの耳おススメコンテンツ

こころの耳

検索

担当は自分ひとり？

ゼロからのメンタルヘルス推進に取り組んだ、担当者の奮闘記



「事業場内メンタルヘルス推進担当者」として「できること」と「できないこと」を考えながら、メンタルヘルスクエアを積極的に推進し、実施体制を確立しようと模索してきた様子を実況中継的にお伝えしています。

ストレスチェックの導入や実施に役立つポイントをまとめました



ストレスチェック制度に関するQ&Aや相談窓口、実施マニュアル・ツール・パンフレットなど、ストレスチェック制度の実施に役立つ情報を紹介しています。

社内で実施するメンタルヘルス研修に活用いただけるコンテンツを紹介します



セルフケア研修、ラインケア研修、ハラスメント研修で活用できるコンテンツを公開しています。

一人で悩まず、問題解決に向けて一歩を踏み出すための相談機関や窓口を紹介します



悩みに耳を傾けてくれる専門の相談機関・相談窓口を設置しています。

ゼロから始める

ストレスチェックを含めたメンタルヘルス対策の取組

こころの健康をめぐる情勢

仕事や職業生活にストレスを感じる労働者の割合は近年高止まりしており、メンタル不調を原因とする労災補償請求も増加しています。このような情勢を踏まえて、広島労働局は第14次労働災害防止推進計画において、メンタルヘルス対策に取り組む事業場の割合を2027年までに80%以上、労働者数50名未満の小規模事業場におけるストレスチェック実施の割合を2027年までに50%以上とする目標を定め、広島県内の事業場にメンタルヘルス対策への取組を促しています。

メンタルヘルス対策の5つのポイント

1 メンタルヘルスケアにかかる**基本方針**の表明

労働者から意見を聴取する場を設けて、可能なところからメンタルヘルスケアを実施することを事業場トップの基本方針として表明しましょう。



2 **メンタルヘルス推進担当者**の選任

(安全)衛生推進者、労務管理者からメンタルヘルスケアの実施を調整する担当者を選任しましょう。

3 **ストレスチェック制度**の導入

労働者から意見を聴く場を設けて、事業場の実態に適したストレスチェック制度を導入しましょう(労働者50人未満の事業場は努力義務)。また、ストレスチェックの結果をもとに集団分析を行い、職場環境の改善に努めましょう。

4 **教育研修**の実施

労働者自身がストレスや心の健康について理解し、自らのストレスを予防、軽減するあるいはこれに対処するための方策について教育研修を実施しましょう。

また、管理監督者が心の健康に関して職場環境等の改善や労働者からの相談対応を行うことができるよう教育研修を実施しましょう。

5 **事業場外資源**の活用

労働者が利用できる相談窓口やメンタルヘルス推進担当者が相談できる事業場の外部相談窓口を利用しましょう。

広島産業保健総合支援センター

事業主や労働者からのメンタルヘルスに関する相談対応、メンタルヘルス対策の導入に関する個別訪問支援、職場復帰プログラムの作成に関する支援を行っています。

裏面の職場訪問希望書でお申し込みください。

広島産保

検索



厚生労働省
「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」
ダウンロードサイト

ストレスチェック できます。

ストレスチェックの結果
出力、集団分析なども
できます。 無料です。
一度、QRコードをご確
認ください。

ストレスチェック実施プログラム
設置・設定に関
するコールセンターは
0120-65-3167

併せて、こちらもどうぞ

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト
こころの耳 [ホーム](#)

こころの耳 検索

50名以上の事業場におけるメンタルヘルス対策の取組

こころの健康をめぐる情勢

仕事や職業生活にストレスを感じる労働者の割合は近年高止まりしており、メンタル不調を原因とする労災補償請求も増加しています。このような情勢を踏まえて、広島労働局は第14次労働災害防止推進計画において、近年60%前後で推移しているメンタルヘルス対策に取り組む事業場の割合を2027年までに80%以上とする目標を定め、広島県内の事業場にメンタルヘルス対策への取組を促しています。

メンタルヘルス対策の5つのポイント

1 メンタルヘルスケアにかかる**基本方針**の表明

衛生委員会では、労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関し調査審議※1する必要があります。事業場トップがメンタルヘルスケアの基本方針を表明しましょう。

(※1 安衛則第22条)

2 **メンタルヘルス推進担当者**の選任

衛生管理者※2などから、メンタルヘルスケアの実施を調整する担当者を選任しましょう。

(※2 安衛法第12条)

3 **ストレスチェック制度**の導入

ストレスチェック制度の導入※3や検査結果報告書の提出※4などが義務となっています。そして、検査結果をもとに集団分析を行い、職場環境の改善に努めましょう。※5

(※3 安衛法第66条の10)

(※4 安衛則第52条の21)

(※5 安衛則第52条の14)

4 **教育研修**の実施

労働者自身がストレスや心の健康について理解し、自らのストレスを予防、軽減するあるいはこれに対処するための方策について教育研修を実施しましょう。

また、管理監督者が心の健康に関して職場環境等の改善や労働者からの相談対応を行うことができるよう教育研修を実施しましょう。

5 **事業場外資源**の活用

労働者が利用できる相談窓口やメンタルヘルス推進担当者が相談できる事業場の外部相談窓口を利用しましょう。



働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト

こころの耳

ホーム

「こころの耳」は、働く方やそのご家族、職場のメンタルヘルス対策に取り組む事業者の方などに向けて、メンタルヘルスケアに関するさまざまな情報や相談窓口を提供している、働く人のメンタルヘルス・ポータルサイトです。

「こころの耳」のコンテンツを利用して、メンタルヘルス対策を進めましょう！



こころの耳 検索

広島産業保健総合支援センター

事業主や労働者からのメンタルヘルスに関する相談対応、メンタルヘルス対策の導入に関する個別訪問支援、職場復帰プログラムの作成に関する支援を行っています。

裏面の職場訪問希望書でお申し込みください。

広島産保 検索



お問合せ先

広島労働局労働基準部健康安全課

TEL082-221-9243 (R5.9.)

喀痰吸引等制度について



広島県 健康福祉局 医療介護基盤課



喀痰吸引等制度とは

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

喀痰吸引等行為

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



喀痰吸引等制度の基本要件

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



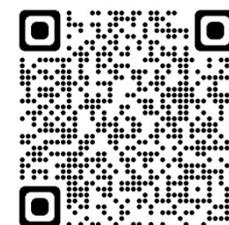
年に一回以上は自己点検を

- ・介護職員等による医療的ケアを実施する場合、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>



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。



原則として医療行為ではないもの

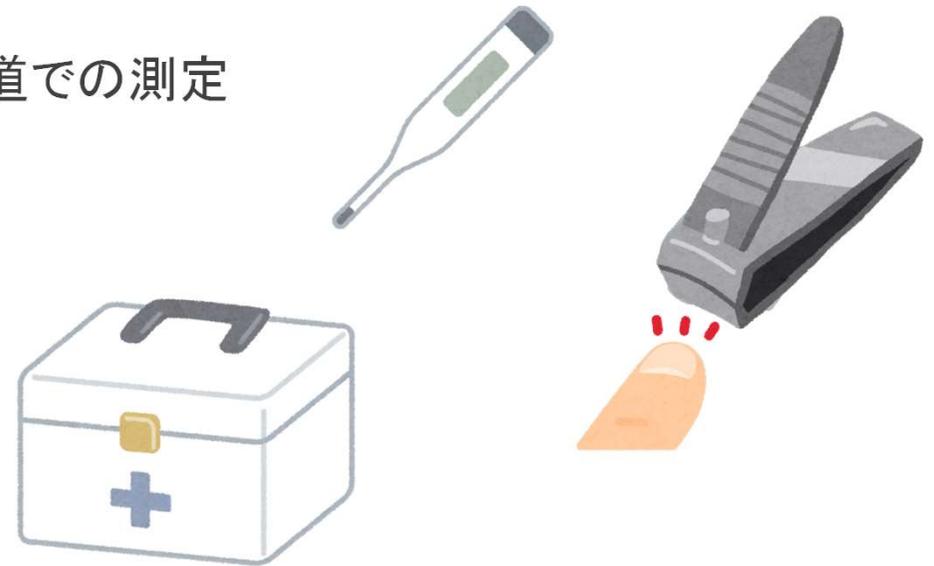
1. 体温、血圧測定

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



原則として医療行為ではないもの

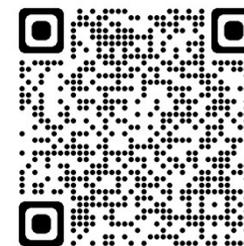
4. 日常的なオーラルケア

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)



証明事務手数料の変更について

・広島県証明事務手数料条例の改正により、**令和8年4月1日から、証明事務手数料が700円から800円に引き上げられます。**



・喀痰吸引等制度に関する証明事務手数料で変更があるものは、**「認定特定行為業務従事者証証明手数料」**のみです。

(※「認定特定行為業務従事者の認定申請手数料」は700円のまま)



【問合せ先】

広島県 医療介護基盤課 介護人材グループ

T E L: 082-513-3142

E-Mail: kaigojinzai@pref.hiroshima.jp

H P: 



介護支援専門員の登録・更新申請等に 係る様式の変更について



広島県 健康福祉局 医療介護基盤課



介護支援専門員の登録・更新申請等に係る様式の変更について

○ 介護支援専門員として従事するには、介護保険法の規定により、都道府県知事に対し、介護支援専門員の登録・介護支援専門員証の交付申請を行う必要があります。

また、有効期間の更新、氏名・住所の変更が生じた場合等も、申請が必要となります。

○ 令和8年4月1日から、上記申請の際に使用する様式を変更します。





申請様式の変更について

【第1弾(R8.4.1～)】

・現住所確認書類の添付

〈現行〉:住民票の写し(県外在住の方に限る。)

⇒〈変更後〉:**○個人番号(マイナンバー)カード表面の写し**
○運転免許証の表面・裏面の写し
○住民票の写し又は住民票記載事項証明書の原本
※上記のいずれか一つ

【第2弾(時期未定)】

・個人番号届出書の添付

デジタル庁において、「国家資格等情報連携・活用システム」(以下、「**国家資格システム**」という。)が開発され、介護支援専門員の資格管理もこの国家資格システムを使用することが予定されている。それに伴い、介護支援専門員の登録・更新等の際に、個人番号を届け出ることが義務づけられたため。

(参考:令和6年厚生労働省令第85号)

「現住所確認書類」の添付が必要な申請様式

介護支援専門員登録 兼 介護支援専門員証交付申請書

介護支援専門員登録移転 兼 介護支援専門員証交付申請書

介護支援専門員登録事項変更届出書 兼 介護支援専門員証書換交付申請書

「個人番号届出書」の添付が必要な申請様式

介護支援専門員登録 兼 介護支援専門員証交付申請書

介護支援専門員登録移転 兼 介護支援専門員証交付申請書

介護支援専門員登録事項変更届出書 兼 介護支援専門員証書換交付申請書

介護支援専門員証再交付申請書

介護支援専門員証有効期間更新 兼 交付申請書



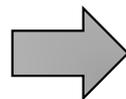
第1弾

現住所確認書類の添付(R8.4.1～)

現行

介護支援専門員登録兼介護支援専門員証交付申請書			
フリガナ	(氏)	(名)	写真貼付欄 (規格：縦3cm 横2.4cmの脱帽 上三分身) (写真の裏面に 氏名を記入す ること。)
氏名			
生年月日	年	月 日	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	写真撮影年月日	年 月 日
フリガナ			
住所	〒 都道府県 市区町村		
電話番号	自宅：	勤務先：	
申請事項	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証交付		
登録申請の場合	実務研修修了証書番号		
	実務研修修了年月日	年 月 日	
介護支援専門員証交付申請のみの場合	登録番号		
	登録年月日	年 月 日	
添付書類	1 介護支援専門員登録申請の場合 (1) 誓約書(別記様式第5号) (2) 実務研修修了証明書の写し (3) 住民票の写し(県外に住所を有する方に限る。) 2 介護支援専門員証交付申請の場合(登録と同時に交付申請を行う場合は、不要) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録の日から5年を経過していないとき <input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録通知書の写し又は介護支援専門員登録移転通知書の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録後5年を経過しているとき 再研修の修了を証する書類の写し		
上記のとおり、	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の交付		

R8.4.1～



(様式第1号) 令和8年4月1日～			
介護支援専門員登録兼介護支援専門員証交付申請書			
フリガナ	(氏)	(名)	写真貼付欄 (規格：縦3cm 横2.4cmの脱帽 上三分身) (写真の裏面に 氏名を記入す ること。)
氏名			
生年月日 (和暦・西暦併記)	昭和・平成・令和	年() 月 日	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	写真撮影年月日	年 月 日
フリガナ			
郵便番号・住所(自宅)	〒 都道府県		
電話番号 (日中連絡可)	携帯：	勤務先：	
申請事項	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録(実務研修の修了者) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証交付(実務研修の修了者・登録から5年以内の者・再研修の修了者)		
登録申請の場合 (実務研修の修了者のみ)	実務研修修了証書番号		
	実務研修修了年月日	平成・令和 年(20) 年 月 日	
介護支援専門員証交付申請のみの場合 (登録から5年以内の者又は再研修の修了者のみ)	登録番号		
	登録年月日	平成・令和 年(20) 年 月 日	
添付書類	1 介護支援専門員登録申請の場合 (1) 誓約書(様式第2号) (2) 実務研修修了証明書の写し (3) 現住所が記載されている次のうちのいずれか一つ(個人番号(マイナンバー)が記載されたものは不可) <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー)カードの表面の写し <input type="checkbox"/> 運転免許証の表面・裏面の写し <input type="checkbox"/> 住民票の写し又は住民票記載事項証明書の原本 2 介護支援専門員証交付申請の場合 (1) 次のうちのいずれか一つ(登録と同時に交付申請を行う場合は、不要) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録の日から5年を経過していないとき <input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録通知書の写し又は介護支援専門員登録移転通知書の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録後5年を経過しているとき 再研修の修了を証する書類の写し (2) 領収証書及び納入届の原本		
上記のとおり、	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の交付		

個人番号届出書の添付(時期未定)

- 個人番号(マイナンバー)の届け出
- 收受開始時期は、国家資格システム導入時期(時期未定)と同時期になる見込み

⇒ 收受開始時期が決定次第、他の申請様式と同様に広島県及び(一社)広島県介護支援専門員協会HPに掲載予定



(様式第9号-①) 令和8年〇月〇日～

個人番号届出書

フリガナ		
氏名	(氏)	(名)
生年月日 (和暦・西暦併記)	昭和・平成・令和 年 (年) 月 日	
登録番号		
個人番号		
添付書類	<p>1 個人番号(マイナンバー)カードをお持ちの場合 個人番号(マイナンバー)カードの表面(身元確認)・裏面(個人番号確認)の写し</p> <p>2 個人番号(マイナンバー)カードをお持ちでない場合 (1) 個人番号確認書類 次のうちのいずれか一つ <input type="checkbox"/>住民票の写しの原本又は住民票記載事項証明書の原本(個人番号が記載されたもの) <input type="checkbox"/>個人番号(マイナンバー)通知カードの写し(氏名、住所等が住民票に記載されている事項と一致している場合に限る)</p> <p>(2) 身元確認書類 ① 次のうちのいずれか一つの写し(顔写真付き身分証明書) <input type="checkbox"/>運転免許証 <input type="checkbox"/>パスポート <input type="checkbox"/>在留カード <input type="checkbox"/>特別永住者証明書 <input type="checkbox"/>身体障害者手帳 <input type="checkbox"/>精神障害者保健福祉手帳 <input type="checkbox"/>療育手帳 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p>② 上記①の書類の提出が困難な場合 次のうちのいずれか二つの写し(顔写真なし身分証明書) <input type="checkbox"/>公的医療保険の被保険者証 <input type="checkbox"/>年金手帳 <input type="checkbox"/>基礎年金番号通知書 <input type="checkbox"/>児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>特別児童扶養手当証書 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>	

上記のとおり、個人番号を届け出ます。



第2弾

個人番号届出に伴う申請様式の変更

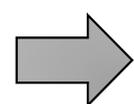
R8.4.1~

(様式第1号) 令和8年4月1日~

介護支援専門員登録 兼 介護支援専門員証交付申請書

フリガナ 氏名	(氏)	(名)	写真貼付欄 (規格:縦3cm 横2.4cmの脱帽 上三分身) (写真の裏面に 氏名を記入す ること。)
生年月日 (和暦・西暦併記)	昭和・平成・令和 年() 月 日		
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	写真撮影年月日	年 月 日
フリガナ	〒		
郵便番号・住所(自宅)	都道府県		
電話番号 (日中連絡可)	携帯:	勤務先:	
申請事項	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録 (実務研修の修了者) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証交付 (実務研修の修了者・登録から5年以内の者・再研修の修了者)		
登録申請の場合 (実務研修の修了者のみ)	実務研修修了証書番号	実務研修修了年月日 平成・令和 年(20) 年 月 日	
介護支援専門員証交付 申請のみの場合 (登録から5年以内の者又は再研修の修了者のみ)	登録番号	登録年月日 平成・令和 年(20) 年 月 日	
添付書類	1 介護支援専門員登録申請の場合 (1) 誓約書(様式第2号) (2) 実務研修修了証明書の写し (3) 現住所が記載されている次のうちのいずれか一つ(個人番号(マイナンバー)が記載されたものは不可) <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー)カードの表面の写し <input type="checkbox"/> 運転免許証の表面・裏面の写し <input type="checkbox"/> 住民票の写し又は住民票記載事項証明書の原本 2 介護支援専門員証交付申請の場合 (1) 次のうちのいずれか一つ(登録と同時に交付申請を行う場合は、不要) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録の日から5年を経過していないとき <input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録通知書の写し又は介護支援専門員登録移転通知書の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録後5年を経過しているとき <input type="checkbox"/> 再研修の修了を証する書類の写し (2) 領収証書及び納入届の原本		
上記のとおり、	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の交付		

時期未定
※收受開始時期については広島県及び広島県介護支援専門員協会HPにて順次案内



(様式第1号) 令和8年 月 日~

介護支援専門員登録 兼 介護支援専門員証交付申請書

フリガナ 氏名	(氏)	(名)	写真貼付欄 (規格:縦3cm 横2.4cmの脱帽 上三分身) (写真の裏面に 氏名を記入す ること。)
生年月日 (和暦・西暦併記)	昭和・平成・令和 年() 月 日		
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	写真撮影年月日	年 月 日
フリガナ	〒		
郵便番号・住所(自宅)	都道府県		
電話番号 (日中連絡可)	携帯:	勤務先:	
申請事項	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録 (実務研修の修了者) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証交付 (実務研修の修了者・登録から5年以内の者・再研修の修了者)		
登録申請の場合 (実務研修の修了者のみ)	実務研修修了証書番号	実務研修修了年月日 平成・令和 年(20) 年 月 日	
介護支援専門員証交付 申請のみの場合 (登録から5年以内の者又は再研修の修了者のみ)	登録番号	登録年月日 平成・令和 年(20) 年 月 日	
添付書類	1 介護支援専門員登録申請の場合 (1) 誓約書(様式第2号) (2) 実務研修修了証明書の写し (3) 個人番号届出書(様式第9号) 2 介護支援専門員証交付申請の場合 (1) 次のうちのいずれか一つ(登録と同時に交付申請を行う場合は、不要) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録の日から5年を経過していないとき <input type="checkbox"/> 介護支援専門員登録通知書の写し又は介護支援専門員登録移転通知書の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録後5年を経過しているとき <input type="checkbox"/> 再研修の修了を証する書類の写し (2) 個人番号届出書(様式第9号)(登録と同時に交付申請を行う場合は、不要) (3) 領収証書及び納入届の原本		
上記のとおり、	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の登録 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の交付		

申請様式の変更に関する詳細

○ 詳細は、広島県及び(一社)広島県介護支援専門員協会HPに順次掲載します。

・広島県HP

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kaigosiennsenmonninn/index-2.html>

・広島県介護支援専門員協会HP

<https://www.hcma.or.jp/touroku/>



登録業務の委託先について

- 広島県では、平成30年4月1日から、介護支援専門員の登録及び介護支援専門員証の交付事務を、介護支援専門員の法定研修等を実施している(一社)広島県介護支援専門員協会に委託しています。

【申請等に関する問合せ先】

(一社)広島県介護支援専門員協会 登録業務グループ

TEL:082-258-5569

<https://www.hcma.or.jp/touroku/>



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 賦課収納担当 084-928-1180
資料 2～3	介護保険課 給付担当 084-928-1166
資料 4～6	介護保険課 認定担当 084-928-1173
資料 7～9	介護保険課 事業者指定担当 084-928-1259
資料 10～19	介護保険課 事業者指導担当 084-928-1232
資料 20～21	生活福祉課 介護担当 084-928-1066
資料 22	介護保険課 事業者指導担当 084-928-1232
資料 23～31	福山市労働基準監督署 084-923-0005
資料 32～33	広島県医療介護基盤課 介護人材グループ 082-513-3142