

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

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



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

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

このパンフレットの対象

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

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



I 介護労働者全体(訪問・施設)に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

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



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

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

勤務表により特定される労働条件

- 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
- ③ 休憩時間

1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方

- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 契約締結時の勤務表

について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)
- 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-tanjikan.mhlw.go.jp/>)を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示

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

(2)更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

- ① 無期労働契約への転換: 有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化: 一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止: 有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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

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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

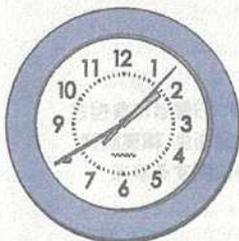
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

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

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

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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 参照



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

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

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

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

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
 - 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
- 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には
 - 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準(限度基準：平成10年労働省告示第154号)の主な内容

○ 業務区分の細分化

容易に臨時的業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

○ 一定期間の区分

「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。

○ 延長時間の限度(限度時間)

一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。

○ 特別条項

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。

なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。

○ 適用除外

工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)

①一般の労働者の場合

1週間 15時間
1か月 45時間
1年間 360時間 等

②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合

1週間 14時間
1か月 42時間
1年間 320時間 等

※ 対象期間3か月超

- ・ 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 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払しましょう

→ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間

(3) Point1の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間

介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

- ・ 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。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払しましょう

→ 労働基準法第37条

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

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払しましょう

→ 最低賃金法第4条

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

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時間給)

日、週、月等によ
って定められ
た賃金

当該期間における
所定労働時間数
(日、週、月によって所定労働時
間数が異なる場合には、それ
ぞれ1週間、4週間、1年間の平
均所定労働時間数)

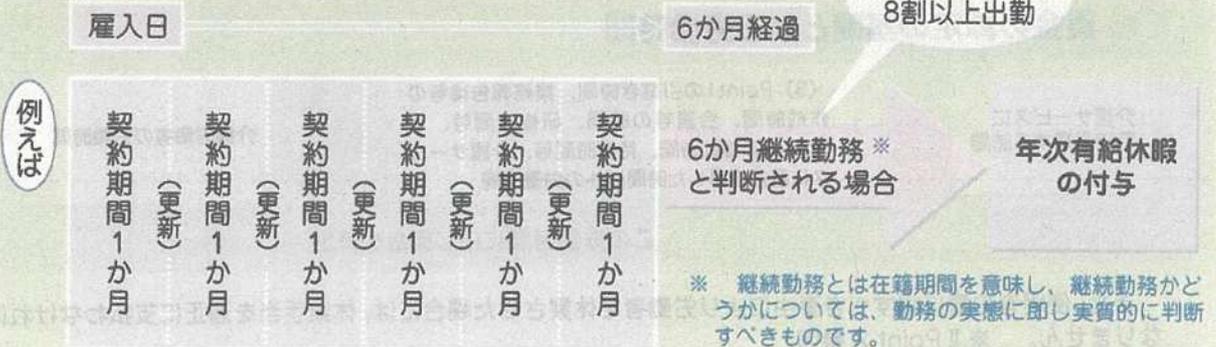
最低賃金額
(時間額)

(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ましょう → 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ければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

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

→ 労働基準法第136条

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

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

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

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



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

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

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

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から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12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
 定期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すので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」

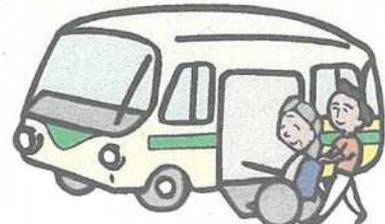
(平成18年3月17日付け基発第0317008号、平成28年4月改定。)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準((3)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(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や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-Roudoukijunkyouku/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-Houdouhappyou-11302000-Roudoukijunkyoukuanzeniseibu-Anzenka/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/anzen/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/syokuchu/kanren/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解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/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意しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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



Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。
なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

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

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

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

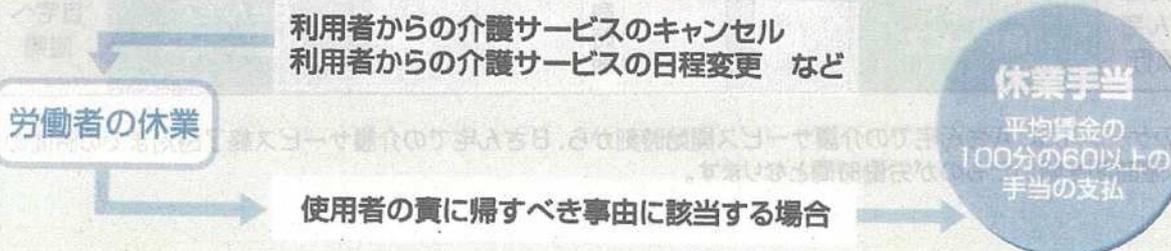
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

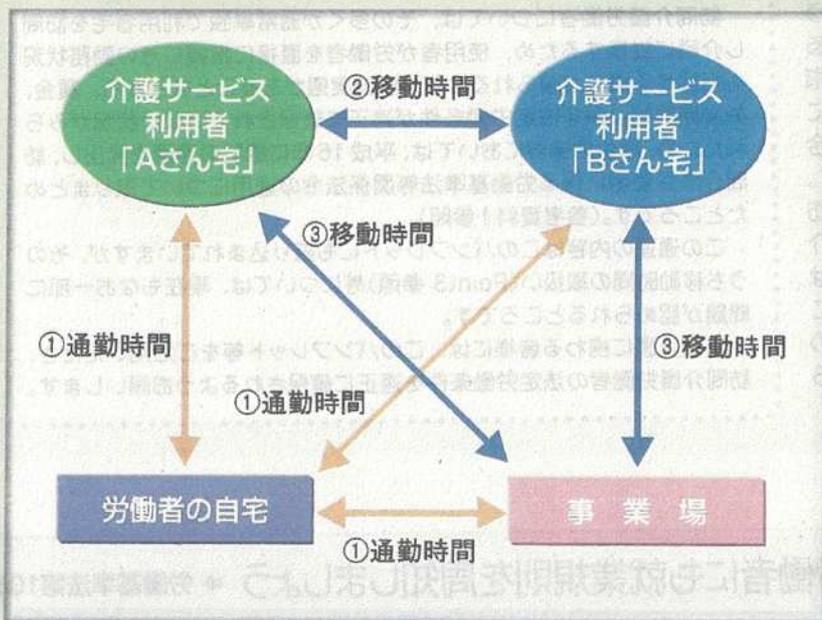
- ・使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1参照
- ・利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



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

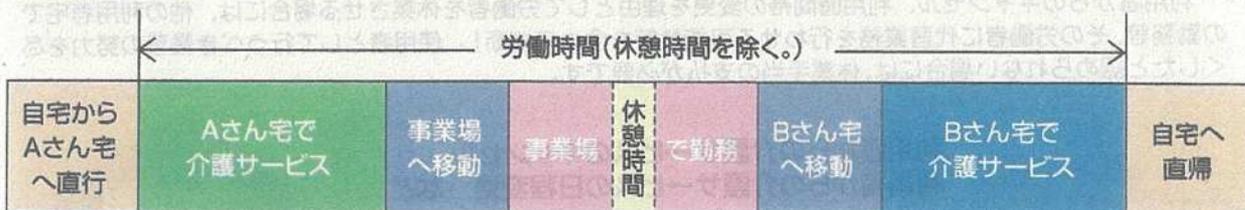
- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※ I(3) Point 1 参照

○ 移動時間の考え方



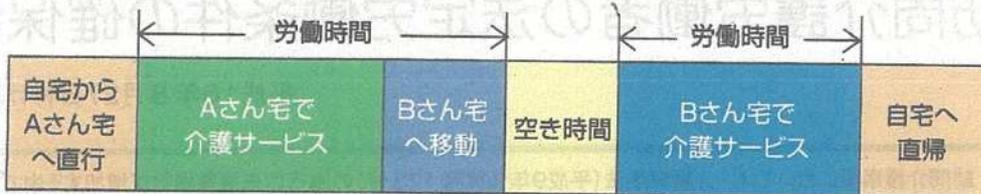
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



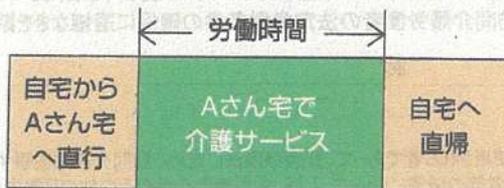
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



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

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

(2) 労働時間及びその把握

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

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

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

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

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

(次頁に続く)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

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）

介護福祉機器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きしています。

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

問い合わせ先：（公財）介護労働安定センター各支部
<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  検索

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をお願いします。

働き方改革関連法に関する ハンドブック

時間外労働の上限規制等について



～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

働き方改革の目指すもの

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

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

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

働き方改革の全体像

働き方改革の基本的な考え方

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

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

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

中小企業・小規模事業者の働き方改革

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

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

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

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

「働き方改革関連法」の全体像

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

1 時間外労働の上限規制

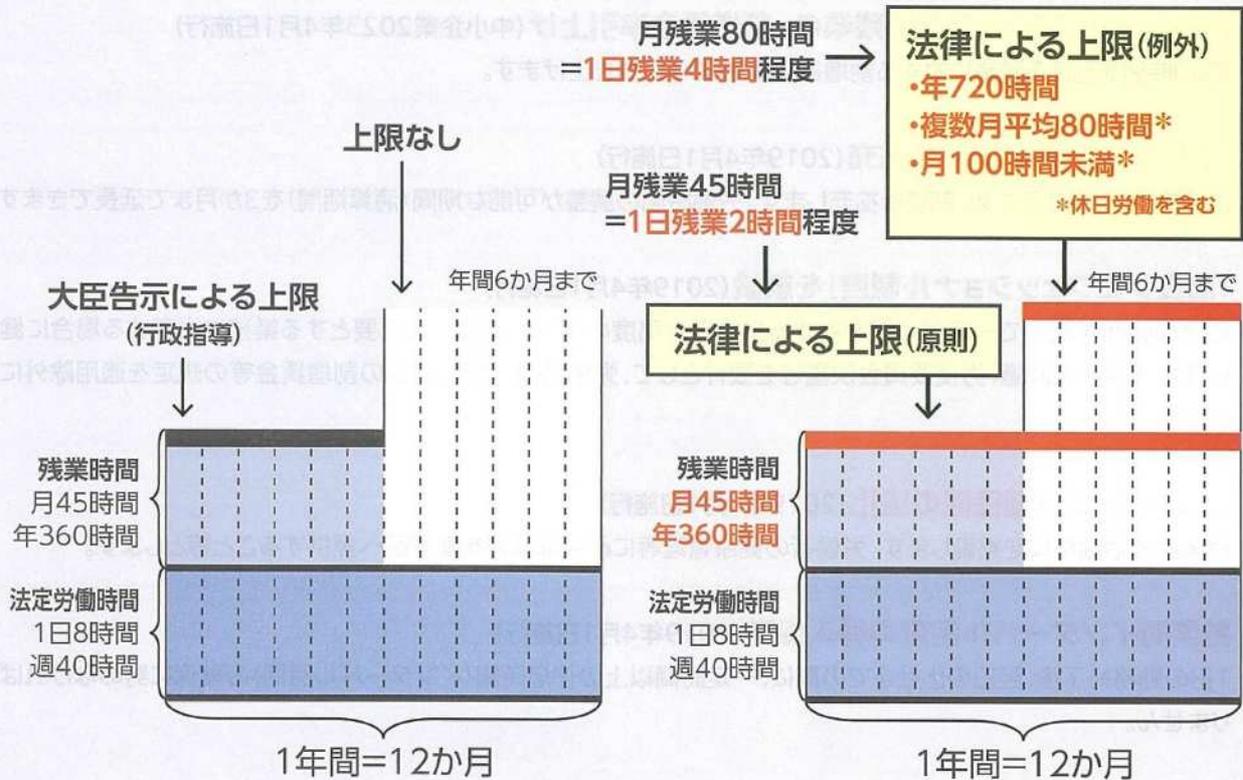
残業時間の上限を法律で規制することは、70年前(1947年)に制定された「労働基準法」において、初めての
の大改革となります。

(現在)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした(大臣告示)。

(改正後)

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



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

◎臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、以下を守らなければなりません。

- 時間外労働が年720時間以内
- 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1か月当たり80時間以内

(月80時間は、1日当たり4時間程度の残業に相当します。)

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

<p>建設事業</p>	<p>2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)</p>
<p>自動車運転の 業務</p>	<p>2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、<u>適用後の上限時間は、年960時間</u>とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)</p>
<p>医師</p>	<p>2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、具体的な上限時間等については、今後、省令で定めることとしています。)</p>
<p>鹿児島県及び 沖縄県における 砂糖製造業</p>	<p>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</p>
<p>新技術・新商品等 の研究開発業務</p>	<p>医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 時間外労働の上限規制は適用しません。 ※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。</p>

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

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

2 上限規制への対応

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

労働時間管理の実務イメージ

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

Step
1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

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

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日			
時間外労働の原則 となる上限	月45時間 …(A) 年360時間	特別条項	特別条項の有無(臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる)	有り
法定休日労働の回数、 始業・終業時刻	月3回 …(B) 8:30～17:30		特別条項の回数	年6回 …(C)
			特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 …(D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 …(E)



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

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

Step
2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

〈法定時間外労働の定義〉

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

〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限(限度時間…上記(A))の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

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

(A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超えることはできない

(E)の時間(85時間)を超えることはできない

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

ガイドラインの主なポイント

使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

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

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

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

Step 3

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

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

①月45時間を超える回数の累計値を算出

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

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

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

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step 4

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

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

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

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

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



前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2~6か月平均の算定時間に含まれます。
例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分(2020年11月~2021年3月)の実績も必要です。

前の協定期間

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



Step
5

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

Check Point

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



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

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

3 36協定のここが変わります

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

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号)を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

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

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

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

※健康福祉確保措置として望ましい措置

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

ここも注目 過半数代表者の選任

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

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

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

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

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

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

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

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

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



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

臨時的に必要な場合の例

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

Point 5 健康及び福祉を確保するための措置

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

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

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

36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。

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

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

表面

様式第9号(第16条第1項関係)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。

時間外労働 休日労働 に関する協定届

事業の種類 金属製品製造業	事業の種類 〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	事業の所在地(電話番号) (〒 000 - 0000) 〇〇市〇〇町1-2-3	協定の有効期間 0000年4月1日から1年間
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	労働者数(満18歳以上の者)	1日 1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)
受注の集中	10人	3時間	250時間
製品不具合への対応	10人	2時間	150時間
臨時の受注、納期変更	20人	2.5時間	150時間
月末の決算事務	5人	3.5時間	200時間
梱卸	5人	3.5時間	200時間
休日労働をさせる必要のある具体的事由	10人	1か月に1日	8:30~17:30
受注の集中	20人	1か月に1日	8:30~17:30
臨時の受注、納期変更			

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

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

1か月の法定労働時間を超える時間を定め、①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間を定め、①は360時間以内、②は320時間以内です。

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

労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

管理監督者は労働者代表にはなりません。検査課主任 山田花子

押印も必要です。

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

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結を明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

協定の成立年月日 0000年 3月 12日
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 山田花子
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙) 投票による選挙
0000年 3月 15日

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

検査課主任 山田花子
工場長 田中太郎

労働基準監督署長殿

36協定届の記載例(特別条項)

(様式第9号の2(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことと十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式9号の2の協定届の届出が必要です。

様式9号の2は、

- ・限度時間内の時間外労働についての届出書(1枚目)と、
- ・限度時間を超える時間外労働についての届出書(2枚目)の2枚の記載が必要です。

36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届けてください。

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

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

1枚目(表面)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。

時間外労働に関する協定届
休日労働

労働保険番号
法人番号

協定の有効期間
0000年4月1日から1年間

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

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

【2枚】労働時間法適用の見直しについて

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	(〒000-0000) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号:000-0000-0000)	0000年4月1日から1年間
時間外労働 必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)
① 下記の②に該当しない労働者 ② 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	受注の集中 製品不具合への対応 臨時の受注、納期変更	10人 10人 20人	起算日 0000年4月1日
① 1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務 棚卸	5人 5人	1日(①については45時間まで、②については42時間まで)
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	5人 5人	1日(①については45時間まで、②については42時間まで)
受注の集中 臨時の受注、納期変更	設計 機械組立	10人 20人	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)
休日労働	業務の種類	10人 20人	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)
受注の集中 臨時の受注、納期変更	設計 機械組立	10人 20人	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)

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

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

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

時間外労働	休日労働	休日労働	休日労働
3時間 3.5時間 2時間 2.5時間 2.5時間 3時間 3.5時間 3.5時間	7.5時間 7.5時間 7.5時間 7.5時間 7.5時間 7.5時間 7.5時間	30時間 40時間 15時間 25時間 25時間 20時間 30時間 30時間	250時間 370時間 150時間 270時間 150時間 200時間 200時間 320時間
1か月に1日	1か月に1日	1か月に1日	1か月に1日
8:30~17:30	8:30~17:30	8:30~17:30	8:30~17:30

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

2枚目
(表面)

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間(月45時間又は42時間・年360時間又は320時間)を超えてはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間以内でできる限り近づけるように努めてください。

時間外労働に関する協定届(特別条項)
休日労働

様式第9号の2(第16条第1項関係)

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみを合算した時間数、720時間以内に限る。)	
			延長することができる時間数 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間 6時間 6.5時間 6.5時間 6.5時間	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間 70時間 70時間 65時間	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間 670時間 620時間 570時間
突発的な仕様変更 製品トラブル・大規模なフレームへの対応 機械トラブルへの対応	設計 検査 機械組立	10人 10人 20人	6時間 6時間 6時間	6.5時間 6.5時間 6.5時間	4回 3回 3回	60時間 60時間 55時間	550時間 500時間 450時間	35% 35% 35%
事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。			月の時間外労働の限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、この時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。					
限度時間を超えて労働させる場合における手続 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置			労働者代表者に対する事前申入れ (具体的な番号) ①、③、⑩	対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定 職場での短時対策会議の開催				

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

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

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

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

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。なお、この時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

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

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

押印も必要です。

検査課主任 山田花子
工場長 田中太郎

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

協定の成立年月日 0000年 3月 12日
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 山田花子
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙) 投票による選挙
0000年 3月 15日

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

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続きについて定めてください。

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

○ ○ ○ 労働基準監督署長殿

4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

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

(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)

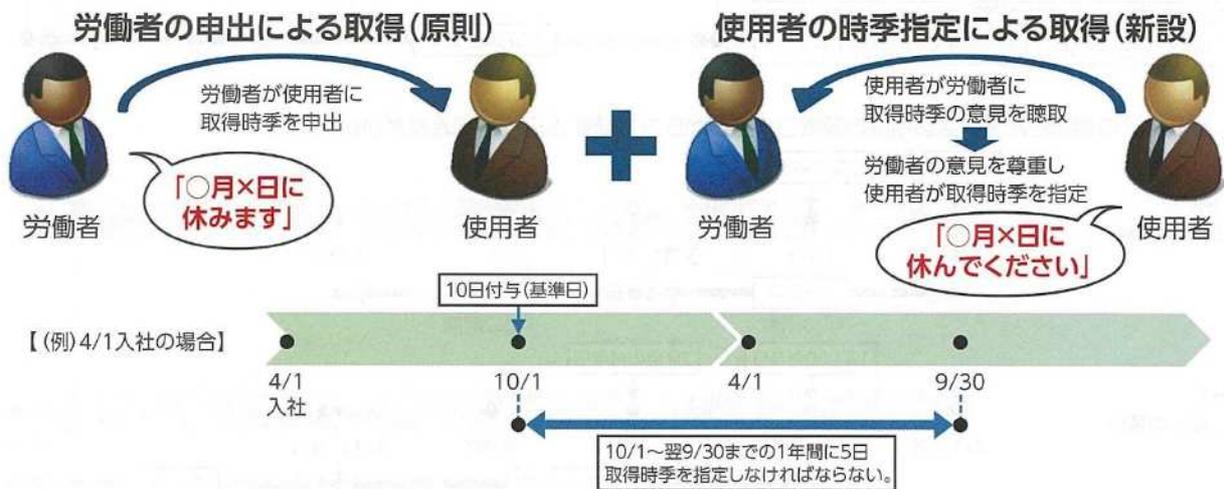
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

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

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

時季指定義務のポイント



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

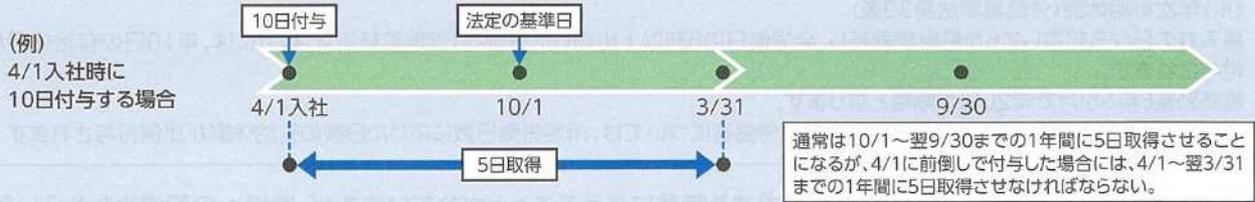
(例) 労働者が自ら5日取得した場合	⇒	使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒	//
労働者が自ら3日取得した場合	⇒	使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合	⇒	// 3日 //

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

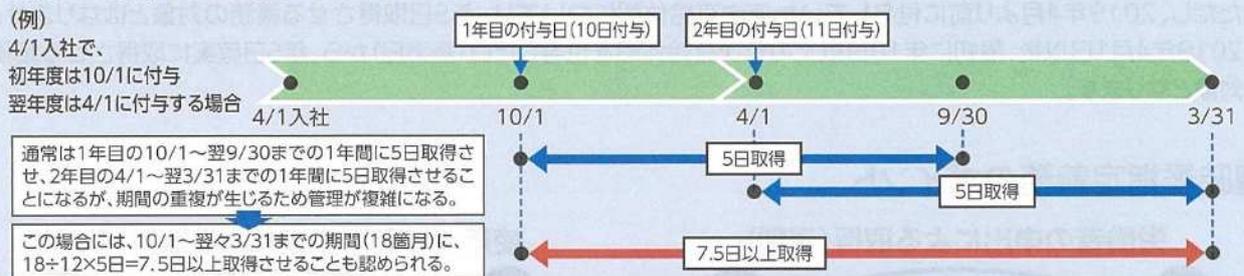
※法定の基準日と異なり、

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

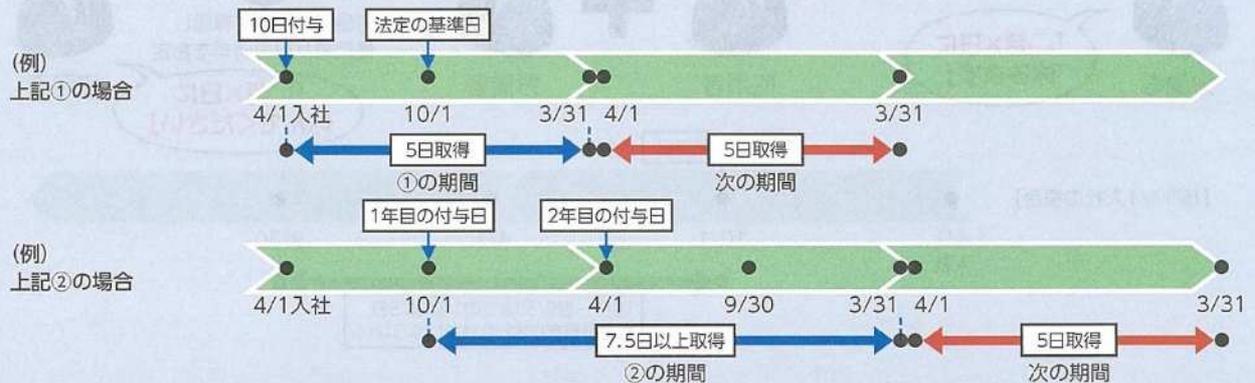
- ①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。



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



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



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



長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規

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

拡充

事業者が産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供

新規

事業者は時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに労働者に面接指導の申出を勧奨することができる

拡充

時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施

事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く

事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる

新規

事業者が産業医に措置内容を情報提供

新規

産業医が勧告を行う場合は事業者からあらかじめ意見を求める

産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告

新規

事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

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

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

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

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

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

- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとなります(様式例参照)。

労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

平成〇年〇月〇日

事業者 氏名 殿

所属 _____
氏名 _____

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

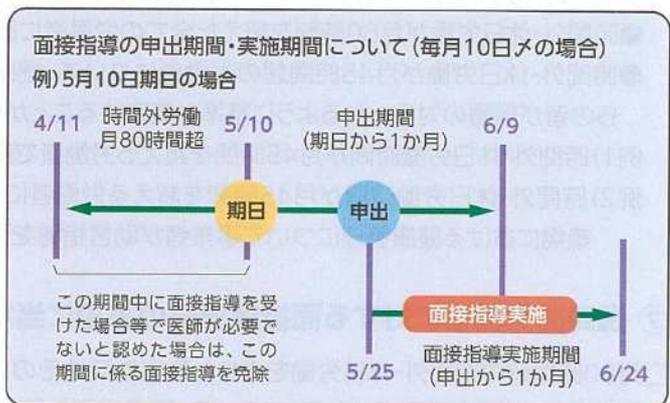
記

1. 面接指導を受ける医師(いずれかにチェック)
 会社が指定する医師
 自分が希望する医師

2. 面接指導を受ける日時
 平成 年 月 日 時～ 時又は
 平成 年 月(初・中・下旬)

3. 面接指導を実施するにあたり記録を求めたい事項

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者

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

労働者

- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医

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

ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者

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

④ 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

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

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

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

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

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

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

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

3章

働き方改革推進に向けた支援

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

業務改善助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金の上げを図る企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧</p>	
働き方改革推進支援助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●出退勤管理のソフトウェア導入・更新費用、専門家による業務効率化指導、生産工程の自動化・省力化等、労働時間短縮や生産性向上を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧</p>	

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
育児・介護支援プラン導入支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ●社会保険労務士等の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育児・介護休業からの復帰プランの策定支援を行います。 <p>【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援プロジェクト事務局(委託先)TEL:03-5542-1740 ▶「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ</p>	
65歳超雇用推進助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●66歳以上の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部</p>	
人材確保等支援助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●雇用管理改善、生産性向上などの取組によって従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
キャリアアップ助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●非正規雇用労働者の正社員化や賃金規定等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
産業保健関係助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●社員の健康づくりのための取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金</p>	
人材開発支援助成金	<ul style="list-style-type: none"> ●人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇を付与する取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	

働き方改革関連法に関する相談窓口

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 	
<p>都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部(室) 【派遣労働者関係】 需給調整事業部(課・室)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●正社員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)との間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 	

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

<p>働き方改革推進支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html 	
<p>産業保健総合支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 	
<p>よろず支援拠点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/ 	
<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm 	  
<p>ハローワーク</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 	
<p>医療勤務環境改善支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryoin-kinmukankyou.mhlw.go.jp 	



守ってね！最低賃金。

パート、アルバイトの方、学生さんも
すべてのひとに適用されます。
自分の最低賃金、ちゃんと調べようね。

神奈川県 最低賃金

1,012円



令和2年
10月1日から
[時間額]

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。



WEBで確認!

最低賃金に関する特設サイト

<http://www.saiteichingin.info/> 

最低賃金に関するお問い合わせは

神奈川県労働局または最寄りの労働基準監督署へ

神奈川県労働局ホームページアドレス

<https://site.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/>

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。



確認の方法は？

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

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

1 時間給の場合

時間給	≧	最低賃金額（時間額）
円		円

2 日給の場合

日給	÷	1日の平均所定労働時間	=	時間額	≧	最低賃金額（時間額）
円		時間		円		円

3 月給の場合

月給	÷	1か月の平均所定労働時間	=	時間額	≧	最低賃金額（時間額）
円		時間		円		円

4 上記1,2,3が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当（職務手当など）が
月給の場合

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

(※1)最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

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

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

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

中小企業事業者の皆さんへ

賃金の引上げを支援します。

最大450万円を助成

**業務改善
助成金**

「業務改善助成金」は、生産性向上のための設備投資などを行って、事業場内の最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その設備投資などの費用の一部を助成する制度です。支給対象者と支給要件、助成金は一定の条件があります。

詳しくは、[こちら](#) [業務改善助成金](#) [検索](#)

賃金引上げを
支援する助成金を
積極的に
利用しましょう。



専門家による無料相談を
実施しています。

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、[こちら](#) [働き方改革推進支援センター](#) [検索](#)

働き方改革推進支援資金

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

詳しくは、[こちら](#) [働き方改革推進支援資金](#) [検索](#)

リサイクル通信 この冊子は、印刷用紙の
リサイクルでできます。

(R2.9)

様式第20号 (第55条)

賃金計算期間		分	分	分	分	分	分	分	分	分	氏名
日数	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	職名
労働時間数	時間										
休日労働時間数	時間										
早出残業時間数	時間										
深夜労働時間数	時間										
基本賃金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
小計	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
非課税分賃金額	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
雇時の給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
賞与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
合計	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
健康保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
厚生年金・保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
雇用保険	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
控除	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
小計	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
差引残	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
所得税	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
市町民税	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
除金	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
小計	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
実物給与	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
差引支払金	円	0	円	0	円	0	円	0	円	0	円
領収	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	

賃金台帳

(常時使用される労働者に対するもの)

様式第十九号（第五十三条関係）

労働者名簿

履歴	退 又 死 職 は 亡		年 月 日	生 年 月 日	性別	
	事由（退職の 事由が解雇の 場合にあつて は、その理由 を含む。）				氏 名	
						従事する業務 の種類
						住 所
				雇入れ年月日		

集団指導講習会

障害福祉サービス事業所における虐待防止について

令和2年10月5日

神奈川県 福祉子どもみらい局
福祉部 障害福祉課

お伝えすること

1. 障害者虐待防止法の概要
2. 事業所の責務
3. 障害者虐待の状況

1 障害者虐待防止法の概要

法施行までの経緯

平成12年

児童虐待の防止等に関する法律成立

平成13年

配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律(DV防止法)成立

平成17年

厚生労働省「障害者虐待防止についての勉強会」

平成17年11月

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律成立

附則2項

「高齢者〔65歳以下の者〕以外の者であって精神上又は身体上の理由により養護を必要とするもの」(障害者等)に対する虐待の防止等のための制度については、速やかに検討が加えられ、その結果に基づいて必要な措置が講ぜられるものとする旨が定められた。

平成23年6月

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律成立

平成24年10月 法律施行

- * 全都道府県で「障害者権利擁護センター」の業務を開始。また、合わせて全市町村が単独又は複数の市町村で共同して「市町村虐待防止センター」の業務を開始。

障害者虐待防止法の概要

(平成23年6月17日成立、同6月24日公布、
平成24年10月1日施行)

目的

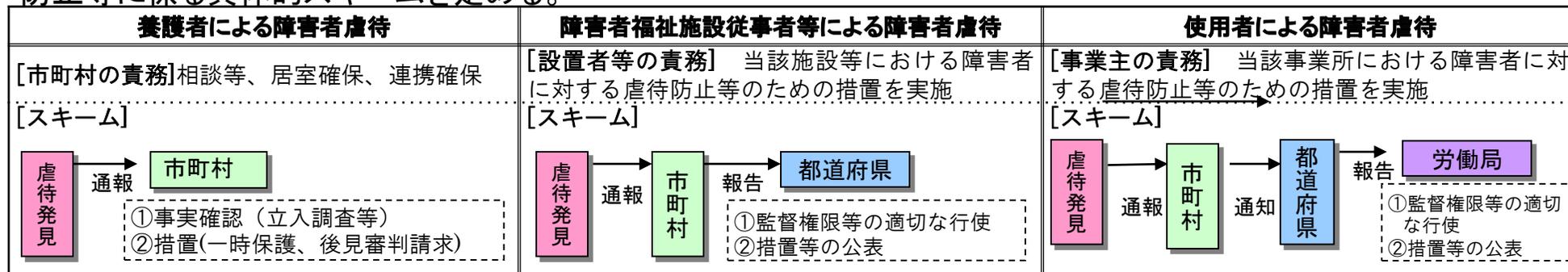
障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、障害者に対する虐待の禁止、国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって障害者の権利利益の擁護に資することを目的とする。

定義

- 1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。
 - ①養護者による障害者虐待
 - ②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待
 - ③使用者による障害者虐待
- 3 障害者虐待の類型は、次の5つ。(具体的要件は、虐待を行う主体ごとに微妙に異なる。)
 - ①身体的虐待 (障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること)
 - ②放棄・放置 (障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置等による①③④の行為と同様の行為の放置等)
 - ③心理的虐待 (障害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障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと)
 - ④性的虐待 (障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること)
 - ⑤経済的虐待 (障害者から不当に財産上の利益を得ること)

虐待防止施策

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者に速やかな通報を義務付けるとともに、障害者虐待防止等に係る具体的スキームを定める。



- 3 就学する障害者、保育所等に通う障害者及び医療機関を利用する障害者に対する虐待への対応について、その防止等のための措置の実施を学校の長、保育所等の長及び医療機関の管理者に義務付ける。

その他

- 1 市町村・都道府県の部局又は施設に、障害者虐待対応の窓口等となる「市町村障害者虐待防止センター」・「都道府県障害者権利擁護センター」としての機能を果たさせる。
- 2 市町村・都道府県は、障害者虐待の防止等を適切に実施するため、福祉事務所その他の関係機関、民間団体等との連携協力体制を整備しなければならない。
- 3 国及び地方公共団体は、財産上の不当取引による障害者の被害の防止・救済を図るため、成年後見制度の利用に係る経済的負担の軽減のための措置等を講ずる。

※ 虐待防止スキームについては、家庭の障害児には児童虐待防止法を、施設入所等障害者には施設等の種類(障害者施設等、児童養護施設等、養介護施設等)に応じてこの法律、児童福祉法又は高齢者虐待防止法を、家庭の高齢障害者にはこの法律及び高齢者虐待防止法を、それぞれ適用。

【参考】障害者虐待防止における虐待防止法制の対象範囲（法別・年齢別整理）

所在地 年齢	在宅 (養護者・保護者)	福祉施設・事業					企業	学校 病院 保育所		
		障害者総合支援法		介護保険法等	児童福祉法					
		障害福祉サービス事業所 (入所系、日中系、訪問系、短期入所、GH等含む)	相談支援事業所	高齢者施設 (入所系、通所系、訪問系、居住系等含む)	障害児通所支援事業所	障害児入所施設等 ※3			障害児相談支援事業所	
18歳未満	児童虐待防止法 ・被虐待者支援 (都道府県) ※1	障害者虐待防止法 ・適切な権限行使 (都道府県・市町村)	障害者虐待防止法 ・適切な権限行使 (都道府県・市町村)	—	障害者虐待防止法 (省令) ・適切な権限行使 (都道府県・市町村)	児童福祉法 ・適切な権限行使 (都道府県) ※4	障害者虐待防止法 (省令) ・適切な権限行使 (都道府県・市町村)	障害者虐待防止法 ・適切な権限行使 (労働局)	障害者虐待防止法 ・間接的防止措置 (施設長・管理者)	
18歳以上 65歳未満	障害者虐待防止法 ・被虐待者支援 (市町村)			—	(20歳まで) ※2	【特定疾病40歳以上】	—			—
65歳以上	障害者虐待防止法 高齢者虐待防止法 ・被虐待者支援 (市町村)			高齢者虐待防止法 ・適切な権限行使 (都道府県・市町村)	—	—	—			—

- ※1 養護者への支援は、被虐待者が18歳未満の場合でも必要に応じて障害者虐待防止法も適用される。
なお、配偶者から暴力を受けている場合は、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律の対象にもなる。
- ※2 放課後等デイサービスのみ
- ※3 小規模住居型児童養育事業、里親、乳児院、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、指定発達支援医療機関等（児童福祉法第33条の10）
- ※4 児者一体で運営されている施設においては、児童福祉法に基づく給付を受けている場合は児童福祉法、障害者総合支援法に基づく給付を受けている場合は障害者虐待防止法の対象になる。 引用：「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応の手引き」（国マニュアルH30.6改訂版）より

通報義務

①養護者虐待の通報義務（第7条第1項）

養護者による障害者虐待（十八歳未満の障害者について行われるものを除く。以下この章において同じ。）を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

②障害者福祉施設等従事者虐待の通報義務（第16条第1項）

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

③使用者虐待の通報義務（第22条第1項）

使用者による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかに、これを市町村又は都道府県に通報しなければならない。

障害者虐待の防止等に向けた基本的視点

・ 障害者虐待防止と対応のポイント

障害者に対する虐待の発生予防から、虐待を受けた障害者が安定した生活を送れるようになるまで各段階において、障害者の権利擁護を基本に置いた切れ目ない支援体制を構築することが必要です。

ア 虐待を未然に防ぐための積極的なアプローチ

イ 虐待の早期発見・早期対応

ウ 障害者の安全確保を最優先する

エ 障害者の自己決定の支援と養護者の支援

オ 関係機関の連携・協力による対応と体制

障害者虐待の判断にあたってのポイント

- 虐待者の「自覚」は問わない。
- 障害者本人の「自覚」は問わない。
- 親や家族の意向が障害者本人のニーズと異なる場合がある
- 虐待の判断はチームで行う

例えば、事業の従業者が利用児童の頭を叩いた事案において、

「これはしつけである」

「痛がっている様子がないから問題ない」

「家族から『言う事を聞かないことがあったら厳しく叱ってほしい。

多少の体罰もよい』と言われている」

といった言い訳は通用しません。

2 事業所の責務

障害者虐待防止法上の責務

○虐待防止のための措置を講ずる義務

障害福祉施設従事者等の研修の実施、苦情処理体制の整備など障害者福祉施設従事者等による虐待の防止等のための措置を講ずること（第15条）

○早期発見の努力

保健・医療・福祉等関係者は、障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。（第6条第2項）

○国・地方自治体の施策への協力

前項に規定する関係者は、国及び地方公共団体が講ずる施策に協力するよう努めなければならない（第6条第3項）

○通報者の不利益取り扱いの禁止

障害者福祉施設従事者等は通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。（第16条第4項）

このほか事業運営にあたり遵守すべき

- ・ 児童福祉法
 - ・ 指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例にも虐待防止や権利擁護に関係した事項が規定されています。
-

児童福祉法

第21条の5の17

指定障害児通所支援事業者及び指定発達支援医療機関の設置者（以下「指定障害児事業者等」という。）は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重するとともに、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害児通所支援を当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及びその保護者の立場に立つて効果的に行うように努めなければならない。

- 2 指定障害児事業者等は、その提供する障害児通所支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害児通所支援の質の向上に努めなければならない。
- 3 指定障害児事業者等は、障害児の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、障害児及びその保護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

(指定障害児通所支援事業者等の一般原則)

- 第4条 指定障害児通所支援事業者等は、通所給付決定保護者及び障害児の意向、障害児の適性、障害児の障害の特性その他の事情を踏まえた指定通所支援に係る計画（通所支援計画）を作成し、これに基づき障害児に対して指定通所支援を提供するとともに、その効果についての継続的な評価の実施その他の措置を講ずることにより、障害児に対して適切かつ効果的に指定通所支援を提供しなければならない。
- 2 指定障害児通所支援事業者等は、当該指定障害児通所支援事業者等を利用する障害児の意思及び人格を尊重し、常に当該障害児の立場に立った指定通所支援の提供に努めなければならない。
- 3 指定障害児通所支援事業者等は、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、都道府県、市町村、障害者総合支援法第5条第1項に規定する障害福祉サービスを行う者、児童福祉施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- 4 指定障害児通所支援事業者等は、当該指定障害児通所支援事業者等を利用する障害児の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他の必要な体制を整備するとともに、その従業者に対し、研修の実施その他の措置を講ずるよう努めなければならない。

（運営規程）

第38条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めなければならない。

（1） 事業の目的及び運営の方針

～略～

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項

(12) その他運営に関する重要事項

（身体的拘束等の禁止）

第45条 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援の提供に当たっては、障害児又は他の障害児の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為（次項において「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定児童発達支援事業者は、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の障害児の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

（虐待等の禁止）

第46条 指定児童発達支援事業所の従業者は、障害児に対し、児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条各号に掲げる行為その他当該障害児の心身に有害な影響を与える行為をしてはならない。

身体拘束について

「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」は身体的虐待です。

• 身体拘束とは

- ①車いすやベッド等に縛り付ける。
- ②手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③行動を制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ④支援者が自分の体で利用者を押さえつけて行動を制限する。
- ⑤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。
- ⑥自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

• やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

- ①切迫性
- ②非代替性
- ③一時性

• やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

- ①組織による決定と個別支援計画への記載
- ②本人・家族への十分な説明
- ③必要な事項の記録
- ④身体拘束廃止未実施減算の創設

3 障害者虐待の状況

平成30年度 都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等(調査結果)

【調査結果(全体像)】

	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設従事者等 による障害者虐待	使用者による障害者虐待		
			都道府県労働局の対応		
市区町村等への 相談・通報件数	5,331件 (4,649件)	2,605件 (2,374件)	641件 (691件)	虐待判断 件数 (事業所数)	541件 (597件)
市区町村等による 虐待判断件数	1,621件 (1,557件)	592件 (464件)	/		
被虐待者数	1,626人 (1,570人)	777人 (666人)		被虐待者数	900人 (1,308人)

- ・ 上記は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までに虐待と判断された事例を集計したもの。
- ・ カッコ内については、前回の調査結果(平成29年4月1日から平成30年3月31日まで)のもの。
- ・ 都道府県労働局の対応については、令和元年8月28日雇用環境・均等局 総務課 労働紛争処理業務室のデータを引用。

平成30年度の県内の障害者虐待の状況

	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設従事者等 による障害者虐待	使用者による 障害者虐待
相談・通報件数	175件 (165件)	121件 (113件)	73件 (64件)
虐待判断件数	100件 (93件)	25件 (32件)	21件 (16件)
被虐待者数	101人 (93人)	25人 (55人)	21人 (16人)

【虐待があった障害者福祉施設等の種別(県内)】

- ・ 障害者支援施設 6件 (6件)
- ・ 居宅介護 2件 (1件)
- ・ 重度訪問介護 1件 (0件)
- ・ 療養介護 0件 (2件)
- ・ 生活介護 8件 (8件)
- ・ 短期入所 0件 (1件)
- ・ 就労移行支援 0件 (2件)
- ・ 就労継続支援A型 1件 (0件)
- ・ 就労継続支援B型 1件 (1件)
- ・ 共同生活援助 5件 (7件)
- ・ 放課後等デイサービス 1件 (4件)

【虐待を行った施設者福祉施設従事者等の職種(県内)】

- ・ サービス管理責任者 0人 (1人)
- ・ 管理者 1人 (4人)
- ・ 設置者・経営者 1人 (0人)
- ・ 看護職員 0人 (3人)
- ・ 生活支援員 14人 (26人)
- ・ 職業指導員 1人 (0人)
- ・ 就労支援員 0人 (1人)
- ・ 世話人 3人 (2人)
- ・ 指導員 0人 (2人)
- ・ 児童発達支援管理責任者 0人 (1人)
- ・ 児童指導員 0人 (2人)
- ・ 居宅介護従業者 2人 (1人)
- ・ 重度訪問介護従業者 1人 (0人)
- ・ その他従事者 2人 (1人)

・ 上記は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までに虐待と判断された事例を集計したものである。

・ カッコ内については、前回の調査結果(平成29年4月1日から平成30年3月31日まで)のもの。

県内の状況(続き)

障害種類別内訳(県内)

障害種別	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	使用者による 障害者虐待	合計
身体障害	20(22)	10(7)	4(4)	34(33)
知的障害	68(59)	16(42)	6(2)	90(103)
精神障害(発達障害除く)	29(24)	3(9)	9(7)	41(40)
発達障害	3(1)	0(0)	2(3)	5(4)
難病等	0(1)	0(0)	0(0)	0(1)
その他の心身の機能障害	0(0)	0(1)	0(1)	0(2)

虐待類型別内訳(県内)

虐待の類型	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	使用者による 障害者虐待	合計
身体的虐待	71(59)	11(19)	0(1)	82(79)
性的虐待	4(4)	8(5)	1(0)	13(9)
心理的虐待	36(35)	6(13)	4(1)	46(49)
放置・放任(ネグレクト)	12(22)	0(2)	1(0)	13(24)
経済的虐待	13(20)	2(4)	18(14)	33(38)

※複数の虐待種別に該当する場合は重複計上している。

法施行後も続く深刻な施設従事者等の虐待事案

ケース1

入所者殴り骨折 施設は虐待を事故として処理

県警は、身体障害者支援施設に入所中の男性を殴り骨折させたとして、傷害の疑いで介護福祉士の**容疑者を逮捕**した。

男性は骨折など複数のけがを繰り返しており、県警は**日常的に虐待があった可能性**もあるとみて慎重に調べている。

県警によると、約1カ月前に**関係者からの相談で発覚**同施設を家宅搜索した。

同施設を運営する社会福祉法人は男性の骨折を把握していたが、虐待ではなく「**事故**」として**処理**していた。

ケース2

福祉施設で暴行死 施設長が上司に虚偽報告

知的障害のある児童らの福祉施設で、入所者が職員の暴行を受けた後に死亡した。また、施設長が2年前に起きた職員2人による暴行を把握したが、上司のセンター長に「不適切な支援はなかった」と**虚偽の報告**をしていたことが分かった。

県は、障害者総合支援法と児童福祉法に基づき、**施設長を施設運営に関与させない体制整備の検討**などを求める改善勧告を出した。

同園では、10年間で**15人の職員**が死亡した少年を含む**入所者23人**に虐待していたことが判明した。

ケース3

知的障害者施設で暴行 元職員逮捕

警察は、障害者施設に通っていた知的障害者に「殺す」「ばか」などの暴言を浴びせながら、胸ぐらをつかんで頭部を平手打ちするなどの暴行をした疑いで懲戒解雇された**元施設職員を逮捕**した。「被害者が作業をしようといなかったのでやった」と容疑を認めている。

市は、匿名で通報を受けて施設に立ち入り調査したが、虐待の事実を確認できなかった。その後、テレビで虐待の映像が放映されたため再度立ち入り調査を実施、「**もう少し踏み込んだ対応をしていればよかった**」と話した。

同施設は、虐待に加わった他の職員を停職、**施設長を降格処分**した。

ケース4

入所施設の個室に鍵、20年拘束も

県は、障害者支援施設で知的障害のある**入所者3人が、3～20年にわたり1日6時間半～14時間、個室の扉に鍵をかけられ**、外に出られないようにされていたと発表した。

施設側は、「ほかの入所者らに暴力を振るったり、小物を食べたりするため、家族から同意は得ていた」というが、県は立ち入り調査を行い、**虐待にあたりと判断**した。

県は3年に1度、施設を訪れるなどして運営体制を調査してきたが、施設の職員から聞き取りなどはしていたものの、**施錠された部屋の状況までは確認をしていなかった**と説明した。

ケース5

障害者を無報酬で働かせる 福祉法人処分 関連施設の建設工事で

障害者支援施設の利用者に違法に関連施設の建設工事に従事させ、賃金を支払わなかったとして、障害者総合支援法(旧障害者自立支援法)に基づき、介護給付費減額の行政処分にしたと発表した。

リハビリや作業療法と称し、利用者計17人に、関連施設の建設工事や、施設管理者の自宅の清掃を無報酬でさせた。工事は障害者総合支援法や県条例が禁じる「過重な負担」に、無報酬だった点は同法の「経済的虐待による人格尊重義務違反」に当たると判断した。

法人側は「入所者支援の一環で、賃金を払う必要はないと思った」との趣旨の説明をしているという。県民から不適切な運営に関する情報提供が県にあり、利用者に聞き取り調査をして発覚した。

ケース6

使用者による聴覚障害者への心理的虐待の事例

仕事でミスをした際に、上司から、ホワイトボードに「下手！」と何回も書かれたり、「会社を辞めろ！」という紙を眼前に示されたりした。また、「下手くそ」、「クビ、辞めろ」という手話を受けた。その他、同僚のミスを自分の責任にされたり、給与明細を眼前で破り捨てられたりするハラスメントを受けた。

使用者による心理的虐待が認められたことから、公共職業安定所は、当該上司への指導の徹底を含む再発防止策や障害者に対しての言動や雇用管理について、障害特性を踏まえ配慮するよう指導した。

【参考】

ホームページ『障害者虐待防止・権利擁護のために』URL
<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/cnt/f420445/index.html>



QRコード

● 通報・届出窓口の一覧表

神奈川県福祉保健課作成（平成31年4月1日現在）

● 市町村虐待防止センター連絡先一覧（養護者・障害者福祉施設従事者等・使用者による障害者虐待の通報・届出窓口）

市町村名	名称	電話番号	FAX	所在地	備考
1 横浜中	横浜中虐待防止センター （横浜中養護福祉施設管理委員会）	045-622-3222 （横浜中保健課）	045-617-5566 （横浜中保健課）	731-0017	横浜市中区磯子1-1
2 川崎市	川崎市虐待防止センター（高齢・障害課）			210-8530	川崎市川崎区東山町
	川崎市虐待防止センター（障害課）			210-8010	川崎市川崎区野川1-1
	川崎市虐待防止センター（高齢・障害課）			210-8000	川崎市川崎区野川2-1
3 相模原市	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-320-5123 （虐待防止課）	042-320-3610 （虐待防止課）	444-300-0000 （虐待防止課）	210-8530 川崎市川崎区野川2-10-5 210-8000 川崎市川崎区野川2-10-2
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）			210-8530	川崎市川崎区野川2-10-5
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）			210-8530	川崎市川崎区野川2-10-2
4 横浜南	川崎市健康福祉局障害者福祉課虐待防止課			210-0044	川崎市健康福祉局虐待防止課（〒210-0044） （虐待防止課）
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-700-7000	042-709-4350	252-5272	相模原市中央区高島1-15 相模原市健康課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-710-6000	042-710-1700	252-5179	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-763-8130	042-763-1700	252-5100	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-768-1413	042-764-1222	252-5100	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-884-2424	042-884-2418	042-754-1111 （虐待防止課）	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-887-5511	042-887-5566	252-5100	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-768-9966	042-765-4888	252-5100	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-700-7722	042-701-7700	252-5100	相模原市健康課虐待防止課
	相模原市虐待防止センター（高齢・障害課）	042-622-6248	042-626-6048	210-8530	相模原市健康課虐待防止課
5 平塚市	平塚市虐待防止センター	0483-21-8778	0483-21-1273	0483-25-1111	254-6908 平塚市健康課虐待防止課
6 足柄上	足柄上虐待防止センター	0467-70-2225	0467-70-1443	0467-70-3000	440-0000 足柄上虐待防止センター
7 足柄下	足柄下虐待防止センター	0466-50-3228	0466-50-3222	0466-50-1111	261-8024 足柄下虐待防止センター
8 小田原	小田原虐待防止センター	0489-249-1461	0489-249-1411	0489-249-1022	239-8168 小田原虐待防止センター
9 茅ヶ崎	茅ヶ崎虐待防止センター	0487-82-1111	0487-82-5152	0487-82-1111	253-6068 茅ヶ崎虐待防止センター
10 藤沢市	藤沢市虐待防止センター	046-873-8114	046-873-4526	046-873-1111	399-8688 藤沢市虐待防止センター

● 障害者虐待対応事例集

神奈川県

障害者虐待対応事例集

平成 29 年 3 月

神奈川県保健福祉局福祉部
障害福祉課

■ 障害者虐待対応事例集【事例 6】【事例 7】【事例 11】

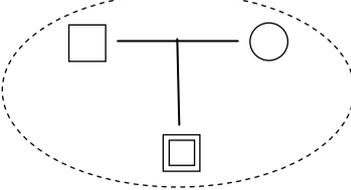
■ 市町村虐待防止センター連絡先一覧

事例6（養護者虐待・認定外）

子どもの頃から養護者による虐待のリスクがあり児童相談所等から支援を引き継いだ事例（通所先事業所と行政の連携により、虐待のない生活を続けている事例）

キーワード 養護者の養育能力不足、児童相談所、学校との連携

1 基本情報

被虐待者に関する情報	年齢	18～19歳	世帯構成 	
	性別	男性		
	障害の状況	知的障害（A2） 発達障害（自閉症）		
	利用しているサービス・資源／関係機関	相談支援事業所、生活介護事業所		
加害者	年齢	50歳代、50歳代	虐待の種類	—
	性別	男性、女性	虐待再発のリスクとして考えられるもの	養護者の養育能力不足、知識・技術の不足
	続柄・役職等	父親、母親		
通報者	児童相談所職員			

2 事例概要（事例の概要を記載）

- ・特別支援学校在籍時より、養護者の知的障害や自閉症に対する理解不足があり、こだわりの強い長男を大声で怒鳴る様子が近隣住民に目撃されるなど、適切な対応ができず身体的虐待や心理的虐待に至る可能性が懸念されたため、児童相談所が特別支援学校と連携して養護者支援を行ってきた。
- ・特別支援学校高等部卒業後、生活介護事業所への通所を開始したが、養護者の障害理解に大きな変化はなく、障害者虐待防止の観点から市町村障害福祉主管課が相談支援事業所や通所先の生活介護事業所と連携して養護者支援を続けている。

3 対応経過（通報受理～緊急性判断～事実確認調査～支援の実施）

通報・相談等の受理	・本人の18歳到達3ヶ月前に児童相談所から支援が必要な家庭として市町村障害福祉主管課がケースを引き継ぐ。
緊急性の判断	・市町村障害福祉主管課において支援方針を検討する会議を実施。特別支援学校高等部卒業後の虐待を発見する役割について、新たな通所先となる生活介護事業所が担うことが適切と判断し、生活介護事業所に本人の状況に問題や変化があった際に速やかに市町村障害福祉主管課に連絡するよう対応を依頼。
安全確認・事実確認の状況	・生活介護事業所利用時に本人の身体の状態・本人の発言・行動等を観察。 ・通所開始から1年が経過しているが、虐待が疑われるような身体の外傷や本人の不審な挙動などは確認されていない。

<p>支援の実施</p>	<p>(養護者への支援)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村障害福祉主管課の担当職員と相談支援事業所の相談支援専門員の2名で3ヶ月ごとに家庭訪問を実施。 ・養護者は本人について、いくら言っても言うことを聞かないので困ると愚痴をこぼす。本人の障害特性（自閉症の特徴であるこだわり）についての理解は不十分であるが、本人に暴力を加えたり暴言を浴びせるなどの虐待はないと話している。 ・訪問した職員らはこうした養護者の話を傾聴し、日頃の労をねぎらう言葉かけを行っている。 ・また、どうしても本人との生活が苦しくなったときは、一時的に施設などで本人を預かることができると伝えているが、養護者としては、苦労があっても本人との同居生活を続けたいとの意向が強い。 <p>(本人の安全確認)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活介護事業所では本人の通所ごとに身体の確認を行っているが、虐待が疑われる外傷や不審な挙動などはない。
<p>結果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本人は生活介護事業所通所に休まず通所しており、家庭で養護者から虐待を受けている痕跡もない。 ・養護者も市町村障害福祉主管課、相談支援事業所の定期訪問に応じており、良好な関係を築いている。 ・養護者の養育力が低く虐待の発生が懸念されるものの、これまで虐待は発生していないことから、現在の支援はうまくいっていると評価している。

4 評価

<p>他に想定できる対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・養護者の養育能力の不足から同居継続は虐待のリスクが高いと判断される場合は、安全確保の方策を検討する必要がある。グループホームや施設入所の提案も考えられるが、こうした提案には養護者の理解が得られず、行政や支援者の介入を拒否するきっかけとなる可能性がある。
<p>活用可能な資源、あったらよい支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・気軽に体験宿泊や短期入所ができる施設やグループホームがあれば、養護者が気兼ねなく本人を自宅外に預けることができ、養護者の負担軽減が図られるだけでなく、将来的な本人の生活の場についてのイメージを持ちやすくなる。
<p>評価すべき点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・養護者による虐待が発生していない状態が継続している。 ・定期的な家庭訪問の実施により養護者の困り事や本人に対する気持ちを率直に話してもらえ関係を築いている。

事例の総括・助言

就学、卒業、18歳到達、就職、65歳到達などライフステージの転機期は、利用できる制度や適用される法律が変わるなど、障害当事者や養護者だけでなく、支援者にとっても大きな変化がある時期です。こうした変化の時期はそれまでに行われていた支援が途絶えてしまいがちです。

ライフステージの変化に関わらず、切れ目のない支援体制を構築するためには、児童相談所・子ども育成支援担当課や高齢者虐待防止担当課と連携体制を構築することが大切です。

2 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

事例7（施設虐待・軽度・身体的虐待、心理的虐待）

看護職員による短期入所利用者への暴言があり、事業所が再発防止のため全職員に虐待防止研修を実施した事例

キーワード 匿名の通報、倫理観の欠如、職員の資質

1 基本情報

被虐待者に関する情報	年齢	小学校低学年		
	性別	女性		
	障害の状況	身体障害（肢体不自由） 知的障害（A2）		
	利用しているサービス・資源、関係機関等	短期入所事業所、放課後等デイサービス事業所、障害児相談支援事業所		
加害者	年齢	50歳代	虐待の種類	身体的虐待、心理的虐待
	性別	女性	虐待の原因・背景として考えられるもの	倫理観の欠如、通報義務の不徹底、職員の性格・資質
	続柄・役職等	看護師		
通報者	匿名者			

2 事例概要（事例の概要を記載）

<ul style="list-style-type: none"> ・看護師が入所児に暴言を浴びせているのを目撃したとの匿名の通報が市町村虐待防止センターに入る。 ・事業所及び市町村障害福祉主管課の調査により、短期入所利用中の本人に対し、看護師が頭を叩く、「バカ」「そんなことしてたらブスになるよ」など暴言を吐くなどの虐待を繰り返していたことが判明した。 ・加害者は「本人が言うとおりに動かないときに、たしなめるために発言した。」と釈明。

3 対応経過（通報受理～緊急性判断～事実確認調査～支援の実施）

通報・相談等の受理	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村障害者虐待防止センターに匿名の電話で通報が入る。 ・内容は、「特定の看護師の言葉づかいがひどい。短期入所を利用している特定の女兒に暴言を浴びせているのを目撃した。頭を平手で叩いているのも見た。」というもの。被害者については、女兒で身体障害と知的障害がある子どもというのみで、氏名については確認できなかった。
緊急性の判断	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村障害福祉主管課において受理会議を実施。被害者、加害者が不明なため、事業所に当面の短期入所利用予定を確認することとした。 ・市町村障害福祉主管課から管理者に連絡。今日以降の短期入所利用の予定を確認したところ、短期入所の予定は5日後までないとのこと。 ・通報内容どおり被害者が短期入所利用者であれば、5日後までは被害の可能性はないと判断した。

安全確認・ 事実確認の 状況	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村障害福祉課職員3名（課長補佐、保健師、ケースワーカー職）が施設を訪問。 ・管理者、サービス管理責任者、看護職員その他の支援員等から聴き取り調査を行った。 ・聴き取りの結果、利用者への言葉づかいの悪い看護職員がおり、以前から管理者や看護主任から注意しているものの、なかなか改善がみられていないことが判明した。また、加害者以外の職員による暴力や暴言はないことが確認された。 ・加害者本人に聴き取りしたところ、「自分はきつい言い方をしてしまう性格である。上司から注意されたため最近では丁寧な言葉づかいを心がけているが、特定の短期入所利用者に対しては、どうしても厳しい言い方をしてしまう。本人がこちらの言うことを聞かずゆっくりと動いたり、顔をしかめたりするとつい言葉が荒くなってしまう。」と通報内容を認める説明があった。（事実確認結果） ・加害者が本人に対し、頭を平手で叩く身体的虐待と「バカ」などと暴言を浴びせる心理的虐待を行ったと認定し、県に報告した。
支援の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村障害福祉課職員が講師となり、職員向けに虐待防止研修を実施した。 ・また、当日参加できなかった職員に対する伝達研修を事業所で実施し、全職員に研修の内容が周知されるよう伝えた。 ・事業所から本人と家族に謝罪した。
結果	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所から市町村障害福祉課に伝達研修の実施報告書が提出され、全職員が研修を受講したことが確認された。 ・利用者、家族向けに実施したアンケートの実施結果が提出された。

4 評価

評価すべき 点	<ul style="list-style-type: none"> ・匿名の通報であり、当初は被害者の氏名も分からなかったが、事業所に調査を実施し、加害者と被害者の特定に至った。
課題点、反 省点など	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所は加害者の暴言などの不適切な行為に気づいており、指導していたが通報には至らなかった。

事例の総括・助言

通報・届出を受けた市町村職員が通報・届出者を虐待者に漏らしてしまうと、いかなる不利益を受けるかわからず、通報を躊躇してしまいます。通報者を秘匿することはもちろんのこと、事案によっては通報の存在自体を秘匿して、事実確認を行うことが求められます。匿名の通報者を無理に特定する必要はありません。

虐待の判断にあたって、加害者側の自覚は問いません。「しつけのために叩いた」とか「（他害行為がある障害者に対して）暴力はいけないことだと分からせるために叩いた」などと加害者が主張するケースがありますが、叩く行為は身体的虐待、暴言を浴びせることは心理的虐待に該当します。

また、障害者虐待防止や権利擁護の重要性について、一部の幹部職員や支援職員だけが認識しているだけでは不十分です。雇用形態や職種にかかわらず、障害者の支援にかかわる全ての職員が虐待防止の重要性について理解していなければなりません。

事例 1 1（施設虐待・中度・身体的虐待、心理的虐待）

不適切な対応があった放課後等デイサービスに対し、全職員の虐待防止研修の受講を指導した事例

キーワード 倫理観の欠如、専門性の欠如、管理責任者による虐待

1 基本情報

被虐待者に関する情報	年齢	小学校高学年		
	性別	男性		
	障害の状況	知的障害、自閉症（発達障害）		
	利用しているサービス・資源、関係機関等	放課後等デイサービス事業所、障害児相談支援事業所		
加害者	年齢	40歳代	虐待の種類	身体的虐待、心理的虐待
	性別	男性	虐待の原因・背景として考えられるもの	倫理観の欠如、専門性の欠如、職場の人間関係、虐待を容認する組織風土
	続柄・役職等	児童発達支援管理責任者		
通報者	匿名者			

2 事例概要（事例の概要を記載）

<ul style="list-style-type: none"> 市町村障害者虐待防止センターへ放課後等デイサービス事業所についての匿名の通報が入り、市町村障害福祉主管課が事実確認調査を行ったところ、児童発達支援管理責任者が乱暴な支援を繰り返していることが判明した。 加害者は、嫌がる本人を力まかせにひっぱり移動させたり、プールに突き落とすなどの行為が確認された。 加害者は、しつけのためなら多少の暴力も許されると考えており、他の職員にも同様の考えの職員がいた。 市町村障害福祉主管課が管理者と加害者を呼び出し、直接注意・指導したほか、事業所において全職員に虐待防止研修を実施するよう指導した。

3 対応経過（通報受理～緊急性判断～事実確認調査～支援の実施）

通報・相談等の受理	<ul style="list-style-type: none"> 放課後等デイサービス事業所の児童発達支援管理責任者が利用児童を泣かしている。先日も利用児童をプールに突き落として笑っていたとの通報が市町村障害者虐待防止センターに入る。
緊急性の判断	<ul style="list-style-type: none"> 市町村障害福祉主管課において受理会議を実施。 通所事業であり、利用児童はサービス利用終了後は必ず自宅に帰宅するため、緊急性は高くないと判断。 通報内容だけでは虐待の深刻度や程度が不明のため、早期に事実確認を行い、虐待の事実があれば迅速に対処することを確認した。 被害者が特定できないため、この事業所へ通所する児童がいる近隣市町村にも通報があったことを情報提供し連携を呼びかけた。
安全確認・事実確認の状況	<ul style="list-style-type: none"> 通報を受けた市町村の障害福祉主管課職員と近隣の2つの市町村の職員が合同で事業所を訪問し、職員からの聴き取りを実施した。 児童発達支援管理責任者が、しつけや危険回避を名目に行動障害がある本人に乱暴な行為を繰り返していることが判明した。 加害者は、本人を力任せに引っ張って移動させたり、水に慣れさせるためと称して本人をプールに突き落とすといった行為を行っており、いずれの行為

	<p>の後も本人は泣いて不穏な状態になっていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> これらの行為は障害者福祉施設従事者等による障害者虐待（身体的虐待及び心理的虐待）に該当すると判断し、県に報告した。 職員のなかには、「頭をはたく程度のことのはしつけの範囲内である」として、加害者の行為も問題ないと考えている者がいた。 管理者より、誰が通報したのか教えて欲しいとの要望があったため、守秘義務により教えられないことを説明するとともに、通報者を探し出すような調査を職員や利用児童・家族に行わぬよう伝えた。
支援の実施	<ul style="list-style-type: none"> 事業所から虐待の報告と謝罪を受けた本人の家族から市町村障害福祉主管課に電話があり、通所先の変更について相談があったため、本人の新たな通所先となりうる事業所について情報提供した。また、障害児相談支援事業所の相談支援専門員とよく相談して事業所を選ぶよう助言した。 市町村障害福祉主管課から事業所に対し、全職員に障害者虐待防止法の研修を行うよう指示した。管理者には県が実施する障害者虐待防止・権利擁護研修の受講を勧奨した。
結果	<ul style="list-style-type: none"> 本人は事業所を退所し、別の事業所でサービスの利用を開始した。 加害者は法人内で処分を受け降格となり、直接支援業務から外れた。 管理者は障害者虐待防止・権利擁護研修を受講し、その内容に基づいた事業所内研修を複数回実施して全職員に虐待防止法の基本的事項を周知した。

4 評価

他に想定できる対応	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業所の利用児童と家族にアンケートを実施し、他の虐待被害がないか確認する。
評価すべき点	<ul style="list-style-type: none"> 関係する近隣市町村にも情報提供して合同で事実確認を行った。 市町村職員が事業所の職員に聴き取りを行う際に、障害者虐待防止法のパンフレットを手渡し、通報先の周知を行った。 障害児相談支援事業所の支援を受け、本人が他の事業所でサービスを受けられるようになった。 管理者が虐待防止・権利擁護研修を受講し、全職員に伝達研修を実施した。
課題点、反省点など	<ul style="list-style-type: none"> 管理者やサービス管理責任者のような指導的な立場の職員が虐待を行っている事業所では、事業所全体での障害者虐待防止法の認識が甘く、基本的なところから啓発が必要である。

事例の総括・助言

県内で発生した障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の加害者のうち、設置者、管理者、サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者が占める割合は、平成24年度は33%、平成25年度は24%、平成26年度は38%、平成27年度は14%でした。これらの職種は障害者の虐待防止や権利擁護に率先して取り組む役割を担っており、高い人権意識が求められますが、本事例のように人権を軽視した虐待を行う者もいます。虐待は施設・事業所の種類や規模、職種に関わらず、どこでも、だれもが、行ってしまう可能性があるものだと認識する必要があります。

障害者虐待防止法第15条は、障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者に、①障害者福祉施設従事者等への研修の実施、②利用者・家族からの苦情処理体制の体制整備、③その他の措置（地域住民との交流、オンブズマンの定期訪問を受けること、マニュアルの整備など）を講じることを義務づけていることを忘れてはいけません。

また、虐待対応では、通報者の保護が大切です。虐待通報の受付窓口を周知する際は、連絡先だけでなく、通報者の秘密が障害者虐待防止法の規定により適切に守られる旨も併せて周知し、安心して通報できることをアピールすることが必要です。

障害者虐待対応研修

－ 「事例集」を活用してみよう －
(事例7から)

1. 「障害者虐待」とは

「障害者」の定義

障害者虐待防止法における、「障害者」とは、障害者基本法第2条第1号に規定する「障害者」と定義されています。同号では、「障害者」とは「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」としており、障害者手帳を取得していない場合も含まれる点に留意が必要です（対応の初期段階では、「障害者」であることが判然としない場合もありますが、そうした場合でも、適切に対応することが重要です。）。また、ここでいう「障害者」には18歳未満の者も含まれます。

1. 「障害者虐待」とは

養護者による障害者虐待

「養護者」とは、「障害者を現に養護する者であって障害者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの」と定義されており、身の世話や身体介助、金銭の管理等を行っている障害者の家族、親族、同居人等が該当すると考えられます。また、同居していなくても、現に身の世話をしている親族・知人等が養護者に該当する場合があります。

障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

「障害者福祉施設従事者等」とは、障害者総合支援法等に規定する「障害者福祉施設」又は「障害福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者と定義されています。

使用者による障害者虐待

「使用者」とは、「障害者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者」と定義されています。この場合の事業主には、派遣労働者による役務の提供を受ける事業主等政令で定める事業主は含まれ、国及び地方公共団体は含まれていません。

☞ 市町村・都道府県における障害者虐待防止と対応の手引き（厚生労働省）より作成

1. 「障害者虐待」とは

虐待類型	該当する行為
①身体的虐待	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与えること。身体を縛りつけたり、過剰な投薬によって身体の動きを抑制すること。
②性的虐待	性的な行為やそれを強要すること（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある。）。
③心理的虐待	脅し、侮辱等の言葉や態度、無視、嫌がらせ等によって精神的に苦痛を与えること。
④放棄・放置	食事や排泄、入浴、洗濯等身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせない、等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。
⑤経済的虐待	本人の同意なしに（あるいはだます等して）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

☞ 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（厚生労働省）より作成

1. 「障害者虐待」とは

虐待類型	具体的な例
①身体的虐待	・平手打ちする・殴る・蹴る・壁に叩きつける・つねる・無理やり食べ物や飲み物を口に入れる・やけど・打撲させる・身体拘束（柱や椅子やベッドに縛り付ける、医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、ミトンやつなぎ服を着せる、部屋に閉じ込める、施設側の管理の都合で睡眠薬を服用させる等）
②性的虐待	・性交・性器への接触・性的行為を強要する・裸にする・キスする・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する・わいせつな映像を見せる・更衣やトイレ等の場面のぞいたり映像や画像を撮影する
③心理的虐待	・「バカ」「あほ」等障害者を侮辱する言葉を浴びせる・怒鳴る・ののしる・悪口を言う・仲間に入れない・子ども扱いする・人格をおとしめるような扱いをする・話しかけているのに意図的に無視する
④放棄・放置	・食事や水分を十分に与えない・食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している・あまり入浴させない・汚れた服を着させ続ける・排泄の介助をしない・髪や爪が伸び放題・室内の掃除をしない・ごみを放置したままにしてある等劣悪な住環境の中で生活させる・病気やけがをしても受診させない・学校に行かせない・必要な福祉サービスを受けさせない・制限する・同居人による身体的虐待や心理的虐待を放置する
⑤経済的虐待	・年金や賃金を渡さない・本人の同意なしに財産や預貯金を処分、運用する・日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない・本人の同意なしに年金等を管理して渡さない

☞ 障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（厚生労働省）より作成

【参考】障害者虐待防止における虐待防止法制の対象範囲（法別・年齢別整理）

所在場所	在宅（養護者・保護者）	福祉施設					企業	学校 病院 保育所	
		障害者総合支援法	介護保険法等	児童福祉法	障害者虐待防止法	障害者虐待防止法			
年齢		障害福祉サービス事業所（入所系、日中系、訪問系、GH等含む）	相談支援事業所	高齢者施設（入所系、通所系、訪問系、居住系等含む）	障害児通所支援事業所	障害児入所施設等 ※3	障害児相談支援事業所		
18歳未満	児童虐待防止法・被虐待者支援（都道府県）※1	障害者虐待防止法 ・適切な権限行使（都道府県市町村）	障害者虐待防止法 ・適切な権限行使（都道府県市町村）	-	障害者虐待防止法（省令） ・適切な権限行使（都道府県・市町村） 【20歳まで】※2	改正児童福祉法 ・適切な権限行使（都道府県）※4	障害者虐待防止法（省令） ・適切な権限行使（都道府県・市町村）	障害者虐待防止法 ・適切な権限行使（労働局）	障害者虐待防止法 ・間接的防止措置（施設長）
18歳以上 65歳未満	障害者虐待防止法・被虐待者支援（市町村）			【特定疾病40歳以上】	-	-	-		
65歳以上	障害者虐待防止法 高齢者虐待防止法 被虐待者支援（市町村）			高齢者虐待防止法 適切な権限行使（都道府県・市町村）	-	-	-		

- ※1 養護者への支援は、被虐待者が18歳未満の場合でも必要に応じて障害者虐待防止法も適用される。
なお、配偶者から暴力を受けている場合は、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律の対象にもなる。
- ※2 放課後等デイサービスのみのみ
- ※3 小規模住居児童養育事業、里親、乳児院、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、指定発達支援医療機関等（児童福祉法第33条の10）
- ※4 児者一体で運営されている施設においては、児童福祉法に基づく給付を受けている場合は児童福祉法、障害者総合支援法に基づく給付を受けている場合は障害者虐待防止法の対象になる。

☞ 市町村・都道府県における障害者虐待防止と対応の手引き（厚生労働省）より作成

2. 障害者福祉施設従事者等による 障害者虐待の事例

被虐待者（虐待を受けた人）

年齢	小学校低学年
性別	女性
障害の状況	身体障害（肢体不自由） 知的障害（A2）



加害者

年齢	50歳代
性別	女性
役職等	短期入所施設看護師



2. 障害者福祉施設従事者等による 障害者虐待の事例

加害者

年齢	50歳代
性別	女性
役職等	短期入所施設看護師



- ▶ 同居する母親の介護が必要となり、20年間勤めた総合病院を退職し、看護師として夜勤のない当該事業所へ1年前ほど前から勤務している。
- ▶ この1年間、同僚だった看護師2名が退職し、2ヶ月前から新しい看護師が1名配属され、その看護師へ指導しなければならない。
- ▶ 同じことを繰り返す利用者への支援方法について、生活支援員と意見が合わない。

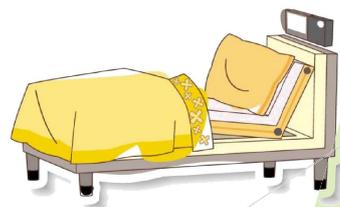
2. 通報・相談等の受理

- ▶ 市町村障害者虐待防止センターに匿名の電話で通報が入る。
- ▶ 内容は、「特定の看護師の言葉づかいがひどい。短期入所を利用している特定の女兒に暴言を浴びせているのを目撃した。頭を平手で叩いているのも見た。」というもの。被害者については、女兒で身体障害と知的障害がある子どもというのみで、氏名については確認できなかった。



2. 緊急性の判断

- ▶ 市町村障害福祉主管課において受理会議を実施。被害者、加害者が不明なため、事業所に当面の短期入所利用予定を確認することとした。
- ▶ 市町村障害福祉主管課から管理者に連絡。今日以降の短期入所利用の予定を確認したところ、短期入所の予定は5日後までないとのこと。
- ▶ 通報内容どおり被害者が短期入所利用者であれば、5日後までは被害の可能性はないと判断した。



2. 安全確認・事実確認の状況

- ▶ 市町村障害福祉課職員3名（課長補佐、保健師、ケースワーカー職）が施設を訪問。
- ▶ 管理者、サービス管理責任者、看護職員その他の支援員等から聴き取り調査を行った。
- ▶ 聴き取りの結果、利用者への言葉づかいの悪い看護職員がおり、以前から管理者や看護主任から注意しているものの、なかなか改善がみられていないことが判明した。また、加害者以外の職員による暴力や暴言はないことが確認された。

2. 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の事例

被虐待者（虐待を受けた人）

年齢	小学校低学年
性別	女性
障害の状況	身体障害（肢体不自由） 知的障害（A2）



加害者

年齢	50歳代
性別	女性
続柄・役職等	看護師



バカ！
そんなことしてたら
ブスになるよ！

3. グループワーク

～楽しくグループワークを行うために～

- ▶ グループメンバーとの意見の違いを知りましょう
- ▶ グループメンバーと協力し 人任せにしない
- ▶ 1人で話をし続け
（他のグループメンバーも話せるように）
- ▶ セッションの時間を意識する
- ▶ 行き詰った時は 深呼吸する
- ▶ 笑顔や拍手を大切に

☞ 神奈川県相談支援従事者初任者研修資料より作成

3. グループワーク

～1人3分間を目安に～

- ▶ グループ内で話してみましょう。

- ① どの虐待が考えられるか
（身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、
放棄・放置、経済的虐待）
- ② 女児の気持ち
- ③ 看護職員の気持ち
- ④ 周りにいた職員の気持ち
- ⑤ 周りにいた利用者の気持ち
- ⑥ 事例における職場環境 など



4. 事実確認結果

- ▶ 加害者本人に聴き取りしたところ、「自分はきつい言い方をしてしまう性格である。上司から注意されたため最近は一丁度な言葉づかいを心がけているが、特定の短期入所利用者に対しては、どうしても厳しい言い方をしてしまう。本人がこちらの言うことを聞かずゆっくりと動いたり、顔をしかめたりするとつい言葉が荒くなってしまう。」と通報内容を認める説明があった。
- ▶ 加害者が本人に対し、頭を平手で叩く身体的虐待と「バカ」などと暴言を浴びせる心理的虐待を行ったと認定し、県に報告した。

4. 評価

評価すべき点	匿名の通報であり、当初は被害者の氏名も分からなかったが、事業所に調査を実施し、加害者と被害者の特定に至った。
課題点、反省点など	事業所は加害者の暴言などの不適切な行為に気づいており、指導していたが通報には至らなかった。

5. グループワーク ～1人3分間を目安に～

▶グループ内で話してみましよう。

- ⑦ 自分が通報することについて
- ⑧ 自分が虐待をしないために日頃から心がけていること
- ⑨ 風通しのよい職場づくりのために日頃から心がけていること
- ⑩ 研修の感想 など



6. 事例の総括・助言

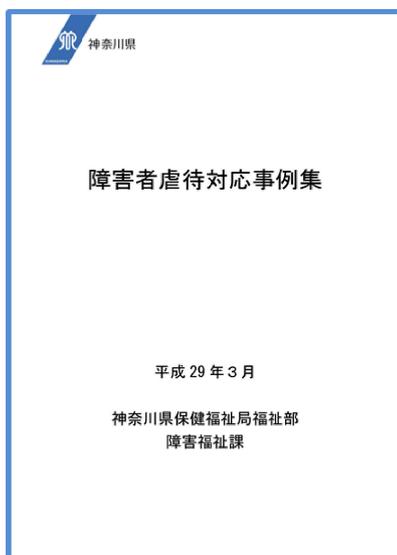
- ▶ 虐待の判断にあたって、加害者側の自覚は問いません。
「しつけのために叩いた」とか「（他害行為がある障害者に対して）暴力はいけないことだと分からせるために叩いた」などと加害者が主張するケースがありますが、叩く行為は身体的虐待、暴言を浴びせることは心理的虐待に該当します。
- ▶ 障害者虐待防止や権利擁護の重要性について、一部の幹部職員や支援職員だけが認識しているだけでは不十分です。雇用形態や職種にかかわらず、障害者の支援にかかわる全ての職員が虐待防止の重要性について理解していなければなりません。

6. 事例の総括・助言

- ▶ 知的障害等で言葉によるコミュニケーションを行うことが難しい人は、多くの場合職員から行われた行為を第三者に説明したり、訴えたりすることができません。
- ▶ 障害者の中には、「いつも、職員の顔色を見て生活していた。例えば、食事や排せつに介助が必要な場合、それを頼んだ時に職員が気持ちよくやってくれるのか、不機嫌にしかやってもらえないのか、いつも職員の感情を押し量りながら頼んでいた。」という人もいます。
- ▶ サービスを利用している障害者の家族も、「お世話になっている」という意識から、「これを言ったら、疑い深い家族と思われたいだろうか。それぐらいなら我慢しよう。」と、職員に対して、思っていることを自由に言えない立場に置かれていることが考えられます。

☞市町村・都道府県における障害者虐待防止と対応の手引き（厚生労働省）より作成

障害者虐待対応事例集



- ▶ 事例集の活用にあたっては、最初から通して読まなくてもご活用いただけます。
- ▶ 支援の方法や方針を検討する際にこの事例集をご活用ください。

ホームページ『障害者虐待防止・権利擁護のために』URL
<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/cnt/f420445/index.html>



QRコード

風通しのよい職場環境づくりを
みんなで心がけましょう。

● 市町村虐待防止センター連絡先一覧（養護者・障害者福祉施設従事者等・使用者による障害者虐待の通報・届出窓口）

	市町村名	名称	電話	F A X	休日・夜間の連絡先	郵便番号	住所			
1	横浜市	横浜市障害者虐待防止センター (横浜市健康福祉局障害福祉保健部障害施策推進課)	045-662-0355 (虐待通報専用ダイヤル)	045-671-3566 (虐待通報専用FAX)	045-662-0355 (虐待通報専用ダイヤル)	231-0017	横浜市中区港町1-1			
2	川崎市	川崎区地域みまもり支援センター高齡・障害課	044-200-0193 (虐待通報専用ダイヤル)	044-200-3610 (虐待通報専用FAX)	044-200-0193 (虐待通報専用ダイヤル)	210-8570	川崎市川崎区東田町8			
		大師地区健康福祉ステーション				210-0812	川崎市川崎区東門前2-1-1			
		田島地区健康福祉ステーション				210-0852	川崎市川崎区鋼管通2-3-7			
		幸区地域みまもり支援センター高齡・障害課				212-8570	川崎市幸区戸手本町1-11-1			
		中原区地域みまもり支援センター高齡・障害課				211-8570	川崎市中原区小杉町3-245			
		高津区地域みまもり支援センター高齡・障害課				213-8570	川崎市高津区下作延2-8-1			
		宮前区地域みまもり支援センター高齡・障害課				216-8570	川崎市宮前区宮前平2-20-5			
		多摩区地域みまもり支援センター高齡・障害課				214-8570	川崎市多摩区登戸1775-1			
		麻生区地域みまもり支援センター高齡・障害課				215-8570	川崎市麻生区万福寺1-5-1			
		川崎市健康福祉局障害福祉部障害計画課				212-0013	川崎市幸区堀川町580番地リット'スケア7西館10階 (郵便物送付先) 〒210-8577 川崎区宮本町1番地			
3	相模原市	相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部福祉基盤課 (施設従事者等による虐待)	042-769-9226	042-759-4395	042-754-1111 (市役所代表電話)	252-5277	相模原市中央区中央2-11-15 市役所本館4階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部高齡・障害者福祉課 (使用者による虐待)	042-707-7055	042-759-4395						
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部緑高齡・障害者相談課 【緑区橋本・大沢地区】(養護者/使用者による虐待)	042-775-8810	042-775-1750		252-5177	相模原市緑区西橋本5-3-21 緑区合同庁舎3階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部城山保健福祉課 【緑区城山地区】(養護者/使用者による虐待)	042-783-8136	042-783-1720		252-0105	相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所第1別館1階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部津久井保健福祉課 【緑区津久井地区】(養護者/使用者による虐待)	042-780-1412	042-784-1222		252-5172	相模原市緑区中野613-2 津久井保健センター1階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部相模湖保健福祉課 【緑区相模湖地区】(養護者/使用者による虐待)	042-684-3216	042-684-3618		252-5162	相模原市緑区与瀬896 相模湖総合事務所2階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部藤野保健福祉課 【緑区藤野地区】(養護者/使用者による虐待)	042-687-5511	042-687-5688		252-5152	相模原市緑区小淵2000 藤野総合事務所2階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部中央高齡・障害者相談課 【中央区】(養護者/使用者による虐待)	042-769-9266	042-755-4888		252-5277	相模原市中央区富士見6-1-1 ウエルネスさがみはらA館1階			
		相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部南高齡・障害者相談課 【南区】(養護者/使用者による虐待)	042-701-7722	042-701-7705		252-0303	相模原市南区相模大野6-22-1 南保健福祉センター3階			
		4	横須賀市	横須賀市福祉部障害福祉課		046-822-8249	046-825-6040	046-822-4000	238-8550	横須賀市小川町11
		5	平塚市	平塚市福祉部障がい福祉課		0463-21-8774	0463-21-1213	0463-23-1111	254-8686	平塚市浅間町9番1号
		6	鎌倉市	鎌倉市健康福祉部障害福祉課		0467-61-3975	0467-25-1443	0467-23-3000	248-8686	鎌倉市御成町18番10号
		7	藤沢市	藤沢市福祉健康部障がい福祉課		0466-50-3528	0466-25-7822	0466-25-1114	251-8601	藤沢市朝日町1番地の1
8	小田原市	小田原市福祉健康部障がい福祉課	0465-33-1467	0465-33-1317	0465-33-1822	250-8555	小田原市荻窪300番地			
9	茅ヶ崎市	茅ヶ崎市福祉部障害福祉課	0467-82-1111	0467-82-5157	0467-82-1111	253-8686	茅ヶ崎市茅ヶ崎1-1-1			
10	逗子市	逗子市福祉部障がい福祉課	046-872-8114	046-873-4520	046-873-1111	249-8686	逗子市逗子5-2-16			

	市町村名	名 称	電 話	F A X	休日・夜間の連絡先	郵便番号	住 所
11	三浦市	三浦市保健福祉部福祉課	046-882-1111	046-881-0148	046-882-1111	238-0298	三浦市城山町1-1
12	秦野市	秦野市障害者権利擁護センター ライツはだの	0463-79-5028 (虐待通報専用ダイヤル)	0463-79-5032	0463-79-5028 (虐待通報専用ダイヤル)	257-0035	秦野市本町2-1-24
		秦野市障害福祉課	0463-82-7616	0463-82-8020	0463-82-5111	257-8501	秦野市桜町1-3-2
13	厚木市	厚木市権利擁護支援センター	046-225-2939	046-225-3036	046-225-2939	243-0018	厚木市中町1-4-1 厚木市保健福祉センター5階 厚木市社会福祉協議会内
14	大和市	大和市障害者虐待防止センター	046-263-1932	046-263-1935	046-263-1932	242-0004	大和市鶴間1-19-3 大和市障害者自立支援センター内
15	伊勢原市	伊勢原市保健福祉部障がい福祉課	0463-94-4721(直)	0463-95-7612	0463-94-4711	259-1188	伊勢原市田中348番地
16	海老名市	海老名市保健福祉部障がい福祉課	046-235-4812	046-233-5731	046-231-2111	243-0492	海老名市勝瀬175-1
17	座間市	座間市福祉部障がい福祉課	046-252-7132	046-252-7043	046-255-1111	252-8566	座間市緑ヶ丘1-1-1
18	南足柄市	南足柄市福祉健康部福祉課	0465-73-8047	0465-74-0545	0465-74-2111	250-0192	南足柄市関本440
19	綾瀬市	綾瀬市障害者虐待防止センター	0467-70-5623	0467-70-5702	0467-77-1111	252-1192	綾瀬市早川550
20	葉山町	葉山町福祉部福祉課	046-876-1111	046-876-1717	046-876-1111	240-0192	三浦郡葉山町堀内2135
21	寒川町	【開庁時間】寒川町福祉部福祉課障がい福祉担当	0467-74-1111	0467-74-5613	0467-74-1111	253-0196	高座郡寒川町宮山165番地
		【閉庁時間】寒川町役場 警備室					
22	大磯町	大磯町町民福祉部福祉課障がい福祉係	0463-73-4530	0463-73-1285	0463-61-4100	259-0111	中郡大磯町国府本郷1196
23	二宮町	二宮町健康福祉部福祉保険課	0463-75-9289	0463-73-0134	0463-71-3311	259-0196	中郡二宮町二宮961番地
24	中井町	中井町福祉課	0465-81-5548	0465-81-5657	0465-81-1111	259-0197	足柄上郡中井町比奈窪56
25	大井町	大井町福祉課	0465-83-8024	0465-83-8016	0465-83-1311	258-8501	足柄上郡大井町金子1995番地
26	松田町	松田町福祉課	0465-83-1226	0465-44-4685	0465-83-1226	258-8585	足柄上郡松田町松田惣領2037
27	山北町	山北町福祉課	0465-75-3644	0465-79-2171	0465-75-1122	258-0195	足柄上郡山北町山北1301-4
28	開成町	開成町町民福祉部福祉介護課	0465-84-0316	0465-82-5234(代)	0465-83-2331	258-8502	足柄上郡開成町延沢773
29	箱根町	箱根町福祉部福祉課	0460-85-7790	0460-85-8124	0460-85-7111	250-0398	足柄下郡箱根町湯本256番地
30	真鶴町	真鶴町健康福祉課	0465-68-1131 内線242	0465-68-5119	0465-68-1131	259-0202	足柄下郡真鶴町岩244番地の1
31	湯河原町	湯河原町社会福祉課	0465-63-2111	0465-63-2940	0465-63-2111	259-0392	足柄下郡湯河原町中央二丁目2番地1
32	愛川町	愛川町福祉支援課	046-285-6928	046-285-6010	046-285-2111	243-0392	愛甲郡愛川町角田251-1
33	清川村	清川村保健福祉課福祉係	046-288-3861	046-288-2025	046-288-1211	243-0195	愛甲郡清川村煤ヶ谷2216番地

●県障害者権利擁護センター連絡先（使用者による障害者虐待の通報・届出窓口）

	名 称	電 話	F A X	休日・夜間の連絡先	郵便番号	住 所
1	神奈川県障害者権利擁護センター (特非) 神奈川県障害者自立生活支援センター	046-265-0604	046-265-0664	046-265-0604	243-0035	厚木市愛甲1-7-6



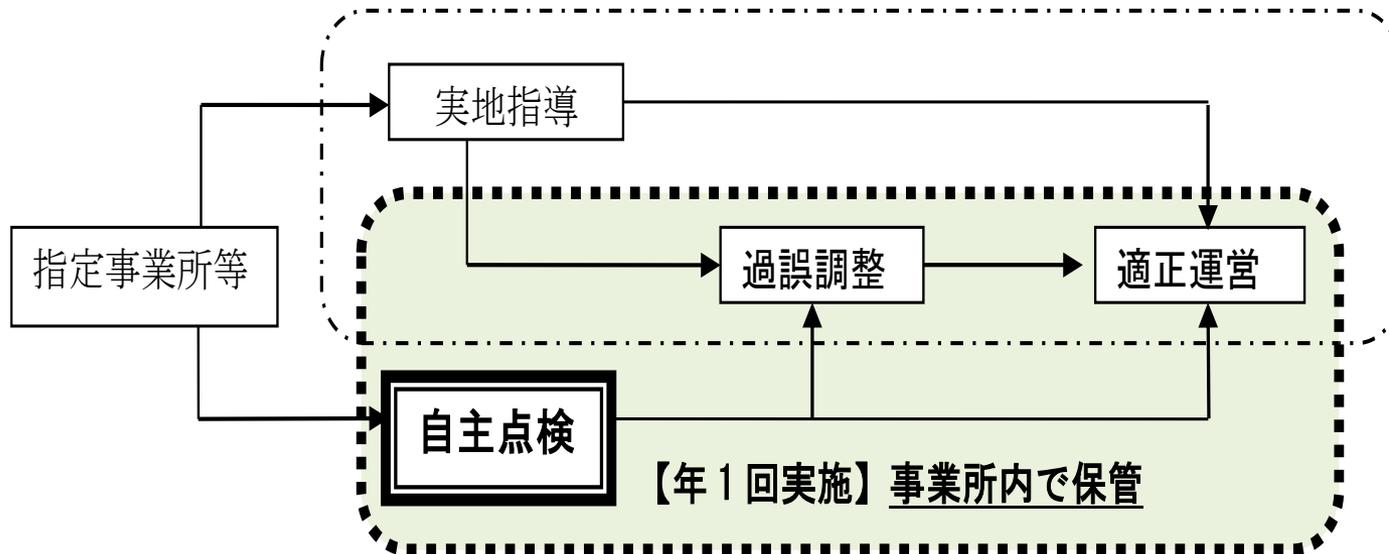
指導監査について

神奈川県が行う指導監査の実施形態

指導	実地指導	サービスの内容等又は介護給付費等の請求の適正化を図ることを目的に実施する。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、過去の指導事例、留意点及び制度の改正内容等について、講習会形式で行う。
監査	サービス内容や介護給付費等の請求に不正又は著しい不当が認められる場合又はその疑いがある場合に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施する。	

自己点検シートの導入

- 年1回状況調査について、自己点検を実施する(6月中の実績状況を7月に点検)。
- 点検の結果、基準違反等が確認された場合は自主的に改善を行う。
- 自己点検シートによる点検結果は必ず事業所内に保管する。
- 保管した自己点検シートを実地指導、監査実施時に提出又は提示する。



実地指導の流れ

実施通知	<ul style="list-style-type: none">・運営主体あてに実施通知を送付(概ね実施日の1ヶ月前)・実施通知の中に「事前提出資料」及び「当日準備資料」について記載
準備	<ul style="list-style-type: none">・「事前提出資料」、「自己点検シート」は、障害サービス課ホームページに掲載している様式にて作成 <p>* 神奈川県>産業・働く>業種別情報:介護・福祉サービス業 >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等に基づく実地指導 (http://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/cnt/f7259/index.html)</p> <ul style="list-style-type: none">・「事前提出資料」、「自己点検シート」をそれぞれ1部提出し、事業所に控えを保管・「当日準備資料」は、実地指導の当日確認するため、提出しやすいところに保管
事前提出	<ul style="list-style-type: none">・「事前提出資料」は、実地指導前に内容を確認するため、実地指導実施通知に記載されている期限までに1部を提出



当日対応

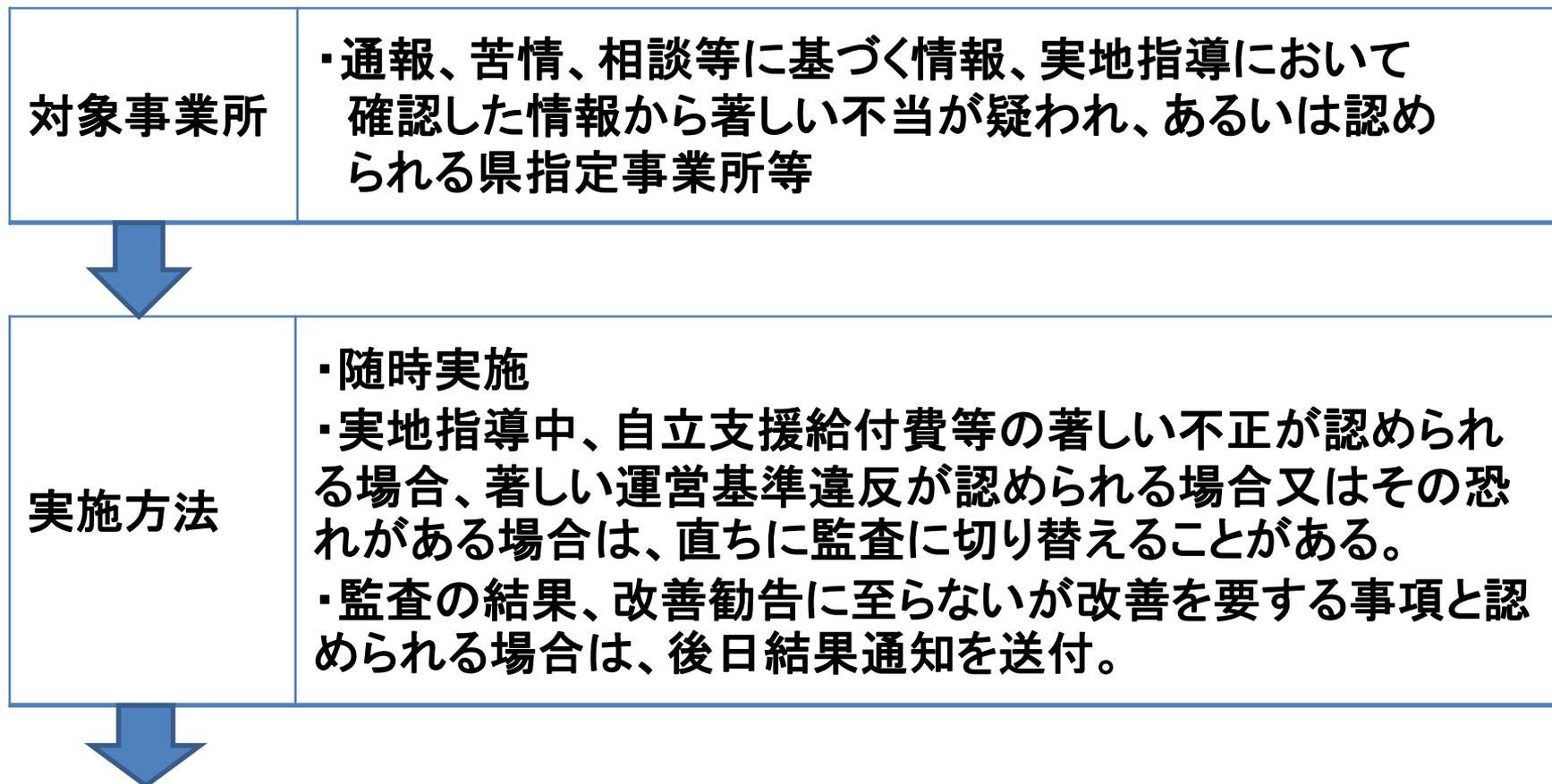
- ・人員体制や運営全般、サービス提供内容、報酬請求について説明できる方(管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等)
- ・「事前提出資料」及び「当日用意資料」をもとに、聞き取り、書類の確認を実施
- ・必要に応じ、他の従業者に聞き取る場合あり
- ・当日の指導内容は、記録をとり、改善に取り組む体制を整備



結果通知

- ・実地指導後、指摘事項について、実地指導結果として通知(実施日の概ね1ヶ月以内)
- ・通知に記載された文書指導事項については、通知に記載されている報告期限までに改善報告書を提出(通知到着後から60日以内)
- ・通知の文書指導事項の改善を報告書で確認し、支障がないと判断した場合、実地指導完了

監査及びそれに伴う行政措置





行政上の措置

・「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」を実施

○勧告

期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。
期限内に従わなかった場合は公表できる。

○命令(行政処分)

正当な理由なく、勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令できる。命令した場合は、公示される。

○指定の一部または全部効力停止、指定取消

指定基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。
指定取消し等をした場合は、公示される。

※命令、指定取消し等を行う前に、聴聞又は弁明の機会の付与を行う。



経済上の措置

・県が命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、関係市町村は、返還金＋加算金(返還金の40/100)の返還を命じることがあります。

指定基準は「最低基準」

(解釈通知第一の1)

障害福祉サービス事業に係る指定基準の性格

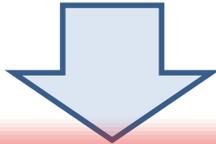
基準は、指定事業者が、法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

報酬の考え方

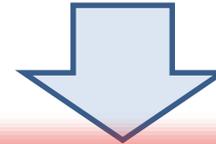
サービスの
報酬



加算



基本報酬
基準違反は減算



加算算定要件を
満たした場合のみ
算定可能

事業者が求められていること

運営に
当たっては

法令遵守

公平性・透明性

説明責任

サービス提供に
当たっては

一人ひとりを尊重

日常生活、社会生活を
総合的に支援

指定障害福祉サービス事業者等が…

- 人員基準違反
- 運営基準違反
- 不正請求
- 虚偽報告
- 虚偽答弁
- 指定時の不正
- 命令又は処分違反
- 著しく不正な行為

指定障害福祉サービス事業所等の指定取消し等について

近年の指定取消し・効力停止の事例(全国)

法人種別	事業種別	処分の種類	不正内容
営利法人	居宅介護、重度訪問介護	指定取消し	サービス提供の実績がないにも関わらず、サービスを行った旨の書類を作成し、不正に給付費を受領した。
社会福祉法人	共同生活援助	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉・介護職員処遇改善加算額を上回る賃金改善を実施せず、職員に一部不支給であった。(不正請求)。 ・人員基準を満たしていないにも関わらず、人員欠如減算を適用せず請求した(不正請求)。 ・虚偽の賃金台帳及び実績報告書並びに虚偽のタイムカード、出勤簿及び業務日誌を提出した(虚偽報告)。
営利法人	放課後等デイサービス	指定取り消し	<ul style="list-style-type: none"> ・児童発達支援管理責任者の資格要件を満たしていないにも関わらず、実務経験証明書を偽造し届出た。(虚偽報告) ・人員基準違反を隠蔽するため、実際には勤務していない児童発達支援管理責任者の出勤簿、業務日報及び個別支援計画書等を改ざんし、不正に報酬を受給した。(不正請求及び不正行為)

令和元年度 障害者総合支援法及び児童福祉法実地指導等結果

(社会福祉法人)

指導事項	訪問系		通所系		居住系		短期入所		相談支援		児童系		令和元年度 計			
	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	計	
運営管理等	1 契約書、運営規程、重要事項説明書の不備又は要改正事項等が認められた。	9	6	5	13	7	6	2	2			11	14	34	41	75
	2 運営規程等、県への変更の届出がなかった。	5		15	3	9	2	3	1			9	4	41	10	51
	3 職員の配置等に不備があった。	1		2								2	2	5	2	7
	4 受給者証に必要事項を記載していなかった。				3		1							0	4	4
	5 法定代理受領に関して、本人に通知等がされていなかった。	1			4		3							1	7	8
	6 防災対策が不十分であった。	3		3				1				2		9	0	9
	7 運営規程の概要等の重要事項を見やすい場所に掲示していなかった。		4		5		5		3				1	0	18	18
	8 従業員の健康管理がされていなかった。													0	0	0
	9 身分証等に指定事業所名等が記載されていなかった。		1										1	0	2	2
	10 その他			5	3	2	2	1	1				2	8	8	16
小 計	19	11	30	31	18	19	7	7	0	0	24	24	98	92	190	
利用者処遇・支援	1 各事業の支援計画の作成等に不備が認められた。			6	6	3	5	1	1					10	12	22
	2 サービス提供の記録等が不適切であった。				3		1							0	4	4
	3 苦情の記録又は事故の報告等が不十分であった。				4		6		3				4	0	17	17
	4 個人情報の取り扱い等が不適切であった。				1				1					0	2	2
	5 預り金の管理等が不十分と認められた。				2		5		2					0	9	9
	6 利用者からの徴収金の取り扱い等が不適切であった。			3	3	1	3	1	2			1		6	8	14
	7 身体拘束を行う場合の記録が不十分だった。				3		2		1				3	0	9	9
	8 工賃の目標水準を利用者に通知していなかった。			2	1									2	1	3
	9 その他		9	1	4	1	4		2				1	2	20	22
小 計	0	9	12	27	5	26	2	12	0	0	1	8	20	82	102	
請求事務処理等	1 介護給付費等の請求に誤りがあった。													0	0	0
	2 障害児通所給付費等の請求に誤りがあった。													0	0	0
	3 加算の請求に誤りがあった。			1	1	3						1		5	1	6
	4 会計の区分分けがされていなかった。													0	0	0
	5 その他												0	0	0	0
小 計	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0	1	0	5	1	6	
合 計	19	20	43	59	26	45	9	19	0	0	26	32	123	175	298	
総 合 計	242	282	92	103	56	62	11	20	0	0	130	98	531	565	1096	

令和元年度 実地指導等実施事業数一覧

	訪問系	通所系	居住系	短期入所	相談支援	児童系	合計
実地指導等対象数（令和元年4月1日現在）	860	543	253	95	418	451	2,620
実地指導等実施数（社会福祉法人）	13	35	23	14	0	30	115
実地指導等実施数（その他の法人）	140	35	9	3	0	49	236

継続調査中：児童系3件、通所系3件

令和元年度 障害者総合支援法及び児童福祉法実地指導等結果

(その他の法人)

指導事項		訪問系		通所系		居住系		短期入所		相談支援		児童系		令和元年度 計		
		文書指導	口頭指導	文書指導	口頭指導	計										
運営管理等	1 契約書、運営規程、重要事項説明書の不備又は要改正事項等が認められた。	57	36	11	6	6	1	2				31	8	107	51	158
	2 運営規程等、県への変更の届出がなかった。	63	30	6		5						33		107	30	137
	3 職員の配置等に不備があった。	6	4	1		2						2		11	4	15
	4 受給者証に必要事項を記載していなかった。		7											0	7	7
	5 法定代理受領に関して、本人に通知等がされていなかった。	22	41	3	3	1	1		1			4	6	30	52	82
	6 防災対策が不十分であった。			2	3		1					2	9	4	13	17
	7 運営規程の概要等の重要事項を見やすい場所に掲示していなかった。		38	2	4		1						10	2	53	55
	8 従業員の健康管理がされていなかった。													0	0	0
	9 身分証等に指定事業所名等が記載されていなかった。		33		2	1								1	35	36
	10 その他	53	10	4	1	5	3					10	8	72	22	94
小 計		201	199	29	19	20	7	2	1	0	0	82	41	334	267	601
利用者処遇・支援	1 各事業の支援計画の作成等に不備が認められた。	1	15	3	9	1	1					6	16	11	41	52
	2 サービス提供の記録等が不適切であった。	1	4	1			1					3		2	8	10
	3 苦情の記録又は事故の報告等が不十分であった。		8		3	1	2					1	3	2	16	18
	4 個人情報の取り扱い等が不適切であった。	4	7		4	1						3	1	8	12	20
	5 預り金の管理等が不十分と認められた。						4							0	4	4
	6 利用者からの徴収金の取り扱い等が不適切であった。	3		2		3						2		10	0	10
	7 身体拘束を行う場合の記録が不十分だった。					2							1	2	1	3
	8 工賃の目標水準を利用者に通知していなかった。			8										8	0	8
	9 その他		29	1	6		2					2	1	3	38	41
小 計		9	63	15	22	8	10	0	0	0	0	14	25	46	120	166
請求事務処理等	1 介護給付費等の請求に誤りがあった。	5												5	0	5
	2 障害児通所給付費等の請求に誤りがあった。			1										1	0	1
	3 加算の請求に誤りがあった。	8		4	3	2						4		18	3	21
	4 会計の区分分けがされていなかった。													0	0	0
	5 その他											4		4	0	4
小 計		13	0	5	3	2	0	0	0	0	0	8	0	28	3	31
合 計		223	262	49	44	30	17	2	1	0	0	104	66	408	390	798

よくある指摘、指導事項

項目

指導内容（具体例）

内容、手続きの
説明及び同意

- ◆ サービスの実態等が運営規程、重要事項説明書の記載が一致していない。
（例）職員配置、営業時間、食事代等が実態と異なる。
- ◆ 支給決定期間を超えて契約を結んでいる。
（例）支給決定期間
令和2年6月1日～令和3年5月31日
契約書の契約期間
令和2年8月1日～令和3年7月31日

→ 令和3年6月1日～令和3年7月31日の期間は、令和2年8月1日の段階では、必ず支給決定が更新されるか不明のため契約出来ない。

項目

指導内容（具体例）

職員配置等

- ◆ 常勤専従で置くべき職員が、他の事業所の職務を兼務していた。
(例) 生活介護、B型の多機能型（定員20名）
生活介護で1名しかいない常勤生活支援員がB型の職務に従事
⇒ 「生活介護における常勤としての勤務時間－B型に従事した時間」となり、生活介護における常勤勤務時間数に達しないため人員欠如減算となることがある。
- ◆ サービス管理責任者として兼務できる範囲を超えて兼務していた。

項目	指導内容（具体例）
契約支給量の報告	<ul style="list-style-type: none">◆ 受給者証に受給者証記載事項を記載していない。 (例) <u>事業所名等の記載、事業者印の押印なし</u>
介護給付費の額にかかるとの通知	<ul style="list-style-type: none">◆ 法定代理受領をした際に、利用者側へ通知していない。◆ 代理受領後に通知する必要があるが、<u>代理受領前に通知している。</u> (例) <u>令和2年7月のサービス提供分の請求は8月。この請求分はさらにその翌月（9月）の15日前後に入金される。入金より前の日付で同通知を発行するのは不可。</u>

項目	指導内容（具体例）
運営規程	<ul style="list-style-type: none">◆ 従業員の職種・員数、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域など、サービスの実態が運営規程と合っていない。◆ 運営規程を変更しているが、県に届出をしていない（変更後10日以内の届出が必要）。
勤務体制の確保	<ul style="list-style-type: none">◆ 従業員の資質向上のための研修の機会を確保していない。
掲示	<ul style="list-style-type: none">◆ 運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力医療機関、苦情受付窓口等の重要事項を見やすい場所に掲示していない。
定員の順守	<ul style="list-style-type: none">◆ 「定員超過減算に該当しなければよい」と考え、利用定員を超えて受け入れていた。 <p>*定員は超えないのが原則。超えてよいのは、虐待や災害発生時等のやむを得ない場合のみ。</p>

項目	指導内容（具体例）
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none">◆ 非常災害に対する具体的計画が立てられていない（単なるマニュアルでは不可）。◆ 避難訓練の実施記録が整備されていない。
変更の届出等	<ul style="list-style-type: none">◆ 事業所の管理者（サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者）、平面図、運営規程、事業所所在地等が変更されているが、<u>10日以内に県に変更届出書を提出していない。</u>* サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者を変更する際、体制届の提出をもって、変更手続きとはならないことに留意* 事業所レイアウトを変更した場合も届出が必要

項目	指導内容（具体例）
業務管理体制の整備	<ul style="list-style-type: none">◆ 事業者が、法令を遵守するための責任者を選任しておらず、行政への届出もしていない。<ul style="list-style-type: none">* 指定障害福祉サービス事業者（法人）等は、法令等を遵守する体制（業務管理体制）の整備とその届出が必要◆ 法人代表者、法令遵守責任者、事業所所在地等が変更されているが、行政に届出していない。
情報公表制度	<ul style="list-style-type: none">◆ 情報公表対象サービス等情報の報告を行っていない。<ul style="list-style-type: none">* 情報公表制度は毎年更新が必要
その他	<ul style="list-style-type: none">◆ 管理者が、従業員の職務管理等の管理業務を適切に行っていない。

項目

指導内容（具体例）

個別支援計画の作成

- ◆ 個別支援計画が作成されていない、又は作成やモニタリングが遅れている。
- ◆ サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者以外の者が個別支援計画を作成している。
- ◆ 個別支援計画の作成に係る会議の記録がない。
- ◆ サービス管理責任者等が個別支援計画作成の全ての手順に関わっていない。
- ◆ 個別支援計画に、文書により利用者の同意を得ていない。
- ◆ 個別支援計画内の提供サービス内容、アセスメント記録及びモニタリング記録が不十分。
- ◆ 全ての支援は、個別支援計画に則って行われるものであるため、利用開始日の時点で個別支援計画が作成されていないのは基準違反。
- ◆ 利用開始月内に個別支援計画が作成されていない場合は減算が必要（モニタリングも同様）。

項目	指導内容（具体例）
サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none">◆ 利用状況を具体的に把握するための記録が作成されていない。◆ サービス提供の記録について、利用者や保護者から確認を得ていない。
事故への対応、苦情解決等	<ul style="list-style-type: none">◆ 事故発生後、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行っていない。◆ 利用者等から受けた苦情内容等を記録していない。

項目	指導内容（具体例）
秘密保持等	<ul style="list-style-type: none">◆ 他指定事業所等への利用者等に関する情報提供を行う際、文書による利用者等への同意を得ていない。◆ 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、退職後も保持する旨の規定がない。
利用者負担額に係る管理	<ul style="list-style-type: none">◆ 利用者等から金銭の支払いを受けた際に領収書を交付していない。◆ 利用者等から徴している光熱水費について、実費以上を徴収している。◆ 利用者の書面による同意を得ないまま徴収している。◆ サービスごとに定められている徴収可能な費用以外の費用を徴収していた。◆ 「共益費」、「事務手数料」等曖昧な名目で徴収していた。<ul style="list-style-type: none">→ 徴収できる費用であっても、曖昧な名目での徴収は不可。

項目

指導内容（具体例）

- ◆ 緊急やむを得ない場合以外に、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行っている。
（例）やむを得ず身体的拘束を行う場合の3要件（※）
全てを満たしてないのに身体的拘束を行っていた。
※切迫性、非代替性、一時性
- ◆ 身体的拘束を行う場合の記録が不十分である。
（例）身体的拘束を行った際の記録に、身体的拘束等の態様、時間及び利用者の心身状況の項目が不足していた。
（例）個別支援計画に身体拘束について記載されていなかった。
- * 身体的拘束を行った際は、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録が必要
- * 身体的拘束を行う場合には、利用者本人や家族への説明と了解が必要

身体的拘束の禁止

項目

指導内容（具体例）

介護給付費等
の請求誤り
(全事業共通)

- ◆ サービス提供実績記録票（写し）を市町村に提出していない。
- ◆ 指定基準上必要な人員が配置されていない、配置の要件を満たしていないのに減算していなかった。
(例) サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）の人数が足りない、又は認められない兼務をしている。
→ 人員欠如減算（全利用者分）となるため多額の返還が生じるケースが多い。
- * 児童系の事業所は、営業時間を通じて人員基準を遵守する必要がある（児童がいる時間だけの配置では不可）
- ◆ 個別支援計画未作成期間について、介護給付費等を減算していなかった。
(例) 個別支援計画がない利用者各々について減算が必要。モニタリングをしていない（又は遅れた）期間についても同様。
- * 支援記録がない状態での請求は不正請求（サービス提供実績記録票のみに基づく請求は不可）

区分

請求事務処理等 2

項目	指導内容（具体例）
<p>介護給付費等の請求誤り</p>	<p>◆ 1日の利用者の数が利用定員に100分の150を乗じて得た数を超えていたが減算していなかった。</p>
<p>介護給付費等の請求誤り (居宅介護)</p>	<p>◆ 同一の建物に居住する利用者にサービス提供をしていたが、減算していなかった。</p>
<p>医師未配置減算 (生活介護)</p>	<p>◆ 人員配置として医師(嘱託医で可)が必要。 ◆ 医師未配置の場合、看護師等による対応が可能であれば医師を配置しない取扱いとすることができる。その場合、全利用者について12単位減算となる。</p>

項目

指導内容（具体例）

福祉専門職員配置等加算

◆人事異動により有資格者の割合が加算要件を満たさなくなったが請求していた。

◆ 常勤職員として、カウントできない職員をカウントしていた。

*この加算の「常勤」の考え方

- ・非常勤雇用であっても、常勤が勤務すべき時間数に達している従業者は全て常勤として扱う。
- ・複数事業所を兼務する常勤職員は、常勤として勤務すべき時間数の2分の1以上勤務する事業所においてのみ常勤としてカウントする。

*事業ごとに、常勤としてカウントする職種が異なるので注意が必要。

*管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者はカウントしない。

区分

請求事務処理等4（加算の請求誤り）

項目	指導内容（具体例）
処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none">◆ 全従業者へ処遇改善計画を周知していなかった。* 最低賃金を支払った上で、この加算分は全て職員の給与改善に充てる必要がある。
特定事業所加算 （居宅系）	<ul style="list-style-type: none">◆ 職員の健康診断の結果を把握していなかった。◆ 概ね月1回会議を開催していなかった、またはその会議の記録がなかった。* この加算は算定要件が多く、<u>返還が生じる場合は多額になりやすい</u>ので特に注意が必要
初回加算 （居宅系）	<ul style="list-style-type: none">◆ サービス提供責任者が訪問していない（記録が残っていない）のに算定していた。◆ 初回訪問の翌月以降に算定していた。

区分

請求事務処理等5（加算の請求誤り）

項目	指導内容（具体例）
欠席時対応加算 （通所系）	<ul style="list-style-type: none">◆ 利用者の状況、相談援助の内容等の<u>記録がない</u>。◆ 前々日より前に連絡を受けていたが、算定していた。 *<u>ただ欠席の連絡を受けただけでは算定できない!</u>
常勤看護職員等 配置加算 （生活介護）	<ul style="list-style-type: none">◆ 1名しかいない常勤看護師が複数事業所を兼務し、常勤換算1を満たしていないにも関わらず請求していた。◆ 看護師の勤務実態が確認出来ない（記録していない）にも関わらず算定していた。

区分

請求事務処理等6（加算の請求誤り）

項目

指導内容（具体例）

施設外就労加算 （就労系）

- ◆個別支援計画に施設外就労を位置付けていなかった。
- ◆月に2回、施設外就労に関する振り返りを行ったことが確認できなかった（記録を残していなかった）。
- ◆施設外就労に関する企業との契約書がなかった。
- ◆事業所として届け出た場所で行った作業で同加算を算定していた。

区分

請求事務処理等 7 (加算の請求誤り)

項目	指導内容 (具体例)
夜間支援等体制 加算 (I)、(II) (共同生活援助)	<ul style="list-style-type: none">◆ 夜間及び深夜の職員配置が確認出来なかった。 (特に22時～5時までの時間帯)◆ 必要な巡回をしていなかった。 <p>*この加算の算定要件は、<u>報酬告示、留意事項通知等</u>できちんと確認を！</p>
夜間支援等体制 加算 (III) (共同生活援助)	<ul style="list-style-type: none">◆ 常時の連絡体制として指定障害者支援施設の夜勤職員を確保していた。

区分

請求事務処理等 8 (加算の請求誤り)

項目

指導内容 (具体例)

児童指導員等加配加算

- ◆ 加配分の職員配置が不十分な状態で算定していた。
- ◆ 営業時間を通じて人員基準を満たしておらず、算定出来ない状況で請求していた。

利用者と県民の期待を裏切ることのないよう

利用者預り金の管理体制の確立について



利用者からの預り金について、厳正な事務管理を徹底するため、内部牽制体制（複数職員におけるチェック体制、通帳と印鑑の別管理等）を確立すること

利用者の
金品

預貯金証書

印鑑等

福祉サービスを提供するうえで必要最小限、
やむを得ず預かる場合は、

内部規程を整備すること

内部牽制体制
を確立すること

職員の事務と権限を
規程に明記すること

福監第171号 平成23年6月30日

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

関係根拠法令

- 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（以下「障害者総合支援法」という。）（平成17年11月7日法律第123号）
- 児童福祉法（昭和二十二年十二月十二日法律第百六十四号）
- 県条例
 - 障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年1月11日条例第11号）
 - 障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年1月11日条例第13号）
 - 指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年1月11日条例第9号）
 - 指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年1月11日条例第10号）
 - 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成25年1月11日条例第5号）
 - 指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年1月11日条例第7号）
 - 指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成25年1月11日条例第8号）

● 解釈通知

- 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日障発第1206001号)
- 障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成19年1月26日障発第0126001号)
- 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第12号)

●報酬告示

- ・ 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第122号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年3月14日厚生労働省告示第123号）

●留意事項通知

- ・ 障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）
- ・ 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年3月30日障発0330第16号）

●苦情解決の仕組みの指針

- 社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について(平成12年障第452号ほか 厚生省通知)

●リスクマネジメントの取り組み指針

- 福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針～利用者の笑顔と満足を求めて～」について(平成14年4月22日 厚生省HP)

事業所運営における 各種届出について

届出の種類

☆大人のサービス

- (1) 変更届出書(第3号様式)
- (2) 廃止・休止・再開届出書(第4号様式)
- (3) 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(通称:体制届)
- (4) 指定変更申請書(第2号様式)

★子どものサービス

- (1) 変更届出書(第2号様式)
- (2) 廃止・休止・再開届出書(第3号様式)
- (3) 障害児(通所・入所)給付算定に係る体制等に関する届出書(通称:体制届)
- (4) 指定変更申請書

はじめに

届出のルール・様式は

「障害福祉情報サービス
かながわ（通称「らくらく」）」

で確認して下さい。

【届出のルールを確認できる冊子】

☆大人のサービス

『2-1 事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

★子どものサービス

『【事業所指定①】変更・廃止・休止の届け出方法』

届け出のルールが記載された冊子の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

文書名:『2-1』事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『事業所指定①』変更・廃止・休止の届け出方法

(1) 変更届出書

～変更届出書のルール～ (大人・子どものサービス共通)

・名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき

⇒ 10日以内

※ 届出期日は変更後でも良いこととされていますが、基準に関わる内容の変更については、事前に必ずご相談ください。

(例: ①サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の変更
②事業所の所在地の変更)

根拠: 障害者総合支援法第46条、
児童福祉法第21条の5の19

～変更届出書を出すまでの流れ～

- ①変更を行う内容が、どの変更事項に当てはまるのか確認する。
- ②変更事項が分かったら、必要な添付書類と備考を確認する。

変更届出書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

文書名:『2-2 第2号様式～第5号様式』

5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『事業所指定②,③』

～変更届出書を出すまでの流れ～

【添付書類の掲載場所】

☆大人のサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒2 事業所新規指定申請様式等(障害者総合支援法関係)⇒文書名:『2-3各種添付資料様式』

★子どものサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒4 事業所新規指定申請様式等(児童福祉法関係)⇒【指定申請様式②】事業所指定に係る添付書類、【指定申請様式③】事業所指定に係る添付書類記載例

書式ライブラリ⇒ 1 神奈川県からのお知らせ⇒ 5事業所指定更新、変更申請(届)体制届様式等(児童福祉法関係)⇒【事業所指定③】管理者・児童発達支援管理責任者の変更時添付様式(記載例付)

※添付書類の付表とは？

次の掲載場所から新規指定申請様式のダウンロードを行ってください。プルダウンで申請する事業所(施設)の種類、申請者の法人の種類、申請する事業の種類を記入すると付表のシートが出ます。

☆大人のサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒2 事業所新規指定申請様式等(障害者総合支援法関係)⇒
文書名:『3-1 指定障害福祉サービス事業者等指定申請書様式(EXCEL2007/2010版)』

★子どものサービス

書式ライブラリ⇒1 神奈川県からのお知らせ⇒4 事業所新規指定申請様式等(児童福祉法関係)⇒**【指定申請様式①】**障害児施設申請様式V085.1

～変更届出書を出すまでの流れ～

- ③変更届を作成し、必要な添付書類を準備して提出する。
- ④ 提出前にもう一度、提出書類の不足や、様式の記載漏れがないか等確認をする。

※様式違いや添付書類の不備、記載漏れが非常に多くなっています。

～変更届出書を出すまでの流れ～

【よくある不備・記載漏れ】

- ①申請先、申請年月日が記載されていない。
- ②法人代表者印が押印されていない、もしくは個人印や事業所印、銀行印が押印されている。
- ③変更があった事項に○印がない。
- ④変更前と変更後の内容が記載されていない。もしくは変更後の欄に別添参照と記載しているが、別添書類があるだけで、どこをどのように変更したのかわからない。
- ⑤変更年月日が記載されていない。
- ⑥サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の変更に必要なサービス管理責任者補足研修の修了証の写しがない。(児童:基準上必要な職員の資格証明書の写し、実務経験証明書がない。)
- ⑦変更届で提出すべき内容(管理者、サビ管・児発、運営規程の変更(営業時間等含む))を体制届で届け出る。

⇒届出として受理する以前の内容です。

～変更届出書を出すまでの流れ～

【サビ管・児発管のやむを得ない事由による変更について】

- ・やむを得ない事由の変更をする場合には、事前に連絡・相談をして下さい。
- ・連絡・相談等なく届出した結果、やむを得ない事由として判断できず、人員欠如減算に至っているケースがあります。

(2) 廢止・休止・再開届出書

～廃止・休止届出書のルール～ (大人・子どものサービス共通)

ポイント

・事業を廃止、休止するとき ⇒ 1ヶ月前

廃止・休止届出書の1ヶ月前ルールに気を付けてください！！

例 平成30年3月31日に廃止したい場合

廃止届出書を平成30年2月28日に郵送し、3月1日障害サービス課着
⇒ 3月31日付け廃止×

廃止届出書を平成30年2月26日に郵送し、2月28日障害サービス課
着 ⇒ 3月31日付け廃止○
※休止の場合も同様のルールとなります。

根拠:障害者総合支援法第46条、児童福祉法第21条の5の19

～再開届出書のルール～
(大人・子どものサービス共通)

・休止した事業を再開したとき

⇒ 10日以内

**根拠：障害者総合支援法第46条、
児童福祉法第21条の5の19**

廃止・休止・再開届出書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

文書名:『2-1,2-2第2号
様式～第5号様式』

5事業所指定更新、変更
申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『事業所指定
①～③』

～廃止・休止・再開届出書～

廃止・休止の届出に際して大切なこと

「指定障害福祉サービス事業者は、第四十六条第二項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該指定障害福祉サービスを受けていた者であって、当該事業の廃止または休止の日以後においても引き続き当該指定障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。」

(障害者総合支援法第43条第4項)

したがって廃止及び休止をしようとする事業所は、届出を提出する際には届出と併せて、

①当該事業所を現に利用している利用者のリスト

(氏名、希望サービス、異動先サービスを記載したもの)

②利用者の希望や意向等を聴取した個々の 面談等の記録

上記2点の資料の提出が必要です。

～廃止・休止・再開届出書～

【各届出の留意事項】

廃止届出書 ⇒ 事業所の廃止日以降、指定書（原紙）を返納してください（郵送可）。

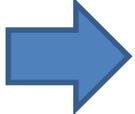
休止届出書 ⇒ 休止期間は最長6ヶ月としてください。再開できる見込みがない場合、廃止もしくは休止の延長の届出が必要になります。

再開届出書 ⇒ 当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。

(3) 体制届

～体制届のルール～ (大人・子どものサービス共通)

- 減額になる場合

⇒ 判明・決定後**速やかに**  過誤再請求による負担の軽減のため

- 増額になる場合

⇒ 当該加算等を算定する**前月の15日まで**

ただし、処遇改善加算は**2ヶ月前の末日まで**。

体制届出書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『6. お知らせ(県内共通)』

4. 平成31年度体制届に関するお知らせ
★大人のサービス

文書名:『【共通様式】平成31年度介護給付費等算定に係る体制に関する届出様式①及び②』

4. 平成31年度体制届に関するお知らせ
★子どものサービス

文書名:『【共通様式】平成31年度障害児通所支援事業所等給付費算定に係る体制等に関する届出様式』

～報酬算定・請求上の留意点～

- 届出書類が提出されていても、基準に合致することが**明らかでない場合は、加算を算定できません。**
⇒提出前に次の2点をよく確認してください。
- ①報酬告示、留意事項通知(※事業者ハンドブック報酬編(オレンジ色の方)で加算の要件を確認できます。)
- ②添付書類等(※加算によって資格証の写しや実務経験等添付書類が必要なものがあります。)

※サービスの提供記録や勤務記録等が整備・保管
されていなければ、基準に合致することが**確認で
きない分の報酬は返金**することになります。

⇒ 記録は基準に従って保管

～報酬算定・請求上の留意点～

【平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について①】

①報酬告示

<大人のサービス>

- ・平成30年厚生労働省告示第82号
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準の一部を改正する件」

<子どものサービス>

- ・平成30年厚生労働省告示第99号
「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準の一部を改正する件」

～報酬算定・請求上の留意点～

【平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について②】

②留意事項通知

<大人のサービス>

・障発0330第4号平成30年3月30日

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」

<子どものサービス>

・障発0330第5号平成30年3月30日

「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」

報酬算定・請求上の留意点

【平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について③】

③その他

＜大人・子ども共通＞

- ・平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する
Q&A(VOL1～3)

※掲載場所

障害福祉情報サービスかながわ

→書式ライブラリ

→6. お知らせ(県内共通)

→7. 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=110&topid=15

～体制届のルールについて～

【よくある不備・記載漏れ】

- ①申請先、申請年月日が記載されていない。
- ②法人代表者印が押印されていない、もしくは個人印や事業所印、銀行印が押印されている。
- ③変更前及び変更後の内容が記載されていない。もしくは、変更前、変更後の内容を見ても何を目的とした届出かわからない。
- ④変更年月日が記載されていない。加算をとるための届出にもかかわらず、申請期日のルールを無視した変更日を記載している。
- ⑤体制届に基づく請求をしていない。(体制届を提出していないにもかかわらず、請求している。)
- ⑥サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の変更に必要なサービス管理責任者補足研修の修了証の写しが無い。(児童:基準上必要な職員の資格証明書の写し、実務経験証明書が無い。)
- ⑦変更届で提出すべき内容(管理者、サビ管・児発、運営規程の変更(営業時間等含む))を体制届で届け出る。

⇒どれも届出として受理する以前の内容です。

(4) 変更申請書

～指定変更申請書のルール～

【対象のサービス】

障害者⇒生活介護、就労継続支援A・B型、指定障害者支援施設

障害児⇒児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

【指定変更申請が必要な場合】

障害者⇒①生活介護、就労継続支援A・B型事業所が利用定員を増加させる場合

②施設障害福祉サービスの種類を変更する場合

障害児⇒児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設の利用定員を増加させる場合

【指定変更申請の手続き】

⇒変更の前月15日までに県に申請が必要。

【必要な書類】

①指定変更申請書(第2号様式)

②各種添付書類一式

指定変更申請書の掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

『書式ライブラリ』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

3-2変更届・変更申請・その他届出書等
(障害者総合支援法関係)
★大人のサービス

文書名:『2-1,2-2第2号
様式～第5号様式』

5事業所指定更新、変更
申請(届)体制届様式等
(児童福祉法関係)
★子どものサービス

文書名:『事業所指定
①、④』

～届出の送付及び問合せ先～

【障害福祉サービス・障害児通所支援(児童発達支援センターを除く)】

・〒231-8588 横浜市中区日本大通り1

福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課事業支援グループ

電話:045-210-4732(もしくは4717)

【児童発達支援センター・障害児入所施設】

・〒231-8588 横浜市中区日本大通り1

福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課福祉施設グループ

電話:045-285-0738



福祉介護職員等特定処遇改 善加算について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部
障害サービス課

1 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

2019年度の障害福祉サービス等報酬改定において、

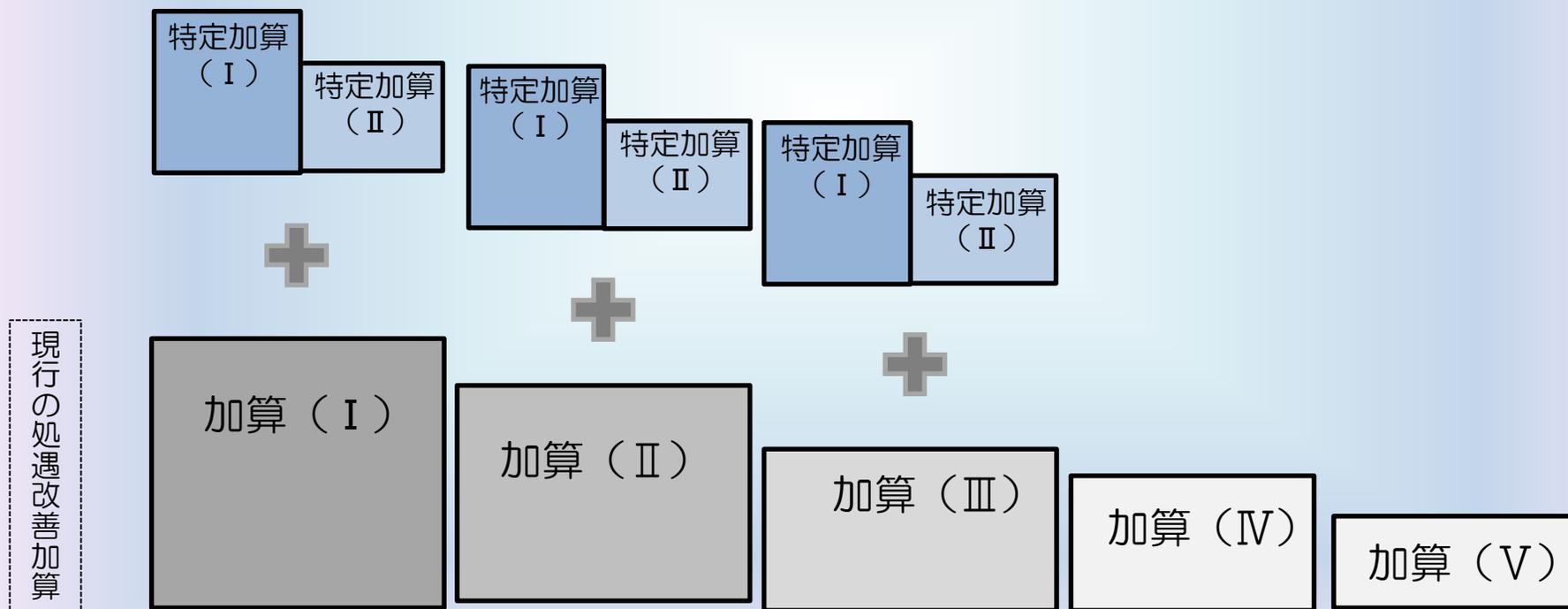
「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」

が創設されました。

以下、この「**特定加算**」について説明します。

1 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

「特定加算」は、現行の処遇改善加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）を取得している事業所についてさらなる処遇の向上を目指し、上乘せで算定できるものです。



1 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の概要

加算率はサービスごとに以下の通りです。

※就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援(移行)、地域相談支援(定着) は特定処遇改善加算の対象外です。

	特定加算(Ⅰ)	特定加算(Ⅱ)
居宅介護	7.4%	5.8%
重度訪問介護	4.5%	3.6%
同行援護	14.8%	11.5%
行動援護	6.9%	5.7%
療養介護	2.5%	2.3%
生活介護	1.4%	1.3%
重度障害者等包括支援	1.5%	
施設入所支援	1.9%	
自立訓練(機能訓練)	5.0%	4.5%
自立訓練(生活訓練)	3.9%	3.4%
就労移行支援	2.0%	1.7%
就労継続支援A型	0.4%	0.4%
就労継続支援B型	2.0%	1.7%

	特定加算(Ⅰ)	特定加算(Ⅱ)
共同生活援助(指定共同生活援助)	1.8%	1.5%
共同生活援助(日中サービス支援型)	1.8%	1.5%
共同生活援助(外部サービス利用型)	2.0%	
児童発達支援	2.5%	2.2%
医療型児童発達支援	9.2%	8.2%
放課後等デイサービス	0.7%	0.5%
居宅訪問型児童発達支援	5.1%	
保育所等訪問支援	5.1%	
福祉型障害児入所施設	5.5%	5.0%
医療型障害児入所施設	3.0%	2.7%

※短期入所(併設型・空床利用型)については本体施設の加算率を適用することとし、短期入所(単独型)については生活介護の加算率(1.4%)を適用する。

※障害者支援施設が行う日中活動系サービスについては、施設入所支援の加算率を適用する。

2 算定のための要件

- ① 配置等要件 …… 福祉専門職員配置等加算を算定していること
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあつては特定事業所加算)
- ② 現行加算要件 …… 現行の処遇改善加算の(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)のいずれかを算定していること
- ③ 職場環境要件 …… 実施した処遇改善の内容(賃金改善に関するものを除く)及び処遇改善に要した費用について全ての職員に周知していること
- ④ 見える化要件 …… 特定加算に基づく取り組みについて、ホームページへの掲載等により
(令和2年度から) 公表していること

①～④の全ての要件を満たす場合 ➡ 特定加算(Ⅰ)が取得可能

②～④の要件を満たす場合 ➡ 特定加算(Ⅱ)が取得可能

※ 重度障害者等包括支援、施設入所支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援については配置等要件がないため、特定加算の区分は1つです。(計画書では「区分なし」を選択してください。) 4

2 算定のための要件

前のスライドの「③の職場環境要件」について、
特定加算を算定するためには・・・

- 次のスライドの表中、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」の区分ごとに1つ以上の取組みを実施する必要があります。
- ただし、これまでの福祉・介護職員処遇改善加算を算定するために実施してきた取組みだけでこの要件を満たす場合に、新たな取組みを行うことは求められていません。

2 算定のための要件（職場環境等要件）

<p>資質の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む。） ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ・キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス等事業者に限る。） ・その他
<p>職場環境・ 処遇の改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等の導入 ・雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ICT活用（支援内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む。）による福祉・介護職員の事務負担の軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入 ・子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・その他
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフトの配慮 ・地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・非正規職員から正規職員への転換 ・職員の増員による業務負担の軽減 ・その他

3 事業所における配分方法

前提として、事業所の全従業者を次のグループ①から③に分けてください。

Group 1【経験・技能のある障害福祉人材】

勤続年数10年以上の

- ・ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格を持つ福祉・介護職員（※）
- ・ 心理指導担当職員、サビ管、児発管、サ責

Group 2【他の障害福祉人材】

勤続年数10年未満の

- ・ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格を持つ福祉・介護職員
- ・ 心理指導担当職員、サビ管、児発管、サ責

（勤続年数に関わらず）

- ・ 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格を持たない福祉・介護職員

Group 3【その他の職種】

- ・ Group 1・2に属さないすべての職種（管理者、医療職、運転手、事務職員など）

※ 福祉・介護職員とは、以下の職種を指します。

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員

3 事業所における配分方法

グループ分けについて、以下の点に留意してください。

(1) 「勤続10年」の考え方について

以下のような形で、各事業所の裁量により柔軟に設定することが可能です。

- ・ 勤続年数を計算するにあたり、同一法人のみではなく、他法人や医療機関での経験等も通算する
- ・ すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用するなど、10年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等により対象とする

(2) Group1が設定できない場合

介護福祉士等がない場合や、比較的新たに開設した事業所で、職員間における経験・技能に明らかな差がない場合などは、Group1を設定しないことも可能です。この場合、「経験・技能のある障害福祉人材」のグループを設定しない理由について計画書・報告書に記載する必要があります。

3 事業所における配分方法

グループそれぞれの賃金改善額について、以下の条件が求められます。

条件a Group 1のうち1人以上について
「賃金改善見込額が月額平均8万円以上」

又は

「改善後の賃金年額が440万円以上」であること

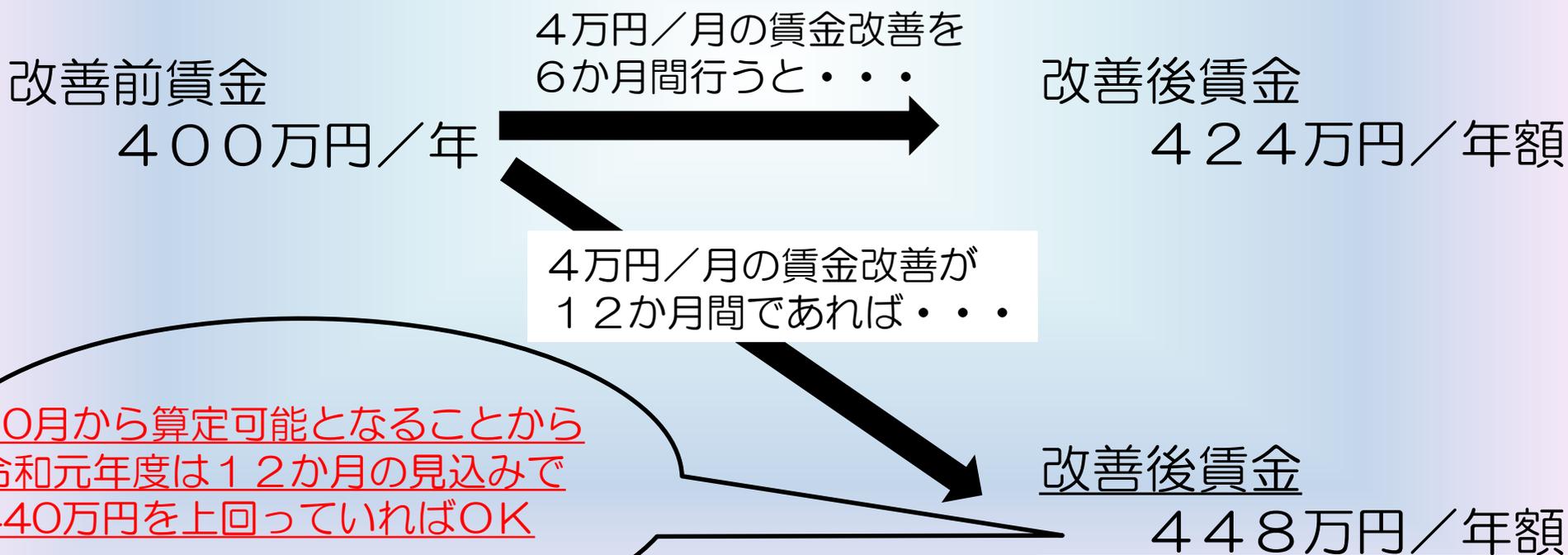
- ※ 特定加算による賃金改善分で月額8万円以上が必要です。
- ※ 月額8万円の処遇改善については、法定福利費等の増加分も含み判断します。
- ※ 改善後の賃金年額440万円については、社会保険料等の事業主負担その他の法定福利費等は含まずに判断します。
- ※ 令和元年度については、12か月間特定加算を算定していれば年額440万円以上となることが見込まれる場合でも要件を満たすものとして扱うことができます。

3 事業所における配分方法

前のスライドの最後の注

※ 令和元年度については、12か月間特定加算を算定していれば年収440万円以上となることが見込まれる場合でも要件を満たすものとして扱うことができます。

について具体的には・・・



3 事業所における配分方法

条件b Group 1の平均賃金改善額が、
Group 2の平均賃金改善額の2倍以上であること

※各グループの対象人数は、原則として常勤換算方法によります。

3 事業所における配分方法（配分例）

Group 1



勤続11年のサビ管（1.0人）

改善前賃金 378万円/年
改善後賃金 450万円/年
平均改善月額 6万円/月



勤続10年の生活支援員（0.8人）

改善前賃金 254万円/年
改善後賃金 350万円/年
平均改善月額 8万円/月

平均賃金改善額
 $((450+350) - (378+254)) / 1.8人 = 93.3万円$

Group 2



勤続4年の生活支援員（1.0人）

改善前賃金 380万円/年
改善後賃金 420万円/年



勤続1年の生活支援員（0.5人）

改善前賃金 190万円/年
改善後賃金 200万円/年

平均賃金改善額
 $((420+200) - (380+190)) / 1.5人 = 33.3万円$

Group1の平均改善額がGroup2の2倍以上！

3 事業所における配分方法

条件c Group 2の平均賃金改善額が、
Group 3の平均賃金改善額の2倍以上であること

※Group 3の平均賃金額がGroup 2の平均賃金額を上回らない場合はその限りではありません。

※Group 3については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能です。

※平均改善額の計算にあたり、母集団に含める職員の範囲には、賃金改善を行う職員に加え、賃金改善を行わない職員についても含めることとされています。

3 事業所における配分方法

条件d Group 3の賃金改善後の賃金見込み額が
年額440万円を上回らないこと

※賃金改善前の賃金が既に440万円を上回る場合は、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とはなりません。

※440万円の基準について、Group 3の非常勤職員の給与を計算する際には常勤換算で計算し、賃金額を判断します。

3 事業所における配分方法（配分例）

Group 2



勤続4年の生活支援員（1.0人）

改善前賃金 380万円/年
改善後賃金 420万円/年



勤続1年の生活支援員（0.5人）

改善前賃金 190万円/年
改善後賃金 200万円/年

改善後の平均賃金額
 $(420 + 200) / 1.5人 = 413.3万円$

Group 3



勤続4年の看護師（1.0人）

改善前賃金 450万円/年



勤続5年の管理者（1.0人）

改善前賃金 380万円/年
改善後賃金 440万円/年



勤続7年の運転手（0.6人）

改善前賃金 105万円/年
改善後賃金 130万円/年



勤続5年の事務員（0.8人）

改善前賃金 255万円/年
改善後賃金 280万円/年

改善後の平均賃金額

常勤換算 $(450 + 440 + 130 + 280) / 3.4人 = 382.3万円$
実人数算 $(450 + 440 + 130 + 280) / 4.0人 = 325万円$

年額440万円を超えているので、改善対象にはできません。
(ただし、平均時の母数には算入します。)

Group 2の平均賃金がGroup 3を上回っているため条件cクリア

3 事業所における配分方法（条件c・dの注意事項）

前のスライドの例でGroup 2とGroup 3を比較すると

Group 2

平均賃金改善額 ⇒ 33.3万円

改善後の平均賃金額 ⇒ 413.3万円

Group 3

平均賃金改善額 ⇒ 常勤換算：32.3万円

実人数算：27.5万円

改善後の平均賃金額 ⇒ 常勤換算：382.3万円

実人数算：325万円

Group 2の平均賃金改善額がGroup 3の2倍以上ではありませんが、Group 3の平均賃金額がGroup 2の平均賃金額を上回っていないので条件cをクリアすることになります。

4 グループ分けの変更特例

その職員の経験や技能等から、通常の職員分類では適正な評価ができない職員がいる場合に、以下の通りグループ分けの変更を行うことができます。

Group 1

特例 a

Group 2に分類される職員のうち、研修等で専門的な技術を身に付けた勤続10年以上の職員は、Group 1に変更することができます。

Group 2

特例 b

Group 3に分類される職員のうち、サービス種別ごとに必要となる専門的な技能によりサービスの質の向上に貢献している職員は、Group 2に変更することができます。
(賃金改善前の賃金が年額440万円を上回る職員は変更できません。)

Group 3

詳しい要件は次のスライド以降の表を参照

4 グループ分けの変更特例

Group 2からGroup 1に変更できる職員の例

強度行動障害支援者養成研修修了者
手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
点字技能士、点字指導員、点字通訳者
盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
サービス管理責任者研修修了者
児童発達支援管理責任者研修修了者
サービス提供責任者研修修了者
たんの吸引等の実施のための研修修了者
職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
など

5 複数事業所を有する事業者の特例

複数の事業所を有する場合で、事業所ごとの届出が適当ではない場合、法人単位で届け出ることが可能です。

また、同一の就業規則で運営されている場合、地域ごと、サービスごとに届け出ることにも可能です。

（特定加算の区分が（Ⅰ）・（Ⅱ）と異なる場合であっても一括申請が可能）

法人単位で届け出る場合・・・

- 対象事業所の全従業員をGroup 1からGroup 3に分類してください。
- 条件aを満たす従業員の数、事業所数に応じて必要です。

（Group 1を設定できない事業所が含まれる場合は、除くことが可能です。）



サービス管理責任者及び 児童発達支援管理責任者の 研修体系の見直し等について

I サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の研修体系が大幅に変更

平成30年度までのサビ管等の研修制度（1回限りの研修・研修後の質の担保が困難）

サビ管・児発管
実務要件
相談支援業務 5年
直接支援業務 10年

【**補足研修受講**】
相談支援従事者
初任者研修の
講義部分を受講
(11.5h)

【**分野別研修受講**】
サビ管研修
共通講義
分野別（5分野）
演習を受講（19h）

サビ管
児発管
として
配置可能

令和元年度からのサビ管等の新たな研修体系（分野別廃止/段階的な研修体系へ）

【**受講要件導入**】
受講要件
サビ管・児発管の
実務経験－2年
から受講可能

【**実務要件
一部緩和**】

相談支援業務 5年
直接支援業務
10年⇒8年

【**継続**】
補足研修
相談支援
従事者
初任者研修
の講義部分
の受講
(11.5 H)

【**新規創設
分野統合**】
基礎研修
講義 7.5 H
演習 7.5 H
(15 H)

実践研修
受講要件

OJT
2年
以上

【**新規創設**】
サビ管
児発管
実践研修
14.5h
演習 2日

正式なサビ管・児発管
として配置可能

【**新規創設**】
サビ管
児発管
更新研修
標準 13H
当面 6H程度
※5年毎に受講

R1～R3みなし配置

2人目サビ管・児発管

【**新規創設**】

専門コース別研修（任意研修）

《サービス管理責任者の役割と根拠規定》

○ サービス管理責任者の4つの役割

- ① 支援プロセスの管理に関すること
(個別支援計画(本人中心支援)を軸としたプロセス全体と責務を理解する)
- ② サービス提供者への指導・助言に関すること
(サービス品質管理や事業内リーダー)
- ③ 関係者や関係機関との連携に関すること(地域の支援チームとして等)
- ④ その他に関すること(利用者満足度や第三者評価等)

○ サービス管理責任者の実務要件及び研修要件を定めているもの

指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等
(平成十八年九月二十九日 厚生労働省告示第五百四十四号)
(最終改正：平成三一年三月二十九日厚生労働省告示第一〇九号)

○ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成十八年厚生労働省令第百七十一号)

【療養介護の例】

(療養介護計画の作成等)

第五十八条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(以下この章において「療養介護計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

- 3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
- 4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、第四項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。
- 8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - 一 定期的に利用者に面接すること。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

(サービス管理責任者の責務)

第五十九条 サービス管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定療養介護事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 三 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

《児童発達支援管理責任者の役割と根拠規定》

○児童発達支援管理責任者の役割 サービス管理責任者の役割を参照

○児童発達支援管理責任者の実務要件及び研修要件を定めているもの

障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの
(平成二十四年三月三十日 厚生労働省告示第二百三十号)
(最終改正：平成三十一年三月二十九日厚生労働省告示第百十号)

○児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準 (平成二十四年二月三日 厚生労働省令第十五号)

【児童発達支援の例】

(児童発達支援計画の作成等)

第二十七条 指定児童発達支援事業所の管理者は、児童発達支援管理責任者に指定児童発達支援に係る通所支援計画(以下この条及び第五十四条第二項第二号において「児童発達支援計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

- 2 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、障害児について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて通所給付決定保護者及び障害児の希望する生活並びに課題等の把握(以下この条において「アセスメント」という。)を行い、障害児の発達を支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 3 児童発達支援管理責任者は、アセスメントに当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に面接しなければならない。この場合において、児童発達支援管理責任者は、面接の趣旨を通所給付決定保護者及び障害児に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

- 4 児童発達支援管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、通所給付決定保護者及び障害児の生活に対する意向、障害児に対する総合的な支援目標及びその達成時期、生活全般の質を向上させるための課題、指定児童発達支援の具体的内容、指定児童発達支援を提供する上での留意事項その他必要な事項を記載した児童発達支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、障害児の家族に対する援助及び当該指定児童発達支援事業所が提供する指定児童発達支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて児童発達支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、障害児に対する指定児童発達支援の提供に当たる担当者等を招集して行う会議を開催し、児童発達支援計画の原案について意見を求めるものとする。
- 6 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成に当たっては、通所給付決定保護者及び障害児に対し、当該児童発達支援計画について説明し、文書によりその同意を得なければならない。
- 7 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画を作成した際には、当該児童発達支援計画を通所給付決定保護者に交付しなければならない。
- 8 児童発達支援管理責任者は、児童発達支援計画の作成後、児童発達支援計画の実施状況の把握(障害児についての継続的なアセスメントを含む。次項において「モニタリング」という。)を行うとともに、障害児について解決すべき課題を把握し、少なくとも六月に一回以上、児童発達支援計画の見直しを行い、必要に応じて、当該児童発達支援計画の変更を行うものとする。
- 9 児童発達支援管理責任者は、モニタリングに当たっては、通所給付決定保護者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
 - 一 定期的に通所給付決定保護者及び障害児に面接すること。
 - 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する児童発達支援計画の変更について準用する。

(児童発達支援管理責任者の責務)

第二十八条 児童発達支援管理責任者は、前条に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 次条に規定する相談及び援助を行うこと。
- 二 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

Ⅱ サビ管・児発管の基礎研修の受講要件と実務経験の違い

補足研修、基礎研修修了後のサビ管・児発管への配置に差が生じます

研修修了後、1人でサビ管・児発管への配置が可能

研修を修了しても、実務要件を満たすまで 2人目サビ管・児発管にしかありません

従事内容	実務要件の年数等	受講要件の年数等 (実務要件－2年)
相談支援業務に従事	5年以上かつ900日以上	3年以上かつ540日以上
直接支援業務に従事	8年以上 (※1) かつ1440日	6年以上 (※1) かつ1080日
社会福祉主事任用資格者等 (※2) に該当し、直接支援業務に従事	5年以上かつ900日以上	3年以上かつ540日以上
【サービス管理責任者】 国家資格等 (※3) による業務に <u>3年</u> 従事し、 相談支援業務・直接支援業務に従事した期間	3年以上かつ540日以上	1年以上かつ180日以上
【児童発達支援管理責任者】 国家資格等 (※3) による業務に <u>5年</u> 従事し、 相談支援業務・直接支援業務に従事した期間	〃	〃

児発管の場合、必ず児童又は障害の経験が3年以上必要

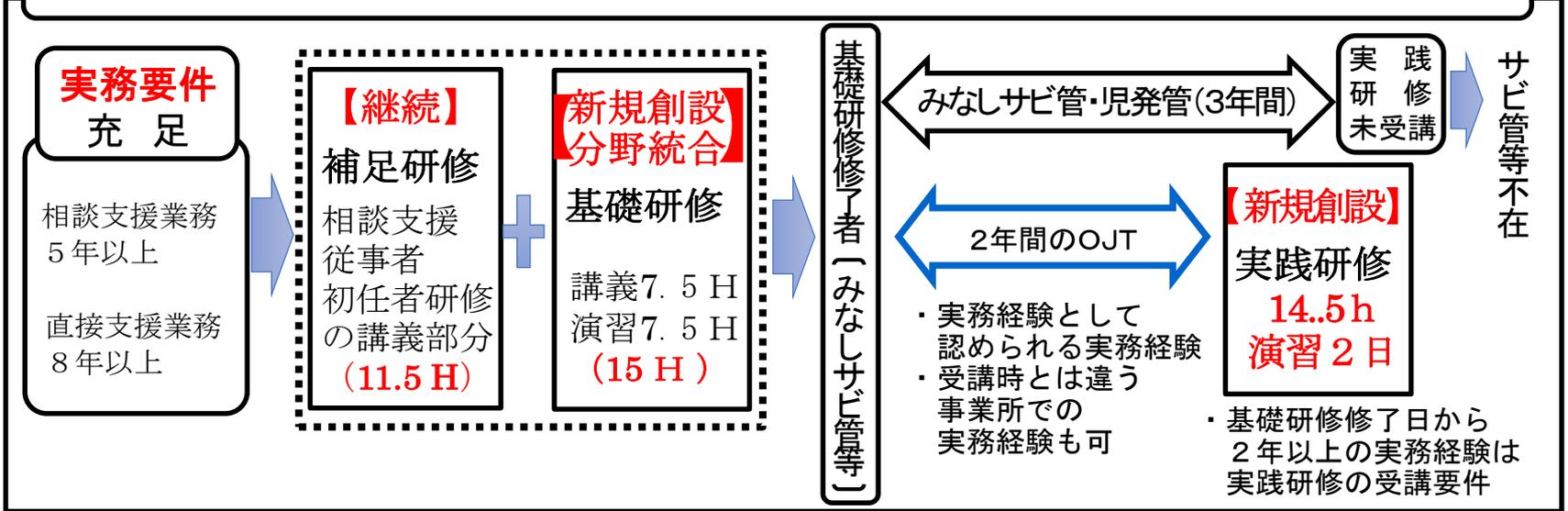
※1 令和元年度から、直接支援業務の従事期間は、10年から8年に短縮されました。

※2 社会福祉主事任用資格者等とは、社会福祉主事任用資格、居宅介護職員初任者研修（旧ヘルパー2級）以上に相当する研修の修了者、保育士又は国家戦略特別区域限定保育士、児童指導員任用資格、精神障害者社会復帰指導員任用資格

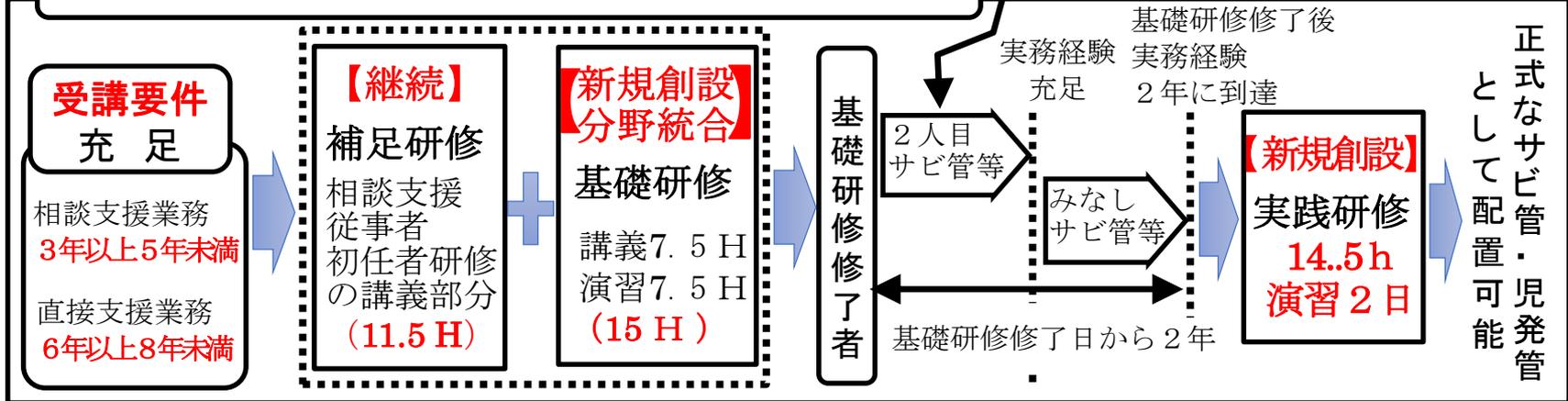
※3 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復士、管理栄養士、栄養士、精神保健福祉士のことをいう。

Ⅲ これからサビ管・児発管になる場合(補足研修・基礎研修)

サビ管・児発管のみなし配置(実務経験充足者／R1～R3の基礎研修受講者に限る)



二人目サビ管・児発管理(実務経験が2年満たない者)



IV サビ管・児発管の基礎研修と実践研修のカリキュラム

《 サビ管 基礎研修(新体系) 》

科目	時間数
1. サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の基本姿勢とサービス提供のプロセスに関する講義	7.5時間
サービス提供の基本的な考え方	(60分)
サービス提供のプロセス	(90分)
サービス等利用計画と個別支援計画の関係	(90分)
サービス提供における利用者主体のアセスメント	(150分)
個別支援計画作成のポイントと作成手順	(60分)
2 サービス提供プロセスの管理に関する演習	7.5時間
個別支援計画の作成(演習)	(270分)
個別支援計画の実施状況の把握(モニタリング)及び記録方法(演習)	(180分)
合計	15時間

《 サビ管 実践研修(新体系) 》

科目	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義	1時間
障害者福祉施策の最新の動向(講義)	(60分)
2. サービス提供に関する講義及び演習	6.5時間
モニタリングの方法(講義・演習)	(120分)
個別支援会議の運営方法(講義・演習)	(270分)
3. 人材育成の手法に関する講義及び演習	3.5時間
サービス提供職員への助言・指導について(講義・演習)	(90分)
実地教育としての事例検討会の進め方(講義・演習)	(270分)
4. 多職種及び地域連携に関する講義及び演習	3.5時間
サービス担当者会議等におけるサービス管理責任者の役割(多職種連携や地域連携の実践的事例からサービス担当者会議のポイントの整理)(講義)	(50分)
(自立支援)協議会を活用した地域課題の解決に向けた取組(講義)	(50分)
サービス担当者会議と(自立支援)協議会の活用についてのまとめ(演習)	(110分)
合計	14.5時間

《二人目サビ管・児発管ができる業務》

○指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等

1(2)ホ ⇒ 指定障害福祉サービス基準第五十八条第二項から第四項(療養介護)

○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準

(療養介護計画の作成等)

第五十八条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(以下この章において「療養介護計画」という。)の作成に関する業務を担当させるものとする。

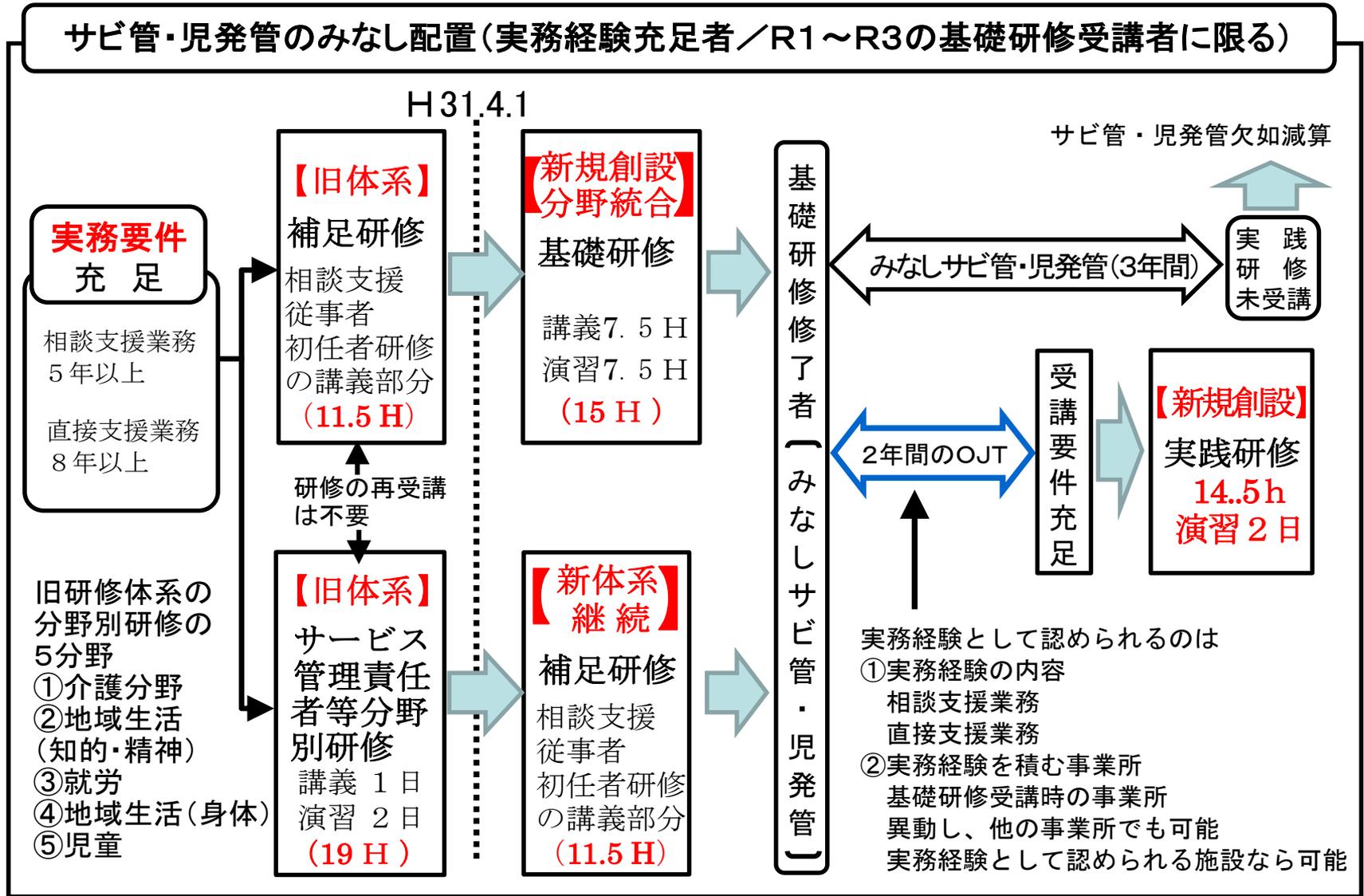
2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握(以下この章において「アセスメント」という。)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

V 平成30年度までに補足研修又は分野別研修を修了している方

サビ管・児発管のみなし配置(実務経験充足者／R1～R3の基礎研修受講者に限る)

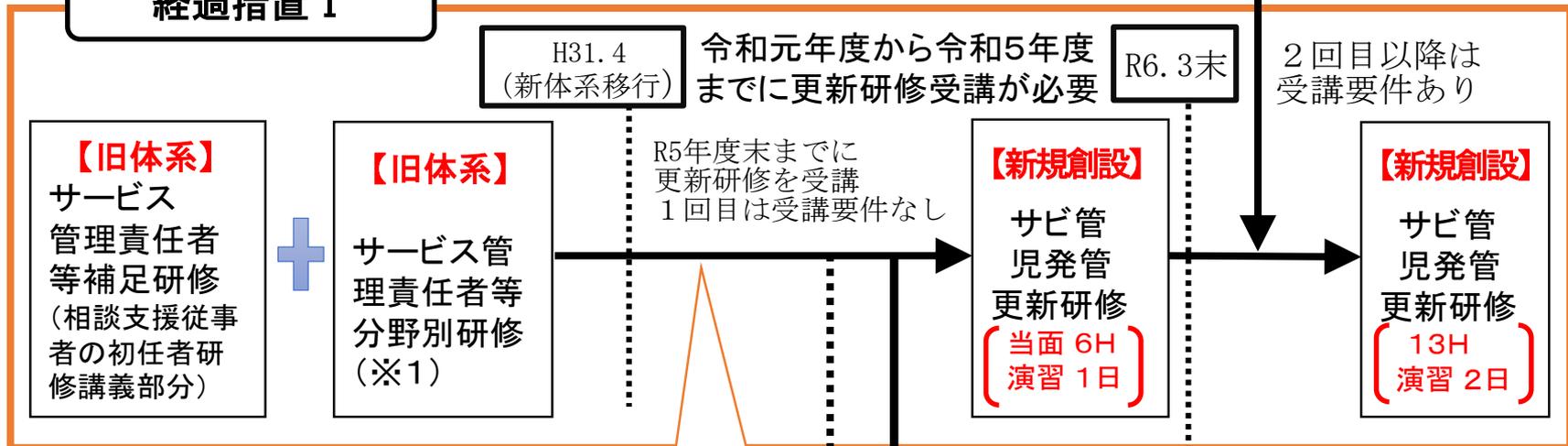


VI 平成30年度までにサビ管・児発管になっている場合(更新研修)

2回目以降の更新研修の受講要件(①又は②に該当する場合)

- ①現にサビ管・児発管、管理者、相談支援専門員として従事していること
- ②更新研修受講前5年間において通算2年以上の①の業務に従事していること

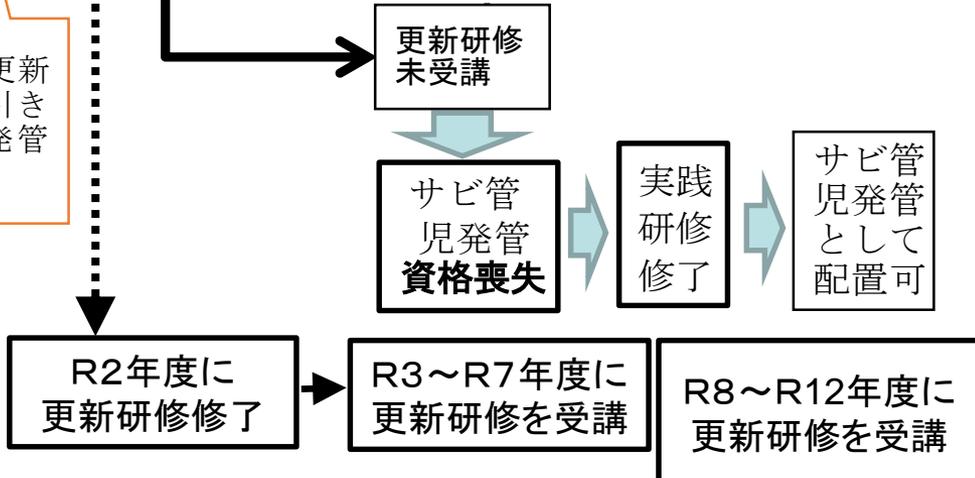
経過措置 I



- ※1 旧研修体系の分野別研修の5分野
- ①介護分野
 - ②地域生活(知的・精神)
 - ③就労
 - ④地域生活(身体)
 - ⑤児童

R5年度末までに更新研修受講前でも引き続きサビ管・児発管として配置可能

※ 令和5年度の更新研修受講希望者が集中することが想定されますので、早めに受講をされるようお願いいたします



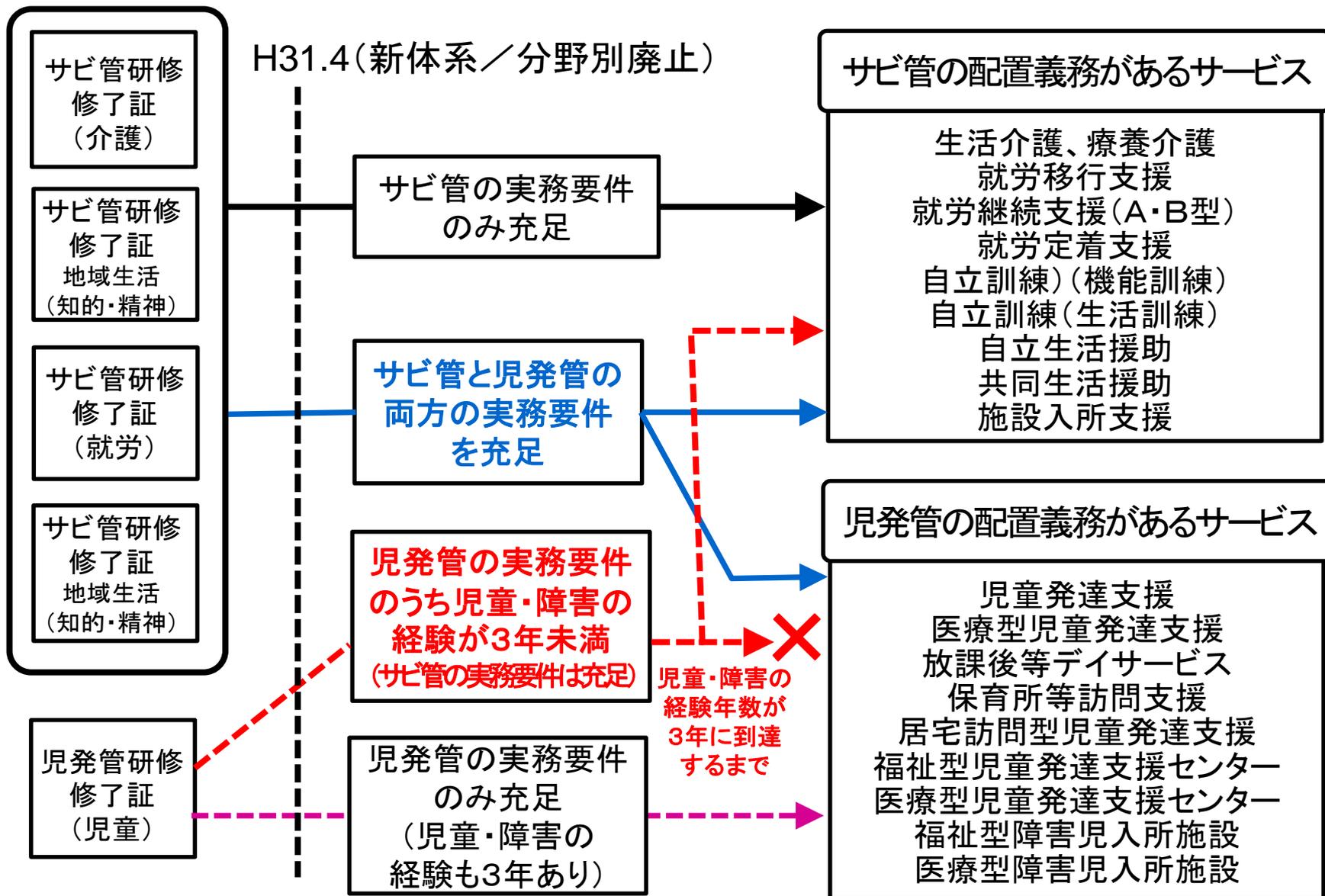
VII サビ管・児発管の更新研修のカリキュラム

《 サビ管 更新研修(新体系) 》

科目	時間数
1. 障害福祉の動向に関する講義	1 時間
障害者福祉施策の最新の動向（講義）	(60分)
2. サービス提供の自己 検証に関する演習（5 時間）	5 時間
事業所としての自己検証（演習）	(90分)
サービス管理責任者としての自己検証（演習）	(120分)
関係機関との連携（演習）	(90分)
3. サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習	7 時間
サービス管理責任者としてのスーパービジョン（講義）	(180分)
事例検討のスーパービジョン（演習）	(60分)
サービス提供職員等へのスーパービジョン（演習）	(120分)
研修のまとめ（演習）	(60分)
合計	1 3 時間

※令和5年度までの間は、サービスの質の向上と人材育成のためのスーパービジョンに関する講義及び演習を省略することができる。

VIII 令和元年度以降のサビ管・児発管を配置できるサービス種類



Ⅸ サービス管理責任者等研修の見直しに関するQ&A

2. 研修分野統合について

(サービス管理責任者等の要件)

(問2) 従来のサービス管理責任者研修の各分野（介護、地域生活（身体）、地域生活（知的・精神）及び就労の各分野をいう。以下同じ。）及び児童発達支援管理責任者研修のカリキュラムを統一することだが、サービス管理責任者が児童発達支援管理責任者にもなれるということか。

(答)

サービス管理責任者等の要件については、それぞれの告示において、①実務経験者であること及び②研修修了者であることを規定している。

平成31年3月29日付障発0329第19号による改正後のサービス管理責任者研修事業実施要綱において、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修カリキュラムは共通の内容としているため、②の要件は統一される。一方、①の要件については、これまでと同様、それぞれの要件が必要になる。なお、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の双方に係る①の要件を満たす者が②の要件を満たした場合、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の業務に従事することが可能となる。

※ 平成31年4月23日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室からの事務連絡より抜粋

X サービス管理責任者等がやむを得ない事由で欠けた場合

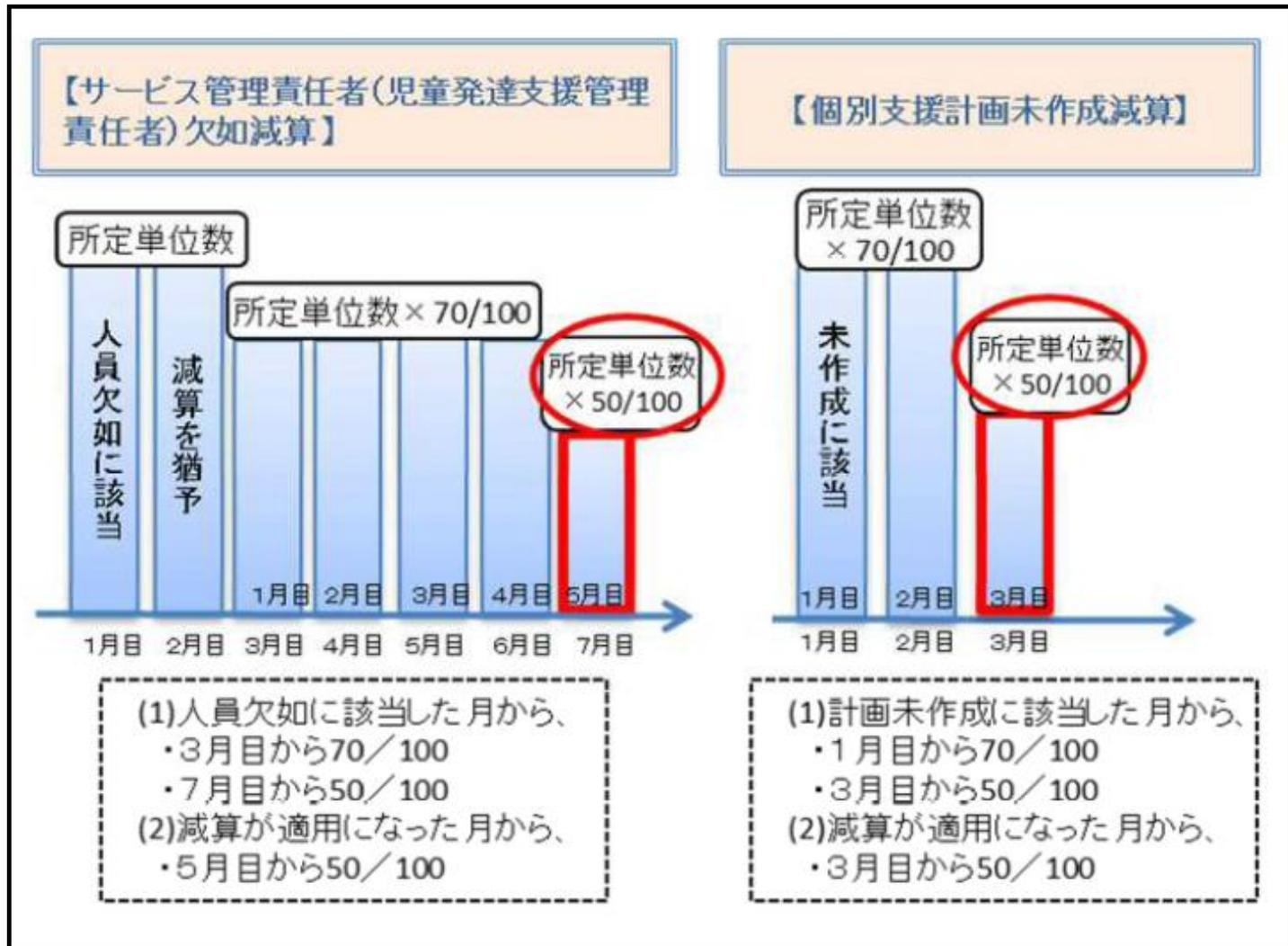
《サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者のやむを得ない事由で欠けた場合のみなし配置》

- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者がやむを得ない理由で欠けた場合には、実務経験要件を満たす者については、その事実が発生した日から1年間に必要な研修を受けることで、当該事業所においてサービス管理責任者としての要件を満たすものとみなされます。

《サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が欠けた場合の対応》

- 各事業所で定められている就業規則の定めに従い、サービス管理責任者が退職した場合には、常識的に考えて、やむを得ない理由により欠けたものと認めるのは困難と考えます。
- サービス管理責任者が欠けた場合には、サービス管理責任者欠如減算及び個別支援計画未作成減算が適用されることもありますので、やむを得ない事由に該当するか、必ず県に御照会ください。

サービス管理責任者欠如減算等の例





事故報告について

1 対象

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及び児童福祉法に基づく施設又は事業所

2 根拠条例等

指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業者等の事故報告取扱要領

指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者及び指定障害児入所施設等の事故報告取扱い要領

消費者安全法

等

3 報告の手順

(1) 必要な措置を講じるとともに、当該利用者の家族等に連絡

(2) 6の報告先に電話にて第一報を連絡

(3) 再発防止策等を検討の上、事故報告書(様式1)を6の報告先に郵送

4 報告の留意点

3(3)の事故報告書には、事故の内容のみにとどまらず、よりよいサービスの継続のために、事故の兆候を的確にとらえ、再発・被害の拡大を未然に防ぎ、運営の改善、サービスの見直しを視野に入れて対応・対策を練り、記録する。

5 事故報告を要する事故の種類

- ・ 死亡
- ・ 骨折
- ・ 誤嚥
- ・ 食中毒
- ・ 感染症※
- ・ 所在不明
- ・ 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等
- ・ その他

※上記の感染症のうち、新型コロナウイルス感染症について

- (1) 新型コロナウイルス感染症が心配なときには以下のフローを参考にしてください。
<https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/1369/flow/>
- (2) 各社会福祉施設等で新型コロナ感染症(疑いを含む。)が発生した場合は、速やかに神奈川県ホームページのホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉 > 地域福祉・助け合いの保健福祉事務所、市町村主管課、神奈川県障害サービス課事業支援グループへ報告してください。
- (3) PCR検査や抗体検査を受け、陽性が確定した場合には、事故報告書の提出を神奈川県障害サービス課監査グループへご連絡ください。

その他について

(参考事例)

- ・異食
- ・怪我(打撲・捻挫)
- ・怪我(裂傷等)
- ・金銭関係
- ・誤与薬・抜薬
- ・交通事故(送迎者による)
- ・交通事故(その他車両等)
- ・自殺企図
- ・自傷
- ・他害
- ・利用者の触法行為
- ・入院(病気)
- ・虐待
- ・個人情報
- ・その他

* 事故報告は、利用者を中心とした報告をしてください。

たとえば、支援中利用者とぶつかって職員が裂傷を負った場合、対象者は利用者とし、職員の怪我の状況、利用者の怪我の状況、原因としては、歩行が不安定だったのか、他害があったのか、発生前の状況や利用者の様子はどうかだったのか。

また、支援に考慮は必要なのか、検討を要する事項として服薬調整、個別支援の変更、今後の支援への配慮、環境面の改善等再発防止などを対策として検討をしたうえで事故報告書を提出してください。

6 報告先

(1) 障害児入所施設以外の事業所

(ア)事業所所在地の市町村障害福祉主管課

(イ)当該利用者の支給決定市区町村障害福祉主管課

(ウ)県障害サービス課監査グループ

(2) 障害児入所施設

(ア)当該利用者の給付決定児童相談所

(イ)施設所在地域を所管する児童相談所

(ウ)県障害サービス課監査グループ

県障害サービス課監査グループ連絡先

電話番号 045-210-4736

個人情報が多く含まれますので、ファックスでの送信はしないでください。

7 報告の様式等

(1) 要領

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業者等の事故報告取扱い要領

児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者及び指定障害児入所施設等の事故報告取扱い要領

(2) 様式

様式1⇒別紙のとおり

《参照先：障害福祉サービスかながわ⇒書式ライブラリ

⇒1. 神奈川県からのお知らせ

⇒1 神奈川県からのお知らせ

⇒文書名「事故報告の取扱いについて」

文書内容 【通知】、【取扱い要領】、【様式】 》

※ 完治までの(予定)期間についても、報告書に記載すること。

様式1

事 故 報 告 書

記載年月日（ 年 月 日）

法人名			
事業所名			
事業所番号		サービス種類	
事業所所在地	〒.....		
管理者氏名		記載者氏名	
連絡先（TEL）		連絡先（FAX）	
該当利用者氏名		性別・年齢	男 ・ 女 （
受給者番号		障害支援区分	
事故発生日時	平成	年	月 日 時分
事故発生場所			
事故の種類 （該当する番号に○をつける）	1 死亡 2 骨折 3 誤嚥 4 食中毒	5 感染症 6 所在不明 7 職員の犯罪行為等 8 その他	その他の項
事故の内容	（概要） （原因）		
事故発生時に行った対処			
医療機関		
治療の概要			
連絡済関係機関			
利用者の状況 （病状、入院の有無、家族への報告説明内容等）			
損害賠償等の状況			
再発防止に向けた対応・対策・今後の取り組み			
職員間の周知徹底の方法			

※必要に応じて、任意用紙を追加し添付してください。

完治までの期間を記入してください。

8のその他項目は具体的に該当の種類を記載してください。

また、骨折の場合は、骨折名を詳しく（例：左足第5趾中節骨折）書いてください。

事故再発に向けて今後どのような対応・対策をするのか、当該利用者のみならず、他利用者も含め、具体的に記載してください。

9 平成31年度事故報告集計

月	死亡	骨折	誤嚥	食中毒	感染症	所在不明	職員事件	その他	合計
4月	3	32	1	0	0	3	1	31	71
5月	4	23	1	0	4	10	0	47	89
6月	2	19	0	0	0	10	1	33	65
7月	5	40	0	0	2	6	1	29	83
8月	5	24	2	0	0	15	0	46	92
9月	7	29	0	0	9	11	0	40	96
10月	7	31	0	0	0	9	1	37	85
11月	3	21	2	0	0	10	0	48	84
12月	4	21	0	0	3	7	0	54	89
1月	8	32	0	0	8	17	0	31	96
2月	2	26	1	0	3	5	0	42	79
3月	6	27	1	0	1	13	0	30	78
小計	56	325	8	0	30	116	4	468	1007