

平成 30 年度

介護保険サービス事業者等 集団指導

資 料

共 通 事 項

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局
長寿社会課 介護サービス指導室

目 次

1 介護給付費等の請求	1
2 介護電子媒体化ソフト	2
3 伝送による請求の事前チェック機能の活用方法	3
4 支払決定の通知	8
5 支払決定通知書帳票等	9
6 介護給付費明細書の取下げ	20
7 過誤申立	21
8 摘要欄記載事項	25
9 月額包括報酬の日割り請求にかかる適用	33
10 サービス種類と適用可能公費の関係	38
11 介護予防・日常生活支援総合事業	39

介護給付費等の請求について

平成30年11月

1 介護給付費等の請求

- (1) 請求の受付
CD-R等による請求・・・毎月10日まで（10日が土・日・祝日の場合は午後5時まで開所しています）
伝送による請求・・・毎月10日午後11時5分まで

平成30年度（平成30年4月～平成31年3月受付）締切日	
30年4月	10日（火）
5月	10日（木）
6月	10日（日）（例所）
7月	10日（火）
8月	10日（金）
9月	10日（月）
10月	10日（火）
11月	10日（土）（例所）
12月	10日（月）
31年1月	10日（火）
2月	10日（日）（例所）
3月	10日（日）（開所）

※郵送及び宅配便等の受付についても、締切日が違います。

※9月8日（土）・12月8日（土）は開所しています。

※本会ホームページ <http://www.kokuhoren-wakayama.or.jp/>にも掲載しています。

（2）請求の方法

- 電子請求が原則
サービス事業所・施設は介護給付費請求を原則として伝送または磁気媒体の提出（電子請求）により行う。（厚生省令第20号）
- ISDN・紙媒体での請求は平成30年3月で廃止（紙は一部例外を除く）

- 磁気媒体での請求
CD-R、FD、MOでの請求

※磁気媒体で提出する場合、媒体に事業所番号・事業所名称・サービス提供年月を必ず記載してください。

2 介護電子媒体化ソフト

介護電子媒体化ソフト（Ver.2）

簡単な操作で請求明細書の作成ができるようになります。
パソコンのディスプレイ上の依頼用様式イメージに、紙請求用様式と同じ感じで画面入力を行うことにより、電子化された請求明細書を作成することができます。

介護電子媒体化ソフト使用可能範囲

- 居宅看護管理指導（様式第二）
- 福祉用具貸与（様式第三）
- 介護予防居宅看護管理指導（様式第三の二）
- 介護予防福祉用具貸与（様式第三の二）

- 「主たる医療機関認定料」の作成機能を有しておあります。運用しないで下さい。・現在、環境が整っていないため、電子媒体での受付をすることができません。
・以前どおりに請求を扱い続けます。・以前どおり請求用様式は電子媒体（CD-R、FD、MO）のみです。・伝送及び紙媒体には対応しておりません。
・複数の公算・私算の複数には対応しておりません。
・請求明細書の宛付箇所に記載する行数は20行程度までです。
・施設経営者の住所数は100名までです。

介護電子媒体化ソフトの入手方法と開示運営会員登録

- ①開示運営会から介護電子媒体化ソフトのパッケージ媒体、マニュアル等を入手します
- ②介護電子媒体化ソフトをインストールします
- ③介護電子媒体化ソフトで、請求明細書に必要な情報の画面入力をします

- ④必要な情報が入力された請求明細書をCD-R等に保存します
- ⑤開示運営会にCD-R等を提出します

対応OS

- Windows 7 Starter Service Pack1 (32ビット版) ... Windows 10 Home (32ビット版/64ビット版)
- (32ビット版/64ビット版) ... Windows 10 Pro (32ビット版/64ビット版)
- Windows 7 Professional Service Pack1 (32ビット版/64ビット版)
- Windows 8.1 Update (64ビット版)
- Windows 8.1 Pro Update (64ビット版)

詳しくは、利根川県保健会介護課TEL 073-427-4445
までお問い合わせください。

Ver.2がまだないと
なってました！

((2)) 「株式エラー有」の対応方法について
請求されたデータの中に事前チェックエラーがある場合、「送信結果」の状態に「株式エラー有」が表示されます。

【状態】が「受付完了」「様式エラー有」となったデータは事前チェックエラーの属性無に陥ららず、国保連合会の審査支払システムに登録されます。
下例に表示されたエラー情報は、事前チェックした結果、送信ファイルの中にエラーフィールドがなかったことを表しています。このエラーについて何を対処すれば、データ項目があることを示すエラー項目のある請求明細・給付金明細は「未

①エラーが含まれているファイルの取消電文を作成・送信する。

作成方法については、(3) 取消電文について をご覧ください。

②送信結果が「取消完了」になっていることを確認する。

確認方法については、(3) 取消文について をご覧ください。
送信から確認まで40分程かかる場合があります。

③事前チェックエラーのデータを修正したファイルを作成・送信する。
下梓に表示されたエラー情報のエラー内容を参考にデータを作成し直し、国保連合にファイルを送信してください。

④送信結果が「受信了」になっていることを確認する。

エラーの対処をする。しないについては任意ですが、対処しないのは、返戻を減少させるという事前チェックの目的に沿いませんので、事業所におかれましては、でき限りエラーを作成し再送差し直す形で対応していただくようお願いします。

また、再作成ファイルの送信の前に、エラーが含まれたファイルの取扱を行

※エラーの対処をする場合、取消から再送信できるまでに1時間弱かかります。
納期まで時間がない場合、取消のみ完了し再送信ができない可能性があります
ので、十分注意してください。

5 支払決定額通知書根票等

事業所番号 3070000000

(1) 介護保険審査決定増減表

平成30年11月審査分

※介護予防・日常生活支援総合事業分について、様式名は異なりますが、介護給付分と見方は同様です。

平成30年12月26日

事業所名 口口介護事業所

1 頁

和歌山県国民健康保険団体連合会

保険者番号	サービス提供年月	請求差		返戻		査定増減		保留分		保留復活分		備考
		件数	金額 特定入所者介護費等	件数	単位数 特定入所者介護費等	件数	単位数 特定入所者介護費等	件数	単位数 特定入所者介護費等	件数	単位数 特定入所者介護費等	
①「請求差」 「合計」欄に、請求書情報の請求金額と、請求明細書情報を集計した請求件数・請求金額とを突合した差が表示されます。												
③「返戻」 審査で返戻となった請求明細書の件数、単位数、特定入所者介護費等（請求があった場合）が表示されます。 「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の内容を保険者番号別、サービス提供年月別に集計したもの（返戻分（保留分を除く））が表示されます。												
②「合計」 各項目の合計が表示されます。												
合計												
④「査定増減」 査定で減単位または増単位となった請求明細書の件数、単位数、特定入所者介護費等（請求があった場合）が表示されます。 「介護保険審査増減単位数通知書」の内容を保険者番号別、サービス提供年月別に集計したものが表示されます。												
⑤「保留分」 審査で保留となった請求明細書の件数、単位数、特定入所者介護費等（請求があった場合）が表示されます。 「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の内容を保険者番号別、サービス提供年月別に集計したものの保留分が表示されます。												
⑥「保留復活分」 審査で保留となった請求明細書で給付管理票の提出により保留が復活し、支払われるものの件数、単位数、特定入所者介護費等（請求があった場合）が表示されます。 保留が復活する請求明細書の内容を保険者番号別、サービス提供年月別に集計したものが表示されます。												

※1 この表は請求のあった介護給付費のうち、審査決定に際し、請求書と請求明細書の積上げとの差、返戻、査定増減、保留のあったものについて通知するものです。

※2 保留復活分については、前月まで保留されていたものが、復活したものです。

※3 下段は特定入所者介護サービス費等です。

POINT!

「請求差」の「合計」欄 マイナス表示・・・「介護給付費請求書情報」の数値>「介護給付費請求明細書情報」の集計値
「請求差」の「合計」欄 プラス表示・・・「介護給付費請求書情報」の数値<「介護給付費請求明細書情報」の集計値

(1) 「返戻」「保留分」がある場合

返戻・保留がある場合、件数・金額ともマイナスとしてカウントし、「請求差」の「合計」欄には、マイナス表示されます。

(2) 「査定増減」がある場合

査定により減単位があった場合、「請求差」の「合計」欄には金額のみがマイナス表示されます。件数はカウントしないため、(0)と表示されます。

(3) 「保留復活分」がある場合

給付管理票が国保連合会に未提出または返戻のため保留になっていた請求明細書が、給付管理票が提出され復活となった場合、プラス表示されます。

(4) 「返戻」「査定増減」「保留復活分」がないのに、「請求差」の「合計」欄に表示がある場合、または「返戻」「査定増減」「保留分」「保留復活分」があるが、(1)～(3)の合計値が「請求差」件数・金額と一致していない場合

提出された「介護給付費請求書情報」に誤りがあります。請求時点の「介護給付費請求書情報」と「介護給付費請求明細書情報」を確認してください。
確認の結果、「介護給付費請求書情報」の誤りであれば、対応の必要はありません。「介護給付費請求明細書情報」の集計金額をお支払いします。

【例】 「返戻」1件・300単位（介護保険請求額2,700円、公費の請求無）

「査定減」1件・-50単位（介護保険請求額450円、公費の請求無）

⇒「請求差」の「合計」欄には件数[-1]、金額[-3,150]と表示されます。

※件数は返戻分の1件、金額は返戻分の介護保険請求額2,700円と査定減の介護保険請求額450円の合計3,150円

※「査定増減件数」には「介護保険増減単位数通知書」に表示されているものをカウントして表示しますが、「請求差」の「合計件数」欄にはカウントされません。「査定増減」は、単位数の増減であって、明細書合計件数に増減はないため、「介護給付費請求書情報」の件数数値と「介護給付費請求明細書情報」の件数集計値に差異はありません。

(2) 介護保険審査増減単位数通知書

事業所番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所名 口口介護事業所

※介護予防・日常生活支援総合事業分について、様式名は異なりますが、介護給付分と見方は同様です。

1 頁
県国民健康保険団体連合会
県介護給付費等審査委員会

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容	連絡事項
300000	0000000001 かわ タめ	H30.10	65	1111				
300000	0000000001 かわ タめ	H30.10	65	6107	-1,719	A	給付管理票に実績が記載されていないもの 確定単位数 (0 単) 請求単位数 (1719 単)	

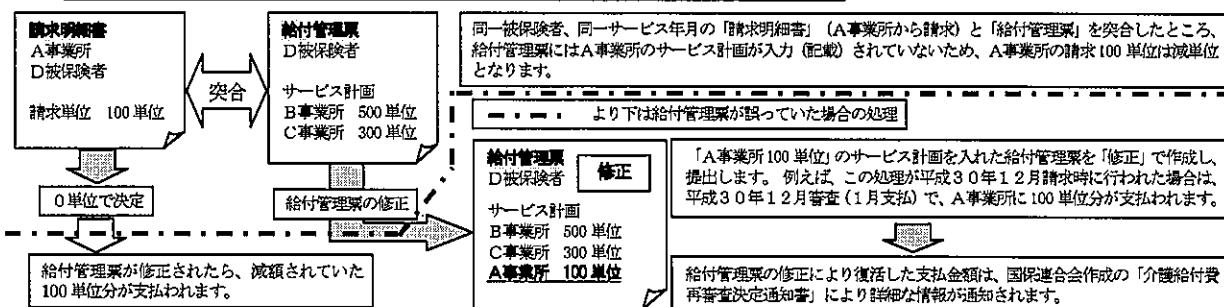
内容・給付管理票に実績が記載されていないもの 事由記号=A

原因・提出された請求明細書の被保険者の給付管理票は居宅介護支援事業所または地域包括支援センターから提出されているが、その中に該当のサービス事業所の該当サービスの実績(計画単位数)が入力(記載)されていない場合。

この場合、一覧表の内容欄に表示される確定単位数は0単位となります。

対応・請求明細書の請求内容に誤りがなければ(サービス年月・サービス種類・サービスコードに誤りがないか確認)居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに連絡し、給付管理票に実績を入れてもらう必要(このとき給付管理票は「修正」で提出します)があります。測定単位された(0単位となつた)請求明細書については、返戻となっているわけではない(0円の支払いをしている)ので、再請求する必要はありません。給付管理票が正しく修正されれば、給付管理票が修正された年月の審査分で減単位されていた金額がサービス事業所に支払われます。

「給付管理票に実績が記載されていないもの」についての具体例(請求明細書に誤りがなかった場合)



介護保険審査増減単位数通知書

事業所番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所名 口口介護事業所

※介護予防・日常生活支援総合事業分について、様式名は異なりますが、介護給付分と見方は同様です。

1 頁
県国民健康保険団体連合会
県介護給付費等審査委員会

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容	連絡事項
300000	0000000002 かわ ジ咲	H30.10	16	2101				
300000	0000000002 かわ ジ咲	H30.10	16	5301				
300000	0000000002 かわ ジ咲	H30.10	16	5605	-1,088	B	給付管理票の実績を超えるもの 確定単位数 (5427 単) 請求単位数 (6515 単)	

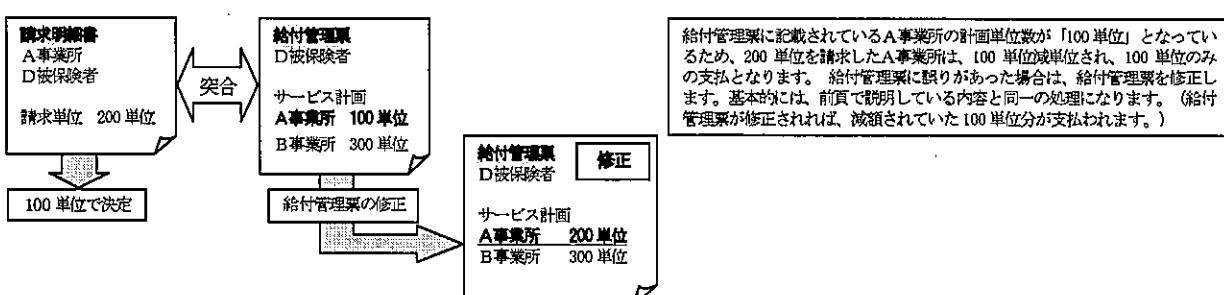
内容・給付管理票の実績を超えるもの 事由記号=B

原因・提出された請求明細書の被保険者の給付管理票は居宅介護支援事業所または地域包括支援センターから提出されていて、その中に該当のサービス事業所の該当サービスの実績(計画単位数)が入力(記載)されているが、その給付管理票の計画単位数が請求明細書の請求単位数よりも少なかった場合。

この場合、確定単位数は給付管理票の計画単位数と同じ単位数になります。

対応・基本的な対応については、「給付管理票に実績が記載されていないもの」と同様です。

「給付管理票の実績を超えるもの」についての具体例(請求明細書に誤りがなかった場合)



「備考」欄 エラーコード=返戻・保留

(3) 請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所（保険者）名 口口介護事業所

1 頁

和歌山県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
300000	0000000001	請	H30.10	15		10,043	C	支援事業所に請求明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要	保留
△△市	かほ かみ								

内容・ 支援事業所に請求明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要

サービス計画費に対応した給付管理票の提出が必要（支援事業所のサービス計画費の場合）

原因・ ①保留 利用者の請求明細書は提出しているが、給付管理票の提出がない場合または給付管理票が返戻となっている場合に、このエラーとなります。

給付管理票、請求明細書共に提出は1ヶ月単位ですので、同月の給付管理票の提出がない場合です。

国保連合会では、通常2ヶ月間請求情報を保留しています。（この保留期間は、各県の国保連合会によって違います）保留されている期間中に、該当の給付管理票が提出されれば、提出された審査年月で保留となっていた請求明細書の支払が行われます。

②返戻 保留期間内に給付管理票が提出されなければ請求明細書は返戻となります。この場合、備考欄には“返戻”と表示されます。

対応・ 該当利用者の居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに連絡し、給付管理票を国保連合会へ提出するように依頼します。①の場合は、請求明細書を再提出する必要はありません。②の場合は、請求明細書を再提出する必要があります。

【例 1】平成30年11月審査分で「保留」となり、給付管理票が提出されなかった場合

平成30年11月審査

平成30年12月審査

平成31年1月審査

保留

保留

返戻

最初に保留となった翌々月に「返戻」となります。

【例 2】平成30年11月審査分で「保留」となり、平成31年1月審査時に給付管理票が提出された場合

平成30年11月審査

平成30年12月審査

平成31年1月審査

保留

保留

給付管理票
提 出

支 払

保留期間中に給付管理票が提出されれば、
その月の審査対象になります。
(支払は平成31年2月振込分です)

「備考」欄 エラーコード=返戻（査定でエラーがある場合）

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所（保険者）名 口口介護事業所

1 頁

和歌山県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
300000	0000000001	請	H30.10	13		4,455	C	査定でエラーのあるもの	返戻
△△市	かほ かみ								

内容・ 査定でエラーのあるもの

原因・ 請求明細書と居宅介護支援事業所または地域包括支援センターが提出した給付管理票の内容が不一致で、かつ、サービス提供体制強化加算、特別地域加算、小規模事業所加算、中山間地域等提供加算等を含む請求がある場合にこのエラーとなり、主な原因として以下のことが考えられます。

①請求単位数が給付管理票に記載されている計画単位数を超過している場合

②請求明細書のサービス種類が給付管理票に入力（記入）されていない場合

③請求明細書を提出した事業所と給付管理票に記載されているサービス事業所番号が異なる場合

対応・ 請求明細書の請求内容に誤りがない場合は（請求単位数やサービス年月、サービスコード等に誤りがないか確認）居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに連絡し、給付管理票に実績を入れてもらう必要（このとき給付管理票は「修正」で提出します）があります。請求明細書は返戻となっているので再請求しなければなりません。

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所（保険者）名 口口介護事業所

1 頁

和歌山県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
300000	0000000001	講	H30.10	II		15,869	B	証記載保険者番号：市町村の認定変更が未決定	12PA
△△市	かね 知み								
300000	0000000001	講	H30.10	II		15,869	B	被保険者番号：市町村の認定変更が未決定	12PA
△△市	かね 知み								
								1つの請求明細書につき証記載保険者番号と被保険者番号のエラーがセットで出力されます。	

内容・証記載保険者番号、被保険者番号：市町村の認定変更が未決定

原因・保険者（市町村）が国保連合会に登録した最新の受給者情報の中で、要介護認定について「変更申請中」（更新申請中も含む）となっている被保険者の給付管理票や請求明細書が提出された場合に発生します。原因是下記の場合と考えられます。

①保険者が国保連合会に登録する情報に登録漏れや誤りがある場合。

②保険者の国保連合会への受給者情報の登録期限（通常は前月末までの異動情報を当月の3日までに提出）と、事業者の請求書提出期限（10日）に期日のズレがあるため、事業者は当月の請求までに変更申請が確定（印下を含む）されていることを確認して請求明細書等を提出しても、エラーとなり返戻されることがあります。（この登録期限と請求書提出期限のズレによるエラーについては「12PA」だけでなく、受給者台帳との突合によるエラー全般に該当します。）

③単に変更申請中であることを忘れていて請求した場合。

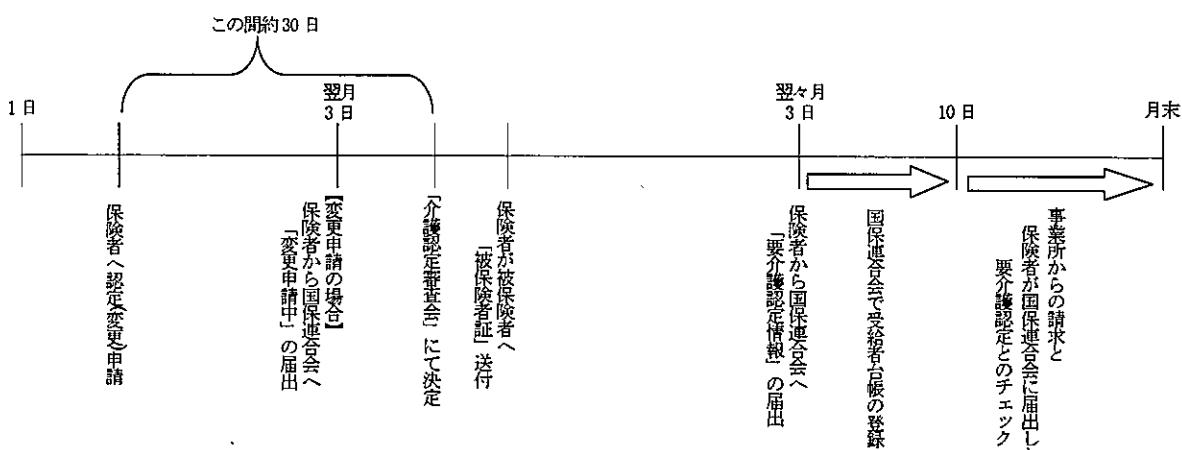
④平成17年10月サービス分以降については、従来からの「要介護認定」の変更申請に加え、「特定入所者」にかかる申請または変更申請を行うようになります。このため、「要介護認定」「特定入所者」のどちらか一方でも申請中であればエラーとなります。

対応・①②④については該当の保険者（市町村または福祉事務所の介護保険担当係）に照会します。変更申請（または更新申請）が確定（印下を含む）し、受給者情報に登録したことを確認のうえ再請求します。

③については変更申請確定後、再請求します。

保険者が変更申請（または更新申請）を受け付けてから確定するまで約30日かかります。この日数を考慮に入れて請求してください。また再請求時の注意点として、変更申請により要介護度が変更になっている場合がありますので、正しい要介護度で作成した請求明細書や給付管理票で再提出してください。

POINT! 要介護の認定申請（変更申請）から受給者台帳への登録まで



*要介護認定の申請（変更申請）から認定の決定まで通常30日程度ですが、手続きの不備等があれば30日以上の日数がかかる場合があります。

*図のような場合は、認定（変更）申請の翌月に介護給付費等を請求しても12PAエラー（市町村の認定情報が未登録（受給者情報）、変更申請の場合は12PAエラー（市町村の認定変更が未決定）になり返戻となります。

*要介護の認定申請・変更申請をした場合には、申請日・認定日等を確認して国保連合会に受給者台帳（認定情報）の登録が完了する月以降に請求してください。

「備考」欄 エラーコード=12SA

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所（保険者）名 口口介護事業所

1 頁

和歌山県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
300000	0000000001	講	H30.10	51		21,142	B	保険給付率：市町村認定の給付率と相違	12SA
△△市	かば ジ助								
300000	0000000001	講	H30.10	51		21,142	B	保険請求額：記載された値が計算値を超過	ASSA
△△市	かば ジ助								

内容・・保険給付率：市町村認定の給付率と相違

原因・・受給者台帳の給付率と請求した給付率が相違することに伴い、受給者台帳の給付率に基づき計算された値を超えていたためエラーとなります。

対応・・請求した給付率が正しいかを確認し、誤っている場合は正しい給付率及び請求額に修正のうえ、再請求してください。なお、給付率に誤りがない場合は、国保連合会に登録している給付率と相違がないか保険者（市町村または福祉事務所の介護保険担当係）へ照会してください。

17

「備考」欄 エラーコード=ANN4・ANNM

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号 3070000000

平成30年11月審査分

平成30年12月26日

事業所（保険者）名 口口介護事業所

1 頁

和歌山県国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
300000	0000000001	講	H30.10	17		1,350	B	様式番号：過去に同じ請求明細書を提出済	ANN4
△△市	かば ジ助								
300000	0000000002	講	H30.10	11		1,450	B	様式番号：過去に同じ請求明細書を提出済	ANN4
△△市	かば ジ助								
300000	0000000002	講	H30.10	11		1,450	B	サービス種類：支援事業所に給付管理票の修正依頼が必要	ANNM
△△市	かば ジ助								

内容・・①ANN4 様式番号：過去に同じ請求明細書を提出済

②ANNM サービス種類：支援事業所に給付管理票の提出依頼が必要

原因・・①ANN4 前月以前に同じ介護給付費を請求し、支払が完了している請求明細書がある場合にこのエラーが発生します。

- (1) 既に請求支払が終った請求明細書を、請求していないと思って月遅れで請求した場合。
- (2) 既に請求支払が終った請求明細書の請求間違いに気づき、取下げ（過誤）の手続きをしないまま、再請求した場合。
- (3) 他の利用者の保険者番号や被保険者番号を誤って入力（記入）した場合。

②ANNM 前月以前に同じ介護給付費を請求し、給付管理票と突合審査を行った結果全額マイナス（0決定）しているのに再請求した場合。

対応・・① (1) の場合、既に請求支払が終了していますので、再請求する必要はありません。

① (2) の場合、請求明細書の取下げ（過誤）の手続きをして、介護給付費過誤決定通知書で過誤になったのを確認後、再請求してください。通常は取下げ（過誤）依頼をしてから介護給付費過誤決定通知書に載るまで2~3ヶ月かかります。

① (3) の場合、正しい保険者番号、被保険者番号等を入力（記入）した請求明細書を再請求します。

②ANNMの場合、過去の審査で決定した請求明細書に誤りがなければ、再請求する必要はありません。該当利用者の居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに連絡し、給付管理票を「修正」で国保連合会へ提出するように依頼してください。

ANNMエラーはANN4エラーとセットで出力されます。

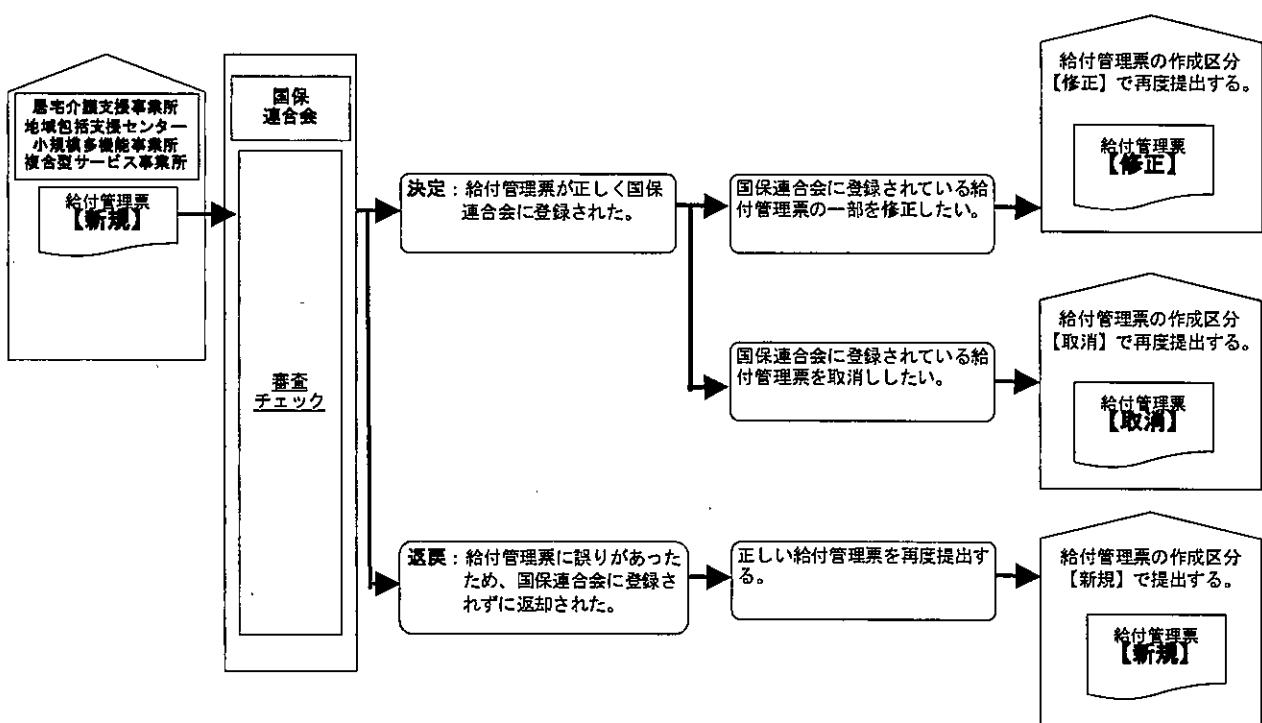


ポイント！ エラーコード=ANN2は当月審査分における重複、エラーコード=ANN4、ANNMは当月審査分と過去の審査で決定した分の重複です。

18

給付管理票 「新規」「修正」「取消」

給付管理票の作成区分には「新規」、「修正」、「取消」の3つの区分があります。それぞれの区分の取扱いは以下のとおりです。



19

6. 介護給付費明細書の取下げ

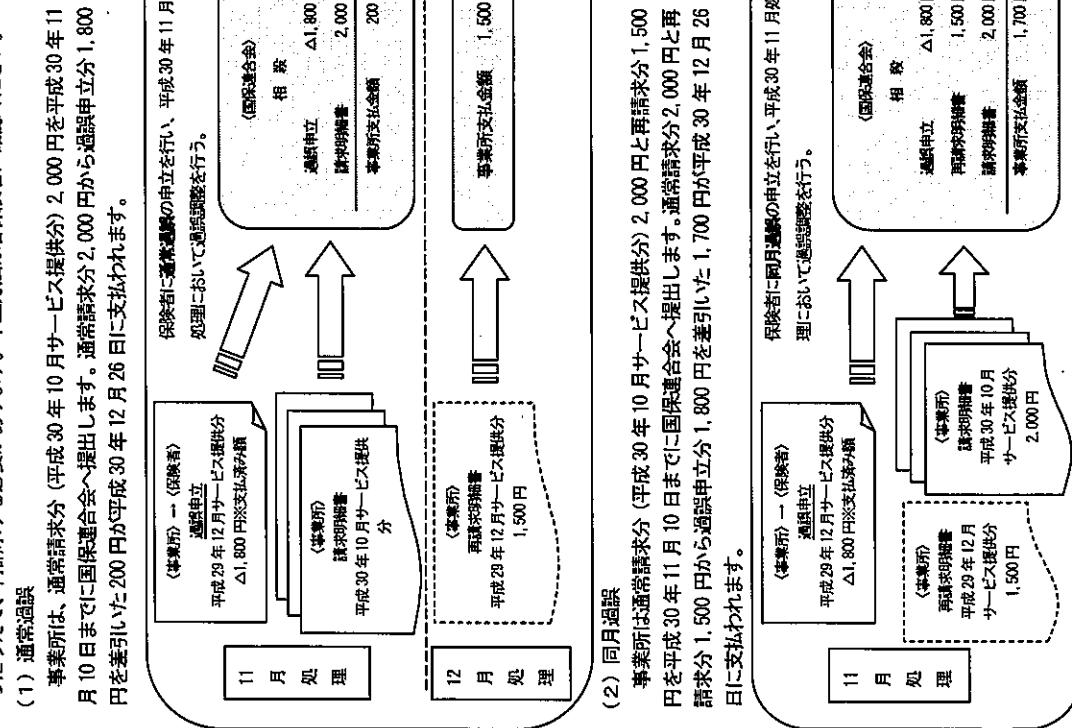
当月請求した請求明細書を取下げる場合、取下げ依頼書を記入のうえ、請求月の20日必着で郵送してください。(20日が土・日・祝日の場合は翌営業日)

平成 年 月 日															
和歌山県国民健康保険団体連合会 構内															
事業所番号															
所在地															
名 称															
担当者															
電話番号 (- - -)															
介護給付費明細書の取り下げ依頼について															
下記介護給付費明細書の取り下げをお願いいたします。															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">サービス提供月</th> </tr> <tr> <th>年</th> <th>月分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〔サービス番号〕</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保険者番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>被保険者番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>被保険者氏名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>請求単位数</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		サービス提供月		年	月分	〔サービス番号〕		保険者番号		被保険者番号		被保険者氏名		請求単位数	
サービス提供月															
年	月分														
〔サービス番号〕															
保険者番号															
被保険者番号															
被保険者氏名															
請求単位数															
<small>※ 隆次月の20日必着郵送でよろしくお願いいたします。 (年内提出者に限ります) ※ 20日が土・日・祝日の場合は翌日(火)になります。</small>															

20

7 過誤申立

(1) 通常過誤
事業所への支払額が決定した後に請求内容を修正する場合、保険者に過誤申立を行ったうえで、再請求が必要があります。申立方法は各保険者に確認ください。



(3) 過誤申立コード
申立事由コードは下記の(A)(B)を組み合わせ、4ヶタで設定してください。



(A) 過誤様式番号 (B) 申立理由番号

	過誤様式番号	申立理由番号	様式名称	明細書 様式番号
介護給付	10	訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・ 認知症対応型通所介護・居宅型看護・複合型サービス・地域密着型通所介護	様式第2	
居宅サービス	21	短期所生活介護	様式第3	
	22	介護老人保健施設における短期入所療養介護	様式第4	
	23	病院または診療所における短期入所療養介護	様式第5	
	2A	介護医療院における短期入所療養介護	様式第4-3	
	30	認知症対応型共同生活介護	様式第6	
	32	特定施設入居者生活介護・地域密着型特定施設入居者介護	様式第6-3	
	34	認知症対応型共同生活介護(短期利用)	様式第6-5	
	36	特定施設入居者生活介護(短期利用)	様式第6-7	
	40	居宅介護支援介護付賃用料(サービス計画費)	様式第7	
	50	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設	様式第8	
	60	介護老人保健施設	様式第9	
	61	介護施設	様式第9-2	
	70	介護報酬型医療施設	様式第10	
予防給付	11	介護予防訪問介護・介護予防訪問入所療養介護・ 介護予防訪問リハ・介護予防通所介護・介護予防通所リハ・ 介護予防施設用具貸与・介護予防居宅療養管理指導等。	様式第2-2	
介護給付	24	介護予防定期入所生活介護	様式第3-2	
	25	介護予防施設における介護予防定期入所療養介護	様式第5	
	26	病院または診療所における介護予防定期入所療養介護	様式第5-2	
	28	介護予防施設用具貸与・介護予防定期入所療養介護	様式第4-4	
	31	介護予防施設用具貸与・介護予防定期共同生活介護	様式第6-2	
	33	介護予防特定施設入居者生活介護	様式第6-4	
	35	介護予防施設用具貸与・介護予防定期入所療養介護(定期利用型)	様式第6-6	
	41	介護予防定期入所生活介護付賃用料	様式第7-2	
総合事業	10	訪問型サービス・通所型サービス・その他の生活支援サービス	様式第2-3	
	20	介護予防ケアマネジメント	様式第7-3	

(4) 総覧点検過誤申立
国保連合会が複数月の請求内容等の確認を行った結果、過誤が必要になつた場合、
過誤申立書を記入のうえ、5日必着で郵送してください。(5日が土・日・祝日の
場合は翌営業日) ※総覧点検過誤のみ国保連合会に申立てを行います。

申立理由番号	過誤申立の理由		
02	請求照りによる給付実績の取下げ		
09	時効による保険者申立の取下げ		
12	請求照りによる実績取下げ(同月)		
29	時効による公費負担者申立の取下げ		
42	適正化(その他)による保険者申立の過誤取下げ		
43	適正化(アラン点検)による保険者申立の過誤取下げ		
44	適正化(介護付付費通知)による保険者申立の過誤取下げ		
45	適正化(医療安全)による保険者申立の過誤取下げ		
46	適正化(健常点検)による保険者申立の過誤取下げ		
47	適正化(給付実績を活用した情報提供)による保険者申立の過誤取下げ		
49	適正化(その他)による保険者申立の過誤取下げ(同月)		
4A	適正化(アラン点検)による保険者申立の過誤取下げ(同月)		
4B	適正化(介護付付費通知)による保険者申立の過誤取下げ(同月)		
4C	適正化(医療安全)による保険者申立の過誤取下げ(同月)		
4D	適正化(健常点検)による保険者申立の過誤取下げ(同月)		
4E	適正化(給付実績を活用した情報提供)による保険者申立の過誤取下げ(同月)		
52	適正化による公費負担者申立の過誤取下げ		
59	適正化による公費負担者申立の過誤取下げ(同月)		
62	不正確による実績取下げ		
69	不正確による実績取下げ(同月)		
99	その他の事由による実績の取下げ		

(例)

サービス種類	申立事由	申立事由コード
訪問介護	請求誤り	1002※
予防通所リハ	請求誤り(同月過誤)	1112
居宅支援(サービス計画費)	請求誤り	4002
訪問型サービス(総合事業)	請求誤り(同月過誤)	1002※

※ 郵送にて5日必着でお願いいたします。
 ※ 5日が土・日・祝日の場合は翌日が切になります。
 ※ 再請求のもの場合は、過誤が終了した翌日以後ではお断りいたします。
 (毎月請求ではお断りできません。)

(B) 申立理由番号

申立理由番号	過誤申立の理由
02	請求照りによる給付実績の取下げ
09	時効による保険者申立の取下げ
12	請求照りによる実績取下げ(同月)
29	時効による公費負担者申立の取下げ
42	適正化(その他)による保険者申立の過誤取下げ
43	適正化(アラン点検)による保険者申立の過誤取下げ
44	適正化(介護付付費通知)による保険者申立の過誤取下げ
45	適正化(医療安全)による保険者申立の過誤取下げ
46	適正化(健常点検)による保険者申立の過誤取下げ
47	適正化(給付実績を活用した情報提供)による保険者申立の過誤取下げ
49	適正化(その他)による保険者申立の過誤取下げ(同月)
4A	適正化(アラン点検)による保険者申立の過誤取下げ(同月)
4B	適正化(介護付付費通知)による保険者申立の過誤取下げ(同月)
4C	適正化(医療安全)による保険者申立の過誤取下げ(同月)
4D	適正化(健常点検)による保険者申立の過誤取下げ(同月)
4E	適正化(給付実績を活用した情報提供)による保険者申立の過誤取下げ(同月)
52	適正化による公費負担者申立の過誤取下げ
59	適正化による公費負担者申立の過誤取下げ(同月)
62	不正確による実績取下げ
69	不正確による実績取下げ(同月)
99	その他の事由による実績の取下げ

*訪問介護と訪問型サービス(総合事業)の申立事由コードは同一のため、市町村で区別できるように、
総合事業の過誤申立の場合は【総合事業】と記載してください。

中華書局影印

サードパーティ	サービス内容	摘要記載事項	備考
企画運営会社	施設マネジメント丸 事を算定する場合	以下の項目について、選択した25件の算定を入力すること。 自分で打つ場合は0、自分で打つない場合は1を複数の場合は2。	
サービス提供会社	サービス、生活 支援、介護生活企 業、介護施設サービス	- 入居料 - 食事料 - 通夜料(下夜) - 施設費 - 送迎料 - 他の居住料 - 他の居住料 - 他の居住料 - 他の居住料 - 他の居住料 - パルクンガカードアルの使用 - 100,000/1000	
通所リハビリ ティーションセンター	短期間中回りリハビ リテーション料を算 定する場合	看護料(介護料)を要する日を記録すること。 例) 2020年5月1日の場合)	
医療機関	医療管理計算を 算定する場合	被服等に利用者(要介護3、要介護4又は要介護5)の状態(から りままで)を記載すること。なお、看護の状態に該当する場合は主たる状 態のみを記載すること。 例) ハンドル等、呼吸器等により常にモニター測定を 実施している状態 ロ、呼吸器等により人工呼吸器を用いている状態 ハ、中心静脈穿刺を実施しており、かつ、壘脳な合併症を有する 状態 ホ、無能な心肺蘇生、呼吸器等により常にモニター測定を 実施している状態 ヘ、長期留置導管等の内筒の被服等の問題が身体障害者等に進行 衰弱状況等に因る被服等の問題が身体障害者等に進行 ト、鼻胃管等の器具留置等の問題が身体障害者等に進行 リ、気管切開等が行われている状態 例) 気管切開等が行われている状態	
施設用具販売 会社等販売店用 具販売	施設用具販売と 医療機器販売を 算定する場合	施設用具販売と 医療機器販売を記載すること。 例) 6	
施設入所生活介 護	医療機器販売を 算定する場合	機器欄に利用の状態(イクラリキセ)を記載すること。なお、指數 欄に該当する場合は主たる状態のみを記載すること。	

参考		検査結果事項 検査記載欄にについての番号を複数箇所に左からで記載す る。	備考
サービスの種類 サービスの種類 サービスの種類	サービス内容 (肯定項目) サービス内容 (肯定項目) サービス内容	サービス内容 （肯定項目） 配属医師系医師対応 サービス、人 花看護師介入済み 生活介護 サービス	訪問を要した入所者の状態についての番号を複数箇所に左からで記載す る。 1. 帰り際以外 2. 帰り際以外 配属医師等が担当する場合は最も古いものから1つ記載す ること。 1. 外見以外の問題がある。財産、財物以外 2. 他の問題なし 3. 認識に問題なし。（認知、認能問題、外因性の変更等 4. 介助、食事変化なし 5. 呼吸、嚥嚥、吐息の異常 6. 血圧の変動なし 7. 医療度量のトラブル（カテーテルの抜去、門室、点滴筒トラン ブルなし） 8. 海外帰国。（認知変化・運動変化なし） 9. 死亡診断の依頼 10. 上記以外。 11. 目のうきこも緊急時の訪問が行われた場合 12. 24時間
小額保険施設 サービス	入所前後訪問履歴書 算 算	入所前後訪問履歴書 算	家族等への訪問日を記載すること。 単位を省略する。 例：20 訪問看護指⽰加算 例：20
小額保険施設 サービス	訪問看護指⽰加算 算	訪問看護指⽰加算の交付日を記載すること。 単位を省略する。 例：20	一日以内の満了理由に該当する場合は、最初の満了在 業日を記載すること。 該当する場合は、最初の満了在 業日を記載すること。 感染症等による入所で該当する情 況が生じ下りて入所する場合は、最も小さい番号を記載 すること。
多款のサービス コードの適用理由 コードの適用理由	多款のサービス コードの適用理由 コードの適用理由	多款のサービスを開始前に左詰めで記載すること。 1. 多款進入所 2. 病棟改正前よりある時は置留 3. 感染症等による場合は置留 （30日以内の場合） 4. 住民意識が満足以下 5. 審しい精神疾患等 への入所者	当該施設に入所した日を記載すること。 例：20060501 (入所日が2006年5月1日の場合)
初期施設リハビリ テーション施設面接 情報供加算 情報供加算	初期施設リハビリ テーション施設面接 情報供加算 情報供加算	初期施設リハビリ テーション施設面接 情報供加算 情報供加算	対象者が死んだ日に記載すること。 例：20080501 死:2008年5月1日(場合) 退所の際に記入し、担当者と担当の医師に報告した日を記載すること。 例：20080501 「患者日が2013年5月1日(場合)」
他科受診時費用 算	他科受診時費用 算	入所者が入所する前に、対象となる医療機関を選択した日を記載す ること。 例：5.20 「半魚カンマ」）で区別する。	他科受診時費用 算
退院前訪問指導加算 算	退院前訪問指導加算 算	他科受診時費用 算	対象等への訪問日を記載すること。 単位を省略する。 例：20
退院後訪問指導加算 算	退院後訪問指導加算 算	対象等への訪問日を記載すること。 単位を省略する。 例：20	

9 月額包拵報酬の日割り請求にかかる適用

○月額包拵報酬の日割り請求にかかる適用については以下のとおり。

- 以下の対象事由に該当する場合、日割りで算定する。該当しない場合は、月額包拵報酬で算定する。
 - ・日割りの算定方法については、実際に利用した日数にかかわらず、サービス算定対象期間(※)に応じた日割りとする。具体的には、用意された日額のサービスコードの単位数に、サービス算定が象日数を乗じて単位数を算定する。

*サービス算定対象期間：月の途中に開始した場合は、起算日から月末までの期間。
月の途中に終了した場合は、月初から起算日までの期間。

<対象事由と起算日>

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
	<ul style="list-style-type: none"> ・区分変更(要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ) ・事業所指定効力停止の開始 	変更日
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防特定施設入居生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居(※1) ・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の退所(※1) ・公費適用の有効期間開始 ・生保協会から生保併用への変更(65歳になつて被保険者資格を喪失した場合) 	契約日
介護予防通所リハ (介護予防特設入居者生活介護における外部サービス利用型を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・区分変更(要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定効力停止(※1) 	変更日
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防特定施設入居生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の登録開始(※1) ・事業所指定効力停止(※1) 	開始日
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の登録開始(※1) ・事業所指定効力停止(※1) 	開始日
	<ul style="list-style-type: none"> ・公費適用の有効期間終了 	終了日

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
	<ul style="list-style-type: none"> ・区分変更(要介護Ⅰ～要介護Ⅴ・要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ) ・事業所指定効力停止の解除 	変更日
開始	<ul style="list-style-type: none"> ・転入 ・利用者の登録開始(前月以前から維持している場合を除く) 	開始日
小規模多機能型居宅介護 定介護 複合型サービス(看護小規模 多機能型居宅介護)	<ul style="list-style-type: none"> ・公費適用の有効期間開始 ・生保協会から生保併用への変更(65歳になつて被保険者資格を喪失した場合) ・区分変更(要介護Ⅰ～要介護Ⅴ・要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・サービス業者の変更(同一サービス種類のみ) ・事業所指定効力停止(※1) ・転出 ・利用者との契約解除 	変更日
	<ul style="list-style-type: none"> ・公費適用の有効期間終了 ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者の登録開始(前月以前から維持している場合を除く) ・サービス業者の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定効力停止の解除 ・転入 ・利用者との契約解除 	終了日
	<ul style="list-style-type: none"> ・公費適用の有効期間開始 ・生保協会から生保併用への変更(65歳になつて被保険者資格を喪失した場合) ・区分変更(要介護Ⅰ～要介護Ⅴ・要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・サービス業者の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定効力停止(※1) ・転出 ・利用者との契約解除 	開始日
	<ul style="list-style-type: none"> ・公費適用の有効期間終了 ・事業所指定効力停止(※1) ・転入 ・利用者との契約解除 	終了日

月額料額対象サービス	月途中の事由	起算日※2	月途中の事由	起算日※2
	区分変更(要介護1～要介護5の間)	変更日 契約日	区分変更(要介護1～要介護5の間)	変更日 契約日
	-区分変更(要支援一基～介護) -サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の解除 -利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)		-区分変更(要支援一基～介護) -サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	
	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) -小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退所(※1)	退所日の翌日 退居日の翌日	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) -小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退所(※1)	退所日 退居日
	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付終了日の翌日 公費適用の有効期間開始	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付終了日の翌日 公費適用の有効期間開始
	-公費適用の有効期間開始	開始日	-生保会員から生保会員への変更 (65歳になつて被保険者資格を取得した場合)	資格取得日 65歳になつて被保険者資格を取得した場合
	-生保会員から生保会員への変更 (65歳になつて被保険者資格を取得した場合)	資格取得日 65歳になつて被保険者資格を取得した場合	-区分変更(要介護1～要介護5の間) -サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の開始 -利用者との契約解除	変更日 契約解除日 (満了日) (開始日)
	-区分変更(要介護1～要介護5の間) -サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の開始 -利用者との契約解除	終了	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) -小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の入居(※1)	入所日の前日 入居日の前日
	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) -小規模多機能型居宅介護(定期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の入居(※1)	入所日の前日 入居日の前日	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間 -公費適用の有効期間終了	給付開始日の前日 終了日
	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間 (ただし、特別訪問看護指導書の場合は除く)	給付開始日の前日 終了日	-福祉用具貸与の開始月～中止月が異なり、かつ、当該月の貸与開始月が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことを想定しない。)	開始日 終了日
	-公費適用の有効期間終了	終了日	-福祉用具貸与の開始月～中止月が異なり、かつ、当該月の貸与開始月が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことを想定しない。)	開始日 終了日
			-福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 (特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護における外部サービス利用型を含む)	

月額料額対象サービス	月途中の事由	起算日※2	月途中の事由	起算日※2
	-区分変更(要介護1～要介護5の間)	変更日 契約日	-区分変更(要介護1～要介護5の間)	変更日 契約日
	-サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の解除 -利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)		-サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の解除 -利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	
	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) -小規模多機能型居宅介護(定期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退所(※1)	退所日の翌日 退居日の翌日	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) -小規模多機能型居宅介護(定期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退所(※1)	退所日 退居日
	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付終了日の翌日 公費適用の有効期間開始	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付終了日の翌日 公費適用の有効期間開始
	-公費適用の有効期間開始	開始日	-生保会員から生保会員への変更 (65歳になつて被保険者資格を取得した場合)	資格取得日 65歳になつて被保険者資格を取得した場合
	-生保会員から生保会員への変更 (65歳になつて被保険者資格を取得した場合)	資格取得日 65歳になつて被保険者資格を取得した場合	-区分変更(要介護1～要介護5の間) -サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の開始 -利用者との契約解除	変更日 契約解除日 (満了日) (開始日)
	-区分変更(要介護1～要介護5の間) -サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) -事業所指定有効期間開始 -事業所指定効力停止の開始 -利用者との契約解除	終了	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) -小規模多機能型居宅介護(定期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の入居(※1)	入所日の前日 入居日の前日
	-短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) -小規模多機能型居宅介護(定期利用型)、認知症対応型共同生活介護(定期利用型)、特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の入居(※1)	入所日の前日 入居日の前日	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間 -公費適用の有効期間終了	給付開始日の前日 終了日
	-医療保険の訪問看護の給付対象となった期間 (ただし、特別訪問看護指導書の場合は除く)	給付開始日の前日 終了日	-福祉用具貸与の開始月～中止月が異なり、かつ、当該月の貸与開始月が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことを想定しない。)	開始日 終了日
	-公費適用の有効期間終了	終了日	-福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 (特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護における外部サービス利用型を含む)	

月額料額対象サービス	月途中の事由	起算日※2
	・区分変更(要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・区分変更(事業対象者～要支援)	変更日
	・区分変更(要支援Ⅰ～要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除	契約日
	・利用者との契約開始	契約日
開始	・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型 共同生活介護の退居(※1)	退居日の翌日
	・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の 退所(※1)	契約解除日の翌日
	・公費適用の有効期間開始	退所日の翌日
	・生保単純から生保併用への変更 (65歳になつて被保険者資格を取得した場合)	登録開始日
	・生保単純型サービス(みななし) ・訪問型サービス(独自) ・通所型サービス(みななし) ・通所型サービス(独自)	開始日
介護予防・日常生活支援給付事業	※月額包括報酬の単位とした場合	
	・区分変更(要支援Ⅰ～要支援Ⅱ) ・区分変更(事業対象者～要支援)	変更日
	・区分変更(要支援Ⅰ～要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始	契約解除日 (途止満了日) (開始日)
	終了	契約解除日
	・利用者との契約解除	
	・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型 共同生活介護の入居(※1)	入居日の前日
	・介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の登録開始(※ 1) ・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の 入所(※1)	サービス提供日(遅い、 訪問又は宿泊の前日) 入所日の前日
	・公費適用の有効期間終了	終了日
	・日割りは行わない。 ・月の途中で、事業者の変更がある場合は、変更後の事業者のみ 月額包括報酬の算定を可能とする。(※1) ・月の途中で、要介護度に変更がある場合は、月末における要介 護度に応じた報酬を算定するものとする。 ・月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれ の保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。 ・月の途中で、生保単純から生保併用へ変更がある場合は、それ ぞれにおいて月額包括報酬の算定を可能とする。	-
	居宅介護支援費 介護予防支援費 介護予防ケアマネジメント費	事業者のみ月額包括報酬の算定を可能とする。(※1)
日割り計算用サービスコードがない加算及び減算	・月の途中で、要介護度に変更がある場合は、月末にに沿 ける要介護度に応じた報酬を算定するものとする。 ニ、月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、 それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能と する。 ・月の途中で、生保単純から生保併用へ変更がある場合は、 は、生保併用にて月額包括報酬の算定を可能とする。	-

※1 ただし、利用者が月の途中で他の保険者に転出する場合を除く。月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。
 なお、保険者とは、政令市又は広域連合の場合は、構成市区町村ではなく、政令市又は広域連合を示す。
 ※2 終了の起算日は、引き続き月途中からの開始事由が有る場合はその前日となる。

10 サービス種類と適用可能な公費の関係

*1 サービス提供年月=平成14年4月以降は、待機消費のみ適用可能。

平成21年4月以降は特別教養も適用可能。

桂 宇 檀 常 量 及 任 特 別 委 員 會 二〇一〇年三月三十日

財政部：緊急接種設施費，研究後將審議○否適用可能

*5 別紙の該当項目のみ適用可能。

*6 平成19年4月より廃止。

1.1 介護予防・日常生活支援総合事業

平成27年4月の介護保険制度改正により、全国一律の「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」から、地域の実情に応じて市町村が実施する「総合事業」へ移行。平成30年3月で「介護予防訪問介護」及び「介護予防通所介護」はサービス終了となり、「総合事業」へ完全移行しました。

(1) サービス種類（実施サービスは市町毎に相違）

サービス種類	コード	サービス種類名	備考
訪問型 サービス	A1	訪問型サービス（みなし）	平成30年3月終了
	A2	訪問型サービス（純）	
	A3	訪問型サービス（定期）	
	A4	訪問型サービス（定額）	
通所型 サービス	A5	通所型サービス（みなし）	平成30年3月終了
	A6	通所型サービス（純）	
	A7	通所型サービス（定期）	
	A8	通所型サービス（定額）	
	A.F	介護予防アマネジメント	介護予防支援費に相当

(2) 請求について

・請求書等様式

請求書　様式第1の2（介護予防・日常生活支援総合事業費請求書）

明細書　様式第2の3（介護予防・日常生活支援総合事業費明細書）

※同一事業所で同一被保険者が総合事業ど予防給付を受けた場合、請求書及び明細書はそれぞれの添式で提出いただく必要があります。

・請求時の注意点

様式第2の3については、様式第2、様式第2の2とは別にファイルを作成いたたく必要がありますので、請求欄の無いようご注意ください。

・サービス種類

平成30年3月でA1・A5のみなしサービスは原則廃止となるため、4月以降に総合事業のサービスを行う場合、A1・A5以外のサービスで各市町村の指定を受け、請求してください。被保険者の属する市町村にそれぞれ指定を受ける必要があります。

・利用者負担割合・負担額

訪問型サービス	通所型サービス	利用者負担割合・負担額
A1	A5	予防給付と同様 ※1 (原則1割、一定以上所得者2割 ※2)
A2	A6	
A3	A7	市町村規定の定額
A4	A8	市町村規定の定額

※1 A1・A5は平成30年3月サービス終了

※2 平成30年9月以後、一定以上所得者は2割もしくは3割負担

・区分支給限度額

要支保険者が総合事業を利用する場合、現在適用されている予防給付の区分支給限度基準額の範囲内で、予防給付と総合事業を一体的に二給付管理します。

○要支援1・事業対象者※　：　5,003単位

○要支援2　：　10,473単位

※事業対象者：特に必要と認めたときは要支援2の額を適用可能

・地域単価

訪問型サービス	通所型サービス	地域単価
A1	A5	予防給付と同様 ※平成30年3月サービス終了
A2	A6	市町村規定
A3	A7	(当該市町村の地域単価または10円)
A4	A8	

例) A市の被保険者が日町の事業所で総合事業サービス

→A市の地域単価

A市の被保険者（住所地扶助料：日町の施設入所）が日町の事業所で総合事業サービス

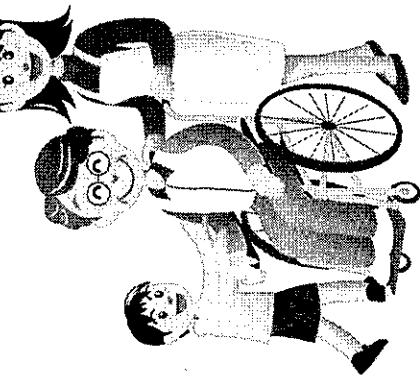
→日町の地域単価

・請求明細書に社会福祉法人軽減料情報の追加

請求省令の改正に伴い、社会福祉法人等が実施する低所得者に対する利用者負担額の軽減に係る審査について、平成30年4月サービス分以降、介護給付(予防給付)と同様、運営会へ提出する請求明細書への記載が必要となります。

I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント



はじめに

介護労働者を使用する事業場の中には、事業開始後間もなく、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。

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

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

このパンフレットの対象

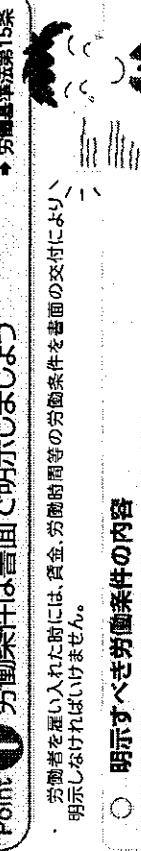
このパンフレットという「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含みます。

また、これら介護労働者を使用する事業場における労働者にましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いします。

厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

(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。

○ 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(期間の定めがある場合はその期間)
・更新の方法(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、休憩時間の有無、休憩日(休憩の定めがある場合)
・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の割引・支払の時期に関する事項
・退職に関する事項(解雇の理由を含む)

勤務表により定められる労働条件
① 就業の場所及び從事すべき業務
② 労働日並びにその始業及び終業の割合
③ 株式会社

その他の明示すべき労働条件の内容
・退職手当 職員に支払われる賃金、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、福利厚生、災害補償、表彰・祝宴、休暇等に因する事項…これについて定めた場合
1) 勤務の場所ごとの①～③に関する考え方
2) 運用される就業規則上の関係条項
3) 対象労働時間の割合

- 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)

- 改正パートタイム労働法(平成27年4月施行)については、パート労働ポータルサイト(<http://part-tanikian.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つて明示しなければなりません。

- (1)更新の基準の明示
(具体的な例)・契約期間満了後の実績量により判断する
・労働者の能力により判断する
・会社の経営状況により判断する
など

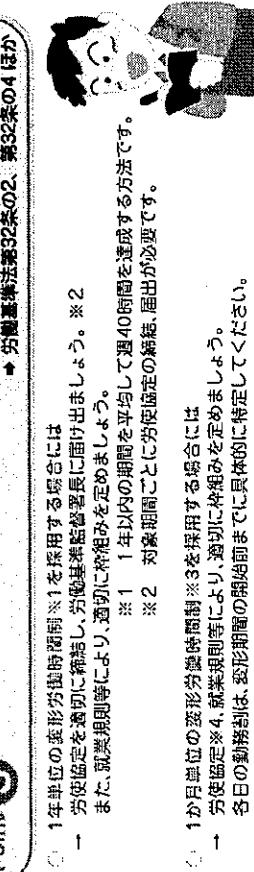
- (2)更新の基準の明示
(具体的な例)・契約期間満了する場合のみである
・契約の更新はないなど

- ※ 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。(労働基準法)
① 黒羽効率への延長、有期労働契約が限り返り更新されて満了5年を超えたときは、労働者の年収により、有期の定めのない労働契約(有期労働契約)に統一できます。
② 「雇止め法則」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められることとなる最高額で確立した当時のルールが法律に規定されました。
③ 不合理なが賃条件の禁止：合理的労働者と無理な労働者との間に、障壁の定めがあることによって、不合理に労働条件を阻害されることとは禁止されています。

(4) 休憩・休日について

Point ③ 变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 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時間を超える方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

- ② 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、週別に枠組みを定めましょう。

各日の勤務割合は、変形期間の開始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時間を超える方法です。

※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。

- ③ その他の労働時間制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。

※5 1か月以内の期間を平均して週40時間を超える方法です。

※6 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

※7 他の労働時間制と併用する場合は、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

- ① 各日の勤務割合は、変形期間の開始までに具体的に特定してください。
- ※8 1か月以内の期間を平均して週40時間を超える方法です。
- ※9 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。
- ※10 他の労働時間制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。

→ 労働基準法第36条

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

- ① 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、労働時間の中に必要です。
- 休憩は、労働者の自由に利用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がありますから、夜間休憩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 夜間労働者等の法定休日を確保しましょう

→ 劳働基準法第35条

- 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与える必要があります。
- (4週間を通じ4日の休日を与えることでも認められます。)
- この「休日」とは、単に連休2日間の休業を指すのではなく、原則として毎日（午前0時から午後12時までの）の休業をいいます。
- したがって、いつわる「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

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

赤色の日については、翌日（午前0時から午後12時まで）としての休業が算定され、「法定休日」と評価することができます。
AさんとBさんのシフトは、月28日にに対してどちらも20日出勤であり、累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。

- 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point ⑤ 時間外労働・休日労働は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第33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。

(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

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、
告書の作成履歴等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間
ください。※(3) Point 1 Point 3 参照

THE INFLUENCE OF THE CULTURE OF THE PUPILS ON THE CULTURE OF THE TEACHER

 (3) Point1の認識度評価、業界販売業者の 作成は易く、会議室の時間、財務情報開示等、I Point2の活動評価、特種販路開拓、介護サー ビスに直接從事した活動以外の労働範囲
 介護サービスに 直接從事する時間

この労働時間に応じ資金を算定
・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。

Point ② 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう → 分割基準法第37条

- ・ 国際外労働に対しては、25%以上（※）の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1ヶ月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃率は50%以上です（中小企業については、当分の間、猶予されています。）。
- ・ 清夜賃（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。
※ 日当割引に対する割増賃金を支払わなければなりません。

卷之三

Point ③ 最終賃金修正の賃金を支払いましょう

- ・食金は、地政部別低賃金による金額を支払わなければなりません。
- ・地政部別低賃金は、業種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金と定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

<p>定期預金によって 定められた預金 (定期預金)</p>	<p>日、週、月等に よって定められ た預金</p>	<p>日、週、月等に よって定期預金 (定期預金)</p>
<p>当該期間における 所定期間の金額</p>		
<p>(6) 月によつて所定期間の 預款が異なる場合にあつては、その平 均額による定期預金と見做し、1年間の平 均額による定期預金と見做す</p>		

(6) 年次有給休暇について

Point ① 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しよう → 労働基準法第39条

・ 非正規労働者も含め、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いべきなりません。

告書の作成期間等、介護サービスに直接從事した時間以外の労働時間も清算した時間数に基づいた算定をしています。

THE JOURNAL OF CLIMATE

 (3) Point1の認識度評価、業界販売業者の 作成は易く、会議室の時間、財務情報開示等、I Point2の活動評価、特種販路開拓、介護サー ビスに直接從事した活動以外の労働範囲
 介護サービスに 直接從事する時間

この労働時間に応じ資金を算定
・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。

○ 年次有給休暇の日数

・ 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取得する必要があります。

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

- ・ 深夜営業(午後 10 時から午前 5 時までの営業)に対しては、25%以上の割増賃金を支出わなければなりません。
- ・ 未成年に対する割増賃金を支払わなければなりません。

卷之三

金法第4条
支払の方法

・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかわらず、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との比較方法

<p>定期預金によって 定められた預金 (定期預金)</p>	<p>日、週、月等に よって定められ た預金</p>	<p>日、週、月等に よって定期預金 (定期預金)</p>
<p>定期預金において 所定の期間を設 (定期預金)</p>	<p>定期預金において 所定の期間を設 (定期預金)</p>	<p>定期預金において 所定の期間を設 (定期預金)</p>

○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

されしている後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、雇入れの日から計算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものと「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

岩井(桂)にようり、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。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

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了した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- 例えば、精勤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、有期労働契約の解除、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。
 やしめ更新しない旨明示されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されている場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考へられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客觀的に合理的な理由を欠き、社会通念上相違ないと認められないときは」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れます。
 労働者がから請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」

(平成15年厚生労働省告示第357号)について

- 有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに別途賃料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に、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記入す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3年間保存してください。

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3年間	最後の記入をした日から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13条、第18条ほか
- 常務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。
 - 常務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、労働者の健康陥落の防止、健康的な労働環境の維持・改善、労働災害の防止などを図りましょう。

Point ② 健康診断を確實に実施しましょう

► 労働安全衛生法第6条、第65条第4項、労働安全衛生規則第3条、第44条第5項第1項ほか

- 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 届入れの際 6か月以内ごとに1回 ※
 - 1年内ごとに1回 ※
- 定期に健康診断を実施しなければなりません。
- 短期間労働者であっても、下記①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 過の労働時間数が、通常の労働者の過の労働時間数の4分の3以上である者
 - ③ が、健康診断の実施は法で定められたもので、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のです。

- 健診結果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、当該労働者の意見を聽かなければなりません。
- ために必要な措置について、医師等の意見を求めるべきです。

(10) 労働保険について

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(1)

- 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、その医師の意見を悉き、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期間の毎回ごとに集計・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指針を講じましょう。

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03171008号、平成28年4月改定) の主な内容

- 時間外・休日労働の削減
- 36協定は、限度基準(3 Point)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て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100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している悪徳災害や交通事故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～医療対策・KJ活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenko_iryou/shokuhin/syokuchuu/kantou/yobou/040204-1.html)
 - 倒れくぐりで安全な店舗・施設づくり推進運動
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenko_iryou/04-Hosudouhappou-11302000-Roudoukijunkuanteisibu-Anzenka/0000146227.pdf)
 - 交通事故災害を防止しまっこう「交通安全災害防止のためのガイドライン」のポイント
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - ノロウイルスに関するQ & A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenko_iryou/shokuhin/syokuchuu/kantou/yobou/040204-1.html)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び装置
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenko_iryou/gyousei/anzen/0503-1.html)
 - 労働者に対しては、産入規則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、業務の実施を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配意しましょう。

Point ⑥ 労働保険の手続を取らましょう

- 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るれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続を取る必要があります。

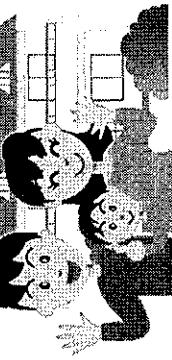
労働保険

雇用保険とは

- 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のために必要な給付等を行うものです。

労災保険とは

- 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、被災した労働者や家族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。



労災保険とは

- 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、被災した労働者や家族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。

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、全ての労働者が労災保険の対象となります。

- 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 訪問介護労働者に周知する事項

○ 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員又は介護福祉士・老人・障害者等の専門性において入浴・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手続が用いられ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付いては使用者の指揮監督権の実態に則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も、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て介護に従事するため、使用者が直接その勤務状況を把握するなどの勤務実態があることなどから、賃金、賞金、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あつたため、厚生労働省においては、平成16年に監視の通達を発出し、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、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 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。

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

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

就業規則は労働者に周知する必要がありますが(1)(2)Point 3 参照)事業場における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以上的手当を支払わなければなりません。※ I (5) Point 3 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、他の利用者での勤務等、その効率性に代替業務を行わせ可能な場合で判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽したと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

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

労働者の休業

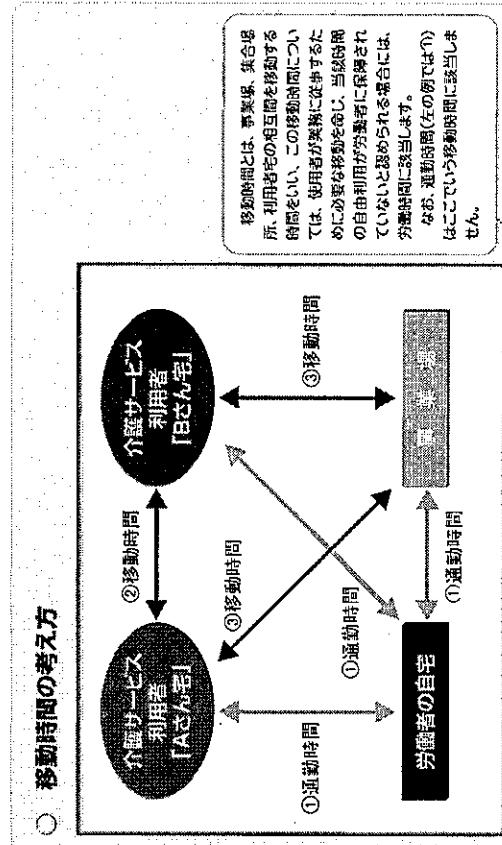
使用者の責に帰すべき事由に該当する場合



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。

Point ③ 移動時間等が労働時間として適正に対応しましよう ➤ 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といい、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 参照



具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、具体的には、(1)の移動時間であつて、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。

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日付基發第0827001号

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。

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、移動時間に対する賃金額は異なつてもよいですか。

準についても、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つて支えられません。

<p>Q2</p> <p>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。</p>	<p>Q3</p> <p>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ことができます。</p> <p>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支払うのであれば、労働時間に基づき支払るべき賃金が正確を越える場合には、可能と考えられます。この場合、雇用規約や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定期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には賃金の一部不払となることに</p>
--	---

待機時間の考え方

待機時間については、使用者が怠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ないと認められる場合には、労働時間に該当します。

待機時間の考え方

待機時間については、使用者が必要な離職等に応じて事業場等において待機を命じ、当該待機の自由が労働者間に認められます。

訪問介護事業者においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業運営が増加する中で、同事業に専用される労働者の多くが派遣労働者を利用して事業運営に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮・その動向状況を把握する機会が限られるなどの労働実態があること、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実情等が少なくないなどから、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、請託の介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時はとにより、関係行政機関に連絡・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・説明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適切なきを期したい。

定義等。

これらの中で、非定型的パートタイヘルバーは、訪問介護が高齢者の多様なニーズにおいておれ、利用客からの訪問介護サービスの

イ 駐車場出発が出来ずへよき警告
叶利、小池赳氏が「お前が2名」以下、河野洋子(その時駐車場へと車を運んでいた)、岸田新輔(税制課長第1号の3)、岩淵直也(にじのゆゑすみや)、川島信介(川島信介はいじゆうすけ)等の幹部の筋書きで、この件は、これはがほにごの筋書きによるものである。これは、川島がほにごの筋書きによるものである。

(2) 事務部門及びその他の問題

詔勅解説書案においては、市長選取候補ハーリー・ルーベンが詔勅解説書に直後が選手権について、以下のアカウントが署名で該当する場合には、適用されるべきである。

ア 係員問題

選手権を前に、市長選取候補ハーリー・ルーベンが詔勅解説書に直後が選手権について、以下のアカウントが署名で該当する場合には、適用されるべきである。

イ 営業性選手等の筋書き問題

よりはるかに、選手がの筋書きによるものである。選手は、詔勅解説書案においては、その件が企業営業形態で該当する場合には、選手がの筋書きによるものである。

ア 係員問題

選手がの筋書きによるものである。選手は、詔勅解説書案においては、その件が企業営業形態で該当する場合には、選手がの筋書きによるものである。

イ 営業性選手等の筋書き問題

よりはるかに、選手がの筋書きによるものである。選手は、詔勅解説書案においては、その件が企業営業形態で該当する場合には、選手がの筋書きによるものである。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

賃金	1 基本賃金	イ 月給 (円)、ロ 日給 (円)
	ハ 時間賃 (円)	、丙 休憩料 (基本単価)
	ニ おこな賃 (基本単価)	、丁、保険料 (円)
	ホ 子の他 (円)	ヘ 給業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当) 円 / 計算方法 : ロ (手当) 円 / 計算方法 : ハ (手当) 円 / 計算方法 : ニ (手当) 円 / 計算方法 :	
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対する支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超月60時間以内 () % 月60時間超 () %	
	4 所定休日 () % 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ、深夜 () %	
	5 賃金締切日 () 一ヶ月 日、() 一ヶ月 日 一ヶ月 日、() 一ヶ月 日	
	6 賃金の支払方法 ()	
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無) 有 () 8 賃給 (有 (定期、金額等) , 無) 9 賞与 (有 (定期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (定期、金額等) , 無)	
正職に付する事項	1 在宅勤 (有 () 無) 2 常駐就用制度 (有 () 無) 3 自己都合退職の手続 (遮断する) 日以上前に届け出ること 4 併雇の事由及び手続	
その他	○特徴は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 ・社会保険の加入状況 (有 () 無) 厚生年金基金 厚生年金基金 その他 () ・雇用保険の適用 (有 () 無) ・雇用者規の改善等に関する事項に係る申談窓口 部署名 当事者職氏名 (連絡先) ・その他	

※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。
労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年1月1日以降に開始するもの)の契約期間が通常5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者が申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、右の延用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、木通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

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

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や労働災害防止などについて、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＞ 介護事業場労環境整備事業	
●実施内容：「説明会の開催」、「専門家の派遣による支援」 問い合わせ先：厚生労働省労働基準局監督課特定分野労働条件対策係 電話：03-5253-1111 (内線5543)	
介護福利厚生の運営に関する相談を行ないます。	
介護労働者の身体的負担の軽減に努める機器を導入した場合等に、助成金を支給します。 ＜助成金名称＞ 職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成） ●助成額：要した費用の「1／2」（上限300万円） ●対象機器：「移動・昇降用リフト」「ストレッチャー」「特殊浴槽」「車いす体重計」など	
●助成額：制度整備助成 50万円 目標達成助成（※） 第1回：60万円、第2回：90万円 (※) 目標達成助成は、一定期間経過後に達職率の目標を達成した場合に支給。	
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 （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」、「効果的研究の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。	
問い合わせ先：（公財）介護労働安定センター各支部 http://www.kaigo-center.or.jp/shibus/list.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 介護労働支援ガイド	

このパンフレットに関するお問い合わせ（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願いします。

労働時間の適正な把握のために 使用者が講すべきガイドライン

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発定しました。

■ 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、使用者の明示又は默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つ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すべき措置」

- 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、自ら確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 自己申告を行つう労働者や、労働時間を管理する者に対して、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、記録上これを守つていていふようにすることができ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



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなしひ労働時間制が適用される労働者
者(事業場外労働を行う者については、みなしひ労働時間制が適用される時
間に限る。)を除くすべての労働者です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者は、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなしひ労働時間制が適用される労働者とは、
① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの(労働基
準法第38条の2)
② 専門業務型裁量労働制が適用される者(労働基準法第38条の3)
③ 企画業務型裁量労働制が適用される者(労働基準法第38条の4)
をいいます。

3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健診確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・默示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行つた時間
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - ③ 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つていた時間

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、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。

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。
労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これに基づき何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。
(ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
(イ) 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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。
(ア) について
「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接受けた始業時刻や終業時刻を確認することです。
なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について
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本情報とし、必要に応じて、例えは使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを引き合わせることにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その3に準じた措置をとる必要があります。

その3 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行ふ場合の措置

- その2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。
- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- (イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い謹ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- (ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、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。
- 特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。
- (エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されているても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定期払等労働時間に係る事業場の措置が、労働時間の適正な申告を阻害する要因となつていいかについて確認するとともに、当該要因となつている場合には、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際に延長することができるとす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なることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理とおりであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に識すべき措置を明らかにしたものです。

(ア)について
労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的な内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることなどがあります。

(イ)について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ)について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。
特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があつた労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。
また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ)について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ)について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。
また、賃金台帳にこれら的事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処せられること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたもののです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻などを記録したものの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講すべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行わっている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

関 法 令

労働基準法（昭和22年法律第49号）(抄)

(労働時間)

- 第十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間にについて四十時間を超えて、労働させなければならない。
2 使用者は、一週間の休日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させなければならない。

(時間外及び休日の労働)

- 第十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届けた場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで當しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前項の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかるらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができるものとする。ただし、使用者の他の労働者は労働時間に有伴な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 編）

(休日外、休日及び休日の割増賃金)

- 第十七条 使用者が、第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合には、その日の労働又はその日の労働で通常の労働時間又は休假日の賃金の計算額の二倍以上に當以下の範囲内でそれ改定した割増賃金を支払わなければならぬ。
ただし、「改定して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合における、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 編）

(賃金台帳)

- 第十八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他の原生効率を三年間保全しなければならない。

(記録の保存)

- 第十九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び出入、年齢、災害履歴、賃金その他の労働關係に関する重要なお預りを三年間保全しなければならない。
労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限額を定める政令（抄）
労働基準法第二十七条第一項の政令で定める率は、同法第二十二条又は第三十二条第一項の規定により延長した労働時間の労働については一割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

- (2) 始業・終業時刻の体操及び座屈の原則的な方法
使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいわばかの方法によること。
- ア 使用者が、自ら見認することにより確認し、適正に記録すること。
- イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の各型態の記録を基礎として確認し、審査に記録すること。
- (3) 内に作成により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の指揮
に記（2）の方法によることなく、同じ報告によりこれを行わざる場合、使用者は次の旨を解説すること。
- ア 自己申告制の対象となる労働者に対する、本ガイドラインを解説し、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- イ 実際における労働時間を管理する者に対して、自己申告の適正な運用を含め、本ガイドラインに付いて講義を行なうこと。
- ウ 自己申告により把権した労働時間の補正を行うこと。
- エ 実態調査を実施し、所要の労働時間の補正を行うこと。
- オ 実態調査やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分からデータを有していいる場合に、労働者からの自己申告により把権した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に差し誤差が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正を行うこと。
- （4）自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に辯白せしめる場合には、「該辨白が適正に行われているかについて確認すること。
- （5）自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の特例改正に上級を設け、上級を起算する申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する行を禁じてはならないこと。
- （6）時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働千条の定期改正等労働時間に係る事業場の指揮が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するところに、当然要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。
- （7）自己申告法の定める法定労働時間や時間外労働に関する規則改正（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には違反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なることが、實際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。
- （8）賃金台帳の修正等
使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第5条により、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、報酬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。
- （9）賃金台帳にこれらの中項を記入しない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処せられること。
- （10）労働時間の記録に関する苦情の処理
使用者は、労働時間に該当する事項を管理し、労働時間管理上の問題及びその解消を図ること。
- （11）労働時間等設定改善委員会等の活用
使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の効率化を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解決策等の検討を行なうこと。

（2）始業・終業時刻の体操及び座屈の原則的な方法

使用者は、労働時間について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握することにより労働時間の把握に対する義務を負っている。

しかししながら、現状みると、労働時間の把握に対する意識が低い労働者（労働者が同じ労働時間で同じ労働時間の把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同様に過度な労働時間の把握が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理しない状況が生じているなど、使用者が労働時間の大いにといった問題が生じている。

そのため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のための使用者が講ずべき注意を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であることを。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委託を受けた者）を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第11条に定める者及びみなし労働時間が適用される時間に限る。）を除く全ての者である。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者については、労働保護を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う義務があること。

3 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のことといい、使用者の明示又は暗示の指示により労働者が業務に從事する時間は労働時間に「たる。そのため、次のアからウのようないふ時間がとして扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当する者が何かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされている等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

使用者の指示により、私弊を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に開拓した後始末（清掃等）をも業務場において行った時間

イ 使用者の指示があつた場合には即時に業務に從事することを求めており、労働から離れることが保険されていない状態で接機等している時間（いわゆる「干預時間」）
ウ 参加するところが業務上業務づけられている障壁・教育訓練の受講や、使用者の指示により禁制に必要な学習等を行なっていた時間

4 労働時間の適正な把握のための使用者が講ずべき措置

（1）始業・終業時刻の施設及び記録
使用者は、労働時間と適正に把握するため、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。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
<http://www.mhlw.go.jp/stf/kouseioudoushoushozaiannai/roudoukyoku> (H29.7)

36(サブロク) 時間外労働の範囲を縮めるとどうなるのですか!

■ あなたの会社では、労働者に時間外労働(法定労働時間※1を超えての労働)をさせることはありますか?

※1 勝則として、1日8時間、週40時間です。

ただし、使用する労働者が常時10人未満の①商業、②映画・演劇その他異行の事業(映画の制作の事業を除く)、③保育・幼稚園事業においては、1日8時間、週44時間です。

※2 週に1日または4週に4日とする必要があります。

■ 残業させる場合には、「時間外労働・休日労働に関する協定」(いわゆる「36(サブロク)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。

～36協定の概要・届出のポイント～

1 36協定は誰と締結するの?

■ 36協定は「使用者」と「労働者の代表※3」とが締結します。

※3 「労働者の代表」とは、次の者をいいます。

- ① 労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合
- ② 上記①の労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者(以下のいずれにも該当する者)

● 監督または管理的地位にある者でないこと。

— 部長、工場長、支店長などで、管理監督者に該当する方は、労働者の信任が得られていても、過半数を代表する者にはなりません。

● 過半数を代表する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続きで選出された者(民主的な方法で選出された者であること)。

■ 36協定は事業場(本社、支店、営業所など)ごとに締結することが必要です。

2 36協定はどうな内容なの?

36協定の内容は「労働時間の限度に関する基準(平成10年労働省告示第154号)」に適合している必要があります。(詳細はリーフレット時間外労働の限度に関する基準を参照ください。)

3 36協定は届出が必要なの?

36協定を事業場を管轄する労働基準監督署長に届け出なければ、36協定で定める時間外労働・休日労働を行わせることができません。

4 36協定は周知が必要なの?

36協定は、作業場の見やすい場所への掲示や購入付け、書面の交付などの方法により、労働者に周知する必要があります。

36協定の様式(ヨリコピーして使用してください)

様式第9号(第17類別)

時間外労働 休日労働 に関する協定届

事業の種類 事業の名称 事業の所在地(電話番号)

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	協定することができる時間	期間	
				1日を超過する一定の期間(起算日)	1年()
①下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 50名以上の場合	所定期間	
②1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 50名以上の場合	所定期間	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻

協定の成立年月日 年 月 日

職名

協定の当事者である労働組合の名前又は労働者の過半数を代表する者の

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 著山方法 ()

職名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の 著山方法 ()

職名

捺印

労働基準監督署長 段

- 足校心得
 1 「義務的種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある労働を具体的に記入し、労働基準法第30条第1項ただし書の該規定特に有効な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と併せて記入すること。
 2 「残業することができる時間」の欄に当たっては、次のとおりとすること。
 (1)「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
 (2)「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超えて3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる時間の限度について、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間記入すること。
 3 「2の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る)について記入すること。
 4 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第36条の規定による休日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
 5 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができるものと記入すること。

看護・介護作業による腰痛を予防しましょう

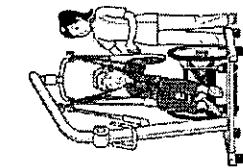
職場での腰痛により4日以上休業する方は年間4000人以上で、うち社会福祉施設では約1000人、医療保健では約350人で合計で3割を占めます。特に、社会福祉施設での腰痛発生件数は大きく増加しています。

看護・介護作業を行う者（以下「看護・介護者」）の腰痛予防に施設全体として取組むことは、看護・介護者の健康のみならず、看護・介護の対象となる人（以下「対象者」）の安全確保、看護・介護の質の向上、人材確保にもつながるものであります。

その概要を示しますので、各施設で組織的な腰痛予防対策の取組みをお願いします。

※福祉・医療分野等における看護・介護作業には、高齢者が看護施設、障害児施設、保育所等の社会福祉施設、医療機関、訪問看護・介護、特別支援学校等における看護・介護作業等が含まれます。

- 腰痛予防対策のポイント**
- 施設長等のトップが、腰痛予防対策に取組む方針を表明し、対策実施組織を作りましょう。（→ポイント3）
 - 対象者ごとの具体的な看護・介護作業について、作業姿勢・重量などの観点から、腰痛発生リスクを評価しましょう。（→ポイント1）
 - 腰痛発生リスクが高い作業から個先的に、リスクの回避・低減措置を検討し実施しましょう。健康管理、教育にも取組みましょう。（→ポイント2）



- ポイント1. 腰痛発生に関する要因の把握及びリスクの評価・見積り**
- 腰痛の発生に関する要因を把握し、看護・介護におけるそれぞれの介護作業について腰痛発生のリスクを見積もる。
- 腰痛発生に関する要因として、対象者の要因、看護・介護者の個人的要因、福祉用具の状況、作業姿勢・動作の要因（抱上げ、不自然・不安定な姿勢）、作業環境の要因（温湿度、照明、段差、作業空間）などがある。
 - このうち、対象者の要因については、各施設で作成している日常生活動作（ADL）、介助の程度などについての評価（アセスメント）シートを活用することができます。

この際、腰痛予防対策チエックリスト（表1）を活用するとよい。

対象者ごとの一つ一つの看護・介護作業について、上記の腰痛発生要因を考慮しながら、腰痛発生のリスクを「高い」「中程度」「低い」などと見積もる。

腰痛発生リスクの見積りは、できるだけ多くの作業について行うのがよいが、少なくとも、重い腰痛の発生した作業や多くの労働者が腰痛を訴える作業については、もれなく対象とすること。

対象者それぞれについて、ADL・介助の程度などが異なるので、チェックリストは対象者一人一人について作成する。

表1 「介護作業者の腰痛予防対策チエックリスト」の記入例

(チェックリスト記入例)		(リスクの見積り)					
②介助作業	具体的な作業内容	作業姿勢	重量	負荷	頻度／作業時間	作業環境	リスク
口着衣時の車椅子	ベッドや車椅子	a. 不良	a. 頻繁	a. 中	a. 短時間	a. 問題あり	高
移乗作業	ベッドや椅子	b. やや不良	b. 中	b. 時々	b. やや問題なし	b. 問題なし	中
	車椅子や体重	c. 良	c. 小	c. ほほなし	c. 問題なし	c. 問題なし	低
	などの移乗介助						

ポイント2. リスクの回避・低減措置の検討・実施

ポイント1で評価したリスクの大きさや緊急性を考慮し、リスクの回避・低減の優先度を判断して、腰痛の発生要因に的確に対処するため次のようないくつかの対策を検討・実施する。

- 対象者の日常生活活動能力を把握し、介助への協力を得る
（1）対象者が看護・介護者の手や手すりをつかむ、身体を近づけてくれるなど、可能な範囲で協力をしてくれることにより、看護・介護者の負担は軽減される。
- 福祉用具（機器・道具）を積極的に利用すること
（2）スライディングシート、スライディングボード、リフト、スタンディングマシーン等を対象者の状態に合わせて活用すること。
- 作業姿勢・動作の見直し
イ 抱上げ
イ 原則として、人力による人の抱上げは行わず、介助が必要な場合にはリフトやスライディングボードなどを使用し、対象者に適した方法で移乗・移動介助を行うこと。
ロ 不自然な姿勢
イ 不自然な姿勢による腰への負担を回避・改善するため、次のような改善方法をとること。
（1）対象者に体を近づけて作業する。
（2）ベッドや作業台等の高さを調節する。
（3）靴を履かせるなどの低いところでの作業は、膝を曲げてしゃがむか片膝をつく。
（4）対象者に対して看護・介護者が正面を向いて作業できるよう体の向きを変える。
- 作業の実施体制
看護・介護者の数は適正に配置し、負担の大さい業務力が特定の看護・介護者に集中しないよう配慮すること。
- 作業標準の策定
作業負担が小さく効率良く作業するための作業手順等をまとめた作業標準を作成すること。
作業標準は、介助の種類ごとに作成し、対象者の別々に、作業手順、利用する福祉用具、人数、役割分担などを明記する。ベッドから車いすへの移乗介助の手順例を第4面に示す。
- 休憩、作業の組合せ
適宣、休憩時間を設け、その時間にはストレッチングや安楽な姿勢が取れるようになります。
また、作業時間中にも、小休止・休息が取れるようになります。
- 作業環境の整備
イ 寒さや看護・介護者の体が濡れた場合の冷え等が腰痛の発生リスクを高めるため、作業に適した温度に調節すること。
イ また、作業場所等の形狀が明瞭にわかるように、適切な照度を保つこと。

□ 通路及び各部屋には車いすやストレッチャー等の移動の障害となるような段差等を設けないこと。

また、それらの移動を妨げないように、機器や設備の配置を考えること。

ハ 部屋や通路は、介助動作に支障がないように十分な広さを確保すること。また、介助に必要な福祉用具は、出し入れしやすく使用しやすい場所に収納すること。

ニ 疲労からの回復を図れるよう、快適な休憩室や仮眠室を設けること。

ホ 対象者の家庭が職場となる訪問看護・介護では、腰痛予防の対応策への理解を得られるよう、事業者が家族等に説明すること。

(8) 健康管理

看護・介護者全員に対し、配置時及び定期的（6か月以内に1回）に腰痛の健康診断を行うこと。

イ 医師の意見を聞き、作業者の腰痛の状況・程度に応じて、作業体制・方法の改善、作業時間の短縮などを検討する。特に長時間労働や反動に從事し、腰部に著しく負担を感じている者には、勤務形態の見直しなど就労上の措置を検討すること。

ロ 腰痛予防体操

筋力回復、柔軟性向上を目的として、ストレッチを中心とした腰痛予防体操を行うこと。

（9）労働衛生教育等

イ 腰痛予防のための教育・訓練

看護・介護者に対して、腰痛の発生要因と回避・低減措置（腰部への負担の少ない看護・介護技術、福利用具の使用方法等）について定期的に教育・訓練を行うこと。

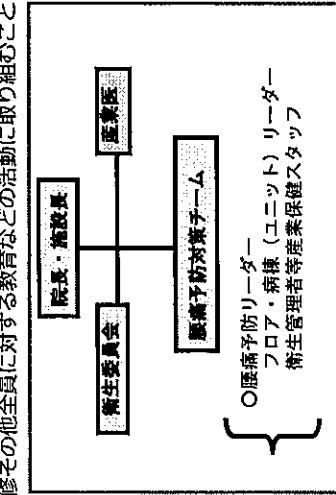
ロ 協力体制

腰痛を有する看護・介護者及び腰痛による休業から職場復帰する者に対して、組織的に支援できるようにすること。

■ ポイント3. 腰痛予防対策実施組織

組織内に腰痛予防対策チームを設置し、腰痛予防のためのリスクの評価と低減、看護・介護者への教育活動などを行う。

社会福祉施設・医療施設で腰痛予防の取組みを進めるためには、院長・施設長等のトップが腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、看護部門、介護部門等が腰痛予防に取り組む明確な意志を持ち、継続した活動経験の蓄積が必要である。そのため、衛生委員会の下に腰痛予防対策チームを編成して、リスクアセスメントの実施、リスク低減策の立案とその評価、福祉用具の使用に関する研修その他全員に取り組むこと。（下図参照）

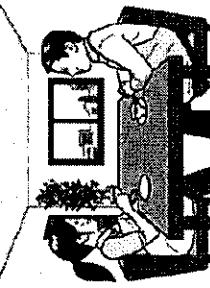


作業標準の例

スライディングボードを用いたベッドから車椅子への移乗 (自力での機動移動が困難な対象者を移乗介助する場合の手順例)

- まず、対象者に車椅子移乗を説明し、同意を得るとともに協力を依頼する。協力を得ることで、看護・介護者の負担が軽減できる。
- 1 床頭台等のベッド周りの備品をベッドから離したりして、ベッドをすらしたりして、必要な作業空間を確保する。
 - 2 車椅子の移乗方向の足台を取り外し、ベッドサイドにぴったりと反対側に付けし、フレキをかける。
 - 3 ベッドの高さ調節を行い、移乗先の方が数cm低くなるようにする。ベッドから車椅子の場合はベッドを上げ、逆に車椅子からベッドの場合はベッドを下げる。
 - 4 車椅子の肘掛けを跳ね上げる。
 - 5 看護・介護者は、対象者の前方に向かい合い、移乗方向側の対象者の臀部の下にボードの一端を座骨に当たるまで差し込む。対象者の上体を移乗方向と反対側に傾けると、臀部が浮き差し込みやすくなる。必ず、対象者の、傾ける側の身体を支えながら行うようにする。
 - 6 ボードの反対側を移乗先に置く（15cm程度はかかるように）。
 - 7 看護・介護者は、対象者の前方で、車椅子とベッドにかかったボードに向き合うようにして、腰を落として低い姿勢をとる。このとき、移乗先側の片膝をつくと、腰の負担が減る。
 - 8 看護・介護者は、対象者の体幹が前方に強く屈曲するように誘導する。対象者が腕や上体を軽く看護・介護者に預けるようにすると、身体が前に傾く。対象者の座位保持が不安定な場合は、移乗先の手すりまたは肘掛けを片手で持つように誘導してもよい。
 - 9 看護・介護者は、移乗先と反対側の手で、板介助者の横臀部を進行方向に強く押して、臀部を移乗先に移らせる。

- 10 対象者の臀部が完全に移乗先に乗ったら、ボードを外し、体幹がまっすぐ立つように誘導する。
 - 11 車椅子シートに深く座るための介助
- 移乗先が車椅子の場合は、肘掛けを定位位置に下げるのを忘れないこと。
- 対象者の体幹をやや前傾した状態で、左右交互に傾けて荷重を片側の臀部にかけ、次に荷重がかからない臀部の膝を車椅子背もたれ方向へ押すことで深く座ることができる。滑りにくいため座面の場合は、片脚のみスライディングシートを座面に敷き、同様に膝を押することで滑りやすくなり深く座ることができる。



ちょっと詳しく

介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト

介護腰痛チェックリスト	検索
腰痛予防指針	検索
無料 腰痛予防	検索

作成：中央労働災害防止協会
平成26年度厚生労働省委託事業「第三次産業労働災害防止対策講習会（中災防：無料）」受託事業者
腰痛予防対策実施組織図の例

內室口語

卷之三

「働き方」が変わります!!

**2019年4月1日から
働き方改革導入法が順次施行されます**

Point 45-2 2020年5月号

時間外労働の上限規制が導入されよう。
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、
監督的的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満
監査月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

Point 2 施行：2019年4月1日～

年次有給休暇の権利を取得する必要があります！

毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

施行：2020年4月1日～※中小企業は、2021年4月1日～
正規雇用労働者と非正規雇用労働者に対する待遇差が禁止されます！

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（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）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。

「働き方」に関する詳細・お悩みは【相談窓口】へ
改正法の詳細は厚生労働省HP「働き方改革」の実現に向けて」をご覧ください
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



省労働厚生

法律について

七〇四

<p>■ 動き方改善基準違反に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。</p>	<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。 相談窓口: 労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/stf/koushodenjishou/shozaiainai/roudokukyoku/</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・契約労働者・派遣労働者</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・派遣労働者）の間の不合理な待遇差解消に関する相談に応じます。 相談窓口: 都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/stf/koushindenjishou/shozaiainai/roudokukyoku/</p>
--	---	---	---

<p>働き方改革 推進支援センター</p> <p>働き方改革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。</p> <p>http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakuinsuite/bunya/0000198321.html</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。</p> <p>▶検索ワード：医療保険会員支援センター</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakuinsuite/bunya/0000198321.html</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。</p> <p>▶検索ワード：よりよし支援拠点</p> <p>https://yoroyoshi.nsnri.go.jp/</p>	<p>経営改善・金融・税務・労務などの、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。</p> <p>▶検索ワード：全国各地の商工会WEBSサーチ</p> <p>http://www.shohokai.or.jp/?page_id=1754</p>	<p>▶検索ワード：全国の商工会連絡・情報</p> <p>http://www.cinch.or.jp/cclist/</p> <p>▶検索ワード：都道府県中央会</p> <p>https://www.chukokai.or.jp/link/link-01.htm</p>	
<p>産業保健総合支援 センター</p>	<p>ようす支援拠点</p>	<p>商工会 中小企業団体中央会</p>	<p>ハローワーク</p>	<p>医療勤務環境改善支援 センター</p>	
					

その他の相談窓口

「和歌山県働き方改革推進支援センター」 のご案内

『働き方改革』に取り組む事業主の皆さまを支援します。
就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用などについて、
社会保険労務士等の専門家が無料でご相談に応じます。

【 和歌山県働き方改革推進支援センター 】

電話 : 0120-731-715
FAX : 073-431-3829
メール : hatarakikatasoudan@gmail.com



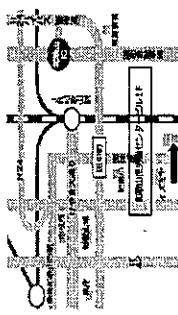
お問い合わせや
ご相談は
こちらまで

受付時間
平 日 午前9:00~午後5:00(水曜日は、午後7:00まで)
第2土曜 午前9:00~午後5:00
土曜(第1, 3~5)・日曜・祝日及び年末年始
(12月29日~1月3日)はお休みです。

- ご希望に応じて、専門家が直接企業に訪問することも可能です。
- 出張相談会・セミナーも開催していますのでご利用ください。

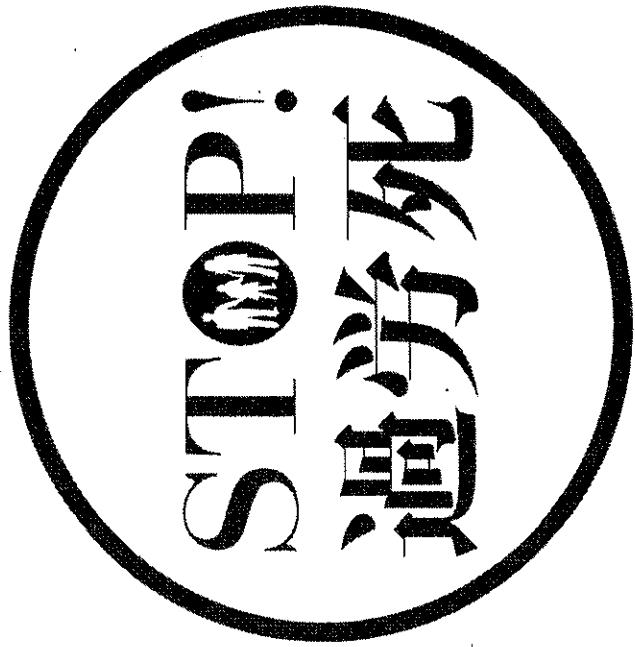
■ 重複申請者全般について、請求金額を差し引く方法

例えば、以下のようなお悩みをもつ事業主
の方からのご連絡をお待ちしております。



- 36協定について詳しく知りたい
- 非正規の方の待遇をよくしたい
- 賃金引上げに活用できる国の支援制度を知りたい
- 人手不足に対応するため、どのようにしたらよいか教えてほしい
- 助成金を利用したいが、利用できる助成金が分からない 等

過労死をゼロにし、健康で充実して 働き続けることのできる社会へ



◎労働条件や健康管理に関する相談窓口

労働条件等に関するご相談は…

お近くの都道府県労働局労働基準部監督課、労働基準監督署、
総合労働相談コーナーにご相談ください。(開庁時間 平日8:30~17:15)

労働条件相談ほっとライン

労働条件に関するご相談について無料で相談に応じています。

電話番号：0120-811-610（フリーダイヤル）

受付時間：平日 17:00~22:00／土・日 9:00~21:00 (12/29~1/3を除く)

確かめよう労働条件(ポータルサイト)

労働条件や労働管理に関するQ&Aを、労働者やそのご家庭向け、
事業主や人事労務担当者向けにその内容を分かりやすく掲載しています。

<https://www.check-oudou.mhlw.go.jp/>

職場における健康管理やメンタルヘルス対策に関するご相談は…

こころの耳電話相談

メンタルヘルス不調や過労による健康障害に関するご相談について無料で相談に応じています。

電話番号：0120-565-455（フリーダイヤル）

受付時間：月・火 17:00~22:00 土・日 10:00~16:00 (祝日、年末年始はのぞく)

メール相談：<https://kokoro.mhlw.go.jp/mail-soudan/>

こころの耳(ポータルサイト)

働く人のメンタルヘルス対策と過労死が集中する施設の各種情報を掲載しています。

<https://kokoro.mhlw.go.jp/>

◎過労死の防止のための活動を行う民間団体の相談窓口

●過労死等防止対策推進全国センター
<http://karoshi-boushi.net/>

●全国過労死を考える家族の会
<http://karoshi-kazoku.net/>

●過労死弁護団全国連絡会議(過労死110番全国ネットワーク)
<http://karoshi.jp/>

毎年11月は「過労死等防止啓発月間」です。

おいしい治療や相談窓口はこちら
厚労省 過労死防止

労働者の方々が相談しやすい
環境づくりが必要です。
事業者の皆さん

厚生労働省 関西労働事務所ホームページ <http://www.mhlw.go.jp>

厚生労働省
Ministry of Health Labour and Welfare

毎年11月は「過労死等防止啓発月間」です。 同月間に「過重労働解消キャンペーン」を実施します。

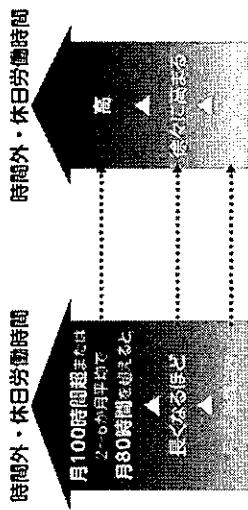
平成26年11月に施行された「過労死等防止対策推進法」において、11月は「過労死等防止啓発月間」とされていきます。このため、厚生労働省では、同月間において、過労死等の一つの要因である長時間労働の削減等、過重労働解消に向けた集中的な周知・啓発等の取組を行う「過重労働解消キャンペーン」を実施します。

労働時間等の現状

労働時間の現状をみると、週の労働時間が60時間以上の労働者の割合は近年低下傾向であるものの、いまだ長時間労働の実態がおられます。また、職・心臓疾患による労災認定件数についても依然として高い水準で推移するなど、過重労働による健康障害も多い状況にあるほか、割増賃金の不払に係る労働基準法違反も後を絶たないところです。

過重労働と健康障害の関連性

長時間にわたる過重な労働は疲労の蓄積をもたらす最も重要な要因です。具体的には、時間外・休日労働が月45時間を超えて長くなるほど、業務と職・心臓疾患の発症との関連性が強まります。



上の図は、労災基準に係る脳・心臓疾患の労災認定率等の考え方の基礎となつた資料的検討結果を踏まえたものです。

過重労働による健康障害等を防止するためにも、労働時間を適正に把握し、次の措置を講じましょう。

過重労働による健康障害を防止するために

①時間外・休日労働時間削減を実施しましょう。
・36協定(時間外労働・休日労働に関する協定)で定める延長時間は、限度基準^{※2}に適合したものとする必要があります。

・特別条項付き協定^{※1}により月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ましょう。
・休日労働についても前割に努めましょう。

②年次有給休暇の取得を促進しましょう。
・年次有給休暇の取得を指導しやすい職場環境づくり、計画的付与制度の活用などにより、年次有給休暇の取得促進を図りましょう。

③労働者の健康管理に係る措置を強化しましょう。
・健康管理本部を整備すると共に、健康診断を実施しましょう。
・長時間にわたる時間外・休日労働を行った労働者に対する面接指導等を実施しましょう。

はたうき過ぎは危険信号 あなたも職場も



あなたにとつて労働とはなんでしょうか?
働くことは大切ですが、働き過ぎは問題です、
長時間の労働は、健康障害のリスクも高まり、
賞金不払・残業、ひいては過労死にも繋がる危険があります。
この機会に職場環境を見直してみませんか?

~トップが決意を持って、長時間労働の削減を推進しましょう。~

毎年11月は「過労死等防止啓発月間」です。
同月間に「過重労働解消キャンペーン」を実施します。

なくしましよう 長い労業
「過重労働解消相談ダイヤル」 0120-794-713
11月4日(月) 9:00 ~ 17:00

無料 過重労働等に関する相談はこちら>>>
専用WEBサイト [過重労働解消キャンペーン](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku/seisaku-00001.html)

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

賃金不払業界を解消するためには

- (1)賃貸業主を改善しましょう。
- (2)適正に労働時間の管理を行うためのシステムを整備しましょう。
- (3)労働時間を適正に把握するための重圧体制を明確化しチェック体制を整備しましょう。

*1 労働時間の適切な把握のための指針が策定された旨(平成29年1月、厚生労働省)
※2 業務執行による労働時間の算定基準(平成18年1月、厚生労働省)
※3 労働基準法第36条第1項の規定で定められた職場の就業条件の算定基準(平成10年労働省令第154号)
※4 適切な労働時間の算定で行われる場合に、特別基準適用を定めています。
1年の半期または1ヶ月の期間で、定期的かつ適切な方法で算定が可能となることがあります。
※5 個人情報保護のため漏洩する前に漏洩すべき情報を守るために漏洩する旨(平成15年5月、厚生労働省)

これらについて、あなたの職場で守られているか疑問のある方は

平成30年11月4日(日) 休日電話相談
フリーダイヤル なくしまじょう 長い茂 葉
0120-794-713 にご相談ください。



厚生労働省では、過重労働解消キャンペーン期間中に、次の取組を行います。

- 1.労使の主体的な取組を促します。
使用者団体や労働組合に対し、長時間労働削減に向けた取組に関する周知・啓発などの実施についての協力要請を行います。

2.重点監督を実施します。

(1)長時間にわたる過重労働による過労死等に係る労災請求が行われた事業場等、(2)廻職率が過端に高い等、若者の「使い捨て」が疑われる企業等への監督指導を行います。

3.電話相談を実施します。

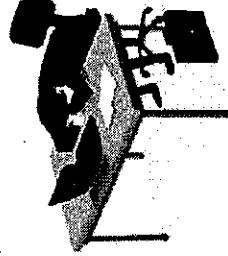
「過重労働解消相談ダイヤル」(無料)を全国一斉に実施し、過重労働をはじめとした労働条件全般にわたり、都道府県労働局の担当官が相談に応じます。

■電話相談 平成30年11月4日(日) 9:00 ~ 17:00 **0120-794-713**
(月~金 17:00 ~ 22:00、土・日 9:00 ~ 21:00)

以下の窓口でも労働相談や情報提供を受け付けています。
都道府県労働局または労働基準監督署(開所時間 平日 8:30 ~ 17:15)
労働条件相談はつとライン フリーダイヤル **0120-811-610**
(月~金 17:00 ~ 22:00、土・日 9:00 ~ 21:00)
労働基準監督課メール窓口 (情報提供) **労働課事務メール窓口**

- 4.企業における自動的な過重労働防止対策を推進します。
企業の労務担当責任者などを対象に、9月から11月を中心に、全都道府県で計64回、「過重労働解消のためのセミナー」(委託事業)を実施します。
【専用ホームページ】<http://partner.lec-jp.com/ti/overwork/>

毎年11月は 「過労死等防止啓発月間」です。

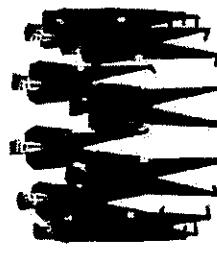


過労死等防止対策推進法では、国民の間に広く過労死等を防止することの重要性について自覚を促し、これに対する関心と理解を深めるため、毎年11月を「過労死等防止啓発月間」と定めています。

国民一人ひとりが自身にも関わることとして過労死等の防止に対する理解を深めて「過労ゼロ」の社会を実現しましょう。

* 「過労死等」とは、業務における過度な負担による過労警戒状態もしくは心臓疾患を原因とする死亡またはこれらの疾患による死傷または精神障害を原因とする自殺による死傷または心臓疾患を原因とする死傷のことです。

過重労働解消キャンペーンのほか、 「過労死等防止対策推進シンポジウム」 を開催します。



過労死をゼロにし、健康で充実して働き続けることのできる社会の実現に向け、過労死等とその防止について考えるシンポジウムを、過労死等防止啓発月間を中心とした期間開催します。

また、過労死等防止対策のためのパンフレットの配布や新聞、インターネットなど各種媒体を活用した周知・啓発を行います。

○過労死等防止対策推進シンポジウム
47都道府県 48会場(東京は2会場)で開催します。(無料でどなたでも参加できます。)
開催会場によって開催日時やプログラムは異なりますので、詳細は専用ホームページで御確認ください。

専用ホームページ

<https://www.p-unique.co.jp/karoushiboushisympo/>



和歌山会場



厚生労働省
ひどくうしょくせいめいのため
なまらうじやくせいめいのため

厚生労働省
和歌山労働局

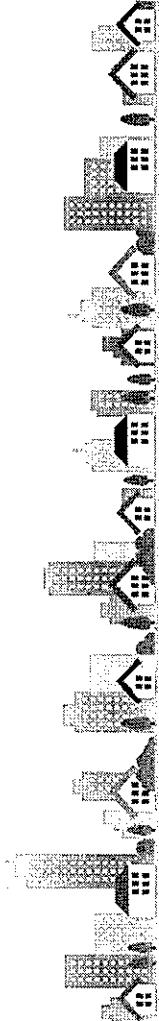
過労死をゼロにし、健康で充実して
働き続けることのできる社会へ

過労死対策推進シングルーム

毎年11月は「過労死等防止啓発月間」です。

近年、働き過ぎやワークハラスメント等の労働問題によって多くの方の
尊い命や心身の健康が損なわれ深刻な社会問題となっています。
本シンポジウムでは有識者や過労死をされた方のご遺族にもご登壇を
いただき、過労死等の現状や課題・防止対策について探ります。

日時 平成30年11月29日(木) 会場 和歌山ビッグ愛 大ホール
13:30~16:30 (受付13:00~)
[定員] 100名 参加無料



和歌山会場

講師プロフィール



櫻澤 博文 氏

滋賀大学名誉教授
医学会会員
医師会員

京都市立大学准教授、京都大学大学院医学研究科
医学博士。理学療法士。理学療法士専攻単位取扱医、
パリ第一大学、リヨン第二大学、ボルドー大学、第四大学で客員研究员、客員
教授、滋賀大学教授を経て、滋賀大学名譽教授。【遺稿のモラル・ハラ
スメントをなくす会・世話人、博士号、医学】
著書に『遺稿のハラスメント』(中公新書)など。



大和田 敦太 氏

滋賀大学名誉教授
医学会会員

京都市立大学准教授、京都大学大学院医学研究科
医学博士。理学療法士。理学療法士専攻単位取扱医、
パリ第一大学、リヨン第二大学、ボルドー大学、第四大学で客員研究员、客員
教授、滋賀大学教授を経て、滋賀大学名譽教授。【遺稿のモラル・ハラ
スメントをなくす会・世話人、博士号、医学】
著書に『遺稿のハラスメント』(中公新書)など。

講師プロフィール



櫻澤 博文 氏

合衆会社パラゴン代表社員
医学博士・社会健康医学修士

商業医大卒業後、世界的コンサルタンツ企業にて
「ストレスマネジメントパック」、「働きやすい環境づくりのヒント」
〔共に講師説明〕等
複数の著書や講演を介して世に報道。
現在は労働衛生コンサルタントとしてストレスチェック導入や
労働衛生改善活動に貢献に従事中。

会場のご案内

プログラム

和歌山ビッグ愛 大ホール

(和歌山市手平2丁目1-2)

・JR 和歌山駅から徒歩約15分

大和田 敦太 氏 (講義担当)

講演 「ストレスチェック時代の働きやすい職場づくりのヒント」
櫻澤 博文 氏 (合衆会社パラゴン代表社員、医学博士・社会健康医学修士)

質疑 「過労死と職場のハラスマント」
大和田 敦太 氏 (講義担当)

講演 「ストレスチェック時代の働きやすい職場づくりのヒント」
櫻澤 博文 氏 (合衆会社パラゴン代表社員、医学博士・社会健康医学修士)

質疑 「遺族の声」 小池 江利 氏 (夫・被曝労災をもぐる遺族の会 代表) 他

●Webからの申し込み:以下ホームページをご覧いただき、申し込みをお願いいたします。
<https://www.p-unique.co.jp/karoushiboushisympo>

参加申込について

●会場の都合上、事前の申し込みをお願いします。

●定員に達しない場合は、当日参加が可能ですが

●申込みはWebまたはFAXでお願いします。

●参加費は別途ございません。そのまま当日お越しください。

●定員超過の場合のみ、電話でご連絡いたします。



QRコードで
お申込み下さい。

過労死等防止対策推進シンポジウム [参加申込書]

●次の該当する□に印ををお願いいたします。

- 経営者 会社員 公務員 団体職員 教職員 医療関係者 弁護士
 社会保険労務士 パート・アルバイト 主婦 学生

1

お名前	さとう ひろみ	さとう ひろみ
お名前	さとう ひろみ	さとう ひろみ
電話番号	090-1234-5678	090-1234-5678
企業・団体名	株式会社P-UNIQUE	株式会社P-UNIQUE

※申込いただいた個人情報は、半径50m以内に個人情報を、シガレット用具の軽い香りが漂ります。
(主催者) 和歌山労働局 労働基準部 監督課 電話: 073-488-1150
(受託事業者) 株式会社P-UNIQUE 電話: 0120-053-006 E-mail: karoushiboushisympo@p-unique.co.jp

主催: 厚生労働省、和歌山労働局
後援: 和歌山県、和歌山市、海南市、岩出市、紀の川市、橋本市、有田市、御坊市、新宮市
協力: 過労死等防止対策推進全国センター、全国過労死を考える家族の会、過労死弁護団全国連絡会議

最低賃金制度って何?

働くすべての人に、
賃金の最低額(最低賃金額)を
保障する制度です。

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

チェック しなくちや。 最低賃金

雇う上でも、働く上でも、最低限のルール。
使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

チェックしたい賃金を時間額にして、
 最低賃金額(時間額)と比較してみましょう!

最低賃金額との比較方法 (※1)あなたが支給される賃金額の最低賃金額を引き込んでみましょう。(※2)

1 時間給の場合	最低賃金額(時間額)	=	最低賃金額(時間額)
2 日給の場合	日給	÷	1日×平均所定労働時間
3 月給の場合	月給	÷	1か月×平均所定労働時間
4 上記1,2,3が組合せられている場合	月給の場合は、各手当(賃務手当など)が月給の場合は、各手当(月給)→3の計算で時間額を出す ①基本給が日給で ②各手当(月給)→3の計算で時間額を出す ③①と②を合計した額 ④最低賃金額(時間額)	=	最低賃金額(時間額)

今年も変わります!

和歌山県 最低賃金

平成30年
10月1日から
<時間額>

26円
UP



最低賃金
はんりくじん

高齢者施設における防災・減災対策について — 水害・土砂災害・津波災害への備え —

和歌山県 県土整備部

避難確保計画の作成

要配慮者利用施設における避難計画の策定に関する規定は、①施設毎の規定と、②災害毎の規定があります。

①施設毎の規定

要配慮者利用施設については、各法令等において避難計画を策定することとなっています。

②災害毎の規定

下記の法令等で対象となる要配慮者利用施設については、それぞれの災害毎に避難確保計画を策定することとなっています。

対象とする災害	法令等	対象となる施設	計画策定に関する記載
洪水	水防法	浸水想定区域内かつ市町村 地域防災計画に定められたもの	計画を作成 しなければならない
土砂災害	土砂災害防止法	土砂災害警戒区域内かつ市町村 地域防災計画に定められたもの	計画を作成 しなければならない
津波災害	津波防災地域づくり に関する法律	津波災害警戒区域内かつ市町村 地域防災計画に定められたもの	計画を作成 しなければならない

施設の災害リスクの確認

施設の立地場所には、どのような危険があるか確認

1. 水害リスクに関するもの

(1) 洪水浸水想定区域図

河川の氾濫により浸水が想定される区域および水深を示した図

(2) 洪水ハザードマップ

河川ごとの洪水浸水想定区域図をもとに、市町村が避難場所などの各種情報を記載したもの

2. 土砂災害リスクに関するもの

(1) 土砂災害警戒区域、土砂災害特別警戒区域

土砂災害が発生した場合に、住民や建物に大きな被害が生じるおそれがある区域

(2) 土砂災害ハザードマップ

市町村が土砂災害警戒区域等や避難場所や避難経路を記載したもの

3. 津波災害リスクに関するもの

(1) 津波災害警戒区域

津波災害が発生した場合に備え、警戒避難体制を特に整備すべき区域を示したもの

(2) 津波浸水想定図

津波が悪条件下において発生した場合に想定される浸水の区域（浸水域）と水深（浸水深）を表したもので、和歌山県では南海トラフの巨大地震と東海・東南海・南海3連動地震の2つの浸水想定を公表

(3) 津波災害ハザードマップ

市町が津波浸水想定区域や避難場所、避難経路を記載したもの

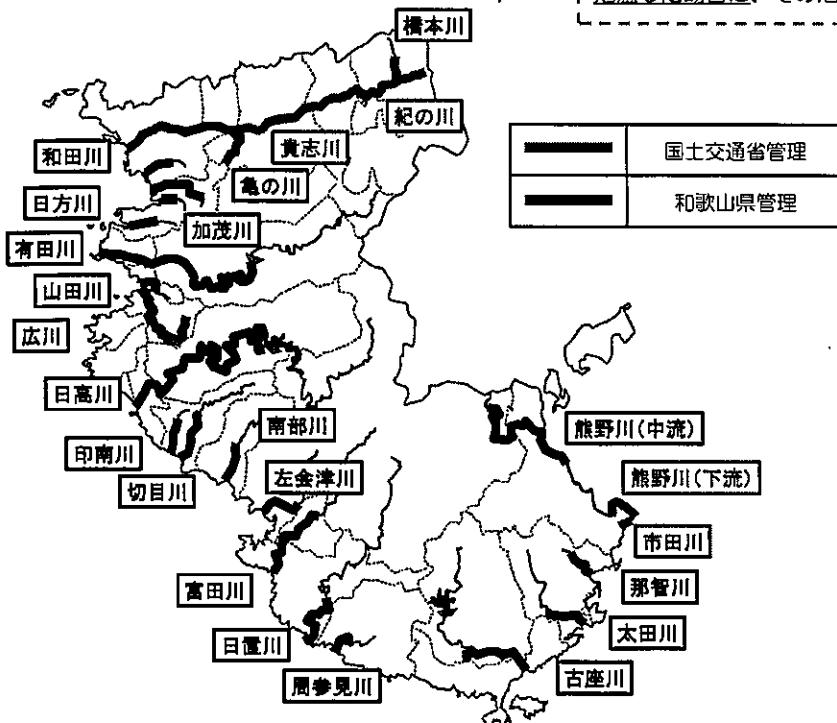
水害リスクの確認

『洪水浸水想定区域図』を確認する方法

洪水浸水想定区域図とは



洪水時の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために、対象とする河川が大雨によって氾濫した場合に、その氾濫水により浸水が想定される区域および水深を示した図



市町村名	対象河川
和歌山市	紀の川、和田川、龜の川
海南市	龜の川、日方川、加茂川
橋本市	紀の川、橋本川
有田市	有田川
御坊市	日高川
田辺市	熊野川、左会津川
新宮市	熊野川、市田川
紀の川市	紀の川、貴志川
岩出市	紀の川、貴志川
紀美野町	—
かつらぎ町	紀の川
九度山町	紀の川
高野町	—
湯浅町	山田川、広川
広川町	広川
有田川町	有田川
美浜町	日高川
日高町	—
由良町	—
印南町	印南川、切目川
みなべ町	南部川
日高川町	日高川
白浜町	富田川、日置川
上富田町	富田川
すさみ町	周參見川
那智勝浦町	太田川、那智川
太地町	—
古座川町	古座川
北山村	—
串本町	古座川

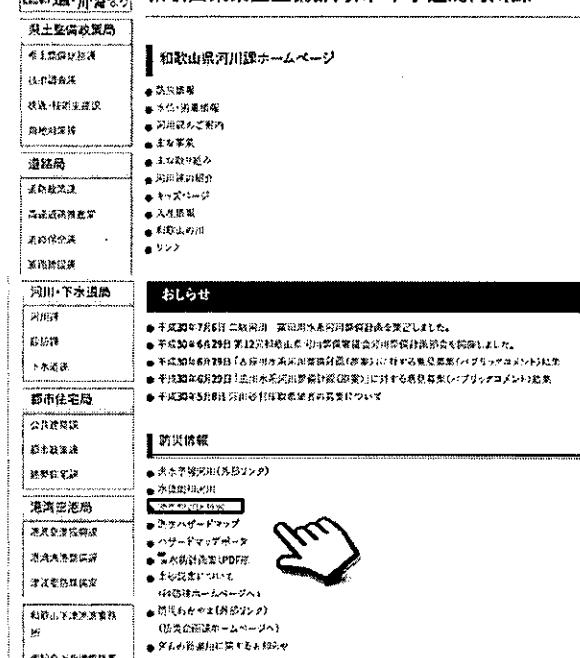
水害リスクの確認

『洪水浸水想定区域図』を確認する方法

和歌山県河川課ホームページ

<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/080400/index.html>

和歌山県県土整備部河川・下水道局河川課

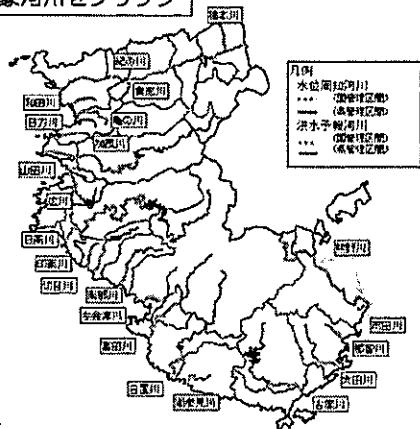


- 浸水想定区域図 公表河川(20河川)(和歌山県)

- [新潟川\(PDF形式 2,735キロメートル\)](#)
 - [鬼の川\(PDF形式 822キロメートル\)](#)
 - [日向川\(PDF形式 1,810キロメートル\)](#)
 - [佐賀川\(PDF形式 1,543キロメートル\)](#)
 - [熊本川\(PDF形式 820キロメートル\)](#)
 - [赤堀川\(PDF形式 14,953キロメートル\)](#)
 - [山田川\(PDF形式 4,715キロメートル\)](#)
 - [佐野川\(PDF形式 1,475キロメートル\)](#)
 - [高島川\(PDF形式 21,642キロメートル\)](#)
 - [印南川\(PDF形式 4,456キロメートル\)](#)
 - [久留川](#)
 - [切久留川\(1\)\(PDF形式 3,916キロメートル\)](#)
 - [切久留川\(2\)\(PDF形式 4,588キロメートル\)](#)
 - [木曾川\(PDF形式 5,551キロメートル\)](#)
 - [東木曾川\(PDF形式 6,074キロメートル\)](#)
 - [高富川\(PDF形式 7,712キロメートル\)](#)
 - [白川郡川\(PDF形式 5,326キロメートル\)](#)
 - [木曾葵川\(PDF形式 10,088キロメートル\)](#)
 - [奥古川\(PDF形式 4,548キロメートル\)](#)
 - [太田川\(PDF形式 3,591キロメートル\)](#)
 - [那智川\(PDF形式 1,118キロメートル\)](#)
 - [野野川](#)
 - [日立区域川\(PDF形式 8,497キロメートル\)](#)
 - [水戸区域川\(PDF形式 11,738キロメートル\)](#)



[対象河川をクリック](#)



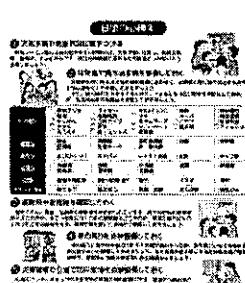
水害リスクの確認

「洪水ハザードマップ」を確認する方法

洪水ハザードマップとは



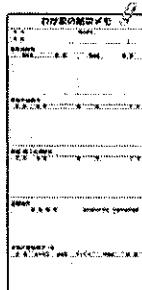
洪水ハザードマップは、国と県が管理河川ごとに作成した洪水浸水想定区域図をもとに、市町村地域防災計画において定められた必要事項等を記載したもので



洪水) (サードマップ)

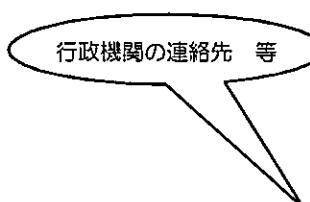
あなたの地域の避難所を今一度確認しておきましょう。
最後に大震災である震災発生時の作業手配の用紙をもとに、同様の用紙を作成して、ご自身の避難場所を記入して保管し、運転の方法をシナリオとして覚えておきましょう。

自家の泊まれる宿場は、現地で避難情報を得て運営が出来ますので、この辺りの宿場に寄り道して、運営者に話を聞く事で確認してください。いざという時に万全な対応が出来れば安心ですね。安全な避難所を確保しておきましょう。



湯水深の表示

行政機關の連絡先 等



土砂災害リスクの確認

土砂災害の恐れのある場所について【土砂災害警戒区域等の指定】

- 土砂災害が起きそうな場所を
イエロー と **レッド** に分けて
みなさんにお知らせしています！

土砂災害警戒区域

- 土砂災害が発生した場合に、住民等の生命又は身体に危害が生じるおそれがある区域を指定

- 情報伝達・警戒避難体制の整備【市町村等】

市町村地域防災計画において、土砂災害警戒区域ごとに、土砂災害に関する情報収集・伝達等その他警戒避難体制に関する事項について定める。

- ハザードマップの配布【市町村等】

警戒避難を確保する上で必要な事項を住民に周知させるため、避難地や情報伝達手段等を記載したハザードマップなどの配布等必要な措置を講じる。

土砂災害ハザードマップの作成・
配布（茨城県鉾田市）



住民の避難訓練状況
(沖縄県浦添市)



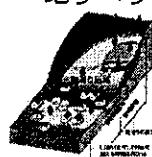
急傾斜地の崩壊



土石流



地すべり



土砂災害特別警戒区域

- 土砂災害が発生した場合に、建築物に損壊が生じ、住民等の生命又は身体に著しい危害が生ずるおそれがある区域を指定

- 特定開発行為に対する許可制【都道府県】

住宅用地分譲や社会福祉施設、学校、医療施設の建築のための行為は、基準に従ったものに限って許可される。

- 建築物の構造規制【都道府県または市町村】

居室を有する建築物は、安全性を確保できる構造となるいるかどうか、建築確認がされる。

- 建築物の移転等の勧告【都道府県】

住民等の生命又は身体に著しい危害が生じるおそれがあると認めるときは、建築物の所有者等に対し、移転等の勧告の制度がある。

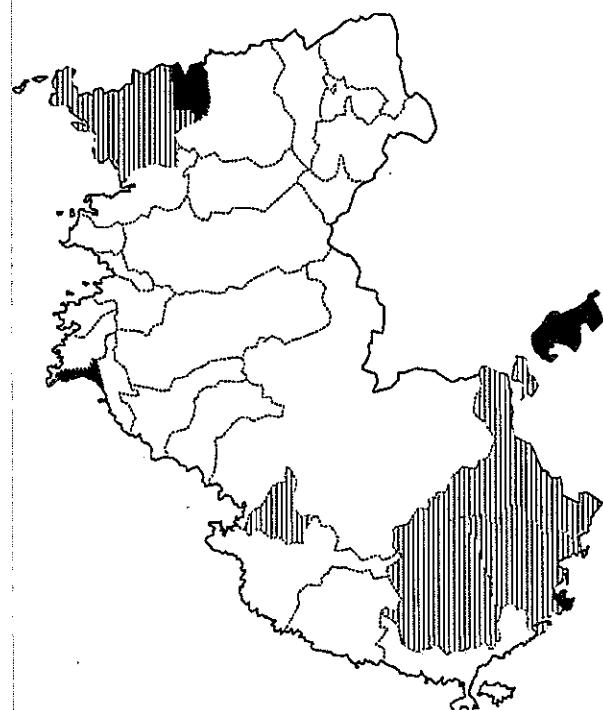
特定開発行為に対する許可制 建築物の構造規制 建築物の移転等の勧告



<国土交通省より引用一部加工>

土砂災害リスクの確認

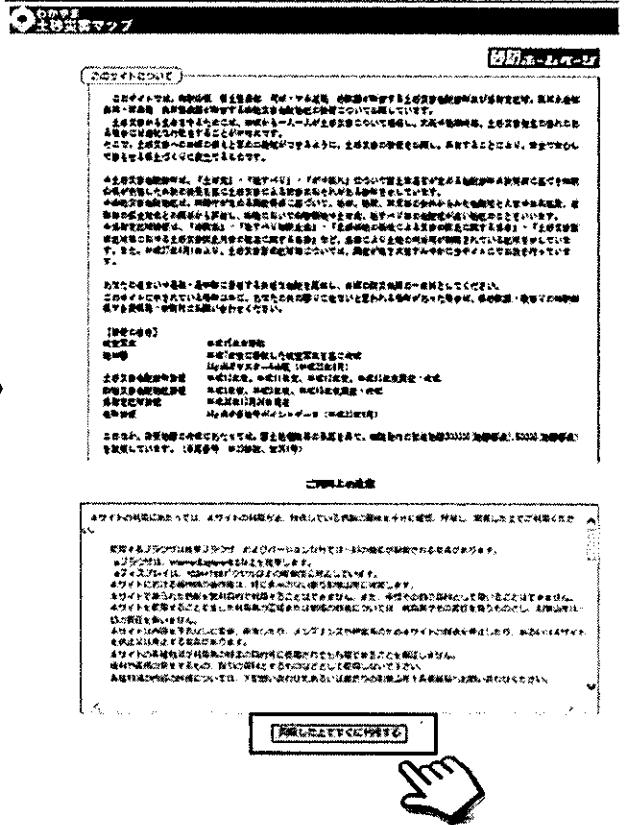
土砂災害の恐れのある場所について【土砂災害警戒区域等の指定】



市町村名	状況
和歌山市	調査完了
海南市	調査中
橋本市	調査中
有田市	調査中
御坊市	調査中
由良市	調査中
新宮市	調査完了
紀の川市	調査中
岩出市	指定完了
紀美野町	調査中
かつらぎ町	調査中
九度山町	調査中
高野町	調査中
湯浅町	調査中
広川町	調査中
有田川町	調査中
美浜町	指定完了
日高町	調査中
由良町	調査中
印南町	調査中
みなべ町	調査中
白高川町	調査中
白浜町	調査中
上富田町	調査完了
すさみ町	調査中
那智勝浦町	調査完了
太地町	指定完了
古座川町	調査完了
北山村	指定完了
串本町	調査中

土砂災害リスクの確認

「土砂災害警戒区域等」を確認する方法【わかやま土砂災害マップ】



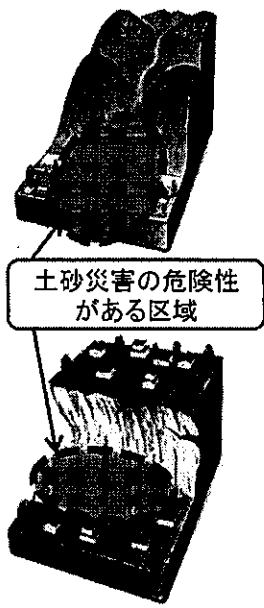
土砂災害リスクの確認

土砂災害のおそれのある場所を知る（ハザードマップ）

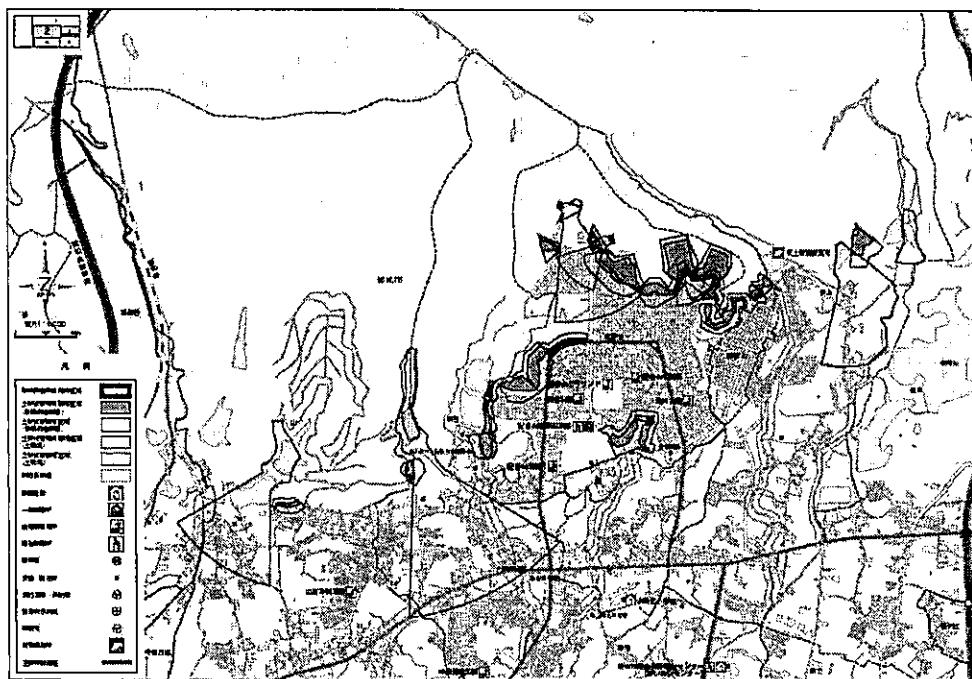
土砂災害ハザードマップとは



地域ごとに土砂災害が起きそうな危険な区域や避難場所が確認できます。



＜国交省より引用一部加工＞



岩出市ハザードマップ <http://www.city.iwade.lg.jp/soumu/bousai/bousai-manual.html>

津波災害リスクの確認

「津波災害警戒区域」を確認する方法

和歌山県港湾漁港整備課津波堤防整備室ホームページ
https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/082500/tsunami_keikai.html

読み上げる

国土整備部 港湾空港局 港湾漁港整備課 津波堤防整備室

津波災害警戒区域の指定について

1. 津波災害警戒区域の指定について

和歌山県では、警戒避難体制を特に整備すべき区域として、津波防災地域づくりに関する法律(平成23年法律第123号)第53条に基づく「津波災害警戒区域」を以下のとおり指定しました。

・ 指定日
平成28年4月19日

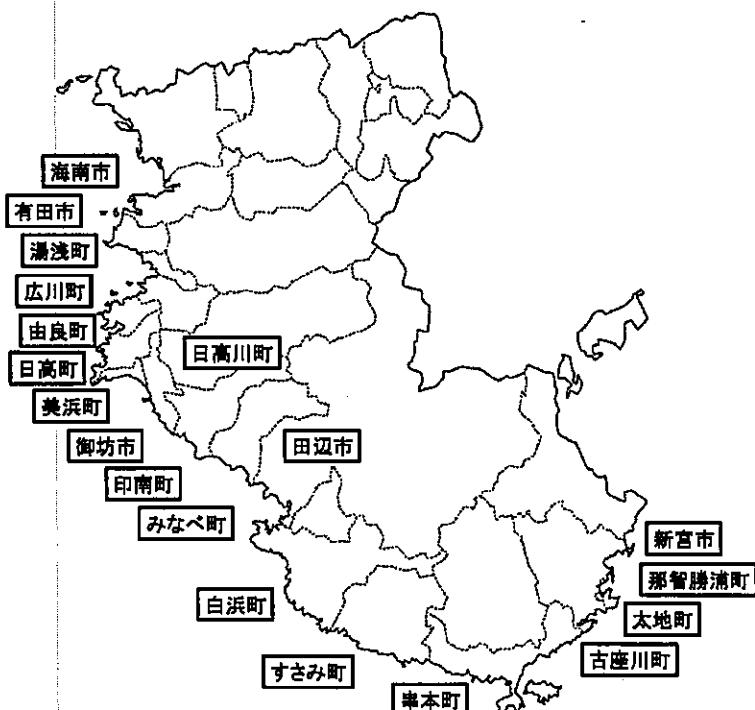
・ 指定した区域
南海トラフ巨大地震による津波の浸水が想定される市町のうち、下記の19市町における、南海トラフ巨大地震による津波浸水想定区域
海南市、有田市、湯浅町、広川町、由良町、日高町、日高川町、美浜町、御坊市、印南町、みなべ町、田辺市、白浜町、すさみ町、串本町、古座川町、那智勝浦町、太地町、新宮市

※各市町における指定区域は下の津波災害警戒区域図のとおり



津波災害リスクの確認

「津波災害警戒区域」を確認する方法



指定市町村
海南市
有田市
湯浅町
広川町
由良町
日高町
日高川町
美浜町
御坊市
印南町
みなべ町
田辺市
白浜町
すさみ町
串本町
古座川町
那智勝浦町
太地町
新宮市

災害リスクの確認

各区域を確認する方法

各区域については、和歌山県ホームページで確認できます。

洪水（洪水浸水想定区域）

<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/080400/soutei/soutei.html>

土砂災害（土砂災害警戒区域）

<http://sabomap.pref.wakayama.jp>

津波災害（津波災害警戒区域）

https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/082500/tsunami_keikai.html

避難確保計画の作成

避難確保計画作成の手引きについては、国土交通省ホームページで確認できます。



<http://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/jouhou/jieisuibou/bousai-gensai-suibou02.html#tebiki>

避難確保計画作成の手引き(水防法)

- 要配慮者利用施設 ([PDF:534KB](#), [DOC:1.41MB](#))、医療施設等([PDF:573KB](#), [DOC:1.41MB](#))
- 計画作成の手引き別冊 ([PDF:2.05MB](#))、計画作成のひな形([DOC:497KB](#), [XLS:268KB](#))
- 既存の計画への追記による避難確保計画の作成 ([PPTX:102KB](#))
- 水害・土砂災害に係る要配慮者利用施設における避難計画に係る点検マニュアル ([PDF:359KB](#))
- 要配慮者利用施設における避難に関する計画作成の事例集(水害・土砂災害) ([PDF:11.21MB](#))

避難確保計画作成の手引き(津波防災地域づくりに関する法律)

- 要配慮者利用施設 ([PDF:351KB](#) [DOC:224KB](#))
- 医療施設等 ([PDF:355KB](#) [DOC:231KB](#))



http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/doshasaisai_keikaihinan.html

要配慮者利用施設の避難確保計画作成の手引き等 NEW!

- 要配慮者利用施設管理者のための土砂災害に関する避難確保計画作成の手引き(手引き、作成例、チェックリスト 平成29年6月)[[PDF:2.9MB](#)]
【[避難確保計画作成例wordファイル](#)】(平成29年6月)[[doc:0.8MB](#)]
- [水害・土砂災害に係る要配慮者利用施設における避難計画点検マニュアル\(平成29年6月\)](#)[[PDF:0.4MB](#)]

国土交通省ホームページより

既存の計画（消防計画等）に必要な項目（洪水時等の避難確保計画等の項目）を追加することでも対応可能です。

各種情報の収集

携帯電話等を用いた情報収集

1 防災わかやまメール配信サービス

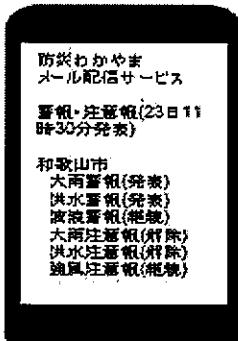
和歌山県では「防災わかやまメール配信サービス」にて、様々な防災情報を配信

気象庁が発表する警報・注意報に加え、市町村の避難勧告等の発令や避難所の開閉設情報、地震・津波情報、ダムの放流や河川の水位情報など幅広く提供（配信は、和歌山県で情報を取得した直後にリアルタイムに送信）

下記アドレスに空メールを送ると、登録用のURLの送付があります。

必要な情報を登録して配信を受けてください。

空メールのアドレス：regist@bousai.pref.wakayama.lg.jp



2 「和歌山県防災ナビ」アプリ

大規模災害時に的確な避難を促進するため、防災ポータルアプリを提供

- ①避難先検索（避難先の安全レベルを三段階の☆で表示）
- ②防災情報が自動的に送られてくるプッシュ通知
- ③家族等が避難した場所の確認
- ④避難トレーニング 等ができる。



各種情報の収集

「防災わかやま」からの災害関連情報の収集

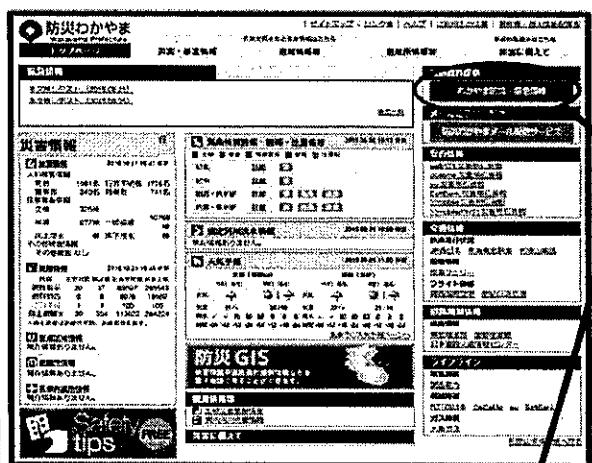
・防災わかやま

「防災わかやま」では、各市町村や防災関係機関の報告を速報として提供する「災害情報」、ハザードマップや災害情報を地図上で表示する「防災GIS」にて詳細な情報を提供

市町村ごとに表示するため、避難や被害の状況などを詳細に知ることが可能

また、確定情報として、マスコミ等へ提供する「報道資料提供」があり、情報収集現在の時刻で集計した情報を公表

県ホームページトップ画面より「防災わかやま」に展開します。



<報道資料提供>

「わかやま防災・緊急情報」として、報道発表資料を掲載します。被害状況や災害対策の状況、支援状況など時点の情報をまとめて発表

報道資料提供

わかやま防災・緊急情報

各種情報の収集

「防災わかやま」からの災害関連情報の収集

The screenshot shows the homepage of the Wakayama Disaster Prevention website. It includes sections for Earthquake Information, Tsunami Information, and Disaster Prevention GIS. The Earthquake Information section displays data from May 21, 2015, including magnitude, location, and depth. The Tsunami Information section shows wave height data. The Disaster Prevention GIS section provides a map and related data. A sidebar on the right contains links for various disaster prevention measures and a 'Safety tips' section.

観測情報等

- 土砂災害警報情報
- 県内河川雨量情報



各種情報の収集

テレビからの災害関連情報の収集

The screenshot shows a television news broadcast titled "あんせん情報24時" (Anzen Information 24 hours). The screen is divided into several sections: a large image of a train, a weather forecast for the day, a map of Japan with regional news, and a news report box. The news report box contains text about administrative information and evacuation routes. Below the news report is a video frame showing a group of people. At the bottom, there is a navigation bar with various weather and disaster-related links.

最後に

和歌山県庁における各種問い合わせ先

防災の取り組みに関する問い合わせ先

総務部 危機管理局
防災企画課

073-441-2271

災害種別毎の問い合わせ先

県土整備部 河川・下水道局
河川課（洪水）
砂防課（土砂災害）
県土整備部 港湾漁港整備課
津波堤防整備室（津波災害）

073-441-3074

073-441-3172

073-441-3165

高齢者虐待防止法について

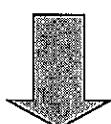
平成30年度
和歌山県長寿社会課
介護サービス指導室

1

高齢者虐待防止法の目的（第1条）

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援に関する法律」

- ① 「高齢者の尊厳の保持」を大きな理念とする
- ② 「尊厳の保持」を妨げる高齢者虐待の防止が極めて重要
- ③ そのための必要な措置を定める



高齢者の権利利益を守る！

2

高齢者虐待防止法による定義（第2条）

■高齢者とは

- ① 65歳以上の者
- ② 65歳未満の者であって、養介護施設に入所し、その他養介護施設を利用し、又は養介護事業に係るサービスの提供を受ける障害者については、高齢者とみなして、養介護施設従事者等による高齢者虐待に関する規定を適用する。

■高齢者虐待とは

- ① 養護者による高齢者虐待
- ② 養介護施設従事者等による高齢者虐待

■養護者・養介護施設従事者等とは

- ① 養護者
(＊高齢者を現に養護する者であって養介護施設従事者等以外の者)
- ② 養介護施設従事者等
(＊老人福祉法・介護保険法に定める「養介護施設」「養介護事業」の業務に従事する者)

3

高齢者虐待防止法に定める 「養介護施設従事者等」の範囲（第20条）

	養介護施設	養介護事業	養介護施設従事者等
老人福祉法による規定	老人福祉施設 有料老人ホーム（有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅も対象）	老人居宅生活事業	「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する者※
介護保険法による規定	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 介護医療院 地域密着型介護老人福祉施設 地域包括支援センター	居宅サービス事業 地域密着型サービス事業 居宅介護支援事業 介護予防サービス事業 地域密着型介護予防サービス事業 介護予防支援事業	「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する者※

※業務に従事する者には、直接介護サービスを提供しない者（施設長、事務職員等）や、介護職以外で直接高齢者に関わる他の職種も含みます。

4

高齢者虐待の種別

- 身体的虐待
- 介護・世話の放棄・放任
(ネグレクト)
- 心理的虐待
- 性的虐待
- 経済的虐待

5

身体的虐待とは？

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。

(例)

- ① 暴力的行為※
 - ・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。など
- 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
 - ・医学的診断や介護サービス計画等に位置づけられておらず、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。など
- ③ 「緊急やむを得ない」場合以外の身体拘束・抑制

6

身体拘束に対する考え方

介護保険施設等では利用者本人や他の利用者等の生命や身体を保護するために「緊急やむを得ない」場合を除いて、**身体拘束その他**の行動制限は原則禁止（指定基準等による）

身体拘束することで…

○身体的弊害

- ・関節の拘縮、筋力低下やじよく創の発生
- ・食欲低下、心肺機能や感染症への抵抗力の低下
- ・拘束により無理な立ち上がりによる転倒事故

が発生

○精神的弊害

- ・屈辱等の精神的な苦痛からくる人間としての人権侵害
- ・認知症の進行、せん妄の頻発
- ・家族の精神的苦痛、罪悪感

○社会的弊害

- ・施設に対する社会的偏見

7

身体拘束禁止の対象となる具体的な行為

- ① 徘徊しないように、車イスやイス、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
- ② 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
- ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵で囲む
- ④ 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る
- ⑤ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける
- ⑥ 車イスやイスからずり落ちたり、立ち上がったりしないよう、Y字型抑制帯や腰ベルト、車イスステーブルをつける
- ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようなイスを使用する
- ⑧ 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る
- ⑩ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる
- ⑪ 自分の意思で開けることができない居室等に隔離する

出典:「身体拘束ゼロへの手引」平成13年:厚生労働省「身体拘束ゼロ作戦推進会議」

8

緊急やむを得ない場合とは・・

○切迫性

利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

○非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

○一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

以上の3つ全てを満たしていることが必要

「緊急やむを得ない場合」でない身体拘束は高齢者虐待に該当する。

9

緊急やむを得ない場合の手続き

- 「緊急やむを得ない場合」の判断は、個人で行うのではなく施設全体として判断することが必要
- 本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、期間等を十分に説明し同意を求めること
- 「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除すること
- 身体拘束の態様及び時間、心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない

身体的拘束等の適正化を図るための措置

(平成30年度施行)

- 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること
- 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること
- 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
- 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること

11

介護・世話の放棄・放任とは？ (ネグレクト)

高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

(例)

- 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
 - ・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。など

12

(介護・世話の放棄・放任の例) 続き

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

- ・医療が必要な状況にも関わらず、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。など

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

- ・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。など

④ 高齢者の権利を無視した行為又はその行為の放置

- ・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。など

⑤ その他職務上の義務を著しく怠ること

心理的虐待とは？

高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(例)

① 威嚇的な発言、態度

- ・怒鳴る、罵る。
- ・「ここ（施設・居宅）にいられなくしてやる」「追い出しそう」などと言い脅す。など

② 悔辱的な発言、態度

- ・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。など

(心理的虐待の例) 続き

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

- ・「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。
- ・高齢者がしたくて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）。など

④ 高齢者の意欲や自立心を低下させる行為

- ・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。など

15

(心理的虐待の例) 続き

⑤ 心理的に高齢者を不当に孤立させる行為

- ・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。など

⑥ その他

- ・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、異性の利用者と一緒に着替えさせたりする。など

16

性的虐待とは？

高齢者にわいせつな行為をすること、又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

(例)

- 本人との間で合意が形成されていない、あらゆる形態の性的な行為又はその強要
 - ・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みせる。
 - ・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。など

17

経済的虐待とは？

本人の合意なしに財産や金銭を使用したり、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限したりすること。

(例)

- 本人の合意なしに財産や金銭を使用し、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。
 - ・日常的に使用する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

18

高齢者虐待の早期発見について

- ・高齢者虐待を発見しやすい者に早期発見の努力義務

→養介護施設、病院、保健所等

→養介護施設従事者、医師、保健師、弁護士等

(法第5条)

19

通報の義務

発見者	虐待発生の場所	虐待の状況	市町村への通報義務
虐待を発見した者 養介護施設従事者等	家庭など養護者による養護が行われている場	高齢者の生命・身体に重大な危険が生じている場合	通報しなければならない(義務)
	養介護施設、養介護事業	上記以外の状態	通報するよう努めなくてはならない(努力義務)
養介護施設従事者等	自身が従事する養介護施設、養介護事業	虐待の程度にかかわらず	通報しなければならない(義務)

20

守秘義務との関係

○通報を行うことは、守秘義務には妨げられない

※「虚偽」（虐待の事実がないのに嘘の通報等を行う）や
過失（一般の人から見て虐待があったと「思った」こと
に合理性がない）を除く
(法第21条第6項)

不利益取扱いの禁止

○通報したことによる不利益な扱い（解雇、降格、 減給など）は禁止（虚偽・過失は除く） (法第21条第7項)

21

和歌山県における養介護施設従事者等による高齢者虐待について

	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	H23 年度	H24 年度	H25 年度	H26 年度	H27 年度	H28 年度
相談通報件数	4	8	4	6	9	9	11	18	18	27
うち虐待を受けたと判断された件数	1	1	1	0	2	2	1	4	4	3
被虐待者数	6	3	1	0	15	9	1	5	51	3

○虐待があった施設等の種類

平成20年度：介護老人福祉施設：介護職員

平成21年度：介護老人保健施設：介護職員

平成23年度：通所介護：介護職員、看護職員

平成24年度：特別養護老人ホーム、認知症対応型共同生活介護：介護職員

平成25年度：特別養護老人ホーム：介護職員

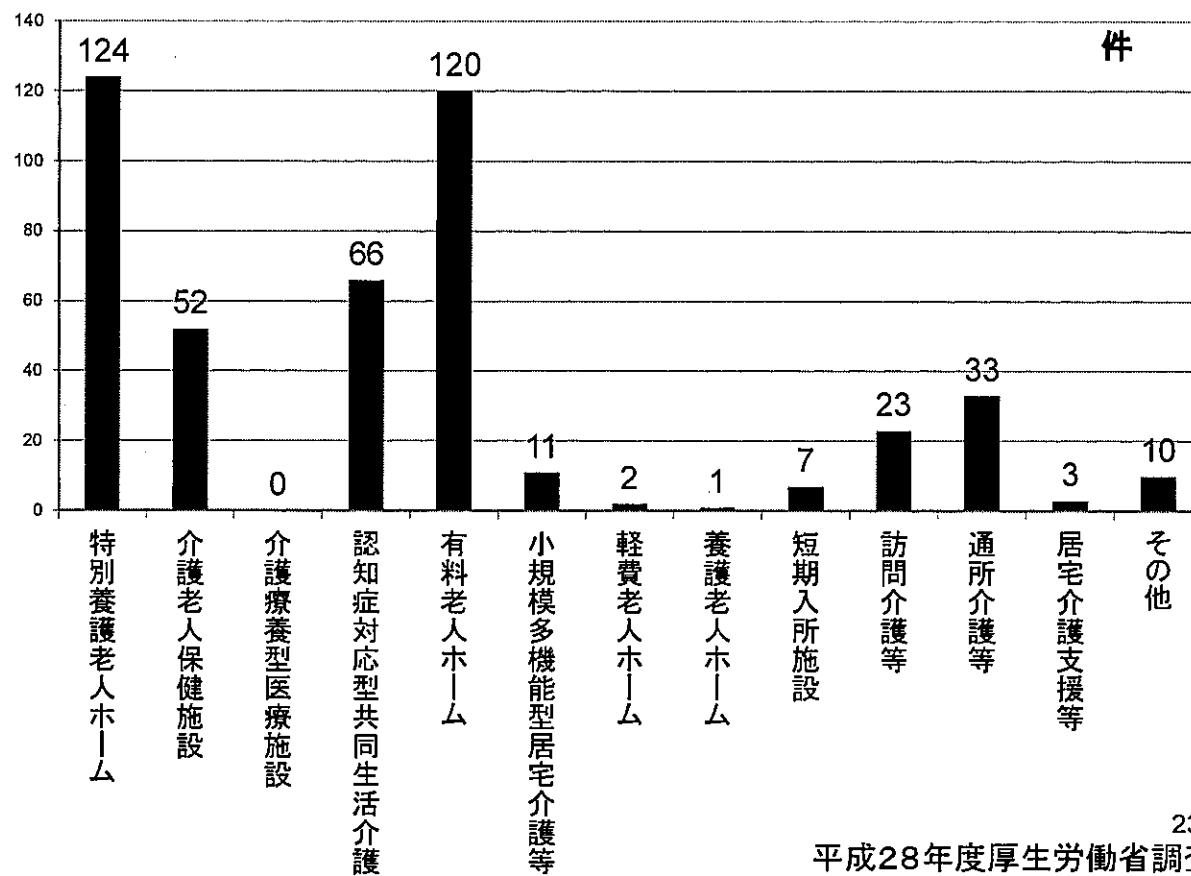
平成26年度：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護
有料老人ホーム：介護職員、管理職

平成27年度：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護
：介護職員、経営者

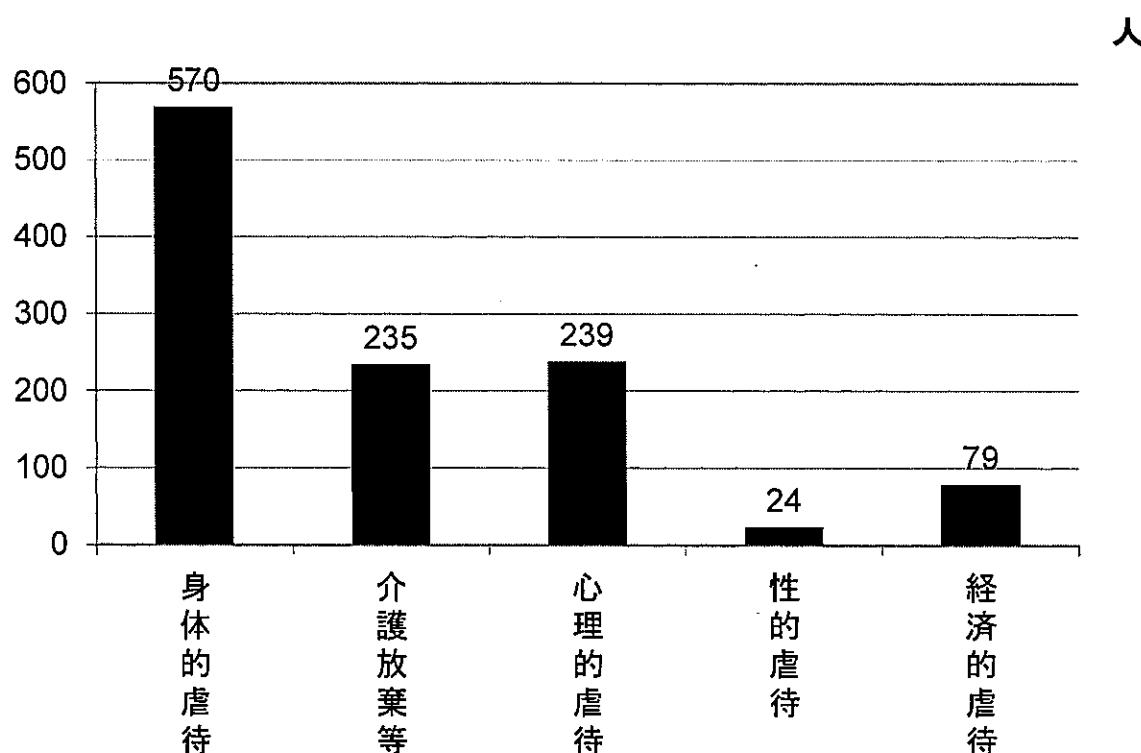
平成28年度：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム
：介護職員、管理職

22

虐待の事実が認められた事例の施設・事業所の種別

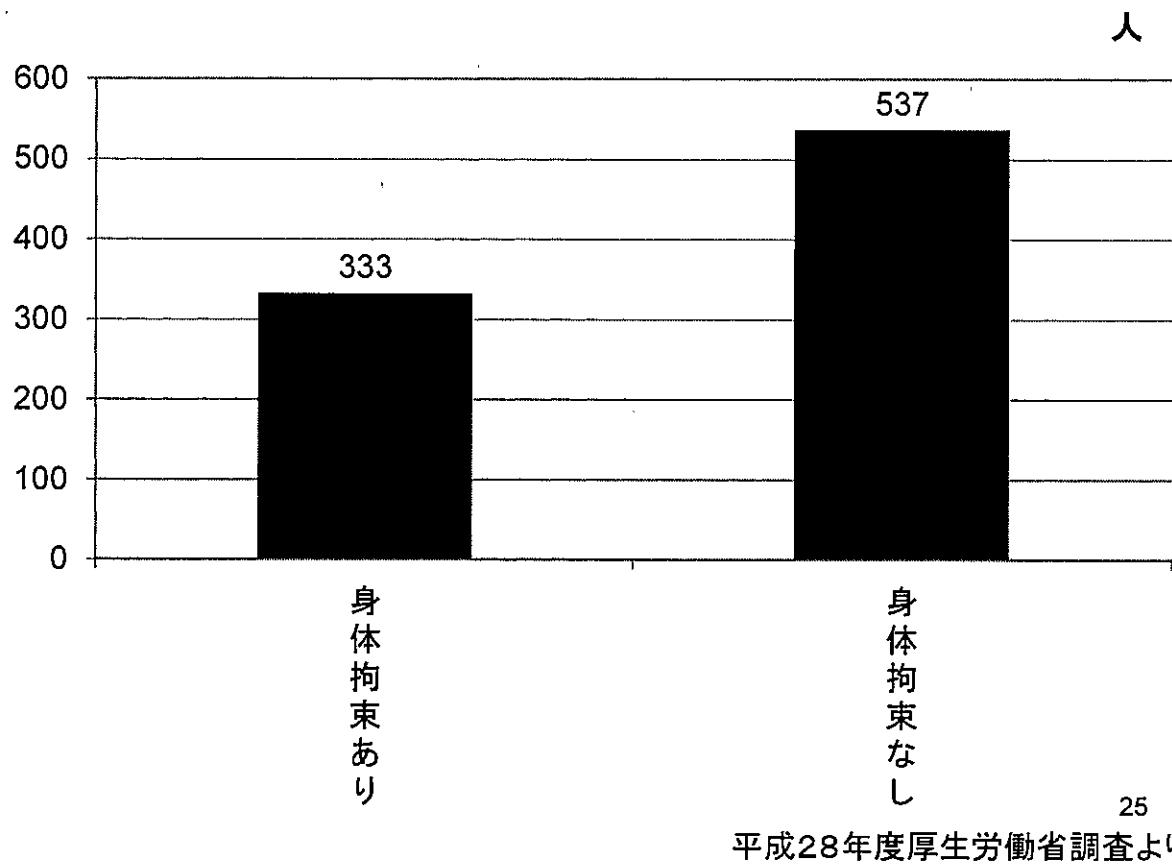


養介護施設従事者等による高齢者虐待の種別

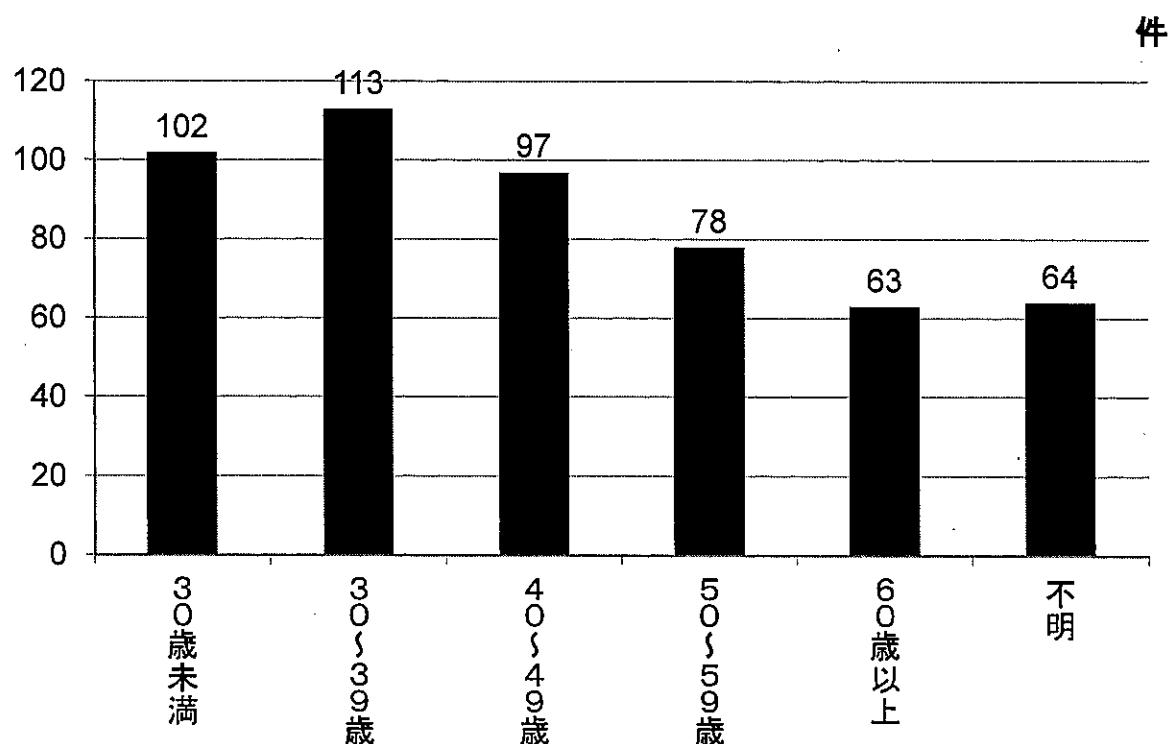


※1人の被虐待高齢者に対し複数の種別がある場合、それぞれの該当項目に重複して計上されるため、合計人数は被虐待高齢者の総数870人と一致しない。

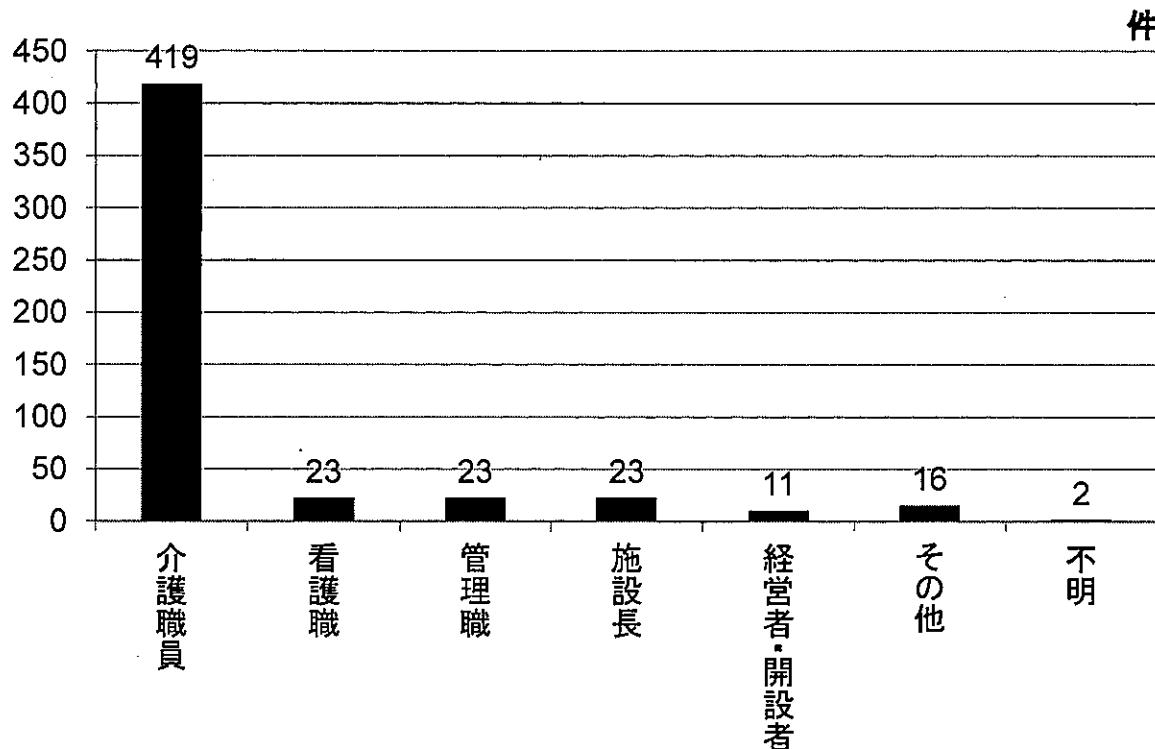
身体的虐待に該当する身体拘束の有無



虐待を行った養介護施設従事者の年齢



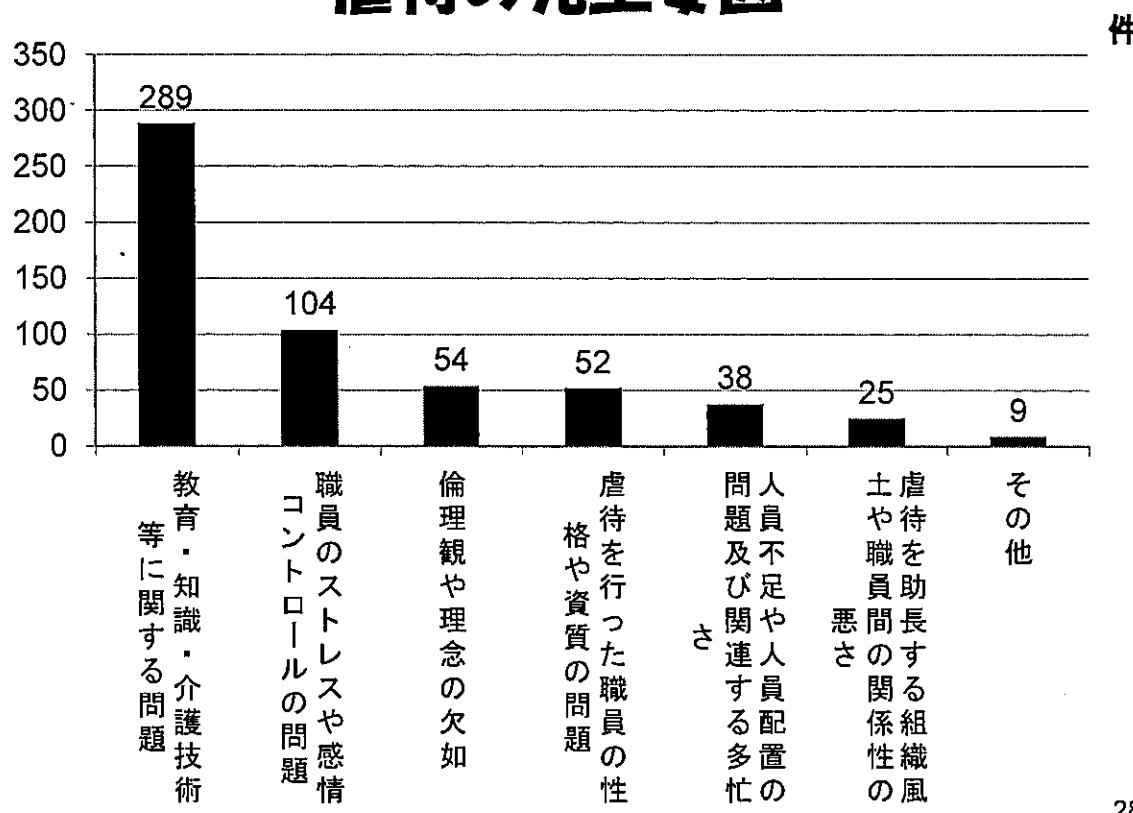
虐待を行った養介護施設従事者の職種



27

平成28年度厚生労働省調査より

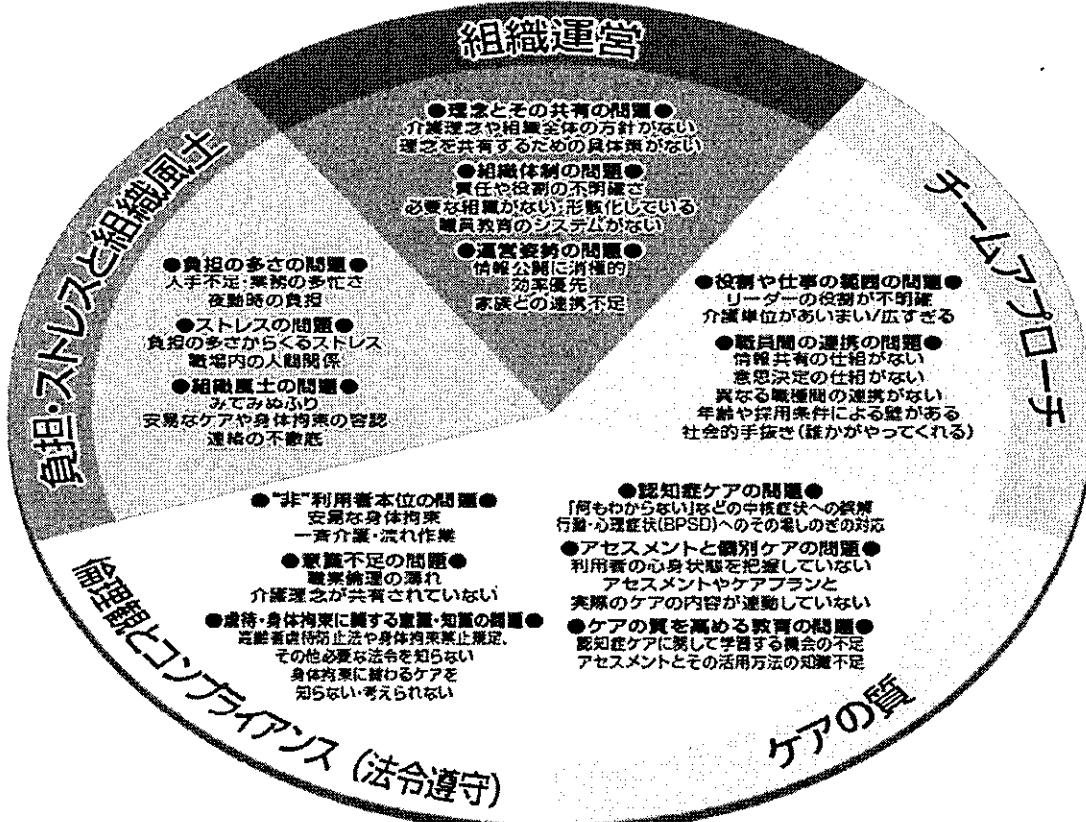
虐待の発生要因



28

平成28年度厚生労働省調査より

養介護施設従事者等による高齢者虐待の背景要因



29

出典「介護現場のための高齢者虐待防止教育システム」(認知症介護研究・研修仙台センター)

「高齢者虐待」を考えるための視点①

では、定義にあてはまらない場合は、
対応する必要はないでしょうか？

利用者が同じことを繰り返し訴えると、無視したり、「ちょっと待って！」等強い口調で答える。

自力で食事摂取が可能だが、時間がかかる利用者に対して、時間の節約のため職員がすべて介助してしまう。

一斉介護のスケジュールがあるからという理由で、利用者の臥床、離床、起床等を半強制的に行う。

利用者に口頭で何度か入浴を促したが拒否されたので、その後は誘うことなく、1ヶ月ほど入浴していない。

30

「高齢者虐待」を考えるための視点②

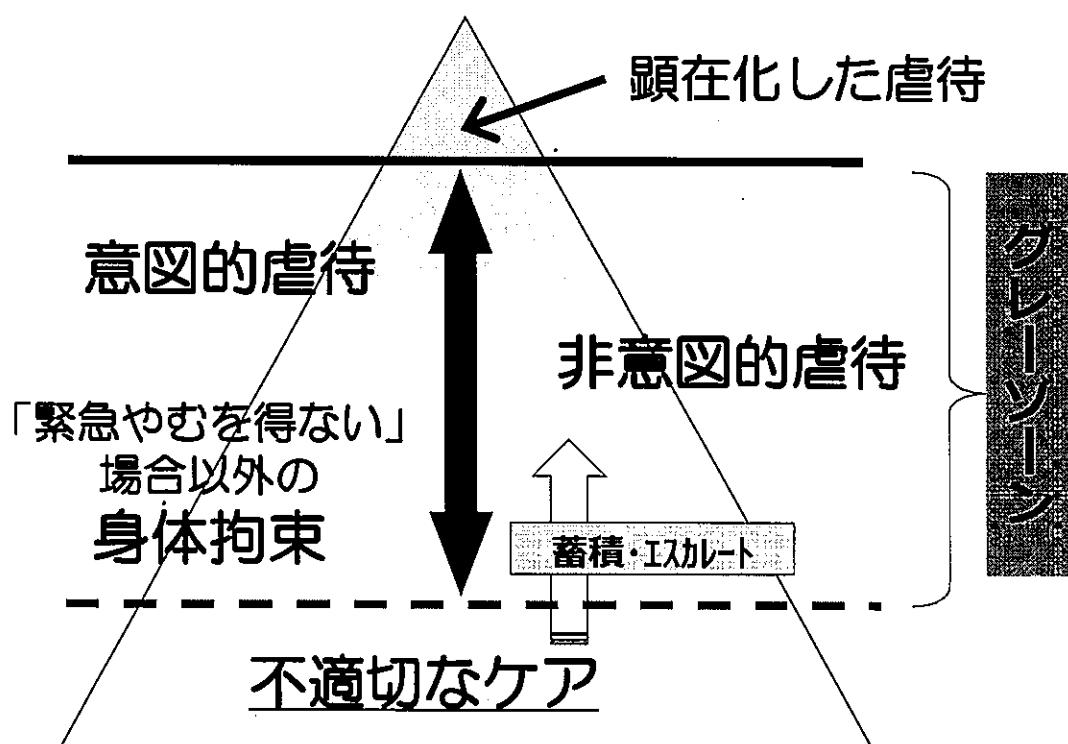
- × 法律の定義にあてはまらない場合、対応は必要ない
- ◎ 「高齢者が他者から不適切な扱いにより権利利益を侵害される状態や生命・健康生活が損なわれるような状態におかれること」

「虐待している」「虐待されている」という自覚がなくても、虐待の場合がある。
自覚の有無で判断されるわけではない。

法の規定からは虐待にあたるか判断しがたくとも、同様に防止・対応をはかることが必要

31

「不適切なケア」を底辺とする「高齢者虐待」の図



養介護施設従事者等による高齢者虐待の防止 (高齢者虐待防止法第20条)

研修の実施、苦情処理体制の整備、その他防止のための措置を講ずることが求められる。

1) 管理職・職員の研修、資質向上

- ① 各施設内で職員への法制度、介護技術、認知症への理解を深めるための研修
- ② 職員のストレス対策（メンタルヘルスに配慮した職員面談、怒りの感情のコントロール等を含むストレスマネジメントに関する研修）
- ③ 虐待事案が発生した場合の迅速な報告体制の整備
(施設等にとってマイナスと思われる事案が発生した場合、上司等からの叱責を従事者等が恐れて隠蔽するのではなく、迅速に報告がなされるような風通しの良い組織づくり等)

※管理職が中心となって、組織全体としての意識醸成、取組の推進が重要

33

2) 情報公開

養介護施設等に第三者である外部の目（地域住民等との積極的な交流等）を積極的に入れることが有効

3) 苦情処理体制

- ・施設長等の責任の下、運用されているかどうか適切に把握
- ・サービスの質を向上させるため、利用者等に継続して相談窓口の周知を図り、苦情処理のための取組を効果的なものとしていくことも大切

4) 組織的運営の改善

- ・研修、苦情処理及び内部監査を含めた業務管理体制を自主的に点検し、必要に応じて体制を見直し、運用を改善する必要がある。
- ・「ヒヤリハット報告書」を活用し、組織内リスク要因の洗い出しに努めることも有効です。
- ・事故やヒヤリハットを個人の責任としない組織風土を作り、認知症高齢者等への対応で苦慮している養介護施設従事者等に対し、ケア能力や対応スキルが低いという指摘だけで終わることなく、ねぎらいの言葉をかける教育・指導方法も検討

34

高齢者虐待防止のために

- 施設従事者のための自己チェックリスト
- 管理者・経営者のための自己チェックリスト

県長寿社会課ホームページ内に掲載

(解説あり)

https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/040300/kourei_syagyakutai/gyakutaicheck.html

35



*認知症介護研究・研修仙台センターに係る資料は以下より入手可
認知症介護研究・研修センターホームページ
「認知症介護情報ネットワーク」(DCnet)
<http://www.dcnetsr.jp>

36

高齢者虐待防止に向けた

施設従事者のための自己チェックリスト

このチェックリストは、施設従事者のためのチェックリストです。その文章が正しいと考える場合はYESに、正しくないと考えた場合には、NOにチェックをしてみてください。

	YES	NO
1. 自分が働く施設では高齢者虐待は起こるはずがない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 良心的な施設従事者は虐待行為を行うことはない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 虐待は違法行為であり、許されないことである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 虐待は基本的人権の侵害である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 虐待には身体的虐待、心理的虐待、性的虐待、経済的虐待、放置・放任がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 施設内虐待は施設が密室化していると生じ易い傾向がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 言葉の暴力は心理的虐待に該当する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 暴力は身体的虐待にあたるが、身体拘束は身体的虐待にあたらない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 向精神薬などで強く精神作用を抑えることも身体的虐待に該当しうる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 利用者に卑猥な言葉をかけることは性的虐待に該当する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 陰部を露出したまま長時間放置することは性的虐待に該当する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 虐待は被害者の生命に関わることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 施設従事者による利用者の放任も虐待にあたる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. すべての人は虐待を行うかもしれないリスクをもっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. 利用者を暴力などで制止することはやむを得ないことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. 拘束は安全のために行う場合には虐待にあたらない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. 施設従事者による経済的虐待というものは存在しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. 利用者の年金を家族が自分の生活費に流用することは虐待にあたることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. 認知症の利用者の行動が不合理であれば拘束は許される	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. 施設従事者が、自分では知らないうちに利用者に虐待行為を行うことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. 介護に関する技術や経験が未熟だと利用者への虐待につながりやすい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ストレスや疲労が重なると誰でも虐待行為に及んでもおかしくない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. 自分や他従事者の介護の仕方に疑問を感じことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. 虐待まではいかないが、不適切なケアがあると思う	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. 利用者がむせたら、すぐにミキサー食にするか、とろみをつける必要がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. 利用者に親しみをこめて、「ちゃん付」で呼んだり愛称で呼ぶことがよくある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. トイレで対応できると思われる利用者にオムツ対応をすることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. オムツ交換は決められた定時に行えば十分である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. ナースコールが頻回な場合、ナースコールを抜いたり止めたりすることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. 認知症が進行した人は、反応が乏しいので、「声かけ」をしなくてもよい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. 粉薬がなかなか飲めない利用者は、基本的に、ご飯にふりかけ食べさせている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. 不適切な対応だとわかっていても、せざるを得ない状況がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	YES	NO
33. 施設内で「虐待防止に関するマニュアル」を使用している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. 虐待防止マニュアルがあれば虐待は起こらなくなる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. 施設内で「接遇に関するマニュアル」を使用している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. 利用者や家族の苦情申し立てを積極的に受け入れている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. トラブルやミス（ニアミス）を積極的に報告するシステムがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. 介護技術を磨く研修システムを利用して介護技能を向上させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. 介護知識を磨く研修システムを利用して介護知識を向上させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. 苦情に対応する第三者委員会が置かれて定期的に審議を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. 従事者の働きやすさに関する改善に向けた施設としての取組みがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. 施設従事者は自施設において虐待被害者を発見したときには通報義務がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. 虐待の事実を確認しなくとも、強く疑われる場合は通報するべきである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. 虐待の通報は義務ではなく、良心に基づいて行うものである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. 虐待の通報は施設長が行うもので従事者が行うものではない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. 虐待の通報先を知っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. 利用者とのトラブルが起ったときには上司に積極的に相談している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. 上司に意見をしたり、相談しにくい雰囲気がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. 自分の施設ではパワーハラスマントは存在しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. 自分の施設ではサービス残業（残業手当をもらわないで行う残業）はない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51. 利用者に対する虐待行為は上司の指示であっても行ってはならない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52. 虐待は違法行為であり、加害者は被害者に損害賠償を請求されることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

高齢者虐待防止に向けた

管理者・経営者のための自己チェックリスト

このチェックリストは、管理者・経営者のためのチェックリストです。その文章が正しいと考える場合はYESに、正しくないと考えた場合には、NOにチェックをしてみてください。

	YES	NO
1. 自分が管理する施設では高齢者虐待は起こるはずがない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 良心的な管理者・経営者がいれば施設虐待は起こらない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 崇高な理念をもつと施設虐待は起こらない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 虐待は違法行為であり、許されないことである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 虐待は基本的人権の侵害である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 五つの虐待の種類を知っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 施設内虐待は施設が密室化していると生じ易い傾向がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 言葉の暴力は心理的虐待に該当する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 暴力は身体的虐待にあたるが、身体拘束は身体的虐待にあたらない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 向精神薬などで強く精神作用を抑制することも身体的虐待に該当しうる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 利用者に卑猥な言葉をかけることは性的虐待に該当する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 陰部を露出したまま長時間放置することは性的虐待に該当する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 虐待は被害者の生命に関わることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. 施設従事者による利用者の放任も虐待にあたる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. すべての人は虐待を行うかもしれないリスクをもっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. 利用者を暴力などで制止することはやむを得ないことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. 拘束は安全のために行う場合には虐待にあたらない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. 施設従事者による経済的虐待というものは存在しない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. 利用者の年金を家族が自分の生活費に流用することは虐待にあたることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. 認知症の利用者の行動が不合理であれば拘束は許される	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. 施設従事者が、自分では知らないうちに利用者に虐待行為を行うことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. 介護に関する技術や経験が未熟だと利用者への虐待につながりやすい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. 虐待までには至らないが、不適切なケアがあると思う	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. 利用者がむせたら、すぐにミキサー食にするか、とろみをつける必要がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. 利用者に親しみをこめて、「ちゃん付」で呼んだり愛称で呼ぶことがよくある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. トイレで対応できると思われる利用者にオムツ対応をすることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. オムツ交換は決められた定時に行えば十分である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. ナースコールが頻回な場合、ナースコールを抜いたり止めたりすることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. 認知症が進行した人は、反応が乏しいので、「声かけ」をしなくてもよい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. 粉薬がなかなか飲めない利用者は、基本的に、ご飯にふりかけ食べさせている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. 不適切な対応だとわかっていても、せざるを得ない場合がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. 施設内で「虐待防止に関するマニュアル」を使用している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. 虐待防止マニュアルがあれば虐待は起こらなくなる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	YES	NO
34. 従事者の教育がしっかりしていれば施設内における虐待防止システムの整備を行う必要はない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. 施設内で「接遇に関するマニュアル」を使用している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. 利用者や家族の苦情申し立てを積極的に受け入るシステムがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. 施設内のトラブルやミス（ニアミス）を積極的に報告を受けるシステムがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. 介護技術の巧拙と施設内虐待は関係がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. 介護技術を磨く研修システムを利用して介護技能を向上させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. 介護知識を磨く研修システムを利用して介護知識を向上させている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. 苦情に対応する第三者委員会が置かれて定期的に審議を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. ストレスや疲労が重なると誰でも虐待行為に及んでもおかしくない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. 施設従事者および管理者は、自施設において虐待被害者を発見したときには通報義務がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. 虐待の事実を確認しなくとも、強く疑われる場合は通報するべきである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. 「施設虐待の疑いがある」と市町村に通報した従事者を管理者の判断で解雇できる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. 従事者の労働条件と施設内虐待は関係がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. 従事者の研修システムと施設内虐待は関係がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. ボランティアなどの第三者が出入りすることと施設内虐待は関係がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. 従事者の苦情をうまく管理者が聞き取ることは虐待を防ぐひとつの手法である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. 施設管理者には施設内での虐待を防止する義務がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51. 自分の施設はよく従事者が入れ替わり、非常勤の従事者も多く雇用しているが、虐待が生じる心配はない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52. 夜勤帯の業務の内容を具体的に知っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53. ケアについて感じた疑問を同僚や上司と話し合える職場環境である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54. 忙しい時間帯ほど、管理者として現場の状況を把握している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55. 虐待の通報は義務ではなく、良心に基づいて行うものである	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56. 虐待の通報は施設長が行うもので従事者が行うものではない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. 虐待の通報先を知っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. 従事者に対し虐待発見時の通報義務、連絡先等の周知を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59. 部下に対するパワーハラスメントは存在しないと考えている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60. 利用者に対する虐待行為は上司の指示であっても行ってはならない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61. 虐待は違法行為であり、加害者は被害者に損害賠償を請求されることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62. 高齢者虐待防止法を読んだことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63. 県は県内で生じた施設や事業所における虐待について情報を公開する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64. 虐待防止に係る研修に参加したことがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65. 今回のチェックリストをやってみて、知らない用語が出てきた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

平成30年度集団指導

社会福祉法人

長寿社会介護サービス指導室

社会福祉法人とは、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法の定めるところにより設立された社会福祉法第22条で定義される公益法人をいう。

社会福祉法人制度の改革(主な内容)

公益性・非営利性を確保する観点から制度を見直し、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方を徹底する。

- 1 経営組織のガバナンス強化
- 2 事業運営の透明性の向上
- 3 財務規律の強化
- 4 地域における公益的な取組を実施する責務
- 5 行政の関与お在り方

よくある指摘事項

項目	指摘内容
評議員 理事 監事	選任するにあたって、欠格事由や暴力団員でないことの確認を宣誓書等で確認できていない。また、欠格事由の社会福祉法の条文がズれている。
理事	選任において、社会福祉法第44条第4項に基づき「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者」「当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」を含まなければならないが、その選任理由を書面で確認できない。
監事	選任について、社会福祉法第44条第5項に基づき、「社会福祉事業について識見を有する者」「財務管理について識見を有する者」を含まなければならないが、その選任理由を書面で確認できない。
監事	理事会を連続して2回以上欠席している。
評議員会	評議員会の日時及び場所等が理事会の決議において定めていない。また、開催通知を1週間前までに、評議員に通知していない。

よくある指摘事項

項目	指摘事項
内部規程	経理規程について、規定通りに行っていない。 主に、寄附金、随意契約、契約書に関すること。
役員報酬等	理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準が定めていない。 また、評議員会において決議されていない。
その他	必要な情報(定款、役員等名簿、役員等の報酬等の支給の基準)が、インターネットで公表されていない。

社会福祉法人の現況報告書等の集約結果

WAM NET

社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

平成29年度の社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムにより社会福祉法人が所轄庁に届出を行った現況報告書等(現況報告書、計算書類及び社会福祉充実計画)の内容について集約した結果が掲載されています。

自身の法人の経営状況の参考比較として活用してください。

http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/zaihyoupub/aggregate_results.html

※現況報告書は毎年度提出が必要になります。次年度も忘れずに提出してください。

厚生労働省HP

社会福祉法人制度改革について

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html>

上記のページには、社会福祉法人に関する通知が掲載されています。

活用してください。

介護職員処遇改善加算の取得促進支援事業（社会保険 労務士の派遣）の活用について

別添通知のとおり介護職員処遇改善加算の取得を促進するため、本県所管の加算対象サービス事業所のうち、介護職員処遇改善加算Ⅰ未取得事業所を運営する事業者を対象に、社会保険労務士による無料巡回相談を行っています。

申込受付期間は、平成31年1月31日（木）まで

派遣期間は、平成31年2月28日（木）まで

※申込書は、きのくに介護 de ネットに掲載しています。

※派遣先は、和歌山県内に所在する事業者又は事業所に限ります。

平成30年度の介護報酬改定において、介護職員処遇改善加算Ⅳ及びⅤにつきましては、一定の経過措置期間経過後、廃止することとされておりますので、
現在当該加算を取得している事業者につきましては、本事業をご活用して頂くとともに、その他の事業者におかれましても、上位の加算区分又は新規に加算を取得することにより、貴事業所で勤務する介護職員の賃金改善を図っていただきますようこの機会に本事業をご活用願います。

また、上位の加算区分又は新規に加算を取得するにあたり、加算要件（キャリアパス要件を含む。）の確認や検討のため、別添チェックリストを是非ご活用下さい。

長 第 07120001 号
平成 30 年 7 月 12 日

各対象事業者 様

8 留意事項

- (1) 本事業の実施予定回数を超えた場合、申込みをして頂いても派遣できない場合があります。
- (2) **派遣先の決定にあたっては、介護職員処遇改善加算第Ⅲ及び介護職員処遇改善加算第Ⅳ又はV級被用事業者を優先します。**
また、昨年度実施した介護職員処遇改善加算の政策促進特別支援事業により、社会保険労務士の派遣を受けた事業者については、他の事業者を優先しますのでご了承下さい。

介護職員処遇改善加算の取得促進支援事業（社会保険労務士の派遣）のご案内

平素は、県福祉行政に格段の御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本県では介護職員処遇改善加算の取得を促進するため、本県所管の介護職員処遇改善加算Ⅰ未取得事業所を運営する事業者を対象に、社会保険労務士による無料巡回相談を下記のとおり行いますのでご案内します。
平成30年度の介護職員処遇改善加算第Ⅲ及びⅣにつきましては、一定の経過措置期間経過後、廃止することとさせておりますので、現在当該加算を取得している事業者につきましては、本事業をご活用して頂くとともに、その他の事業者におかれましても、上位の加算区分又は新規に加算を取得することにより、貴事業所で勤務する介護職員の賃金改善を図つていただきましょうこの機会に本事業をご活用願います。

記

- 1 対象事業者 本県所管の介護職員処遇改善加算Ⅰ未取得事業所を運営する事業者
- 2 申込方法 別添「介護職員処遇改善加算巡回相談（社会保険労務士派遣）申込書」に必要事項を記載し、和歌山県社会保障労務士事務局へFAXにて送付して下さい。

和歌山県社会保障労務士事務局 TEL:073-425-6584 FAX:073-431-3829

3 受付期間 平成30年7月20日(金)から平成31年1月31日(木)まで
※ただし、介護職員処遇改善加算未取得事業者及び介護職員処遇改善加算第Ⅳ又はV級被用事業者に優先的に活用して頂くため、介護職員処遇改善加算Ⅱ又はⅢ未取得事業者につきましては、受付開始日を平成30年9月3日(月)からとしますので備考お願いします。

- 4 派遣期間 平成31年2月28日(木)まで
- 5 派遣先 和歌山県内に所在する事業者又は事業所
- 6 相談時間 1事業者への巡回相談は、原則3回を限度とし、一度の巡回相談における時間は2時間までとします。
別添「介護職員処遇改善加算巡回相談（社会保険労務士派遣）申込書」に記載している「相談を希望する内容」のとおり
- 7 相談内容

【裏面に続きます。】

二のままFAXで申込みして下さい。FAX 073-431-3829

介護職員処遇改善加算巡回相談（社会保険労務士派遣）申込書

平成 年 月 日

和歌山県社会保険労務士会事務局 あて

事業者名 _____
代表者名 _____
担当者名 _____

事業者 の 概 要	訪問先名称	〒
目標	TEL:	
	FAX:	
	E-mail アドレス:	
	就業規則の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
相談を希望 する内容 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算の取得（新規取扱）を目指している <input type="checkbox"/> より上位の介護職員処遇改善加算の取得を目指している	
	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅰ又はⅢに適合するため、就業規則の作成又は変更に関する助言	
	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱに適合するため、資質向上の計画の策定、研修の実施や研修の機会の確保又は職員の資格取得のための支援等の内容の相談づくりに賛同する助言	
	<input type="checkbox"/> 職場環境等要件を整たすための規程づくりに関する助言	
	<input type="checkbox"/> 労働保険又は社会保険の加入に関する助言	
	<input type="checkbox"/> その他、職場環境改善につながる相談に関する助言	
	[]	
	巡回相談希望日	<input type="checkbox"/> ① 年 月 日
		<input type="checkbox"/> ② 年 月 日
	<input type="checkbox"/> ③ 年 月 日	

※巡回相談希望日は複数の日程を記載してください。

※当日、就業規則、労働協約等を準備してください。

※訪問回数は、原則3回を限度とし、1回のドバイスに要する時間は2時間までです。

介護職員処遇改善加算取得にかかるチェックリスト ～どの加算を取得できるか確認してみましょう～

介護職員処遇改善加算の取得要件等		確認	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ ① ②	加算Ⅳ ① ② ③	加算Ⅴ
(1)	介護職員の賃金改善に要する費用の見込額が介護職員処遇改善加算の算定見込額を上回る処遇改善計画を策定し、その計画に基づき適切な改善措置を講じている	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●
(2)	処遇改善計画等を全ての介護職員に周知した上で指定権者へ届け出ている	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●
(3)	介護職員処遇改善加算の算定額に相当する賃金改善を実施する	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●
(4)	事業年度ごとに介護職員の処遇改善に関する実績報告書を各指定権者に報告する	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●
(5)	算定日が属する月の前12月間において労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金刑以上の刑に処せられていない	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●
(6)	労働保険料の納付が適正に行われている	<input type="checkbox"/>	●	●	●	●	●
(7) キャリアパス要件	ア 介護職員任用の際ににおける職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めている	職位に応じた任用要件を定めている	○				
		職責に応じた任用要件を定めている	○				
		職務内容に応じた任用要件を定めている	○				
		上記以外 ()	○				
	イ アに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時に支払われるものを除く。）について定めている	職位に応じた賃金体系を定めている	○				
		職責に応じた賃金体系を定めている	○				
		職務内容に応じた賃金体系を定めている	○				
	ウ ア及びイの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している	()	○				
		就業規則で規定し、周知している	○				
		給与規程で規定し、周知している	○				
	ア 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保している	その他の書面()で規程し、周知している	○				
		介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定している	△				
		介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う計画を策定し、研修の実施を確保及び能力評価を行っている(a)	○				
		介護職員と意見を交換しながら、資格取得のための支援を実施する計画を策定し、研修の機会を確保している(b)	○				
	イ アについて、全ての介護職員に周知している	アについて、全ての介護職員に周知している	○	●	●	—	●
		経験に応じて昇給する仕組み 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること(a)	○				
		資格等に応じて昇給する仕組み 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること(ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。)(b)	○				
	ア 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。具体的には、次のaからcまでいずれかに該当する仕組みであること	一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること(ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。)(c)	○				
		イ アについて、全ての介護職員に周知している	○	●			
		平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての介護職員に周知している。 ※今後届け出を行う場合は、実施予定である処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての介護職員に周知していることをもって、上記を満たしたものとする。	<input type="checkbox"/>	●	●	—	—
(8) 職場環境等要件	加算Ⅰ 平成20年10月から届け出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての介護職員に周知している。 加算Ⅱ ※今後届け出を行う場合は、実施予定である処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての介護職員に周知していることをもって、上記を満たしたものとする。						
		平成20年10月から届け出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容を全ての介護職員に周知している	<input type="checkbox"/>	—	—	●	●

※ ●部分は、各加算の取得要件に対応しています

なお、加算Ⅱ、Ⅲについては、取得パターンを複数記載しています

* 口部分は、チェック欄として使用し、各加算の取得要件と比較してください

○部分は、1つでも該当すれば直右の□にチェックすることができます

△部分は、直右の□部分をチェックするためには該当が必須となります

介護サービス情報の公表制度について

[HP:<https://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/index.html>]

1. 制度の概要

- 平成18年4月1日の介護保険法の改正に伴い、介護サービスの内容や運営状況に関する情報を公表することが義務付けられています。
 - この制度は、介護サービスの利用者等が公表したサービス事業者の情報を比較検討することにより、利用者等の主体的な事業者選択を可能にすることを目的としています。

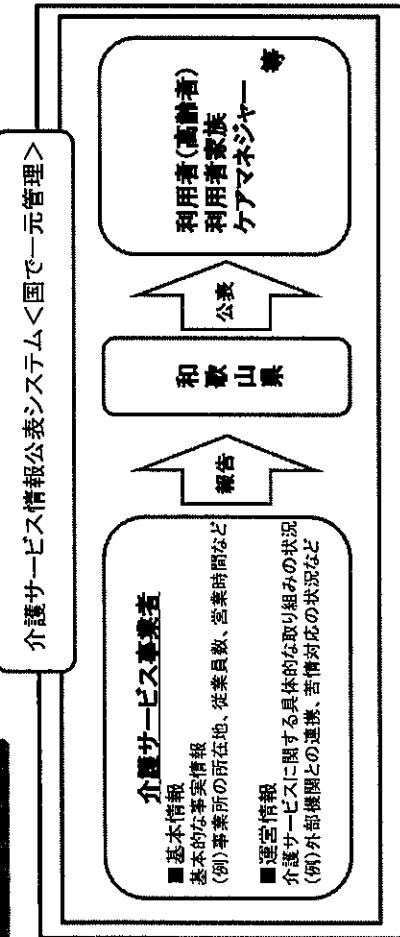
四百一

- 介護サービス事業者は、年に1回、介護サービス情報を報告する必要があります。●平成24年度以降は、事業者の自己責任による公表となりますが、事業者において調査を受けることを希望される場合は、指定調査機関が実施します。(HP参照)

104

- 対象サービス(介護保険法施行規則第140条の43)を提供する事業者のうち、次の①②に該当する事業者(別紙参照)
①計画の基準日前1年間ににおいて、介護報酬実績額(利用者負担を含む。)が100万円を超える事業者
②計画の基準日から1年間に、新たに指定を受ける介護サービス事業者

卷之三



英語

※調査機関に調査を希望する場合のみ、手数料が必要です。

介護サービス名称	
1 訪問介護	2 夜間対応型訪問介護
3 訪問入浴介護（予防含む）	4 訪問看護（予防含む）
5 指定療養通所介護	6 訪問ハビリテーション（予防含む）
7 通所介護	8 地域密着型通所介護
9 認知症対応型通所介護（予防含む）	10 通所リハビリテーション（予防含む）
11 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（予防含む）	12 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）（予防含む）
13 地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）	14 短期入所生活介護（予防含む）
15 特定施設入居者生活介護（低賃老人ホーム）（予防含む）	16 特定施設入居者生活介護（低賃老人ホーム・外部サービス利用型）（予防含む）
17 地域密着型特定施設入居者生活介護（低賃老人ホーム）	18 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付高齢者向け住宅））（予防含む）
19 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付高齢者向け住宅・外部サービス利用型））（予防含む）	20 地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム（サービス付高齢者向け住宅））
21 福祉用具貸与（予防含む）	22 特定福祉用具販売（予防含む）
23 小規模多機能型共同生活介護（予防含む）	24 認知症対応型共同生活介護（予防含む）
25 居宅介護支援	26 介護老人福祉施設
27 地域密着型介護老人福祉施設	28 介護老人保健施設
29 短期入所療養介護（介護老人保健施設）（予防含む）	30 介護療養型医療施設
31 短期入所療養介護（疾患病床を有する病院等）（予防含む）	32 在宅巡回・随時対応型訪問介護看護
33 看護小規模多機能型居宅介護	※（介護医療院）：システムに対応しておらず今年度は対象外。

平成29年2月20日
履児発0220第2号
社援発0220第1号
障発0220第1号
老発0220第1号

各 指定都市市長 殿
中核市市長

近年、自然災害の発生により、社会福祉施設等において、甚大な被害が生じている事例が見受けられることから、今般、災害発生時において、社会福祉施設等の被災状況が迅速かつ正確に情報収集できるよう、下記のとおり、当該情報収集の方法等について、改めて整備を行うこととしたので、御了知の上、各都道府県、指定都市又は中核市におかれでは、貴管内市町村（指定都市及び中核市を除く。以下同じ。）、社会福祉施設等及び関係団体に十分周知を図るとともに、本通知を参照の上、平時から、貴管内において、災害発生時における関係者の連携体制の構築・強化に向けた取組を推進されたい。
なお、本通知は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項の規定に基づく技術的な助言に該当するものであることを申し添える。

厚生労働省雇用均等・児童家庭局長

（公印省略）

厚生労働省社会・援護局長

（公印省略）

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長

（公印省略）

厚生労働省老人保健局長

（公印省略）

災害発生時における社会福祉施設等の被災状況の把握等について

災害発生時における社会福祉施設等の被災状況については、従前より各都道府県においてこれららの情報を収集し、必要な措置を講じていただきとともに、厚生労働省あて適宜情報提供をお願いしてきたところである。
一般的に、社会福祉施設等は、要介護高齢者や障害者など、日常生活上の支援を必要とする者が利用する施設であることから、災害発生時には、ライフラインの確保、必要な物資の供給、被災施設の早期復旧など、施設利用者のニーズに応じて必要な措置を速やかに講じていくことが必要である。このような観点に立てば、まずは社会福祉施設等の関係者間で共有した上、かつての役割分担を図りつつ、連携して必要な対策を検討していくことが重要である。

記

1. 平時における取組について

災害発生時に、社会福祉施設等の被災状況（以下「被災状況」という。）の把握等を行うに当たっては、平時から関係者間の連携体制を構築・強化しておくことが重要であることから、各都道府県、指定都市又は中核市（以下「都道府県等」という。）においては、以下の取組を推進すること。

（1）被災状況の情報収集に係る取りまとめ部局の明確化

社会福祉施設等は、様々な施設種別が存在することから、施設ごとの被災状況が漏れることなく、的確に情報収集が行われるとともに、当該情報収集の内容の標準化が図られることが重要である。

このため、都道府県等においては、それぞれの施設種別を所管する部局（以下「施設所管部局」という。）間との連絡調整及び被災状況の情報収集に係る取りまとめを行う部局（以下「取りまとめ部局」という。）を定めておくこと。

また、災害発生時においては、取りまとめ部局を中心とし、円滑な情報収集を行うことができるよう、取りまとめ部局及び施設所管部局における災害担当者リストを作成し、当該部局間で共有しておくなど、必要な連絡体制を整備しておくことが望ましい。

（2）管内関係者間のネットワークの構築
災害発生時には、膨大かつ複数の状況に応じた様々な業務を行う必要があることから、特定の部局、機関に業務が集中しないよう、府内関係部局のほか、府外関係者間とも連携体制を構築しておくことが重要である。

このため、都道府県の取りまとめ部局が中心となつて、都道府県施設所管部局、防災担当部局、指定都市及び中核市、市区町村や社会福祉協議会、その他関係団体等とのネットワークづくりを推進するとともに、災害発生時におけるそれぞれの役割分担、連携体制等について、必要な調整を行つておくことが望ましい。

(3) 社会福祉施設リストの整理

① 施設リストの作成

取りまとめ部局は、災害発生時に、迅速かつ的確に被災状況について情報収集を行い、その結果を踏まえた必要な措置を講じることができるように、施設所管部局及び管内市区町村の協力を得て、別紙様式により、都道府県等管内の社会福祉施設等の一覧表（以下「施設リスト」という。）を作成しておくこと。
なお、当該施設リストの作成に当たっては、別紙に掲げる「対象施設種別」ごとに、別紙様式中、「基本情報」欄への記載により行うこと。
② 都道府県等・市区町村間の役割分担について
取りまとめ部局は、施設リストに整理した社会福祉施設等について、災害発生時に、被災状況を、都道府県等及び市区町村がどのような役割分担で情報収集を行うか、必要な調整を行つておくこと。
また、社会福祉施設等に対して、できる限り同一の内容について、複数の者が重複して情報収集を行うことのないよう配慮することが必要であることから、あらかじめ情報収集を行うにあたって、実施手順や聞き取り内容などの標準化を図つておくことが望ましい。

ただし、災害の状況によっては、上記の役割分担どおりに情報収集を行うとともに、困難な場合も想定されることから、都道府県が当該市区町村に代わり、情報収集を行うなど、柔軟に対応できる体制についても検討を行つておくこと。

③ 施設リストの共有について

取りまとめ部局は、作成した施設リストを施設所管部局と共有するとともに、適切に保管し、厚生労働省社会・援護局福社基盤課に情報提供を行うこと。
なお、都道府県の取りまとめ部局は、管内指定都市及び中核市の施設リストの提出を受け、これを適切に保管するとともに、管内市区町村においても施設リストが適切に保管されるよう、必要な措置を講ずること。
④ 施設リストの更新について
取りまとめ部局は、毎年度当初には施設リストの更新を行うこと。なお、基本情報の更新に当たっては、基本情報のうち、緊急連絡先など災害時の連絡体制に関するものを中心に行なうことも差し支えないものとする。また、毎年度当初以降に、社会福祉施設等が新設された場合や「基本情報」欄の情報に変更があった場合には、必要に応

じて施設所管部局及び管内市区町村の協力を得て、可能な限り施設リストの随時更新を行うこと。

(4) 被災状況の把握方法等の検討

① 被災状況の把握方法等の検討について

取りまとめ部局は、災害発生時に、固定電話や防災電話、Eメール、SNS等具体的にどのような方法により被災状況を把握するのか、必要な検討を行つておくこと。
② 社会福祉施設等への周知について
取りまとめ部局が中心となって、平時から社会福祉施設等に対し、災害により被害等が生じた場合には、①により検討した方法により、速やかに都道府県等又は市区町村に対して報告を行なうよう、周知を図ること。

③ 食料及び飲料水等の備蓄について 都道府県等及び市区町村は、社会福祉施設等に対し、災害の発生により、物資の供給に支障が生じた場合に備え、入所者及び施設職員の概ね3日間の生活に必要な食料及び飲料水、生活必需品並びに燃料等の備蓄に努めるよう要請を行うこと。また、併せて都道府県等及び市区町村においても、災害時に社会福祉施設等に対し必要物資を供給することができる体制の構築を検討すること。

ただし、都道府県等又は市区町村が定める条例その他の規則において、別の定めがある場合は、この限りではない。

2. 災害発生時ににおける対応について

実際の災害発生時には、その災害の規模や特性等に応じて、隨機応変に被災状況の把握等を行うことが重要であることから、都道府県等においては、管内市区町村、社会福祉施設等及び関係団体等とも十分連携の上、以下の対応を実施に行なうこと。
（1）社会福祉施設等への被害情報等の収集
取りまとめ部局は、災害発生時には、施設リストに基づき、都道府県等及び市区町村とも連携を図りつつ、あらかじめ定めた役割分担、情報収集の方法に従つて、速やかに被害情報等の収集を行なうこと。
なお、被害情報等の収集中に当たつては、市区町村から行なうほか、関係団体など、あらゆる情報源の活用に努めること。

（2）被災状況の厚生労働省への情報提供

① 被災状況の厚生労働省への情報提供について
取りまとめ部局は、原則として1日に1回、把握した被害情報等について、別紙様

式に集約した上で、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課あて、メールにより情報提供を行うこと。また、指定都市、中核市の取りまとめ部局にあっては、厚生労働省への情報提供と併せて、都道府県へも同様の情報提供を行うこと。

- ② 重大な被害が生じた場合における情報提供について
- 社会福祉施設等において、「サービス提供の離縁に著しい支障のある重大な建物被害が発生した場合」や「人的被害が発生した場合」には、①による情報提供に先だって、都道府県又は市区町村から、厚生労働省施設所管部局あて、取りまとめ部局を経ることなく、直接、被害に関する個別詳細の情報提供を行うこと。(これにより無い場合は、この限りではない。)
- なお、当該情報提供については、被害情報を把握次第、速やかに行うこととし、様式及び方法は問わないものであること。

- ③ 被災状況等に応じた柔軟な対応について
- 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課及び施設所管部局においては、①及び②に限らず、災害が発生した時間帯や災害規模、被災状況、避難者の動向などを踏まえ、別紙様式における状況把握項目の追加や対象施設の追加、別紙様式の都道府県等施設所管部局から厚生労働省の施設所管部局への直接受付など、さらなる対応について協力を依頼することがある。

3. その他

- (1) あらかじめ発生が予想できる災害について
- 取りまとめ部局が中心となって、台風等の気象情報により、あらかじめ発生が予想できることについては、気象情報を踏まえ、社会福祉施設等に対して、迅速に施設利用者の避難が実施されるよう、必要な要請を行うこと。

- (2) 「対象施設種別」に該当しない通所施設等の取扱いについて
- 別紙にて掲げる「対象施設種別」に該当しない通所施設等については、あらかじめ施設リストの作成は要しないこととするが、災害の状況により、これらの被災状況を把握する必要がある場合も考えられることから、介護サービス情報公表システムなどの既存情報も最大限有效地に活用しつつ、可能な限り、被災状況が把握できる体制の整備に努めること。

- (3) 「災害福祉地域支援ネットワークの構築支援事業」の有効活用
- 災害発生時ににおける対応は、1の(2)に記載のとおり、都道府県施設所管部局、防災担当部局、指定都市及び中核市、市区町村や社会福祉協議会、ボランティア団体など、

平時ににおいて、多様な関係機関とのネットワークが構築されていればいるほど、支援の幅が広がることにつながるものであることから、各都道府県においては、「生活困窮者就労準備支援事業費等補助金による「災害福祉地域支援ネットワークの構築支援事業」を有効に活用すること。

- (4) 夜間・休日等における情報提供
- 取りまとめ部局は、夜間・休日等において、重大な被害が生じた場合は、別途連絡する厚生労働省社会・援護局福祉基盤課又は施設所管部局の担当者の緊急連絡先に情報提供を行うこと。なお、当該緊急連絡先は、市区町村あて周知を図ること。

対象施設整理

- (10) 有料老人ホーム
(11) サービス付高齢者向け住宅

1 児童関係施設

- (1) 助産施設
- (2) 乳児院
- (3) 母子生活支援施設
- (4) 児童養護施設
- (5) 情緒障害児短期治療施設
- (※平成29年4月1日以降は「児童心理治療施設」と読み替える。)
- (6) 児童自立支援施設
- (7) 児童自立生活援助事業所
- (8) 小規模住居型児童養育事業所
- (9) 婦人保護施設
- (10) 婦人相談所一時保護施設
- (11) 児童相談所一時保護施設
- (12) 保育所・認定こども園等

4 その他施設

- (1) 救護施設
- (2) 更生施設
- (3) 宿所提供的施設

2 障害児者関係施設

- (1) 障害者支援施設
- (2) 福祉型障害児入所施設
- (3) 医療型障害児入所施設
- (4) 共同生活援助
- (5) 短期入所
- (6) 療養介護

3 高齢者関係施設

- (1) 老人短期入所施設
- (2) 施設老人ホーム
- (3) 特別養護老人ホーム
- (4) 軽費老人ホーム
- (5) 認知症高齢者グループホーム
- (6) 生活支脈ハウス
- (7) 介護老人保健施設
- (8) 小規模多機能型居宅介護事業所
- (9) 看護小規模多機能型居宅介護事業所

被害状況報告書

施設名 報告者 年 月 日 時 現在
連絡先電話・携帯

被害状況報告書【記録例】

〇年〇月〇日〇時現在
連絡先電話・携帯

〇人的被害の状況等		施設名 報告者																																	
<table border="1"> <tr> <td>施設入所者 入所者数 (名)</td> <td>負傷者数</td> <td>負傷者数</td> <td>負傷及び対処の状況(例、重傷:○名、軽傷:○名、病院搬送:○名)</td> </tr> <tr> <td>行方不明者数</td> <td></td> <td>15</td> <td>・重傷:2名(骨折2名)、軽傷13名、 ・軽傷者は施設内で安置対応</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>行方不明の状況(一時帰宅中…○名、外出中…○名など)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>親族宅への一時帰宅中</td> </tr> <tr> <td>施設職員 職員数 (名)</td> <td>負傷者数</td> <td>負傷者数</td> <td>負傷及び対処の状況(例、重傷:○名、軽傷:○名、病院搬送:○名)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>・軽傷3名、施設で応急対応済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>対応職員数</td> <td>対応職員数</td> <td>上記経緯も含め、対応中</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>20</td> <td></td> </tr> </table>		施設入所者 入所者数 (名)	負傷者数	負傷者数	負傷及び対処の状況(例、重傷:○名、軽傷:○名、病院搬送:○名)	行方不明者数		15	・重傷:2名(骨折2名)、軽傷13名、 ・軽傷者は施設内で安置対応				行方不明の状況(一時帰宅中…○名、外出中…○名など)			1	親族宅への一時帰宅中	施設職員 職員数 (名)	負傷者数	負傷者数	負傷及び対処の状況(例、重傷:○名、軽傷:○名、病院搬送:○名)			3	・軽傷3名、施設で応急対応済み		対応職員数	対応職員数	上記経緯も含め、対応中			20			
施設入所者 入所者数 (名)	負傷者数	負傷者数	負傷及び対処の状況(例、重傷:○名、軽傷:○名、病院搬送:○名)																																
行方不明者数		15	・重傷:2名(骨折2名)、軽傷13名、 ・軽傷者は施設内で安置対応																																
			行方不明の状況(一時帰宅中…○名、外出中…○名など)																																
		1	親族宅への一時帰宅中																																
施設職員 職員数 (名)	負傷者数	負傷者数	負傷及び対処の状況(例、重傷:○名、軽傷:○名、病院搬送:○名)																																
		3	・軽傷3名、施設で応急対応済み																																
	対応職員数	対応職員数	上記経緯も含め、対応中																																
		20																																	
〇施設被害の状況																																			
<table border="1"> <tr> <td>施設職員 職員数 (名)</td> <td>電気:可</td> <td>電気:可</td> <td>復旧状況</td> </tr> <tr> <td></td> <td>水道:不可</td> <td>水道:不可</td> <td>〇〇〇〇時復旧済み</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ガス:不可</td> <td>ガス:不可</td> <td>復旧の目途たたず</td> </tr> <tr> <td>建物の被害</td> <td>建物の被害</td> <td>建物の被害</td> <td>復旧の目途たたず</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・建物の倒壊はないし ・床上浸水により、事務室、居住部分の被害が大きい、</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		施設職員 職員数 (名)	電気:可	電気:可	復旧状況		水道:不可	水道:不可	〇〇〇〇時復旧済み		ガス:不可	ガス:不可	復旧の目途たたず	建物の被害	建物の被害	建物の被害	復旧の目途たたず		・建物の倒壊はないし ・床上浸水により、事務室、居住部分の被害が大きい、																
施設職員 職員数 (名)	電気:可	電気:可	復旧状況																																
	水道:不可	水道:不可	〇〇〇〇時復旧済み																																
	ガス:不可	ガス:不可	復旧の目途たたず																																
建物の被害	建物の被害	建物の被害	復旧の目途たたず																																
	・建物の倒壊はないし ・床上浸水により、事務室、居住部分の被害が大きい、																																		
〇介護サービス提供への影響																																			
<table border="1"> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>使用可能の可否</td> <td>使用可能の可否</td> <td>復旧状況</td> </tr> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>電気:</td> <td>電気:</td> <td>復旧状況</td> </tr> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>水道:</td> <td>水道:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>ガス:</td> <td>ガス:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>建物の被害</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		介護サービス提供への影響	使用可能の可否	使用可能の可否	復旧状況	介護サービス提供への影響	電気:	電気:	復旧状況	介護サービス提供への影響	水道:	水道:		介護サービス提供への影響	ガス:	ガス:		建物の被害																	
介護サービス提供への影響	使用可能の可否	使用可能の可否	復旧状況																																
介護サービス提供への影響	電気:	電気:	復旧状況																																
介護サービス提供への影響	水道:	水道:																																	
介護サービス提供への影響	ガス:	ガス:																																	
建物の被害																																			
〇介護サービス提供への影響																																			
<table border="1"> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>・入所者を2、3階に移してサービスを继续</td> <td>・入所者を2、3階に移してサービスを继续</td> <td>・断水・停電による入浴・食事・洗濯に支障、ミキサー食が不可能</td> </tr> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>・水道:</td> <td>・水道:</td> <td>・サービスが必要な利用のみに軽ったり、放置がなかつた事業所へ振り替えて</td> </tr> <tr> <td>介護サービス提供への影響</td> <td>ガス:</td> <td>ガス:</td> <td>サービスを継続</td> </tr> </table>		介護サービス提供への影響	・入所者を2、3階に移してサービスを继续	・入所者を2、3階に移してサービスを继续	・断水・停電による入浴・食事・洗濯に支障、ミキサー食が不可能	介護サービス提供への影響	・水道:	・水道:	・サービスが必要な利用のみに軽ったり、放置がなかつた事業所へ振り替えて	介護サービス提供への影響	ガス:	ガス:	サービスを継続																						
介護サービス提供への影響	・入所者を2、3階に移してサービスを继续	・入所者を2、3階に移してサービスを继续	・断水・停電による入浴・食事・洗濯に支障、ミキサー食が不可能																																
介護サービス提供への影響	・水道:	・水道:	・サービスが必要な利用のみに軽ったり、放置がなかつた事業所へ振り替えて																																
介護サービス提供への影響	ガス:	ガス:	サービスを継続																																
〇避難状況																																			
<table border="1"> <tr> <td>避難場所</td> <td>施設内ホールに全員避難中</td> <td></td> </tr> <tr> <td>避難人数</td> <td>入所者82名、職員20名</td> <td></td> </tr> </table>		避難場所	施設内ホールに全員避難中		避難人数	入所者82名、職員20名																													
避難場所	施設内ホールに全員避難中																																		
避難人数	入所者82名、職員20名																																		
〇必要な支援内容【人的・物的支援の内容を具体的に:「いつ・なにを・どれだけ(何人)】】																																			
<table border="1"> <tr> <td>必要な支援内容【人的・物的支援の内容を具体的に:「いつ・なにを・どれだけ(何人)】】</td> <td>・水・食料・簡易トイレの備蓄少數のため、至急必要</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>・職員の応援要員として5名を2~3日中に派遣してほしい、</td> <td></td> </tr> </table>		必要な支援内容【人的・物的支援の内容を具体的に:「いつ・なにを・どれだけ(何人)】】	・水・食料・簡易トイレの備蓄少數のため、至急必要			・職員の応援要員として5名を2~3日中に派遣してほしい、																													
必要な支援内容【人的・物的支援の内容を具体的に:「いつ・なにを・どれだけ(何人)】】	・水・食料・簡易トイレの備蓄少數のため、至急必要																																		
	・職員の応援要員として5名を2~3日中に派遣してほしい、																																		
〇他の施設からの避難者の受け入れ可能状況(人数、その他)																																			
<table border="1"> <tr> <td>他の施設からの避難者の受け入れ可能状況(人数、その他)</td> <td>・施設被害が大きく、受け入れは不可能</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>・可能な場合…約10名の受け入れが可能。ただし、当施設まで搬送すること</td> <td></td> </tr> </table>		他の施設からの避難者の受け入れ可能状況(人数、その他)	・施設被害が大きく、受け入れは不可能			・可能な場合…約10名の受け入れが可能。ただし、当施設まで搬送すること																													
他の施設からの避難者の受け入れ可能状況(人数、その他)	・施設被害が大きく、受け入れは不可能																																		
	・可能な場合…約10名の受け入れが可能。ただし、当施設まで搬送すること																																		

事務連絡
平成30年10月19日

(別添1)

都道府県
各 指定都市
民生主管部(局) 御中
中核市

厚生労働省子ども家庭局子育て支援課
厚生労働省社会・接護局福祉基盤課
厚生労働省社会・接護局障害保健福祉部障害福利課
厚生労働省老健局総務課

社会福祉施設等における被災状況の報告や各種調査にご協力を賜り、厚く御

申しあげます。
さて、昨年の平成30年7月豪雨、平成30年台風21・24号、平成30年北海道胆振東部地震等の災害においては、大規模な停電や断水、食料不足等が発生し、社会福祉施設等におけるライフライン等の確保について、改めて課題が顕在化しました。

社会福祉施設等においては、高齢者、障害児者等の日常生活上の支援が必要な者が多数利用していることから、ライフライン等が長期間寸断され、サービス提供の維持が困難となつた場合、利用者の生命・身体に著しい影響を及ぼすおそれがあります。このため、平時の段階から、災害時にあってもサービス提供が維持できるよう、社会福祉施設等の事業継続に必要な対策を講じることが重要です。

各都道府県、市区町村におかれましては、これまでにも非常災害計画の策定や避難訓練の実施等、社会福祉施設等の災害対策に万全を期するよう指導を行っていたいところでありますが、今般の被害状況を踏まえ、別添1の社会福祉施設等について、今一度点検すべき事項(例)を別添2のとおり取りまとめましたので、貴管内の社会福祉施設等において、ライフライン等が寸断された場合の対策状況を確認するとともに、その結果を踏まえ、速やかに飲料水、食料等の備蓄、BCP(事業継続計画)の策定推進など必要な対策を行うようご助言をお願いいたします。

点検対象施設

1. 高齢者関係施設
 - (1) 老人短期入所施設
 - (2) 施設老人ホーム
 - (3) 特別養護老人ホーム
 - (4) 軽費老人ホーム
 - (5) 認知症対応型共同生活介護事業所(認知症高齢者グループホーム)
 - (6) 生活支援ハウス
 - (7) 介護老人保健施設
 - (8) 介護医療院
 - (9) 小規模多機能型居宅介護事業所
 - (10) 看護小規模多機能型居宅介護事業所
 - (11) 有料老人ホーム
 - (12) サービス付高齢者向け住宅
2. 喫児児者関係施設
 - (1) 障害者支援施設
 - (2) 福祉型障害児入所施設
 - (3) 医療型障害児入所施設
 - (4) 共同生活援助事業所(グループホーム)
 - (5) 短期入所事業所
 - (6) 痢疾介護事業所
 - (7) 宿泊型自立訓練事業所
3. 児童関係施設
 - (1) 助産施設
 - (2) 乳児院
 - (3) 母子生活支援施設
 - (4) 児童養護施設
 - (5) 児童心理治療施設
 - (6) 児童自立支援施設
 - (7) 児童自立生活援助事業所
 - (8) 小規模往居型児童養育事業所
 - (9) 婦人保護施設
 - (10) 婦人相談所・一時保護施設
 - (11) 児童相談所・一時保護施設
 - (12) 保育所・認定こども園

- (13) 小規模保育事業所
(14) 事業所内保育事業所（ただし、児童福祉法第34条の15第2項に基づき認可を受けたものに限る）
(15) 放課後児童健全成事業実施施設（児童福祉法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全成事業を実施するための施設）

- (別添2)
社会福祉施設等における点検項目（例）

1. 停電に備えた点検

4. その他施設
- (1) 救護施設
 - (2) 更生施設
 - (3) 宿所提供施設
4. その他施設
- (1) 非常用自家発電機がある場合
 - ・燃料の備蓄と緊急時の燃料確保（24時間営業のガソリンスタンド等の確認、非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等との優先供給協定など）を講じているか。
 - ・定期的な検査とともに、緊急時に問題なく使用できるよう性能の把握及び訓練をしているか。
 - (2) 非常用自家発電機が無い場合
 - ・医療的配慮が必要な入所者（人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等）の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討しているか。
 - ・医療的配慮が必要な入所者がいる場合、非常用自家発電機の導入（離しければ、レンタル等の代替措置）を検討しているか。

＜電灯（照明）関係＞
・照明を確保するための十分な数の懐中電灯やランタン等の備蓄をしているか。

- ＜防寒関係＞
・石油（灯油）ストーブ等の代替暖房器具とその燃料を準備するとともに、毛布、携帯用カイロ、防寒具などの備蓄をしているか。

- ＜介護機器・器具関係＞
・医療機器等の予備バッテリー又は充電式や手動式の喀痰吸引器等の代替器具を準備しているか。
・人工透析患者に係る緊急時の対応、ニーズ、必要物資等を把握し、自治体の透析担当者や各透析施設等との連携体制が確保されているか。

2. 断水に備えた点検

- ＜生活用水関係＞
・近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器の準備をしているか。
・災害時協力井戸の確保（道道会社等）をしているか。
・衛生面を考慮しつつ、地下水（井戸水）の利用の検討をしているか。
(注) 飲水のため、食器を汚さないように使用するラップや紙皿などを備蓄しておくこと。

(注) 入浴は、緊急時には、ウェットティッシュによる清拭などによる代替手段を検討すること。

＜飲料水関係＞

・飲料水の備蓄をしているか。

(注) 災害時には、近隣からの避難者等の受入れにより、これらの者に対しても飲用水の提供が必要な場合があるため、利用者・職員分だけではなく、十分な数を備蓄しておくこと。

＜汚水・下水関係＞

・携帯トイレや簡易トイレ、オムツ等の備蓄をしているか。

3. ガスが止まつた場合に備えた点検

・カセットコンロ及びカセットガス等の備蓄をしているか。

(注) 比較的簡単に備蓄できるが、火力が弱く、大量の食事を一度に調理することは難しいため、多めに備蓄しておくことが望ましい。
・プロパンガスの導入又は備蓄（難しければ、ガス業者等からのレンタルの可否の確認）をしているか。
・調理が不要な食料（ゼリータイプの高カロリー食等）を備蓄しているか。

4. 通信が止まつた場合に備えた点検

・通信手段のバッテリー（携帯電話充電器、乾電池等）を確保しているか。
・複数の通信手段（携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、衛星電話等）を確保しているか。

(注) 緊急時に想定している通信手段の使用方法等を予め確認しておくこと。

5. 物資の備蓄状況の点検

・食料、飲料水、生活必需品、医薬品、衛生用品、情報機器、防寒具、非常用具、冷暖房設備・空調設備稼働用の燃料について、季節ごとに1日の必要量を把握しているか。
・食料などについて、上記を踏まえた備蓄量となっているか（飲料水等は再掲）。

(注) 消費期限があるものは、定期的な置換えが必要となることに留意すること。
(注) 利用者だけではなく、職員分及び避難者分なども含め十分な物資を備蓄しておること。

(注) 備蓄物資については、津波や浸水等の水害や土砂災害等に備え、保管場所にも留意すること。

6. その他留意事項

- ・点検は、南海トラフ地震の想定地域等特段の対応が求められる場合を除き、最低限3日間以上は業務が継続できるよう立てるとの観点に立って行うこと。
- ・上記の点検項目は、最低限ライフライン等を維持・確保するための例であり、各社会福祉施設等において点検を行うに当たっては、実際に災害が発生した際に利用者の安全確保ができる実効性のあるものとなるよう、当該施設等の状況や地域の実情を踏まえた内容とすること。
- ・上記の点検項目以外にも、災害対策においては、利用者の避難方法や緊急時の職員間の連絡体制の構築、平時における避難訓練の実施、消防等関係機関や地域住民との連携体制の確保等が重要であることから、これらにも留意する必要があること。
- ・上記の点検項目を含め、災害時における事業継続の方法については、BCP（事業継続計画）として予め文書で整理し、役職員間で共有しておくとともに、平時の段階から、当該BCPを踏まえた訓練や物資の点検等の具体的な活動を実践していくことが望ましいこと。
- ・災害対策については、単純の法人や社会福祉施設等での対応には限界があることから、「災害時の福祉支援体制の整備について」（平成30年5月31日付け社援第0531第1号）を踏まえ、平時の段階から、都道府県が中心となつて構築している「災害福祉支援ネットワーク」へ積極的に参画し、地域全体の防災体制の底上げに協力を図ること。

老 健発 0928 第 1 号
老 善発 0928 第 1 号
老 威発 0928 第 1 号
老 老発 0928 第 1 号
平成 30 年 9 月 28 日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局総務課認証施設推進室長
(公印)
高齢者支援課長
(公印)
振興課長
(公印)
老人保健課長
(公印)

介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて
高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らしここには、地域包括ケアシステムを構築し、高齢者が抱える多様なニーズに対応したサービスを充実させることが必要である。そのためには、介護保険制度に基づくサービス（以下「介護保険サービス」という。）の充実は加え、介護保険給付の対象とはならないものの、高齢者のニーズに対するサービス（以下「保険外サービス」という。）の充実を図ることも重要である。

介護保険制度では、高齢者が抱える多様なニーズに柔軟に対応できるよう、一定の条件の下で、介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供することを認めてい

るが、その具体的な運用については、地方自治体間で差異が見られ、そのことが事業者が両サービスを柔軟に組み合わせて提供する際の障壁になっているとの指摘がある。そのため、規制改革実施計画（平成 29 年 6 月 9 日閣議決定。以下「規制改革実施計画」という。）において、「訪問介護における、両サービスの組合せに係る現行のルールの整理」等について、平成 29 年度に検討・結論、平成 30 年度上期中に、一貫性や明確性を持たせた通知を発出し、周知を図ることとした。

これを受けて、平成 29 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護保険サービスと保険外サービスの組合せ等に関する調査研究事業」において、介護保険サービスと

院外サービスの柔軟な組合せの実現を図る観点から、訪問介護における、介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供することに關する現行ルールの整理や、通所介護における、サービス提供中の利用者に対する保険外サービスを提供する際のルールの在り方の検討・整理等を行った。
これをお詫び、介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いを下記のとおり示すので、管内市町村等へ周知するとともに、適切な運用に努められたい。

なお、介護保険サービスと保険外サービスを同時一体的に提供することや、特定の介護職員による介護サービスを受けるための指導料や、繁忙期・繁忙時間帯に介護サービスを受けるための時間指定料として利用者の自費負担による上乗せ料金を徴収することについては、単に生活支援の利便性の観点から、自立支援・重度化防止という介護保険の目的にそぐわないサービスの提供を助長するおそれがあることや、家族への生活支援サービスを目的として介護保険を利用しようとするなど、利用者本人のニーズにかかわらず家族の意向によってサービス提供が左右されるおそれがあること、指名料・時間指定料を支払える利用者へのサービス提供が優先され、社会保険制度として求められる公平性を確保できなくなるおそれがあること等が指摘されており、認められない。厚生労働省においては、規制改革実施計画に基づき、引き続き上記の課題の整理等を行うことをしている。

本通知の内容については、国土交通省自動車局並びに厚生労働省医政局、保健局及び健康局と協議済みであることを申し添える。

なお、通所介護事業所への送迎の前後又は送迎と一体的な保険外サービスの提供については、国土交通省自動車局旅客課より「通所介護に係る送迎に関する道路運送法上の取扱いについて」（平成 30 年 9 月 28 日付事務連絡）（別添）が発出されているので、併せて参照されたい。

また、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に規定する技術的な助言である。

第一 共通事項

保険外サービスについては、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」（平成 11 年 9 月 17 日老企第 25 号。以下「基準解説通知」という。）等において、介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いを示しており、例えば訪問介護については以下のとおりである。

「介護保険給付の対象となる指定訪問介護のサービスと明確に区分されるサービ

スについては、次のような方法により別の料金額定をして差し支えない。
イ 利用者に、当該事業が指定訪問介護の事業とは別事業であり、当該サービスが
介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。
ロ 当該事業の目的、運営方針、利用料等が、指定訪問介護事業所の運営規程とは
別に定められること。
ハ 会計が指定訪問介護の事業の会計と区分されていること。」

本通知は、事業者が介護保険サービスと保険外サービスを柔軟に組み合わせて提供
できるよう、介護保険サービスと保険外サービスとの組み合わせとして想定される事例
ごとに、上記の基準に基づく具体的な取扱いを示すものである。

第二 訪問介護と保険外サービスを組み合わせて提供する場合について

1.これまでの取扱い

訪問介護については、「前述の基準解釈通知に加え、「指定訪問介護事業所の事業
運営の原報等について」(平成 12 年 11 月 16 日老振発第 76 号)において、「保険
給付の範囲外のサービスについて、利用者と事業者の間の契約に基づき、保険外の
サービスとして、保険給付対象サービスと明確に区分し、利用者の自己負担によっ
てサービスを提供することは、当然、可能である」旨示しているところである。

2. 訪問介護と保険外サービスを組み合わせて提供する場合の例

訪問介護と保険外サービスを組み合わせて提供する場合としては、訪問介護の
前後に連続して保険外サービスを提供する場合と、訪問介護の提供中に、一旦、訪
問介護の提供を中断した上で保険外サービスを提供し、その後に訪問介護を提供
する場合がある。例えば以下のようないサービスの提供が可能である。

① 訪問介護の対象とはならないサービスを利用者本人に提供

・訪問介護の提供の前後や提供時間の合間に、草むしり、ベットの世話の
サービスを提供すること

・訪問介護として外出支援をした後、引き続き、利用者が趣味や娯楽のた
めに立ち寄る場所に同行すること

・訪問介護の通院等乗降介助として受診等の手続を提供した後に、引き続
き、介護報酬の算定対象とならない院内介助を提供すること

※ 介護報酬の算定対象となる、訪問介護における院内介助の範囲につ
いては、「訪問介護における院内外助の取扱いについて」(平成 22 年 4 月 28
日付事務連絡)を参照すること

② 同居家族に対するサービスの提供

・訪問介護の提供の前後や提供時間の合間に、同居家族の部屋の掃除、同
居家族のための買い物のサービスを提供すること

※ 利用者本人分の料理と同居家族分の料理を同時に調理するといった、訪
問介護と保険外サービスを組み合わせて提供することとは認めない。

3. 訪問介護と保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱い
リ、保険外サービスを訪問介護と明確に区分することが必要であり、その具体的取
扱いとして、事業者は以下の事項を遵守すること。

- ① 保険外サービスの事業の目的、運営方針、利用料等を、指定訪問介護事業所
の運営規程とは別に定めること
- ② 契約の締結に当たり、利用者に対し、上記①の概要その他の利用者のサービ
スの選択に資すると認められる重要な事項を記した文書をもって丁寧に説明を
行い、保険外サービスの内容、提供時間、利用料等について、利用者の同意を
得ること。なお、保険外サービスの提供時間は、訪問介護の提供時間には含め
ないこと
- ③ 契約の締結前に、利用者の担当の介護支援専門員に対し、サービスの内容
や提供時間等を報告すること。その際、当該介護支援専門員は、必要に応じて
事業者から提供されたサービスの内容や提供時間等の保険外サービスに關す
る情報を住宅サービス計画(週間サービス計画表)に記載すること
- ④ 利用者の認知機能が低下しているおそれがあることを十分に踏まえ、保険
外サービスの提供時に、利用者の状況に応じ、別サービスであることを理解し
やすくなるような配慮を行うこと。例えば、訪問介護と保険外サービスを切り
替えるタイミングを丁寧に説明する等、利用者が別サービスであることを認
識できるような工夫を行うこと
- ⑤ 訪問介護の利用料とは別に費用請求すること。また、訪問介護の事業の会計
と保険外サービスの会計を区分すること

また、利用者保護の観点から、提供した保険外サービスに関する利用者等からの
苦情に対応するため、苦情を受け付ける窓口の設置等必要な措置を講じること。な
お、指定訪問介護事業者は、訪問介護を提供する事業者の責務として、訪問介護に
係る苦情に対応するための措置を既に講じていることから、当該措置を保険外サ
ービスに活用することが考えられる。

なお、(介護予防) 訪問介護、(介護予防) 訪問看護、(介護予防) 訪問リハ
ビリテーション、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、訪問対応型訪問介護をヘッ
トの世話をなど、2. ①②に記載されているような保険外サービスと組み合わせて提
供する場合も同様の取扱いである。

4. サービス提供責任者について
- サービス提供責任者については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号。以下「指定居宅サービス等基準」という。）第6条第4項に規定されるとおり、専ら指定訪問介護に従事することが求められているが、業務に支障がない範囲で保険外サービスにも従事することは可能である。

- 第三 通所介護については、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項及び介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第10条に規定するとおり、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の居宅要介護者に必要な日常生活上の世話並びに機能訓練を行うサービスであり、様々なサービスが介護保険サービスとして提供可能である。このため、通所介護事業所において利用者に対して提供されるサービスについては、通所介護としての内容と保険外サービスとしての内容を区分することは、基本的には困難である。ただし、理美容サービスについては、通所介護と明確に区分可能であることから、「通所サービス利用時の理美容サービスの利用について」（平成14年5月14日付事務連絡）において、ティサービスセンター等において、通所サービスとは別に、利用者の自己負担により理美容サービスを受けることは可能である旨を示しているところである。また、「併設医療機関の受診については、「介護報酬に係るQ&Aについて」（平成15年5月30日付事務連絡）において、通所サービスのサービス提供時間帯における併設医療機関の受診は緊急やむを得ない場合に限り認められることとしている。なお、通所サービスの提供時間には、理美容サービスに要した時間や緊急時の併設医療機関の受診に要した時間は含めないこととしている。

2. 通所介護と組み合わせて提供することが可能なサービス
1. で示したとおり、通所介護事業所において利用者に対して提供されるサービスについては、通所介護としての内容と保険外サービスとしての内容を区分することが基本的に困難であることから、保険外サービスとして利用者から保険料とは別に費用を徴収することは、基本的には適当でなく、飯に特別な器具や外部事業者等を活用する場合であっても、あくまで通所介護として実施し、必要に応じて実費等を追加徴収することが適当である。
- ただし、以下の①～④の保険外サービスについては、通所介護と明確に区分することが可能であり、事業者が③の事項を遵守している場合には、通所介護を提供し、その中の利用者に対し、通所介護を一旦中断したうえで保険外サービスを提供し、その後引き続いて通所介護を提供することが可能である。

4. サービス提供責任者について
- サービス提供責任者については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号。以下「指定居宅サービス等基準」という。）第6条第4項に規定されるとおり、専ら指定訪問介護に従事することが求められているが、業務に支障がない範囲で保険外サービスにも従事することは可能である。
- 第三 通所介護については、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項及び介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第10条に規定するとおり、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の居宅要介護者に必要な日常生活上の世話並びに機能訓練を行うサービスであり、様々なサービスが介護保険サービスとして提供可能である。このため、通所介護事業所において利用者に対して提供されるサービスについては、通所介護としての内容と保険外サービスとしての内容を区別することは、基本的には困難である。
- ただし、理美容サービスについては、通所介護と明確に区分可能であることから、「通所サービス利用時の理美容サービスの利用について」（平成14年5月14日付事務連絡）において、ティサービスセンター等において、通所サービスとは別に、利用者の自己負担により理美容サービスを受けることは可能である旨を示しているところである。また、「併設医療機関の受診については、「介護報酬に係るQ&Aについて」（平成15年5月30日付事務連絡）において、通所サービスのサービス提供時間帯における併設医療機関の受診は緊急やむを得ない場合に限り認められることが可能である。なお、通所サービスの提供時間には、理美容サービスに要した時間や緊急時の併設医療機関の受診に要した時間は含めないこととしている。
3. 通所介護サービスを提供中の利用者に対して、保険外サービスを提供する場合について
1. これまでの取扱い
- 通所介護については、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第7項及び介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第10条に規定するとおり、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認その他の居宅要介護者に必要な日常生活上の世話並びに機能訓練を行うサービスであり、様々なサービスが介護保険サービスとして提供可能である。このため、通所介護事業所において利用者に対して提供されるサービスについては、通所介護としての内容と保険外サービスとしての内容を区別することは、基本的には困難である。
- ただし、理美容サービスについては、通所介護と明確に区分可能であることから、「通所サービス利用時の理美容サービスの利用について」（平成14年5月14日付事務連絡）において、ティサービスセンター等において、通所サービスとは別に、利用者の自己負担により理美容サービスを受けることは可能である旨を示しているところである。また、「併設医療機関の受診については、「介護報酬に係るQ&Aについて」（平成15年5月30日付事務連絡）において、通所サービスのサービス提供時間帯における併設医療機関の受診は緊急やむを得ない場合に限り認められることが可能である。なお、通所サービスの提供時間には、理美容サービスに要した時間や緊急時の併設医療機関の受診に要した時間は含めないこととしている。
2. 通所介護と組み合わせて提供することが可能なサービス
1. で示したとおり、通所介護事業所において利用者に対して提供されるサービスについては、通所介護としての内容と保険外サービスとしての内容を区別することは、基本的には困難であることから、保険外サービスとして利用者から保険料とは別に費用を徴収することは、基本的には適当でなく、飯に特別な器具や外部事業者等を活用する場合であっても、あくまで通所介護として実施し、必要に応じて実費等を追加徴収することが適当である。
- ただし、以下の①～④の保険外サービスについては、通所介護と明確に区分することが可能であり、事業者が③の事項を遵守している場合には、通所介護を提供し、その中の利用者に対し、通所介護を一旦中断したうえで保険外サービスを提供し、その後引き続いて通所介護を提供することが可能である。
- ※ 機能訓練の一環として通所介護計画に位置づけられた外出以外に、利用者個人の希望により、保険外サービスとして、個別に通所介護事業所から外出を支援するものである。外出中には、利用者の希望に応じた多様な分野の活動に参加することが可能である。
- ① 特版・移動販売やレンタルサービス
- ② 買い物等代行サービス
3. 通所介護サービスを提供中の利用者に対して、保険外サービスを提供する場合
- (1) 共通事項
- ① 通所介護と保険外サービスを明確に区分する方法
- ② 保険外サービスの事業の目的、運営方針、利用料等を、指定通所介護事業所の運営規程とは別に定めること
- ③ 利用者に対して上記の概要その他の利用者のサービスの選択に資すると思われる重要な事項を記した文書をもって丁寧に説明を行い、保険外サービスの内容、提供時間、利用料等について、利用者の同意を得ること
- ④ 施術の終始前後に、利用者の担当の介護支援専門員に対し、サービスの内容や提供時間等を報告すること。その際、当該介護支援専門員は、必要に応じて事業者から提供されたサービスの内容や提供時間等の保険外サービスに関する情報を書きサービス點面（週間サービス計画表）に記載すること
- ⑤ 通所介護の利用料とは別に費用請求すること。また、通所介護の事業の会計と保険外サービスの会計を区分すること
- ⑥ 通所介護の提供時間の算定に当たっては、通所介護の提供時間には保険外サービスの提供時間を含めず、かつ、その前に提供した通所介護の提供時間を合算し、1回の通所介護の提供として取り扱うこと
- ⑦ 利用者保護の観点からの留意事項
- ⑧ 通所介護事業所の職員以外が保険外サービスを提供する場合には、利用者の安全を確保する観点から、当該提供主体との間で、事故発生時における対応方法を明確にすること
- ⑨ 提供した保険外サービスに関する利用者等からの苦情に対するため、

苦情を受け付ける窓口の設置等必要な措置を講じること。なお、指定通所介護事業者は、通所介護を提供する事業者の債務として、通所介護に係る苦情に対応するための措置を取らなければならないことから、当該措置を保険サービスに活用することが考えられる。

・ 通所介護事業者は、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対価として、当該事業者から金品その他の財産上の収益を受けてはならないこと

(2) 事業所において、巡回健診等の保険外サービスを行う場合

医療法（昭和 23 年法律第 205 号）等の関係法規を遵守すること。

なま、通所介護事業所内において巡回健診等を行う場合は「医療機関外の場所で行う健康診断の取扱いについて」（平成 27 年 3 月 31 日医政発 0331 第 11 号）を遵守すること。

また、給食や柔道整復等の施術を行うことはできず、無資格者によるマッサージの提供は禁止されている。

(3) 利用者個人の希望により通所介護事業所から外出する際に、保険外サービスとして個別に同行支援を行う場合

通所介護事業所の職員が同行支援等の保険外サービスを提供する場合には、当該保険外サービスの提供に要した時間を当該職員が通所介護に従事する時間には含めないこととした上で、通所介護事業所の人員配置基準を満たすことを。

道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）や医療法等の関係法規を遵守すること。例えば、

・ 医療機関への受診同行については、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び医療保険機関及び保険医療機関担当規則（昭和 32 年厚生省令第 15 号）の趣旨を踏まえると、あくまでも利用者個人の希望により、個別に行うものであり、利用者個人のニーズにいかわらず、複数の利用者を一律にまとめて同行支援をするようなサービスを提供することは、適当ではない。

通所介護事業所の保有する車両を利用して行う送型については、通所介護の一環として行う、機能訓練等として提供するサービスではなく、利用者個人の希望により有償で提供するサービスに付随して送迎を行う場合には、道路運送法に基づく許可・登録が必要である。

(4) 特殊・移動販売やレンタルサービスを行う場合

利用者にとって不要なサービスが提供されることを防ぐ観点から、利用者の日常生活に必要な日用品や食料品・食材ではなく、例えば高額な商品を販売しようとする場合は、あらかじめその旨を利用者の家族や介護支援専門員に対して連絡すること。認知機能が低下している利用者に対しては、高額な商品等の販売は行わないこと。

また、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）等の関係法規を遵守すること。
なお、2. 及び 3. (1) から (4) までの取扱いは（介護予防）通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護についても同様である。

第四 通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合について

1. 通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の八時や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合の取扱い

指定居宅サービス等基準第 96 条第 3 項において、通所介護事業所の設備は、専ら当該指定通所介護の事業の用に供するものでなければならぬが、利用者に対する支障がない場合は、この限りでないとしている。また、通所介護を提供しない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合においても、第三の場合と同様、通所介護と保険外サービスを明確に区分する必要がある。

さちに、夜間及び深夜に宿泊サービスを提供することについては、利用者保護や、サービスの質を担保する観点から、指定居宅サービス等基準第 95 条第 4 号及び指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について】（平成 27 年 4 月 30 日老振発 0430 第 1 号・老推発 0430 第 1 号）において、その基準を定めている。

※ 上記においては、例えば以下のような内容を定めている。

・ 通所介護事業者は、宿泊サービスの内容を当該宿泊サービスの提供開始前に当該指定通所介護事業者に係る指定を行った都道府県知事、指定都市又は中核市の市長に届け出ること

・ 通所介護事業者は宿泊サービスの届出内容に係る介護サービス情報を都道府県に報告し、都道府県は介護サービス情報公表制度を活用し当該宿泊サービスの内容を公示すること

・ 宿泊サービスの提供時間帯を通じて、夜勤職員として介護職員又は看護職員を常時 1 人以上確保すること

- ・宿泊室の床面積は、1室当たり7.43m²以上すること
- ・消防法その他の法令等に規定された設備を確実に設置しなければならないこと
- ・等

上記に加え、通所介護を提供していない休日や夜間等に、通所介護とは別の時間帯や、通所介護事業所の人員・設備を活用する場合は、通所介護と保険外サービスを提供する目的で区分する観点から、保険外サービスに関する情報（当該保険外サービスを提供する事業者名、サービス提供時間等）を記録すること。

- ② 通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合の例
 - ① 通所介護事業所の設備を、通所介護サービスを提供していない時間帯に、地域交流会や住民向け説明会等に活用すること。
 - ② 通所介護事業所の人員・設備を、通所介護サービスを提供していない時間及び深夜に、宿泊サービスに活用すること。

第五 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合について

1. これまでの取扱い

指定居宅サービス等基準第95条第3項において、通所介護事業所の設備は、専ら当該指定通所介護の事業の用に供するものでなければならぬが、利用者に対し支障がない場合は、この限りでないとしている。また、第三及び第四の場合と同様、通所介護と保険外サービスを区別する必要がある。

2. 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合の例
 - ① 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により、保険外サービスを提供する場合
 - ② 両サービスの利用者が混在する場合
 - ① 通所介護事業所において、通所介護の利用者とそれ以外の地域住民が混在している状況下で、体操教室等を実施すること

- ② 通所介護と保険外サービスの利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により、保険外サービスを提供する場合
 - ① 通所介護とは別室で、通所介護とは従事する職員とは別の人員が、地域住民向けのサービスを提供すること
3. 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合の取扱い
 - (1) 共通事項

通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合は、通所介護と保険外サービスを明確に区分するため、保険外サービスに関する情報（当該保険外サービスを提供する事業者名、サービス提供時間等）を記録すること。
 - (2) 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者に対して一体的にサービスを提供する場合

通所介護事業所において、通所介護の利用者と保険外サービスの利用者が混在する状態で通所介護と保険外サービスを提供することについては、通所介護事業の利用者に対し支障がない場合に可能であるところ、具体的には、通所介護事業所の人員・設備の基盤を担保する観点から、

 - ① 同時一体的に利用する通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の合計数に対し、通所介護事業所の人員基準を満たすよう職員が配置されており、かつ、
 - ② 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の合計数が、通所介護事業所の利用定員を超えない

場合には、通所介護の利用者と保険外サービスの利用者が混在する状態で通所介護と保険外サービスと提供することが可能である。

なお、通所介護事業者は、地域住民が通所介護事業所において行われる行事に参加する等の場合、①及び②によらず、あくまでも通所介護の利用者数を基に、通所介護事業所の人員基準や定員を遵守すること。
 - (3) 通所介護と保険外サービスの利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により、保険外サービスを提供する場合

通所介護事業所において通所介護と保険外サービスの利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により保険外サービスを提供することについては、基本的には通所介護の利用者に対し支障がないと考えられることから、(2) ①及び②に従う必要はない。

なお、(1)から(3)までの取扱いは(介護予防)通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、(介護予防)認知症対応型通所介護についても同様である。

第六 区分支給限度額を超過している利用者に対し、超過分のサービスを提供する場合について

1. これまでの取扱い

指定居宅サービス等基準第20条第2項等において、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定サービスに係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようしなければならないこととしている。介護保険制度は、高齢者が尊厳を保持し、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、必要なサービスを提供することを目的とするものであり、介護支援専門員は、区分支給限度額を超える居宅サービス計画を作成しようとすると、利用者の心身の状況や置かれている状況等に応じた適切なサービスであるかどうか、アセスメント等を通じ十分に検討しなければならない。

2. 区分支給限度額を超過している利用者に対し、超過分のサービスを提供する場合の取扱い
区分支給限度額を超過してなお介護保険サービスと同様のサービスを提供する場合、その価格については、サービス内容が介護保険サービスと同等であることを踏まえ、介護保険サービスにおいて事業者に支払われる費用額と同水準とすることが望ましい。ただし、利用者等に対し、介護保険サービスと保険外サービスの違いを文書によって丁寧に説明し、同意を得ることにより、介護保険サービスにおける事業者に支払われる費用額とは別に価格設定が可能である。

第七 保険外サービスを提供する場合の個人情報の取扱いについて
保険外サービスの提供にあたり取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」(平成29年4月14日厚生労働省医政局長、厚生労働省医政局長、医薬・生活衛生局長及び老健局長名通知別紙。以下「ガイドライン」という。)を遵守すること。
なお、介護保険サービスの提供にあたり利用者から取得した個人情報を、保険外サービスの提供に利用するには、取得に際しあらかじめ、その利用目的を公表する等の措置を講ずる必要があることに留意されたい。

各地方運輸局自動車交通部長 殿
沖縄総合事務局運輸部長 殿

自動車局旅客課長

通所介護等に係る送迎に関する道路運送法上の取扱いについて

規制改革実施計画(平成29年6月9日閣議決定)において、介護保険サービスと保険外サービスの柔軟な組合せが適切に行われるようになりますため、「通所介護における、介護保険サービスと保険外サービスの柔軟な組合せに係るルールの整備」等について、地方自治体や介護事業者にとって分かりやすくなるよう、厚生労働省において、一貫性や明確性を持った世た通知を発出し、周知を図ることとされており、また、国土交通省において、「事業所への送迎の前後又は送迎と一体的な保険外サービスの提供に係る関係法令の解釈の明確化」について検討し、結論を得るとされたところである。

このため、先般通知した「道路運送法の許可又は登録を要しない運送の態様について」(平成30年3月30日付け国自旅第338号)、1.(4)【具体例②】について、以下のとおり取扱いを明確化するので、その旨を知するとともに、自治体及び通所介護事業所等からの相談等に対し適切に対応されたい。

なお、厚生労働省老健局より「介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合の取扱いについて」(平成30年9月28日付け、老健第0928第1号、老高発0928第1号、老振第0928第1号、老考第0928第1号)が発出されているので、併せて参照されたい。

1. 通所介護事業者等が、通所介護等の利用を目的とする送迎に併せて、利用者からの依頼に応じてスーパーや病院における支援(以下「買物等支援」という。)

- を保険外サービスとして行う場合は、以下①及び②に該当することにより、買物等支援の利用者負担に運送の対価が含まれないことが明らかである場合には、道路運送法の許可又は登録を要しない。
- ①送迎の途中で、送迎の一環として、商店等へ立ち寄る場合であること（商店等へ立ち寄らない送迎の場合に通常選択されると考えられる一般的な経路を逸脱しない範囲で行われるもの）
- ②以下のすべてに該当することにより、買物等支援が送迎とは独立したサービスであると認められる場合
- ・買物等支援における利用者負担は、当該支援を利用する場合のみに発生すること
 - ・買物等支援を利用するか否かは、利用者が選択するものであること
 - ・買物等支援の利用者負担について、移動する距離や時間等で差を設けていないこと

2. 上記を踏まえ、事例ごとに整理すると、以下のとおりである。

- (1) 送迎の途中で買物等支援を行わない場合（以下「通常の送迎」という。）
- ①介護報酬とは別に送迎の対価を得ている場合
- ・送迎が独立した1つの事業とみなされ、許可又は登録が必要である。
- ②介護報酬とは別に送迎の対価を得ていない場合（送迎の対価が介護報酬に包括されている場合）
- ・送迎は自己の事業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。
- (2) 送迎の途中で買物等支援を行う場合
- ①通常の送迎の場合に通常選択されると考えられる一般的な経路を逸脱しない場合
- ア 買物等支援を無償で行う（対価を得ていない）場合
 - ・送迎は自己の事業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。
- イ 買物等支援の対価を得ている場合
- a) 買物等支援が送迎とは独立しており、送迎の対価を得ていない場合（上記1・②に該当する場合）
 - ・送迎は自己の事業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。
- b) 買物等支援が送迎とは独立しているとは言えない場合（上記1・②に該当しない場合）
- ・介護報酬とは別に送迎の対価を得ているとみなされ、許可又は登録が必要である。

- ②通常の送迎の場合に通常選択されると考えられる一般的な経路を逸脱する場合
- ・送迎が独立した1つの事業とみなされ、許可又は登録が必要である。
- (3) 通所介護等を提供中の利用者に対し、外出支援のサービスを提供する場合
- ①機能訓練の一環として通所介護計画に位置づけられた外出支援の場合
 - ・自己の事業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。
- ②利用者個人の希望により、保険外サービスとして、個別に通所介護事業所からのお出を支援する場合
- ア 保険外サービスを無償で行う場合
 - ・送迎は無償による運送と解され、許可又は登録を要しない。
- イ 保険外サービスの対面を得ている場合
- ・送迎が独立した1つの事業とみなされ、許可又は登録が必要である。

市町村が開催する地域ケア会議への協力について

介護保険法により、市町村は、介護等が必要な高齢者の住み慣れた住まいでの生活を地域全体で支援していくことを目的として、介護支援専門員の資質向上に資するよう、地域ケア会議の効果的な実施に努めることとされています。

平成29年の法改正では自立支援・重度化防止に向けた保険者(市町村)機能の強化を推進することが主要事項とされ、その取組として、多職種が参加する地域ケア会議を活用した市町村によるケアマネジメント支援等が示されました。

これらのことから、県では、元気になりたいという高齢者の希望を実現するため、運動機能が低下し支援が必要になった高齢者が再び自立した生活を送れるよう、個々の状況に応じた自立支援・重度化防止にながるケアプランの考え方や作成方法、ケアの提供方法の普及を市町村とともに進めているところです。

介護支援専門員及び介護サービス事業者におかれましては、介護保険法の主旨を踏まえ、市町村から会議への参加要請を受けた場合は積極的に参加するなど、高齢者の自立支援・重度化防止の実現に向けて、より一層の協力をお願いします。

イメージ

自立支援・重度化防止を念頭に置いた地域ケア個別会議

市町村（保険者）

地域包括支援センター

ケアプラン作成者・事業所等

本人・家族

民生委員等



医師

歯科医師

看護師

看護師

理学療法士

作業療法士

言語聴覚士

歯科衛生士

管理栄養士

介護支援専門員 等

オブザーバー
(関係団体等)

- 保険者（市町村）と包括が協力して開催
- ケアプランの検討と事後評価を行う
- 主に要支援・事業対象者を対象とする
- 多職種が参加する

目指すのは「高齢者の生活の質の向上」

地域ケア個別会議は、より多くの高齢者の暮らしを多職種で支えるための取組であり、そのための一手段

参考

【介護保険法第115条の48 第1項】

市町村は(～中略～)介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他 の関係者、関係機関及び関係団体により構成される会議を置くよう努めなければならない。

【介護保険法第115条の48 第3項】

会議は前項の検討(※1)を行うため必要があると認めるときは、関係者等(※2)に対し、資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。

【介護保険法第115条の48 第4項】

関係者等は、前項の規定に基づき、会議から資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力の求めがあつた場合には、これに協力するよう努めなければならない。

(※1)被保険者への適切な支援を図るために必要な検討や地域において自立した日常生活を営むために必要な支援体制に関する検討

(※2)行政職員、センター職員、介護支援専門員、介護サービス事業者、保健医療関係者、民生委員、住民組織等

<介護職員等が喫煙吸引等を実施する場合は、県への手続きが必要です>

長第 11120093 号
障第 11120002 号
平成 30 年 11 月 12 日

各 介 護 保 險 施 設 ・ 事 業 所 代 表 者
各 有 料 老 人 ホ ー ム 設 置 者 ・ サ ー ビ ス 付 け 落 鮎 者 同 じ 登 録 事 業 者
各 軽 費 老 人 ホ ー ム ・ 看 護 老 人 ホ ー ム 開 設 者
指 定 障 害 福 特 サ ー ビ ス 等 事 業 所 代 表 者

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長。

(公 印 省 路)
和歌山県福祉保健部福祉保健政策局障害福祉課長
(公 印 省 路)

社会福祉士及び介護福祉士法（喫煙吸引等関係）等の遵守について（依頼）

県福祉行政の推進については、平素から格段の御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、喫煙吸引及び経営栄養（以下、喫煙吸引等）は医行為に該当し、医師法等により

医師・看護師等のみ実施可能でありましたが、「介護サービスの基盤化のための介護保険法等の一部を改正する法律」により社会福祉士及び介護福祉士法が改正され、平成 24 年 4 月 1 日以降、一定の条件 研修を受ける等の下に、介護職員等が喫煙吸引等の行為を実施するようになります。

しかし、平成 30 年 9 月に新潟県内の有料老人ホームにおいて、必要な研修を受けていない介護職員が喫煙吸引等を行っていたという報道がありました。

各施設・事業所等におかれましては、改めて喫煙吸引等制度を確認いただき、法令等遵守をよろしくお願いします。

なお、喫煙吸引等制度については、裏面及び県長寿社会課ホームページ
(<https://www.pref.wakayama.lg.jp/pref/wakayama.lg.jp/pre/g/040300/kakutan/index.html>) に掲載しています。

担当
○不特定の者に対して喫煙吸引等を行う場合(第 1 号研修・第 2 号研修)
長寿社会課課員班 TEL: 073-441-2519
○特定の者に対して喫煙吸引等を行う場合(第 3 号研修)
障害福祉課在宅福祉班 TEL: 073-441-2533

<喫煙吸引等制度に関する詳しい情報>

長寿社会課 HP <https://www.pref.wakayama.lg.jp/pre/g/040300/kakutan/index.html>

<お願い合わせ先>

○不特定の者に対して喫煙吸引等を行う場合(第 1 号研修・第 2 号研修)
和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課課員班 TEL: 073-441-2519
○特定の者に対して喫煙吸引等を行う場合(第 3 号研修)
和歌山県福祉保健部福祉保健政策局障害福祉課在宅福祉班 TEL: 073-441-2533

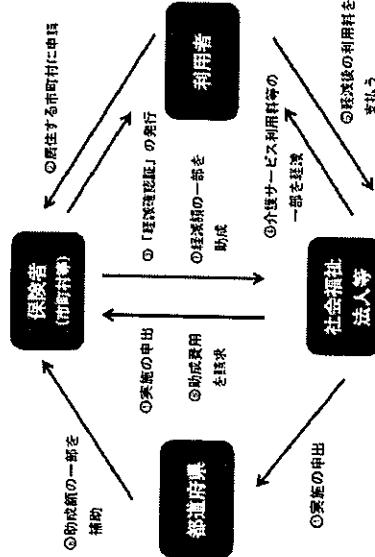
社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事業への協力のお願い

社会福祉法人等による利用者負担削減制度事業は、低所得で特に生計が困難である方について、介護保険サービスの利用促進を図るために、介護保険サービスの提供を行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として、利用者負担額を軽減するものです。

この事業では、助成費用の一部を介護サービス事業所に負担していただく仕組みとなっており、事業実施には事業所のご協力が不可欠です。

制度の趣旨をご理解の上、事業実施にご協力くださいますようお願い申し上げます。

ご協力いただける場合は、事前に「申出書」(裏面様式)を和歌山県とサービス利用者の保護者である市町村にご提出ください。



対象者 市町村民税非課税の方で、以下の条件の全てを満たす方のうち、申請に基づき市町村から認定された方。
① 年間収入が単身世帯で150万円、世帯員が一人増えたことに50万円を加算した額以下であること。
② 預貯金等の額が単身世帯で350万円、世帯員が一人増えたことに100万円を加算した額以下であること。
③ 日常生活に併用できる資産がないこと。
④ 負担能力のある親族等に活用できないこと。
⑤ 介護保険料を滞納していないこと。
軽減対象者と認定されると、市町村から「軽減認定証」交付されます。
なお、平成23年4月から会員登録が必要になります。

- 訪問介護
- 夜間対応型訪問介護
- 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- 認知症対応型施設入所者生活介護
- 短期入所生活介護
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 小規模多機能型居宅介護
- 複合型サービス
- 介護福祉施設サービス

新規会員事業の第1号が訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業・第1号通所事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業（自己負担割合が保険料と同様のもの）

○のマークは、サービス内容に対する評価を示すマークです。

被選され利用者と相親

(老齡福祉年金受給者)、介護費)、**費用**、**滞在(宿泊)**費、**滞在(居住)**費の全額)

は金利還付法人事への助成費等>
利用者負担を軽減した総額(助成指専置のある市町村を保険者とする)のうち、当該利用者の本來負担額を算出し(被保険対象となるものに限る)に対する一定割合(概ね1%)を超えた部

(注2) 軽減の申し出先は、県知事(担当:長寿社会課)、及びサービス利用者の保険者たる市町村の長(介護保険主管課)。

事業所番号	介護保険事業所名	提供 サービス名	軽減申出 サービス名	軽減開始年月日

(注1) 本監査制度は次の16種類の介護サービスが該当しますので、提供サービス名、軽減申出サービス名の欄にはA～Hでご記入下さい。

A	訪問介護		J	複合型サービス
B	通所介護		K	介護福祉施設サービス
C	短期入所生活介護		L	介護予防短期入所生活介護
D	定期巡回・随時対応型訪問介護看護		M	介護予防認知症対応型通所介護
E	夜間対応型訪問介護		N	介護予防規模多機能型居宅介護
F	地域密着型通所介護		O	第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業
G	認知症対応型通所介護		P	第一号通事業のうち介護予防訪問介護
H	小規模多機能型居宅介護			

【】地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
に相当する事業
（）は専門性を有する事業

■ 平成30年度 公共施設等木造木質化支援事業の概要

■事業目的

- ・「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律」及び「県木材利用方針」の着実な実行
- ・公共建築物等における紀州材利用の喚起

■事業内容

① 施設の木造・木質化

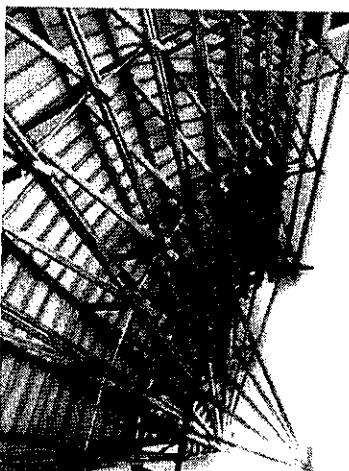
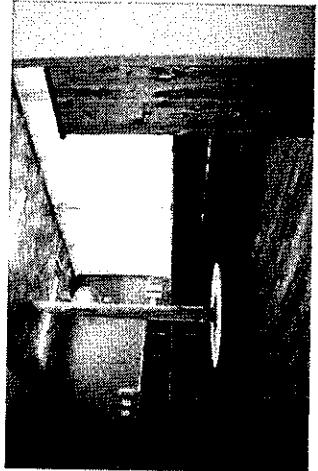
【補助限度額 1事業当たり15,000千円以内】
市町村等が建築物を新築、改築、もしくは増築する場合に、紀州材を積極的に使用して木造化

② 地盤改良（木造・木質化と併せて実施する場合に限る）

【補助限度額 1事業当たり3,000千円以内】

③ 施設の木製品整備

【補助限度額 1事業当たり10,000千円以内】



■補助対象経費・補助率

① 施設の木造・木質化

木造化（柱・梁等）、木質化（床、壁）に係る木材費の1／2以内

② 地盤改良

木材費の1／2以内

③ 施設の木製品整備

紀州材の学習机や椅子、家具等の購入経費の1／2以内

<上限単価>

☆木 造 化 構造材	109千円／m ³
☆地盤改良用土中杭	33千円／m ³
☆木 質 化 内外装材	8千円／m ³
☆木製品整備 木製品 学習机＆椅子	1,000千円／品 20千円／組

■事業主体

市町村、社会福祉法人、学校法人、医療法人、公共交通事業者、その他公共的な団体

■その他

- ・補助金の申請受付は受付期間を設けて実施（※予算の状況に応じて随時実施）
- ・公共交通機関においては旅客の乗降、待合い等に供する箇所が補助対象
(※事務所部分や商業テナントなど旅客用の施設と異なる箇所は補助対象外)

地震に備えた家具の固定のお願い

介護サービス事業者のみなさまへ

地震に備えた「家具の固定」促進への協力のお願い

和歌山県

熊本地震や阪神・淡路大震災などの大地震では、多くの方が、住宅の倒壊に加え、倒れてきた家具の下敷きになり、尊い命を失つたり、けがを負いました。

阪神・淡路大震災では、実際に原因の73%が住宅の倒壊や家具の転倒などによる「窒息・圧死」です。

その多くは「住宅の耐震化」や「家具転倒防止対策」を行つていれば、助かつた命です。

今年発生した大阪府北部地震や北海道胆振東部地震でも、家具の転倒やブロック塀の倒壊による死者がでています。

特に、自力での家具の固定等が困難な高齢者の方にとって、家具の転倒は大変危険です。

南海トラフで地震が発生した場合、大きな揺れが和歌山県全体を襲います。

家具の転倒による犠牲者をなくすため、みなさまのご協力をお願いします。

○家具の固定はもつとも身近な防災対策です



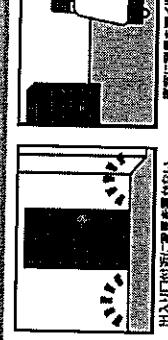
熊本地震や阪神・淡路大震災などの大地震では、多くの方が、住宅の倒壊に加え、倒れてきた家具の下敷きになり、尊い命を失つたり、けがを負いました。阪神・淡路大震災では、実際に原因の73%が住宅の倒壊や家具の転倒などによる「窒息・圧死」です。その多くは「住宅の耐震化」や「家具転倒防止対策」を行つていれば、助かつた命です。

今年発生した大阪府北部地震や北海道胆振東部地震でも、家具の転倒やブロック塀の倒壊による死者がでています。

南海トラフで地震が発生した場合、大きな揺れが和歌山県全体を襲います。地震から命を守るために、家具の固定をお願いします。

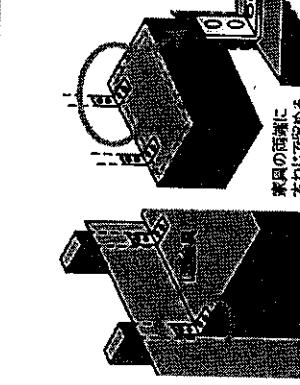
○家具の固定の方法について

①家具の位置を工夫しましょう



出入口附近に家具置かない。
狭間に置きたいときは、
ラックなどは倒れないようにする。

②適切な器具で固定しましょう



取り付ける場所は、
家具の左右両端
手前ではなく壁側に
ホールだけではなく防護用ヒートなどと併用します。

○ サービス利用者様やそのご家族様、別添リーフレット等により周知をお願いします
①リーフレットは、下記問い合わせ先までお電話いただきましたら、必要部数を送付いたします。なお、県ホームページへの掲載とともに、振興局にもご用意しております。

②「市町村の補助制度」や「家具等固定施工事業者登録制度」の紹介をお願いします。

○ みなさまの事業所や施設のご家庭で、家具の固定をお願いします
家具の固定方法等については、県の啓発パンフレットをご覧いただいたり、「出張！減災教室」をご活用ください。

【出張！減災教室】
県内のご希望の会場にスタッフを派遣し、体験学習を中心に、防災・減災についての教室を開催します。※J型金具等を用いた家具固定講座等
【問い合わせ先】危機管理・消防課 TEL:073-441-2260)

県民減災運動 検索
※啓発パンフレット検索ホームページ

【問い合わせ先】

和歌山県 総務部 危機管理局 防災企画課

TEL : 073-441-2271

○要配慮者世帯への補助制度

市町村によつては、家具固定器具の購入費用や取付費用の要配慮者世帯への補助制度を設けています。

詳しくは各市町村担当窓口にお問い合わせください。

平成30年10月1日現在

市町村名	担当課	連絡先
和歌山市	地域安全課	073-455-1005
海南市	危機管理課	073-453-8406
橋本市	危機管理室	0736-33-6105
御坊市	防災対策課	0738-23-5528
田辺市	防災まちづくり課	0739-26-9976
新宮市	防災対策課	0735-23-3333
紀の川市	危機管理消防課	0736-77-1300
岩出市	総務課	0736-61-2141
九度山町	地域防災課	0736-54-2019
高野町	防災危機対策室	0736-56-9911
湯浅町	総務広報課	0737-64-1108
有田川町	総務課	0737-52-2111
美浜町	防災企画課	0738-23-4902
日高町	総務政策課	0738-63-2051
由良町	総務政策課	0738-65-1801
印南町	総務課	0738-42-0120
みなべ町	総務課	0739-72-2015
日高川町	総務課	0738-22-1700
上高田町	総務政策課	0739-34-2370
すさみ町	総務課	0739-55-4802
那智勝浦町	総務課	0735-29-7121
太地町	総務課	0735-59-2335
古座川町	総務課	0735-72-0180
北山村	総務課	0735-49-2331
串本町	総務課	0735-62-0555

○家具等固定施工事業者登録制度

県では、家具固定を推進するため、自分で取りつける事が困難な方や、家具固定施工事業者が分からぬ方でも家具を固定できるよう、家具固定施工事業者の登録制度を設けています。

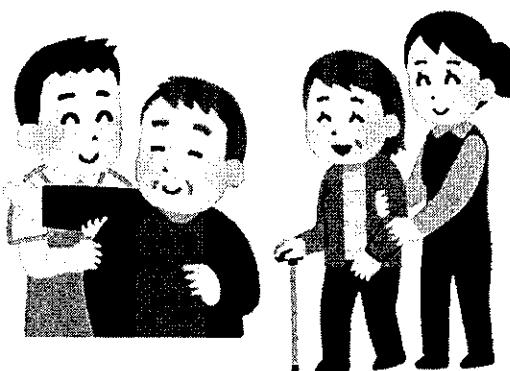
詳しくは和歌山県ホームページをご覧ください。
※費用は申込者負担です。

和歌山県 家具固定 検索

【お問い合わせ先】 和歌山県総務部危機管理局防災企画課 TEL:073-441-2271

業務に役立つ情報をタイムリーに配信

- * 介護保険制度などの改正に関する情報
- * 介護報酬請求に関する注意事項
- * 介護に関する研修会やイベント情報
- * 緊急連絡情報(災害関連等)
- * その他、県からのお知らせ 等



無料 わかやま介護職員 メールマガジン会員 募集中

日々の業務に役立つ情報をタイムリーに配信します。

(問) : 和歌山県長寿社会課介護サービス指導室 TEL:073-441-2527

登録方法

①「きのくに介護deネット」のホームページを開く

(<https://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/index.html>)

2. 【わかやま介護職員メールマガジンの登録はこちら】をクリック
→メールマガジン登録の画面が表示される

②登録フォームにご自分のメールアドレスを入力して「登録」ボタンを押す
→メールが登録 仮完了 の画面が表示される

③しばらくすると、登録したアドレス宛に「読者登録確認メール」が届くので、
登録したメールアドレスに間違いがないか確認
→メールに記載されている認証URLをクリックして登録が完了

■「わかやま介護職員メールマガジン」などの無料メルマガに登録すると、まぐまぐのオフィシャル
メルマガ等のメールが、登録したメルマガとは別に届くようになります。これらのメルマガが不要の
場合は、以下のヘルプを参照し、解除してください。

【まぐまぐヘルプ → 購読者ヘルプ → まぐまぐオフィシャルマガジンについて】

(問) その他、「まぐまぐニュース！」や「〇〇メルマガ」というメールが届くようになりましたが、これは何ですか。

ヘイトスピーチ、許さない。

近年、特定の民族や国籍の人々を排斥する差別的言動がいわゆるヘイトスピーチとして社会的関心を集めています。こうした言動は、人々に不安感や嫌悪感を与えるだけでなく、人としての尊厳を傷つけたり、差別意識を感じさせることになりかねません。一人一人の人の権が尊重され、豊かで安心できる成熟した社会の実現を目指す上で、こうした言動は許されるものではありません。

人種等を理由とした差別の根絶に向けては、人種差別撤廃条約等に基づく国際的な取組が継続されています。我が国としてもそれに応えていく必要があります。

また、平成28年6月3日には、外国人に対する差別的言動の解消を目的とした「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に関する法律」が施行されました。

2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に向け、外国人の方々と交流する機会は今後ますます増加することが予想されます。民族や国籍等の違いを超えて、互いの人の権を尊重しあう社会を共に築きましょう。

法務省の人权擁護機関の取組

法務省の人权擁護機関では、現在、こうしたヘイトスピーチがあつてはならないということを、皆さんに御理解いただきやすい形で表した、より効果的な各種啓発活動に積極的に取り組んでいます。

また、法務局では、職員や人权擁護委員（法務大臣から委嘱された民間の人たち）が、ヘイトスピーチによる被害など、人権に関する問題について相談に応じています。

なお、英語や中国語などの通訳を配置した「外国人のための人权相談所」を、特定の法務局（東京、大阪、神戸、名古屋、広島、福岡、札幌、高松、松山）において曜日を指定して開設し、相談に応じています。（詳細は、<http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken21.html>）

ヘイトスピーチによる被害など、人権に関する問題でお悩みの方はご相談ください。

みんなの人权110番  **0570-003-110**

法務省ホームページ「ヘイトスピーチ、許さない。」 http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken04_00108.html

【人权啓発活動ネットワーク協議会ホームページ】 http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken04_00041.html
 【人权啓発デジタルコンテンツ】 <http://www.jinken-library.jp/>
 【人權ライブラリー】 <http://www.jinken-library.jp/>

ヘイトスピーチ、 許さない。

特定の民族や国籍の人々を排斥する差別的言動を見聞きしたことありますか。
 こうした言動は、人としての尊厳を傷つけたり、差別意識を生じさせることになりますが、許されるものではありません。
 違いを認め、互いの人の権を尊重し合う社会を共に築きましょう。

ヘイトスピーチ解消のための法律が施行されました!!

「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に関する法律」が
 平成28年6月3日から施行されました。

詳しくは http://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken04_00108.html [検索]

法務省人權擁護局・全国人權擁護委員連合会

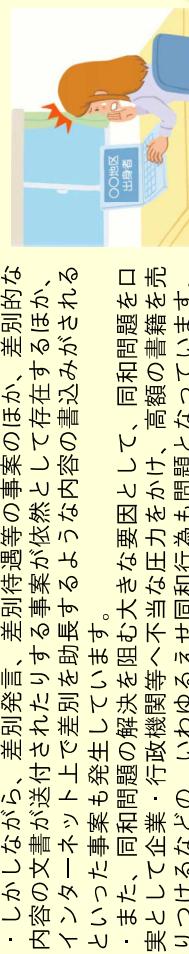
「部落差別の解消に関する法律」が 平成28年12月16日から施行されました

同和問題とは

日本社会の歴史的発展の過程で形づくられた身分階層構造に基づく差別により、日本国民の一部の人々が長い間、経済的、社会的、文化的に低位の状態を強いられ、日常生活上で様々な差別を受けるなどの、我が国固有の重大な人権問題です。

同和問題（部落差別）の解決に向けたこれまでの経緯と課題

・同和問題の解決を図るために、昭和4年以来33年間、特別措置法に基づき、地域改善対策を行ってきました。その結果、同和地区の劣悪な環境に対する物的な基盤整備は着実に成果を上げ、一般地区との格差は大きく改善されました。



・しかししながら、差別発言、差別待遇等の事案が依然として存在するほか、インターネット上で差別を助長するような内容の書き込みがされるといった事案も発生しています。

・また、同和問題の解決を阻む大きな要因として、同和問題を口実として企業・行政機関等へ不当な圧力をかけ、高額の書籍を売りつけるなどの、いわゆるえせ同和行為も問題となっています。

法務省の人权保護機関の取組

・從来から、同和問題（部落差別）の解消を重要な人権課題と捉え、啓発・広報活動等に積極的に取り組むとともに、人権相談及び人権侵犯事件の調査・処理を通じ、被害者の救済・予防を図っています。特に、インターネット上で、不适当な差別的取扱いを助長・誘発する目的で特定の地域を同和地区であると指摘するなど内の内容の情報を認知した場合は、その情報の削除をプロバイダ等に要請するなど適切な対応に努めています。

・また、全省庁参加の下、「えせ同和行為対策中央省庁連絡協議会」を設置し、地方においても全国の法務局・地方法務局を事務局として「えせ同和行為取組を行っています。

○同和問題（部落差別）を始めとする人権問題やえせ同和行為でお困りの方は御相談ください。

- ・みんなの人権 110番 0570-003-110
- ・インターネット人権相談受付窓口 <http://www.jinken.go.jp/>

○同和問題（部落差別）に関する参考資料

- ・「えせ同和行為対応の手引」<http://www.moj.go.jp/content/000122217.pdf>
- ・「人権ライブラリー」<http://www.jinken-library.jp>

部落差別の解消の推進に関する法律（平成28年法律第109号）

（目的）

第一条 この法律は、現在もなお部落差別が存在するとともに、情報化の進展に伴つて部落差別に関する状況の変化が生じていることを踏まえ、全ての国民に基本的人権の享有を保障する日本国憲法の理念にのっとり、部落差別は許されないものであるとの認識の下にこれを解消することが重要な課題であることに鑑み、部落差別の解消を定め、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務を明らかにするとともに、相談体制の充実等について定めることにより、部落差別の解消を推進し、もつて部落差別のない社会を実現することを目的とする。（基本理念）

第二条 部落差別の解消に関する施策は、全ての国民が等しく基本的人権を享有するかがえのない個人として尊重されることを理念にのっとり、部落差別を解消する必要性に対する国としての理解を深めるよう努めることにより、部落差別のない社会を実現することを旨として、行わなければならない。

（国及び地方公共団体の責務）

第三条 国は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関する施策を講ずるとともに、地方公共団体が講ずる部落差別の解消に関する施策を推進するために必要な情報の提供、指導及び助言を行う義務を有する。

2 地方公共団体は、前条の基本理念にのっとり、部落差別の解消に関し、国との適切な役割分担を踏まえて、国及び他の地方公共団体との連携を図りつつ、その地域の実情に応じた施策を講ずるよう努めるものとする。

（相談体制の充実）

第四条 国は、部落差別に関する相談に的確に応えるための体制の充実を図るものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別に関する相談に的確に応ずるための体制の充実を図るよう努めるものとする。

（教育及び啓発）

第五条 国は、部落差別を解消するため、必要な教育及び啓発を行うものとする。

2 地方公共団体は、国との適切な役割分担を踏まえて、その地域の実情に応じ、部落差別に関する教育及び啓発を行うよう努めるものとする。

（部落差別の実態による調査）

第六条 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するため、地方公共団体の協力を得て、部落差別の実態に係る調査を行うものとする。

附 則

この法律は、公布の日から施行する。

○衆議院法務委員会における附帯決議（平成28年11月16日）

○政府は、本法に基づく部落差別の解消に関する施策に於ける配慮をすべきである。

一 部落差別のない社会の実現に向けた、過去の民間運動団体の行き過ぎた言動等、総合的に施政に対する国民の理解を深めよう努めるることはもとより、これに対する対策を講ずることとも併せて、総合的に施政に対する国民の理解を深めよう努めること。

二 教育及び啓發を実施するに当たつては、当該教育及び啓發により新たな差別を生むことがないように留意しならねばならない。

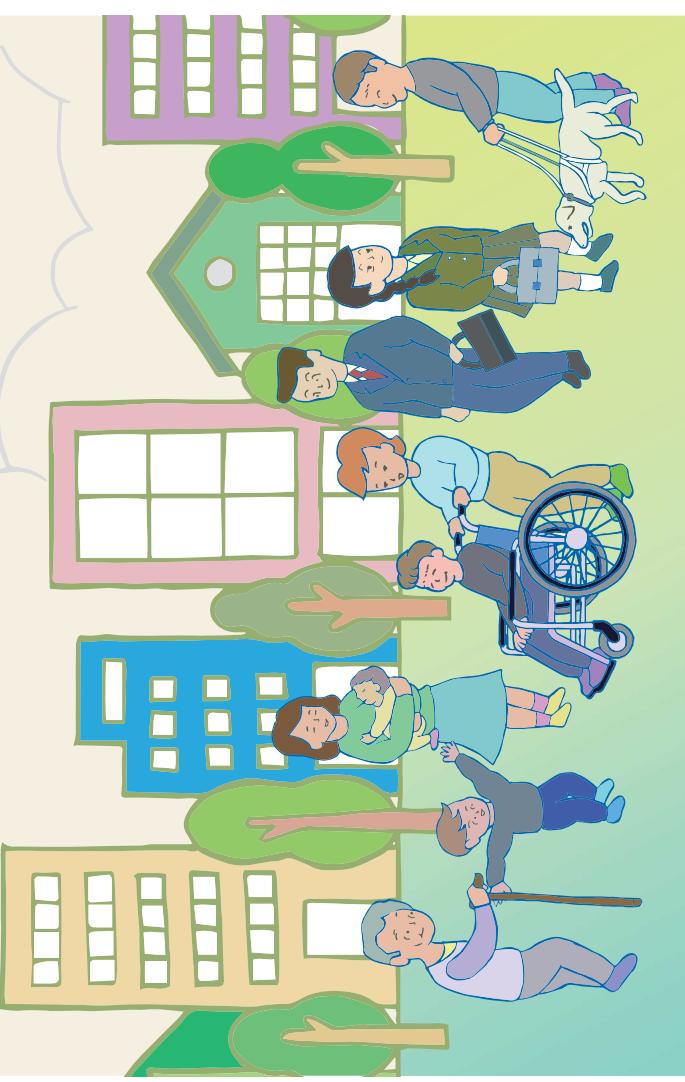
三 国は、部落差別の解消に関する施策の実施に資するための調査を実施するに當ては、それが真に部落差別の解消に資するものとなるよう、その内容、手法等について慎重に検討すること。

「共生社会」の実現のために



「合理的配慮」を 知っていますか？

（注）正式名称は「障害者差別解消法（注）」により、障害のある方への「合理的配慮」などが求められています！！



障害のあるなしにかかわらず、すべての命は同じように大切であり、かけがえのないものです。ひとりひとりの命の重さは、障害のあるなしによって、少しも変わることはありません。

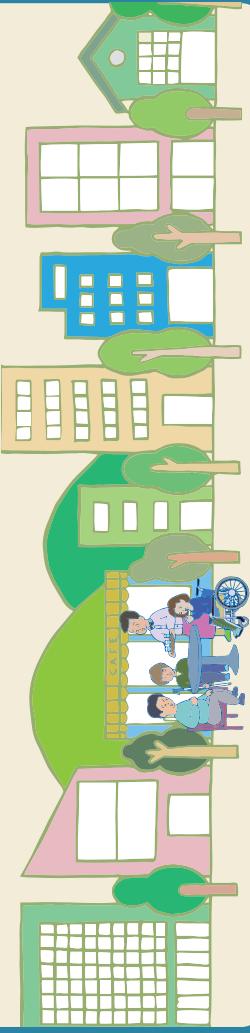
このような「当たり前」の価値観を、改めて、社会全体で共有していくことが何よりも大切です。

こうした取組の一歩一歩の積み重ねが、障害のある人も、互いに、その人らしさを認め合いながら共に生きる社会（共生社会）の実現へつながっていきます。

この「障害者差別解消法」では、障害のある人に「合理的配慮」を行うことなどを通じて、「共生社会」を実現することを目指しています。

この法律を進めることで、障害のある人が実際に接し、関わり合う機会が増えます。こうした機会を通じ、障害のある人とない人が、お互いに理解し合っていくことが、「共生社会」の実現にとって大きな意味をもちます。

このリーフレットを通じて、ひとりでも多くの方に、新しい一步を踏み出してくださいことを願っています。



何が求められるのでしょうか？
に もと なぜか
は ほう しょう かい かい せつ さ しゃ がい しょう がい
障害者差別解消法では

**不当な差別的取扱いは
禁止されでいいます！**

障害のある人に対して、正当な理由なく、サービスの提供を拒否することや、サービスの提供にあたって場所や時間帯などを制限すること、障害のない人にはつけない条件をつけることなどが禁止されます。正当な理由があると判断した場合は、障害のある人にその理由を説明し、理解を得よう努めることができます。

「不當な差別的取扱い」の禁止

この法律では、正當な理由なく、障害を理由として差別することを禁止しています。

「合理的的配慮」の提供

障害のある人は、社会の中にあるパリアによって生活しづらい場合があります。この法律では、役場や事業者に対して、障害のある人から、社会の中にあるパリアを示すことがあります。障害のある人の意思が伝えられたとき(※)に、負担が重すぎること(事業者においては、対応に努めること)を求めてています。

※ 言語(手話を含む)、点字、拡大文字、筆談、実物を表示することや身振りなどのサインなどを様々な手法により意思が伝えられることをいいます。通訳や筆書きの人の家族、法定代理人など、障害のある人のコミュニケーションを支援する人のサポートにより支援されることもあります。

**「障害者」はア
イドの「対象となる
たいじょう**

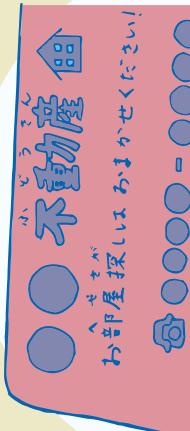
この法律に書いてある「事業者」とは会社や

お店はもちらんのこと、同じサービスなどを
くりかえし継続する意図をもつて行く人たち
をいい、ボランティア活動をするグループ
なども「事業者」に入ります。



合理的めらかれていまます！

がっこう じゅけん にゅうがく きょひ
学校の受験や、入学を拒否する。



障害者向け物件はない
い 言って対応しない。

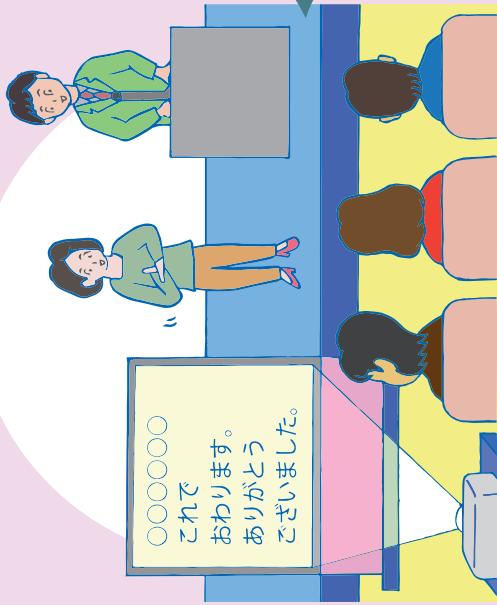


ほごしゃ かいじょしゃ
保護者や介助者が
一緒にいないと
お店に入れない。

合理的配慮は、障害のある人から、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との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（事業者においては、対応に努めること）が求められるものです。重すぎる負担があるときでも、障害のある人に、なぜ負担が重すぎるのか理由を説明し、別のやり方を提案することも含め、話し合い、理解を得るよう努めることができます。

たとえば、従業員が少ないお店で距離しているときに、「車いすを押して店内を案内してほしい」と伝えられた場合に、話し合ったうえで、負担が重すぎない範囲で、別な方法をさがすなどが考えられます。その内容は、障害特性やそれぞれの場面・状況に応じて異なります。

＜合理的配慮の具体例＞

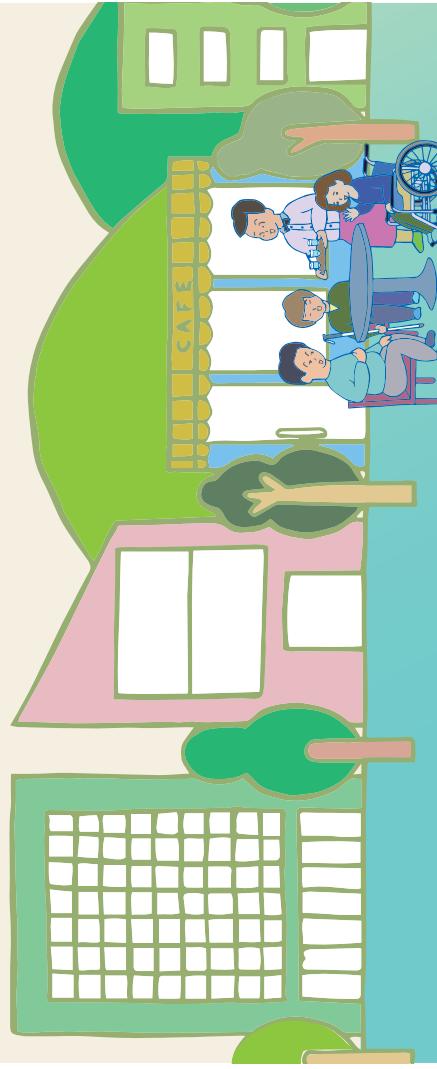


ひと
しあがい
障害のある人の
しあがいといどせい
障害特性に応じて、
ざせきき
座席を決める。

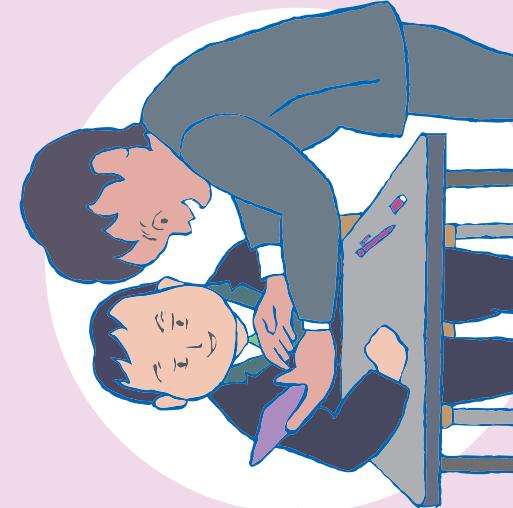
こま

困ったときは…

障害のある人は、不適切な取扱いを受けた、合理的配慮を提供してもらえたかったら、困ったことがあつたら、最寄りの市町村の障害福祉担当部署や相談センターなど、地域の身近な相談窓口に相談してください。



障害のある人から、「自分で書き込むのが難しいので代わりに書いてほしい」と伝えられたとき、代わりに書くことに問題がない書類の場合は、その人の意思を十分に確認しながら代わりに書く。



意思を伝え合うために絵や写真のカードやタブレット端末などを使う。



段差がある場合に、スロープなどを使って補助する。

合理的配慮の事例が内閣府のホームページにあります。

合理的配慮サーチ
内閣府 検索 Q

合理的配慮サーチでは、障害の種別や生活の場面から事例をさがすことができます。
今後、さらに具体例を収集・蓄積し、内容を充実させていきます。

内閣府 障害者差別解消法
http://www8.cao.go.jp/shougai/index.html

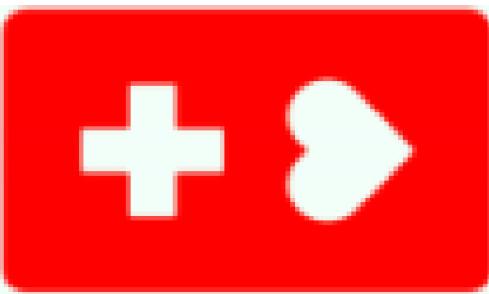
このリーフレットは、ホームページでもご覧いただけます。
http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai_leaflet.html

*このリーフレットの文章やイラストについては、出典を明記いただければ
引用や二次利用を含め、自由にご利用いただけます。

内閣府
内閣府 検索 Q

内閣府政策統括官（共生社会政策担当）付障害者施策担当
電話：03-8914-7000（東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎8号館）
協力校：愛知県立半田特別支援学校 桜丘学園
福島県立いわき養護学校くぼた校
協力者：佐々木 喬行 植木 雄義 氏、明達館高等学校 南雲 明彦 氏
※このリーフレットは、知的障害のある方などから意見をいただきながら作成されたものです。

ヘルプマークを ご存じですか？



和歌山県では援助や配慮が必要な方に、ヘルプマークを交付しています。

義足を使用している方、内部障害や難病の方など、援助や配慮を必要としていることから、外見がいざない方がいざないます。また、手助けをする方が、周囲の方方に配慮を必要としていることを知らせ、援助を受けやすくなる手助けをするのが、**ヘルプマーク**です。

Q. ヘルプマークはどのような人に交付しているのですか？

ヘルプマークの対象者は、義足を使用している方、内部障害や難病の方など、援助や配慮を必要としている方々です。身体機能等に特に基準を設けておらず、交付を希望する方々です。代理の方がお受け取りいただくこともできます。

Q. ヘルプマークはどこで交付しているのですか？

和歌山県庁障害福祉課 各振興局健康福祉部保健福祉課、和歌山市障害者支援課及び保健課にて交付しています。

Q. ヘルプマークを身につけた方がいたら、どうすればいいですか？

電車・バスの中では、席をお譲りください。外見では健康に見えるても、つり革につかまり続けるなど姿勢を保つことが困難な方がいます。また、外見からばんぱんからないため、優先席に座つていると不審な目で見られ、ストレスを受けることがあります。

駅や商業施設等では、見守る、声をかけるなどの配慮をお願いします。災害時は、安全に避難するための支援をお願いします。外見からは分からなくても、災害時に避難する際は、立ち上がり、歩く、階段の昇降などの動作が困難な方がいます。

災害時は、安全に避難するための支援をお願いします。
**外見からは分からなくても、
援助や配慮が必要な方がいます。**

和歌山県では、援助や配慮が必要な方にヘルプマークを交付しています。
このマークを見かけたら、思いやりのある配慮をお願いします。

お問い合わせ 和歌山県庁福祉保健部障害福祉課
〒640-8585 和歌山市小松原通1-1
TEL:073-441-2531 FAX:073-432-5567
E-mail e0404001@pref.wakayama.lg.jp