

平成 29 年 度

介護保険サービス事業者 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

介護保険サービス事業者集団指導 次第

平成29年11月20日(月) 13:00~17:00
和歌山県民文化会館 大ホール
平成29年11月21日(火) 13:00~17:00
紀南文化会館 大ホール

開場・受付開始 12:00~

1 開 会 13:00

2 挨拶

3 議 題

(1) 居宅系サービス事業所の運営に係る留意点について 13:10

①(介護予防)訪問介護、(介護予防)訪問入浴 13:10~13:25

②(介護予防)訪問看護、特定(介護予防)福祉用具販売
(介護予防)福祉用具貸与 13:20~13:40

③(介護予防)通所介護 13:40~13:55

④(介護予防)通所リハビリテーション、(介護予防)訪問リハビリテーション、
(介護予防)居宅療養管理指導、居宅介護支援 13:55~14:20

休憩(10分) 14:20~14:30

(2) 居宅系サービス、施設系サービスの共通事項について 14:30~

①防犯対策の強化について (和歌山県警) 14:30~14:45

②災害対策の強化について (県河川課) 14:45~15:00

③労働条件の管理について (労働局) 15:00~15:15

④高齢者虐待防止法について (県高齢者生活支援室) 15:15~15:30

⑤その他 (県長寿社会課) 15:30~16:00
※指導監督、業務管理体制等

休憩(10分) 16:00~16:10

(3) 施設系サービス事業所の運営に係る留意点について 16:10~

①介護老人福祉施設、(介護予防)短期入所生活介護、 16:10~16:30

②介護老人保健施設、(介護予防)短期入所療養介護、
介護療養型医療施設 16:30~16:50

③(介護予防)特定施設入居者生活介護 16:50~17:00

4 閉 会 17:00

目 次

【居宅系サービス、施設系サービスの共通事項について】

○ 防犯対策の強化について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
○ 災害対策の強化について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
○ 労働条件の管理について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1 2
○ 高齢者虐待防止法について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 4 2
○ 指導監督について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5 1
○ 業務管理体制について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5 5
○ わかやま介護職員メールマガジンの登録について・・・・・・・・	P 5 6
○ 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について ・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5 7
○ 短期入所生活介護の円滑な受入れ推進について・・・・・・・・	P 5 8
○ 社会福祉法人における経営労務管理改善支援事業について・・・・・・・・	P 6 3
○ 介護給付費等のインターネット請求への移行について・・・・・・・・	P 7 1
○ 質問票・・・・・・・・・・・・・・・・	P 7 7

きのくに介護deネット（和歌山県長寿社会課ホームページ）

【各種加算・減算適用要件等一覧】

<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/careprov/tekiyouyouken/H24tekiyouyouken.html>

各サービスの加算要件等について紹介しています。

【介護サービス関係Q&A集】（厚生労働省ホームページ）

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

事業者の方々から寄せられた質問に対する回答が掲載されています。サービスの提供、加算について等、疑問が生じたときはまずはこちらをご覧ください。

【介護サービス事業者の方々への情報（各種通知等）】

<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/careprov/careprovtop.htm>

事業者向けの情報を掲載しています。

【わかやま介護職員メールマガジンの登録】

<http://www.mag2.com/m/0001594396.html>

事業者だけでなく、介護に携わる職員の方にも幅広く役立ててもらえるメールマガジンです。是非ご登録ください。

【介護保険最新情報（厚生労働省からの通知）】

<http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/040300/kaigo-info.html>

厚生労働省からの最新の通知等を見ることができます。

【老人福祉施設等実地指導の概要】

<http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/040300/shidokansakohyo.html>

県が実施した老人福祉施設等の実地指導の結果について、公表しています。

不審者侵入防止対策チェックポイント

施設・設備	☐ 1 来訪者の入り口・受付を明示し、来訪者の出入りを確認していますか。
	☐ 2 立入禁止場所には措置が講じられ、「関係者以外立入禁止」と明示されていますか。
	☐ 3 物置などの配置などで死角になるところはありませんか。
	☐ 4 非常ベル、防犯カメラ等はいずれでも使えるように点検されていますか。
	☐ 5 施設内放送は、施設内どこでも十分に聞こえますか。
	☐ 6 夜間の出入口は限られた場所とし、監視室等の前を通るようになっていますか。
	☐ 7 施設内の各部屋にはすべてに内鍵、外鍵がついていますか。
	☐ 8 道路と敷地の境界線を明確にし、門扉等を設置していますか。
	☐ 9 門扉や囲い、外灯、窓、出入口、避難口、鍵の管理等の状況を毎日点検していますか。
	☐ 10 施設内が経路などで来訪者にわかりやすい案内になっていますか。
	☐ 11 来訪者に来訪者証等を身につけさせる等、来訪者と職員等の区別ができるようにしていますか。
指導・体制	☐ 1 警察、行政機関等と情報交換、連携がとれていますか。
	☐ 2 職員会議などで職員相互が防犯対策の情報交換をし、必要な措置をとっていますか。
	☐ 3 防犯対策の情報や体制などは随時職員等を含め、全職員が理解していますか。
	☐ 4 不審者侵入の緊急事態を想定した役割分担や連絡体制を作成し、マニュアル化を図る等、全職員の共通認識にしていますか。
	☐ 5 不審者の侵入という非常事態の対応行動を指導していますか。
	☐ 6 不審者の侵入等、緊急時に全職員へ知らせる合言葉を決めていますか。
	☐ 7 施設内で出会う来訪者に対して、全職員が声をかけていますか。
	☐ 8 職員は常に防犯ブザーや携帯電話等を携帯するなど、非常時に備えていますか。
	☐ 9 施設の敷地内に危険性のある用具等が放置されていませんか。
	☐ 10 施設内・外の安全点検を定期的に実施していますか。
	☐ 11 施設の周辺道路での路上駐車両、バイク、自転車等の不審車両に気をつけていますか。

特殊詐欺被害分析状況（平成29年9月末現在）

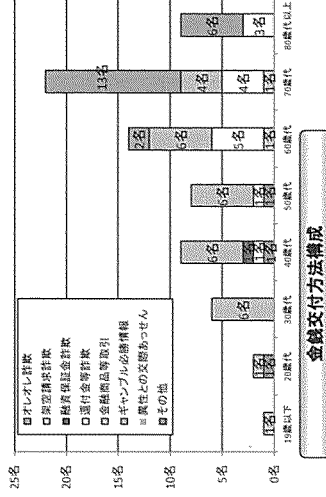
特殊詐欺被害認知状況一覽表

分類	手口	認知件数	前年比	被害額	前年比
特 殊 詐 欺	振り込み詐欺	66件	(+19件)	126,500,760円	(+5,888,401円)
	1 オレオレ詐欺	21件	(+6件)	45,263,134円	(+30,349,134円)
	2 架空請求詐欺	30件	(+9件)	64,732,786円	(+43,231,064円)
	3 融資保証金詐欺	1件	(+0件)	2,913,947円	(+1,928,718円)
詐 欺	4 運付金等詐欺	14件	(+4件)	13,500,903円	(+5,146,811円)
	振り込み詐欺以外	5件	(+4件)	44,047,160円	(+27,093,960円)
	5 金融商品等取引	2件	(+1件)	39,500,000円	(+22,511,800円)
	6 キャンプルの借情報	0件	(+0件)	0円	(+0円)
欺	7 悪性との交際あっせん	0件	(+0件)	0円	(+0円)
	8 その他	3件	(+3件)	4,547,160円	(+4,547,160円)
	合 計	71件	(+23件)	170,537,900円	(+21,132,559円)

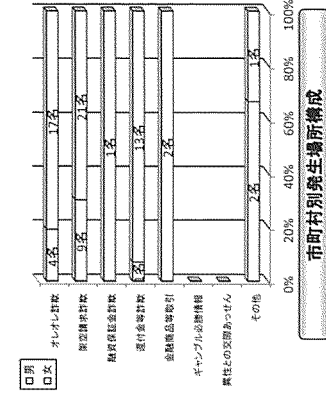
特殊詐欺月別被害認知状況

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
H28	1件	5件	8件	6件	1件	7件	5件	11件	4件	7件	7件	1件	63件
特殊詐欺金額	0万	2,124万	1,948万	644万	300万	3,383万	2,304万	2,331万	1,900万	1,401万	2,833万	661万	19,820万
H29	9件	8件	10件	9件	6件	7件	8件	5件	9件				71件
特殊詐欺金額	3,158万	872万	3,482万	1,442万	1,451万	2,844万	408万	375万	3,224万				17,054万

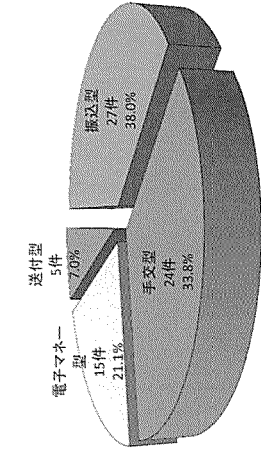
手口別被害者年齢構成



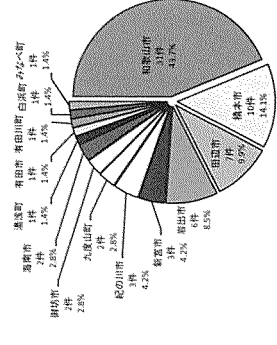
手口別男女構成



金融交付方法構成



市町村別発生場所構成



災害対策の強化について

－ 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

市町村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

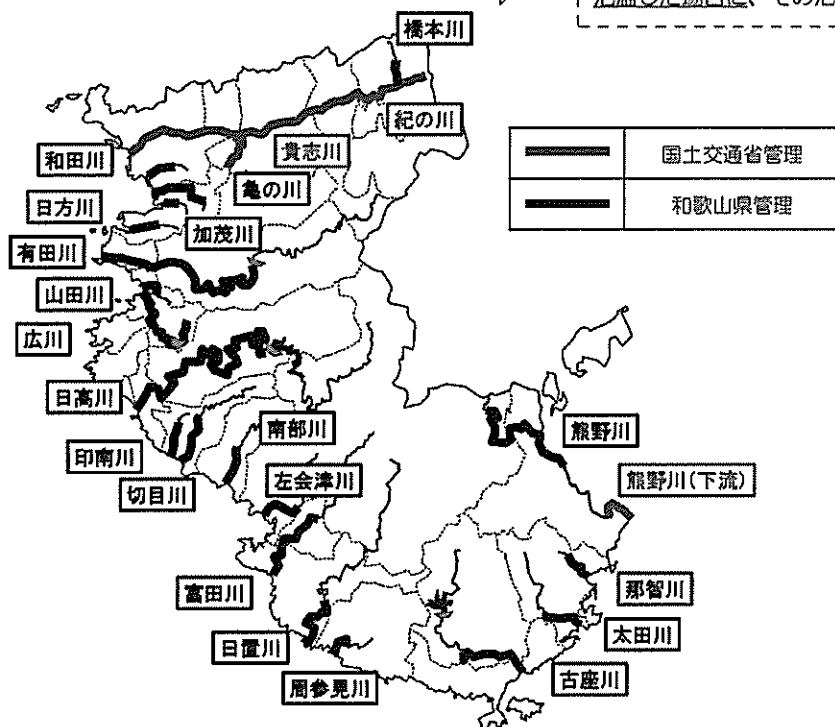
水害リスクの確認

『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、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、亀の川
海南市	亀の川、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
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	みなべ川
日高川町	日高川
白浜町	富田川、日高川
上富田町	富田川
すさみ町	周参見川
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

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

http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/080500/tsunami_keikai.html

県土整備部 港湾空港局 港湾漁港整備課 津波堤防整備室 読み上げる

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

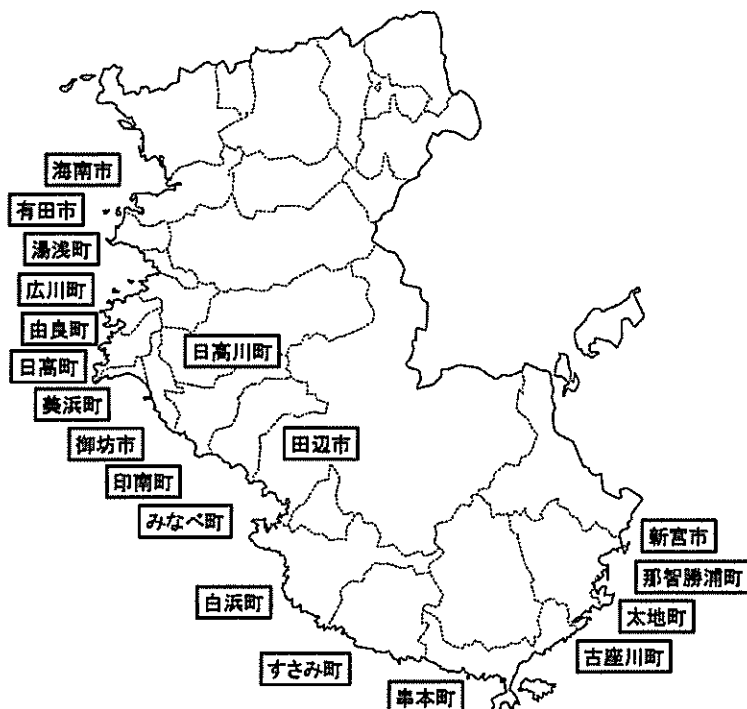
海南市、有田市、湯浅町、広川町、由良町、日高町、日高川町、美浜町、御坊市、印南町、みなべ町、田辺市、白浜町、すさみ町、串本町、古座川町、那智勝浦町、太地町、新宮市

※各市町における指定区域は下の「津波災害警戒区域図」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
新宮市
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）

<http://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.lg.jp/MZSMWakayama/index.php>

津波災害（津波災害警戒区域）

http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/080500/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/doshasaigai_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

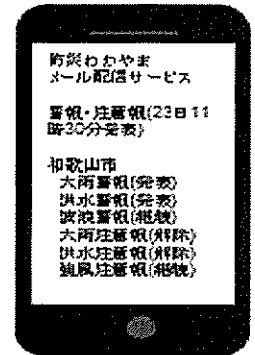
1 防災わかやまメール配信サービス

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 避難先検索ナビアプリ

現在地付近の避難先を表示し、GPSにより避難先までのルート検索ができるナビアプリを提供

各避難先の詳しい情報を提供

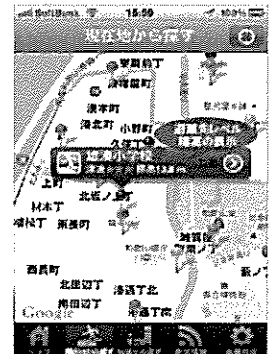
（避難先の安全レベルを三段階の☆で表示）



○ファーストメディア(株)

「全国避難所ガイド」

<http://www.hinanjyo.jp>



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

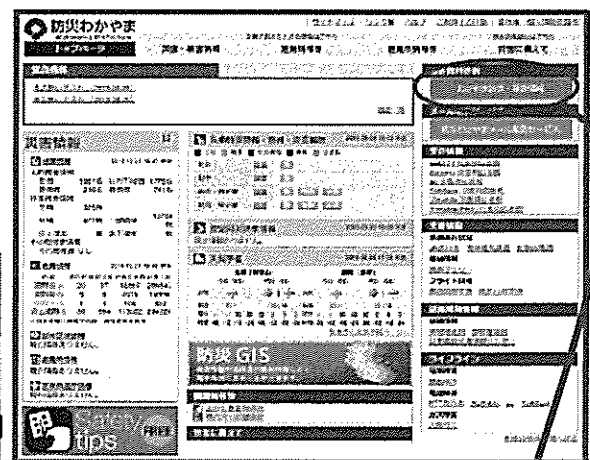
・防災わかやま

「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>

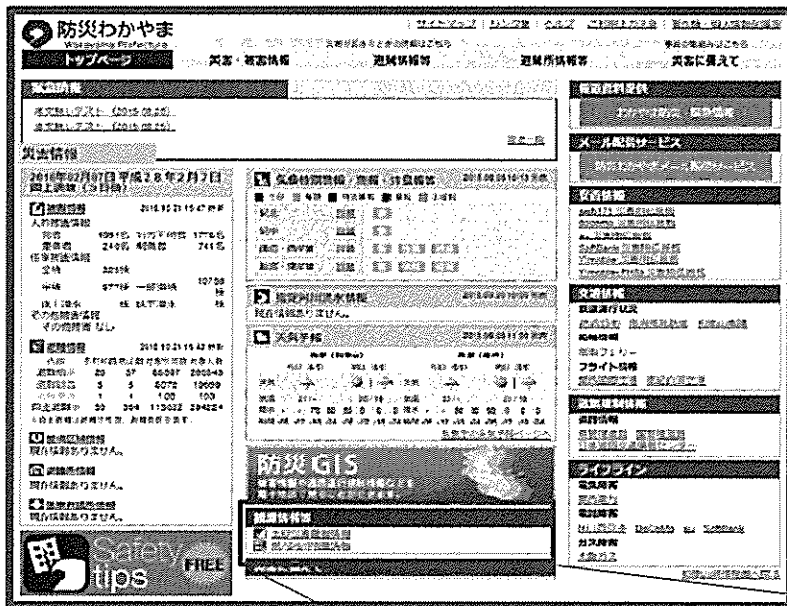
「わかやま防災・緊急情報」として、報道発表資料を掲載します。被害状況や災害対策の状況、支援状況など時点の情報をまとめて発表

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



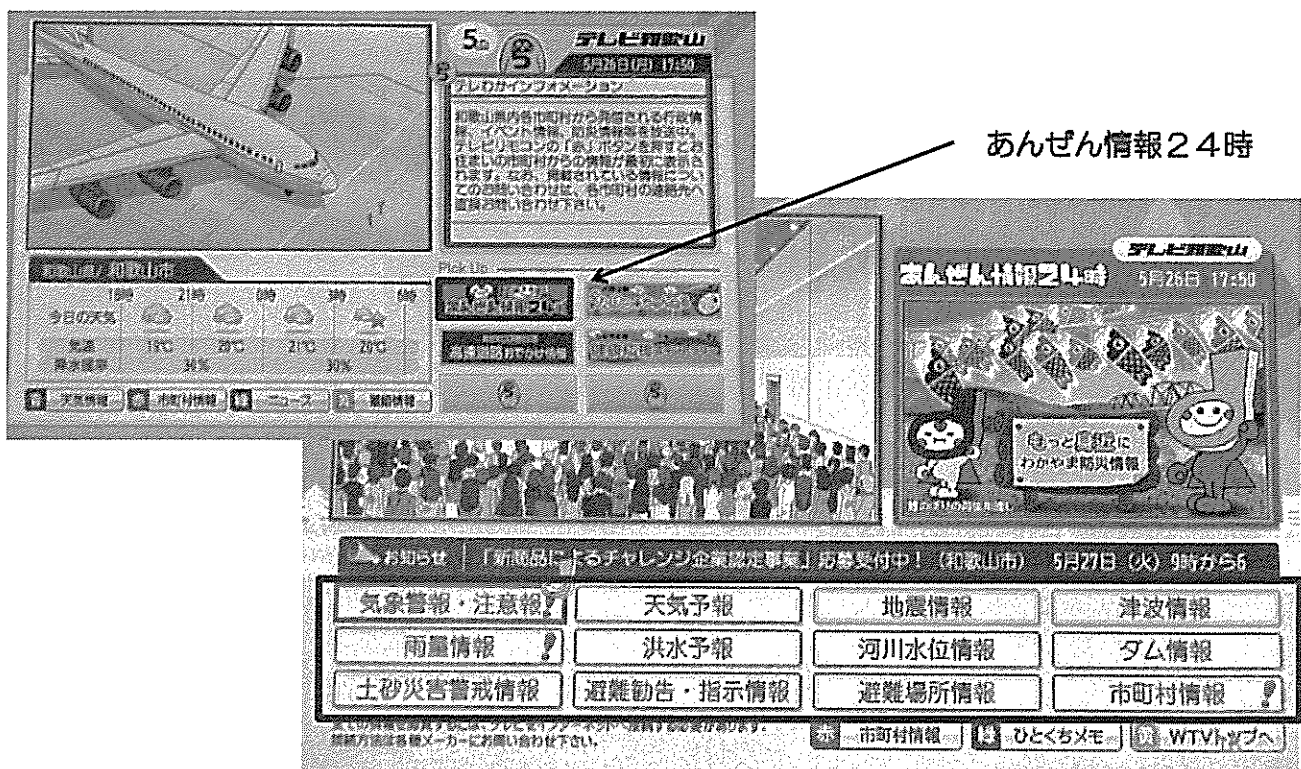
観測情報等

- 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



あんぜん情報24時

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）

073-441-3074

砂防課（土砂災害）

073-441-3172

県土整備部 港湾漁港整備課

津波堤防整備室（津波災害）

073-441-3165

(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

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により、明示しなければいけません。

陛下の社務をたゞく
明示す

・労働時間表示すべき労働条件の内容
・労働者の健康(雇用)の定められた事項がある場合はその期間)
・支払の基準(Point 2 参照)

・就業の場所、仕事をする場所の可否
・就業の場所、仕事をする事項(職業・業務事項)、労働外の活動の有無、休
息の日、休日等

・賃金の額、計算方法、支払の方法、支払の頻度、支払の時期に關
する事項

・退職金に関する事項(給付の要件を含む)

その他明示すべき労働条件の内容
労務に関する事項
賃金手当、福利に充けられる資金、賞与、労働者
担当せざる負費・作業用品、安全衛生、職業訓練
補償、表彰、退職、休職等に関する事項……これ
について定めた場合

○**芳田**（**芳田**すべも**田**）や**練**類や**練**・**練**等類はもとと下取①～③が定まらるる場合の露方垣

労働条件により特定される労働条件

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

- 1) 勤務の職務ごとの①～③に關する考え方
- 2) 適用される就業規則上の關係事項名
- 3) 足船運転時の勤務要

について、審廷の交付により明示しよう

6 か月契約、1 年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。

上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認し示しよう。(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-tanijikan.mhlw.go.jp/> を確認してください。

point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

労働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
いても、書面の交付によって明示しなければなりません。

(1)株主の権利の指示
・自社の株式に譲渡する
・変更するものがあつたとき
・買戻金の支払いはしないなど

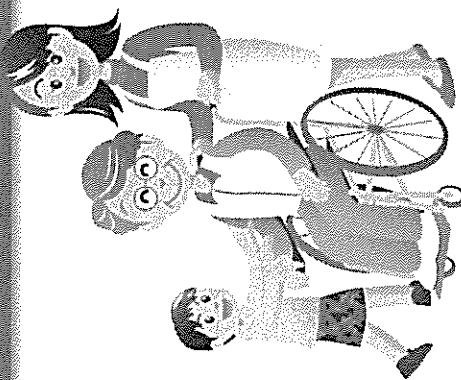
(2)取締役の職務の指示
(具体的な例)
・取締役候補者の数の決定により判断する
・議決権の行使総額、議決権により判断する
・定数している要員の選任状況により判断する
など

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

期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

- ① 無期懲役受刑者の出獄：有期懲役受刑者が刑に達し更新されて満5年を経過したときは、受刑者の申込みにより、懲罰の定めのない労働院（労働者健康研究所）に移送される。
- ② 「服た（無期懲役）」の法定化：一定の場合には、検察官による服止が認められないこととなる最高裁で設立した刑務上のルールが法廷で承認された。
- ③ 有期懲役受刑者の禁止：有期懲役受刑者と無期懲役受刑者の間で、懲罰の定めがあることによって、不合理に労働条件を差違させることは禁止されています。

介護労働者の労働条件の
確保・改善のポイント



1200

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設は、いずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もなく、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だ。

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

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

このパンフレットの対象

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

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

(2) 就業規則について

Point ① 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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

就業規則を作成するときは、労働基準法第89条第2項に定める事項を記載し、労働基準監督署長に提出してください。

- 就業規則に定める事項(労働時間、賃金、休暇、労働安全衛生等)
- 正社員以外の労働者(パート・アルバイト等)に対する就業規則を定めること

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項
労働時間、賃金、休暇、労働安全衛生等
労働者の決定、計画、支払の方法、賃金の算定、支払の時期、遅延に際する事項
労務に関する事項 (前掲の事項を含む)

定めた場合に規定すべき事項
労働手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食料、作業用品、安全衛生、職業訓練、賃金増徴、昇進、昇格等に関する事項

Point ② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

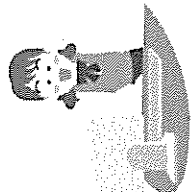
→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就業実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるとらぶるトラブルにもつながりかねません。労働者の就業実態に即した内容の就業規則を作成してください。
- 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)
 - ① その変更が、次の事情などに限らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
 - ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point ③ 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

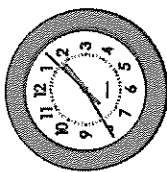
Point ① 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

→ 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交際活動に占める引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ

- 会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
- 研修時間

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、Point 3参照



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

労働時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受けるなど実質的に使用者から出稼の強制が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的支障が生ずるなど実質的に使用者から出稼の強制があると思われる場合は、労働時間に該当します。

Point ② 労働時間を適正に把握しましょう

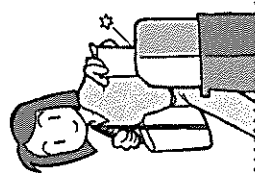
→ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

(平成29年1月20日付基発0120第3号)の主な内容

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



(6) 年次有給休暇について

非正規労働者にも年次有給休暇を付与しよう

- ・ 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ければなりません。

社員の待遇改善と福利厚生



場合と判断される場合
6か月継続勤務

和風
和風
和風
和風
和風
和風

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

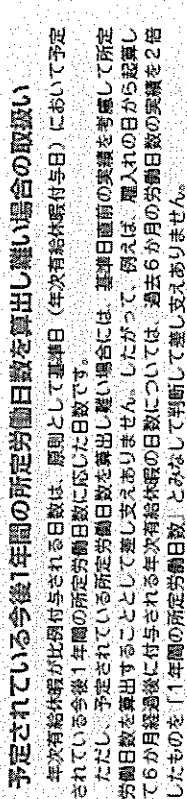
年次有給休暇の日数

- | 週所定労働時間
30時間以上 | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数※ | 雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数 | | | | | | |
|-------------------|---------|-------------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| | 週所定労働日数 | 21日以上 | 6か月 | 1年6か月 | 2年6か月 | 3年6か月 | 4年6か月 | 5年6か月 | 6年6か月以上 |
| 30時間未満 | 5日以上 | | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| | 4日 | | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| | 3日 | | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| | 2日 | | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| | 1日 | | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

週以外の期間によって労働日数が定められている場合

◆ 4 鐵板金買位圖 ◆

- 支払う資金と最低資金との比較方法



- 

(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根拠と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。

労働者名簿	賃金台帳
記載事項 労働者の氏名 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	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

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

Point ② 健康診断を実施に実施しましょう

※労働安全衛生法第65条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条ほか

- 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、

- 雇入れの際
- 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回

定期的に健康診断を実施しなければなりません。

- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。

- ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたもので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。

10

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135条

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

(7) 解雇・雇止めについて

Point ① 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

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

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

解雇までの日数	30日前	20日前	10日前	解雇日
解雇予告手当	なし	10日分	20日分	30日分 × 平均賃金

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

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」

(平成15年厚生労働省告示第357号) について

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

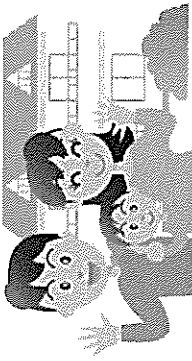
- 期間の定めのない労働契約の場合
 - ・ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たらない解雇は無効となります。
- 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合
 - ・ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

9

(10) 労働保険について

Point ① 労働保険の手続きを取りましょう

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

労働保険		
労災保険とは	雇用保険とは	
労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するために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。	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。 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	

Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- 常時50人以上の労働者を雇用する事業場では、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の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、その医師の意見を踏まえ、必要な措置を講じる必要があります。
- ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらう、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

〔過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置〕
(平成18年3月17日付け基発第0317008号、平成28年4月改定。)の主な内容

- 時間外・休日労働の制限
 - 36協定は、両府県(3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をされた)労働者などに対し、医師等による面接指導等を実施してください。

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や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～腰痛対策・KY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/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyo/kaigokango.pdf>)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(http://www.mhlw.go.jp/file/04-Houdouhatsuyoku-11302000-Roudoukijunkyo/anteika_0000146227.pdf)
 - 交通労働災害を防止しましょう「交通労働災害防止のためのガイドライン」のポイント
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzan/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokushu/kanren/yebou/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解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzan/0503-1.html>)
- 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



II 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

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

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

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあることから、労働基準法第9条のと等から、労働基準法第9条のと等から、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日付労務第0827001号)について

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

なところです。(参考資料1参照)
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)については、現在もお一部に問題が認められるところですが、訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

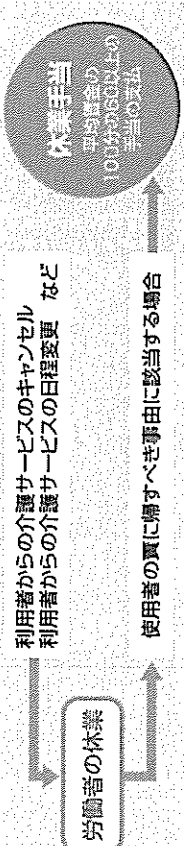
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第105条



- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(1)(2)Point3参照)事業場に赴く機会が少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

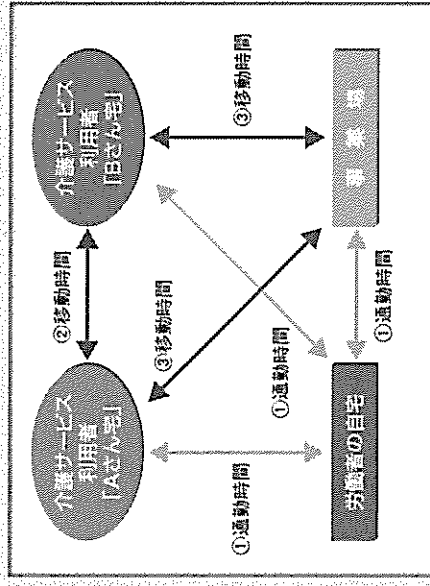
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない。(1)(5)Point1参照)
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を念めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



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

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※1(3) Point1参照

○ 移動時間の考え方



具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間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。

勞働条件通知書

[illegible]

(改定) 終

台端については最後の記入した日から、それぞれ半回保存する必要が参ることは法第106条、明第56条。

賃金	1 基本賃金 イ 月給 () 円、ロ 日給 () 円 ハ 時間給 () 円、 ニ 出来高給 (基本単価) 円、保険給 () 円 ホ その他 () 円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
2 諸手当の額又は計算方法	イ () 手当 円 /計算方法: () ロ () 手当 円 /計算方法: () ハ () 手当 円 /計算方法: () ニ () 手当 円 /計算方法: () 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () 日 - 毎月 日、() 日 - 毎月 日 5 賃金支払日 () 日 - 毎月 日、() 日 - 毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無)、有 () 8 昇給 (有) (時期、金額等)、無 () 9 賞与 (有) (時期、金額等)、無 () 10 退職金 (有) (時期、金額等)、無 ()
退職に関する事項	1 定年制 (有) (歳)、無 () 2 総経歴雇用制度 (有) (歳まで)、無 () 3 自己都合退職の手続 (退職する) 日以上前に届け出ること 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有)、無 () ・雇用の改善等に関する事項に係る相談窓口 () 部署名 () 担当者職氏名 () ・その他 () ・具体的に適用される就業規則名 ()

※ 以上のほか、当就業規則による。
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づき労働条件の明示及び短時間労働者の雇用の改善等に関する法律第6条に基づき文書の交付を要するものであること。
 ※ 労働条件通知書については、労働時間の短縮の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

労務管理や労働災害防止に係る知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や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＞

介護事業場就業環境整備事業

●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)

介護福祉施設の導入や賃金制度の整備を行う

介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入した場合等に、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

職場定着支援助成金 (介護労働者雇用管理制度助成)

●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、一定期間経過後に離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

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/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問い合わせください。

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

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

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

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

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

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

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労働時間制が適用される労働者(事業場外労働を行う者)については、みなし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。

管理監督者とは、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って、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、健康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・黙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どうかは、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どう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（着用の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った時間
 - ② 使用者の指示があつ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っていた時間

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、これを基に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、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告など、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突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う場合の措置

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講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額払等労働時間に係る事業場の措置が、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ともに、当該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。

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働使協定（いわゆる36協定）により延長することができている時間数を超えることは当然であるが、実際には延長することができている時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、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なりがちであるため、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講ず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ないこと、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、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っ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と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くなることおそれがあるため、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、賃金台帳にこれらの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されること。

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です。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、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ず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れ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。

関連法令

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。
2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 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おいては労働者の過半数を代表する者の同意による協定を、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若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。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところにより、労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、前条の協定の他厚生労働省令で定める限度を超えて労働時間を延長し、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条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おいては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率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。

ただし、当該延長して労働させた期間が一箇月について六十時間を超えた場合には、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 略）

（賃金台帳）

第三十八条 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労働者令で定める事項を賃金支払の履歴連続なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第九十九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他の労働関係に関する重要な書類を三年間保存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度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六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二割五分とし、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

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業務等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など労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの、以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する悪質な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状態とみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置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。

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譲を受けた者を含む、以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行わなければならない労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者については、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保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責務があること。

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であり、使用者の指示又は表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。そのため、次のアからウのよう時間は、労働時間として扱われ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か否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めいかんにかかわらず、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か否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から職務づけられ、又はこれを余剰なくされていた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。

ア 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（荷物を搬送付けられた所定の服装・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

イ 使用者の指示があつ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困難とされない状態を待機している時間（いわゆる「手待ち時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・新卒研修の受講や、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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

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。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の取組の方法

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、自ら確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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれをを行わざるを得ない場合、使用者は次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講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、所要の労働時間の適正化を図ること。

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活用している場合には、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つ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は、実態調査を実施し、所要の労働時間の適正化を図ること。

エ 自己申告した労働時間を踏まえて事業場内における時間について、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場合には、労働者による適正な申告を前提として取り立つものである。このため、使用者は、自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として取り立つものであること。

労働者が自己申告できてい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促す措置を講ずるべきではないこと。

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発付等労働時間に関する事業場の措置が、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ともに、当該要因となっている場合には、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働協約（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、実際には延長することができず、労働時間を超過して労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、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。

(4) 資金台帳の適正化と監視

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、資金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に資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されること。

(5) 労働時間の記録に関する資料の保存

使用者は、労働者名簿、資金台帳のみならず、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。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労働時間を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。

(7) 労働時間等設定改善委員会の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に於て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。

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てください。

(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

看護・介護作業による 腰痛を予防しましょう

～職場における腰痛予防対策指針～

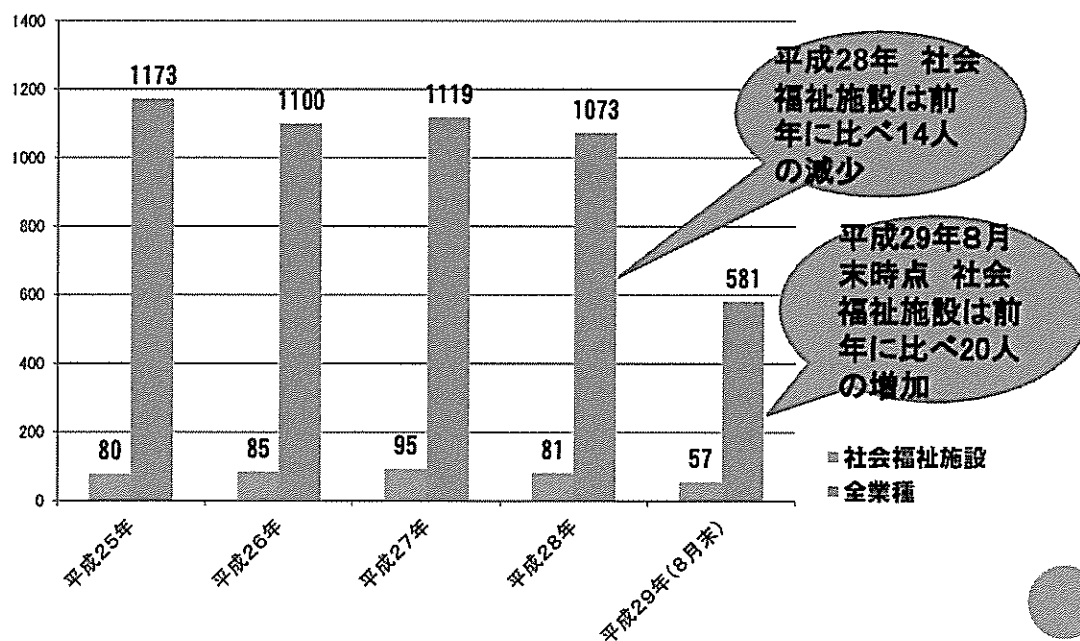


平成29年11月



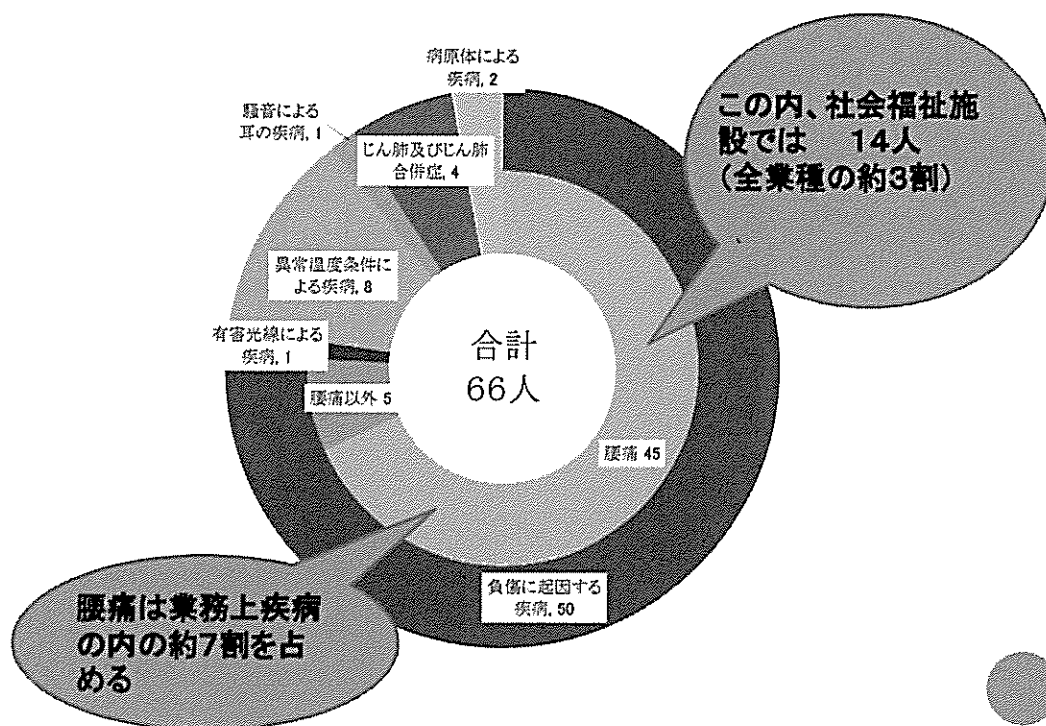
和歌山労働局 労働基準部 健康安全課

過去5か年の和歌山県の労働災害発生状況



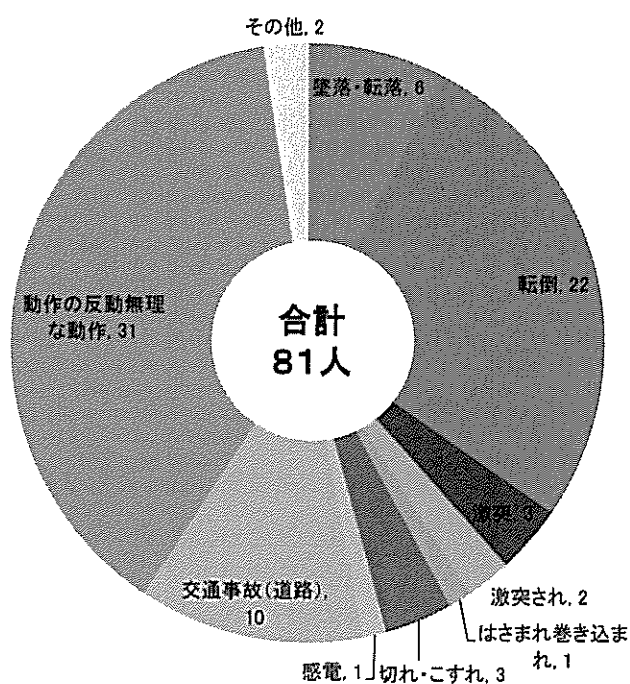
労働者死傷病報告による

平成28年 和歌山県の業務上疾病発生状況



労働者死傷病報告による

平成28年 社会福祉施設の事故型別災害発生状況 (和歌山県)



労働者死傷病報告による

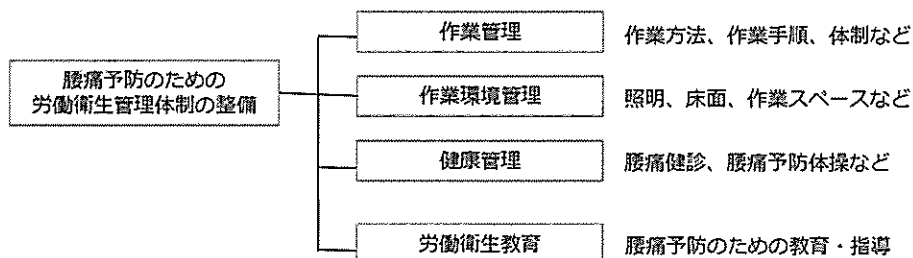
腰痛予防対策のポイント

- ① 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、対策実施組織を作りましょう。
- ② 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。
- ③ 腰痛発生リスクが高い作業から優先的に、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、教育にも取り組みましょう。

労働衛生管理体制の整備

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。

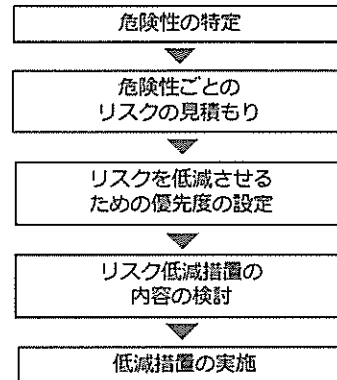


リスクアセスメントの実施

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関与する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ＋可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。

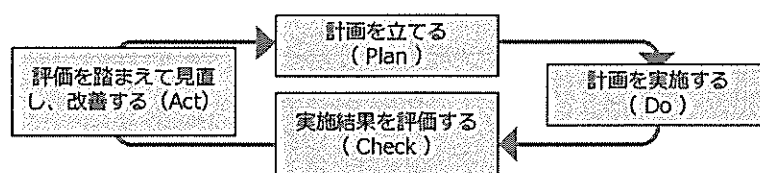


労働安全衛生マネジメントシステムの導入

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせ総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

〔PDCAサイクル〕



看護看護・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、医療保健業では約350人で合わせて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。

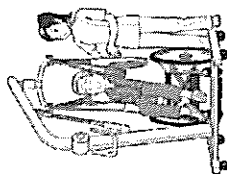
看護・介護作業を行う者（以下「看護・介護者」）の腰痛予防に施設全体として取り組むことは、看護・介護者の健康のみならず、看護・介護の対象となる人（以下「対象者」）の安全確保、看護・介護の質の向上、人材確保にもつながるものです。

厚生労働省では「職場における腰痛予防対策指針」において、福祉・医療分野等における看護・介護作業※も対象として、腰に負担の少ない介助方法などを示しています。

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

トポイント予防対策の腰痛

- ① 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)
- ② 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)
- ③ 腰痛発生リスクが高い作業から優先的に、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. 顧客発生に關与する要因の把握及びリスクの評価・見積り

腰痛の発生に関与する要因を把握し、看護・介護におけるそれぞれの介助作業について腰痛発生のリスクを見積もる。

- (1) 腰痛発生に關与する要因として、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る。
- (2) 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、むれなく対象とする。
- この際、腰痛予防対策チェックリスト（表1）を活用するとよい。
- 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。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

表1 「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」の記入例

③リスクの見積り					リスク
作業 姿勢	重量 負荷	頻度／ 作業時間	作業 環境		
□着衣時の 移動作業	a. 不良	a. 大	a. 頻発	a.問題あり	高
	b.やや [○] 不良	b. 中	b. 時々	b.やや問題	中
	c. 良	c. 小	c. まばなし	c.問題なし	低

ポイント2. リスクの回避・低減措置の検討・実施

腰痛の発生要因に的確に対処するための次のような対策を検討・実施する。

- (1) 対象者の日常生活動作能力を把握し、介助への協力を得る
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、可能な範囲で協力してくれることにより、看護・介護者の負担は軽減される。
- (2) 福祉用具（機器・道具）を積極的に利用すること
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ン等を対象者の状態に合わせて活用すること。
- (3) 作業姿勢・動作の見直し
イ 抱上げ
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。
- 不自然な姿勢

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。

- (イ) 対象者に休むを促すことを行う。
 - (ロ) ベッドや作業台等の高さを調節する。
 - (ハ) 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が片膝をつく。
 - (ニ) 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に体の向きを変える。
- (4) 作業の実施体制
- 看護・介護者の数は適正に配置し、負担の大きい業務が特定の看護・介護者に集中しないよう配慮すること。
- (5) 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、対象者の状態別に、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。
- (6) 休憩、作業の組合せ
- 適宜、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すること。
- また、作業時間中にも、小休止・休憩が取れるようにすること。

(7) 作業環境の整備

イ 寒さや看護・介護者の体の冷え等が腰痛の発生のリスクを高めるため、作業に適した温湿度に調節すること。また、作業場所等の形状が明顯にわかるように、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、機器や設備の配置を考慮すること。

八 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。

二 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

イ 健康診断

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。

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。特に長時間労働や夜勤に従事し、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

筋疲労回復、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、福祉用具の使用法等）について定期的に教育・訓練を行うこと。

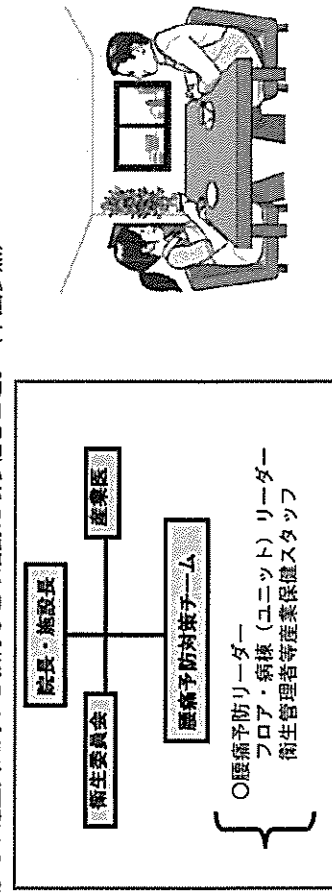
ロ 協働体制

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り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み方針を表明し、看護部門、介護部門等が腰痛予防に取り組み明確な意志を持ち、継続した活動と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対する教育などの活動に取り組むこと。（図参照）



腰痛予防対策実施組織図の例

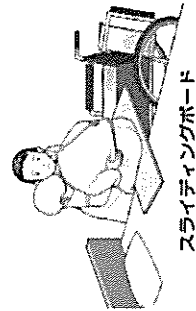
作業標準の例

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 （自力での搬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、ベッドをずらしたりして、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、ベッドサイドにびつたりと横付けし、ブレーキをかける。
- 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 車椅子の肘掛を踏ね上げる。
- 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縦骨結節が乗るまで差し込む。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軽く屈曲するように誘導する。対象者が顔や上体を軽く先の手すりまたは肘掛けを片手で持つようにすると、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、被介助者の横臀部を進行方向に軽く押して、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。移乗先が車椅子の場合は、肘掛けを定位置に下げるのを忘れないこと。
- 11 車椅子シートに深く座るための介助

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、次に荷重がなくなってい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。滑りにくい座面の場合は、片側のみスライディングシートを座面に敷き、同様に膝を押すことで滑りやすくなり深く座ることができる。



スライディングボード

もっと詳しく

介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト

職場における腰痛予防対策指針

看護・介護従事者の腰痛予防対策講習会（中・火防：無料）

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支援事業（保健衛生業）」委託事業者

介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト

★チェックををする前に必ずお読みください。

【目的】

この「介護作業者の腰痛対策チェックリスト」(以下「チェックリスト」という。))は、「危険性又は有害性等の調査(リスクアセスメント)」の手法を踏まえて、介護作業において腰痛を発生させる直接的又は間接的なリスクを見つけ出し、リスク低減対策のための優先度を決定、対策を講じ、介護作業者の腰痛を予防することを目的としています。

【対象・チェックリストの活用】

チェックリストの記入者は、介護作業に従事する方です。自分自身の作業内容や作業環境をチェックすることで、腰痛を引き起こすリスクを明確にすることが出来ます。

チェックリストを職場全体で実施することにより、他の作業者が感じたリスクについても情報が得られ、リスクに対する共通の認識を持つことも出来ます。

また、事業者はチェックリストの結果を踏まえ、優先順位を決めるとともに、リスク低減のための対策を講じることが必要です。

さらにリスク低減対策を検討するための参考として対策例を掲載しています。

【内容・使用手順】

チェックリストは、「リスクの見積り」と「チェックリスト」の本体から成ります。

「チェックリスト」の本体への記入は、「リスクの見積り」に記載された評価の基準を目安にします。「チェックリスト」本体のリスクの見積り欄の該当する評価に○印をつけ、それぞれ介護作業の「リスク」を決定します。「リスクの見積り」は、評価の例として掲載しています。

【チェックリストの本体への記入】

1. 該当する介護サービスの□にチェック(レ)を入れてください。
 2. 行っている介護作業の□にチェック(レ)を入れてください。該当する介護作業がない場合は、「その他」の項目に作業内容を書き込んで使用してください。
 3. 「リスクの見積り」の該当する評価に○を付けてください。
- 「リスク」は、その評価の一例として「リスクの見積り」において、a評価が2例以上で「高」、a評価が1例含まれるか又は全てb評価で「中」、bとcの評価の組み合わせ又は全てc評価で「小」としています。該当するものに○を付けてください。

〈チェックリスト記入例〉

②介護作業	具体的な作業内容	③リスクの見積り				
		作業姿勢	重量・負荷	作業時間／頻度	作業環境	リスク
□着衣時の移乗作業	ベッドや車椅子 ベッドやポータブルトイレ 車椅子や便座 車椅子や椅子 などの特異介助	a. 不良	a. 大	a. 長(時)	a. 問題あり	高
		b. やや不良	b. (中)	b. 時々	b. やや問題	(中)
		c. 良	c. 小	c. ほぼなし	c. 問題なし	低

厚生労働省労働基準局・都道府県労働局・労働基準監督署

【事業者の皆様へ】

1. 介護作業者の皆様へ配布する際の留意事項

チェックリストの氏名などの記入欄には職場名や氏名などの基本事項のほか、身長、体重、年齢などの個人情報を含む記入欄を設けていますが、必ずしも全てを記入していただく必要はありません。これらは介護作業における腰痛対策を推進する際、必要に応じて記入していただくために設けています。

介護作業者の皆様はチェックリストを配布する際は、使用目的を明確にし、記入すべき記入欄について理解を得ていただくよう配慮してください。

2. 腰痛予防を推進するための対策について

介護作業者の腰痛予防を進めるため、「職場における腰痛予防対策指針―抜粋―」を添付いたしましたので、対策を推進する際の資料としてご活用ください。

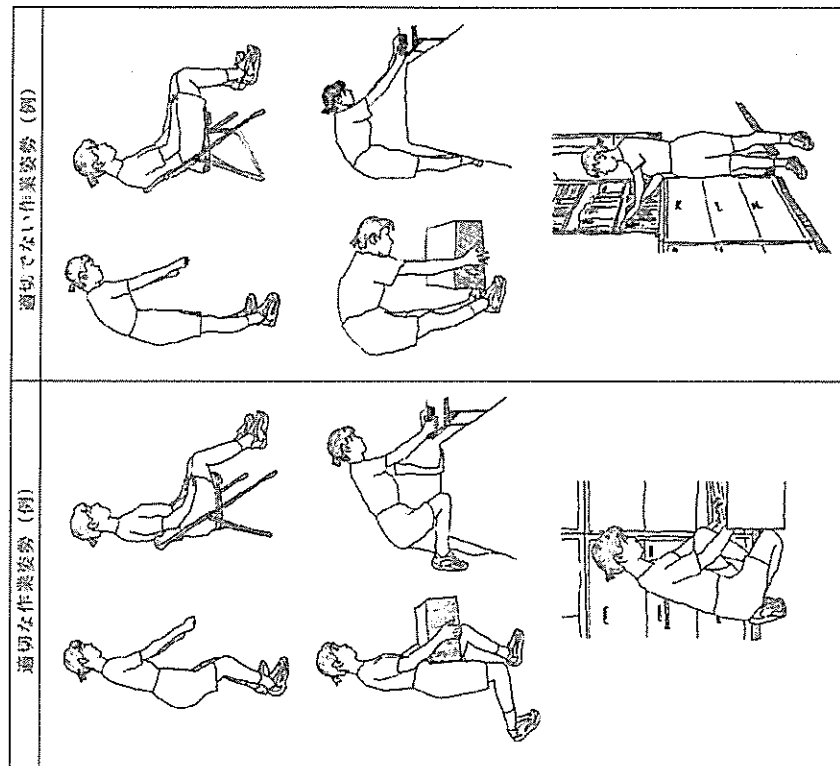
なお、職場における「腰痛予防対策指針及びその解説」の全文につきましては、下記のホームページをご参照ください。

(http://www.iaish.gr.jp/enzen_fts/fts_HOU_DEI.aspx?ioho_no=903)

【リスクの見積り】（例）

【作業姿勢】

作業姿勢	基準（内容の目安）	評価
大いに問題がある	- 前屈、中腰、坐位姿勢になる作業において、適切な作業姿勢ができていない。 - 腰をひねった姿勢を長く保つ作業がある。 - 不安定で無理な姿勢が強いられるなど。	a 不良
やや問題がある	前屈、中腰、坐位姿勢になる作業において、適切な作業姿勢を意識しているが十分に実践できていない。	b やや不良
ほとんど問題なし	適切な作業姿勢を実践している。	c 良



【重量負荷】

重量負荷	基準（内容の目安）	評価
かなり大きい	要介護者または重量物を持ち上げるなどの作業において、介護作業員 1 人あたりの重量負荷が 20kg 以上になる。	a 大
やや大きい	要介護者または重量物を持ち上げるなどの作業において、介護作業員 1 人あたりの重量負荷はあが 20kg 未満である。	b 中
小さい	重量負荷はほとんどない。	c 小

【作業頻度・作業時間】

頻度	基準（内容の目安）	評価
頻繁にある	- 腰に負担のかかる動作が 1 時間あたり十数回になる。 - 腰に負担のかかる動作が数回程度連続することが切れ目なく続く。	a 頻繁
時々ある	- 腰に負担のかかる動作が 1 時間あたり数回程度である。 - 腰に負担のかかる動作が連続することがあるが、腰部に負担の少ない軽作業との組合せがある。	b 時々
あまりない	腰に負担のかかる動作が 1 日に数回程度	c ほぼなし

【作業環境】

作業時間	基準（内容の目安）	評価
時間がかかる	同一姿勢が 10 分以上続く作業がある。	a 長い
やや時間がかかる	同一姿勢が数分程度続く作業がある。	b やや長い
あまりない	同一姿勢が続くような作業はほとんどない。	c 短い

【作業環境】

作業環境	基準（内容の目安）	評価
大いに問題がある	作業場所が狭い（作業場所が確保できない）、滑りやすい、段差や障害物がある、室温が適切でない、作業場所が暗い、作業に伴う動作、姿勢を考慮した設備の配置などがなされていない。	a 問題あり
やや問題がある	対策が講じられてある程度問題は解決されているが、十分ではない。	b やや問題
ほとんど問題はない	適切な作業空間がある、滑り転倒などの対策ができていて、段差や障害物がない、適切な室温が保たれている、適切な明るさである、作業に伴う動作、姿勢を考慮した設備の配置などが配慮されている。	c 問題なし

それぞれの場合のレベル「a」、「b」、「c」の組合せによりリスクの程度を見極め、リスクの優先度を決定します。次の表は、その一例です。

【リスクの見積り（例）及び
介護作業者の腰痛対策チェックリストについて】

ここで示した「リスクの見積もり」及び「介護事業者の懸念対策チェックリスト」はリスクアセスメントの手法を踏まえて、その例として作成しました。施設などによって介護事業者の職場環境もそれぞれ異なること等から、必要に応じて本票の例を参考に、当該の施設などにあったリスクの見積り、チェックリストを作成してください。

職場環境などを踏まえて、評価基準の変更、リスクの見積りの点数化などの方法もあります。

[illegible]

【例文】 結婚する前、サードスロット（い）に入れたくたさる。

[illegible][illegible]

中小企業・小規模事業者における 「働き方改革」実現に向けた対策(案)

厚生労働省 中小企業庁

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策（考え方①）

働き方改革の基本的な考え方

- 「働き方改革」は、女性、若者、高齢者等、誰もが生きがいを感じられる「一億総活躍社会」実現の最大の鍵。
女性、若者、高齢者等の活躍を更に進めていくためには、

- ・ 長時間かつ硬直的な労働時間
- ・ 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の不合理な待遇差

を解消するとともに、労働生産性の向上や女性、若者の人材育成等が必要。

※ 労働時間については、欧米諸国と比較して、長時間労働となっている労働者の割合が高い

こうした考え方に基づき、厚生労働省においては、「時間外労働の上限規制」や「同一労働同一賃金」に関する法整備、労働生産性の向上に向けた支援や人材育成・活用力の強化等に取り組んでいる。

- また、「働き方改革」は、我が国雇用の7割を占める中小企業・小規模事業者において着実に実施することが必要。

人手不足の現状と働き方改革の必要性

- 大企業よりも人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上等に取り組むとともに、職場環境や待遇の改善などにより、「魅力ある職場づくり」が求められる。
- 「働き方改革」は、生産性向上・経営力向上や「魅力ある職場づくり」の実現による、中小企業・小規模事業者の人手不足解消のチャンスである（小規模事業者こそ、生産性・経営力の伸びしろが大きいことにも着目）。

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策（考え方②）

中小企業・小規模事業者における課題

- 中小企業・小規模事業者において「働き方改革」を進めるに当たっては、以下のような課題。
 - ・ 労働法の基本的な考え方や「働き方改革」の必要性について、各地域の中小企業・小規模事業者に対して、隅々まで理解の浸透を図る必要
 - ※ 労働法は、原則として、労働者を雇用する企業が対象であり、同居の親族、役員のみから成るような小規模な事業者は対象とならないが、こうした事業者においても、「経営者等の働き方改革」含め、長時間労働の是正等の「働き方改革」に取り組む必要がある。
 - ・ 賃金制度等の事業所内環境の整備や、取引条件の改善、生産性・経営力の向上等による大企業との賃金格差の解消等を図る必要
 - ・ 中小企業・小規模事業者は、大企業より人手不足感が強いが、そのような中においても、労働時間の短縮に取り組む必要
 - ・ このほか、働き方改革の実現に当たっては、取引先企業や消費者を含む様々な立場における必要性への理解の促進をはじめ、業種ごとの特徴に応じた対応が必要
- こうしたことから、**中小企業・小規模事業者が「働き方改革」に前向きに取り組むことができるよう、国としても、「働き方改革」実現や人手不足への対応のための支援を行うことが必要**ではないか。
- なお、支援策の実施にあたっては、以下の観点に留意する必要がある。
 - ・ 経営目線での支援が重要であるという観点から、事務負担にも配慮し、事業者目線で手続の重複感や煩雑さを解消し、ワンストップで施策を活用できる環境を整備すること
 - ・ 施策の実施について、継続的にモニタリングし、PDCAサイクルを回していくこと

2

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策 （厚生労働省・中小企業庁等において検討中の案）

対策の方向性（全体像） 予算総額：2,137億円（1,581億円）

1. 「働き方改革」の理解を図り、相談に応じ、支援を届ける体制の強化

「働き方改革」で求められる対応や必要性について、中小企業・小規模事業者に対して、周知徹底を図るとともに、全都道府県に相談のための拠点を設け、各地域の商工会・商工会議所等と連携して、「働き方改革」に取り組む中小企業・小規模事業者を支援。

こうした体制強化に加え、地方自治体の中小企業・小規模事業者に対する取組を支援。

➡ 関係機関が連携して以下の支援策の活用を促進

2. 「働き方改革」実現に向けた社内環境整備等の支援

時間外労働の上限規制への対応や、同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善に向け、必要な社内のルール整備等に対して支援・助成する。

3. 「働き方改革」実現に向けた取引条件改善や生産性向上のための支援

賃金引上げや労働時間短縮等につなげるため、取引条件の改善や生産性向上に向けて支援。

4. 人手不足への対応の支援

人手不足感が強い中小企業・小規模事業者において、女性・若者・高齢者等がさらに活躍できるよう、環境整備、マッチング、人材の育成・活用力の強化等を支援。

5. 業種別の取組

「働き方改革」への対応にあたっては、業種ごとに現状や課題が異なるため、取引条件の改善や生産性向上等に向けて、業種の特徴に応じて支援。

※予算額は概算要求時点のもの。また、一部重複（再計上）を排除した結果、必ずしも各支援項目の予算額の単純合計とはなっていない。（次頁以降も同じ。）

3

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策 (厚生労働省・中小企業庁等において検討中の案)

1. 「働き方改革」の理解を図り、相談に応じ、支援を届ける体制の強化 124億円 (113億円)

(1) 「働き方改革」の理解促進と相談支援体制の強化 71億円 (62億円)

- ① 非正規雇用労働者の処遇改善や過重労働防止に資する時間外労働の上限規制への対応に向けて、47都道府県に「働き方改革推進支援センター（仮称）」を設置し、労務管理等の専門家による個別相談援助等を実施するほか、各地域の商工会・商工会議所・中央会やよろず支援拠点等とも十分な連携を図り、支援を必要とする中小企業・小規模事業者に対応する。【12億円（7億円）】
- ② 「よろず支援拠点」に人手不足アドバイザー（仮称）を設置するなど、人手不足に関する相談体制を強化する。【59億円（55億円）】

(2) 地方自治体への支援 53億円 (51億円)

- ① 正社員雇用の創出に取り組む都道府県を支援する「地域活性化雇用創造プロジェクト」において、中小企業・小規模事業者に対する取組を重点的に支援する。【53億円（51億円）】

4

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策 (厚生労働省・中小企業庁等において検討中の案)

2. 「働き方改革」実現に向けた社内環境整備等の支援 917億円 (707億円)

(1) 時間外労働の上限規制への対応など長時間労働の是正 32億円 (11億円)

- ① 時間外労働の上限規制に対応するため、就業規則の見直し、タイムカードの導入等を行う中小企業や、傘下企業を支援する中小企業団体に対する助成を行う。【32億円（11億円）】

(2) 同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善 840億円 (660億円)

- ① 非正規雇用労働者の処遇改善に向け、各企業が賃金制度も含めた待遇全般の点検等を円滑に行うため、業界別の特性を踏まえた「同一労働同一賃金導入マニュアル」を作成し、周知・啓発を図るとともに、都道府県労働局において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の不合理な待遇差に関する相談支援などを行う。【4.6億円（新規）】
- ② 非正規雇用労働者の正社員化や処遇改善等を実施した事業主に対する助成を行う。【835億円（660億円）】

(3) 産業医・産業保健機能の強化 45億円 (36億円)

- ① 全国の産業保健総合支援センターにおける産業医・保健師などによる訪問指導の拡充、産業保健関係者や事業者向け産業保健研修の充実等により、中小企業等の産業保健活動を支援する。また、その活用促進のための事業者等への重点的・効果的な周知広報を行う。【45億円（36億円）】

5

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策 (厚生労働省・中小企業庁等において検討中の案)

3. 「働き方改革」実現に向けた取引条件改善や生産性向上のための支援 203億円 (162億円)

(1) 中小企業・小規模事業者における取引条件の改善 14億円 (14億円)

- ① 極端な短納期発注等の中小企業の働き方改革に支障をきたすような行為で下請法等違反が認められるような事案については、公正取引委員会と連携した通報制度により対応することを含め、厳正に対処していく。
- ② 発注事業者側の働き方改革によって下請事業者にしわ寄せがきていないか、今後、下請Gメンによる下請企業ヒアリングを通じて実態を確認する。

(2) 中小企業・小規模事業者における賃金引上げや生産性・経営力向上の支援 189億円 (148億円)

- ① 最低賃金の引上げに向けて、専門家による業務改善方法の提案など、中小企業・小規模事業者の生産性向上等のための取組を進める。【50億円 (12億円)】
- ② 生産性向上に資する人事評価制度・賃金制度を整備・実施し、生産性向上、従業員の賃金アップ等を実現した企業に対する助成を行う。【76億円 (39億円)】
- ③ 転職・再就職者の採用拡大に取り組む事業主や生産性向上に取り組む企業が転職者を受け入れて行う能力開発や賃金アップに対する助成等の支援により、中小企業も含めた雇用吸収力や付加価値の高い産業への転職・再就職支援を図る。【63億円 (97億円)】
- ④ 生産性向上等に関する計画を作成し、設備投資や人材育成・確保により生産性の向上に取り組む中小企業・小規模事業者に対して、金融面・税制面等の支援を行う。
- ⑤ 金融機関と連携しつつ、生産性向上や雇用管理の改善に関する計画を作成し、労働生産性向上に資する設備等への投資により、雇用の安定・改善を図った企業に対する助成を行う。【制度要求】
- ⑥ 中小企業支援機関を伴走組織としてクラウド等を活用した業務改善を進め、中小企業・小規模事業者における税務会計や人事労務業務等について、各種事務手続を効率化するとともに、経営の可視化・改善を促進。

6

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策 (厚生労働省・中小企業庁等において検討中の案)

4. 人手不足への対応の支援 739億円 (506億円)

(1) 女性、高齢者等が働きやすい環境整備 89億円 (72億円)

- ① 「子育て安心プラン」に基づき、平成30年度からの5年間で女性就業率80%に対応できる保育の受け皿整備や保育人材の確保に取り組む。
- ② コンサルティングや助成措置などにより、仕事と家庭の両立支援に取り組む中小企業を支援する。【28億円 (33億円)】
- ③ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、女性活躍に関する取組や数値目標を達成した企業に対する助成を行う。【2.4億円 (3.5億円)】
- ④ ハローワークの「生涯現役支援窓口」において高年齢求職者の支援を行うとともに、65歳以降の継続雇用延長や定年引上げ、雇用環境整備等を行う企業に対する助成を行う。【59億円 (35億円)】

(2) 人材確保に向けたマッチング支援や雇用管理改善 146億円 (141億円)

- ① ハローワークの人材確保対策コーナーにおいて、人手不足に悩む事業主の相談に応じ、マッチング支援を推進する。【26億円 (16億円)】
- ② 商工会議所・商工会・中央会等の各地域の支援機関と連携し、地域のニーズに応じたマッチング、セミナー等を実施し、女性、高齢者、新卒等多様な人材確保を支援する。【28億円 (17億円)】
- ③ 雇用管理制度の導入等を通じて従業員の離職率の低下に取り組む事業主等に対して助成する。【92億円 (108億円)】

(3) 人材の育成・活用力の強化 504億円 (293億円)

- ① 認定職業訓練、人材開発支援助成金を活用した企業内訓練、「生産性向上人材育成支援センター」におけるオーダーメイド型の在職者訓練や人材育成の相談対応など、総合的な事業主支援を実施する。【456億円 (246億円)】
- ② 子育て女性のためのリカレント教育の講座、専門実践教育訓練給付対象講座等の多様化や、託児サービス付き訓練等の充実などにより、女性の学び直しを支援する。【48億円 (47億円)】
- ③ 全国の中小企業大学校において、経営課題の解決力を見出すための研修、経営診断などの手法を習得するための研修を実施し、人材育成を支援する。

7

中小企業・小規模事業者における「働き方改革」実現に向けた対策 (厚生労働省・中小企業庁等において検討中の案)

5. 業種別の取組 173億円 (101億円)

(1) 取引条件改善など業種ごとの取組の推進 111億円 (98億円)

- ① 自動車運送事業について、長時間労働是正の環境整備のための関連制度の見直しや支援措置に関する行動計画を策定・実施する。
特に、トラック運送事業については、ガイドラインの策定、生産性向上に向けた措置、荷主の協力を確保するために必要な措置、支援策等を実施する。【45.7億円 (37.2億円)】
- ② 建設業について、発注者を含めた関係者で構成する協議会を設置するとともに、適切な工期設定や生産性の向上等に向けたガイドラインの策定、業界等の取組に対する支援を行う。
【81.3億円 (63.3億円)】
- ③ 情報サービス業 (IT業界) について、官民共同で、実態把握、改善方策の推進等を行う。
【1億円 (1.8億円)】

(2) 生産性向上・経営力強化の推進など業種ごとの取組の推進 62億円 (3億円)

- ① 生産性向上が課題となっている業種 (政府として生産性向上を重点的に図る5分野等※) を中心に事業分野別指針の策定等や事業分野別経営力向上推進機関の拡大を進めるとともに、事業者が分野別の指針に基づく経営力向上計画の認定を受け、生産性向上を図る場合、日本政策金融公庫等における低利融資や税制優遇を実施する。
※介護、飲食業、宿泊業、小売業、道路貨物運送等
- ② 介護・生活衛生分野における生産性向上のためのガイドラインの作成・普及とともに、保育園等の業務のICT化の推進・医療従事者の勤務環境の改善を図る。【60億円 (3億円)】
- ③ 中小零細企業が多い生活衛生関係営業者の収益力を向上させることにより、最低賃金引上げに必要な経営力を高め、経営の健全化を図るためのセミナーや個別相談等を実施する。
【1.7億円 (新規)】

高齢者虐待防止法の特徴

- 1 高齢者虐待を初めて定義
- 2 高齢者虐待の早期発見・早期対応
- 3 施設や在宅サービス事業の従事者等による虐待も対象
- 4 高齢者を養護する者の支援も施策の柱の一つ
- 5 財産被害の防止も施策の一つに取り上げている。
- 6 市町村を虐待防止行政の主たる担い手としている。
- 7 法施行後に検証を重ねることが予定されている。

3

H18年4月施行
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

高齢者虐待とは（第2条）

高齢者虐待とは、養護者による高齢者虐待及び養介護施設従事者等による高齢者虐待をいう

■ 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

■ 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)

(高齢者虐待防止法より)

4

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	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	居宅サービス事業	
	介護老人保健施設	地域密着型サービス事業	
	介護療養型医療施設 地域密着型 介護老人福祉施設 地域包括支援センター	居宅介護支援事業 地域密着型 介護予防サービス事業 介護予防支援事業	

※ 施設には、職員研修・苦情処理体制の整備・虐待防止（発見・対応）の責任がある。

7

身体的虐待とは？

傷やアザなど身体に外傷が生じ、または生じるおそれのある暴行を加えること。外部との接触を意図的、継続的に遮断する行為。

(例)

- ・平手打ちする、つねる、殴る、蹴る、無理矢理食事を口に入れる、やけど・打撲させる
- ・ベッドに縛り付けたり、意図的に薬を過剰に服用させたりして身体拘束、抑制する

等

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

6

介護・世話の放棄・放任とは？
(ネグレクト)

意図的であるか、結果的であるかを問わず、介護や世話を放棄または放任し、高齢者の生活環境や身体・精神的状態を悪化させていること

(例)

- ・健康状態の悪化をきたすほどに水分や栄養補給を行わない
- ・医療が必要な状態にも関わらず、受診させない
- ・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

8

心理的虐待とは？

脅しや侮辱などの言語や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって精神的、情緒的苦痛を与えること。

(例)

- ・怒鳴る、ののしる、悪口を言う
- ・排泄の失敗や食べこぼしなど老齢現象やそれに伴う言動等を嘲笑する
- ・侮辱を込めて、子どものように扱う
- ・他の利用者に高齢者や家族の悪口等を言いふらす
- ・高齢者が話しかけているのを意図的に無視する

等

9

性的虐待とは？

高齢者にわいせつな行為をすること、またはわいせつな行為をさせること。

(例)

- ・高齢者にわいせつな行為をする
- ・排泄の失敗等に対して懲罰的に下半身を裸にして放置する

等

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。

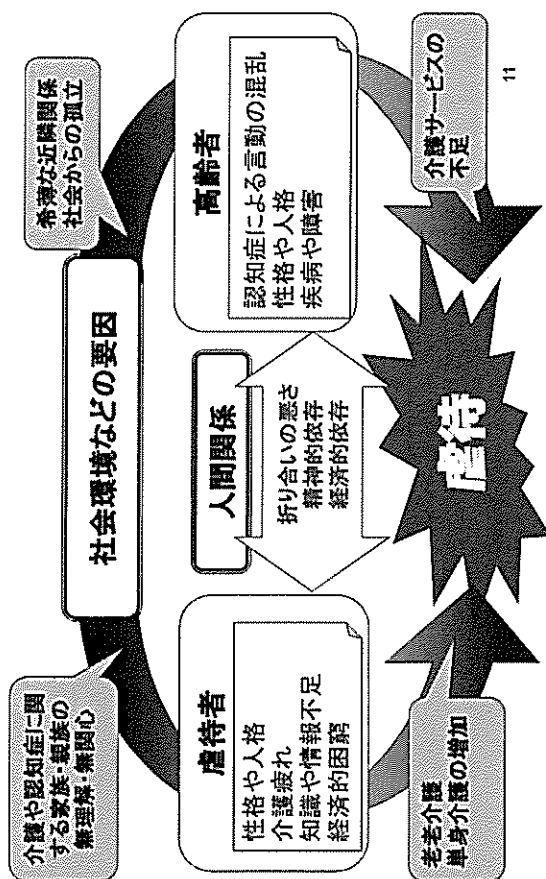
(例)

- ・職員が金品を要求する
- ・年金や預貯金を本人の意志・利益に反して使用する

等

10

高齢者虐待が発生する要因



11

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

	H18年度	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
相談通報件数	0	4	8	4	6	9	9	11	18	18
うち虐待を疑ったと判断された件数	0	1	1	1	0	2	2	1	4	4
被害者数	0	6	3	1	0	15	9	1	5	51

○虐待があった施設等の種類

平成19年度：介護老人保健施設（身体的虐待、心理的虐待）：介護職員

平成20年度：介護老人福祉施設（身体的虐待）：介護職員

平成21年度：介護老人保健施設（身体的虐待）：介護職員

平成23年度：通所介護（身体的虐待、心理的虐待）：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（身体的虐待、心理的虐待）：介護職員

平成25年度：特別養護老人ホーム（身体的虐待）：介護職員

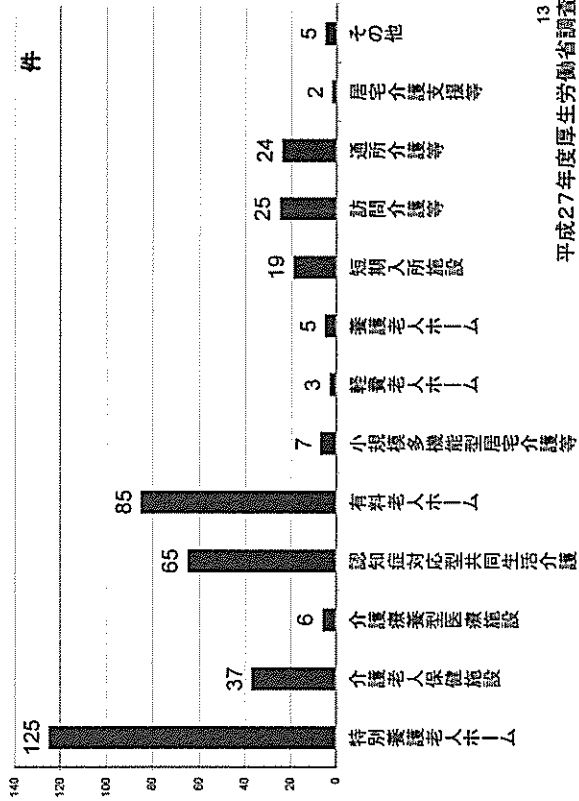
平成26年度：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護（身体的虐待）、有料老人ホーム（経済的虐待）：介護職員、管理職

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

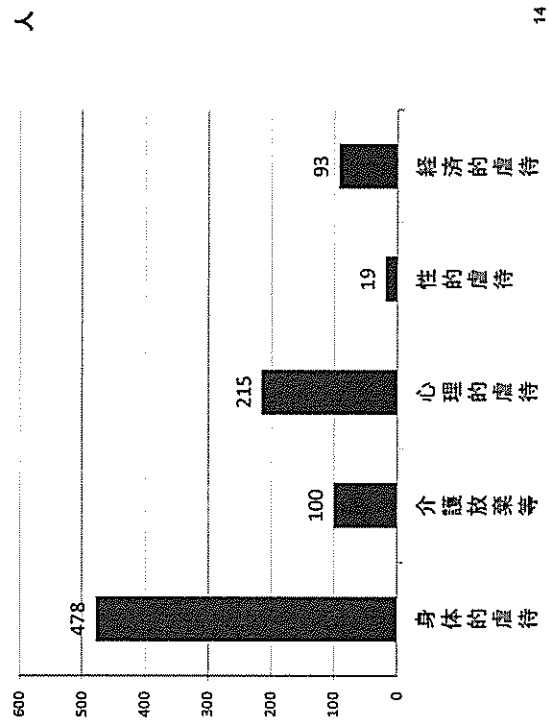
12

虐待の事実が認められた事例の施設・事業所の種別



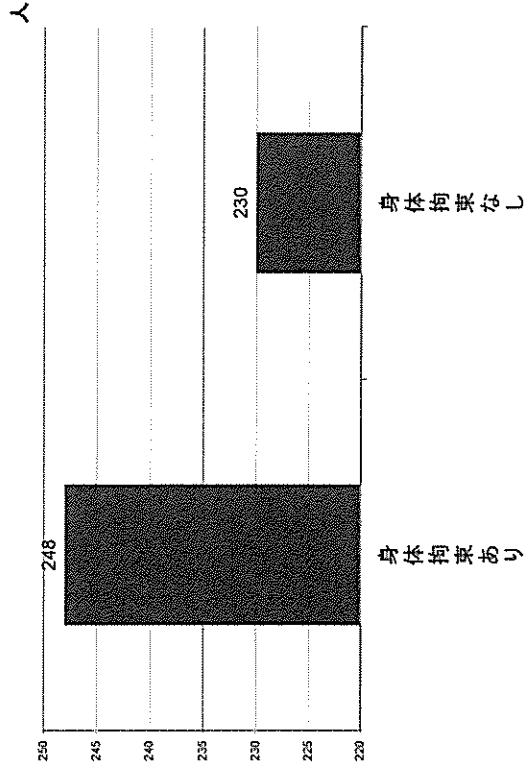
13 平成27年度厚生労働省調査より

養介護施設従事者等による高齢者虐待の種別



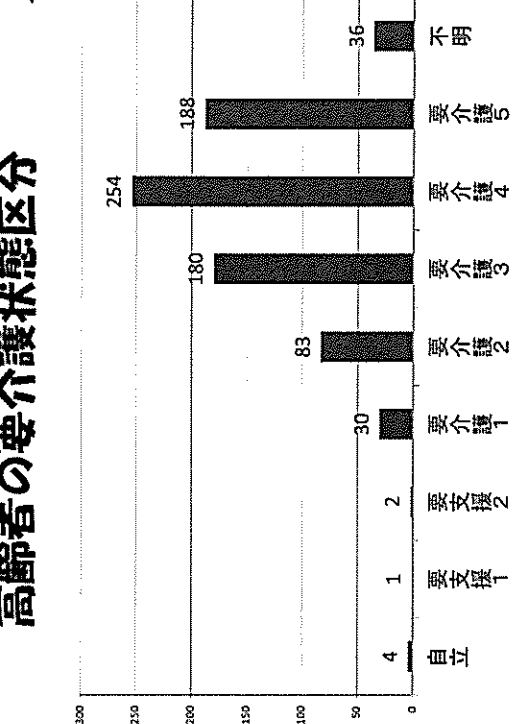
14 平成27年度厚生労働省調査より

身体的虐待における身体拘束の有無



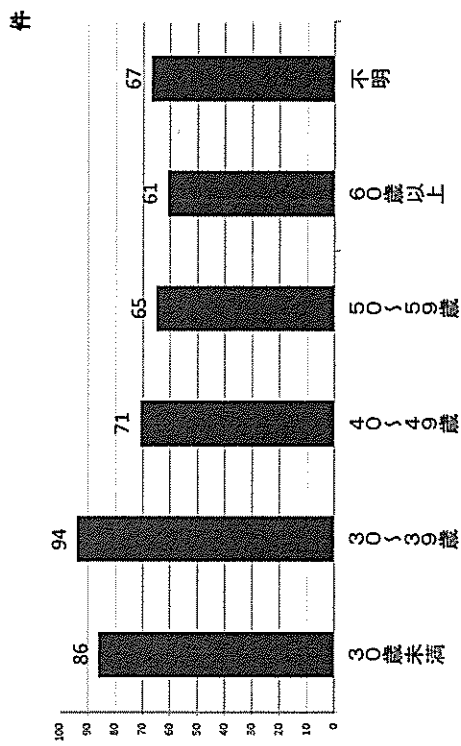
15 平成27年度厚生労働省調査より

養介護施設従事者等による虐待を受けた高齢者の要介護状態区分



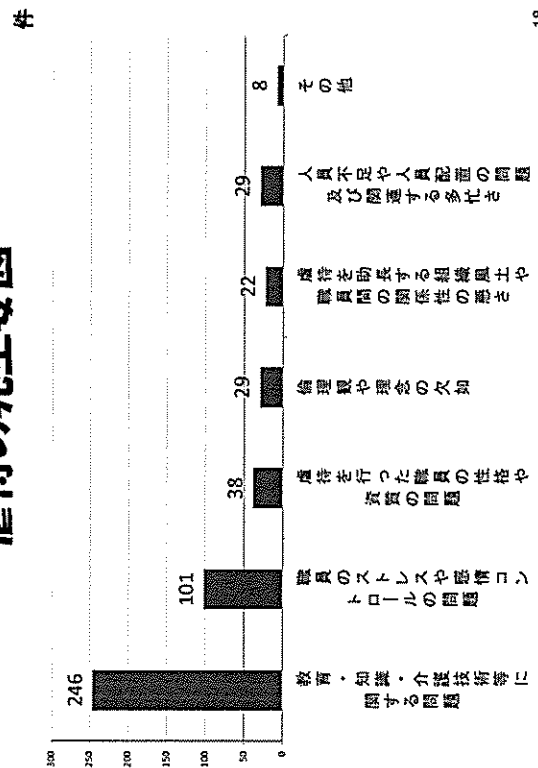
16 平成27年度厚生労働省調査より

虐待を行った養介護施設従事者の年齢



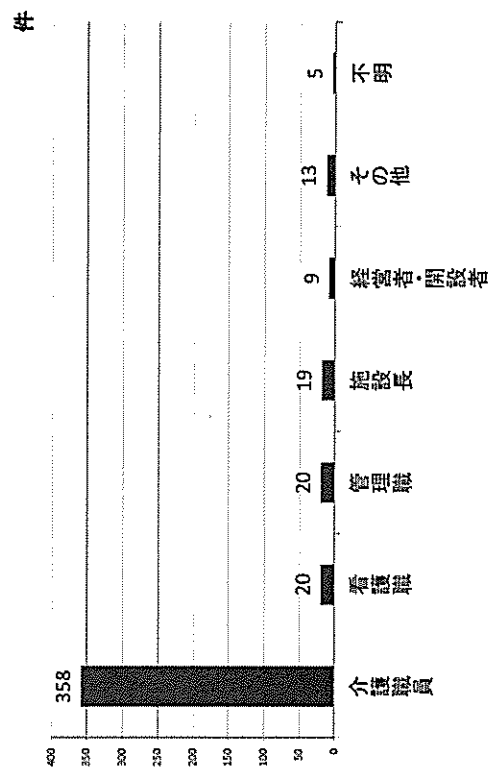
17
平成27年度厚生労働省調査より

虐待の発生要因



18
平成27年度厚生労働省調査より

虐待を行った養介護施設従事者の職種



19
平成27年度厚生労働省調査より

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)

20

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	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)
養介護施設従事者等	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)

21

養介護施設等従事者等による高齢者虐待

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)

22

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...

○身体的弊害

- ・関節の拘縮、筋力低下やじょく剣の発生
- ・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

23

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 股衣やおむつはす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」

24

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なければ、その身体拘束は虐待であり、緊急やむを得ない場合にはあたらない。

高齢者虐待の捉え方と対応が必要な範囲

では、定義にあてはまらない場合は、対応する必要があるのでしょうか？

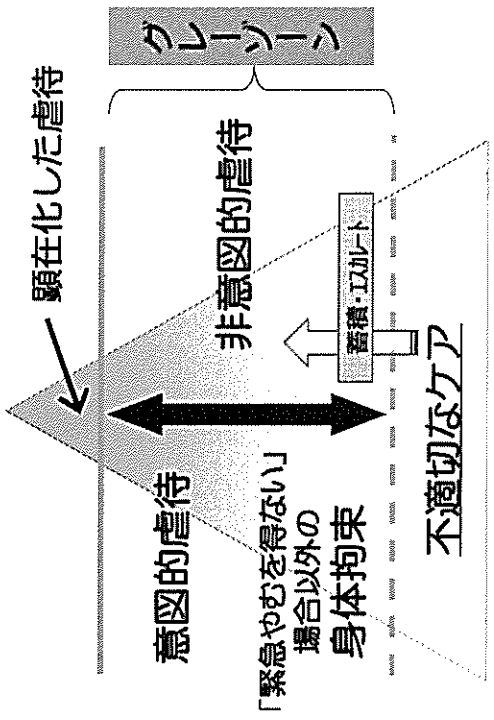
利用者が同じことを繰り返し訴えようと、無視したり、「ちょっと待って！」等強い口調で答える。

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。

「高齢者虐待」の捉え方＜イメージ＞



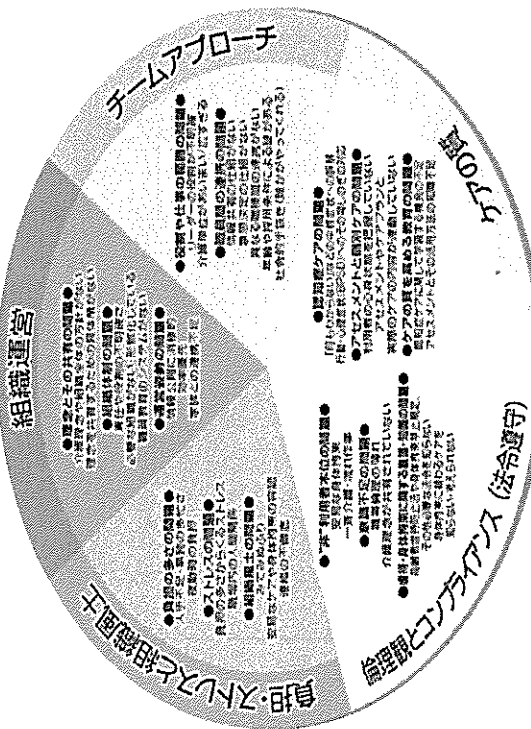
「介護現場のための高齢者虐待防止教育システム」(認知症介護研究・研修仙台センター)より抜粋

「高齢者虐待」のとらえ方 対応が必要な範囲

- × 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ただくとも、同様に防止・対応をはかることが必要



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)

まとめ

「不適切なケア」から考える...

高齢者虐待とは、高齢者を実際に介護している介護者などによる、高齢者の「人としての人権」を傷つける重大な人権侵害行為です。

養介護施設従事者等による高齢者虐待の問題は、「不適切なケア」の問題から積み上げて、連続的に考えていく必要があります。「不適切なケア」の段階で発見し、将来の「虐待の芽」を摘むような取り組みが高齢者虐待の防止という法律の趣旨からは求められます。

介護保険法第1条(目的)

まとめ

この法律は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき介護保険制度を設け、その行う保険給付等に関して必要な事項を定め、もって国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

平成29年度実地指導実施方針、実地指導自主点検調査における高齢者虐待防止・身体拘束廃止の徹底関係(参考)

1. 実地指導実施方針(抜粋)

- ・高齢者虐待防止・身体拘束廃止の徹底とチェック機能について
- ・入所者本位のサービス提供のための計画策定と実践について

2. 実地指導自主点検調査項目(抜粋)

- ＜Ⅲ 高齢者虐待防止・身体拘束廃止への対応＞
- 利用者の生活実態の確認、サービスの質に関する確認

- ・高齢者虐待や身体拘束が疑われる行為がないか、施設長等は常に確認、適正管理していること
- ・身体拘束等を行う緊急やむを得ない場合の要件が厳守され、緊急やむを得なく身体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、緊急やむを得ない理由を必ず記録していること。
- ・高齢者虐待防止・身体拘束禁止に関して、施設長等としてどのような取り組みを行っているか、体系的に説明できること。

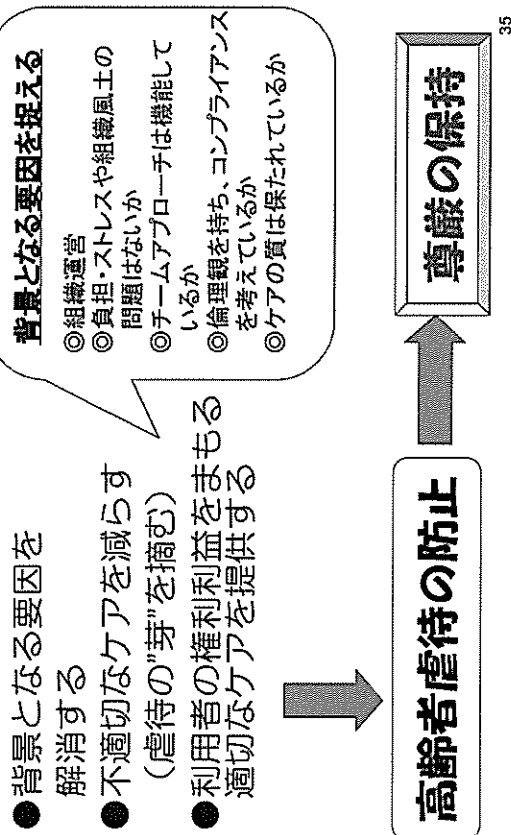
- ・認知症ケアの学習、理解に施設として積極的に取り組み、高齢者虐待防止・身体拘束禁止に役立てていること。
- ・緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行ったときは、今後行わないためにあらかじめできることではないか等の検討・取り組みを行っていること。
- ・施設全体で高齢者虐待防止・身体拘束禁止に関する制度への理解ができていること。
- ・施設全体で身体拘束等がもたらす多くの弊害に関する理解ができていこと。
- ・高齢者虐待防止・身体拘束禁止に対しての取り組みとしての家族等への働きかけが十分であること。

＜Ⅱ 入所者の処遇＞

○高齢者の尊厳を支えるケア

- ・入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場に立って支援・サービス提供していること。
- ・入所者の心身の状況に応じ、適切な技術を持って介護、指導・訓練等を行っていること。
- ・排せつの自立について、適切な方法により必要な援助を行っていること。
- ・おむつの取り替えが適切であること。
- ・入所者のプライバシーが保護されていること。

高齢者虐待防止のために



高齢者虐待防止のために

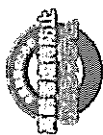
- 施設従事者のための自己チェックリスト
- 管理者・経営者のための自己チェックリスト

県長寿社会課ホームページ内に掲載
(解説あり)

http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/040300/koureis_yagyakutai/gyakutaicheck.html

養介護施設従事者等による高齢者虐待への対応 (市町村・県による権限の行使) 『和歌山県高齢者虐待対応マニュアル』より

- 高齢者虐待防止法では、高齢者虐待の防止と虐待を受けた高齢者の保護を図るため、市町村又は県は、老人福祉法及び介護保険法に規定された権限を適切に行使し、対応を図ることが明記されています（第24条）。
- 養介護施設従事者等による高齢者虐待が強く疑われる場合には、当該施設から報告徴収を受けて事実を確認し、高齢者虐待が認められた場合には、市町村又は県は指導を行い改善を図るようにします。
- 改善指導の例としては、虐待防止改善計画の作成や第三者による虐待防止委員会の設置を求め、改善計画に沿って事業が行われているかどうかを第三者委員が定期的にチェックし継続的に関与したり、当該事業所又は第三者委員から定期的に報告を受け、必要に応じて当該事業所に対する指導や助言を行うなどの対応が考えられます。
- 指導に従わない場合には、老人福祉法及び介護保険法に基づき勧告・命令、指定の取消し処分などの権限を適切に行使することにより、高齢者の保護を図ります。



＊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.danet.gr.jp>

37

指導監督について

介護保険制度について

- ・ 介護保険は、介護を要する状態となっても、できる限り、自宅で自立した日常生活を営めるように、真に必要な介護サービスを総合的・一体的に提供するしくみとして、平成12年度からスタート

高齢者の自立支援が目的
サービス提供は手段であり目的ではない

(参考)介護保険法

第一条 この法律は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき介護保険制度を設け、その行う保険給付等に関して必要な事項を定め、もって国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

第二条 介護保険は、被保険者の要介護状態又は要支援状態(以下「要介護状態等」という。)に関し、必要な保険給付を行うものとする。

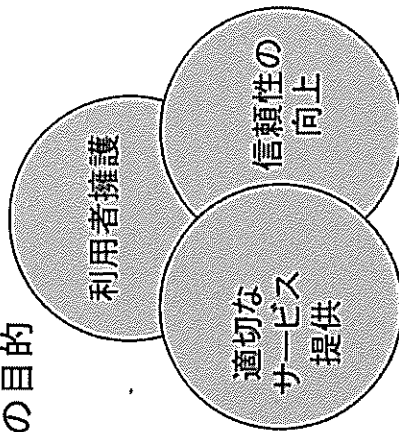
2 前項の保険給付は、要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療との連携に十分配慮して行われなければならない。

3 第一項の保険給付は、被保険者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、被保険者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者又は施設から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われなければならない。

4 第一項の保険給付の内容及び水準は、被保険者が要介護状態となった場合においても、可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮されなければならない。

指導監督について

○指導監督の目的



○従前の制度と介護保険制度の違い

従前の制度

- ① 行政窓口申請し、市町村がサービス決定
- ② 医療と福祉に別々に申込み
- ③ 市町村や公的な団体中心のサービス提供
- ④ 所得に応じた利用者負担
- ⑤ 財源は税

介護保険制度

- ① 利用者が自らサービスの種類や事業者を選んで利用
- ② ケアプランを作成し、医療と福祉サービスを総合的に利用
- ③ 民間企業、NPOなど多様な事業者によるサービスの提供
- ④ 利用者負担は1割又は2割
- ⑤ 財源は社会保険方式(税金50% 保険料50%)

○指導と監査

- ・ 指導(介護保険法第24条)

制度管理の適正化とよりよいケアの実現のための介護サービス事業者の育成・支援を目的

- ・ 監査(介護保険法第76条等)

不正請求や指定基準違反に対する機動的な対応を目的

指導関係について

① 集団指導

制度の理解や不正の防止を図るため、介護給付等サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正内容及び過去の指導事例等について、講習会形式で行う。

② 実地指導

- ・ 介護サービス事業者の事業所に赴き、実地指導を実施

※介護保険法第24条「帳簿書類の提示等」の規定により報告徴収を行うことができる。

- ・ 不適切な報酬請求防止のため、報酬請求上において、特に加算・減算について重点的に指導
- ・ 著しい運営基準違反や悪質な不正報酬請求が認められる場合には、監査へ変更

○ 実地指導の流れ ※和歌山県の場合

- 1 実施通知をあらかじめ送付（併せて事前提出書類の作成を依頼）
- 2 事業所において実地指導
 - ・ 事前提出書類及び準備書類の内容確認や現場確認を実施
 - ・ 人員・設備・運営基準、報酬請求などについて指導
- 3 問題点の指摘（文書指導又は口頭指導）
- 4 改善報告書の提出
- 5 報告内容の確認（場合によっては再指導、再提出）
- 6 改善報告書の受理

※「2」において、著しい運営基準違反や悪質な不正報酬請求が認められる場合には、監査へ変更

監査関係について

- ・ 「監査」は、実地指導において確認した情報等により指定基準違反や不正請求が認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に実施
- ・ 関係市町村や関係機関とも十分な連携を図り、不適正な運営や介護報酬の不適正な支払を早期に停止させるための機動的な対応が不可欠
- ・ 報告もしくは帳簿書類の提出等を命じ、又は事業所への立入検査を行うことが可能

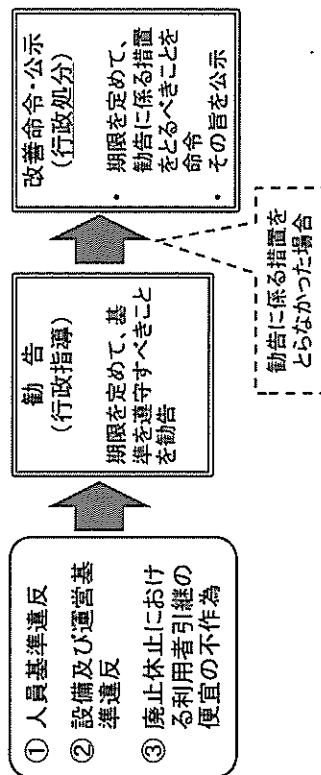
基準について

- ・ 介護サービス事業者は、要介護者・要支援者の人格を尊重するとともに、介護保険法とそれに基づく命令を遵守し、要介護者・要支援者のために忠実に職務を遂行しなければならない。(法第74条第6項等)
- ・ 基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたもの(指定基準解釈通知)

11

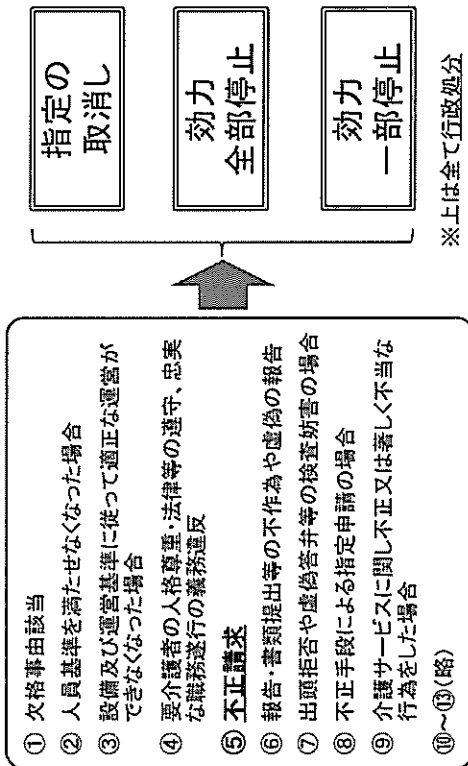
行政上の措置について

○ 勧告、命令等(法第76条の2等)



12

○ 指定の取消し等(法第77条第1項等)



※上は全て行政処分

13

○ 指定の取消し等における連座制

- ・ 介護サービス事業所を営営する法人が指定の取消処分を受けた場合、指定取消処分から5年以内は、当該法人は新たに指定を受けることができない。
- ・ 上記法人が複数の介護サービス事業所を営営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するので、傘下の介護サービス事業所が指定取消処分から5年以内に指定の有効期間の満了を迎える場合、連座して指定の更新を受けることができない。(法第70条第2項第6号等)

※法人役員等についても適用

※連座制は、取消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に適用

※連座制は同じ指定の類型に適用

14

業務管理体制について

介護サービス事業者の皆様が、これまで以上に適切な事業の運営や、利用者の皆様へのサービス確保を行うことができるよう、介護サービス事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務づけられています。

1 新たに介護サービス事業を始められる皆様へ

事業者は、業務管理体制を整備し、届出を行うことが必要となります。
(指定後、速やかに届出をお願いします。)

○ 整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により異なります。

業務管理体制整備の内容		
法令遵守責任者の選任	20未満	業務執行の状況の監査
	20以上100未満	法令遵守規程の整備
法令遵守責任者の選任	100以上	法令遵守責任者の選任
	指定又は許可を受けている事業所等の数(みなし事業所を除く)	

※同一事業所が、例えば訪問介護と介護予防訪問介護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数えます。

○ 届出先は事業所等の所在地、法人の主たる事務所の所在地により異なります。

区 分	届 出 先
① 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省又は地方厚生局
② 全ての事業所等が同一の指定都市内に所在する事業者	事業所の主たる事務所の所在地の都道府県
③ 地域密着型サービス(介護予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内に所在する事業者	指定都市
④ ①、②、③以外の事業者	市町村
ア 法人の主たる事務所の所在地が各振興局管内の事業者	和歌山県
イ ア以外の事業者(注2)	振興局
	長瀬社会課

(注1)2つの地方厚生局管轄区域に事業所等が所在する事業者及び一つの地方厚生局管轄区域に事業所等が所在する事業者をいいます。

(注2)法人の主たる事務所の所在地が、和歌山市、他都道府県にあり、④に該当する事業者

和歌山県への届出については、和歌山県のホームページ(きのくに介護deネット)をご覧ください。

<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/>

2 既に業務管理体制整備に係る届出を行っている皆様へ

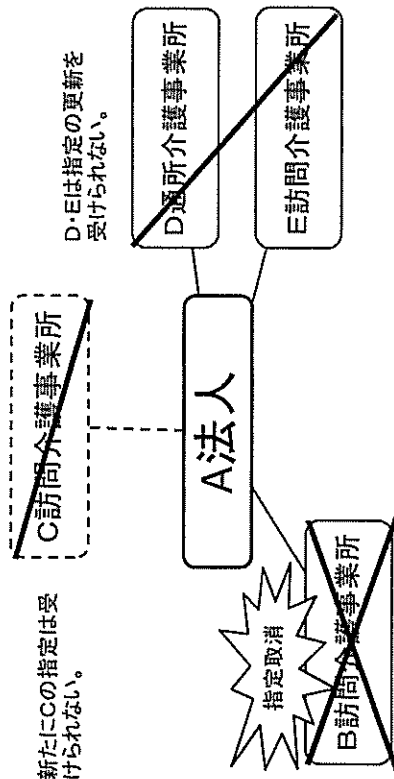
○ 事業所等の数の増減により、1の整備すべき業務管理体制の内容が変わった事業者や法令遵守責任者の変更等があった事業者は、業務管理体制整備に係る変更届を提出する必要があります。

○ 事業所等の数の増減により、業務管理体制整備に係る届出先が変更した場合、変更前と変更後の双方の行政機関に変更届を提出する必要があります。

国への届出については、厚生労働省のホームページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/>

(イメージ図)



15

○ 行政指導と行政処分

・ 行政指導(行政手続法第2条第6項)

指導・勧告・助言その他の行為であって処分に該当しないものをいう。

・ 行政処分(行政手続法第2条第2項)

行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為をいう。(法的拘束力あり)

16

わかやま介護職員メールマガジン

= 発行のお知らせ =

3 業務管理体制に係る検査の実施について

■ 一般検査

<実施計画>

事業者に対し、概ね6年に1回検査を実施

<検査の実施手法>

●書面検査：所定の報告様式への記載及び関係資料を書面で報告させて実施

●実地検査：事業者へ出向きヒアリング形式による実施

<検査における確認内容>

一般検査は、事業者の業務管理体制の整備・運用状況について報告を求め、整備された業務管理体制が有効に機能する仕組みとなっているかを確認するとともに主眼をおいている。

■ 特別検査

<実施の契機>

指定事業所等の指定等取消相当の事案が発覚した場合

→ 当該事業所等の本部へ立ち入り、以下①、②を検証する。

<検査における確認内容>

①業務管理体制の整備状況の検証

業務管理体制の整備・運用状況、指定事業所等の不正事案について、事業者の説明を求め、不正行為を未然防止できなかった業務管理体制上の問題点を確認し、当該問題点がいずれの要素の欠如又は徹底不十分に起因したものであるかを検証する。

問題点？ 改善勧告等

②指定取消処分相当事案への組織的関与の有無の検証

当該事業者の他の事業所等の指定等・更新の可否を判断するために実施。

組織的関与の有無？ 指定等・更新拒否

和歌山県長寿社会課では、平成25年2月から「わかやま介護職員メールマガジン」を発行しております。

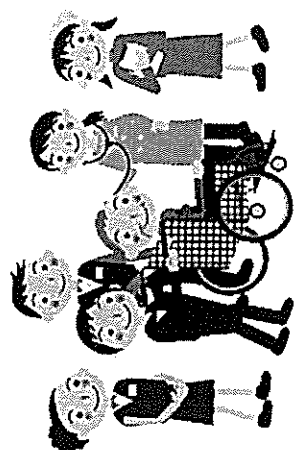
介護保険サービスに携わる皆さんに、介護保険制度等に関する正しい知識を身につけていただくとともに、事業所等における不正事案発生を防止することを目的としています。

日々の業務に役立つ情報をタイムリーに配信しますので、是非登録して下さい。

※登録方法は裏面をご参照下さい。登録は無料です。

【業務に役立つ情報をタイムリーに配信】（配信する情報の例）

- ・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
- ・感染症や熱中症予防に関する情報
- ・緊急連絡情報（災害関連など）
- ・その他、県からのお知らせ



【メールマガジンの仕組み】

①メールマガジンとは、電子メールで届く雑誌のようなものです。

「わかやま介護職員メールマガジン」は民間のメルマガ配信サービス「まぐまぐ！」のシステムを利用して配信します。読者登録していただくと県からの情報が「まぐまぐ！」を通じて配信されます。

②読者登録を行うには「まぐまぐ！」のサイトにアクセスし、ご自分のメールアドレスを入力して申し込みます。（詳細は裏面参照）

③メールマガジンの発行は月に1回程度です。

※登録前に配信された過去のメールマガジンも、「まぐまぐ！」のサイトで閲覧することができます。

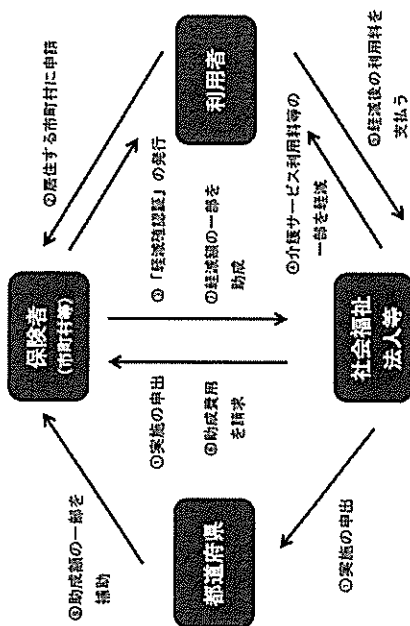
社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事業への協力をお願い

社会福祉法人等による利用者負担軽減制度事業は、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険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、世帯員が一人増えるごとに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、世帯員が一人増えるごとに100万円を加算した額以下であること。
- ③ 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
- ④ 負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
- 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月からは生活保護受給者が個室(特養・短期入所生活介護)を利用する場合の居住(滞在)費についても、軽減対象に含まれることとなりました。

<軽減対象サービス>

- 訪問介護 ○通所介護 ○短期入所生活介護 ○定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 夜間対応型訪問介護 ○認知症対応型通所介護 ○小規模多機能型居宅介護
- 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ○複合型サービス ○介護福祉施設サービス
- 新総合事業の第1号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通所介護に相当する事業(自己負担割合が保険給付と同様のもの)

※ ○のサービスは介護予防サービスを含みます。

<軽減される利用者負担額>

利用者負担額(介護費)、食費、滞在(宿泊)費、居住費1/4
(老齢福祉年金受給者は1/2、生活保護費受給者は全額)

<社会福祉法人等への助成額>

利用者負担を軽減した総額(助成措置のある市町村を保険者とする利用者負担に係るものに限る。)のうち、当該法人の本米受領すべき利用者負担収入(軽減対象となるものに限る。)に対する一定割合(概ね1%)を超えた部分について、当該法人の収支状況を踏まえ、その1/2を基本としてそれ以下の範囲内で行われます。

「わかやま介護職員メールマガジン」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

<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/>

- ③ 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」ボタンを押すと、「まぐまぐ読者登録完了」画面が表示される

行政・教育・地域振興・観光・経済・福祉・文化・スポーツ・環境・国際交流・その他

わかやま介護職員メールマガジン

和歌山県社会福祉協議会が発行する介護職員のメールマガジンです。介護保険サービスに携わる皆さんに、介護保険制度等に関する正しい知識を身につけていただくために、事業所に届ける不正事業発生を防止することを目的としています。介護保険制度に関する最新情報や生活介護事業、認知症や中重度障害など、日々の業務に役立つ情報をタイムリーに配信します。

- ④ 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、登録したメールマガジンに間違いがないかどうか確認メールに記載されている認証URLをクリックして、登録が完了以降、メールマガジンが配信されます

留意事項

「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、まぐまぐのオプティマルメルマガ「まぐまぐニュース」や「ウィークリーまぐまぐ」などのメールが、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下さい。
【まぐまぐ！ヘルプ】

(問) 「まぐまぐニュース!」、「ウィークリーまぐまぐ」を解除したいのですが

<http://help.mag2.com/000027.html>

社会福祉法人等による利用者負担軽減申出書

平成 年 月 日

短期入所生活介護の円滑な受入れ推進について

知事（市町村長）様

所在地
申請者
名称
代表者名

印

県内市町村において認定された利用者負担軽減対象者に対して、下記のとおり介護（予防）サービス及び食費、居住費等の利用者負担を軽減する旨を申し上げます。

記

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

県では、わかやまの老後に安心と安全を届けるため、介護者の急病や葬儀等の緊急時における短期入所生活介護の円滑な受入れを推進しています。

平成27年度には和歌山県老人福祉施設協議会における「ショートステイ空床情報公表システム」構築を支援し、同システムは平成27年度末から稼働しています。

しかし、同システム稼働にあたり、参考1・2のとおり各事業所あて周知を行ったところですが、入力・更新状況がよくありません。

同システムは、全事業所が入力・更新をして効果を発揮するものです。

短期入所生活介護事業所にあっては

同システムへの定期的な入力を、

居宅介護事業所にあっては

同システムの活用をお願いします。

（注1）本軽減制度は次の15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

B 通所介護

C 短期入所生活介護

D 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

E 夜間対応型訪問介護

F 認知症対応型通所介護

G 小規模多機能型居老介護

H 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- I 複合型サービス

J 介護福祉施設サービス

K 介護予防訪問介護

L 介護予防通所介護

M 介護予防短期入所生活介護

N 介護予防認知症対応型通所介護

O 介護予防小規模多機能型居宅介護

（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）となります。

【参考 1】

長第 03220001 号
平成 28 年 3 月 22 日

短期入所生活介護事業所管理者 様

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長 寿社会課長
(公印省略)

短期入所生活介護の円滑な受入れ推進について (通知)

平素は、本県の高齢者福祉行政にご協力賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、県では、わかやまの老後に安心と安全を届けるため、介護者の急病や葬儀等の緊急時における短期入所生活介護の円滑な受入れを推進してまいりました。

県が居宅介護支援事業所及び短期入所生活介護事業所にアンケートを行った結果、居宅介護支援事業所からは「空床状況及び対応可能医療ケア情報」を、短期入所生活介護事業所からは「詳細な利用者情報」を求める意見が多数ありました。

この結果を受け、1 及び 2 のとおり通知します。

なお、この通知は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町村介護保険担当課及び各振興局健康福祉部あて通知している旨申し添えます。

1. 和歌山県老人福祉施設協議会における「ショートステイ空床情報等公表システム」の構築について

和歌山県老人福祉施設協議会 (以下「協議会」という。) において別添 1 のとおり「ショートステイ空床情報等公表システム (以下「システム」という。)」を構築いただき、今後、運営が開始されましたのでお知らせします。

現時点では、協議会会員事業所が入力を行っているところですが、会員外事業所についても申請により当該システムを利用することが可能となっていますので、別添 2「緊急ショートステイ空所情報の掲載について」(協議会からのお知らせ) をご確認いただき、より多くの事業所が空床状況等情報を入力・公表いただきますようお願いいたします。

なお、ご多忙とは存じますが、当該システムは情報が入力されることにより効果が発揮されますので、入力・更新についてご配慮いただきますようお願い申し上げます。

2. 詳細な利用者情報様式について

短期入所生活介護受入れのために最低限必要な項目が網羅されている利用者情報があ

れば、緊急時において円滑な受入れが進むというご意見がありました。

利用者情報については、介護サービス事業所及び介護支援専門員等の協議のうえ参考様式を作成している「田辺圏域保健医療介護の連携体制の構築をすすめる会」等、課題解決に取り組んでおられる圏域がございます。

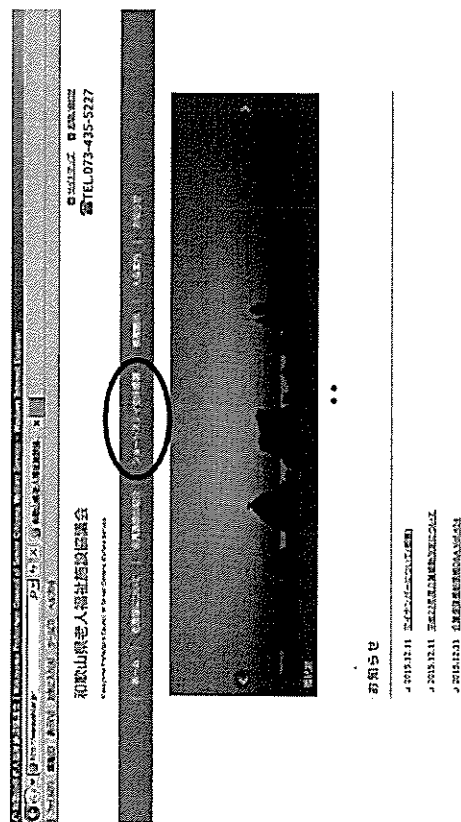
については、各圏域においても、関係者の協議のうえ必要な情報を盛り込んだ標準様式を作成するなど、各圏域における高齢者の安心・安全のため、今後ともご尽力いただきますようお願い申し上げます。

事務担当：振興班
TEL：073-441-2519

－ ショートステイ空床情報等の掲載について －

和歌山県老人福祉施設協議会「ショートステイ空床情報等公表システム」

URL <http://waroushi.or.jp/>



和歌山県緊急短期入所（ショートステイ）の体制構築事業として和歌山県からシステム構築補助を受け、本会が運営・維持管理していくことになりました。

本事業は、わかやまの若後に安心を届ける政策として、在宅で高齢者を介護する家族の急病や事故などの緊急時、特養のショートステイに円滑に受け入れられる体制を構築し、高齢者や介護家族の安心を確保することを目的としています。

このショートステイ空床情報等公表システムは、和歌山県老協ホームページに空床情報等を掲載することにより、空床施設が把握でき、スムーズな受け入れができます。

なお、システム構築後の空床情報は各施設が入力し更新していくことになります。

システムの利用は、本会会員以外を含めた全県下の特養施設が対象となります。

当ホームページへの掲載にご協力いただける施設は、以下をご確認の上、別添様式「ホームページ掲載申込書」を記入し、一般社団法人和歌山県老人福祉施設協議会事務局までお申込みください。

◆掲載ページ 和歌山県老協ホームページ ショートステイ空床情報

(<http://waroushi.or.jp/>)

◆対象 本会会員以外を含めた全県下の短期入所生活介護事業所

◆申込方法 申込書にご記入の上、一般社団法人和歌山県老人福祉施設協議会事務局まで郵送にて提出すること

◆送付先 一般社団法人和歌山県老人福祉施設協議会：事務局
〒640-8319 和歌山県和歌山市手平 2-1-2
県民交流プラザ和歌山ビック愛 7階
TEL073-435-5227・FAX073-435-5228

【参考 2】

長第03220001号
平成28年 3月22日

平成 年 月 日

一般社団法人和歌山県老人福祉施設協議会
会 長 小 林 隆 弘 様

居宅介護支援事業所管理者 様

所在地
法人名
施設名
代表者名

和歌山県福祉保健部福祉政策局長兼社会課長
(公印省略)

短期入所生活介護の円滑な受入れ推進について（通知）

和歌山県ショーステイ空床情報等ホームページ掲載申込書

下記のとおり、ホームページへの掲載を申し込みます。

施設名		定員数	
所在地			
施設長名			
TEL		FAX	
E-mail アドレス			

※連絡いただいたメールアドレスに、パスワード・操作マニュアルを送付いたします。

平素は、本県の高齢者福祉行政にご協力賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、県では、わかやまの老後に安心と安全を届けるため、介護者の急病や葬儀等の緊急時における短期入所生活介護の円滑な受入れを推進してまいりました。
県が居宅介護支援事業所及び短期入所生活介護事業所にアンケートを行った結果、居宅介護支援事業所からは「空床状況及び対応可能医療ケア情報」を、短期入所生活介護事業所からは「詳細な利用者情報」を求める意見が多数ありました。
この結果を受け、1及び2のとおり通知します。
なお、この通知は、短期入所生活介護事業所、地域包括支援センター、市町村介護保険担当課及び各振興局健康福祉部あて通知している旨申し上げます。

1. 和歌山県老人福祉施設協議会における「ショーステイ空床情報等公表システム」の構築について
和歌山県老人福祉施設協議会（以下「協議会」という。）において別添のとおり「ショーステイ空床情報等公表システム（以下「システム」という。）」を構築いただき、今後、運営が開始されましたのでお知らせします。
現時点では、協議会会員事業所が入力を行っているところですが、会員外事業所についても申請により当該システムを利用することが可能となっています。
なお、当該システムは入力時点での空床状況等であり、確実な受入を担保するものではありません。

2. 詳細な利用者情報様式について
短期入所生活介護受入れのために最低限必要な項目が網羅されている利用者情報があれば、緊急時において円滑な受入れが進むというご意見がありました。
利用者情報については、介護サービス事業所及び介護支援専門員等の協議のうえ参考様

式を作成している「田辺圏域保健医療介護の連携体制の構築をすすめる会」等、課題解決に取り組んでおられる圏域がございます。

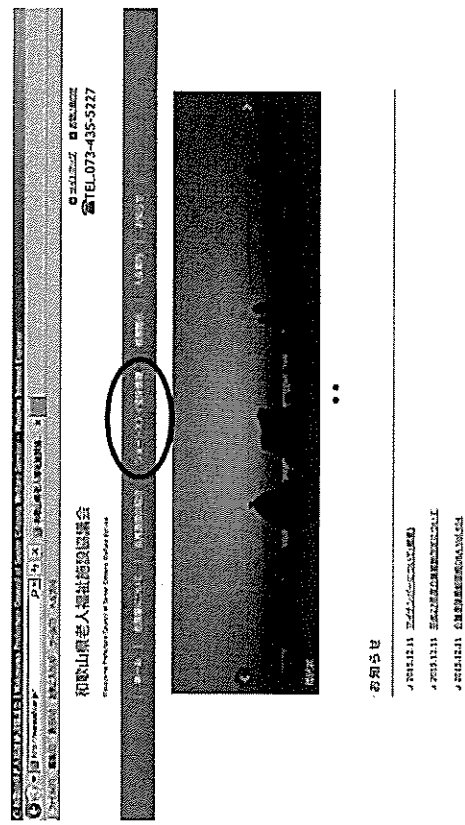
ついては、各圏域においても、関係者の協議のうえ必要な情報を盛り込んだ標準様式を作成するなど、各圏域における高齢者の安心・安全のため、今後ともご尽力いただきますようお願い申し上げます。

事務担当：振興班
TEL：073-441-2519

別添

和歌山県老人福祉施設協議会「ショートステイ空床情報公表システム」

URL <http://waroushi.or.jp/>



社会福祉法人における経営労務管理改善支援事業

【概要】

○ 介護や保育等のサービスを安定的かつ継続的に提供するため、介護や保育事業等を行う社会福祉法人が、経営労務管理について、経営労務管理の専門家による確認・相談支援等を受けることに対して支援を行うもの。

実施主体 社会福祉法人
補助基準 上限460,000円

①経営労務管理の専門家による法人経営労務管理状況の確認
②法人の経営労務管理の改善に向けた専門家による相談支援
③専門家による改善状況のフォローアップ

経営状況や職務環境の改善
(介護・保育人材等の確保・職場定着の促進)

【事業実施の流れ】



【事業実施例】

- 昨年度実施法人数 7法人
- 社会保険労務士等専門家の助言を受け、以下のような取り組みを行った。
 - ・「育児・介護休業法」の改正に則した規則に改定し、労働基準監督署に提出した。また、「育児・介護休業申出書」等の様式を作成し、勉強会を行った。
 - ・平成27年12月1日施行のストレスチェック制度について、周辺の規則を制定した。また、制定した規則に準じてストレスチェックを実施し、職員の面談を3名実施した。
 - ・就業規則の各職務の職員区分の定義を明確にし、処遇の相違点について整理し、新たに臨時職員就業規則を制定した。

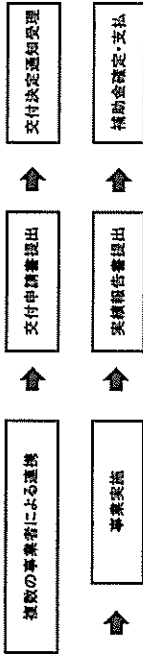
地域の介護事業者等の経営労務管理連携推進事業

【概要】

○ 地域の介護等事業者の経営・労務管理等の優良事例の分析・検証のほか、人材育成の共同実施や人材交流等を通じ、職員処遇に関する好事例の横展開を図るとともに、取り組みの推進を図る。事業実施にあたっては、地域のリーダー的な事業所が実施主体となり、取り組みにより得られた知見等を地域の事業者等に還元することが求められる。

実施主体 社会福祉法人等
補助基準 上限5,000,000円

【事業実施の流れ】



【事業実施例】

- ① 介護等事業者が行う経営・労務管理に係る好事例の収集・分析・検証等の実施
 - ・人材育成に係る先進的な事業所の観察
 - ・コンサルテーションの共同受検による経営・労務改善
- ② 複数の介護等事業者の共同による人材育成・人事交流等の実施
 - ・各事業所の中堅職員等を対象とした業務改善方法等の実績報告会の共同開催

社会福祉法人経営労務管理改善支援事業等実施要領

1 社会福祉法人への経営労務管理改善支援事業

(1) 目的

本事業は、介護サービス事業、保育事業等の社会福祉事業を行う社会福祉法人が、その経営労務管理の状況について、専門家による確認・助言等を受けることにより、社会福祉法人の経営労務管理の改善を図るとともに、福祉人材の確保の促進に資することを目的とする。

(2) 実施主体

実施主体は、社会福祉法人（和歌山市所管の社会福祉法人を除く。）とする。

(3) 事業内容

社会福祉法人が経営労務管理の専門家（公認会計士、税理士、弁護士、中小企業診断士、社会保険労務士等）^{※1} から、以下のア又はイに掲げる支援を受ける場合に、別に定める基準額の範囲内で当該支援に係る費用の全部又は一部を補助する。

なお、本事業においては、社会福祉法人が日常行っている経理事務や決算事務、計算書類の作成事務等は対象とはならず、経営労務管理の改善に向けた新たな取組を行う場が対象となるものであること。

本事業を実施する社会福祉法人は、経営労務管理の専門家による確認・助言を受けるとともに、別紙1の様式により、その助言等の概要について報告を受けるものとする。

また、法人の経営体制や職員の処遇などについて具体的な改善が完了したとき又は平成30年3月31日のいずれかの早い日までに、当該助言に基づく改善計画書及び改善報告書を別紙2の1及び別紙2の2により作成し、上記報告書とともに実績報告書^{※2} に添付して県へ提出するものとする。

※1 当該法人の理事・監事・評議員・職員である者及び過去5年以内にこれらの者であったものは除く。

※2 社会福祉法人経営労務管理改善支援事業等補助金交付要綱第8条に基づくもの。

ア 社会福祉法人における雇用管理の改善・人材育成に対する支援

社会福祉法人の職場環境の改善を図るとともに、将来にわたって希望を持って働くことができる雇用管理・人材育成体制の構築を図るため、以下の例のような支援を行う。

【例】

（専門性に着目した業務分担）

- ・ 介護職員の専門性等に着目した業務の機能分化を進めるとともに、それぞれの役割に応じたキャリアパスを構築

（職員のキャリアアップと雇用管理に着目した人事・給与制度の改善）

- ・ 職員のキャリアアップと雇用管理の適正化を図るための人事・給与制度（賃金テーブル等）、研修体制の構築

（他法人との連携による人材育成等の推進）

- ・ 他法人と連携した人事交流の活性化、研修体制の構築、人事・給与制度の共有化を図るための取組の推進

（労働環境の整備）

- ・ 適切な労働環境の整備を図るための労働関連法規の遵守状況等の調査

イ 社会福祉法人の経営体制の強化に対する支援

社会福祉法人の経営基盤の強化のため、以下の例のような支援を行う。

【例】

（財務状況の分析を通じた経営改善）

- ・ 財務状況の分析を通じた経営課題への対応や経営の効率化のための取組の推進（事業再編に着目した経営改善）

- ・ 地域のサービスの需給見通しや自法人の強み・弱みの分析を通じた事業展開の在り方の検討、他法人と連携した取組の推進

（財務諸表に係る規程の整備を通じた改善）

- ・ 決算・経理等に関する規程の整備による財務会計体制の確立（管理会計の導入）

- ・ 法人の経営管理に活用できる管理会計の構築

（コンプライアンス等に着目した改善）

- ・ コンプライアンスに関する体制整備、効率的な執行体制の構築

(4) 補助基準額

1 法人当たり46万円とする。ただし、対象経費実支出額が46万円を下回る場合には、当該金額とする。（この場合であって、当該金額に千円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。）

2 地域の介護等事業者の経営管理連携推進事業

(1) 目的

本事業は、地域の介護等事業者の経営・労務管理等に係る優良又は先駆的な事例に係る分析・検証や、複数の介護等事業者の連携・共同による人材育成や人事交流等の取組の実施を通し、経営・労務管理の改善に資する好事例の横展開を図るとともに、職員処遇、勤務環境の改善や人材育成システムの構築など、介護人材等がそのキャリア志向等に応じて生涯働き続けることのできる職場づくりの推進を図ることを目的とする。

(2) 実施主体

実施主体は、県が適当と認める法人であって、県内に所在し、かつ、次に掲げるいずれかの事業又はサービス等を実施するもの（以下「介護等事業者」という。）とする。

ア 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第1項に規定する居宅サービス事業、同条第14項に規定する地域密着型サービス事業又は同条第26項に規定する施設サービス

イ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の2第1項に規定する障害児通所支援事業若しくは同法第7条第2項に規定する障害児入所支援

ウ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第5項に規定する保育所等若しくは同条第6項に規定する認定こども園を営営する事業又は子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第7条第5項に規定する地域型保育事業

(3) 事業内容

(2)の実施主体が行う、次のア及びイに掲げる取組を一体的に行う事業の実施に当たり必要となる費用について、別に定める基準額の範囲内で全部又は一部を補助する。

ア 県内の介護等事業者が行う経営・労務管理に係る好事例の収集・分析・検証等

イ 複数の介護等事業者（3以上の介護等事業者をいう。）の共同による人材育成・人事交流等の実施

なお、ア及びイの取組を実施するに当たって、他の法人に委託をすることにより事業効果の向上が見込まれる場合には、実施主体は本事業の一部を民間の調査研究機関

又は人事コンサルタント企業等に委託することができるものとする。

(4) 事業例

(1)の目的を達成するための取組としては、地域の介護等事業者による創意工夫を活かした多様な取組が想定されるが、以下のような事業実施例が考えられるので参考とされたい。

ア 優れた人材育成を行う介護等事業者の取組を収集・分析し、マニキュア化等を行った上で、当該介護等事業者の人事・労務管理担当者を講師に招いた研修会を実施するなど、その助言のもと、その他の複数の介護等事業者も含めた試行的な取組を行い、その導入成果や導入に当たったのボトルネック等について分析・検証する。

イ 事業者参画型ワークショップの実施

複数の介護等事業者の人事・労務管理担当者を集め、採用戦略や人材育成戦略に係る課題や改善方策を議題としたワークショップを開催するとともに、ワークショップにより得られた知見を活かした取組を介護等事業者において実践し、次回のワークショップで報告するといったプロセスについて、本事業を実施する年度の間、継続的に反復することを通じて、効果的な人事・労務管理手法の開拓と、その導入成果や導入に当たったのボトルネック等について分析・検証する。

ウ 複数法人の労務管理の共有化

複数の介護等事業者において、給与制度のあり方や人事考課の手法など人事・労務管理について、共通のルールを構築した上で、当該ルールに基づき、複数の介護等事業者により、人材層（初任者層、中堅者層、リダー層など）ごとの合同研修の実施、他の介護等事業者のリダー層を講師に招いた初任者層向けの技術指導のための勉強会の開催といった取組による効果について分析・検証する。

エ 複数法人の連携・共同による人材育成

地域における複数の法人が連携・共同し、異なるサービスを提供している介護等事業者へ出向するといった人事交流を実施することにより、キャリア形成機会の確保を図りつつ、人材育成にもつながるような取組の効果について分析・検証する。

(5) 事業成果の報告

実施主体は、平成30年4月10日までに事業の成果をとりまとめ、次の①から③までに掲げる内容を盛り込んだ報告書を別紙3の様式により作成の上、実績報告書[※]に添付して県まで電子媒体（USBフロッピーディスクを除く）により提出するものとする。

なお、本事業の成果を多くの介護等事業者に対して横展開を図ることを通じて介護等事業者の経営・労務管理の改善に資するため、当該成果物は公表するものとする。

- ① 介護等事業者にとって参考となる優良な経営・労務管理に係る事例
- ② ①の事例を介護等事業者が自らの経営・労務管理改善のために活用する際の導入プロセス、ボトルネック、導入効果（離職率の改善、職員満足度・顧客満足度の向上等）等
- ③ その他、本事業の実施により得られた介護等事業者の経営・労務管理の改善に参考となるもの（事業実施にあたって作成したマニュアル等）

※3 社会福祉法人経営労務管理改善支援事業等補助金交付要綱第8条に基づくもの

(6) 補助基準額

1 の実施主体当たり500万円とする。ただし、対象経費実支出額が500万円を下回る場合には、当該金額とする。（この場合であって、当該金額に千円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。）

(別紙1) 経営労務管理の専門家⇒法人提出用

経営労務管理改善支援報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇 殿

実施者氏名 (名称)
※ 自署又は記名押印
資格等

	法人の状況 (課題等)	改善に向けた助言
雇用管理・人材育成	(業務分担)	
	(キャリアアップ)	
	(給与制度)	
	...	
	...	
	...	
	...	
経営体制	(財務状況)	
	(地域のサービスの需給状況)	
	(内部規定)	
	(管理会計の導入)	
	(コンプライアンス)	
	...	
	...	

経営労務管理改善計画書

1. 法人の概況

法人名											
法人実施事業 の種別	社会福祉事業										
	公益事業										
	収益事業										
事業活動収入		千円		事業活動支出		千円		千円			
人件費支出 (合計)		千円		人件費支出 (常勤)		千円		人件費支出 (非常勤)		千円	
職員数 (合計)		人		職員数 (常勤)		人		職員数 (非常勤)		人	
職員の平均年齢(全労)		歳		職員の平均年齢(常勤)		歳		職員の平均年齢(非常勤)		歳	
職員の平均勤続年数		年		常勤職員の初任給						円	
1年間のおおよその採用者数		人程度		1年間のおおよその離職者数						人程度	
資金デューブルの有無				有				無			

2. 改善計画

指摘事項の ポイント	指摘事項に対する改善計画		
	何を	いつまでに	どのように
雇用管理・人材育成			
経営体制			

関連制度の活用・検討状況		※ 「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（雇用管理改善サポーターによる相談支援等）」又は「職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成等）」等の活用の検討状況を記載すること。			

〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇
理事長 〇〇 〇〇

経営労務管理改善報告書

※ 可能な限り定量的な指標で、事業実施前と事業実施後で、何が改善されたかを比較すること。

項目	事業実施前の状況	事業実施後の状況
(例)		
雇用管理・人材育成	職員の1月の平均給与	
	賃金テーブルの設定状況	
	職員の1月の平均残業時間	
	人材育成のための研修の実施回数	
	有給休暇の取得日数	
経営体制	事業展開の変化	
	他法人との連携状況	
	各種規程の整備状況	
	管理会計の導入状況	
	コンプライアンス体制	
関連制度の活用実績	※ 「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（雇用管理改善サポーターによる相談支援等）」又は「職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成等）」等の活用実績を記載すること。	

〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇
理事長 〇〇 〇〇

地域の介護等事業者の経営管理連携推進事業報告書

1 事業に参加した事業者名

事業者名	サービス区分

※サービス区分については、事業者が提供するサービスについて、介護、障害、保育の別を記載すること（複数のサービスを提供する場合は、すべて記載すること）

2 事業の経過

実施日	取組内容

3 事業の成果

「社会福祉法人経営労務管理改善支援事業等実施要領」2の(5)に基づく事業成果については、当該様式に添付すること。（様式不問）

(趣旨)

第1条 知事は、経営及び労務の改善を図ることにより、介護サービス事業、保育事業等の社会福祉事業における人材の確保を促進するため、社会福祉事業を行う法人に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、和歌山県補助金等交付規則（昭和62年和歌山県規則第28号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業)

第2条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げる事業とする。

- (1) 社会福祉法人への経営労務管理改善支援事業
 - (2) 地域の介護等事業者の経営管理連携推進事業
- (交付の対象経費、補助率及び補助額等)

第3条 補助事業の対象となる補助事業者、補助基準額、対象経費及び補助率は、次の表のとおりとする。

補助事業	補助事業者	補助基準額	対象経費	補助率
社会福祉法人への経営労務管理改善支援事業	社会福祉法人であって、別に知事が定めるもの	46万円	事業の実施に必要な報酬、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、食糧費、燃料費及び光熱水費）、使用料、賃借料、役務費（通信運搬費及び手数料）、委託費及び備品購入費（単価30万円以上の備品を除く。）	10分の10以内
地域の介護等事業者の経営管理連携推進事業	介護等の事業を行う法人であって、別に知事が定めるもの	500万円		

2 補助金の額は、次の各号により算出された額を各々比較して、最も少ない額とする。

- (1) 前項に定める補助基準額に同項に定める補助率を乗じて得た額
 - (2) 前項に定める対象経費の実支出額に前項に定める補助率を乗じて得た額
 - (3) 総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額に前項に定める補助率を乗じて得た額
- 3 前項の規定により算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(交付申請の添付書類の様式等)

第4条 規則第4条に規定する補助金等交付申請書に添付すべき書類の様式等は、次のとおりとする。

書 類	様 式	提出部数	提出期限
所要額調書	別記第1号様式	1部	別に知事が定める日
収支予定額内訳書	別記第2号様式		
事業計画書	別記第3号様式		

2 申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

3 交付申請に当たり、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手する場合には、あらかじめその理由を明記した補助金交付決定前着手届（別記第4号様式）を知事に提出しなければならない。

(交付条件)

第5条 規則第6条の規定により補助金の交付に際して付する条件は、次に掲げるとおりとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

ア 補助事業に要する経費の各区分間の配分を変更（それぞれの配分額のいずれか低

い方の額の20%以内の変更を除く。）しようとする場合

イ 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）しようとする場合

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(3) 交付申請に当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないため、消費税及び地方消費税相当額を含めて申請した場合は、次の条件に従わなければならないこと。

ア 実績報告を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金から減額して報告しなければならないこと。

イ 実績報告の提出後に、消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、その金額（実績報告において、アにより減じた額を上回る部分の金額）を消費

税等仕入控除税額報告書(別記第5号様式)により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならないこと。

(4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は当該補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかに、知事に報告してその指示を受けなければならない。

(5) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整備し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保存しておくなければならない。

(変更の承認)

第6条 前条第1号の規定により知事の承認を受けようとする場合には、変更承認申請書(別記第6号様式)に変更後の収支予定額内訳書(別記第2号様式)及び事業計画書(別記第3号様式)を添付して知事に提出しなければならない。ただし、次条の規定による補助金の変更交付申請を行う場合においては、これを省略することができる。

(補助金の変更交付申請)

第7条 第5条第1号の規定により補助金の変更交付を申請しようとする場合には、補助金変更交付申請書(別記第7号様式)に変更後の所要額調書(別記第1号様式)、収支予定額内訳書(別記第2号様式)及び事業計画書(別記第3号様式)を添付して知事に提出しなければならない。

(実績報告書の添付書類の様式等)

第8条 規則第13条に規定する補助事業等実績報告書に添付すべき書類の様式等は、次のとおりとする。

書 類	様 式	提出部数	提出期限
精算書	別記第8号様式	1 部	社会福祉法人への経営労務管理改善支援事業にあっては平成30年3月31日、地域の介護等事業者の経営管理連携推進事業にあっては平成30年4月10日
収支決算額内訳書	別記第9号様式		
事業実績報告書	別に定める。		

第9条 この要綱に定めるもののほか、事業実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

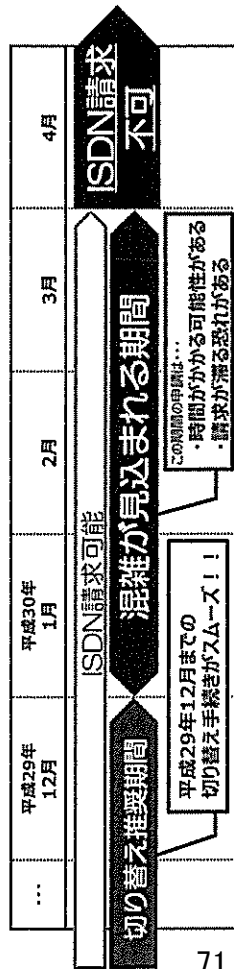
この要綱は、平成29年4月21日から施行する。

平成30年4月以降はISDN請求がでなくなりました！

平成30年4月以降、ISDN回線を用いた介護給付費等の請求ができなくなります。現在、ISDN請求を行っている事業所は、国保連合会への届出等をして、平成30年3月までにインターネット請求に切り替える必要があります。

切り替え手続き、後でいいか！と思いませんか？

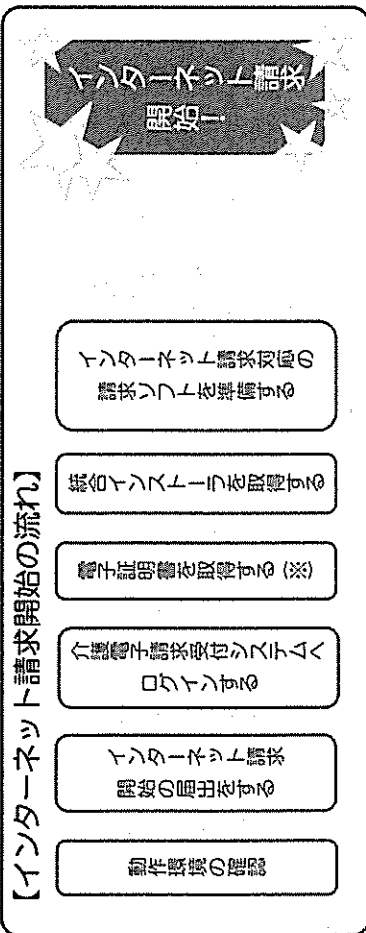
平成30年3月までに、50,000以上の事業所が、インターネット請求への切り替えをすと見込まれます。特に、平成30年1月から3月までに、国保連合会への手続きの申請件数の増加に伴い、インターネット請求ができるようになるまでに、時間がかかってしまう可能性があります。これにより、事業所の請求業務が滞ってしまう恐れがあります。



事業所において、請求業務を円滑に行っていくためには、⁺平成29年12月までに⁺インターネット請求への切り替え手続きをしていただくよう、ご協力をお願いいたします。

切り替えるために何をしたらいいの？

インターネット請求へ切り替えるためには、以下の作業が必要となります。
切り替え作業における手続きには、1ヶ月程度時間を要する場合がありますので、お早めの実施ください。
なお、インターネット請求に切り替えた後でも、初回の審査結果を受け取るまでは、念のためISDN回線を解約しないください。



※電子証明書の取得には発行手数料がかかります。（有効期間3年）
-介護保険証明書 : 13,200円
-介護・障害共通証明書 : 13,900円

詳しくは裏面へ⇒

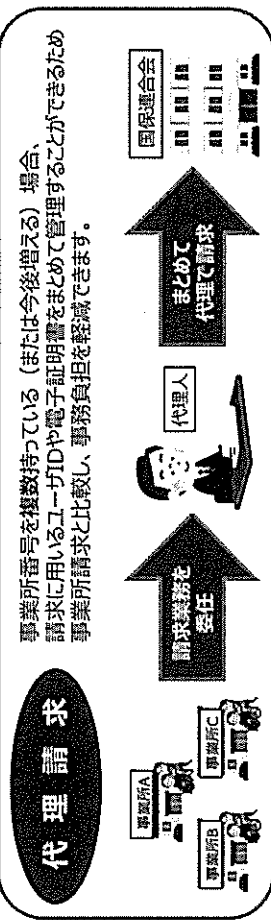
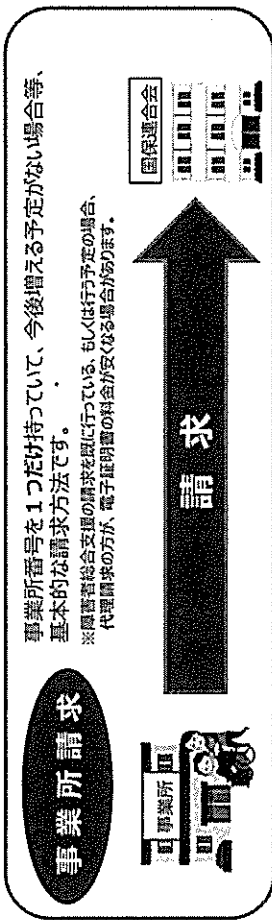
切り替え作業について教えて！

インターネット請求へ切り替えるための作業について、簡単な手順書をご用意しました。
以下のWEBサイトにアクセスして、事業所の請求形態にあった手順書をご参照ください。
＜国民健康保険中央会ホームページの「介護保険・障害者総合支援関係者の皆様へ」に掲載しています＞

事業所請求の場合	インターネット請求への移行手順について https://www.kokuho.or.jp/concern/lib/ikoutejun_20170731.pdf
代理請求の場合	「代理請求編」インターネット請求への移行手順について https://www.kokuho.or.jp/concern/lib/ikoutejun_dairi_20170731.pdf

事業所請求とは？ 代理請求とは？

請求形態には、事業所が請求業務を行う「事業所請求」と
代理人等が複数事業所の請求業務を一括して行う「代理請求」があります。
どちらの請求形態に当てはまるか、以下の項目をご確認の上、ご検討ください。



インターネット請求への切り替え作業についてご不明な点は 介護電子請求ヘルプデスクまでお問合せください！

※お問合せの際に、参考にした資料や実施済みの作業がありましたらお伝えください

介護電子請求ヘルプデスク
Tel : 0570-059-402
Fax : 0570-059-422
E-mail : mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

厚生労働省

平成30年4月より、介護給付費の請求は原則、伝送又は電子媒体による請求となります。

※一部例外規定があります。



インターネット（伝送）による請求

- ・インターネットがご利用可能なPCがあれば利用できます。
- ・ISDN回線による請求は平成30年3月末をもって廃止となります。

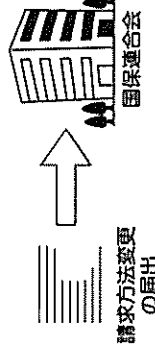


CD-R等（電子媒体）による請求

請求方法の変更にあたっては、国保連合会への届出が必要です。

現在の請求方法を変更する場合は、請求方法変更の届出を該当の国保連合会へ提出してください。（届出用紙の取得にあたっては各国保連合会のホームページをご参照いただき、不明な点は国保連合会にお尋ねください）

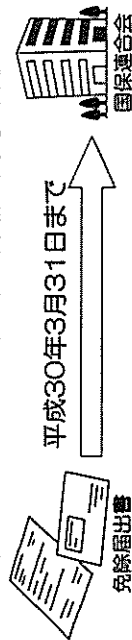
なお、請求方法の変更には、時間を要する場合がございますので、お手続きはお早めにお願いたします。



平成30年4月以降も書面による請求を行う場合は、事前の届出が必要です。

「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令（平成12年厚生省令第20号、最終改正平成26年8月15日）」の附則第二条から第四条までに規定された事業所が、平成30年4月以降も書面による請求を行う場合は、平成30年3月31日までに、免除届出書（※）を該当の国保連合会に提出する必要があります。

（※）「電子情報処理組織又は磁気テープ等による介護給付費等請求の届出等について（平成26年8月15日厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡）」に規定。



（平）厚生労働省

書面による請求は次の条件にあてはまる事業所に限られます。

- ・支給限度額管理が不要なサービス種類のみを行っている場合等、一定の種類に該当する事業所等（下記参照）であって、その旨を平成30年3月31日までに審査支払機関に届け出たもの
- ・常勤の介護職員その他の従業者の年齢が、平成30年3月31日においていずれも65歳以上である事業所等であって、その旨を平成30年3月31日までに審査支払機関に届け出たもの
- ・次の事由に該当する旨を、あらかじめ審査支払機関に届け出たもの
 - ① 電気通信回線設備の機能に障害が生じた場合（障害が生じている間に行う請求に限る）
 - ② コンピュータの販売又はリースを行う事業者との間で、設備の設置又はソフトウェアの導入に係る契約を締結している介護サービス事業所等であって、設置又は導入に係る作業が完了していない場合（設置又は導入に係る作業が完了するまでの間に行う請求に限る）
 - ③ 改築工事中である施設又は臨時の施設において事業を行っている場合（改築工事中である施設又は臨時の施設において事業を行っている間に行う請求に限る）
 - ④ 事業の廃止又は休止に関する計画を定めている場合（事業の廃止又は休止するまでの間に行う請求に限る）
 - ⑤ その他、伝送又は電子媒体による請求を行うことが特に困難な事情がある場合（当該請求に限る）
- ※ ①から⑤までの事由に該当する旨の届出を行う際には、届出の内容を確認できる資料を添付するものとする。
- ※ ①、②又は⑤に該当する旨の届出を行うに当たり、届出をあらかじめ行わないことについてやむを得ない事情がある場合には、請求の日に当該届出を行うことができる。この場合にあっては、届出の内容を確認できる資料は、請求の事後において、速やかに審査支払機関に提出するものとする。

一定の種類に該当する事業所等について

「電子情報処理組織又は磁気テープ等による介護給付費等請求の届出等について（平成26年8月15日厚生労働省老健局介護保険計画課事務連絡）」及び附則

- ① 電子情報処理組織又は磁気テープ等を用いた請求を行うことが困難と認められる次の事業所等であって、平成30年3月31日までに、その旨を審査支払機関に届け出たもの。
 - イ 支給限度額管理が不要なサービス（居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護（短期利用以外）、認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）、地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用以外）、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護予防居宅療養管理指導、介護予防特定施設入居者生活介護（短期利用以外）及び介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）をいう。以下同じ。）一種類のみを行うサービス事業所
 - ロ 支給限度額管理が必要なサービス、居宅介護支援若しくは介護予防支援又は総合事業（以下単に「支給限度額管理が必要なサービス」という。）一種類のみを行うサービス事業所
 - ハ 支給限度額管理が不要なサービス一種類及び支給限度額管理が必要なサービス一種類を行うサービス事業所
- ニ 施設サービス（介護福祉施設サービス及び介護保健施設サービスをいう。以下同じ。）のみを行う50床未満の介護保険施設
- ホ 施設サービス及び支給限度額管理が不要なサービス一種類を行う50床未満の介護保険施設
- ヘ 施設サービス及び支給限度額管理が必要なサービス一種類を行う50床未満の介護保険施設
- ト 施設サービス、支給限度額管理が不要なサービス一種類及び支給限度額管理が必要なサービス一種類を行う50床未満の介護保険施設

(参考)

事 務 連 絡
平成 29 年 11 月 7 日

各都道府県介護保険担当部（局） 御中

厚生労働省老健局介護保険計画課

書面による請求に係る経過措置に関するQ&Aの改正について

介護保険制度の円滑な運営につきまして、平素より御理解と御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、介護給付費等の書面による請求に係る経過措置に関する取扱いについては、「電子情報処理組織又は磁気テープ等による介護給付費等請求の届出等について」の一部改正について（平成 27 年 4 月 1 日当回事務連絡。以下「平成 27 年事務連絡」という。）においてお示ししているところですが、書面による請求に係る経過措置についての審査支払機関への届出期限まで約半年となったことを受け、新たに寄せられた御質問について、平成 27 年事務連絡別紙 2 の「書面による請求に係る経過措置に関するQ&A」に追加いたしましたので連絡します。

つきましては、管内市町村（特別区を含む。）を始め、国民健康保険団体連合会、事業者、関係団体等に周知をお願いいたします。

問 1 「電子情報処理組織又は磁気テープ等による介護給付費等請求の届出等について」（平成 12 年 2 月 15 日・23 日／厚生省老人保健福祉局介護保険制度施行準備室事務連絡）1（2）に掲げる事業所等は、書面による請求が可能だが、同一法人が同一所在地において複数の事業所の指定又は委託を併せて受けている場合は、それらを一つの事業所として判断するのか。それとも事業所番号単位で判断するのか。

（答）同一法人が同一所在地において複数の事業所の指定又は委託を併せて受けている場合は、それらを一つの事業所として判断する。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線 2164）

問 2 同一所在地の事業所において、訪問介護及び介護予防訪問介護を併せて行う場合は、これらは一種類とみなされるのか。

（答）同一所在地の事業所において、訪問介護及び介護予防訪問介護を併せて行う場合は、これらは一種類とみなす。その他のサービスについても同様に、同種のサービスの居宅サービスと介護予防サービスを併せて行う場合は、一種類とみなす。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線 2164）

問 3 同一所在地の事業所において、介護予防訪問介護及び総合事業の訪問型サービスのうち、現行の訪問介護相当サービスを併せて行う場合は、これらは一種類とみなされるのか。

（答）同一所在地の事業所において、介護予防訪問介護及び総合事業の訪問型サービスのうち、現行の訪問介護相当サービスを併せて行う場合（介護予防通所介護及び総合事業の通所型サービスのうち、現行の通所介護相当サービスを併せて行う場合）は、一種類とみなす。

訪問介護及び総合事業の訪問型サービスのうち、現行の訪問介護相当サービスを併せて行う場合（通所介護及び総合事業の通所型サービスのうち、現行の通所介護相当サービスを併せて行う場合）も同様である。

担当：老健局振興課法令係（内線 3937）

問4 同一所在地の事業所において、介護予防訪問介護及び総合事業の訪問型サービスのうち、緩和した基準によるサービス（訪問型サービスA）を併せて行う場合は、これらは一種類とみなされるのか。

（答）同一所在地の事業所において、介護予防訪問介護及び総合事業の訪問型サービスのうち、緩和した基準によるサービス（訪問型サービスA）を併せて行う場合（介護予防通所介護及び総合事業の通所型サービスのうち、緩和した基準によるサービス（通所型サービスA）を併せて行う場合）は、一種類とみなす。
訪問介護及び総合事業の訪問型サービスのうち、緩和した基準によるサービス（訪問型サービスA）を併せて行う場合（通所介護及び総合事業の通所型サービスのうち、緩和した基準によるサービス（通所型サービスA）も同様である。

担当：老健局振興課法令係（内線3937）

問5 同一法人で所在地が異なる複数事業所の指定を受けている場合で、それぞれ事業所番号が異なる場合、事業所番号ごとにサービス一種類の事業所として紙請求が可能か。

（答）可能である。なお、同一法人が同一所在地において複数の事業所の指定を受けている場合は、それらを一つの事業所として判断する。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問6 同一法人で所在地が同一の複数事業所の指定を受けている場合で、それぞれ事業所番号が異なる場合、事業所番号ごとにサービス一種類の事業所として紙請求が可能か。

（答）可能ではない。同一法人が同一所在地において複数の事業所の指定を受けている場合は、それらを一つの事業所として判断する。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問7 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を併せて行う場合、実施するサービス種類は二種類となるのか。

（答）特定福祉用具販売に係る居宅介護福祉用具購入費は請求省令に規定する「介護給付費」ではないため、本事例においては福祉用具貸与のみを一種類としてカウントする。

担当：老健局高齢者支援課福祉用具・住宅改修係（内線3985）

問8 病院等については、保険医療機関等の指定があったときは、居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション等のみなし指定を受ける。居宅療養管理指導のみを行う場合、複数サービスについて指定を受けているが、実際のサービス提供は一種類であるため、紙請求は可能であると解してよいのか。

（答）貴見のとおり。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問9 請求省令附則第二条における「…に係る介護給付費等の請求のみを行うもの」とは、指定を受けているサービス種類を指すのか、それとも実際に提供されているサービス種類を指すのか。

（答）実際に提供し、請求を行うサービス種類を指す。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問10 休止中のサービスについてはサービス種類数にカウントされるか。

（答）カウントされない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問11 居宅療養管理指導・訪問看護・訪問リハビリテーションのみなし指定を受けている医療機関が、3サービスとも提供している場合、書面による請求は可能か。

（答）可能ではない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問12 平成30年4月以降に新設された事業所（みなし指定含む）については、請求省令附則第二条における経過措置は一律に認められないことか。

(答) 問13の場合を除き、原則認められない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問13 現在紙請求を行っている介護療養型医療施設が平成30年4月以降に介護医療院に移行した場合、紙請求を行うことは認められないのか。

(答) 平成30年3月31日までに介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令附則第2条第2項又は第3条第2項による届出を行った介護療養型医療施設については、平成30年4月1日以降に介護医療院を含む他の介護サービスへ移行した場合も、引き続き、経過措置の対象とすることを検討している。

担当：老健局老人保健課企画法令係（内線3948）

問14 総合事業の訪問型サービスのうち、従前相当サービスと緩和した基準によるサービスを併せて行う場合は、提供しているサービス種類が二種類となり、紙請求を行うことは認められないのか。

(答) 総合事業では同一サービス種類（訪問型サービス）として整理されているため、一種類とみなす。そのため、紙請求を行うことは認められる。

担当：老健局振興課法令係（内線3937）

問15 総合事業の訪問型サービス（A1（みなし）、A2（独自）、A3（独自定率）、A4（独自定額））のうち、複数指定を受けている場合も、提供しているサービス種類は一種類と考えるのか。

(答) 貴見のとおり。

担当：老健局振興課法令係（内線3937）

問16 同一所在地の事業所において、地域密着型通所介護と総合事業の通所型サービスを併せて行う場合は、一種類とみなされるのか。

(答) 貴見のとおり。

担当：老健局振興課法令係（内線3937）

問17 例えば、「訪問介護」と「居宅介護支援」を実施している事業所は、二種類行っているものとして紙請求を行うことは認められないのか。

(答) 認められない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問18 請求省令附則第三条の取扱いについて、平成30年4月1日以降に新設された事業所については適用されないと考えてよいのか。すなわち、平成30年4月1日以降に新設された事業所であれば、常勤の介護職員がいずれも65歳以上であっても紙請求を行うことはできないということか。

(答) 適用されないため、紙請求は認められない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問19 請求省令附則第三条の適用となる事業所が平成30年3月31日までに免除届を提出したが、平成30年4月1日以降に65歳未満の従業者を雇用したため、免除（非該当）届を提出した場合において、その後、当該65歳未満の従業者が退職した場合、再度免除適用となるか。

(答) 適用されない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問20 請求省令附則第四条による免除届出書には契約日や工事開始（終了）日等の記入欄があるが、証明となる契約書等の写しは提出が必要か。

(答) 「請求省令附則第四条による免除届出書」の一番下に、【添付書類の説明】として、「⑦欄で○を付した届出事由の内容を確認できる資料を添付すること。」との記載があるため提出が必要となるが、添付書類の詳細までは規定していない。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問21 請求省令附則第四条による免除届出書の届出事由に該当する事業所が免除届出書を提出した場合において、当該事象が解消した際には、再度の免除届出書提出や終了証明書等の提出は不要か。

(答) 不要である。その場合、速やかに審査支払機関に申し出ること。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

問 22 請求省令附則第二条から第四条のデータ請求免除要件は、請求明細書に限定したものでなく、居宅介護支援事業所が審査支払機関に提出する給付管理票も同様の取扱いとなるか。

(答) 同様の取り扱いとなる。

担当：老健局介護保険計画課企画法令係（内線2164）

質 問 票

和歌山県長寿社会課 サービス指導班 あて
 F A X : 0 7 3 - 4 4 1 - 2 5 2 3
 (送付状不要)

事業所名

T E L

F A X

担当者名

【サービスの種類】

【質問内容】

※質問票、集団指導資料及び参考資料については、県長寿社会課
 ホームページ『きのくに介護deネット』に掲載します。

<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/>