令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会資料

開催日：令和4年6月8日（水）
開催時間：9:00～12:00

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部
障害サービス課監査グループ

午前スケジュール（１）

予定時間	次　第
	開催挨拶
9:00～9:15	指導監査について
9:15～9:35	障がい児者の虐待防止について
9:35～9:50	身体拘束廃止の取扱いについて
9:50～10:00	個別支援計画の作成について
10:00～10:05	情報公表制度について
10:05～10:10	業務管理体制について
10:10～10:20	事故報告について
10:20～10:30	喀痰吸引研修について

午前スケジュール（２）

予定時間	次　第
	休憩（15分）
10:45～11:00	事業所運営における各種届出について
11：00～11：15	サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修について
11:15～11：35	意思決定支援について
11:35～12：00	労働基準関係法令等について
	障がい者苦情相談窓口
12:00	閉会挨拶
	終了

令和4年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

指導監査について

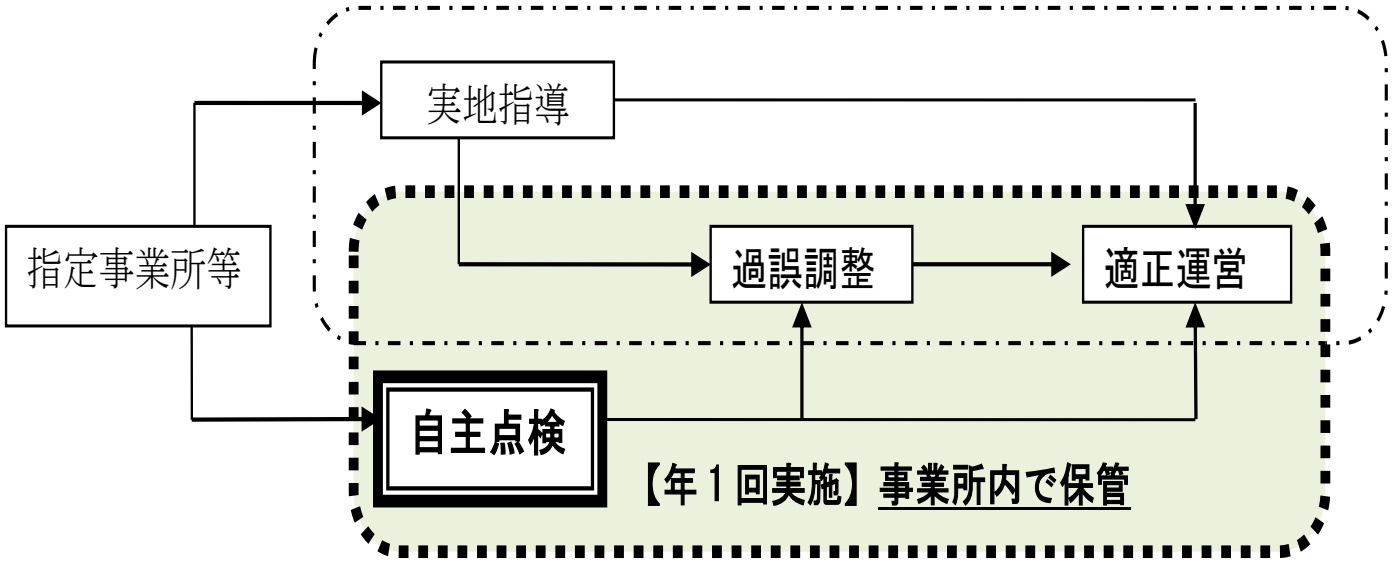
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

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	・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	・「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 ＊神奈川県＞分類から探す＞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（https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/cnt/f7259/index.html） ・「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	・事業者は、「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1～2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

対象事業所	・通報、苦情、相談等に基づく情報、実地指導において確認した情報から著しい不当が疑われ、あるいは認められる県指定事業所等

実施方法	・随時実施 ・実地指導中、自立支援給付費等の著しい不正が認められる場合、著しい運営基準違反が認められる場合又はその恐れがある場合は、直ちに監査に切り替えることがある。 ・監査の結果、改善勧告に至らないが改善を要する事項と認められる場合は、後日結果通知を送付。

行政上の措置	・「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」を実施 〇勧告 期限を定めて、基準の遵守について勧告する。 期限内に従わなかった場合は公表することがある。 〇命令（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する。命令した場合は、公示する。 〇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ある。 指定取消し等をした場合は、公示する。 ※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

報酬の減算

給付費において、報酬減算をせずに請求している事例が近年多く見受けられるので、対象となるサービス、単位数、適用開始日、事例を交えて紹介する。

人員欠如減算

個別支援計画等未作成減算

2（1）生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員、世話人、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者の欠如の場合

対象となるサービス	算定される単位数	
療養介護、生活介護、短期入所、 自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、 就労継続支援B型、就労定着支援、 自立生活援助、共同生活援助、 児童発達支援、放課後等デイサービス	減算が適用される月から2か月目まで	所定単位数の70/100
	減算が適用される月から3か月目以降	所定単位数の50/100

減算の適用開始日及び終了日	
生活支援員等が人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合	翌月から人員欠如が解消される月まで、利用者全員について減算
(例) 職員が3/31に退職し、4/1から1割を超えて欠員で、6/1に配置した場合	(例　答え) 減算開始：5/1～ 減算終了：～6/30 （配置日の属する月まで）
生活支援員等が人員基準上必要とされる員数から1割以下の範囲内で減少した場合	翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算
（例） 職員が3/31に退職し、4/1から1割以下の欠員で、7/1に配置した場合	（例　答え) 減算開始：6/1～ 減算終了：～7/31 （配置日の属する月まで）

２(２)サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者の欠如の場合

対象となるサービス
療養介護、生活介護、短期入所、 自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、 就労移行支援、就労継続支援A型、 就労継続支援B型、就労定着支援、 自立生活援助、共同生活援助、 児童発達支援、放課後等デイサービス、 居宅訪問型児童発達支援、 保育所等訪問支援

算定される単位数	
減算が適用される月から4か月目まで	所定単位数の70/100
減算が適用される月から5か月目以降	所定単位数の50/100

減算の適用開始日及び終了日

欠如となった日の翌々月から、人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算
※　常勤や専従など、員数以外の要件を満たしていない場合も同様

多機能型事業所

すべてのサービスの利用者全員について減算

共生型事業所

人員欠如による減算は行わない。

３　個別支援計画、通所支援計画の作成に係る業務が適切に行われていない場合

対象となるサービス	算定される単位数	
療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、 自立生活援助、共同生活援助、 児童発達支援、医療型児童発達支援(指定医療機関で行う場合を除く)、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援	減算が適用される月から2か月目まで	所定単位数の70/100
	減算が適用される月から3か月目以降	所定単位数の50/100

減算の適用開始日及び終了日	
・個別支援計画や通所支援計画が作成されずにサービス提供が行われていた場合 ・適切な時期にモニタリングや支援計画の見直しが行われていなかった場合 ※いずれかが該当した場合	当該月から解消された月の前月までの間、作成されなかった利用者について減算
(例) サビ管が3/31に退職し、4/1から新規利用があり、6/1に配置した場合	(例　答え) 減算開始：4/1～ 減算終了：～5/31 （配置日の属する月まで）

減算適用表①
(サービス管理責任者
(児童発達支援管理責任者)の欠如)

（例） 退職日：令和２年３月31日　　欠如となった日：令和２年４月１日
基本報酬単位数　1,000と仮定　　後任の配置日：令和２年９月１日
※　個別支援計画(通所支援計画)未作成減算についてはサービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)が不在となった以降に新規で利用を開始した利用者及び適切な時期にモニタリングや支援計画の見直しが行われなかった利用者を対象とする。

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月
減算前単位	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
サビ管(児発管)欠如減算	減算なし	減算なし	×0.7	×0.7	×0.7	×0.7	減算なし
減算後単位	1,000	1,000	700	700	700	700	1,000
支援計画未作成減算該当	×0.7	×0.7	減算なし	減算なし	減算なし	減算なし	減算なし
減算後単位	700	700	700	700	700	700	1,000

減算適用表②
(サービス提供職員
(生活支援員等)の欠如)

（例） 退職日：令和２年３月31日　　欠如となった日：令和２年４月１日
　　基本報酬単位数　1,000と仮定　　後任の配置日：令和２年９月１日

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
減算前単位	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
職員欠如減算（1割超）	減算なし	×0.7	×0.7	×0.5	×0.5	×0.5	減算なし
減算後単位	1,000	700	700	500	500	500	1,000
職員欠如減算（1割以下）	減算なし	減算なし	×0.7	×0.7	×0.5	×0.5	減算なし
減算後単位	1,000	1,000	700	700	500	500	1,000

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…

- 人格尊重義務違反
- 人員基準違反
- 設備基準違反・運営基準違反
- 不正請求
- 帳簿提出の拒否・監査の妨害・忌避
- 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の指定取消しについて

近年の指定取消しの事例

法人種別	事業種別	処分の種類	不　正　内　容
営利法人	就労継続支援 B型	指定取消し	・　利用者に工賃を支払っていなかった。（人格尊重義務違反） ・　常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。（人員基準違反） ・　個別支援計画を作成していなかった。（運営基準違反） ・　事業所建物の賃貸借契約が解除されていた。（設備基準違反） ・　指定申請時に虚偽の書類を提出した。（指定時の不正） ・　帳簿提出の拒否及び監査の妨害・忌避があった。
営利法人	共同生活援助	指定取消し	・　利用者の通帳等を法人代表が管理し、障害者年金等を全額引き出していたが使用用途が不明確であり、事業所建物の賃料を滞納していた。（人格尊重義務違反及び著しく不当な行為） ・　サービス管理責任者を配置していなかった。（人員基準違反） ・　指定申請時に虚偽の書類を提出した。（指定時の不正） ・　帳簿提出の拒否及び監査の妨害・忌避があった。

法人種別	事業種別	処分の種類	不　正　内　容
営利法人	児童発達支援	指定取消し	・　指定申請時に虚偽の書類を提出した。（指定時の不正） ・　常勤専従の管理責任者を配置していなかった。（人員基準違反） ・　人員基準違反の状態であり、減算の措置をとらず、給付費の請求を行っていた。（請求に関する不正）
営利法人	放課後等 デイサービス	指定取消し	・指定申請時に虚偽の書類を提出した。（指定時の不正） ・　常勤専従の管理責任者及びサービス提供を行う職員を配置していなかった。（人員基準違反） ・　人員基準違反の状態であり、減算の措置をとらず及び加算の要件を満たしていないにもかかわらず給付費の請求を行っていた。（請求に関する不正）

よくある指摘、指導事項

区分	運営管理1

項目	指導内容（具体例）
内容、手続きの説明及び同意	◆　重要事項説明書の記載が、サービスの実態等又は運営規程と一致していない。 （例）職員配置、営業時間、食事代等が実態と異なる。 ◆ 重要事項説明書に利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項が網羅されていなかった。 （例）職員配置、営業日、営業時間等 ◆ 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3年6月1日～令和4年5月31日 契約書の契約期間 令和3年8月1日～令和4年7月31日 →　令和4年6月1日～令和4年7月31日の期間は、令和3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。

区分	運営管理2

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。

区分	運営管理3

項目	指導内容（具体例）
契約支給量の報告	◆　受給者証に受給者証記載事項を記載していない。 （例）事業所名等の記載なし
介護給付費の額にかかる通知	◆ 法定代理受領をした際に、利用者側へ通知してない。 ◆ 代理受領後に通知する必要があるが、代理受領前に通知している。 （例）令和3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。

区分	運営管理4

項目	指導内容（具体例）
運営規程	◆ 従業者の職種・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	◆ 従業者の資質向上のための研修の機会を確保していない。
掲示	◆ 運営規程の概要、従業者の勤務体制、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。
定員の遵守	◆ 「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。 ＊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。

区分	運営管理5

項目	指導内容（具体例）
非常災害対策	◆ 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	◆ 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、10日以内に県に変更届出書を提出していない。 ＊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

区分	運営管理6

項目	指導内容（具体例）
業務管理体制の整備	◆ 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。 ＊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、行政に届出ていない。
情報公表制度	◆ 情報公表対象サービス等情報の報告を行っていない。 ＊情報公表制度は毎年更新が必要
その他	◆ 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。

区分	利用者支援1

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）。

区分	利用者支援2

項目	指導内容（具体例）
サービス提供の記録	◆ 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	◆ 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。

区分	利用者支援3

項目	指導内容（具体例）
秘密保持等	◆ 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	◆ 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。 → 徴収できる費用であっても、曖昧な名目での徴収は不可。

区分	利用者支援4

項目	指導内容（具体例）
身体的拘束の禁止	◆　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

区分	請求事務処理等１

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）
介護給付費等の請求誤り	◆ 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。
介護給付費等の請求誤り（居宅介護）	◆ 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。
医師未配置減算（生活介護）	◆ 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。

区分	請求事務処理等３（加算の請求誤り）

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	◆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ことが必要。
特定事業所加算（居宅系）	◆　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、返還が生じる場合は多額になりやすいので特に注意が必要

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）	◆　利用者の状況、相談援助の内容等の記録がない。 ◆　前々日より前に連絡を受けていたが、算定していた。 ＊ただ欠席の連絡を受けただけでは算定できない！
常勤看護職員等配置加算 （生活介護）	◆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）
夜間支援等体制加算（Ⅰ）、（Ⅱ）（共同生活援助）	◆ 夜間及び深夜の職員配置が確認出来なかった。（特に22時から5時までの時間帯） ◆ 必要な巡回をしていなかった。 ＊この加算の算定要件は、報酬告示、留意事項通知等できちんと確認を！
夜間支援等体制加算（Ⅲ）（共同生活援助）	◆ 常時の連絡体制として、指定障害者支援施設の夜勤職員等別途報酬等により評価される職務に従事する必要がある者により確保していた。

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）
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。
初回加算 （保育所等訪問支援）	◆ 児童発達支援管理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。 ◆ 支援開始の翌月以降に算定していた。

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22年12月12日法律第164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）

●厚生労働省令

・ 障害者総合支援法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（平成24年３月13日省令第27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）
- 障害者総合支援法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について（平成24 年３月30 日障発0330 第21 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）

- 障害者総合支援法に基づく指定地域相談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124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）

令和4年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

障がい児者の
虐待防止について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

目次

（１）　障害者虐待とは

（２）　令和４年度からの変更点

（３）　虐待防止の第一歩

（４）　参考

目次

（１）　障害者虐待とは

（１）障害者虐待とは

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（平成24年10月１日施行）

⇒我が国４番目の虐待防止法

（目的）

第１条　この法律は、・・・（中略）・・・障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の予防及び早期発見その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、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、**養護者の負担の軽減を図ること等**の養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資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権益の擁護に資することを目的とする。

（１）障害者虐待とは

行為の主体による分類

定義	行為の主体
養護者による障害者虐待	家族や親族 同居人等
障害者施設従事者等 による障害者虐待	障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」または「障害者福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者
使用者による障害者虐待	障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業等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

（１）障害者虐待とは

行為の種類による分類

区分	内容
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 （具体例）平手打ち、つねる、無理矢理口に物を詰め込む、身体拘束　等
性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又はさせること （具体例）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　等
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反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 （具体例）怒鳴る、ののしる、意図的に無視する、子ども扱いする、「～しないと○○なし」　等

（１）障害者虐待とは

行為の種類による分類

区分	内容
放棄・放任 （ネグレクト）	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 （具体例）汚れた服を着させ続ける、髪や爪が伸び放題、室内の掃除をしない、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・性的虐待・心理的虐待を放置する　等
経済的虐待	障害者から不当に財産上の利益を得ること （具体例）年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに年金等を管理して渡さない　等

（１）障害者虐待とは

虐待判断のポイント

- 虐待しているという**「自覚」は問わない**
- 障害者ご本人の**「自覚」は問わない**
- 親やご家族の意向が障害者ご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

虐待かどうかの判断が難しい場合は、
虐待でないことが確認できるまでは虐待事案として対応

（１）障害者虐待とは

身体拘束とは

緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等は**行ってはならない**。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用児者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**。

（１）障害者虐待とは

身体拘束とは

緊急やむを得ない場合とは・・・

- 切迫性…利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高い。
- 非代替性…身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がない。
- 一時性…身体拘束その他の行動制限が一時的である。

（１）障害者虐待とは

行政への相談、報告

- 市町村の障害者虐待防止センター等への相談

⇒事業所内だけで抱え込まない

- 支援困難な事例に取組んでいる実態把握

⇒行政として必要な情報

- 行動改善の取組み状況の共有

⇒組織的な行動改善に向けた取組み進捗

（２）令和４年度からの変更点

（２）令和４年度からの変更点

指定基準省令等の改正

改正前 （～令和４年３月末）	改正後 （令和４年４月１日～）
従業者への研修実施 （努力義務）	従業者への研修実施 （義務化）
虐待の防止等のための責任者の設置 （努力義務）	虐待の防止等のための責任者の設置 （義務化）
（新規）	・虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置（義務化）

（２）令和４年度からの変更点

■従業者への研修実施（義務化）について

- 虐待防止のための研修➡**年1回以上**
- 新規採用時➡**必ず実施**
- 研修の実施内容➡**記録**

（２）令和４年度からの変更点

■虐待の防止等のための責任者の設置（義務化）について

・**専任の虐待防止責任者➡配置**

（２）令和４年度からの変更点

■虐待防止委員会の設置（義務化）について

・虐待防止委員会の開催

➡**年に1回以上**

・虐待防止委員会での検討結果

➡**従業者に周知徹底**

・虐待防止のための計画づくり

➡**虐待防止の研修、指針の作成等**

（２）令和４年度からの変更点

■虐待防止委員会の役割について

虐待が起こりやすい職場環境の確認をしましょう！

虐待の分析をしたら、再発防止策を考えなきゃ！

職員から報告があった虐待（不適切な対応）を分析をしよう！

職員から報告を受けるための様式も整備しないと！

虐待の発生原因もしっかりと確認しようよ！

虐待防止委員会での検討結果は従業員に周知徹底（義務）

（３）虐待防止の第一歩

（３）虐待防止の第一歩

運営規程

- 運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」
- 具体的内容

ア　虐待の防止に関する責任者の選定

イ　成年後見制度の利用支援

ウ　苦情解決体制の整備

エ　従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施

（３）虐待防止の第一歩

周知徹底

- 倫理綱領
- 職員行動指針
- 人権ガイドライン
- 事故報告・ひやりはっと

（３）虐待防止の第一歩

③各種研修

■ 人権意識を高める

⇒当事者の方の話、指定基準等の理解

■ 障害特性の理解及び支援技術向上

⇒知的障害とは、自閉症とは、CVPPPとは

■ メンタルヘルス研修

⇒アンガーマネジメント、ストレスチェック

■ 事例検討

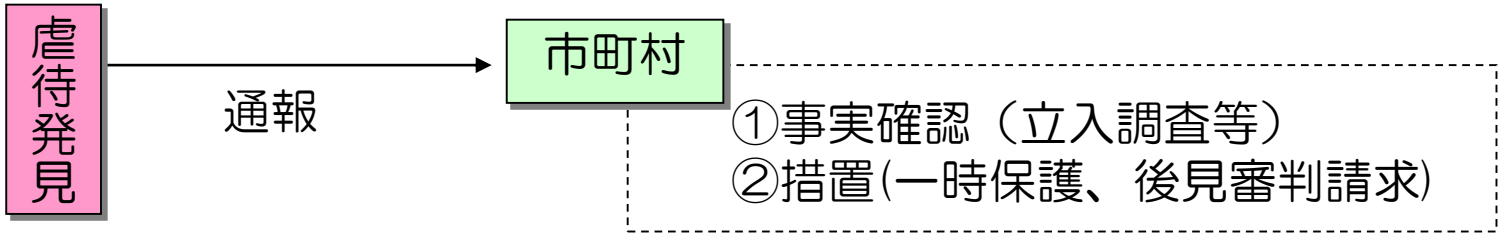
⇒外部専門家の招聘、スーパーバイザーの存在

（4）参　考

（４）参考①障害者虐待防止等のスキーム

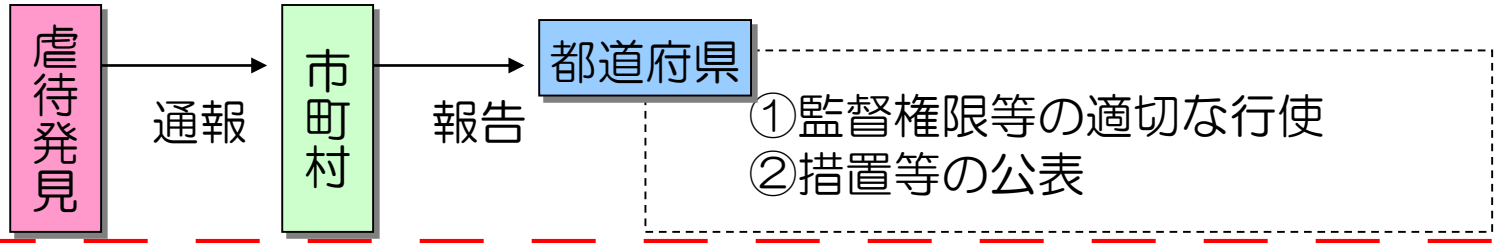
養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕相談等、居室確保、連携確保



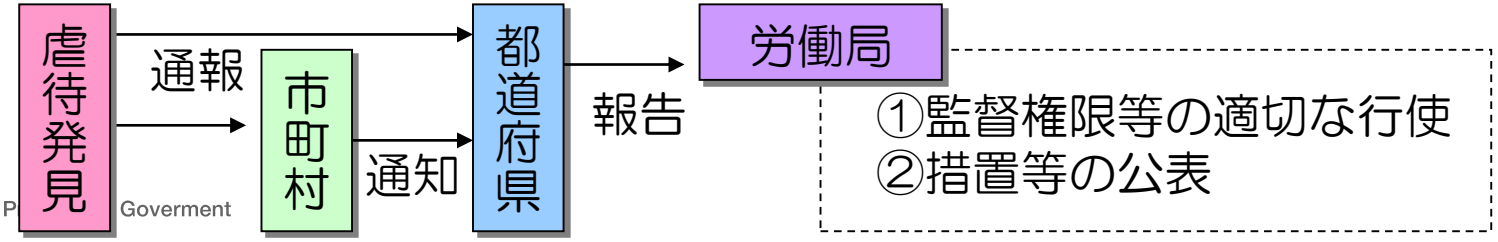
障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔設置者等の責務〕虐待防止のための措置の実施



使用者による障害者虐待

〔事業主の責務〕虐待防止等のための措置の実施

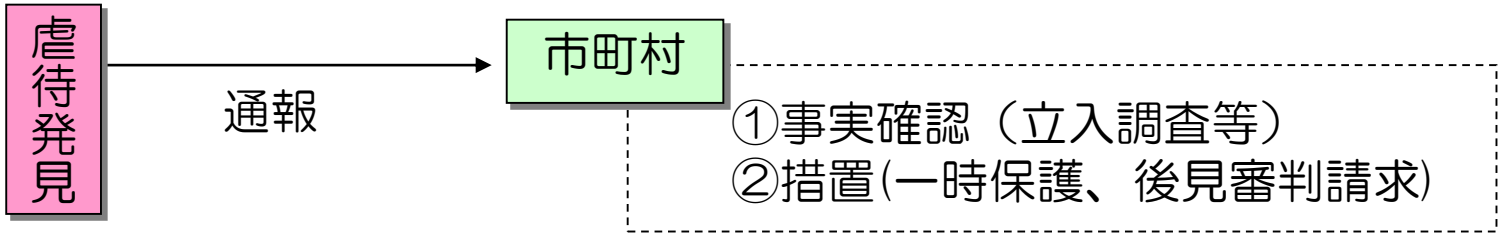


Kanagawa P Goverment

（４）参考①障害者虐待防止等のスキーム

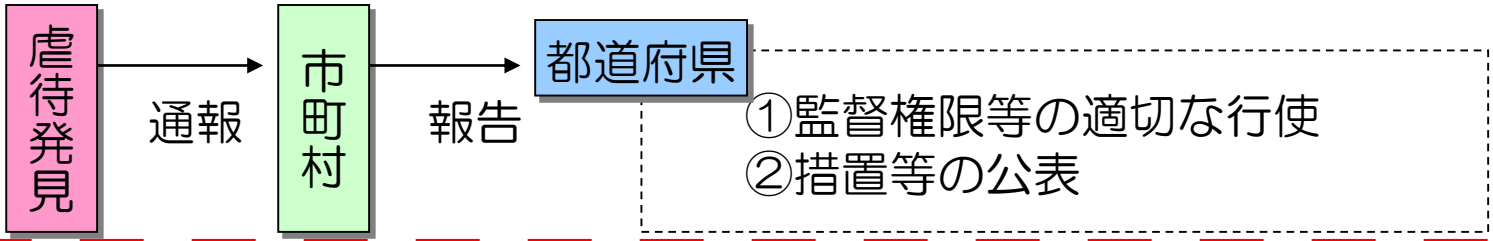
養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕相談等、居室確保、連携確保



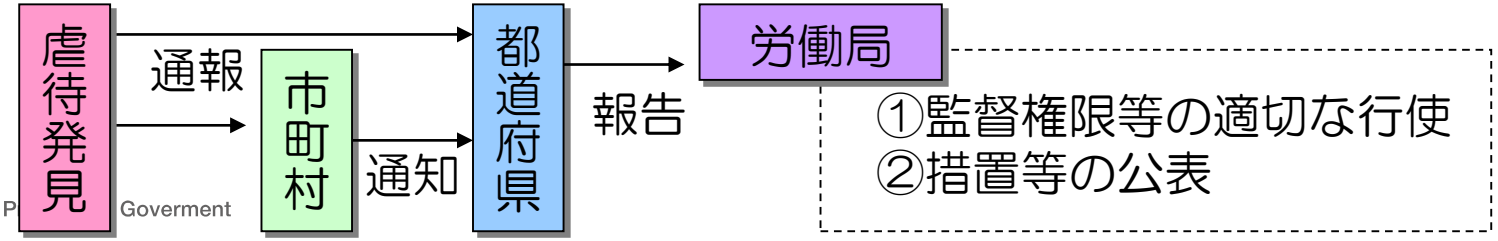
障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔設置者等の責務〕虐待防止のための措置の実施



使用者による障害者虐待

〔事業主の責務〕虐待防止等のための措置の実施

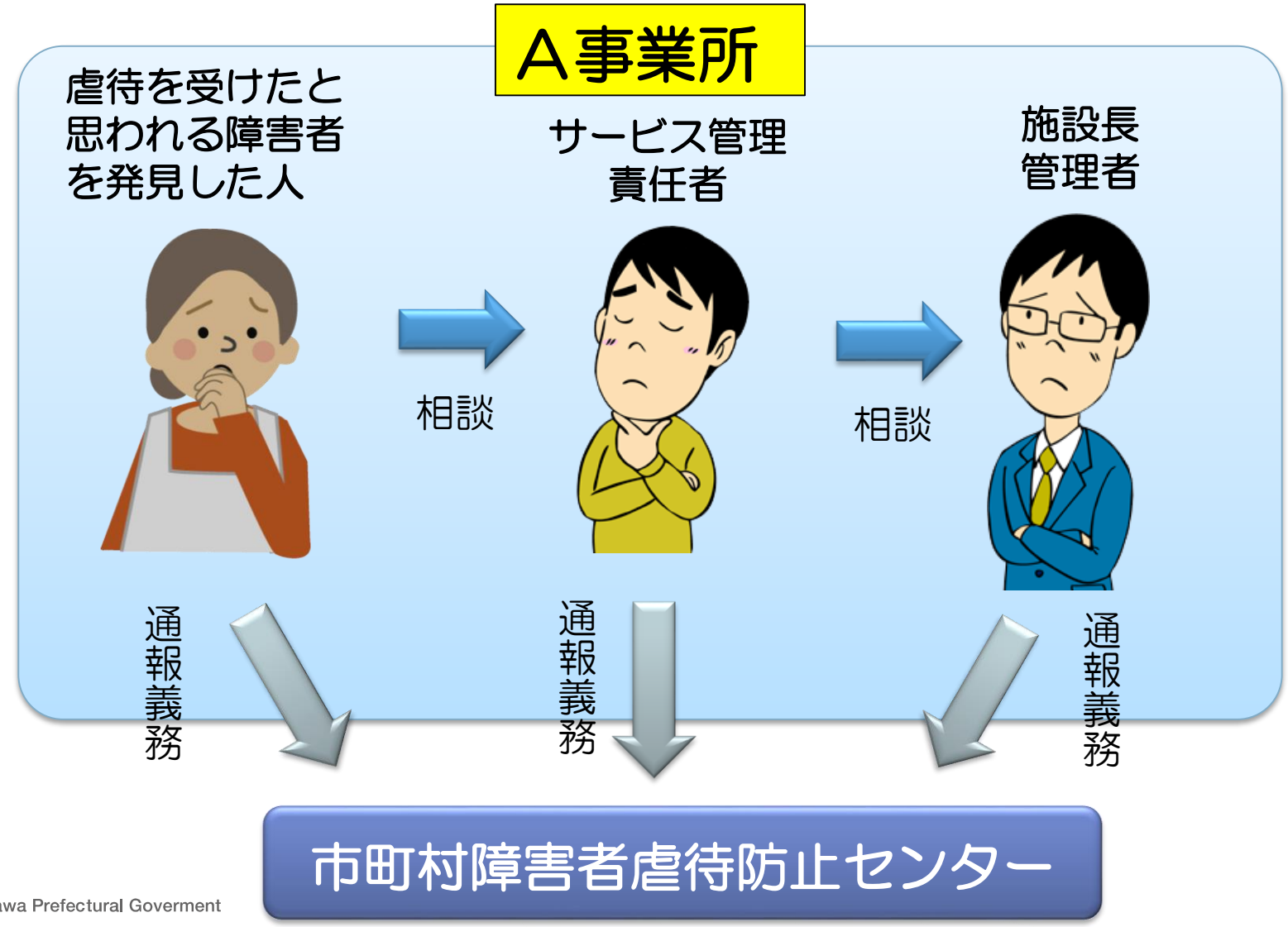


Kanagawa P Goverment

（４）参考②通報義務

②通報義務

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虐待行為と刑法

虐待行為の分類	該当する刑法の例
身体的虐待	第199条殺人罪、第204条傷害罪、第208条暴行罪、第220条逮捕監禁罪
性的虐待	第176条強制わいせつ罪、第177条強制性交等罪、第178条準強制わいせつ罪・準強制性交等罪
心理的虐待	第222条脅迫罪、第223条強要罪、第230条名誉毀損罪、第231条侮辱罪
放棄・放任 (ネグレクト)	第218条保護責任者遺棄罪
経済的虐待	第235条窃盗罪、第246条詐欺罪、第249条恐喝罪、第252条横領罪

（４）参考

④神奈川県障害者権利擁護センター（KILC）

https://kenriyo-go.kilc.org/consult.html

- 神奈川県障害者権利擁護センター (神奈川県障害者自立生活支援センター)
- 【所在地】 〒243-0035 神奈川県厚木市愛甲1-7-6
- 【電話番号】 046-265-0604
- 【FAX】 046-265-0664
- 【Eメール】 kp.kenriyo-go@kilc.org
- 【相談時間】 9:00～17:00 (月～金)
- ※祝日、年末年始を除く

- 市町村虐待防止センター連絡先一覧
- 障害者虐待を発見した場合や、虐待を受けている場合は、最寄りの『市町村障害者虐待防止センター』までご連絡ください。

参考資料

① 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（令和４年４月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）

② 障害者福祉施設等における障害者虐待防止と対応の手引き（令和４年４月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）

③ 障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集（暫定版）（PwCコンサルティング合同会社）

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

身体拘束の取り扱いについて

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

障がい児者に対する身体拘束の考え方

身体拘束は、行ってはならない。

（例外）**やむを得ず**身体拘束等を行う場合には、次の内容の**記録が必要**

① 態様
② 時間
③ 利用児者の心身の状況
④ 緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性）
⑤ その他必要な事項

Point！

正当な理由や記録がなく身体拘束することは・・・
①**身体的虐待**、②**運営基準違反**に該当

身体拘束等の廃止の取組みが義務化

○ 令和4年4月1日より、身体拘束に係る記録の整備に加え、委員会の開催、適正化のための指針の整備、研修の実施が義務化

○対象となる障害福祉サービスの拡充

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型（基準該当就労継続支援B型を含む。）、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

Point！

上記の対応が適切に行われていないと･･･**運営基準違反**に該当

やむを得ず身体拘束を行う場合の３要件

緊急やむを得ない場合とは･･･

･切迫性　…　利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高い。

･非代替性　…　身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がない。

･一時性　…　身体拘束その他の行動制限が一時的であること。

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

1　個別支援計画の原案作成

【記載すべき項目】

○態様

○時間

○緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性）

Point！

※非代替性について、代替方法を常に模索し続けること
※原案作成はサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者　（以下、「サービス管理責任者等」という）

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

２　個別支援計画作成に基づく会議

【主な出席者】

〇管理者

〇サービス管理責任者等

〇運営規程に基づいて選定されている虐待の防止に関する責任者等

〇サービス等の提供に当たる担当者等

Point！

※組織として慎重に検討・決定すること

※サービス管理責任者等は、利用者に対するサービス等の提供に当たる担当者等を招集して会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めること

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

3　個別支援計画について本人・家族への説明

利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ること

Point！

利用者本人や家族に説明し了解を得た後で、個別支援計画を交付すること

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

4　身体拘束に関して関係者間で共有

○やむを得ず身体拘束を行う際は、手順と方法を予め定めておくこと

Point！

やむを得ず身体拘束を行う場合は、
①個別支援計画に記載した身体拘束に当てはまるのか
②どのような状態になれば解除となるのか
適宜確認できるようにしておき、職員間で共有すること

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

5　やむを得ず身体拘束を行う際の記録事項

○身体拘束の態様

○拘束開始時間及び解除時間

○利用者の心身の状況　　等

Point！

行動障害等に起因する、夜間等他利用者への居室への侵入を防止するために行う当該利用者居室の施錠や自傷行為による怪我の予防等の身体拘束については、頻繁に状態、様態の確認を行うこと

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

6　個別支援計画に係るモニタリング

○<u>廃止に向けた取り組みを行った結果</u>について記載

○問題検討もなく「漫然」と拘束している場合は、直ちに拘束を解除

○やむを得ず、身体拘束を継続する場合であってもモニタリングの都度、三要件が当てはまるか確認

Point！

▪支援方法の改善、環境整備等の工夫に加え、外部研修会に参加する等して、常に代替的な方法を考え、どうすれば拘束を解除できるのか組織として検討すること

身体拘束廃止未実施減算（～令和５年３月31日まで）

身体拘束等に係る以下の記録がない場合、減算対象

１　個別支援計画に盛り込む項目

（1）態様

（2）時間

（3）緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性）　等

２　やむを得ず身体拘束を行う際の記録に記載する事項

（1）身体拘束の態様

（2）拘束開始時間及び解除時間

（3）利用者の心身の状況　　等

○ 減算の内容

事実発生月の翌月から改善が認められた月までの間について

全利用者5単位／日　減算

①身体拘束廃止未実施減算（令和５年４月1日～）

次の（一）から（四）に掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合は減算

（一）身体拘束等に係るいずれかの記録がない

（二）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を１年に１回以上開催していない

（三）身体拘束等の適正化のための指針を整備していない

（四）身体拘束等の適正化のための研修を年１回以上実施していない

○ 減算の内容

事実発生月の翌月から改善が認められた月までの間について

全利用者5単位／日　減算

身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けた取組

詳しくは…

「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（令和２年度10月）」

「障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集（暫定版）」

をご確認ください。

【掲載場所】
（資料名）
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
（施設・事業所従事者向けマニュアル）
（URL）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html
※令和4年4月に手引きの内容に一部改正がありました。
（資料名）
障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集（暫定版）
（URL）
https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/FileDir/CT110N1285.pdf

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

個別支援計画作成にあたって

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

個別支援計画作成にあたって

個別支援計画とは

サービス等利用計画の中で記載されているそれぞれの事業所の役割を受けて、その利用者に対し

「**うちの事業所ではこのような目標をもって、これに配慮して支援をしていきます**」というようなことが記入したものが**個別支援計画**です。

計画にはそれぞれの事業所の支援目標や内容、配慮事項等が整理されています。

サービスの提供は個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じて、その利用者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければなりません。

サービス等利用計画とは

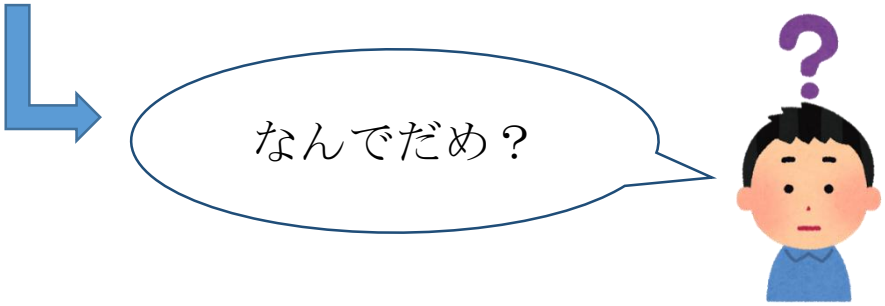
本人・家族の希望や関係者の役割を整理してまとめた計画のことであり、それぞれの事業所の支援の基礎となる計画です。

★こういうのは

□ サービス等利用計画があるし支援もしているため、個別支援計画は作成しなかった。

□ 相談支援事業所が関わっているようだが、サービス等利用計画の内容を知らない。

□ 個別支援計画が数年間全く同じ内容。



・数年間同じ内容の個別支援計画だと、

➡障害特性に配慮した様々な支援を行っていたとしても計画に基づいたサービスを提供していない。

➡計画に基づいた支援をしていたとしたら、サービス提供が漫然かつ画一的になっている。

という指摘になる場合があります。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務

①利用状況の把握

②アセスメント → ③計画の原案作成 → ④会議の開催

⑤説明及び同意 → ⑥交付 → ⑦モニタリング

①利用状況の把握（フェイスシート、利用者台帳等）

利用申込者の利用に際し、当該事業所以外における指定障害福祉サービス等の提供状況等の把握や利用者の心身の状況、置かれている環境等の把握をしなければならない。

★こういうのは

□サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が利用者の障害の程度や健康情報などを知らない。

□サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が利用者の他のサービスの利用状況を知らない。

②アセスメント

アセスメントを行うにあたり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。

最低限、面談にて把握しなければならない内容

□ 利用者の有する能力の評価　□ 利用者の希望する生活の把握　□ 課題等の把握

□ 置かれている環境の評価　□ 日常生活全般の状況の評価

★こういうのは

☐ 面談を行う旨を利用者に説明していない。
☐ 面談をしていない。
☐ 利用者の希望する生活を把握していない。
☐ 利用者の有する能力を評価できていない。

③個別支援計画の原案作成

アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、障害サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成しなければならない。

最低限、個別支援計画に盛り込まないといけない内容

☐ 利用者及びその家族の生活に対する意向　☐ 生活全般の質を向上させるための課題
☐ 総合的な支援の方針　☐ 障害福祉サービス等ごとの目標及びその達成時期
☐ 障害福祉サービス等を提供する上での留意事項等

★こういうのは

☐ アセスメントや支援内容の検討結果に基づいておらず、思いつきのような計画。
☐ 利用者や家族の意向が反映されていない。
☐ 達成時期が不明。または到底達成できない目標を定め、全く同じ内容が続いている。

④個別支援計画作成に係る会議の開催

計画の原案の内容について意見を求める。

★こういうのは

☐ サービス提供担当者等から意見を求めていない。
☐ 個別支援計画に係る会議録を残していない。
☐ 会議に参加したサービス提供担当者の名前の記載がない。

⑤説明及び同意

個別支援計画等の原案の内容について、利用者又は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。

★こういうのは

□ 口頭で同意を得て、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が利用者もしくは家族の名前を代筆した。

□ 利用者が計画の内容を知らない。

⑥交付

個別支援計画を作成したときは、計画を利用者に交付しなければならない。

★こういうのは

□ 計画案については、説明時に利用者等にお渡ししているが、署名捺印がある同意を得たものを利用者に交付していない。

⑦モニタリング

目標達成度を評価して支援の効果を測定していくためのものであり、単に達成しているか達成していないかを評価するものではなく、提供した支援の客観的評価を行い、個別支援計画の見直しの必要性を判断する。

その際、支援目標の設定が高すぎたのか、支援内容があっていなかったのか、別の課題が発生しているのか等の視点で、これまでの支援内容等を評価し、今後もその支援内容を維持するのか、変更するのかを判断していくこと。

モニタリングを行うに当たっての注意点

□　定期的に利用者に面接しているか。
□　定期的にモニタリングを行い、その結果を記録しているか。

★こういうのは

□ 個別支援計画を実施した評価を行っていない。またはその記録を残していない。
□ 障害福祉サービスごとに定められた期間内においてモニタリングを実施していない。

まとめ

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務は

上記①～⑦のすべて

※これ以外にも従業者に対して技術指導及び助言等もあります

　また、②～⑦の業務が適切に行われていない、又はサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないと**減算**になる場合があります。

個別支援計画未作成減算

個別支援計画未作成減算は、減算が適用される月から2月目までについては、所定単位数の30%を減算、3月目からは所定単位数の50%を減算する。

ちなみに厚生労働省が令和2年4月28日付で発した

「新型コロナウイルス感染症防止のための小学校等の臨時休業に関連した放課後等デイサービスに係るQ＆Aについて(4 月 28 日版)」において

「個別支援計画未作成減算については、2月以降に、新型コロナウイルス感染症への対応のため、個別支援計画の作成が困難となっている児童がいるため、新たに個別支援計画未作成減算の要件に該当した場合は、本減算を算定しないものとする」とありますが、

これは新型コロナウイルス蔓延防止のため、**やむを得ない理由により、**利用者等との対面による個別支援計画に係る説明や文書による同意を得られなかった場合等を想定しています。

なお、神奈川県障害サービス課が令和２年３月６日付で発した

「新型コロナウイルス感染症防止のための学校の臨時休業に関連しての放課後等デイサービス事業所に係るＱ＆Ａについて」において

「児童発達支援管理責任者が面談により保護者等に個別支援計画の説明を行えない場合には、児童発達管理責任者が**電話等により直接保護者等に説明を行い**、**郵送等により確認を受けることが必要**である。」としており、**他のサービスでも同様**の取り扱いとなります。

引用文献

・強度行動障害支援者養成研修【基礎研修・実践研修】テキスト

・児童発達支援ガイドライン

～ご清聴いただきありがとうございました。～

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

障害福祉サービス等情報公表制度について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

事業者 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

事業者 **事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。**

○ 都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。

手順2

○ 情報公表システムより、ログインＩＤ・パスワードが通知されます。

事業者 **ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。**

手順３

事業者 **入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。**

○ 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。

- **内容に不足等があれば、差し戻します。** 事業者 **(修正の上、再度報告します。)**
- **内容に特段問題がなければ、承認します。**

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

※情報公表で公表している情報は毎年更新が必要です。
令和4年度は5月９日付で情報公表システムから各事業者に情報の更新依頼のメールが送付されています。

☆ 神奈川県からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。

神奈川県　障害福祉サービス等情報公表制度　検　索

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。
http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/

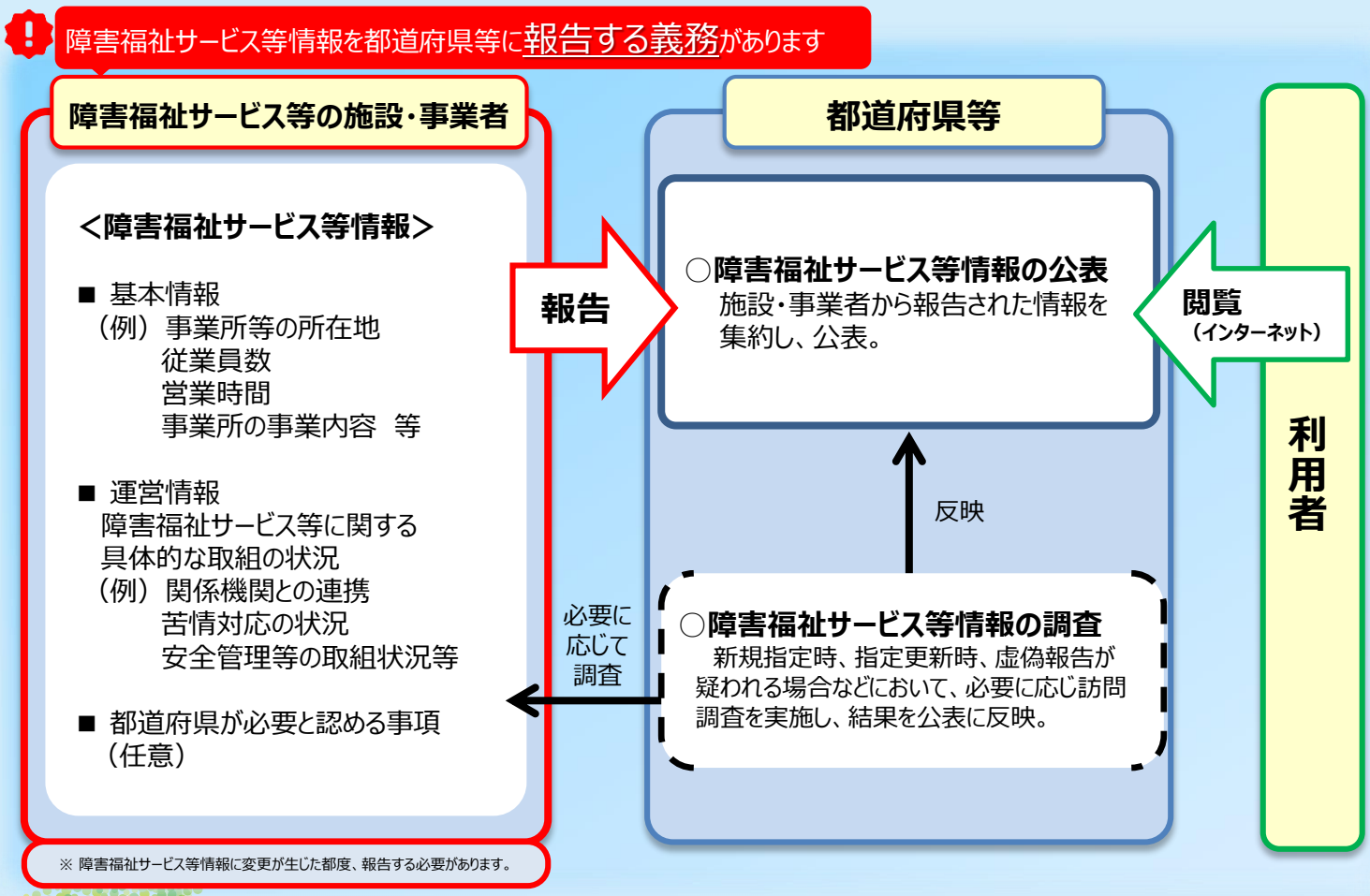
お問合せ先：神奈川県福祉子どもみらい局福祉部
障害サービス課監査グループ情報公表制度担当
電話　045-210-1111（内線4737）
045-210-4736（直通）

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

○　障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。

○　このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。



○　下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

1.居宅介護	6.生活介護	11.自立訓練（生活訓練）	16.就労定着支援	21.地域相談支援（定着）	26.放課後等デイサービス
2.重度訪問介護	7.短期入所	12.宿泊型自立訓練	17.自立生活援助	22.福祉型障害児入所施設	27.居宅訪問型児童発達支援
3.同行援護	8.重度障害者等包括支援	13.就労移行支援	18.共同生活援助	23.医療型障害児入所施設	28.保育所等訪問支援
4.行動援護	9.施設入所支援	14.就労継続支援Ａ型	19.計画相談支援	24.児童発達支援	29.障害児相談支援
5.療養介護	10.自立訓練（機能訓練）	15.就労継続支援Ｂ型	20.地域相談支援（移行）	25.医療型児童発達支援	

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

業務管理体制の整備について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

１．業務管理体制の整備とは

■概要

障害者総合支援法、児童福祉法の指定・許可を受けている指定事業者、施設に対して義務付け

・事業運営の適正化を図るための体制整備

・行政機関への届出（国、県、市町村のいずれか）

⇒国のシステムへ登録

・実地指導の指導基準（指摘事項）

■具体的事項

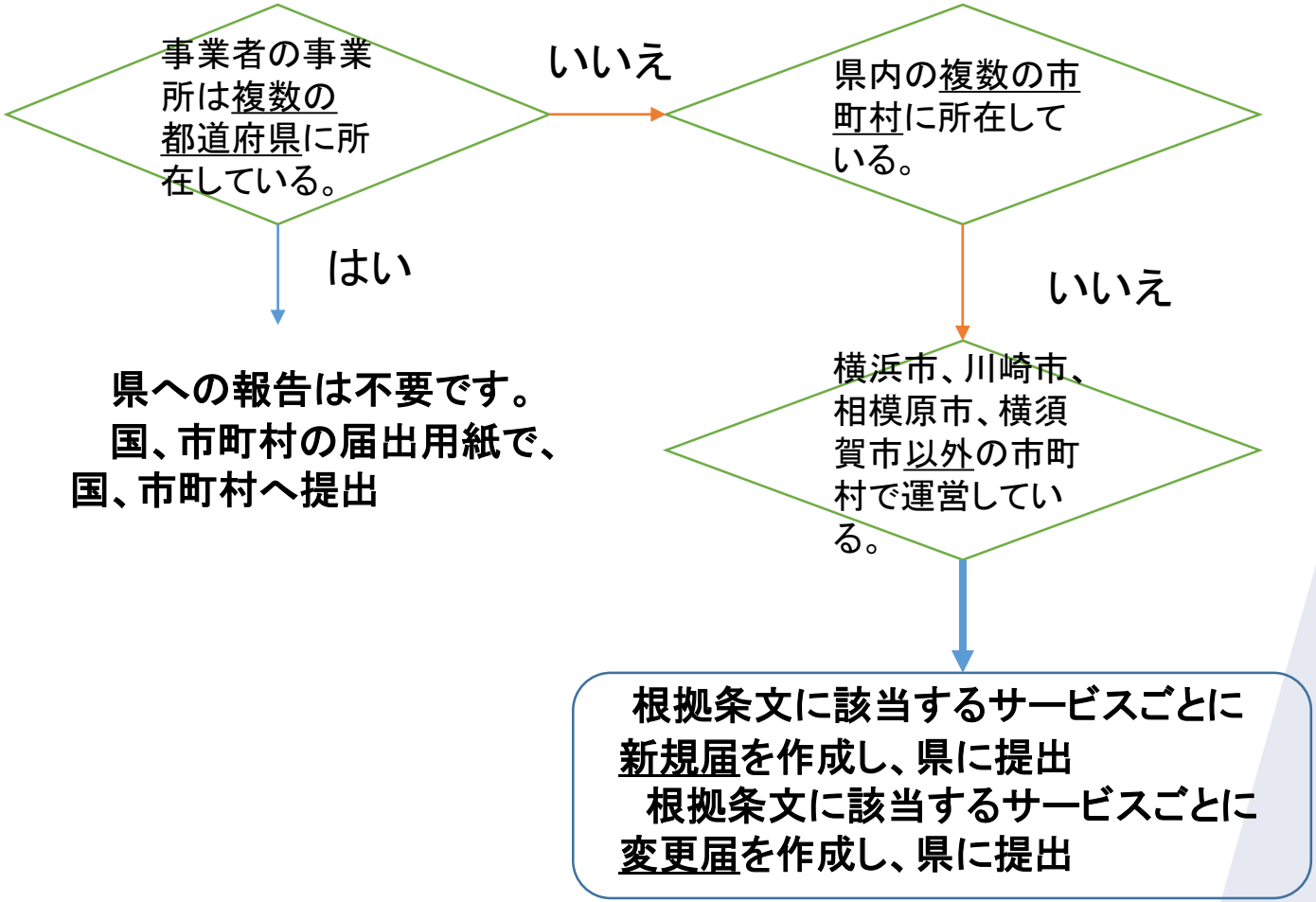
・法令遵守責任者の配置（全事業者）

・法令遵守規程の整備（事業所数20以上）

・業務執行の状況の監査（事業所数100以上）

2. 業務管理体制の届出（1）

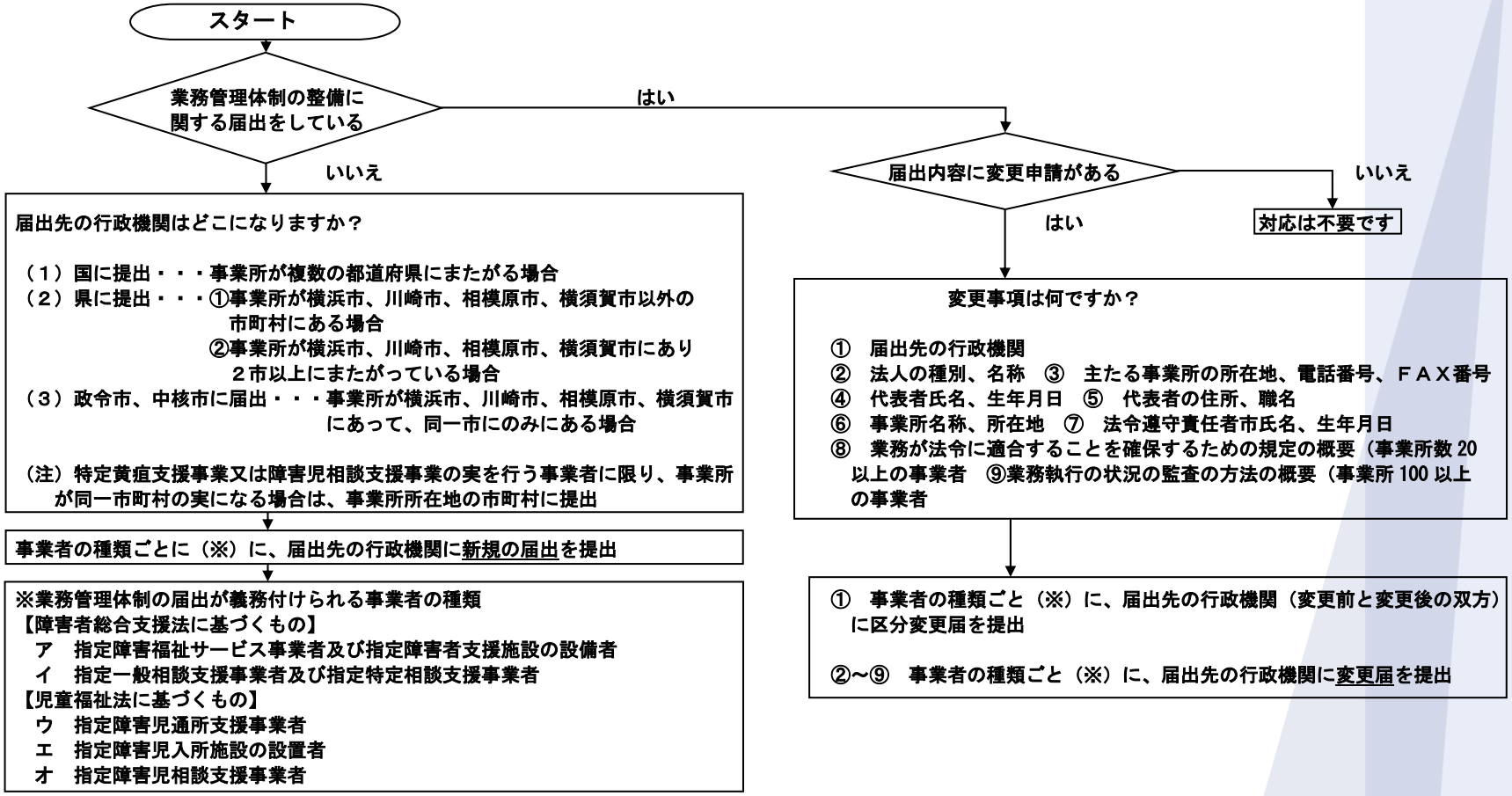
届け出が必要な事業者は、以下のフローのとおりです。



2. 業務管理体制の届出(1)

【業務管理体制の整備とは】

障害福祉サービス等事業者（法人）に課せられた義務です。
指定を受けている事業所を運営する事業者は、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制整備とその届出が義務付けられています。
届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の条文ごとに行う必要があります。
運営している事業所の所在地により、届出先の行政機関（国、県、市町村）が異なります。



2. 業務管理体制の届出（2）

■概要

法律の条文ごと、５つの届出様式があります。事業者区分ごとに届出が必要になります。同一法人でも、複数の事業者区分に該当する場合は、それぞれ届け出てください。

たとえば、共同生活援助と放課後等デイサービスを行ってる事業者は、①第１－１号と③第２－１号の２通の届出書が必要となります。

事業者区分	様式
① 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者	第1－1号
② 指定一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者	第1－2号
③ 指定障害児通所支援事業者	第2－1号
④ 指定障害児入所施設等の設置者	第2－2号
⑤ 指定障害児相談支援事業者	第2－3号

届出先区分変更時は、別様式の届出書が必要となりますので、神奈川県ホームページにてご確認ください。

届出様式　神奈川県ホームページ→業務分類から探す→産業・産業働く→介護・福祉サービス業→業務管理体制の整備に関する届出

３．検査について

■一般検査の実施

・書類（障害福祉情報かながわ）による検査→報告書を県に提出

・事業所ごとに３年に一回

→令和4年度は、指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者に対して実施。

→令和5年度は、指定障害児通所事業者及び障害児入所施設の設置者が実施対象

■特別の実施

・　指定事業所等において指定取り消し処分相当事案が発生

→指定事業者（運営法人）に対して実施

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

事故報告について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

事故報告とは、

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

児童福祉法

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

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

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

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

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

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

消費者安全法及び厚生労働省への通知　　等

３　事故報告の手順

（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）電話にて第一報を連絡（６の報告先）

（３）再発防止策等を検討の上、事故報告書（様式１）を郵送

４　事故報告の留意点

３（３）の事故報告書には、事故の内容の記載のみにとどまらず、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（インフルエンザ、新型コロナウィルス感染症等）　・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

＊死亡及び骨折等の事故報告について

事故発生日前後の状況や対応、再発防止はもちろん、事故発生に至るまでの利用者の健康状態、事故に至る前に行っていた防止策、事故の要因となる事象の検証結果等を記載してください。また、医師や専門家による検証内容があれば記載してください。原因不明の場合、原因を追究した経緯もお書きください。再発防止策には、どのようにしたら今回の事故は防げたかの検討内容もお書きください。

＊感染症のうち、新型コロナウイルス感染症について

PCR検査や抗体検査を受け、利用者の陽性が確定した場合には、事故報告書を神奈川県障害サービス課監査グループへ提出してください。

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、利用者を中心に報告してください。

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、処置や完治の見込み、原因としては、利用者の歩行が不安定等だったのか、他害があったのか、発生前の状況や利用者の様子はどうだったのか等を報告してください。

また、検討を要する事項として、支援に考慮が不足していなかったか、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　事故報告の報告先

（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

連絡先　：　県障害サービス課監査グループ

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
⇒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】　》
＊書式ライブラリの検索条件で「事故」と入力し、検索していただければ、事故報告に関する内容がご覧いただけます。

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		
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　　5　感染症 2　骨折　　6　所在不明 3　誤嚥　　7　職員の犯罪行為等 4　食中毒　　8　その他	その他の場	
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。

記入欄では足りないときは別紙を付けてください。

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。

８ その他

・事故の報告数について

全体の件数は、増加傾向にある。
特に死亡、骨折、誤嚥の数字が多い。
事故の種類ではその他の項目に上げられるものが多い。

・重大事故について

提出された事故報告書のうち、社会福祉施設等の利用にかかる消費者事故等の通知に該当し、かつ県が所管する事業所および施設においては、県から消費者庁及び厚生労働省の関係課に通知します。

消費者事故等の通知の該当とは、取り扱い要領第５にも記載されています。

死亡又は 30 日以上の治療を要する重大事故についてです。完治までの予定期間についても記載するようお願いします。また、関係部署より法人や事業所へその後の内容についてご連絡することがあることを予めご了承ください。

事故について、万全を期していても起こりうる状況があるかと思います。事故が起こった際は、発生状況、事故対応をみなさんで共有しながら、検討・改善を行い、ケーススタディとすることで、防止効果をあげることができます。また、事故報告のフローを整備し、常に事故を迅速にキャッチすることも、大切になってきます。事故を未然に防ぐことで、働く方への負荷も少なくなります。

今後とも、よりよいサービスにつなげていくようよろしくお願いします。

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

喀痰吸引等の制度について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

概要

○　喀痰吸引等研修を修了した介護職員等が、医師の指示の下、修了した研修課程に応じた特定行為が実施可能となりました（平成24年社会福祉士及び介護福祉士法改正）。

○　ここでは、第三号関係を主に説明します。

《参考》喀痰吸引等研修制

研修名	対象者	研修内容
第一号研修・第二号研修	不特定多数の者を対象	基本研修 （講義５０時間＋演習） 実地研修
第三号研修	特定の者を対象	基本研修 （講義８時間＋演習１時間） 実地研修

■　認定特定行為業務従事者の認定証の交付

○　研修修了者は次の特定の者に対し研修を修了した特定行為が実施可能となりますが、当該特定行為を行う介護職員等は「認定特定行為業務従事者の認定証」を都道府県知事から受ける必要があります。

《特定行為》

①口腔内の喀痰吸引

②鼻腔内の喀痰吸引

③気管カニューレ内部の喀痰吸引

④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養

⑤経鼻経管栄養

■　登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）の登録

○　喀痰吸引等の提供は、都道府県に登録した「事業者」で行われます。

喀痰吸引等を行うための手続や、手続きに様式は「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。

《参考》

「障害福祉情報サービスかながわ（通称「らくらく」）」

ＵＲＬ：https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/

「障害福祉情報サービスかながわ（通称「らくらく」）」

喀痰吸引等制度（登録申請手続き等）に関するホームページ掲載場所

○　障害福祉情報サービスかながわ
⇒　書式ライブラリー
⇒　６．お知らせ（県内共通）
⇒　喀痰吸引等制度に関するお知らせ（次の資料等を掲載）
神奈川県喀痰吸引等業務登録申請等実施要綱
認定・登録等の手続きについて　など

○　介護情報サービスかながわ
⇒　ライブラリー（書式／通知）
⇒　１５．介護職員等によるたんの吸引・経管栄養
認定特定行為業務従事者の認定及び登録喀痰吸引等
事業者の登録手続（平成２９年７月１日以降）について　など

報酬（介護職員等が喀痰吸引等を行った場合）

【障害児通所系サービス】

医療連携体制加算（Ⅶ）

認定特定行為業務従事者が特定の方に特定の行為を行った場合、障害児1人に対して1日につき100単位加算する

※看護職員加配加算を算定している場合は算定しない。

【訪問系サービス】（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）

喀痰吸引等支援体制加算

特定事業所加算（Ⅰ）を算定していない事業所において介護職員等が喀痰吸引等を実施した場合に、１日につき100単位加算する

報酬（介護職員等が喀痰吸引等を行った場合）

【障害者通所系サービス】

（自立訓練（生活訓練）・就労移行支援・就労継続支援A・就労継続支援B型）

医療連携体制加算（Ⅵ）

認定特定行為業務従事者が特定の方に特定の行為を行った場合、障害者1人に対して1日につき100単位加算する

※看護職員が喀痰吸引等を行う場合は算定しない。

報酬（介護職員等が喀痰吸引等を行った場合）

【障害者入所系サービス】

（共同生活援助）

医療連携体制加算（Ⅵ）

認定特定行為業務従事者が特定の方に特定行為を行った場合、障害者1人に対して1日につき100単位加算する

※看護職員配置加算を算定している場合や、看護職員が行う場合は算定しない。

事業者が喀痰吸引等を行うための手続き

【書類等提出先】

・介護保険の事業者が事業者登録の申請をする場合

⇒特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム等
県高齢福祉課福祉施設グループ（TEL 045-210-1111 内線4855）

⇒介護保険に係る在宅サービス事業所
県高齢福祉課在宅サービスグループ（TEL 045210-1111 内線4841）

・障害福祉サービス事業所等が事業者登録の申請をする場合
県障害サービス課事業支援グループ(TEL 045-210-1111 内線4732)

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

事業所運営における各種届出について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

届出の種類

■大人のサービス

	届出の種類
1	変更届出書（第３号様式）
2	廃止・休止・再開届（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

	届出の種類
1	変更届出書（第３号様式）
2	廃止・休止・再開届（第４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（第２号様式）

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。

《参考》

「障害福祉情報サービスかながわ（通称「らくらく」）」ＵＲＬ：https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/

「障害福祉情報サービスかながわ（通称「らくらく」）」

【届出のルールを確認できる冊子】

■大人のサービス　　『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　　『変更・廃止・休止の届け出方法』

届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・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：
『事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

５　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：
『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。

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：『第２号様式～第５号様式』

５　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：『第２号様式～第５号様式』

よくある記載漏れ不備等

①　申請先、申請年月日が記載されていない。

②　変更があった事項に〇印がない。

③　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。

④　変更年月日が記載されていない。

⑤　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。）

⑥　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。

⇒<u>届出として受理する以前の内容です。</u>

【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、<u>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</u>があります。

（２）廃止・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）

・事業を廃止、休止する場合　⇒　１か月前

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　令和３年３月31日に廃止したい場合

廃止届出書を令和３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×

廃止届出書を令和３年２月26日に郵送し、２月28日障害サービス課着　⇒　３月31日付け廃止〇

※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

（２）廃止・休止・再開届出書

～休止事業を再開したときのルール～（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：『第２号様式～第５号様式』

5　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：『第２号様式～第５号様式』

～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点を届出の別紙に記載し、県への提出が必要です。

～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

根拠；報酬留意事項通知

体制届の掲載場所

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. 令和4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】令和4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. 令和4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】令和4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

【令和3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＞

・令和３年厚生労働省告示第87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＞

・令和３年厚生労働省告示第87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

【令和３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３号令和３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４号令和３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

【令和３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＞

・令和３年度障害福祉サービス等報酬改定等に関する
Q&A

※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

～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 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。

③ 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。

④ 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。）

⑤ 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。）

⑥ 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

届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・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：
『事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

５　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：
『第２号様式～第５号様式』

～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

令和４年度第１回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者

【今回のテーマ】

Ⅰ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の役割
Ⅱ 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の見直し
Ⅲ サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の欠如による報酬減算

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

Ⅰ-1　サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の主な５つの役割

① 障がい者や障がい児の保護者に対するアセスメント
　　⇒ 補足研修（相談支援従事者初任者研修（講義部分））
② 支援プロセスの管理に関すること
　（利用者に対する個別支援計画の作成・見直し等）
　　⇒ 基礎研修
③ サービス提供者への指導・助言に関すること
　　⇒ 実践研修
④ 関係者や関係機関との連携に関すること
　　⇒ 実践研修
⑤ その他に関すること（利用者満足度や第三者評価等）

Ⅰ-2　サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が主に行うこと

①　個別支援計画の作成に当たっての障がい者、障がい児及び保護者に対す るアセスメント
②　アセスメント等の結果に基づく個別支援計画の原案の作成
③　個別支援計画の作成に係る会議の開催
④　個別支援計画の原案を、障がい者、障がい児及びその保護者に対して説明し、文書により同意を得ること
⑤　個別支援計画の障がい者、障がい児の保護者への交付
⑥　個別支援計画の実施状況のモニタリング及び必要に応じた当該計画の変更
⑦　モニタリングに当たっての障がい者、障がい児及び保護者等との定期的な面接、モニタリング結果の記録
⑧　他の従業者に対する技術指導及び助言

Ⅱ-1 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】

サービス管理
責任者等
実務要件
相談支援業務
５年
直接支援業務
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
演習7.5
（15H ）

実践研修
受講要件
OJT ２年以上

【新規創設】
実践研修
14..5h

＋

【新規創設】
専門コース別研修（任意研修）

Ｒ１～Ｒ３年度修了者
３年間みなし配置可能

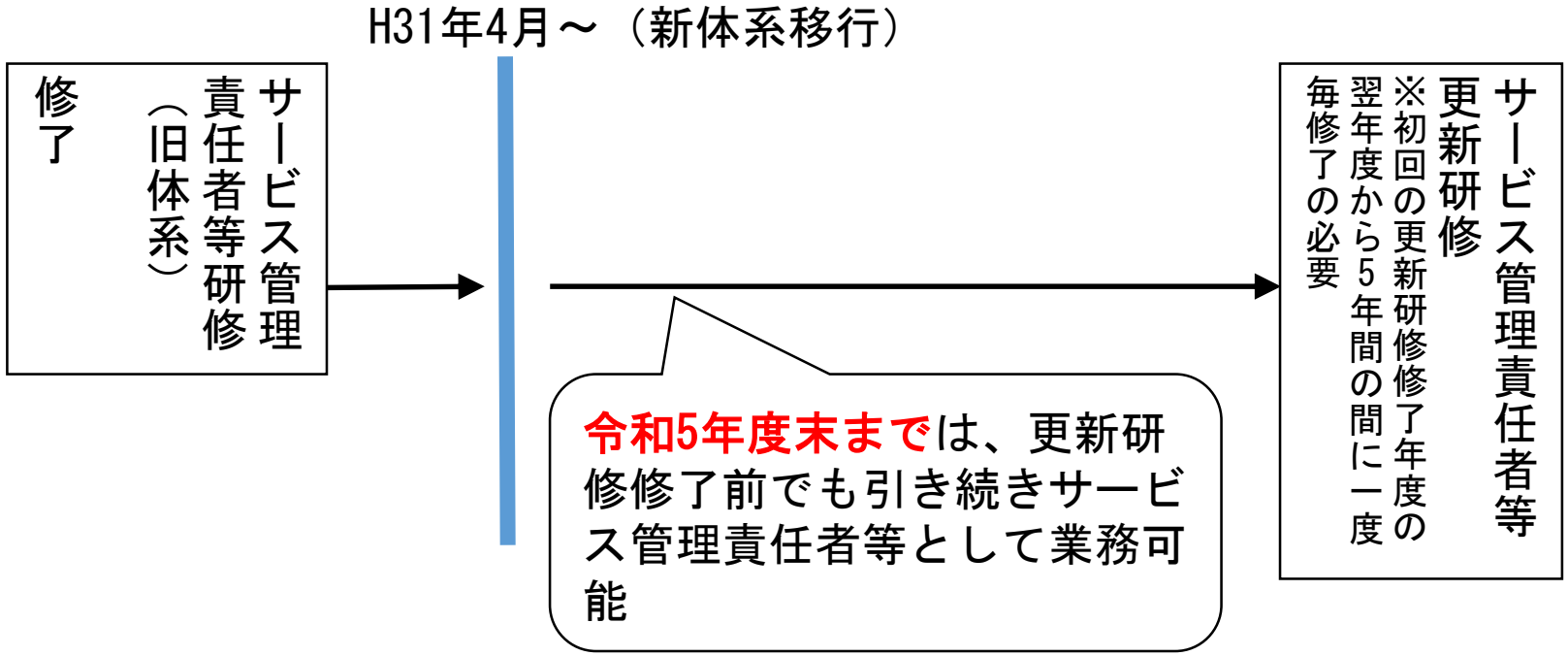
２人目サビ管・児発管

正式なサビ管・児発管として配置可能

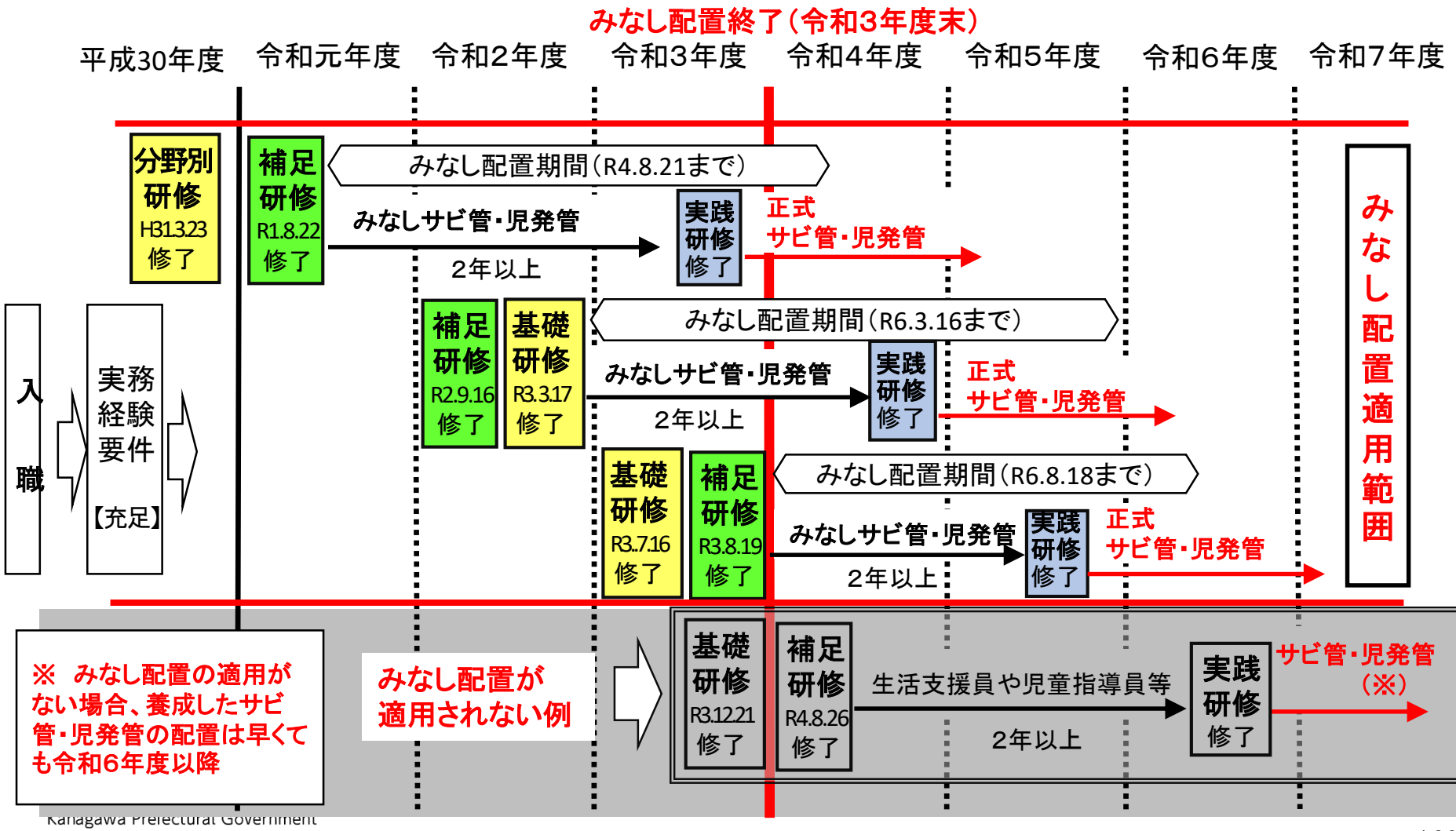
【新規創設】
更新研修
標準 13H
当面６H程度
※５年毎に受講

Ⅱ-2　サビ管・児発管研修の経過措置について（旧体系修了者）

平成30年度までの研修（旧体系）の修了者（令和５年度まで）
・令和５年度末（令和６年３月31日）までは、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として配置可能
・「業務に従事しているものとみなされる」ため更新研修の受講要件を満たす
⇒令和５年度末まで更新研修を受講しなければならない。

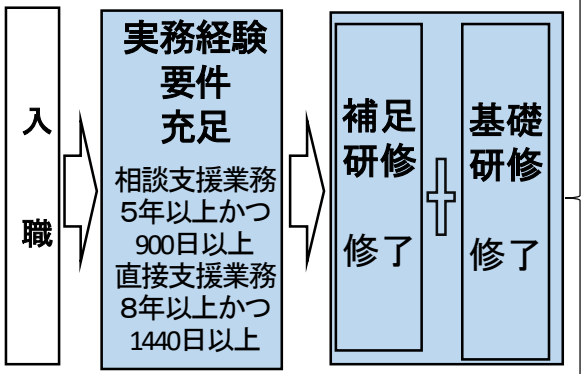


Ⅱ-3　サビ管・児発管研修の経過措置について（みなし配置）



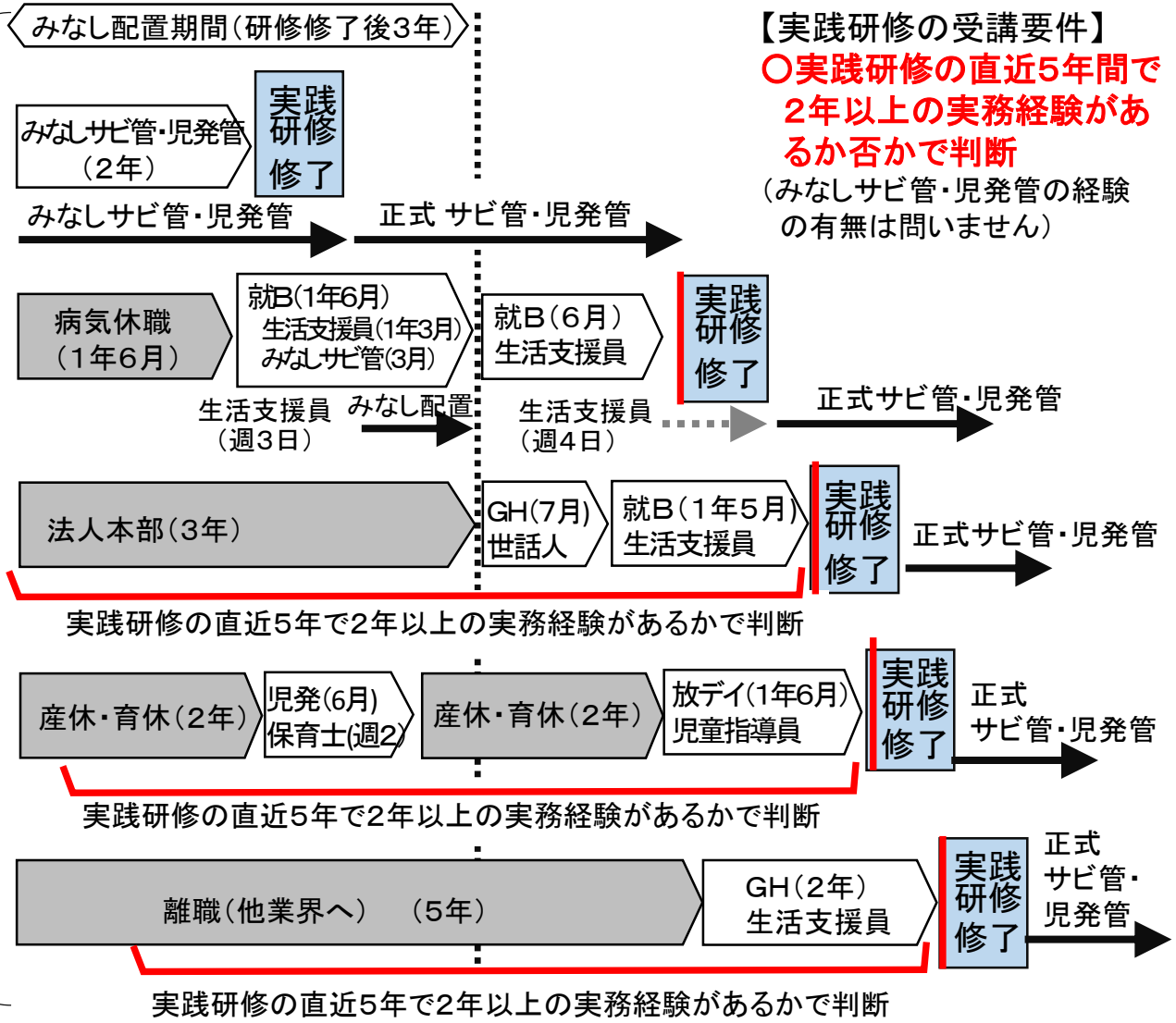
Ⅱ-3　サビ管・児発管研修の経過措置について（みなし配置）

（注）補足研修、基礎研修の修了した履歴はなくなることはありません



サビ管理・児発管の・・・実務経験務として認められるもの

サビ管理・児発管の・・・実務経験務として認められないもの



【実践研修の受講要件】

○実践研修の直近5年間で2年以上の実務経験があるか否かで判断

（みなしサビ管・児発管の経験の有無は問いません）

2年以上の実務経験を充足できなければ判断期間が先（右）にずれていく　⇒

Ⅱ-4 二人目サビ管・児発管ができる業務

【二人目サビ管・児発管ができる業務（①及び②）】

① **個別支援計画の作成に当たっての障がい者や障がい児の保護者に対するアセスメント**（適切な方法により、障がい者や障がい児について、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、その希望する生活並びに課題等の把握すること）を行うこと

② **アセスメント等の結果に基づく個別支援計画の原案の作成**（必要に応じ、サービス管理責任者等が所属する事業所のサービス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についても個別支援計画に位置付け）

【二人目サビ管・児発管ではできない業務（③～⑧）】

③ 個別支援計画の作成に係る会議の開催

④ 個別支援計画の原案を、障がい者、障がい児及びその保護者に対して説明し、文書により同意を得ること

⑤ 個別支援計画を障がい者、障がい児の保護者に交付すること

⑥ 個別支援計画の実施状況のモニタリングをし、必要に応じて当該計画を変更すること

⑦ モニタリングに当たっても、障がい者又は障がい児の保護者等と定期的に面接するとともに、モニタリングの結果も記録すること

⑧ 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと

Ⅱ-5 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とのことだが、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。

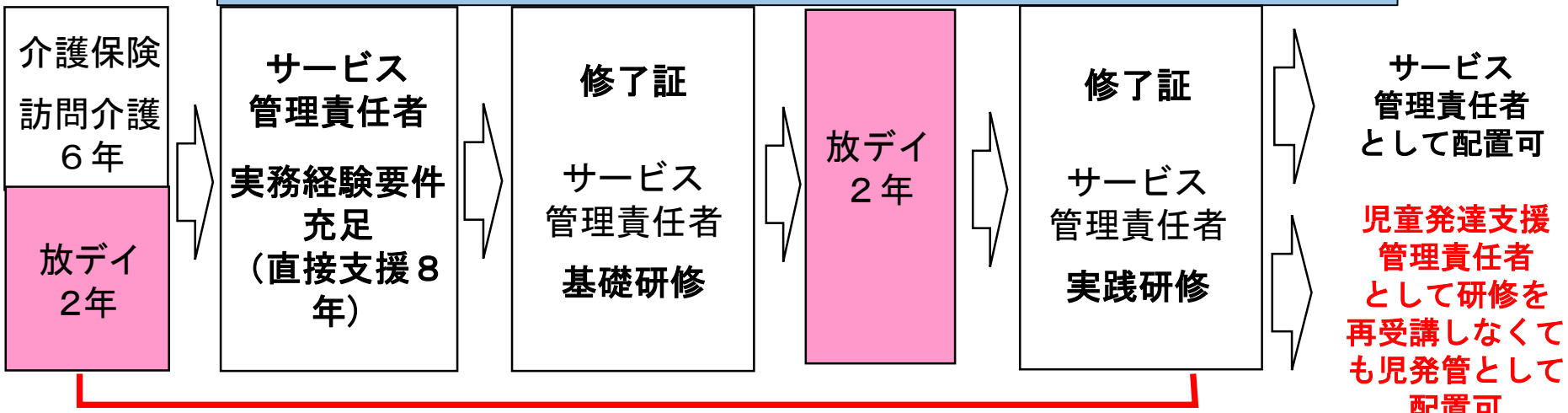
（答）

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。**

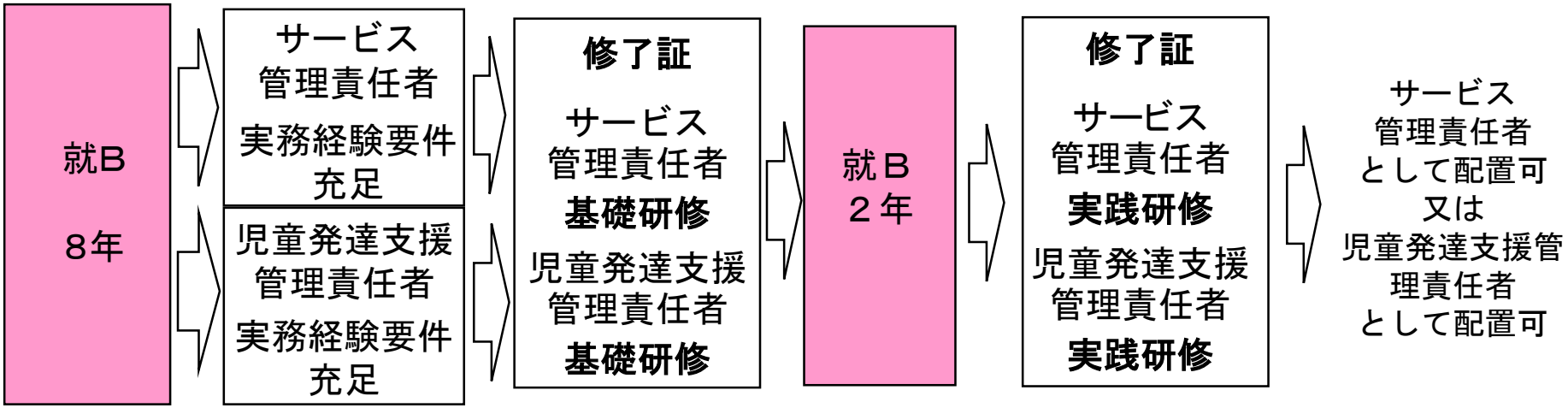
※　平成３１年４月２３日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室事務連絡より抜粋

【前ページの研修分野統合の具体例（児発管も同じ）】



児発管の実務経験要件（相談支援業務5年以上又は直接支援業務8年以上）

⇒直接支援業務８年以上で、その経験に３年以上の児童又は障害の経験があれば充足



【 ポイント 】　障害福祉サービス事業所（就Ｂ等）や障害児通所事業（放デイ等）などの実務経験は、サビ管・児発管の両方の実務経験として認められる

Ⅲ-1 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が欠けた場合の対応》

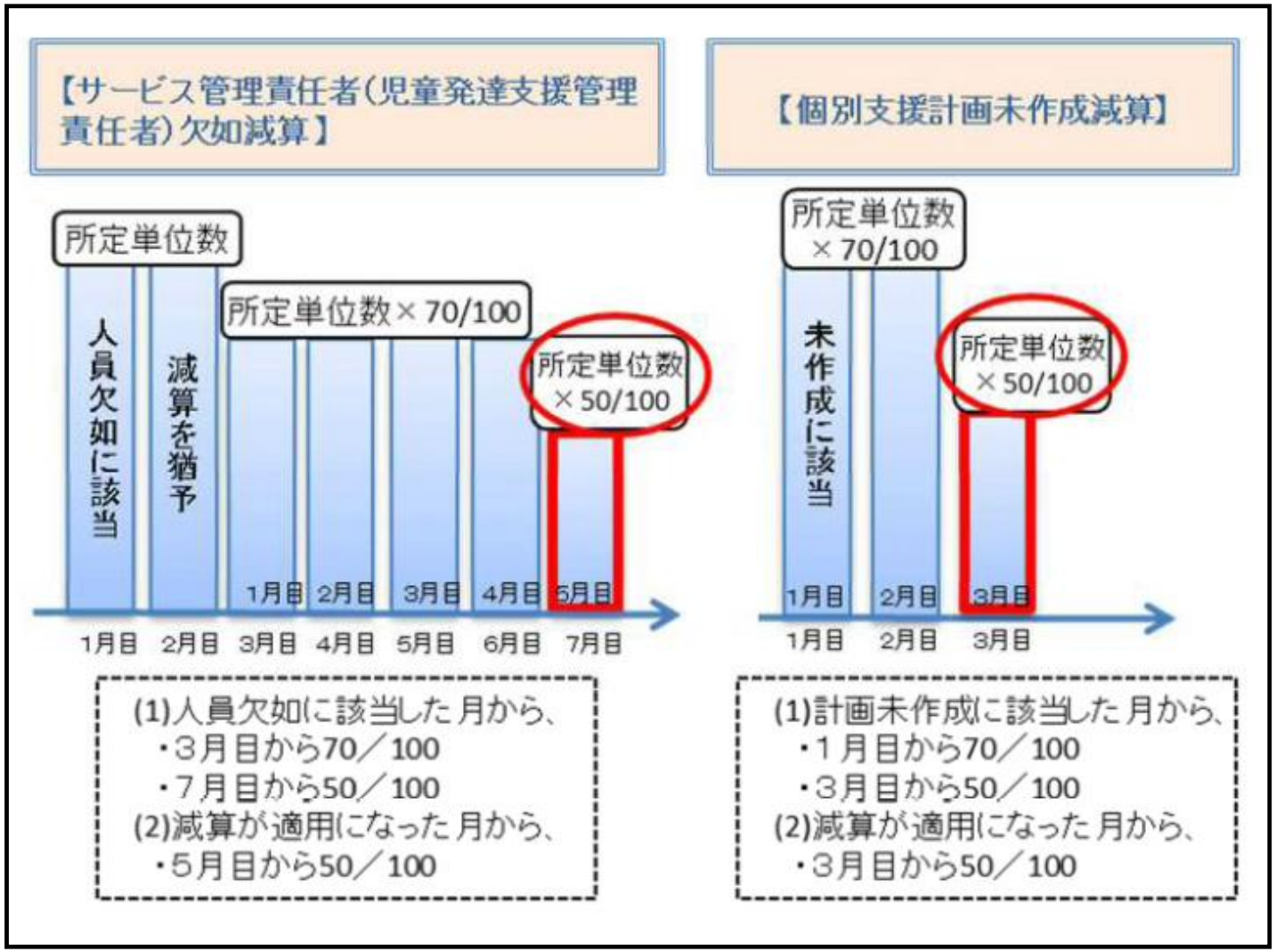
○　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が退職等により欠けた場合は、法人内でサビ管・児発管をできる人を探すか、既にサビ管理・児発管になっている人を雇用し、速やかに後任のサービス管理責任者等を配置できなければ、サービス管理責任者等の欠如減算及び個別支援計画未作成減算が適用されます。

《やむを得ない事由で欠けた場合のみなし配置》

○　やむを得ない事由に該当すると認められた場合には、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年間は当該事業所のサービス管理責任者等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事由がやむを得ないものかどうかは指定権者が判断します。

Ⅲ-2 サービス管理責任者等の欠如減算等の例



「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　Vol. 1」より抜粋

【令和４年度　集団指導講習会】

意思決定支援について

ともに生きる社会
かながわ憲章
KANAGAWA CHARTER for an Inclusive Society

神奈川県福祉子どもみらい局共生推進本部室
意思決定支援グループ

意思決定支援の位置づけ

障害者総合支援法

○　障害者本人が「どこで誰と生活するかについての選択の機会が確保」される（第1条の2（基本理念））

○　指定相談支援事業者及び指定障害福祉サービス事業所等は、障害者等の意思決定の支援に配慮するよう努める（第42条、第51条の22）

⇓

意思決定支援を重要な取組として位置づけている

障害者基本法

○　国及び地方公共団体は、障害者の意思決定の支援に配慮しつつ、相談業務、成年後見制度、権利利益の保護等のための施策又は制度が、適切に行われ又は広く利用されるようにしなければならない（第23条）

意思決定支援の定義（国ガイドラインより）

意思決定支援とは、自ら意思を決定することに困難を抱える障害者が、**「日常生活」**や**「社会生活」**に関して自らの意思が反映された生活を送ることができるように、

可能な限り本人が自ら意思決定できるよう支援し、**本人の意思の確認や意思及び選好を推定**し、支援を尽くしても本人の意思及び選好の推定が困難な場合には、

最後の手段として本人の最善の利益を検討するために事業者の職員が行う支援の行為及び仕組みをいう。

①

②

③

「障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン」
（平成29年3月31日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）P.3

県が取り組んできたこと

県は、平成29年10月に策定した「再生基本構想」に基づき、
国のガイドラインを参考に、津久井やまゆり園の全利用者の意思決定支援に取り組んできた。

津久井やまゆり園利用者の意思決定支援の特徴

■ **意思決定支援チームの設置**

：利用者ごとに、相談支援専門員、施設職員、市町村・県職員などで構成するチームを置いた。

■ **意思決定支援専門アドバイザーの配置**

：客観性、専門性を担保するため、弁護士、相談支援の専門家、有識者が適宜入り、チームに助言した。

■ **県職員による伴走型の支援**

：県職員が、すべてのチームに加わり、一緒になって個々の取組を進めた。

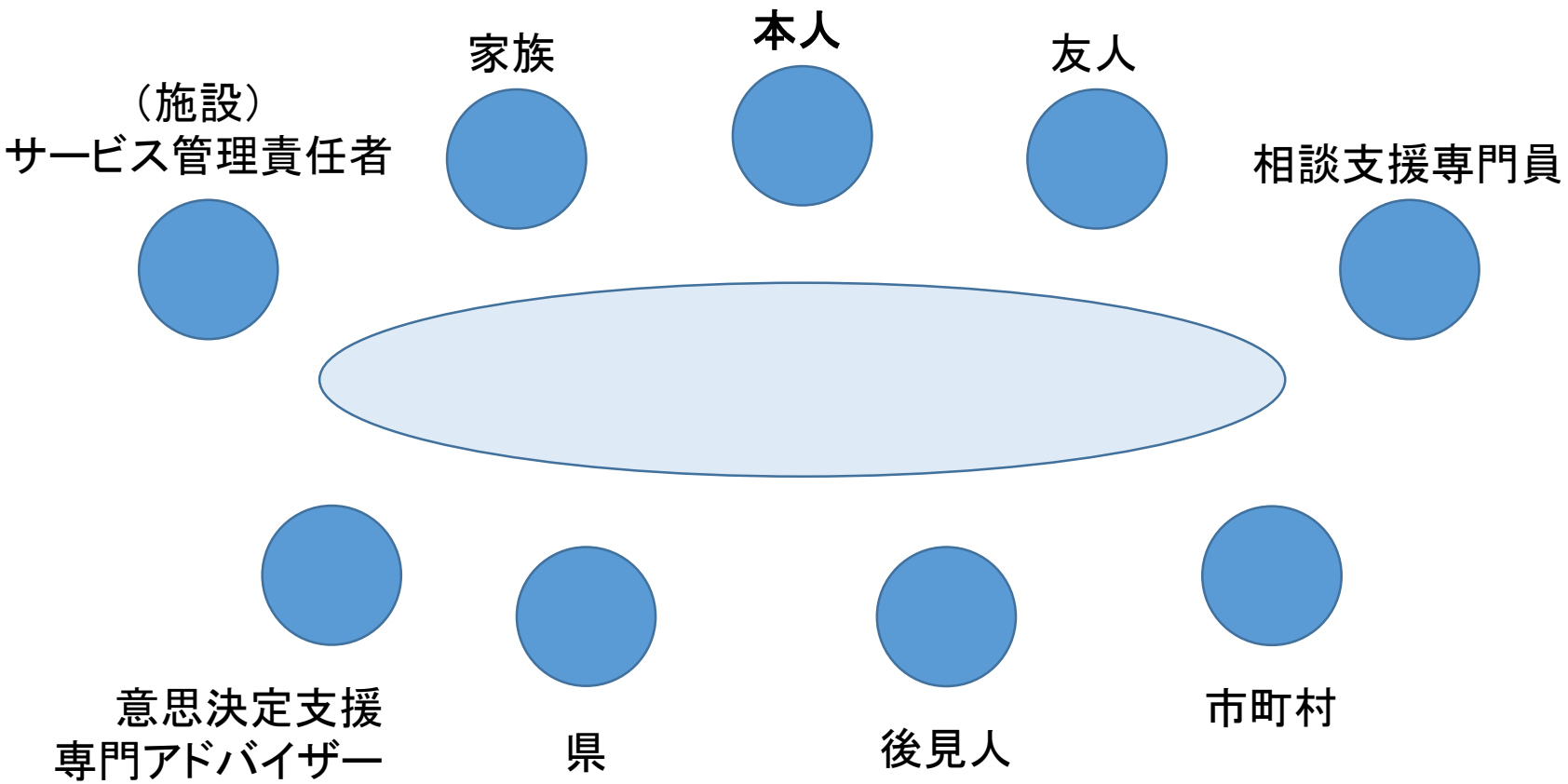
■ **定期的なモニタリング**

：チームが定期的に集まり、情報共有とプランの見直しを実施した。

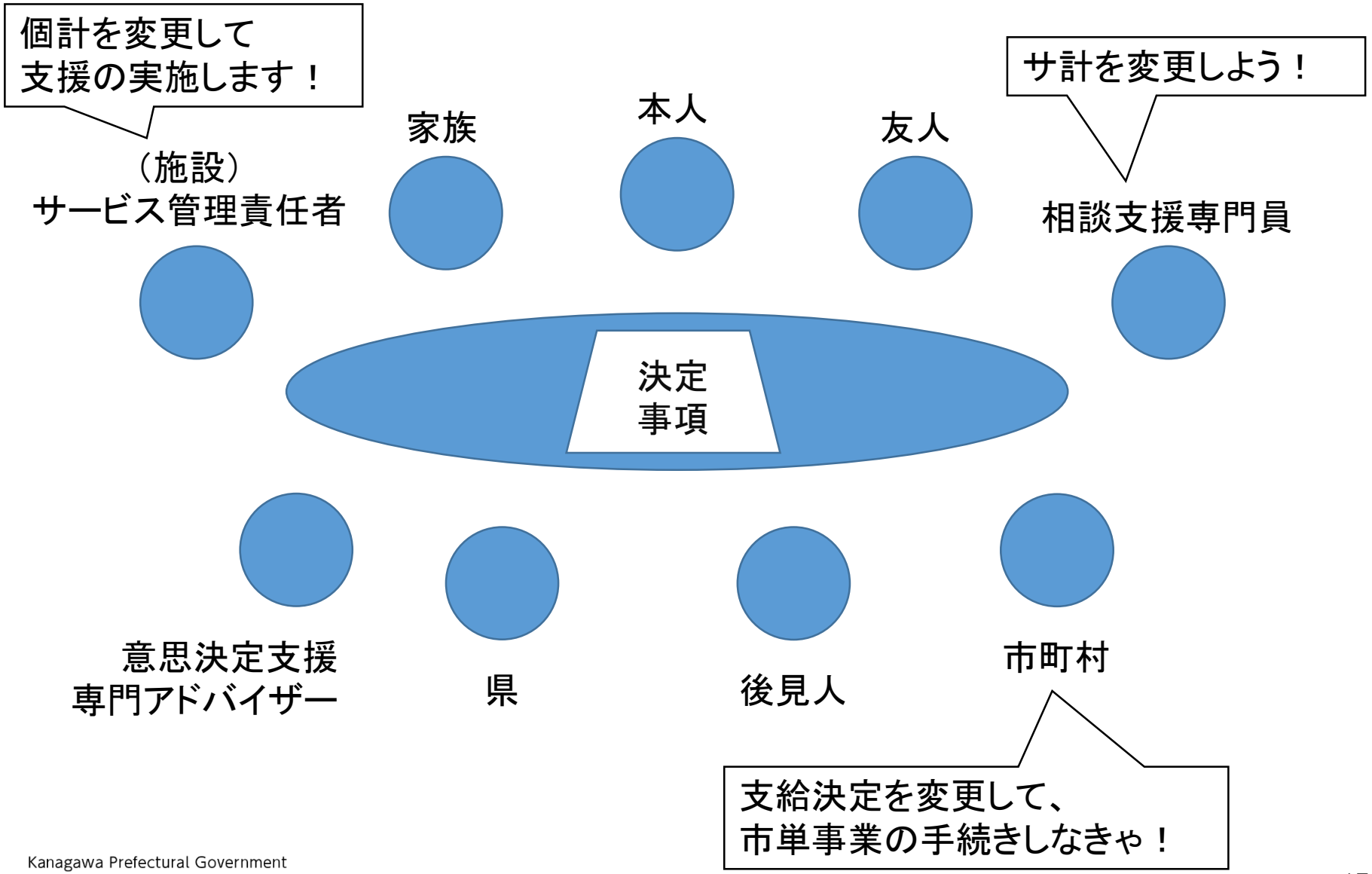
国ガイドラインとの比較

厚生労働省　障害福祉サービス等の提供に係る意思決定支援ガイドライン	津久井やまゆり園利用者意思決定支援実施要領
意思決定支援責任者の配置	**意思決定支援チーム**が意思決定支援責任者の役割を担う
意思決定支援会議の開催	意思決定支援検討会議の開催 ・**意思決定支援専門アドバイザー**の配置
本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人に関する様々な情報を把握	**全ての利用者について**、本人に関する様々な情報を把握

チームで考えて



持ち帰り履行する


個計を変更して
支援の実施します！
サ計を変更しよう！
家族
本人
友人
（施設）
サービス管理責任者
相談支援専門員
決定
事項
意思決定支援
専門アドバイザー
県
後見人
市町村
支給決定を変更して、
市単事業の手続きしなきゃ！

会議のねらい

みんなで集まって、

みんなで話合って、

みんなで確認して、

みんなで決めて、

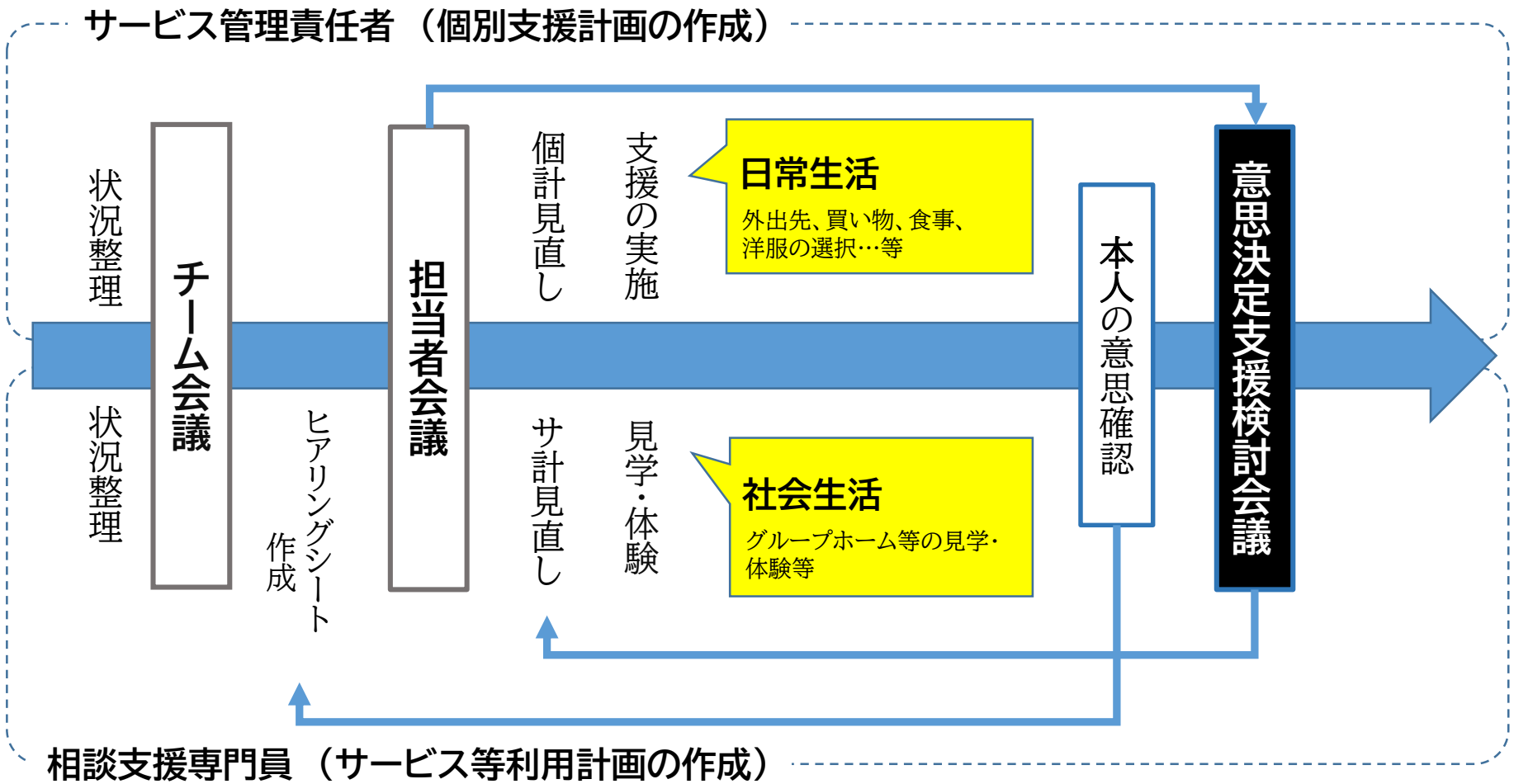
それぞれが持ち帰って、

決定事項を履行する。

決定事項の素早い反映と実効性の担保

意思決定支援のプロセス

※このプロセスを丁寧に繰り返している



チームの活動を適宜サポート

意思決定支援専門アドバイザー

“意思決定支援”とは？

“意思決定支援は、特別なことや新しいことを行うわけではありません。「障害のある本人中心の障害ケアマネジメントを行うこと」、これこそが意思決定支援です。”

令和元年度障害者総合福祉推進事業
「意思決定支援の取組推進に関する研究報告書」P.149
和泉短期大学 鈴木敏彦教授

津久井やまゆり園での取組の成果

1　支援者の変化

- 本人の小さな変化に気付くようになった。
- ストレングスに着目し、活かしていく支援を考えるようになった。
- 本人の様子を丁寧に記録するようになった。
- 「まずはやってみよう！」という意識に変わった。

➡ 支援の質が向上した。身体拘束や居室施錠の減少などにつながった。

2　利用者の変化

本人の意思を尊重し、可能性を引き出そうとする関わりが増えたことで、表情や意思の表出が増えるなど、本人自身の変化が見られた。

- 積極的に話しかけることが増えた。（他者とのやり取りの増加）
- 自分で決めて選ぶことが増えた。（経験・機会の増加）
- 笑顔、拒否など意思表出が増えた。
- 施設職員以外の人との交流機会が増えた。

全県展開へ

津久井やまゆり園利用者の意思決定支援

⇩ **この取組を経て・・・**

“ 今後、県下の障害者支援施設等において、（中略）意思決定支援を実践していくことが重要である ”
（「障害者支援施設における利用者目線の支援推進検討部会報告書」抜粋）

“ 県は、引き続き、意思決定支援の重要性について、事業所等に普及・啓発を行うとともに、どのようにすれば、適切な意思決定支援を行うことができるのか、懇切丁寧に助言・指導を行うことが重要である。そうした取組みを重ね、行政及び事業所等は、20年後、必要な人全てに意思決定支援が適切に行われていることを目指すべき ”
（「当事者目線の障がい福祉に係る将来展望検討委員会報告書」抜粋）

⇩ **全県展開へ**

障がい者一人ひとりに尊重されるべき意思があり、自らの意思が反映された生活を送ることができるよう、意思決定支援の普及・定着を目指す

今年度の県の事業

1　仕組みづくり（13,893千円）

①専門家派遣・事業所キャラバン
（11,251千円）
・意思決定支援専門ADV等の派遣
・事業者キャラバン　等
【専門家派遣等事業】

②県版ガイドラインの設計（942千円）
・県版ガイドラインの設計
・当事者ヒアリング
【県版ガイドライン（基準）等設計事業】

③施設入所者の交流促進（1,700千円）
・入所者と外部の人との交流
・全県展開に向けた事業の標準化
【施設入所者個別交流促進事業】

2　人づくり（3,759千円）

④意思決定支援推進人材養成（3,759千円）
・意思決定支援ガイドライン研修
・相談支援専門員研修等への講義組込み
・チーム向け研修
【意思決定支援推進人材養成事業】

3　先行実施（6,000千円）

⑤モデル事業（6,000千円）
・8施設における県版ガイドラインの試行
【障害者支援施設等意思決定支援モデル事業】

4　その他（450千円）

⑥家族向けリーフ配布（450千円）
・家族向けリーフレットの配布

計　24,102千円

意思決定支援ガイドライン研修

意思決定支援ガイドライン研修

障害福祉サービス事業所の職員等を対象に、国の意思決定支援ガイドラインの内容等を現場で実践できることを目的とした研修

実施方法：集合形式で5回開催（予定）
募集時期：未定
周知方法：**『障害福祉情報サービスかながわ』**でお知らせ

県版ガイドライン

県版ガイドライン

　障害者支援施設等を対象に、意思決定支援の考え方、支援プロセス、具体的な支援方法等が分かるよう示すもの。

　有識者の監修を受けて作成した案を、モデル事業施設等で運用するとともに、県内施設を巡回して意見交換を行い、来年度（令和5年度）に完成予定。

　周知方法：**県のホームページ**に掲載（予定）

おわりに…

県のホームページです。職場研修等にご活用ください。

- 意思決定支援の取組推進に関する研究報告書
- 研修映像 「ともに生きる社会を支える意思決定支援」
- 研修資料 …等

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/ishikettei1.html

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

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

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

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

このパンフレットの対象

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

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、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します。

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

(1)　労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

➡ 労働基準法第15条

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

○　明示すべき労働条件の内容

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

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

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）
- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件
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）
・　パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示
（具体的な例）・自動的に更新する
・更新する場合があり得る
・契約の更新はしない
など

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）
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、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

○　全労働者に共通の就業規則を作成する
○　正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成する

などにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○　就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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

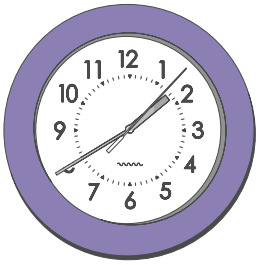
(3)　労働時間について

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

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

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

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



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

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

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

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

・　使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

・　始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
① 使用者が、自ら現認して、
② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
確認・記録すること

・　自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること　等

Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ **1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には**

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

※1　1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※2　対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ **1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には**

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

※3　1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※4　この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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

Point 4 ３６協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

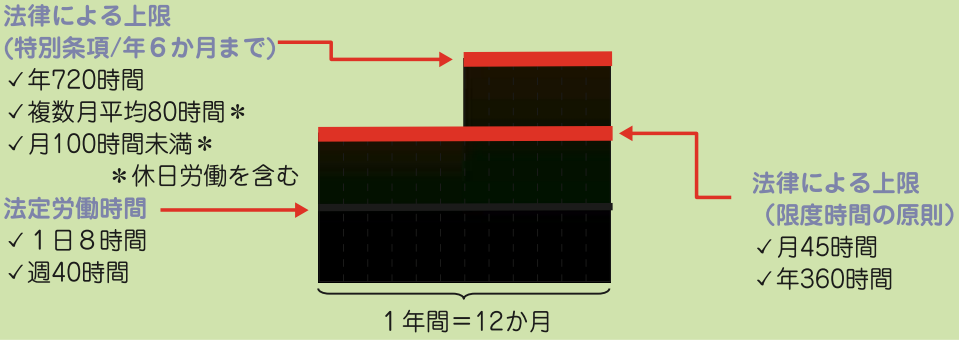
- **時間外労働が年720時間以内**
- **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ



Point 5 時間外労働等は、３６協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

(4)　休憩・休日について

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

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

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

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

●　シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが･･･
→　Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
→　Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
　　→　Bさんのシフトについては、改善が必要です。

(5)　賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

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

○　賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに直接従事する時間　＋　Ⅰ(3)Point1(P.4)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 (P.14,15)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いましょう

➡ 労働基準法第37条

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

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➡ 最低賃金法第4条

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

○　支払う賃金と最低賃金額との比較方法

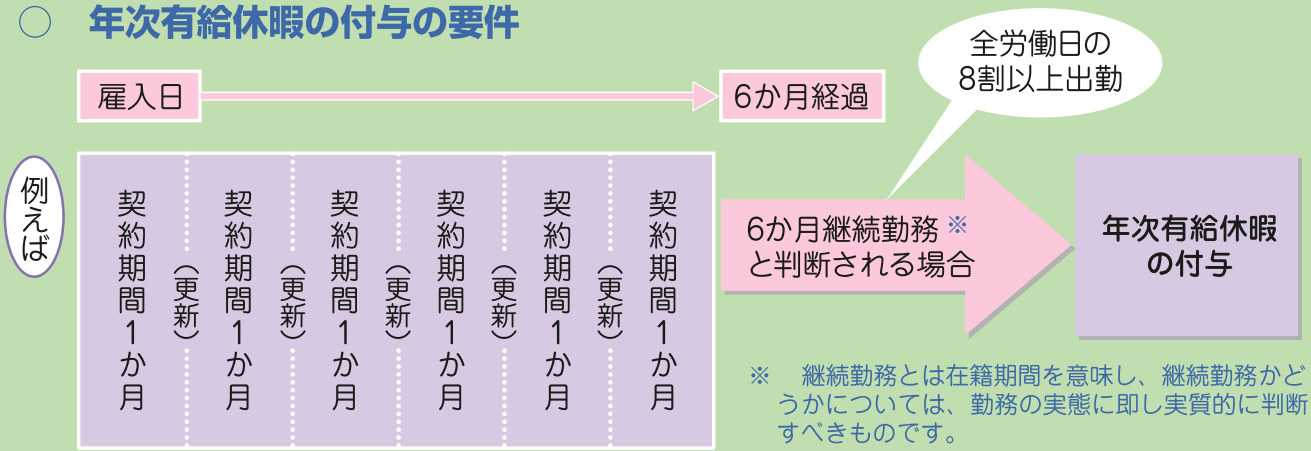
時間によって定められた賃金（時間給）　＋　［日、週、月等によって定められた賃金　÷　当該期間における所定労働時間数（日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数）］　≧　最低賃金額（時間額）

(6)　年次有給休暇について

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

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

○　年次有給休暇の付与の要件



※　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、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

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

○　年次有給休暇の日数

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

※　週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○　予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

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

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

➡ 労働基準法第136条

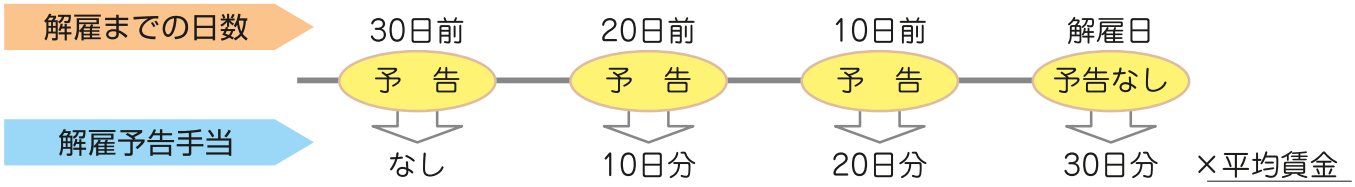
・　年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
・　例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7)　解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

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

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



・　有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
※　３回以上更新されているか、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５年間（当分の間は３年間）保存してください。

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

(9)　安全衛生の確保について

Point 1　衛生管理体制を整備しましょう

➡ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2　健康診断を確実に実施しましょう

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

・　非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
　○　雇入れの際
　○　1年以内ごとに１回 ※
　※　深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
　　6か月以内ごとに１回
定期に健康診断を実施しなければなりません。

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

Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➡ **労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の９ほか**

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

Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

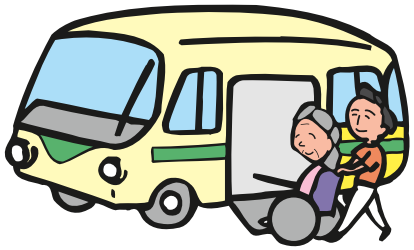
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
（平成18 年３月 17日付け基発第 0317008 号。令和２年４月改正）の主な内容

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

等

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

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



(10)　労働保険について

Point 1 労働保険の手続を取りましょう

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

労　働　保　険

労災保険とは

　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。

■労災保険の対象となる労働者

　労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。

雇用保険とは

　雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。

■雇用保険の対象となる労働者

　次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。

①　１週間の所定労働時間が 20 時間以上であること
②　31 日以上の雇用見込みがあること

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行う業務に従事する労働者を指します。

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

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

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

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

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

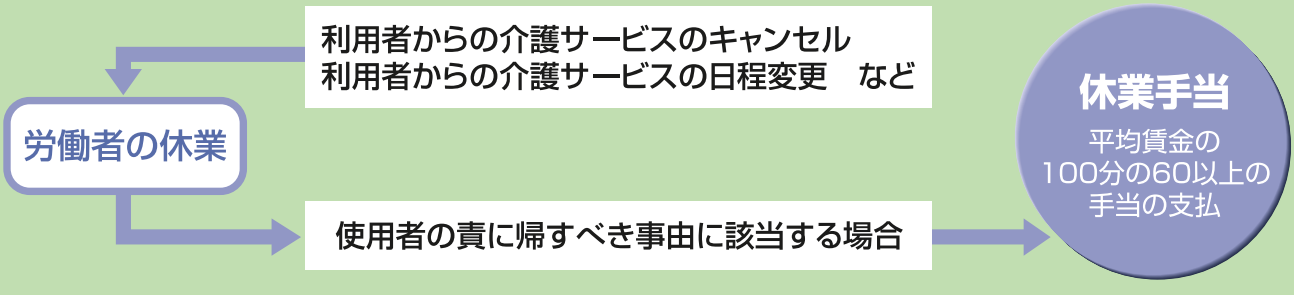
訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

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

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

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

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

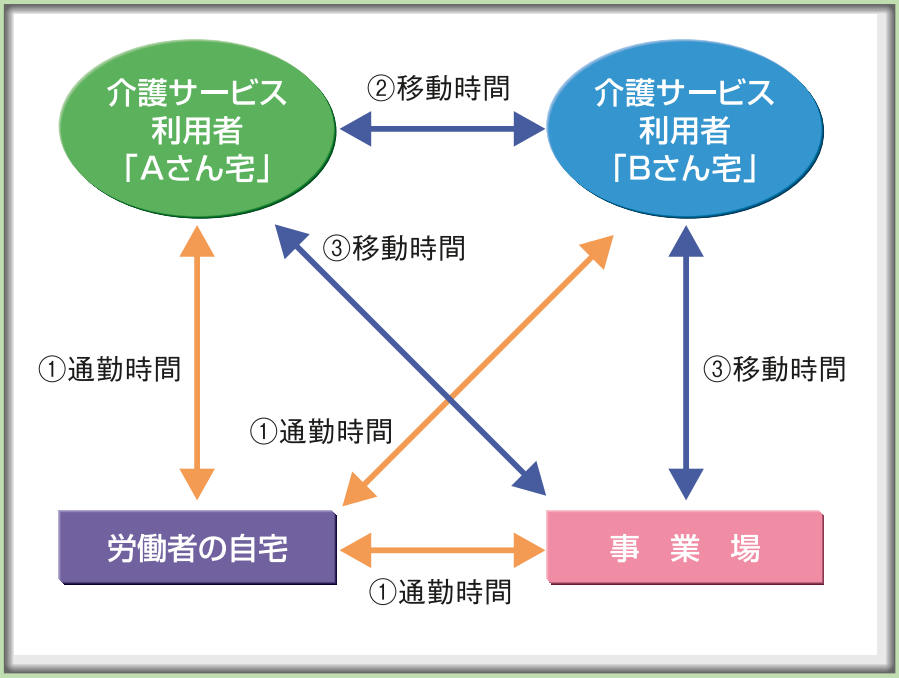


Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条ほか

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

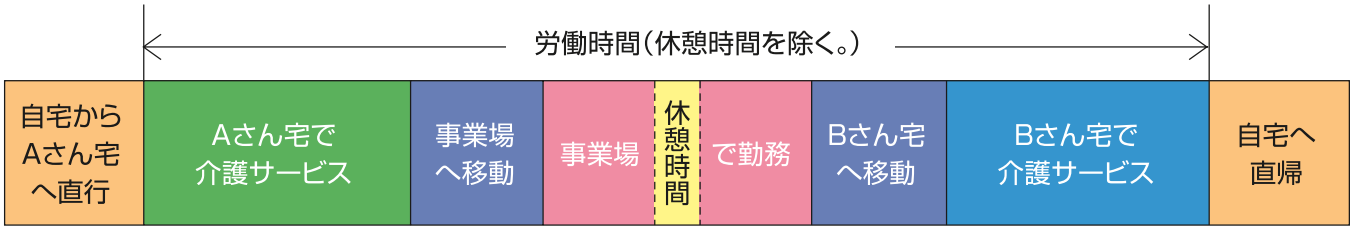
○ 移動時間の考え方



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

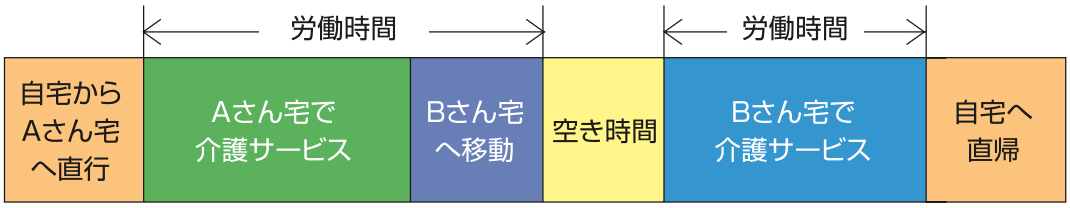
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、
例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



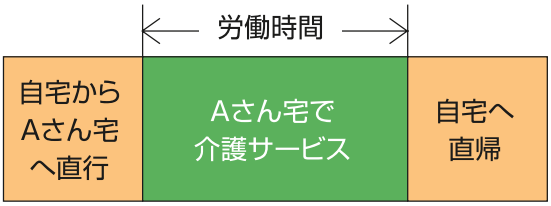
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

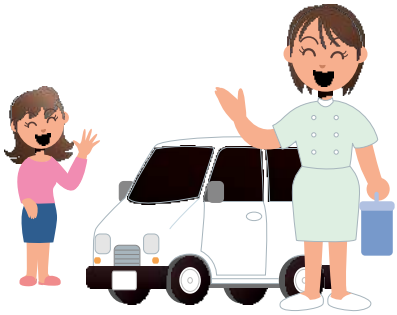
ケースB



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

ケースC





このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。

Q1　訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1　訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2　当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2　移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

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

○　待機時間の考え方

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

参考資料　1

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。

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

記

１　定義等

（1）本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

（2）訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

（1）労働条件の明示

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

ア　労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め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、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

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

イ　業務報告書等の作成時間

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

ウ　待機時間

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

エ　研修時間

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

(3)休業手当

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

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

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

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

(4)賃金の算定

ア　訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかどうかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるので、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、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、労使の話合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

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

(5)年次有給休暇の付与

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

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

(6)就業規則の作成及び周知

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

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

(7)労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

参考資料　2　　（一般労働者用・短時間労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

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得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○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	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・1年単位の変形労働時間制の場合－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）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 [　　] 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 4　解雇の事由及び手続 [　　] ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他 [　　] ・具体的に適用される就業規則名（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「５年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※　以上のほかは、当社就業規則による。

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：（公財）介護労働安定センター各支部所
http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

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

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業　検索

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html
問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。
〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

●対象事業者：中小企業事業者
●補 助 金 額：要した経費の１／２（上限100万円）
●補 助 対 象：高年齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
●補助事業の詳細はHPをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

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

厚生労働省　介護労働者の雇用

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

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

みんなチェック！最低賃金。

会社員、パート、アルバイトの方、学生さんなど働くすべての人と雇う人のためのルールだよ。

神奈川県 最低賃金

令和３年
10月１日から
［時間額］

1,040円

28円 UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認！

最低賃金に関する特設サイト
http://www.saiteichingin.info/
最低賃金制度 検索

最低賃金に関するお問い合わせは神奈川労働局または最寄りの労働基準監督署へ
神奈川労働局ホームページアドレス　https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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ます。

確認の方法は？

確認したい賃金(※1)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

❶ 基本給（日給）→ 2 の計算で時間額を出す
❷ 各手当（月給）→ 3 の計算で時間額を出す
❸ ❶と❷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精皆勤手当、通勤手当および家族手当
（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。

スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

最大600万円を助成

業務改善助成金

中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を積極的に利用しましょう。

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

支給の要件

1 事業場内最低賃金の引き上げ
2 引上げ後の賃金額の支払い
3 生産性向上に資する機器・設備などを導入
4 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない

▶ 設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金支給までの流れ

1 交付申請書・事業実施計画などを、最寄りの都道府県労働局に提出
▶ 審査
2 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施
▶
3 労働局に事業実施結果を報告
▶ 審査
4 支給

専門家による無料相談を実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。
詳しくは、こちら　働き方改革推進支援センター　検索

働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。
詳しくは、こちら　働き方改革推進支援資金　検索

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

派遣労働者の最低賃金は？

派遣元の事業場の所在地にかかわらず、派遣先の最低賃金が保障されます。

派遣先の事業場が別の都道府県にある例

派遣元	派遣先
埼玉県	東京都
最低賃金額	最低賃金額
（時間額） 956円	（時間額） 1,041円
	派遣先の最低賃金が適用

派遣先の東京都最低賃金（1,041円）が適用されます。

派遣先の事業場に特定最低賃金が適用されている例

派遣元	派遣先※
京都府	兵庫県 鉄鋼業
最低賃金額	最低賃金額
（時間額） 937円	（時間額） 964円
	派遣先の特定最低賃金が適用

派遣先の兵庫県 鉄鋼業最低賃金（964円）が適用されます。

※金額は令和3年9月1日現在のものです。

最低賃金の確認の方法は？

確認したい賃金(※1)を時間額にして、最低賃金額（時間額）と比較しよう。

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 円 ≧ 最低賃金額（時間額） 円

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

3 月給の場合
月給 円 ÷ 1か月の平均所定労働時間 時間 ＝ 時間額 円 ≧ 最低賃金額（時間額） 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
❶ 基本給（日給）→ 2の計算で時間額を出す
❷ 各手当（月給）→ 3の計算で時間額を出す
❸ ❶と❷を合計した額 ≧ 最低賃金額（時間額）

使用者のみなさまへ　使用者は、最低賃金額などを作業場のみえやすい場所に周知する必要があります。

事例1　●●県で働くAさんの場合（月給のみの場合）

① Aさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、
168,000円-8,000円＝160,000円

② この金額を時間額に換算し、最低賃金額と比較すると、
160,000円÷1か月の平均所定労働時間（160時間）＝1,000円＞850円
であり、最低賃金額以上となっています。

基本給（月給）	135,000円
職務手当（月給）	25,000円
通勤手当（月給）	8,000円
合 計	168,000円
1か月の平均所定労働時間	160時間
●●県 最低賃金額	850円

事例2　▲▲県で働くBさんの場合（日給と月給の組み合わせの場合）

① 基本給（日給）を時間額に換算すると、
5,000円÷1日の所定労働時間（8時間）＝625円

② Bさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、職務手当（月給）を時間額に換算すると、
24,000円÷1か月の平均所定労働時間（160時間）＝150円

③ 上記①と②を合計すると、
625円+150円=775円＜850円 であり、最低賃金額未満となっています。

基本給（日給）	100,000円（＝5,000円×20日）
職務手当（月給）	24,000円
通勤手当（月給）	8,000円
合計	132,000円
1日の所定労働時間	8時間
1か月の平均所定労働時間	160時間
▲▲県 最低賃金額	850円

（※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精皆勤手当、通勤手当および家族手当
（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

地域別最低賃金額一覧（47都道府県）

（　）内は、令和2年に改定された最低賃金額

都道府県名	最低賃金額（円）	引上げ額（円）	発効年月日
北海道	889（861）	28	令和3年 10月1日
青　森	822（793）	29	令和3年 10月6日
岩　手	821（793）	28	令和3年 10月2日
宮　城	853（825）	28	令和3年 10月1日
秋　田	822（792）	30	令和3年 10月1日
山　形	822（793）	29	令和3年 10月2日
福　島	828（800）	28	令和3年 10月1日
茨　城	879（851）	28	令和3年 10月1日
栃　木	882（854）	28	令和3年 10月1日
群　馬	865（837）	28	令和3年 10月2日
埼　玉	956（928）	28	令和3年 10月1日
千　葉	953（925）	28	令和3年 10月1日
東　京	1,041（1,013）	28	令和3年 10月1日
神奈川	1,040（1,012）	28	令和3年 10月1日
新　潟	859（831）	28	令和3年 10月1日
富　山	877（849）	28	令和3年 10月1日
石　川	861（833）	28	令和3年 10月7日
福　井	858（830）	28	令和3年 10月1日
山　梨	866（838）	28	令和3年 10月1日
長　野	877（849）	28	令和3年 10月1日
岐　阜	880（852）	28	令和3年 10月1日
静　岡	913（885）	28	令和3年 10月2日
愛　知	955（927）	28	令和3年 10月1日
三　重	902（874）	28	令和3年 10月1日

都道府県名	最低賃金額（円）	引上げ額（円）	発効年月日
滋　賀	896（868）	28	令和3年 10月1日
京　都	937（909）	28	令和3年 10月1日
大　阪	992（964）	28	令和3年 10月1日
兵　庫	928（900）	28	令和3年 10月1日
奈　良	866（838）	28	令和3年 10月1日
和歌山	859（831）	28	令和3年 10月1日
鳥　取	821（792）	29	令和3年 10月6日
島　根	824（792）	32	令和3年 10月2日
岡　山	862（834）	28	令和3年 10月2日
広　島	899（871）	28	令和3年 10月1日
山　口	857（829）	28	令和3年 10月1日
徳　島	824（796）	28	令和3年 10月1日
香　川	848（820）	28	令和3年 10月1日
愛　媛	821（793）	28	令和3年 10月1日
高　知	820（792）	28	令和3年 10月2日
福　岡	870（842）	28	令和3年 10月1日
佐　賀	821（792）	29	令和3年 10月6日
長　崎	821（793）	28	令和3年 10月2日
熊　本	821（793）	28	令和3年 10月1日
大　分	822（792）	30	令和3年 10月6日
宮　崎	821（793）	28	令和3年 10月6日
鹿児島	821（793）	28	令和3年 10月2日
沖　縄	820（792）	28	令和3年 10月8日
全国加重平均額	930（902）	28	

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。

最低賃金に関する特設サイト
http://www.saiteichingin.info/
WEBで確認！ 最低賃金制度 検索

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare
ひと、くらし、みらいのために

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷時の紙へリサイクルできます。（R3.9）

会社員、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。

働くすべての人と雇う人のためのルールです。

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare
ひと、くらし、みらいのために

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ます。

最低賃金額以上を支払わないと…

使用者が労働者に対して最低賃金額未満の賃金を支払った場合には、最低賃金額との差額を支払わなければなりません。また、仮に最低賃金額より低い賃金額を労働者と使用者の合意の上で定めても、それは最低賃金法によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとみなされます。地域別最低賃金額以上の賃金額を支払わない場合には、罰金（50万円以下）が定められています。

最低賃金には「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」があります。

地域別最低賃金

すべての労働者に適用

すべての使用者が遵守

都道府県ごとに設定

内 容

都道府県ごとに、最低賃金額が定められています。

適用される者

年齢や正社員、契約社員、パート、学生アルバイト、嘱託などの雇用形態や呼称にかかわらず、すべての労働者に適用されます。

特定最低賃金※

特定地域内の特定産業について定められています。

設定件数 227件

例えば、

- 北海道なら 乳製品製造業
- 愛媛県なら 各種商品小売業
- 愛知県なら 自動車（新車）小売業
- 岡山県なら 鉄鋼業

など

内 容

関係労使が地域別最低賃金よりも金額水準の高い最低賃金を定めることが必要と認める産業について設定されています。適用される産業は都道府県によって異なり、令和3年9月1日現在、全国で227の特定最低賃金が定められています。

適用される者

特定地域内の特定産業の基幹的労働者に適用されます。

（18歳未満または65歳以上の人、雇入れ後一定期間未満で技能習得中の人、その他該当産業に特有の軽易な業務に従事する人など、個別に適用されない労働者の範囲が定められています。）

特定最低賃金の詳細は 特定最低賃金 検索

※地域別最低賃金と特定最低賃金の両方が適用される労働者に対して、使用者は高い方の最低賃金を支払わなければなりません。

最大600万円を助成

業務改善助成金

中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を積極的に利用しましょう。

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

支給の要件

1. 事業場内最低賃金の引き上げ
2. 引上げ後の賃金額の支払い
3. 生産性向上に資する機器・設備などを導入
4. 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない

→ 設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金支給までの流れ

1. 交付申請書・事業実施計画などを、最寄りの都道府県労働局に提出
2. 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施
3. 労働局に事業実施結果を報告
4. 支給

（2・3の前に審査）

助成額の一覧

コース区分	引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	助成対象事業場	助成率
20円コース	20円以上	1人	20万円	以下の2つの条件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 ・事業場規模100人以下	事業場内最低賃金900円未満 4/5 生産性要件を満たした場合は9/10（※2） 事業場内最低賃金900円以上 3/4 生産性要件を満たした場合は4/5（※2）
		2～3人	30万円		
		4～6人	50万円		
		7人以上	70万円		
		10人以上（※1）	80万円		
30円コース	30円以上	1人	30万円		
		2～3人	50万円		
		4～6人	70万円		
		7人以上	100万円		
		10人以上（※1）	120万円		
（新設）45円コース	45円以上	1人	45万円		
		2～3人	70万円		
		4～6人	100万円		
		7人以上	150万円		
		10人以上（※1）	180万円		
60円コース	60円以上	1人	60万円		
		2～3人	90万円		
		4～6人	150万円		
		7人以上	230万円		
		10人以上（※1）	300万円		
90円コース	90円以上	1人	90万円		
		2～3人	150万円		
		4～6人	270万円		
		7人以上	450万円		
		10人以上（※1）	600万円		

（※1）10人以上の上限額区分は、以下いずれかに該当する事業場が対象となります。
①賃金要件：事業場内最低賃金900円未満の事業場　②生産量要件：売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3ヶ月間の月平均値が前年又は前々年の同じ月に比べて、30%以上減少している事業者
（※2）ここでいう「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値を指します。助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます。

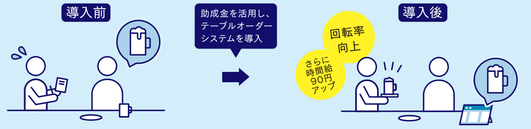
業務改善事例❶ テーブルオーダーシステムの導入による注文業務の効率化と会計の見える化

企業概要／所在地：福岡県
従業員数：9人
事業：飲食業

課題 オーダーの聞き間違い等を解消し、従業員の負担軽減を図るため、設備投資による作業効率化を検討してきた。

対応 注文に要する時間を削減し、テーブルごとの料金管理を図りたいと考えた。そこで、助成金を活用してセルフで注文できるテーブルオーダーシステムを導入した。

代表者の悩み ホールスタッフの注文を取りに行く作業を減らして、回転率を向上させたい。



1ヶ月当たりの注文受け時間が約12時間短縮

さらなる工夫
揚げ物の揚げ時間を短縮できる機器や、飲み放題用のセルフ式設備の導入により、従業員のさらなる業務負担軽減を進めた。

実施内容 テーブルまで行き注文を取っていたが、テーブルオーダーシステムの導入で顧客が自ら注文を入力できるようになり、オーダーと会計が正確になったことで従業員の負担軽減が図られた。

成果 注文業務の効率化により生産性が向上し、3人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を90円引き上げた。また、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引き上げも実施した。

助成金活用のきっかけ　インターネットで、飲食業で活用可能な助成金を検索。

業務改善事例❷ スチームコンベクションオーブン®の導入による生産量の増と調理工程の簡素化

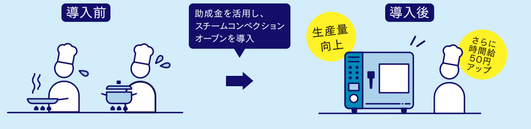
※温風と水蒸気を用いて調理を行う加熱調理器具

企業概要／所在地：宮城県
従業員数：6人
事業：仕出業

課題 調理人の熟練度や人数によって調理の質や量にばらつきが出るため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

対応 熟練者以外でも少人数で大量の調理を可能にしたいと考えた。また、焼く・蒸す等の調理工程を簡素化したいと考えた。そこで助成金を活用してスチームコンベクションオーブンを導入した。

代表者の悩み 今までのガス調理の負担を減らし、効率よく量産したい。



若手従業員でも倍以上の量をミスなく調理可能

さらなる工夫
メニューのバリエーションが増えたことで、新しく弁当や総菜などにも力を入れられるようになった。

実施内容 スチームコンベクションオーブンの導入により、火加減の調整が省け、調理ミスによるロス率も減少した。調理人の熟練度や人数に左右されることなく、空いた時間で他の作業もできるようになった。

成果 生産量の増と調理工程の簡素化より生産性が向上し、6人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を50円引き上げた。

助成金活用のきっかけ　商工会のセミナーに参加。

相談窓口

業務改善助成金コールセンターを開設しましたので、お気軽にお問い合わせ下さい。

電話番号 03-6388-6155　受付時間 平日8：30～17：15

専門家による無料相談を実施しています。

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き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、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

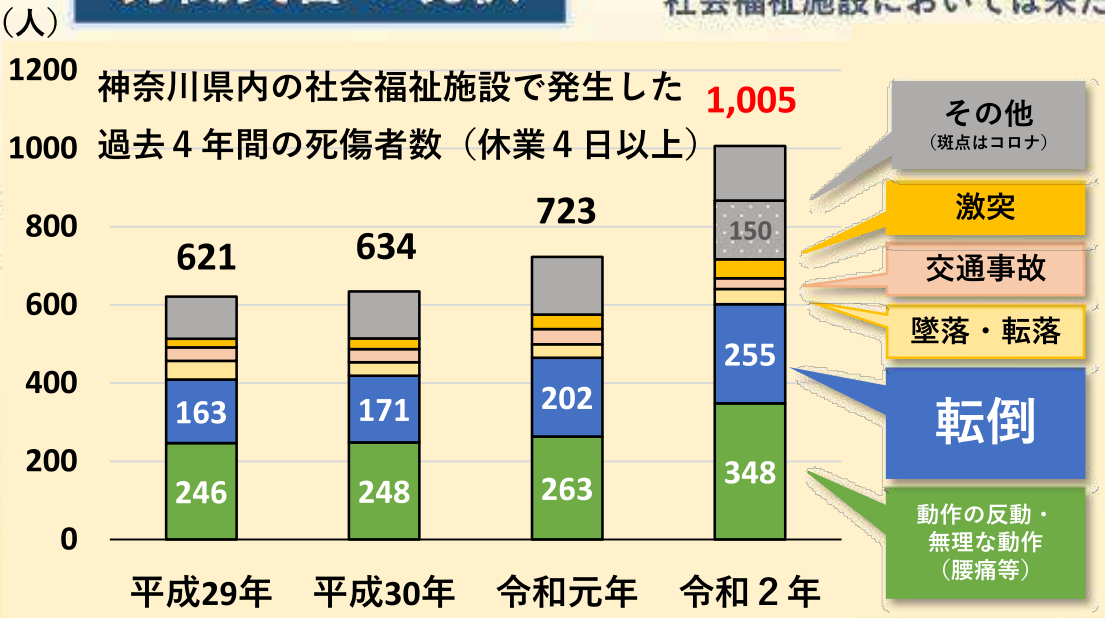
詳しくは、こちら 働き方改革推進支援資金 検索

労働災害が急増しています！

みなさんの職場は安全でしょうか？

労働災害の現状

近年、労働災害全体の件数は減少傾向にありますが、
社会福祉施設においては未だ増加傾向にあります



社会福祉施設では、
令和２年の死傷者数が、
前年比約４割増加

転倒と**動作の反動・無理な動作（腰痛等）**が、
全体の半数以上！

急増！

災害の原因は「**転倒**」「**動作の反動・無理な動作（腰痛等）**」が**半数以上**！
その他は「**墜落・転落**」、「**交通事故（道路）**」、「**激突**」等も

動作の反動・無理な動作（腰痛等）災害千人率（年齢別）

※全国統計値

○他産業と比較して**全世代**で高い
○19歳以下では他の産業の**約５倍**！

社会福祉施設における転倒災害千人率（性別・年齢別）

※全国統計値

○**高年齢**ほど発生率が高い
○とくに**女性**で顕著

神奈川県内の社会福祉施設では昨年1,000人以上が労働災害にあいました
今一度、安全衛生対策を見直しましょう！

Safe work KANAGAWA

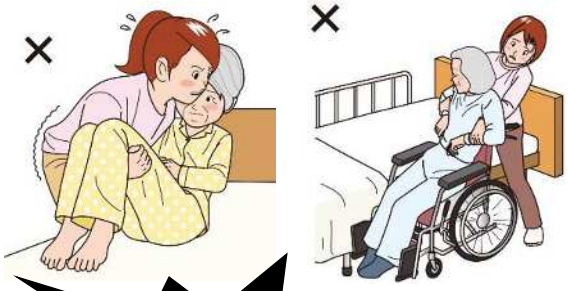
神奈川労働局

職場に取り入れましょう！
～労働災害対策事例～

労働災害の危険性は、日々の作業に潜んでいます
新規入職者はもちろん、経験年数が多い方も日頃の作業方法を見直しましょう

腰痛予防

無理な体勢をしていませんか？



気づかない間に
腰に負担が・・

改善！

○ スライディングボードや
リフトの使用

腰に負担が
かからない姿勢

転倒予防

転倒の危険性はありませんか？

思わぬところに
リスクが潜んでいます

改善！

歩き方を工夫する
・前を向く
・斜め後ろから支える

床が濡れていたら
すぐに拭き取る

ぜひご活用ください

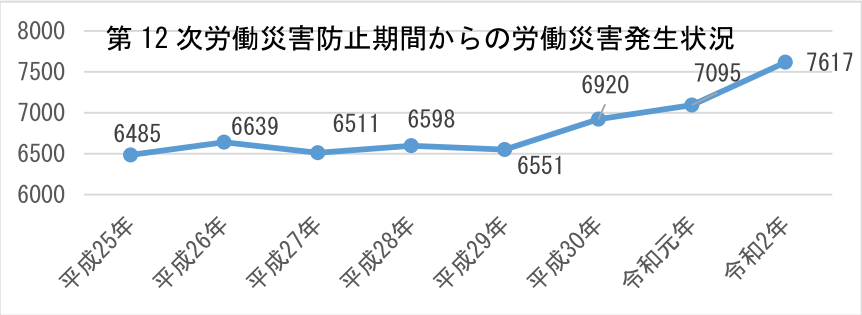
「職場の危険の見える化（小売業、飲食業、社会福祉施設）実践マニュアル」
（https://www.mhlw.go.jp/content/11300000/mieruka.pdf）

「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」
（エイジフレンドリーガイドライン）
（https://www.mhlw.go.jp/content/11300000/000815416.pdf）

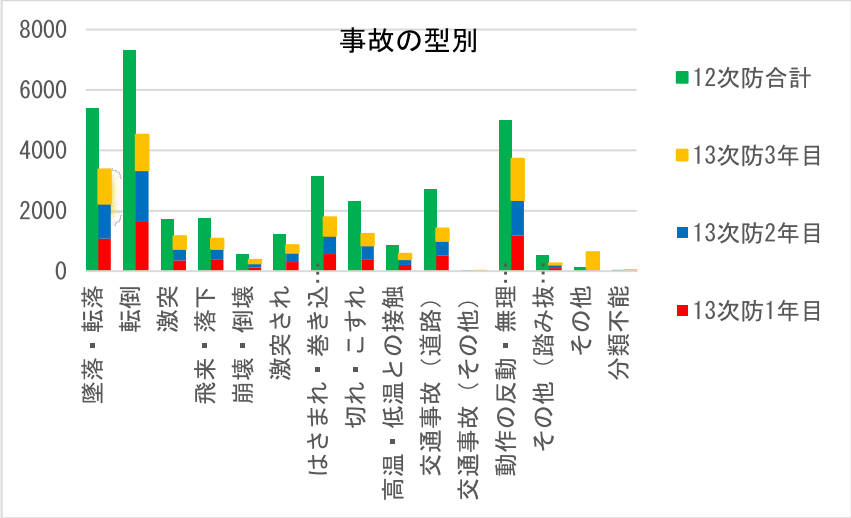
第 13 次労働災害防止推進計画期間について

（神奈川労働局管内）

令和２年度は、第 13 次労働災害防止推進計画期間の３年目となるが、第 13 次防の計画期間になってから増加傾向にあり、特に令和２年の増加が著しい。第 13 次防の３年目の災害件数は、１年目と比較すると 697 件の増加である。



令和２年に発生した労働災害の事故の型別は、下図に示すとおりで、転倒災害が多く、続いて動作の反動・無理な動作、墜落・転落災害の順で発生している。

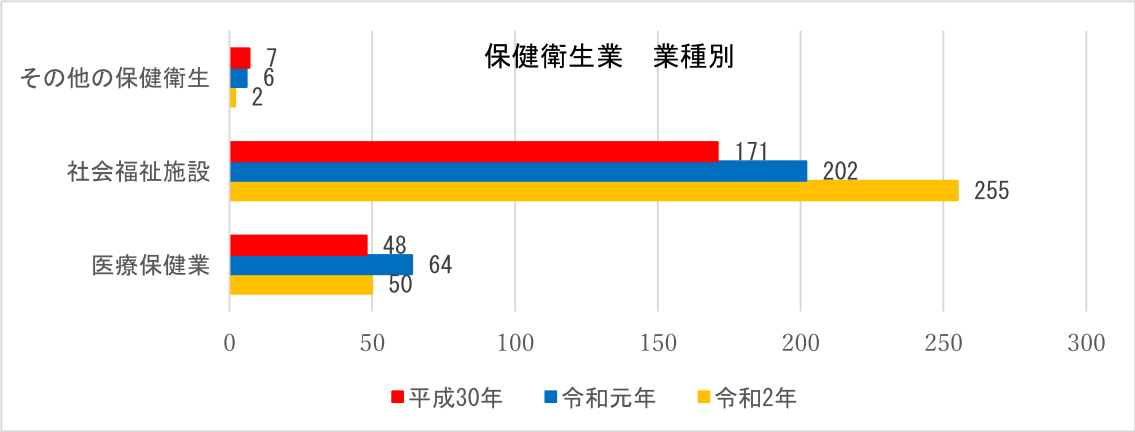


事故の型	墜落・転落	転倒	激突	飛来・落下	崩壊・倒壊	激突され	はさまれ・巻き込まれ	切れ・こすれ
12次防期間	5377	7309	1699	1746	559	1233	3145	2310
平成30年	1072	1659	351	377	122	301	561	401
令和元年	1162	1684	379	361	131	309	608	449
令和2年	1135	1772	432	341	120	248	614	381

事故の型	高温・低温との接触	交通事故（道路）	交通事故（その他）	動作の反動・無理な動作	その他（踏み抜き、おぼれ、感電等）	その他	分類不能	
12次防期間	843	2714	26	5001	517	141	43	
平成30年	202	520	7	1184	55	97	11	
令和元年	192	480	2	1177	39	114	8	
令和2年	182	417	1	1360	44	569	1	

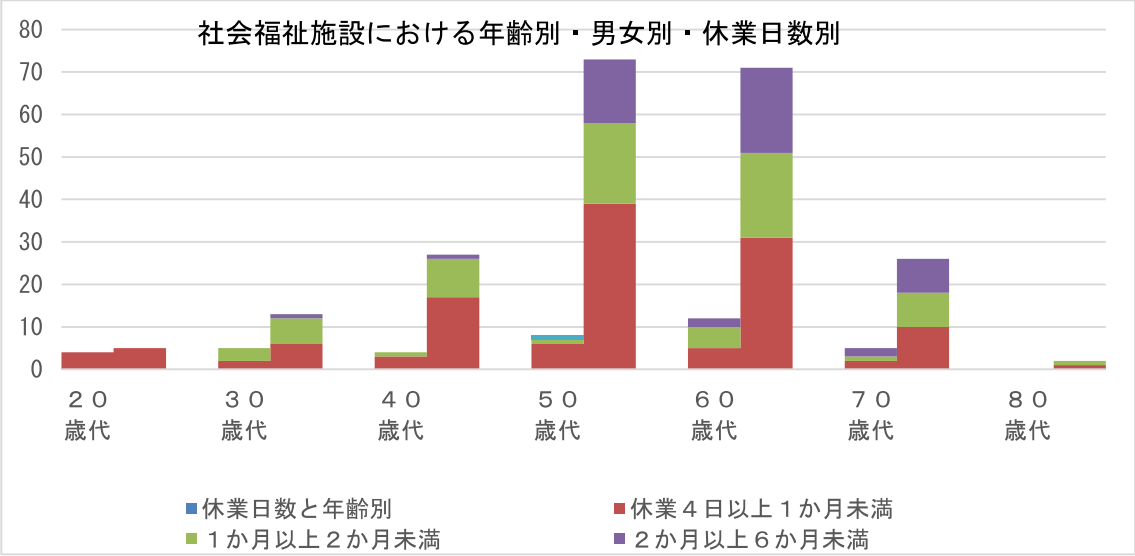
保健衛生業の**転倒災害**発生状況（神奈川労働局管内）

保健衛生業では、社会福祉施設が多く発生し、増加傾向となっている。



社会福祉施設における年齢別・男女別・休業日数別で見ると下図のとおりで 50 歳代、60 歳代の年齢層の女性に数多く発生している。

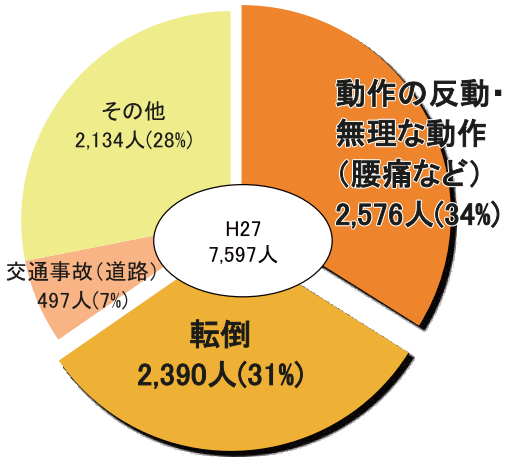
（左側が男性、右側が女性）



年代別	20歳代		30歳代		40歳代		50歳代	
休業日数と男女別	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
休業4日以上1か月未満	4	5	2	6	3	17	6	39
1か月以上2か月未満			3	6	1	9	1	19
2か月以上6か月未満				1		1		15
6か月以上							1	
合計	4	5	5	13	4	27	8	73
年代別	60歳代		70歳代		80歳代		合計	
休業日数と男女別	男性	女性	男性	女性	男性	女性	男性	女性
休業4日以上1か月未満	5	31	2	10		1	22	109
1か月以上2か月未満	5	20	1	8		1	11	63
2か月以上6か月未満	2	20	2	8			4	45
6か月以上							1	0
合計	12	71	5	26	0	2	38	217

1 介助に伴う「腰痛」・「転倒」

介護労働者の主な労働災害としては、介助に伴う「腰痛」や「転倒」があげられることから、以下の対策を行っていくことが必要です。



社会福祉施設での休業４日以上の死傷者数（平成 27 年　厚生労働省）

（１）基本的な対策

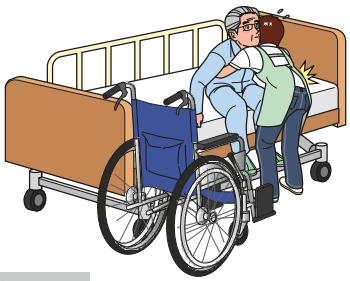
①　人力での抱え上げは行わず、利用者の残存機能を活用する

介助作業では、原則として、人力での抱え上げは行わないこととし、まずは、利用者の残存機能を活かすことを考えます。残存機能の不足部分については、福祉用具を積極的に使用します。

その際、（ア）自力で立ち上がることはできないものの立位保持ができる利用者には、スタンディングマシーンや取っ手付きベルトを使用します。（イ）座位保持ができる利用者には、スライディングボードやスライディングシートを使用します。(ウ)抱え上げなければ移乗介助できない利用者には、リフトや特殊浴槽などを使用します（イラストの左上の「○」は「よい例（推奨）」、「×」は「悪い例（推奨しない）」を表しています。）。

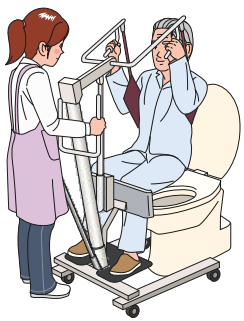
×

×



原則として、人力での抱え上げは行わない

○



スタンディングマシーンを利用する

○

スライディングボードを利用する

○

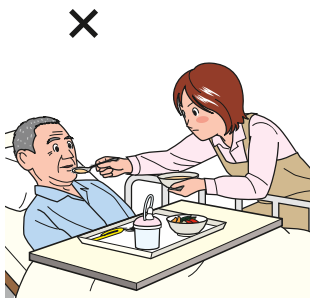
リフトを利用する

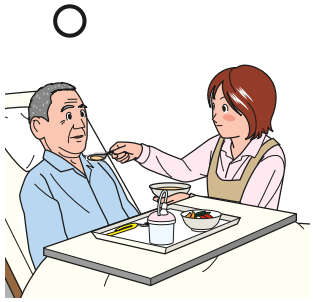
②　「前屈み」、「中腰」、「ひねり」などの不自然な姿勢を取らない

介助作業時には、「前屈み」、「中腰」、「ひねり」などの体に負担となる不自然な姿勢を取らないようにします。これは、福祉用具を使用している時も同様です。

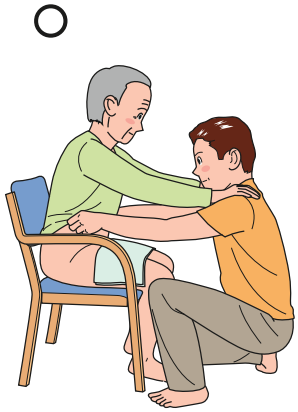
具体的に、不自然な姿勢を取らないようにするには、（ア）体を利用者に近づけて作業する、（イ）低いところでの作業は膝を着く、（ウ）正面を向いて作業をする、（エ）ベッドの高さを調節するなどの対策が必要です。

なお、どうしても不自然な姿勢をとらざるを得ない場合には、できるだけその回数や時間を短くするようにします。



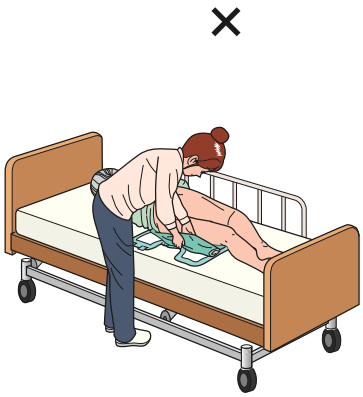


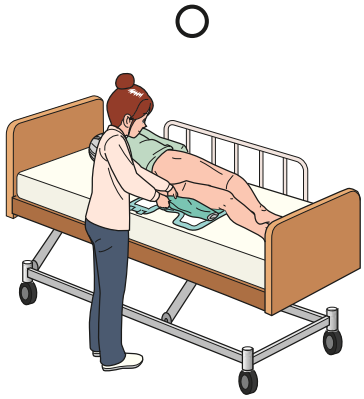
体を利用者に近づけて作業



低いところでの作業は膝を着く

正面を向いて作業





ベッドの高さを調節

（2）介助作業ごとの対策

①　移乗介助

- 利用者の残存機能を確認し、その機能に合った介助方法を考えます。その際、スライディングボード、スライディングシート、リフトなどの福祉用具の使用を考えます。
- 福祉用具の使用の有無にかかわらず、介護労働者は不自然な姿勢を取らないようにします。
- 利用者との体格差が大きい場合やのけぞりなどの急な反応のある利用者に対しては、複数人で介助します。また、この情報をあらかじめ介護労働者間で共有するようにします。

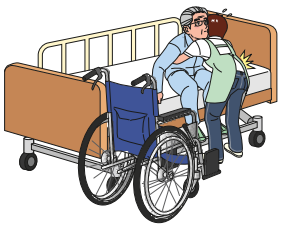
② 立ち上がり介助・起き上がり介助

＜自力での立ち上がりが可能な利用者＞

・ 手すりや椅子の肘掛けを利用して、利用者のペースで立ち上がらせます。

・ 利用者には介助ベルトを装着してもらい、介護労働者が利用者の腰の部分を引き上げて、立ち上がりを介助します。

×

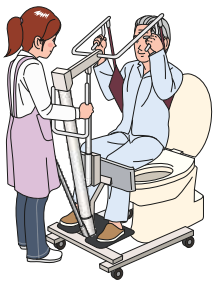


○

＜自力での立ち上がりができない利用者＞

・ 介護労働者が力任せに抱え上げるのではなく、リフトやスタンディングマシーンを使用します。

○



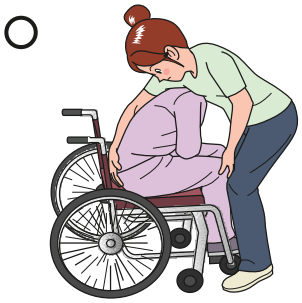
③ 座り直し・ベッド上の移動

・ 座り直しの必要がないように、利用者を車椅子の座面の奥に正しく座らせるようにします。それでも座り直しが必要な場合は、利用者を上方に抱え上げるのではなく、介護労働者が前方から片側ずつ利用者の膝を押して調整します。

・ また、車椅子の背もたれ部分にスライディングシートを入れて、車椅子を後方に傾けながら利用者を深く座らせる方法も有用です。

×

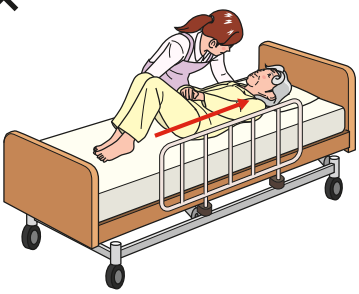
○



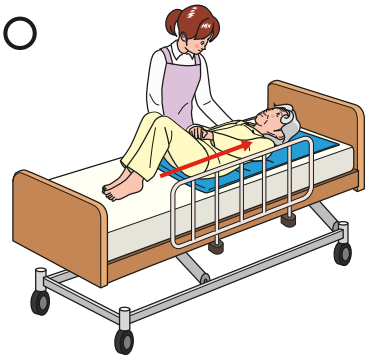
座り直し

・ ベッド上での移動はスライディングシートを使用します。

×



○



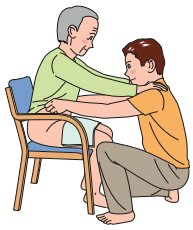
ベッド上の移動

④　入浴介助

・　利用者の洗身、洗髪、着脱衣を行う際には、利用者にできるだけ近づき、腰を落とし、膝を着くなどして介助します。必要に応じて、介護労働者も椅子に座って介助します。

×

○



椅子を使用して利用者の着脱衣を行う場合

・　自力での立ち上がりができる利用者には、浴槽の横に椅子を設置し、その椅子と手すりを使用して入浴させます。

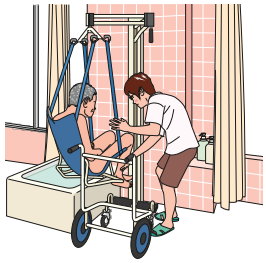
・　自力での立ち上がりができない利用者には、リフトや特殊浴槽を使用します。また、入浴以外の作業、例えば、車椅子から入浴用ストレッチャーへの移乗などにおいても、リフトなどを使用して人力での抱え上げをなくすようにします。

×

○

自力での立ち上がりが可能な利用者

○



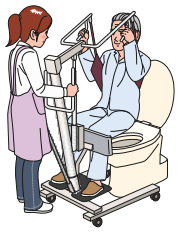
自力での立ち上がりができない利用者

⑤　トイレ介助

・　利用者の向きを変えるターンテーブル、立ち上がりを助けるスタンディングマシーンやリフトなどが使用できる場合は、積極的に使用します。

×

○



・　上肢の力がある利用者には、握りやすい位置に手すりを設置し、その手すりを握って立位を保持するようにしてもらいます。

×

○

・　利用者を立ち上げながら下着を下げるなど、同時に２つ以上のことはしないようにします。

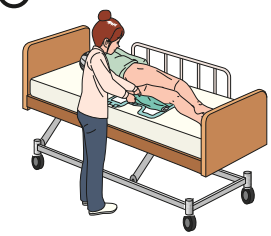
・　トイレが狭く、介助が上手くできない場合は、居室にてポータブルトイレを使用します。

○

⑥　おむつ交換

・　ベッドの高さは、時間がかかっても、介護労働者が腰を曲げなくてすむ高さに調節して介助します。
・　高さ調節ができない場合は、ベッドの上に手や肘、膝などを着いて、体を支えるようにします。
・　必要に応じて、２人で介助します。
・　利用者ごとに小休止や休息を入れるようにします。

×

○

×

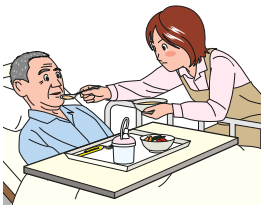
○

⑦　食事介助

・　座面の高さが調節でき、背もたれのある椅子を使用します。
・　ひねり姿勢になっている場合は、体ごと向きを変え、正面を向いて介助するようにします。
・　上体を乗り出した姿勢を避け、できるだけ利用者に近づき、必要であれば利用者の座る位置も介護労働者寄りに修正します。

×

○

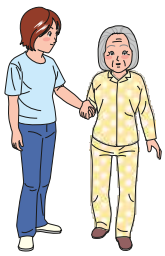
×

○

⑧　歩行介助

・　歩行が不安定な利用者には、歩行器、杖、手すりを使用します。
・　歩行介助では利用者の真横に付いたり、前から手を引いたりするのではなく、原則、斜め後ろから介助します。その際、利用者に介助ベルトを装着してもらうと介助しやすくなります。

×

○

×

○

2 介助に伴わない「転倒」

介護労働者の転倒災害は、介助作業中に発生しているほか、物につまずいたり、足を滑らせたり、段差につまずいたりして起きています。

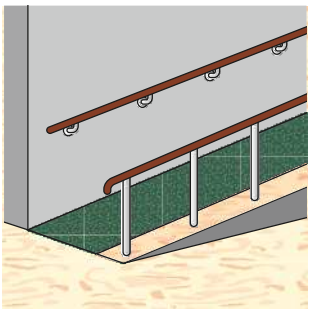
（１）基本的な対策

① 通路、段差、出口に物を放置しないようにします。
② 床の水、油、食べ物などは放置せず、その都度取り除きます。
③ 安全に移動できるように十分な明るさ（照度）を確保します。
④ 転倒を予防するための教育を受けます。
⑤ 靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつ、ちょうど良いサイズのものを履きます。
⑥ ヒヤリ・ハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成して周知します。
⑦ 段差のある箇所や滑りやすい場所などに注意を促す標識を付けます。
⑧ 書類や携帯電話を見ながらの「ながら歩き」、ポケットに手を入れた「ポケットハンド」での歩行はしないようにします。
⑨ ストレッチ体操や転倒予防のための運動を行います。

（２）場所ごとの対策

① **階段、段差、廊下、スロープ**

・ 労働災害が起きやすい場所だという危険意識を持って、走ったり急いだりせず、足下を確認するように心がけます。
・ 書類や携帯電話を見ながらの「ながら歩き」、ポケットに手を入れた「ポケットハンド」での歩行はしないようにします。
・ 床に水や食べ物がこぼれたらすぐに拭き取ります。また、雑巾やモップを取りに行きやすいところに置くようにします。
・ 階段や段差には、滑り止め、滑り止めマット、手すりなどを設置し、滑りやすいスロープには防滑用塗料を塗ったり、摩擦の大きなマットなどを敷いたりするなどの改善に向けて、施設管理者を含めて施設内でよく話し合うようにします。
・ 廊下は走らないようにします。
・ つまずきにくい靴を履くことで、つまずきを少なくします。つまずきにくい靴とは、踵部分があり、つま先が少し上がっていて、靴底が柔らかい靴などです。
・ 廊下に敷かれているマットは、ずれないように固定します。



② **居室、スタッフルームなど**

・ 電気機器やナースコールのコードは、足が引っ掛からないように片付けます。
・ ベッド周りは、整理整頓し、作業できる環境を確保します。
・ 踏み台には安定した脚立や台を利用します。

③ **浴室、着脱衣室**

- 浴室、着脱衣室の出入口では、滑るかもしれないという危険意識を持って、急がずに慎重に行動します。また、床が濡れた状態にならないように防滑用マットやタオルを敷き詰め、タオルが濡れてきたら、交換するようにします。
- 浴室内では、滑りにくい履物を使用します。また、底がすり減ると滑りやすくなるため、必ず定期的に確認して交換するようにします。
- 浴室、着脱衣室、それらにつながる廊下が水などで濡れている場合は、すぐに拭き取るようにします。

④ **屋外、駐車場**

- 滑りにくい外履き用の靴を用意しておき使用します。
- 暗い場所には、照明を確保します。

3 メンタルヘルス

介護施設では、精神的なストレスを抱える介護労働者が多くなっています。仕事のストレスによりメンタル不調になって休職したり、精神障害となるケースも発生しています。

【対策】

- 眠れない、食べられない、仕事のことが頭から離れないなどの症状が出始めたら要注意です。同僚、上司、友人、家族などの相談できる相手をつくり、ストレスになっている仕事の悩みや不安などを打ち明けるようにします。
- 仕事が終わったら、身も心も仕事から離れて、ストレスになるようなことを考えないようにします。
- 職場に設けられた相談窓口を利用し、産業医などに相談するようにします。

4 交代勤務

人には、本来、昼間活動し、夜間休息するというリズムが備わっていますが、夜勤はこのリズムとは異なるため、体に不調をきたす場合があります。

このようなリズムが異なった状態で長期間働き続けると、寝付きが悪いなどの不眠が多くなり、その不眠により疲労の回復が妨げられ、疲労が蓄積されます。

【対策】

- 夜勤前は質の良い睡眠と食事を取ります。
- 深夜には重要な仕事や注意の必要な仕事は避けます。
- 仮眠を取るようにします。長時間夜勤の場合には、２時間の仮眠を取ることが勧められますが、それが困難な場合には、30分程度の仮眠でも効果が期待できます。
- どうしてもつらい場合は、施設管理者に勤務形態の見直しを相談します。

5 感染症

冬季には、ノロウイルスやインフルエンザウイルスが発生しやすくなり、介護施設の利用者は、感染症に対する抵抗力が弱いため、施設内で集団感染することがあります。

このような中で介助を行う介護労働者は､常に感染リスクにさらされることになります。

【対策】

- 利用者１名の介助作業が終わるたびに手洗いをします（１ケア１手洗い）。
- うがいも重要な感染症の予防対策です。
- 血液や体液、嘔吐物、排泄物などを扱う場合は、手袋やマスクなどを着用します。必要に応じて、エプロン、ガウン、ゴーグルなども着用します。それらの物は、できれば使い捨て製品を使用します。

6 熱中症

熱中症になりやすい条件は、「高い気温」と「高い湿度」です。介護施設では、夏季の入浴場や洗濯機・乾燥機の設置部屋において、熱がこもりやすく、湿気が多くなります。

【対策】

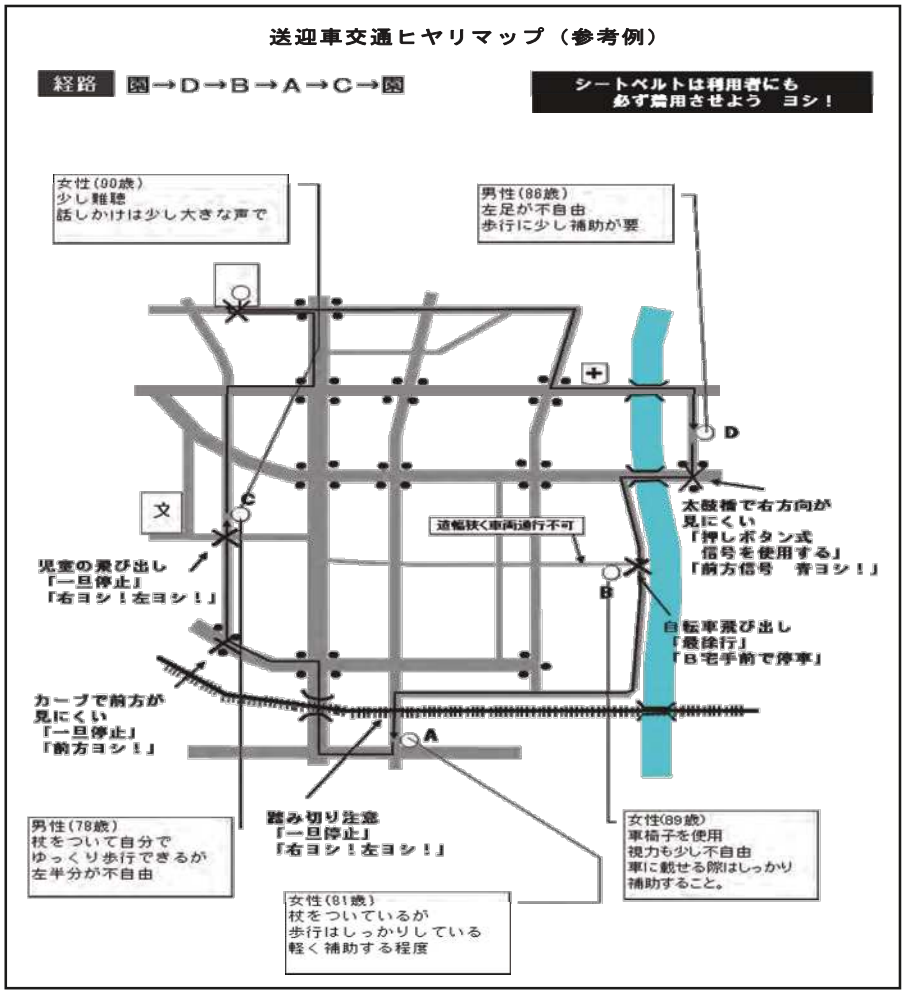
- 屋内に熱い空気や湿気がこもらないように窓を開けて風通しをよくし、扇風機などを使用して風を循環させます。
- 喉が渇いてから水分を取るのではなく、こまめに水分を取るようにします。また、あわせて塩分も補給します。
- 十分な睡眠を取るようにします。
- 定期的に休みを取るようにし、体調が悪くなったら、すぐに上司や同僚に伝えます。

7 交通事故

利用者の送迎時や介護労働者の通勤時の交通事故が増えています。この原因としては、急いでいて注意を怠ったり、他に気を取られてうっかりしたり、夜勤明けの疲れで判断が鈍ったりしていたことなど様々です。

【対策】

- 交通ヒヤリマップを作成します。これは、運転中に体験したヒヤリ・ハットを整理し、マップに書き出したものです（右上の図参照）。
- 人や車の多い場所、時間帯、道路幅の狭い箇所はあらかじめ調べておき、交通事故が起きる可能性のある場所は、できれば通行を避けて別の経路に変えます。



（出典）「社会福祉施設における安全衛生対策マニュアル」（厚生労働省、中央労働災害防止協会）

8 労働災害防止の基本的対策

労働災害を防止するための基本的な対策をご紹介します。

（1）４Ｓ活動

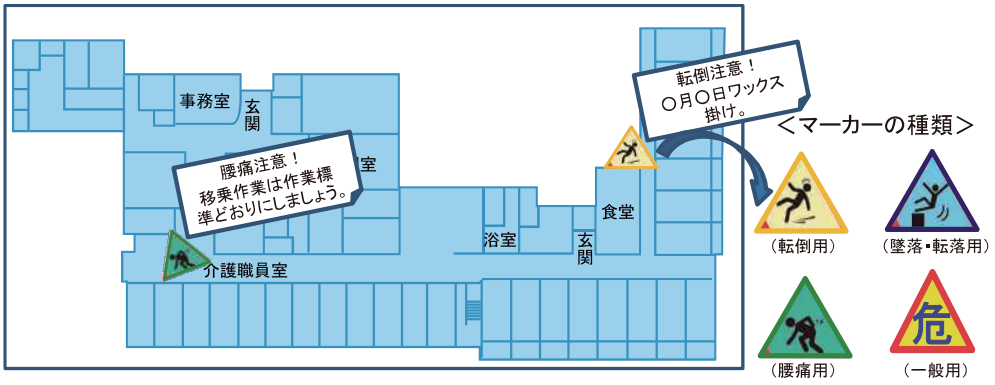
職場の「整理」、「整頓」、「清潔」、「清掃」を徹底します。

① 「整理」とは、いるものといらないものを分け、いらないものは処分することです。
② 「整頓」とは、いるものを使いやすいように、分かりやすく収納することです。
③ 「清潔」とは、汚れを取り除いて身の回りをきれいにすることです。
④ 「清掃」とは、設備、机周り、床などの汚れやゴミを除去することです。

（2）危険の見える化

職場に潜む危険や、安全のために注意すべき事項等を可視化（見える化）します。
例えば、下図のような危険マップを作成し、スタッフルームなどに貼り出します。

＜危険マップ及びマーカーのイメージ＞



（出典）「社会福祉施設の安全管理マニュアル」（厚生労働省、（一社）日本労働安全衛生コンサルタント会）

（3）ヒヤリ・ハット活動

仕事をしていて、「ヒヤっとした」、「ハッとした」出来事を記録します。介護労働者は、記録されたものを見て、重大な事故につながらないようにします。「ヒヤリ・ハット活動」のポイントは、以下の通りです。

① 早期の報告
② 報告者の責任を追及しない
③ ヒヤリ・ハットを改善に活かす
④ ヒヤリ・ハット情報の共有

9 健康診断

「定期健康診断」は、労働者全員が、１年以内ごとに１回、定期に受診する必要がありますが、深夜業務がある介護労働者は、配置の際、及びその後６か月以内の期間ごとに１回、受診する必要があります。

また、介護労働者は、厚生労働省の「職場における腰痛予防対策指針」に基づいて、配置の際、及びその後６か月以内の期間ごとに１回、「腰痛健康診断」を受診することが要請されています。

介護労働者は、積極的に健康診断を受診しましょう。

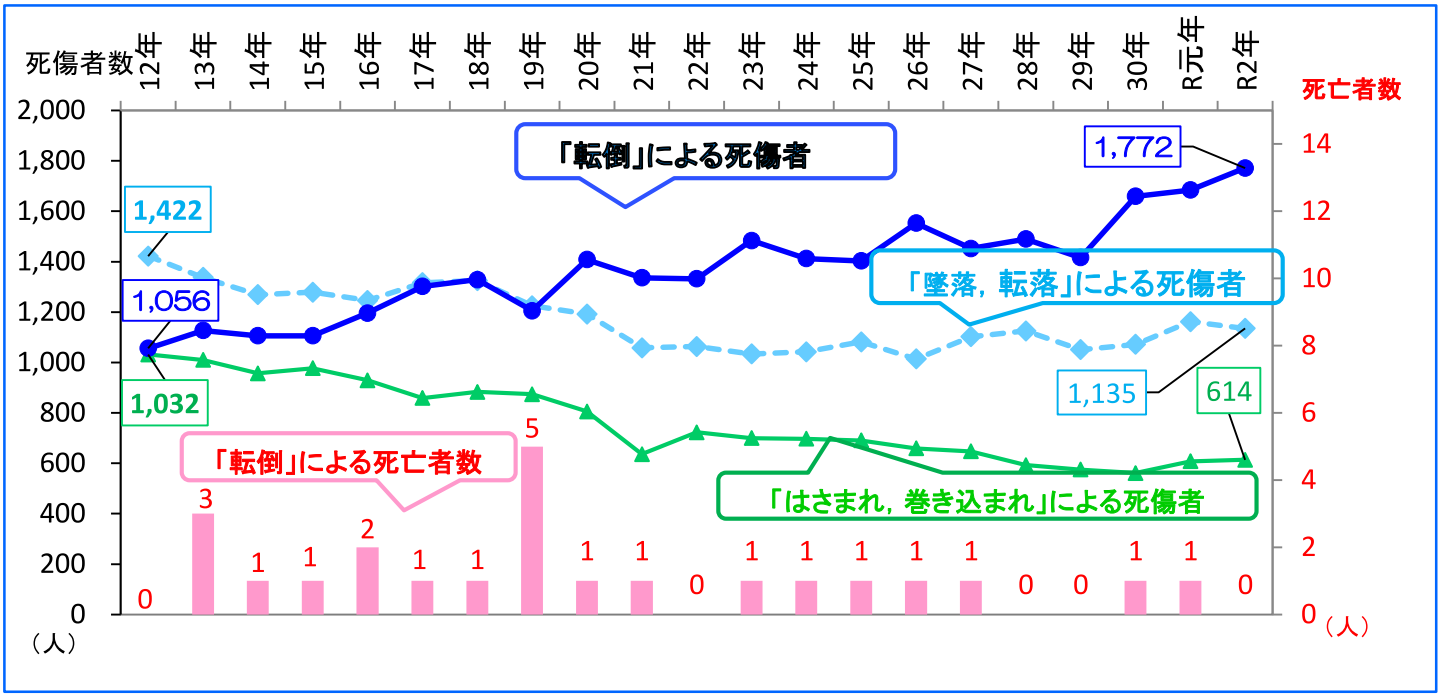
10 災害などの緊急事態対応

緊急事態が発生した場合には、心臓や呼吸が止まった傷病者を助けるために、人工呼吸、心臓マッサージ、ＡＥＤを使って心肺蘇生を行うなどの緊急の処置が必要です。

事前に、消防機関や日本赤十字社の行う救急法の講習会で訓練を受け、しっかりとした技術を身に付けておくようにします。

6月・2月は転倒災害防止の重点取組期間です！

「転倒」（※事故の型）による死傷災害件数の推移　（「墜落，転落」、「はさまれ，巻き込まれ」との比較）



令和2年に神奈川県内で発生した労働災害（休業4日以上の死傷災害）による死傷者数は**7,617人**で、事故の型別に分類すると、「転倒」が最も多く、死傷者数**1,772人**、全体の**約23.3%**となりました。

神奈川県下においては、平成11年（全国では平成14年）までは、「事故の型別」として発生の多い順に「墜落，転落」「はさまれ，巻き込まれ」「転倒」でした。　平成12年から19年（全国：平成15年～16年）までは、「墜落，転落」「転倒」「はさまれ，巻き込まれ」の順となり、平成20年（全国：17年）からは「転倒」「墜落，転落」「はさまれ，巻き込まれ」の順となり、**「転倒」による災害が事故の型別分類で最も多い災害**となりました。この背景としては、「墜落，転落」災害は、「手すり先行工法に関するガイドライン（平成15年）」の普及、足場に係る法規制の強化（平成21年、27年）、「はさまれ，巻き込まれ」災害については、機械の包括的な安全基準に関する指針（平成18年）による機械の本質安全化、リスクアセスメントの実施等、事業者、関係者の取組みにより災害が減少した反面、**労働者の高年齢化等から転倒災害の発生件数の増加、割合が大きくなってきています。**

今年も、「エイジフレンドリーガイドライン（高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン）」とあわせた転倒防止対策の取組みが重要となります。

※事故の型別分類　とは、

「事故の型および起因物分類」（昭和48年から労働省（当時）で採用された災害分類）

この分類は労働災害防止対策との結びつきを強め、かつ、できるだけ簡明に把握するため死傷災害を事故の型分類および災害の主因に焦点をおいて起因物分類の2種類とし、これらの分類および業種別等を組み合わせることにより、災害の分布状態を多角的に解明しようとするもの。（出典：労働災害の分類（中央労働災害防止協会））

「事故の型」とは、傷病を受けるもととなった「起因物」が関係した現象をいう（21分類）

「起因物」とは、災害をもたらす「もと」となった機械、装置もしくはその他の物または環境等をいう（大分類：8項目）

【参考】

「事故の型」21分類：1墜落，転落　2転倒　3激突　4飛来，落下　5崩壊，倒壊　6激突され　7はさまれ，巻き込まれ　8切れ，こすれ　9踏み抜き　10おぼれ　11高温・低温のものとの接触　12有害物等との接触　13感電　14爆発　15破裂　16火災　17交通事故（道路）　18交通事故（その他）　19動作の反動，無理な動作　90その他　99分類不能

「起因物」 大分類：8項目　中分類：25項目　小分類：101項目

大分類：1　動力機械　2　物上げ装置，運搬機械　3　その他の装置　4　仮設物，建築物，構築物　5　物質，材料　6荷　7　環境等　8　その他

神奈川労働局における取組み

平成27年に厚生労働省と災害防止団体は、「STOP！転倒災害プロジェクト2015」として「転倒」による災害を防止すべく全国的な取組みをはじめました。翌年の平成28年以降も継続して「転倒」による災害の防止に取組んでいます。

神奈川労働局においては、『**STOP！転倒災害プロジェクト神奈川**』として平成27年から同様に取組みをはじめると同時に、

「ころばNICEかながわ体操」

と称して、神奈川労働局独自に、公益財団法人かながわ健康財団の意見をきいて、転倒予防のための体操を考案しました。

神奈川労働局・県下各労働基準監督署・労働災害防止団体では、**全国安全週間の準備期間である６月と、積雪や凍結による転倒のリスクが高い２月を重点取組期間**として、この体操の提案、周知を行っています。

転倒災害は、どのような職場でも発生する可能性があります。関係するすべての人が問題意識を持ってその危険原を見つけ、どのように改善するか「安全委員会」などで、それぞれの立場でアイデアを出し合い、検討する必要があります。

また、「転倒」という身近なテーマから職場の安全意識を高め、安心して働ける職場環境の整備、作業方法の改善等により、転倒によるリスクの低減を行いましょう。

動画をホームページで公開しています。

動画へ⇒ ※　再生できない場合があります。
https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/hourei_seido/_120208/koribanice.html

職場の安全サイトのご紹介

☆　転倒災害防止をはじめとする労働安全衛生に関する各種の情報を提供しています。

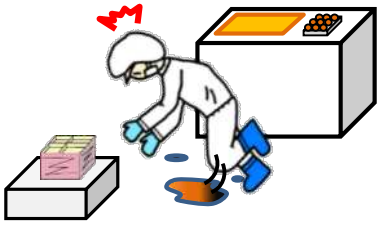
職場の安全サイト http://anzeninfo.mhlw.go.jp/ 「mhlw.go.jp」は 厚生労働省のサイトです。

転倒災害の種類と主な原因

～ 今の職場で似たような危険はありませんか？ ～

転倒災害は、大きく3種類に分けられます。

滑り



［主な原因］
- 床が滑りやすい素材である。
- 床に水や油が飛散している。
- ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。

（作業環境管理）

つまずき

［主な原因］
- 床に凹凸や段差がある。
- 床に荷物や商品、台車など放置されている。
- 暗くて足元が見えない（照度不足）

（作業環境管理）

踏み外し

［主な原因］
- 大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業をさせている。
- 暗くて足元が見えない（照度不足）
- 主たる作業現場でないために、掃除が十分に行われていない。

（作業管理）

転倒災害防止対策のポイント

転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率の向上が望めます。

4S 環境（設備）管理面の対策［4S（整理・整頓・清掃・清潔）］

- ◆ 歩行場所に物を放置しない
- ◆ 床面の汚れ（水、油、粉等）を取り除く
- ◆ 床面の凹凸、段差等の解消
- ◆ 手すり、滑止めの設置

転倒しにくい作業方法（作業方法等の改善）

- ◆ 時間に余裕を持って行動（作業時間の適正化）
- ◆ 滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行（教育）
- ◆ 足元が見えにくい状態で作業させない

その他の対策

- ◆ 作業に適した靴の着用
- ◆ 職場の危険マップの作成による危険情報の共有（危険の見える化）
- ◆ 転倒危険場所にステッカー等で注意喚起

（転倒危険個所の見える化）

［コラム］正しい靴の選び方

靴は、自分の足に合ったサイズのものを使いましょう。小さすぎる靴では足指が動かしにくく、バランスを崩したときに足の踏ん張りがきかなくなります。逆に大きすぎる靴では、歩行のたびに足が前後斜めに動いて、靴のつま先やかかとが、足の動きに追随できなくなります。

以下のポイントにも注意して、作業に合った靴を選びましょう。

靴の屈曲性

靴の屈曲性が悪いと、足に負担がかかるだけでなく、擦り足になりやすく、つまずきの原因となります。

靴の重量

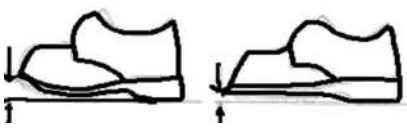
靴が重くなると、足が上がりにくくなるため、擦り足になりやすく、つまずきの原因となります。靴が重く感じられる重量には個人差がありますが、短靴では900g/足以下のものをお勧めします。

靴の重量バランス

靴の重量がつま先部に偏っていると、歩行時につま先部が上がりにくく（トゥダウン）、無意識のうちに擦り足になりやすく、つまずきを生じやすくなります。

つま先部の高さ

つま先部の高さ（トゥスプリング）が低いと、ちょっとした段差につまずきやすくなります。高年齢労働者ほど擦り足で歩行する傾向があるため、よりつまずきやすくなります。



靴底と床の耐滑性のバランス

滑りやすい床には滑りにくい靴底が有効ですが、滑りにくい床に滑りにくい靴底では、摩擦が強くなりすぎて歩行時につまずく場合があります。靴底の耐滑性は、職場の床の滑りやすさの程度に応じたものとする必要があるので、靴はできるだけ履いてみてから選定することをお勧めします。

あなたの職場は大丈夫？転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート

	チェック項目	✓
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	□
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	□
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	□
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	□
5	作業靴は、作業現場に合った対滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいますか	□
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	□
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などを、標識などで注意喚起していますか	□
8	ながらスマホやポケットに手を入れたまま歩くこと、手すりを持たない階段の昇降などを禁止していますか	□
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	□

チェックの結果はいかがでしたか？　問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。
どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイディアを出し合いましょう！

（R3.５月）

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

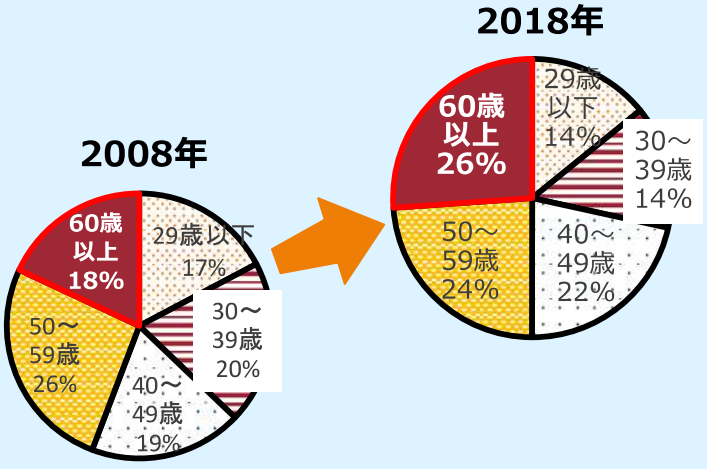
厚生労働省では、令和2年3月に「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」（エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」）を策定しました。

働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。

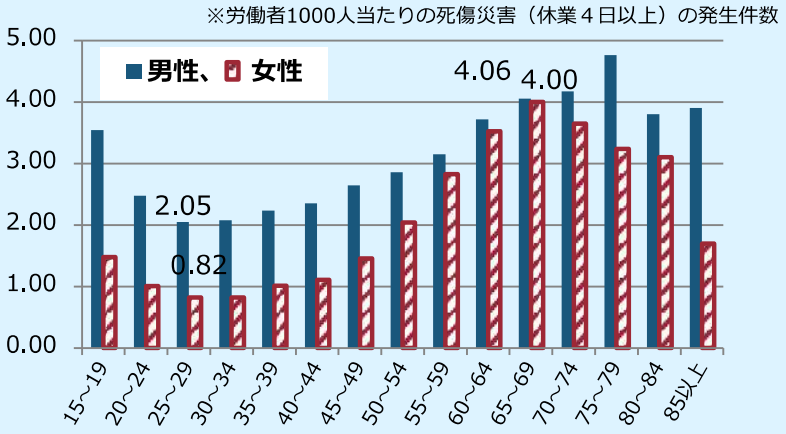
働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高年齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

＜年齢別死傷災害発生状況（休業４日以上）＞



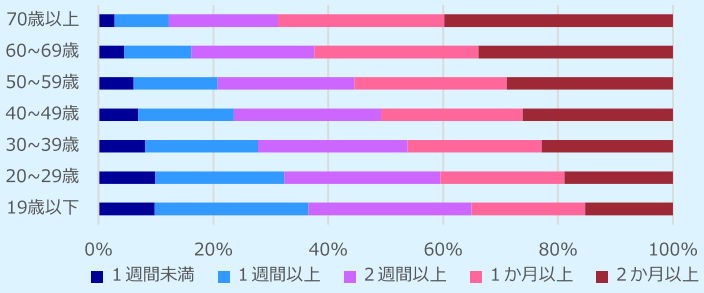
＜年齢別・男女別の労働災害発生率　2018年＞



高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含め**すべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要**です。

＜年齢別の休業見込み期間の長さ＞



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

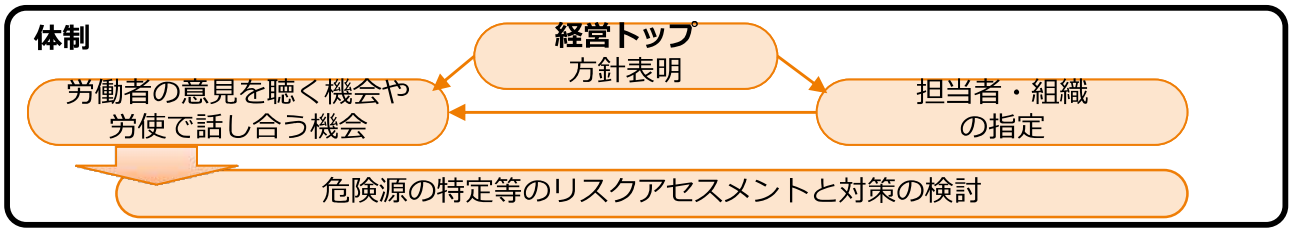
このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

令和2年3月16日付け基安発0316第１号
「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」

事業者に求められる事項

事業者は、以下の１～５について、高年齢労働者の就労状況や業務の内容等の**実情に応じ**、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



具体的取組

		予防	把握・気づき	措置
場のリスク	安全衛生教育	身体機能を補う 設備・装置の導入（本質的に安全なもの）	危険箇所、危険作業の洗い出し	身体機能を補う 設備・装置の導入（災害の頻度や重篤度を低減させるもの）
人のリスク		メンタルヘルス対策(セルフケア・ラインケア等)	ストレスチェック ①個人、②集団分析	職場環境の改善等のメンタルヘルス対策
		健康維持と体調管理	作業前の体調チェック	働く高齢者の特性を考慮した作業管理
		運動習慣、食習慣等の生活習慣の見直し	健康診断	健診後の就業上の措置（労働時間短縮、配置転換、療養のための休業等）
				健診後の面接指導、保健指導
		体力づくりの自発的な取組の促進	安全で健康に働くための体力チェック	体力や健康状況に適合する業務の提供
				低体力者への体力維持・向上に向けた指導

1　安全衛生管理体制の確立

ア　経営トップによる方針表明と体制整備
- 企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- 対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- 対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます

✿考慮事項✿
- 高年齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

イ　危険源の特定等のリスクアセスメントの実施
- 高年齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- リスクアセスメントの結果を踏まえ、２以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

✿考慮事項✿
- 職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- 必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します
  ※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態
  ※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態
- 社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます

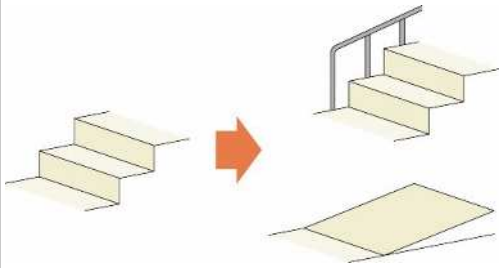
2　職場環境の改善

(1)　身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）
・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

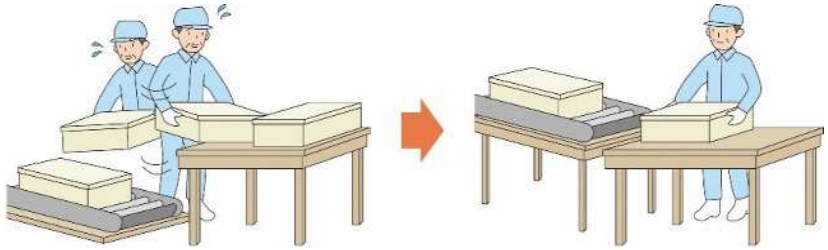
⇓対策の例⇓

通路を含め作業場所の照度を確保する

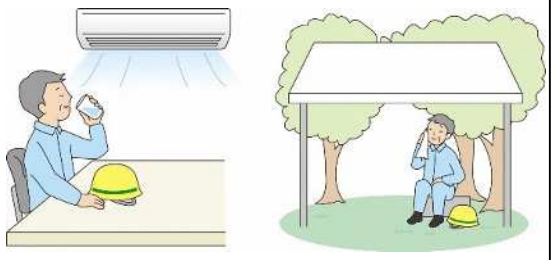
警報音等は聞き取りやすい中低音域の音、パトライト等は有効視野を考慮



階段には手すりを設け、可能な限り通路の段差を解消する



不自然な作業姿勢をなくすよう作業台の高さや作業対象物の配置を改善する



涼しい休憩場所を整備し、通気性の良い服装を準備する

防滑靴を利用させる

解消できない危険箇所に標識等で注意喚起

リフト、スライディングシート等を導入し、抱え上げ作業を抑制

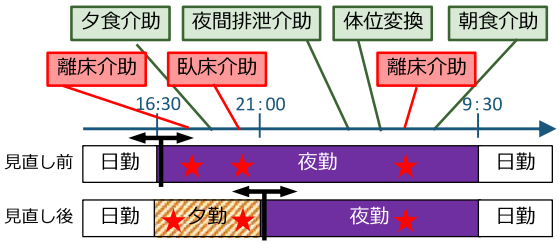
水分・油分を放置せず、こまめに清掃する

その他の例
・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
・パワーアシストスーツ等を導入する
・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する　等

(2)　高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）
・敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

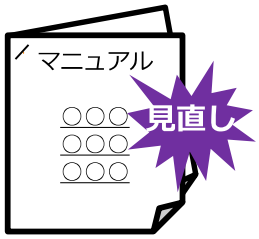
⇓対策の例⇓

<共通的な事項>
・事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）



夜勤の勤務時間見直しによる業務分散の例

・ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
・注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
・身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります



<暑熱な環境への対応>
・一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
・始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

<情報機器作業への対応>
・データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします

3　高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

(1)　健康状況の把握
・労働安全衛生法で定める雇入時および定期の健康診断を確実に実施します
・その他、以下に掲げる例を参考に、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

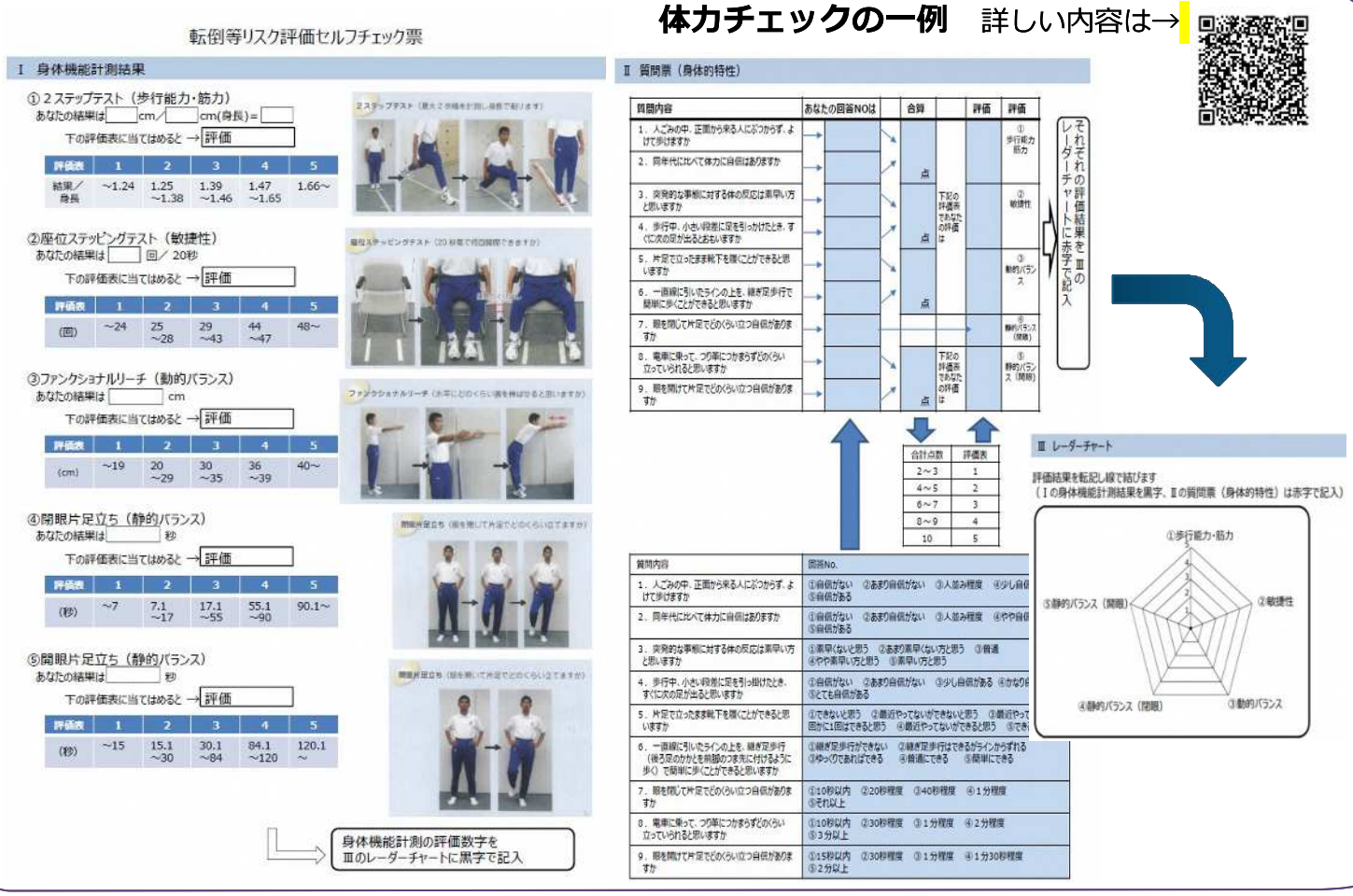
⇓取組の例⇓
・労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
・労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます

(2)　体力の状況の把握
・高年齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高年齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高年齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
・体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

⇓対策の例⇓
・加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
・厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
・事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

✿考慮事項✿
・体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

体力チェックの一例　詳しい内容は→



(3)　健康や体力の状況に関する情報の取扱い
　健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。
　また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。

4　高年齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

(1)　個々の高年齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高年齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます

❁考慮事項❁
・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高年齢労働者に状況を確認して、十分な話合いを通じて本人の了解が得られるよう努めます

(2)　高年齢労働者の状況に応じた業務の提供
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

❁考慮事項❁
・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

(3)　心身両面にわたる健康保持増進措置
・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
・集団と個々の高年齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取組むよう努めます
・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

❦対策の例❦
・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
・体力等の低下した高年齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

転倒・腰痛防止視聴覚教材
～転倒･腰痛予防！「いきいき健康体操」～（動画）
他

5　安全衛生教育

(1)　高年齢労働者に対する教育
・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

❁考慮事項❁
・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

(2)　管理監督者等に対する教育
・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高年齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取り組みに協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解**し、**自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。
個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解**し、労使の協力の下、以下の取り組みを実情に応じて進めてください。

- 自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- 法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- 体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- 日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- 適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます

ストレッチの例
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

好事例を参考にしましょう

取り組み事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください

■**厚生労働省ホームページ**
（先進企業）https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html
（製造業）　https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html

■**独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ**
http://www.jeed.or.jp/elderly/data/statistics.html

国による支援等（令和３年度）

エイジフレンドリー補助金　申請受付期間（令和３年６月11日～10月末）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します。ぜひご活用ください

対象者　**60歳以上の高年齢労働者を常時１名以上雇用する中小企業事業者**
補助額　**補助率２分の１、上限100万円**
対象経費　**高年齢労働者の労働災害防止のための措置に関する経費**

■事業場規模、高年齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付決定します
(全ての申請者に交付されるものではありません)
■交付決定額が予算額に達した場合、申請期間中でも受付を締め切ります

※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。

高年齢労働者安全衛生対策機器実証事業

安全衛生対策を実証しその結果をまとめていますので、今後の安全衛生対策にぜひご活用ください。

■腰痛リスク低減対策（３件）　■安全表示に関する取り組み　■転倒防止に関する取り組み

エイジフレンドリーな職場へ
厚生労働省 安全衛生実証

※令和２年度の実証内容等の実証事業の詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。

中小規模事業場　安全衛生サポート事業　個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高年齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

現場確認

専門職員が２時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体　問い合わせ先

・中央労働災害防止協会	技術支援部業務調整課	03-3452-6366	（製造業等関係）
・建設業労働災害防止協会	技術管理部指導課	03-3453-0464	（建設業関係）
・陸上貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3455-3857	（陸上貨物運送事業関係）
・林業・木材製造業労働災害防止協会	教育支援課	03-3452-4981	（林業・木材製造業関係）
・港湾貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3452-7201	（港湾貨物運送事業関係）

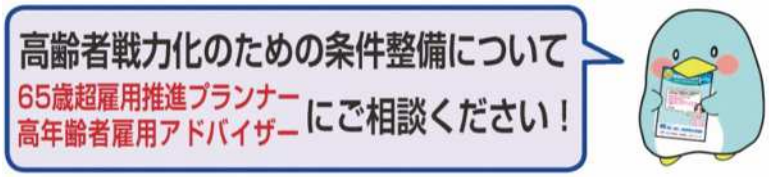
労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】　一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会
電話：03-3453-7935　　ホームページ：https://www.jashcon.or.jp/contents/

有料

高齢者の戦力化のための条件整備について個別に相談したいときは



６５歳超雇用推進プランナー・高年齢者雇用アドバイザーは、全国のハローワークと連携して、企業の高齢者雇用促進に向けた取組を支援しています！

65歳超雇用推進プランナー・高年齢者雇用アドバイザーとは

高齢者の雇用に関する専門的知識や経験等を持っている外部の専門家です。

- ●企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取り組んだことのある人事労務管理担当経験者
- ●経営コンサルタント　●社会保険労務士
- ●中小企業診断士　●学識経験者　など

相談・助言

無料

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- ●人事管理制度の整備に関すること
- ●賃金、退職金制度の整備に関すること
- ●職場の改善、職域開発に関すること
- ●能力開発に関すること
- ●健康管理に関すること
- ●その他高年齢者等の雇用問題に関すること

機構ＨＰはこちら

○お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ（http://www.jeed.or.jp）からご覧いただけます。
○「65歳超雇用推進事例サイト（https://www.elder.jeed.or.jp/）」 により、65歳を超える人事制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

高年齢労働者の労働災害防止対策についての情報は
厚生労働省ホームページに掲載しています

職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため～取組の５つのポイント～を確認しましょう！

- 職場における新型コロナウイルス感染症対策を実施するために、まず次に示す**～取組の５つのポイント～**が実施できているか確認しましょう。
- **～取組の５つのポイント～**は感染防止対策の基本的事項ですので、未実施の事項がある場合には、**「職場における感染防止対策の実践例」**を参考に職場での対応を検討の上、実施してください。
- 厚生労働省では、職場の実態に即した、実行可能な感染症拡大防止対策を検討していただくため**「職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト」**を厚生労働省のホームページに掲載していますので、具体的な対策を検討する際にご活用ください。
- 職場における感染防止対策についてご不明な点等がありましたら、都道府県労働局に設置された**「職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー」**にご相談ください。

～取組の５つのポイント～

実施できていれば☑	取組の５つのポイント
☐	テレワーク・時差出勤等を推進しています。
☐	体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルールを定め、実行できる雰囲気を作っています。
☐	職員間の距離確保、定期的な換気、仕切り、マスク徹底など、密にならない工夫を行っています。
☐	休憩所、更衣室などの“場の切り替わり”や、飲食の場など「感染リスクが高まる『５つの場面』」での対策・呼びかけを行っています。
☐	手洗いや手指消毒、咳エチケット、複数人が触る箇所の消毒など、感染防止のための基本的な対策を行っています。

テレワークの積極的な活用について

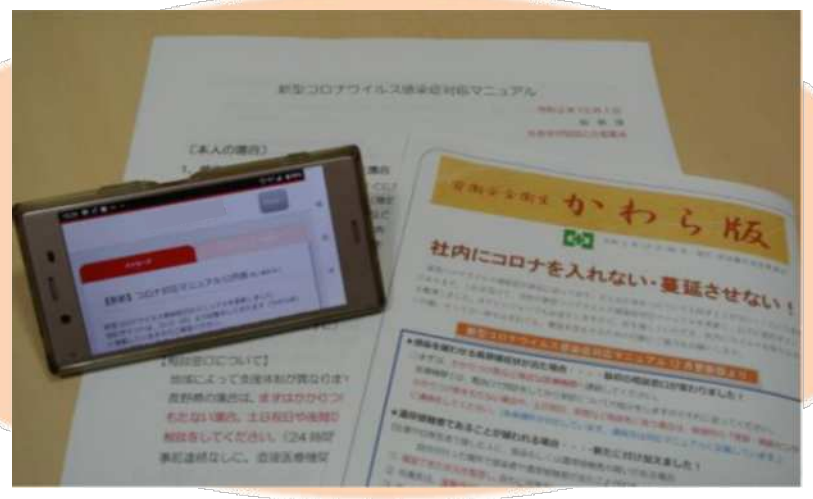
- 厚生労働省では、テレワーク相談センターにおける相談支援、労働時間管理の留意点等をまとめたガイドラインの周知等を行っています。
- さらに、テレワークの導入にあたって必要なポイント等をわかりやすくまとめたリーフレットも作成し、周知を行っています。
- こうした施策も活用いただきながら、職場や通勤での感染防止のため、テレワークを積極的に進めてください。

リーフレットは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。

職場における感染防止対策の実践例

○　体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルール

新型コロナウイルス感染者が発生した場合の対応手順の作成（製造業）



- 感染者が発生した場合の対応手順を定め、社内イントラネットや社内報で共有した。

[手順]
①感染リスクのある社員の自宅待機
②濃厚接触者の把握
③消毒
④関係先への通知など

手順全文は
（独）労働者健康安全機構
長野産業保健総合支援
センターホームページから
ダウンロード可能です。

サーマルシステムの導入（社会福祉法人）

- サーマルシステムを施設受付入口に設置し、検温結果が37.5℃以上の者の入場を禁止している。
- 本システムでは、マスクの着用の検知を行い、マスクの未着用者には表示と音声で注意喚起を行う仕組みとなっている。

○　密とならない工夫

ＩＴを活用した対策（建設業）

- スマートフォン用無線機を導入し、社員同士や作業従事者との会話に活用。３密を避けたコミュニケーションをとるようにした。

ＩＴを活用した説明会の開催（その他の事業）

- WEB方式と対面方式併用のハイブリッドの説明会を開催した。
- 対面での参加者に対しても、席の間隔を空ける、机にアクリル板を設置するなどの対策を行った。

職場における感染防止対策の実践例

○　感染リスクが高まる「５つの場面」を避ける取り組み

※　職場では、特に「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室など）に注意が必要

休憩所での対策（小売業）

- 休憩室の机の中央を注意喚起付きのパーテーションで区切り、座席も密とならないよう二人掛けにし、対面とならないよう斜めに配置した。

社員食堂での対策（製造業）

- 社員食堂の座席レイアウトを変更し、テーブルの片側のみ使用可とした。
- また、混雑緩和のために、昼休みを時差でとるようにした。

○　感染防止のための基本的対策

入館時の手指等の消毒（宿泊業）

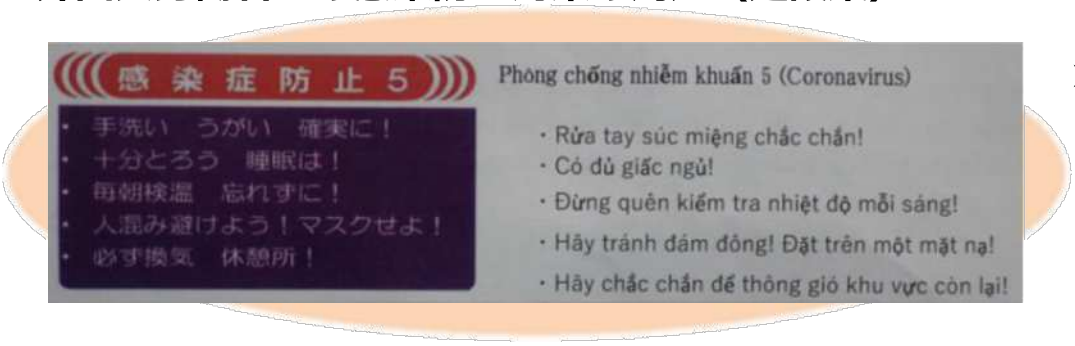
- 宿泊者と従業員の感染防止のため、ホテル入口の消毒液設置場所に、靴底の消毒のためのマットを設置した。

複数人が触る箇所の消毒（製造業）

- 複数人が触る可能性がある機械のスイッチ類を定期的に消毒することを徹底した。

○　その他の取り組み

外国人労働者への感染防止対策の周知（建設業）



- 建設現場に入場する外国人向け安全衛生の資料に、新型コロナウイルス感染症の注意点を外国語に翻訳したものを掲載し、周知徹底を図った。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- このチェックリストは、感染症対策の実施状況について確認し、職場の実態に即した対策を労使で検討していただくことを目的としたものです。
- 職場での対策が不十分な場合やどのような対策をすればよいかわからない場合には、感染症対策の実践例を参考に検討してください。
- 項目の中には、業種、業態、職種などにより対応できないものがあるかもしれません。すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。
- 職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に継続して、実施いただくことが大切です。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

項目	確認
1 感染予防のための体制	
・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい・いいえ
・事業場の感染症予防の責任者及び担当者を任命している。（衛生管理者、衛生推進者など）	はい・いいえ
・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
・労働者が感染予防の行動を取るように指導することを、管理監督者に教育している。	はい・いいえ
・安全衛生委員会、衛生委員会等の労使が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実現可能な対策を議論している。	はい・いいえ
・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい・いいえ
・新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい・いいえ
2 感染防止のための基本的な対策	
（1）事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」	
・「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。	はい・いいえ
（2）感染防止のための3つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い	
・人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることを求めている。	はい・いいえ
・会話をする際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい・いいえ
・外出時、屋内にいるときや会話をするときに、症状がなくてもマスクの着用を求めている。	

チェックリストは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。

職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー連絡先

受付時間　平日（月～金曜日）　午前 8:30～午後 5:15

北海道	011-709-2311	石川	076-265-4424	岡山	086-225-2013
青森	017-734-4113	福井	0776-22-2657	広島	082-221-9243
岩手	019-604-3007	山梨	055-225-2855	山口	083-995-0373
宮城	022-299-8839	長野	026-223-0554	徳島	088-652-9164
秋田	018-862-6683	岐阜	058-245-8103	香川	087-811-8920
山形	023-624-8223	静岡	054-254-6314	愛媛	089-935-5204
福島	024-536-4603	愛知	052-972-0256	高知	088-885-6023
茨城	029-224-6215	三重	059-226-2107	福岡	092-411-4798
栃木	028-634-9117	滋賀	077-522-6650	佐賀	0952-32-7176
群馬	027-896-4736	京都	075-241-3216	長崎	095-801-0032
埼玉	048-600-6206	大阪	06-6949-6500	熊本	096-355-3186
千葉	043-221-4312	兵庫	078-367-9153	大分	097-536-3213
東京	03-3512-1616	奈良	0742-32-0205	宮崎	0985-38-8835
神奈川	045-211-7353	和歌山	073-488-1151	鹿児島	099-223-8279
新潟	025-288-3505	鳥取	0857-29-1704	沖縄	098-868-4402
富山	076-432-2731	島根	0852-31-1157		

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら
<学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター>　０１２０－６０－３９９９

STOP！熱中症 クールワークキャンペーン

令和３年５月～９月

― 熱中症予防対策の徹底を図ろう ―

職場における熱中症により、毎年約**20人**が亡くなり、約**1,000人**が４日以上仕事を休んでいます。
夏季を中心に「STOP！熱中症　クールワークキャンペーン」を展開し、職場での熱中症予防に取り組みましょう！

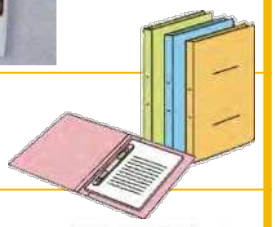
事業場では、期間ごとの実施事項に重点的に取り組んでください。

●実施期間：令和３年5月1日から9月30日まで（準備期間４月、重点取組期間７月）

確実に実施できているかを確認し、□にチェックを入れましょう！

準備期間（４月１日～４月30日）

□	**WBGT値の把握の準備**	**JIS 規格「JIS B 7922」に適合したWBGT指数計を準備しましょう。**
□	**作業計画の策定など**	WBGT値に応じて、作業の中止、休憩時間の確保などができるよう**余裕を持った作業計画**をたてましょう。
□	設備対策・休憩場所の確保の検討	簡易な屋根の設置、通風または冷房設備やミストシャワーなどの設置により、**WBGT値を下げる方法**を検討しましょう。また、作業場所の近くに**冷房**を備えた休憩場所や**日陰**などの涼しい休憩場所を確保しましょう。
□	服装などの検討	**通気性の良い作業着**を準備しておきましょう。**身体を冷却する機能をもつ服**の着用も検討しましょう。
□	教育研修の実施	熱中症の防止対策について、**教育**を行いましょう。
□	労働衛生管理体制の確立	**衛生管理者**などを中心に、事業場としての**管理体制**を整え、必要なら**熱中症予防管理者の選任**も行いましょう。
□	**緊急時の措置の確認**	体調不良時に搬送する病院や緊急時の対応について確認を行い、周知しましょう。



【主唱】厚生労働省、中央労働災害防止協会、建設業労働災害防止協会、陸上貨物運送事業労働災害防止協会、港湾貨物運送事業労働災害防止協会、林業・木材製造業労働災害防止協会、一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会、一般社団法人全国警備業協会 【協賛】公益社団法人日本保安用品協会、一般社団法人日本電気計測器工業会 【後援】関係省庁（予定）

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

キャンペーン期間（５月１日～９月30日）

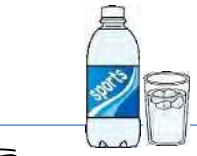
STEP 1 □WBGT値の把握

JIS 規格に適合したWBGT指数計でWBGT値を測りましょう。

WBGT指数計の例

STEP 2 準備期間中に検討した事項を確実に実施するとともに、測定したWBGT値に応じて次の対策を取りましょう。

□	WBGT値を下げるための設備の設置	準備期間に検討した設備、休憩場所を設置しましょう。 休憩場所には氷、冷たいおしぼり、シャワー等や飲料水、塩飴などを設置しましょう。 準備期間に検討した通気性の良い服装なども着用しましょう。
□	休憩場所の整備	
□	通気性の良い服装など	
□	作業時間の短縮	WBGT値が高いときは、**単独作業を控え、**WBGT値に応じて**作業の中止、こまめに休憩をとる**などの工夫をしましょう。
□	熱への順化	暑さに慣れるまでの間は**十分に休憩を取り、１週間程度かけて徐々に身体を慣らし**ましょう。 特に、**入職直後**や**夏季休暇明け**の方は注意が必要です！
□	水分・塩分の摂取	のどが渇いていなくても**定期的に水分・塩分**を取りましょう。
□	プレクーリング	休憩時間にも体温を下げる工夫をしましょう。
□	健康診断結果に基づく措置	**①糖尿病、②高血圧症、③心疾患、④腎不全、⑤精神・神経関係の疾患、⑥広範囲の皮膚疾患、⑦感冒、⑧下痢**などがあると熱中症にかかりやすくなります。 医師の意見をきいて人員配置を行いましょう。
□	**日常の健康管理など**	前日のお酒の飲みすぎはないか、寝不足ではないか、当日は朝食をきちんととったか、管理者は確認しましょう。熱中症の具体的症状について説明し、早く気付くことができるようにしましょう。
□	労働者の健康状態の確認	作業中は管理者はもちろん、作業員同士お互いの健康状態をよく確認しましょう。



STEP 3 熱中症予防管理者等は、WBGT値を確認し、巡視などにより、次の事項を確認しましょう。

- □ WBGT値の低減対策は実施されているか
- □ 各労働者が暑さに慣れているか
- □ 各労働者は水分や塩分をきちんと取っているか
- □ 各労働者の体調は問題ないか
- □ 作業の中止や中断をさせなくてよいか

□ 異常時の措置

～少しでも異変を感じたら～

- **いったん作業を離れる**
- **病院へ運ぶ、または救急車を呼ぶ**
- **病院へ運ぶまでは一人きりにしない**

重点取組期間（７月１日～７月31日）

- □ 実施した対策の効果を再確認し、必要に応じ追加対策を行いましょう。
- □ **特に梅雨明け直後は、WBGT値に応じて、作業の中断、短縮、休憩時間の確保を徹底しましょう。**
- □ **水分、塩分を積極的に取りましょう。**
- □ 各自が、睡眠不足、体調不良、前日の飲みすぎに注意し、当日の朝食はきちんと取りましょう。
- □ 期間中は熱中症のリスクが高まっていることを含め、重点的に教育を行いましょう。
- □ **少しでも異常を認めたときは、ためらうことなく、病院に搬送しましょう。**

これってあり？

まんが 知って役立つ 労働法 Q&A

厚生労働省

はじめに

労働法を知っていますか？

みなさんが生きがい・やりがいをもって働くことができるよう、働く人を守るための法律です。働き始める前やアルバイトをするときには、働くルールである労働法を知っておくことが大切です。このハンドブックでは、最低限知っておいてほしいルールを紹介しています。

これらのルールを頭に入れ、働く際には、働く条件をよく確認した上で、働きましょう。

何か困ったことがあったときは、裏表紙の相談窓口などに連絡しよう

上司など職場の人としっかりコミュニケーションをとって働くことも大切よ

※労働法のことをもう少し詳しく知りたい人は、「知って役立つ労働法」（厚生労働省ホームページ掲載）を読んでみましょう。「知って役立つ労働法」についてはこちらで読めます。

HP https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouzenpan/roudouhou/

もくじ

第1章 働き始める前に知っておきたいこと …… 3

第2章 働くときのルール …… 11

第3章 仕事を辞めさせられるとき、辞めるとき …… 31

《資料》働く人のための相談窓口 …… 裏表紙

「これってあり？まんが 知って役立つ労働法Q＆A」についてはこちらでも読めます。

HP https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/mangaroudouhou

また、厚生労働省では、労働条件に関する法律をクイズやマンガを通じて学習できるアプリ「労働条件（RJ）パトロール！」も作成していますので、併せてご確認ください。

HP https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/top.html

（参考）2022年4月1日から、成年年齢が18歳になりました。18歳、19歳の方は、親の同意なく一人で契約をすることができるようになりますが、悪徳商法等による消費者被害に巻き込まれないように注意しましょう。詳しくは、成年年齢引下げ特設ウェブサイト「大人への道しるべ」をご覧ください。

HP https://seinen.go.jp/

第1章
働き始める前に知っておきたいこと

Q1 求人内容 …… 4
「求人広告」にいい条件がたくさん書いてあるけど
そのまま信用して大丈夫？

Q2 労働契約（就業規則） …… 6
面接で即採用、「給料は働きぶりを見て決める」って
言われたけど、これってあり？

Q3 内定取消 …… 8
入社日の直前になって会社の業績悪化を理由に
内定取消……これってあり？

コラム …… 10

Q1 「求人広告」にいい条件がたくさん書いてあるけどそのまま信用して大丈夫？

A 自分の働く条件は、労働契約を結ぶ前にしっかり確認しましょう。

一般に、求人広告などに掲載されている条件には、幅があります

【求人広告例】

○○商事(株)正社員(営業事務)募集

仕事内容	営業、事務(未経験可)
給　料	月15万円~18万円 ※能力、業績に応じて昇給あり → Q4「賃金」(P12) Q5「賃金(労働条件の変更)」(P14)参照
契約期間	期間の定めなし(試用期間3か月)
就業場所	本社(○○県○○市……)
資　格	要普通免許
時　間	9:00~18:00
休　日	土曜、日曜、祝祭日、年末年始、GWほか
そのほか	交通費支給(上限あり)、各種保険あり → Q9「社会保険・労働保険」(P22)参照

履歴書、職務経歴書(書式自由)を○年○月○日までにご郵送ください。
追って面接日をご連絡致します。
〒○○○−○○○○　○○県○○市 .....
問い合わせ先 .....(担当○○)

具体的にどんな条件で働くのか、会社にしっかり確認してから、労働契約を結びましょう!

(労働契約法第4条)

労働契約とは

働く人と雇う側(会社)との間で、働く際の条件(契約内容)について、お互いが納得した上で、「働きます」「雇います」と交わす約束を「労働契約」といいます。

※条件については、働く人と会社の合意で決めるのが基本ですが、低い給料(賃金)や長い残業時間などとても悪い条件になってしまうことがないよう、労働法でルールを決めています。

参考 男女がいきいきと働くために

会社は募集や採用について、**性別に関係なく、均等な機会**を与えなければならないと決められています。**賃金に性別で差をつけることも禁止**されています。

詳しくは

男女雇用機会均等法のあらまし　検索

労働基準法に関するQ&A　検索

Q2 面接で即採用、「給料は働きぶりを見て決める」って言われたけど、これってあり？

A ダメです！働く際（労働契約を結ぶ際）に会社は労働条件をはっきり示さなくてはいけません。

**働く際（労働契約を結ぶ際）に、
自分が働く場合の条件をきちんと確認しましょう！**

※会社は、求人広告から、労働契約の内容を安易に変更することはできません。求人広告の内容と異なる点がないかについても、改めて確認しましょう。

- ☑ いつからいつまで働くのか（雇用期間）
  ※期間の定めがない場合もあります。
  ▶Q10「就業形態による違い」（P24）参照
- ☑ 雇用期間が決まっている場合は更新の基準
- ☑ どこでどんな仕事をするのか（勤務地や業務内容）
- ☑ 勤務時間や休憩時間、休日など
- ☑ 給料はどのように支払われるのか（給料額の計算方法、支払の時期）
- ☑ 辞めるときの決まり（退職や解雇）

この6項目について会社は労働者に原則として書面にて交付しなければならないと労働基準法（第15条）で決められています。

参考 「就業規則」とは

必ずチェックしよう！

賃金、労働時間、職場の規律などについて、労働者の意見を聞いた上で会社が決めるルールです。内容が合理的であり、労働者に周知されていれば、労働者はそれに従う義務があります。

Q3 入社日の直前になって会社の業績悪化を理由に内定取消……これってあり？

A 内定＝労働契約成立と認められる場合、社会の常識にかなう納得できる理由がなければ内定取消は無効です。

「採用内定」により、労働契約がすでに成立していると認められる場合、社会の常識にかなう納得できる理由がなければ、契約の解約＝解雇は無効です。（労働契約法第16条）

→内定取消は、会社の業績悪化を理由とするものであっても、無効となることがあります。

裁判では、次のような場合に、労働契約がすでに成立していると認められた例があります。

次のような場合、内定取消が正当と判断されることもあります！

- ◆学校を卒業できなかった
- ◆健康状態が悪化して働くことが難しくなった
- ◆必要な免許や資格が取れなかった
- ◆履歴書に事実と違うことが記載されていた

参考「内定取消」を告げられたら……

お近くの総合労働相談コーナー（都道府県労働局雇用環境・均等部（室）や労働基準監督署に設置。詳しくはP15を参照）やハローワークにご相談ください。
ハローワークで内定取消について相談した結果、内定取消の撤回に至った事例もあります。

コラム

就職が決まらないときは……ハローワークに相談しよう!

各地のハローワークのほか、学生や卒業後未就職の方を支援する専門のハローワークも全国にあります！

- 全国各地の求人情報（仕事や企業の情報）
- 仕事探しに関する相談
- 就職フェアや各種セミナーを開催

詳しくは

新卒応援ハローワーク　検索

採用面接などで「家族」や「出身地」のことなど聞かれていませんか？

ハローワークでは、公正な採用選考が行われるために、会社に対して、仕事をする上で必要な適性や能力に基づいた採用基準とするよう周知・啓発をしています。ポイントは以下の2点です。

① 応募者に広く門戸を開く
② 本人のもつ適性・能力に基づき選考する

詳しくは

公正採用選考特設サイト

https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp

をチェック！

いわゆる「シフト制」で働くときには

アルバイトなどでは、労働契約を結んだ時点では、労働日や労働時間を確定的に決めず、月ごとなどで勤務シフトを作成して、期間ごとに具体的な労働日や労働時間を決めていくような勤務形態（いわゆる「シフト制」）も見られます。

シフト制で働くにあたっては、以下のような点を知っておいてください。

①会社は、労働者を募集する時や労働契約を結ぶ時には、業務内容、賃金、労働時間等の労働条件を明示（P7）する必要があります。また、募集時に示した労働条件を、労働契約を結ぶ時までに変更する場合には、会社は変更内容を明示する必要があります。

②労働時間や割増賃金（P17）、年次有給休暇（P19）などのルールは、シフト制で働く場合でも適用されます。

③労働者の希望の聴取や、通知期限などシフト作成に関するルールや 、一旦確定したシフトの変更期限などシフトの変更に関するルールを確認しておきましょう。このようなルールがない場合は、会社と相談しておきましょう。

④シフト期間ごとの目安の勤務日数、最大の勤務日数や、それらと併せて最低限の勤務日数などを決めておきたい場合は、そのことについても会社と相談してみましょう。

仕事を探す際、また、労働契約を結ぶ際には、労働条件を事前によく確認しましょう。

もっと詳しく知りたい方は

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

第2章
働くときのルール

Q4 賃金 …… 12
「最初は時給700円」……これってあり？

Q5 賃金（労働条件の変更） …… 14
不景気を理由に急に給料を下げられた……これってあり？

Q6 賃金・労働時間 …… 16
毎日遅くまで残業させられる上に残業代が
全然出ない……これってあり？

Q7 休暇・休日 …… 18
「ライブに行きたいという理由で
有給休暇は取れません！」…… これってあり？

Q8 両立支援・均等取扱い …… 20
「妊娠したら辞めてもらう」って言われたんだけど
……これってあり？

Q9 社会保険・労働保険 …… 22
仕事中にケガ。治療費は自己負担って
言われたけど、これってあり？

Q10 就業形態による違い …… 24
働き方の違いって……？

Q11 不合理な待遇差の禁止 …… 26
働き方の違いによって待遇が違う？

Q12 過労死 …… 28
過労死って何だろう……？

コラム …… 30

Q4 「最初は時給700円」……これってあり？

A 都道府県ごとに賃金の最低額が定められており、それより低い額は認められません。

会社は働くすべての人に最低賃金額以上の賃金を支払わねばならないことが、決められています。

最低賃金は都道府県ごとに異なります(※1)。
最高額は1041円(東京都)、最低額は820円(高知県、沖縄県)となっています(※2)。

※1　都道府県ごとに定められ、すべての労働者に適用される「地域別最低賃金」のほかに、特定の産業に従事する労働者に適用される「特定最低賃金」があります。地域別最低賃金と特定最低賃金の両方が当てはまる場合、金額が高いほうが適用されます。

※2　2022年4月1日時点。

現在、最低賃金はいずれの都道府県でも820円以上の金額となっているため、万が一時給700円で働くことに同意しても、それは法律によって無効となり、最低賃金額との差額を請求できます!

あなたの給料が最低賃金額以上か確認しよう

最低賃金よりも低い賃金での労働契約は認められません。
自分の勤務地の最低賃金と比べてみましょう。

時間給の場合　時間給≧最低賃金額(時間額)

日給の場合　日給÷1日の所定労働時間≧最低賃金額(時間額)

月給の場合　月給÷1か月平均所定労働時間≧最低賃金額(時間額)

▶▶▶全国の最低賃金については　最低賃金制度　検索

☞ 給料が最低賃金よりも低い場合は労働基準監督署へ相談しよう!

Q5 不景気を理由に急に給料を下げられた……これってあり？

A 会社は支払うと約束した賃金をきちんと支払わなければなりません。

会社と労働者で交わした約束（労働契約）を労働者の同意なく不利益に変更することは原則としてできません。
（労働契約法第8条・第9条）

下げられた給料を、黙って受け取ると「給料を下げていい」という同意があったとされてしまうことがあるので、注意が必要です。

「賃金」の支払われ方

①労働者本人に、
②現金（本人の同意があれば銀行振込みも可能）で、
③全額を、
④毎月1回以上一定の期日に支払われなければなりません。

ただし、税金や社会保険料などは差し引かれるので、会社から交付される給与支給明細書を確認しましょう。

なお、給料、労働時間、仕事の内容などが、労働者と会社で合意した労働契約と、入社後に実際に働いてみて条件が違っていた場合、会社が応じなければすぐに労働契約を終わらせることができます。

賃金が支払われないなど困ったことがあったら……

総合労働相談コーナーや労働基準監督署に相談しましょう！

総合労働相談コーナー

- 働くことに関するあらゆる分野の相談に対応
- 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）や労働基準監督署内などに設置
- 専門の相談員が対応
- 相談（電話もしくは面談）は無料で予約不要

労働基準監督署

- 賃金の不払いや安全の確保などに関する相談の受付
- 賃金の不払いなど法令違反が疑われる場合には会社に立ち入り、必要に応じて指導を実施

Q6 毎日遅くまで残業させられる上に残業代が全然出ない……これってあり？

A 会社は法定労働時間を超えた労働には、割増賃金を支払う義務があります。

労働時間の決まりは法律で定められています!

（労働基準法第32条）

【労働時間の決まり】（休憩時間を除く）

1日の労働時間＝8時間以内

1週間の労働時間＝40時間以内

（法定労働時間）

※会社は、上記の労働時間を超えて労働者に働いてもらう場合は、36協定（下記参照）を結ぶ必要があります。

会社が上記の労働時間を超えて、時間外労働（残業や休日出勤）をさせた場合、労働者には相応の割増賃金を支払わなければなりません。

【割増賃金のルール】▶ 就業形態にかかわらずすべての労働者に適用
（アルバイトやパートタイム労働者も対象）

①法定労働時間を超えて働く場合（時間外労働）	25%以上の割増賃金
②法定休日（P19参照）に働く場合（休日労働）	35%以上の割増賃金
③午後10時～午前5時の間に働く場合（深夜労働）	25%以上の割増賃金
④時間外労働＋深夜労働	50%以上の割増賃金
⑤1か月60時間を超える時間外労働	50%以上の割増賃金（ただし、中小企業については、2023年4月1日より適用されます。）
⑥法定休日労働＋深夜労働	60%以上の割増賃金

法律で決められた労働時間を超えて働く場合～36協定～

会社は労働基準法で決められた時間を超えて労働者に働いてもらう場合、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との間で「時間外労働・休日労働に関する協定」を結んで、労働基準監督署に届け出なければなりません。労働基準法第36条に規定されることから「36協定（サブロク協定）」と呼ばれます。なお、36協定により延長できる労働時間は、働き方改革関連法により、原則として月45時間以内、年360時間以内と決められました。

Q7 「ライブに行きたいという理由で有給休暇は取れません！」…… これってあり？

A 有給休暇は利用目的を問われることなく取得できます。

休暇については法律で基準が定められています。

（労働基準法第39条）

年次有給休暇制度

条件：半年以上継続して働き、全労働日の8割以上の出勤
付与日数：10日（以降1年ごとに取れる日数は増える）
取得理由：休養のためでもレジャーのためでも、**利用目的は問われることなく取得できます**（労働基準法第39条）

※ただし、会社の正常な運営を妨げる場合、会社は別の日に休暇を変更させることができます。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※アルバイト（パートタイム労働者）でも、①6か月の継続勤務、②全労働日の8割以上の出勤、③週5日以上の勤務または週の労働時間が30時間以上という3つの要件を満たせば正社員（上の表）と同じ日数が付与されます。週4日以下の勤務かつ週の労働時間が30時間未満の場合でも、所定の労働日数に応じて有給休暇が付与されます。

※働き方改革関連法により、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義務付けられました。

☞ 年次有給休暇についての問題は、総合労働相談コーナーや労働基準監督署に相談しよう!

【その他の決まり】

休日の決まり（法定休日）

毎週少なくとも1回
あるいは
4週間を通じて4日以上
（労働基準法第35条）

【参考】その他にも休憩に関する決まりがあります
（労働基準法第34条）

1日の労働時間が　6時間を超える→**45分**以上
8時間を超える→**60分**以上

Q8 「妊娠したら辞めてもらう」って言われたんだけど……これってあり？

A 妊娠等を理由とする退職強要、解雇などの不利益な取扱いは法律で禁じられています。

妊娠・出産、産前産後休業や育児休業の申出・取得などを理由とする以下のような不利益な取扱いは、法律で禁じられています!
■ 退職強要 ■ 解雇 ■ 降格 ■ 契約の更新拒否（雇止め）など

（男女雇用機会均等法／育児・介護休業法）

働く男性・女性が仕事と家庭を両立するためのルール

妊娠・出産

- 出産予定日6週間（双子以上の場合は14週間）前から休業できます。
- 会社は、産後8週間は就業させてはいけません。
  ※産後6週間を経過し、本人が希望し、医師が認めた業務には就業できます。

また、会社は妊産婦健診の時間の確保や医師から受けた作業の制限などの指導を労働者が守ることができるよう、措置を講じなければなりません。

育　児

- 原則として子どもが1歳（一定の要件を満たした場合は最長2歳）になるまで、男女ともに育児休業を取得できます。女性の活躍できる社会の実現のため、国として男性の積極的な取得を進めています。
- 男性の育児休業取得促進のため、令和4年10月に、子の出生後8週間以内に4週間、育児休業とは別に取得できる産後パパ育休（出生時育児休業）が創設されます。

介　護

- 対象家族1人につき、通算93日、最大3回まで分割して介護休業を取得できます。

女性の活躍や仕事と子育ての両立支援に積極的な企業を増やしています!

えるぼし・プラチナえるぼし認定
女性の活躍推進に関する状況が優良な企業を認定しています（女性活躍推進法）

くるみん認定・プラチナくるみん認定
仕事と子育ての両立支援を積極的に行う企業を認定しています（次世代法）

仕事と子育てや介護との両立で困ったときは、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に相談しよう!

Q9 仕事中にケガ。治療費は自己負担って言われたけど、これってあり？

A 仕事が原因のケガは労災保険が適用され、自分で負担する必要はありません。

仕事でのケガや病気など

【労災保険】保険料は全額会社負担

仕事や通勤中のケガ、病気、障害、死亡に対し国が給付を行う制度。契約社員、派遣社員、パートタイム労働者、アルバイトを含め、すべての労働者が対象となります。

※受診した医療機関によっては、治療費を一度立て替える必要があります。

▶▶▶ 詳しくは労働基準監督署へ

その他にもさまざまな場面で必要な給付を受けられるよう、みなさんの生活を守るための制度があります。

失業した

【雇用保険】保険料は労働者、会社双方負担

労働者が失業した場合などに、生活や雇用の安定、就職の促進のために「失業等給付等」が支給される保険制度。

▶▶▶ 詳しくはハローワーク（公共職業安定所）へ

日常生活での健康問題

【健康保険】保険料は労働者、会社が半々で負担

労働者や家族が病気やケガ、出産や死亡などに際し、必要な医療給付や手当金が支給される制度。労働者本人は保険証を出せば病院の窓口で支払う額が治療費の３割となります。

▶▶▶ 詳しくは全国健康保険協会都道府県支部または、勤め先の健康保険組合へ

高齢になるなど

【厚生年金保険】保険料は労働者、会社が半々で負担

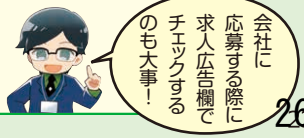
労働者が高齢になったり、ケガや病気で身体に障害が残ったり、家族を残して亡くなった場合などに備えた保険です。

▶▶▶ 詳しくは年金事務所へ

※雇用保険、健康保険、厚生年金保険については、就労時間が短いなど、一定の条件を満たさない場合は適用の対象となりません。また、学生のアルバイト等は適用の対象となりません。

働いている会社の保険制度を調べてみよう！「各種保険完備」とは？

一定の条件を満たした会社には労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入する義務があり、その会社で働く労働者は各種の給付が受けられます！



Q10 働き方の違いって……？

A 違いをよく理解した上で自分に合った働き方を選びましょう。

正社員

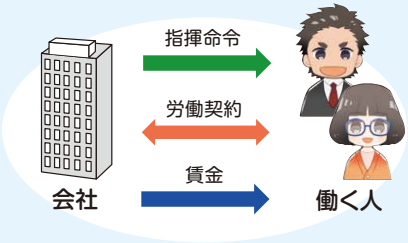
●一般的に契約期間に定めがなく、フルタイムで働く社員。

契約社員・パート社員

①労働契約は働く会社との間で結びます。
②一定の条件を満たせば年次有給休暇（※）や育児休業なども取れます。

●**契約社員**（有期労働契約で働く人）
・契約期間があらかじめ決まっています。
・契約期間が満了すると労働契約は自動的に終了しますが、更新という形で契約期間が延長される場合もあります。

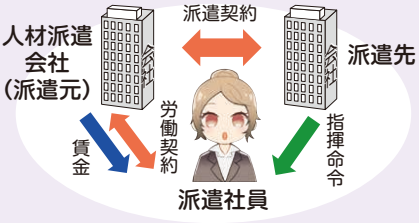
●**パート社員**（パートタイム労働者）
・1週間の労働時間が正社員より短い人をいいます。
・契約期間が決められていることが多く、賃金は時給で支払われることが多いです。



※詳しくは「年次有給休暇制度」（P19）を参照。

派遣社員（労働者派遣で働く人）

①労働契約は人材派遣会社（派遣元）との間で結び、働く人は、派遣元が派遣契約を結ぶ会社（派遣先）からの指揮命令を受けて働きます。
②契約期間が決められている場合と決められていない場合があります。
③契約期間が決められている場合は、派遣元との契約期間が満了すると労働契約は自動的に終了しますが、更新という形で契約期間が延長される場合もあります。
④一定の条件を満たせば年次有給休暇（※）が取れますが、その取得申請は派遣元に対して行います。

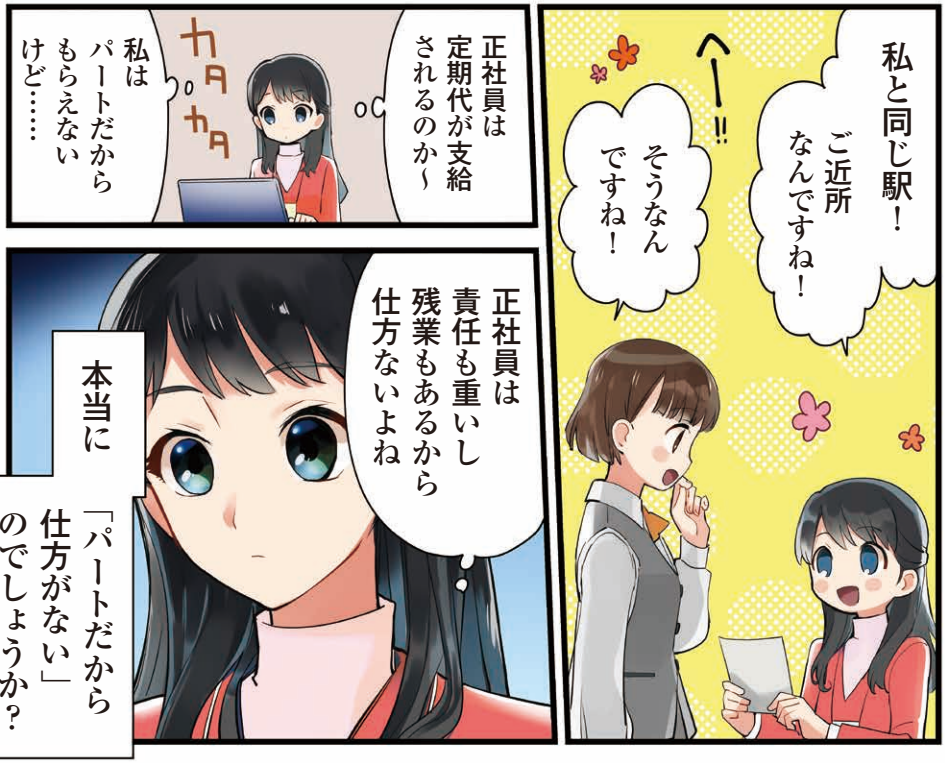


フリーランス

フリーランスは、発注者から受けた仕事に対して、主に個人で作業を行い、その対価として報酬を得るものであり、発注者の指揮命令を受けない「事業主」として扱われ、一般に、このハンドブックで解説しているような労働法の保護を受けることはできません。この働き方で働く人は、「労働契約」ではなく「業務委託契約」を締結することになります。「フリーランス」として働く場合は、発注者との取引や契約におけるトラブルの予防に心がけましょう。詳しく知りたい方は、下記URLなどもご覧ください。

☞**「フリーランスとして安心して働ける環境を整備するためのガイドライン」**パンフレット
https://www.mhlw.go.jp/content/000766340.pdf

Q11 働き方の違いによって待遇が違う？



A 正社員と非正規雇用労働者の間の「不合理な待遇差」は禁止されています。

パートタイム・有期雇用労働法や労働者派遣法により、正社員と非正規雇用労働者（パート社員、契約社員、派遣社員）との間に不合理な待遇差を設けることは禁止されています。

「不合理な待遇差」の禁止とは

正社員と非正規雇用労働者で仕事の内容や責任の重さなどが違う場合、その違いに応じて賃金や手当が違うことはあり得ます。

しかし、「非正規雇用労働者だから支給しない」というのは理由になりません。このような取扱いは「不合理な待遇差」に当たる可能性があります。

「同一労働同一賃金ガイドライン」では、どのような待遇差が不合理であり、どのような待遇差が不合理でないかの原則となる考え方と具体例を待遇ごとに示しています。

「同一労働同一賃金ガイドライン」については、厚生労働省ホームページをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html

待遇差に疑問を感じたら

非正規雇用労働者が自らの待遇に疑問を感じたら、会社（人事担当者等）に説明を求めることができます。会社は、非正規雇用労働者から求められた場合に、正社員との間の待遇差の内容や理由などを説明する義務があります。

Q12 過労死ってなんだろう……？

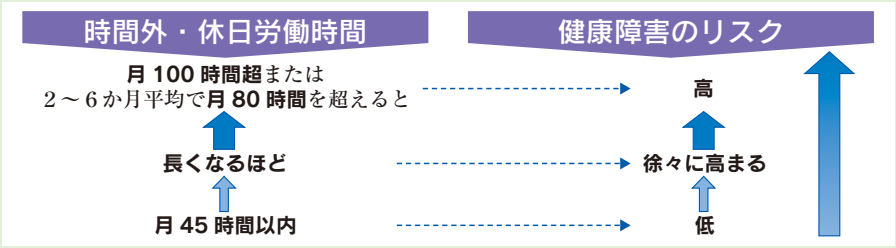
A 過労死は決して人ごとではありません。「働きすぎて命を失う」ことがあることを、自分自身にも関わる身近な問題としてとらえ、理解を深めましょう。

過労死等とは

長時間にわたる過重な労働によって、疲労の蓄積が生じるなどの結果、脳・心臓疾患を発症することがあります。また、業務における強いストレス（心理的負荷）により、精神障害を発病することもあります。これらを原因とする死亡、または死亡には至らない脳・心臓疾患と精神障害が「過労死等」です。

【時間外・休日労働時間と健康障害リスクの関係】

疲労の蓄積をもたらす要因の一つである労働時間に着目すると、労働時間が長いほど、脳・心臓疾患のリスクが高まることが明らかになっています。



過労死等の防止のために

仕事による過労から命を落としたり、健康を損なうことは、本人はもとより、家族や友人にとって計り知れない苦痛であるとともに、社会にとっても大きな損失であり、こうした事態を何としても防いでいかなければなりません。

過労死等の防止のためには、みなさん一人ひとりが、自身にも関わることとして、過労死等に対する理解を深めるとともに、過労死等を防止することの重要性について自覚することがとても大切です。

過労死等防止対策の詳細については、厚生労働省ホームページをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/karoushizero/

働いている方には、ご自身の仕事による疲労蓄積度のチェックをお勧めしています。

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」https://kokoro.mhlw.go.jp/
・働く人の疲労蓄積度セルフチェック（働く人用）https://kokoro.mhlw.go.jp/fatigue-check/worker.html

また、一人で悩まずに、家族・友人・仕事仲間に相談してください。周りの方もお互いに気にかけることも大切です。

☞ 労働条件に関する相談窓口
・お近くの**都道府県労働局労働基準部監督課、労働基準監督署、総合労働相談コーナー**（裏表紙）
・平日夜間・土日祝日に無料で相談に応じている**労働条件相談ほっとライン（0120-811-610）**

☞ 働く人のメンタルヘルス不調や過重労働による健康障害に関する相談窓口
・月・火の夜間、土日に無料で相談に応じている**こころの耳電話相談（0120-565-455）**
・**こころの耳SNS相談（https://kokoro.mhlw.go.jp/sns-soudan/）**、24時間受付の**こころの耳メール相談（https://kokoro.mhlw.go.jp/mail-soudan/）**

コラム

働く上で守るべきルール

会社の基本的な規則を守らないで、会社の秩序を乱すようなことをした場合、就業規則によって給料が減らされたり、降格させられたりすることがあります。これを懲戒処分といいます。会社がルールを守ることはもちろんですが、雇われる側のみなさんにも一定のルール(職場の規律)を守る義務があります。

こんなことはルール違反です！

- 遅刻を繰り返す
- 無断で職場を離れる
- 会社の備品を持ち出す
- 会社の秘密を外部に漏らす など

給与支給明細書を見て残業代が出ているか確認しよう！

■□株式会社　給与支給明細書(例)

平成○×年　△月分　　厚労太郎　殿

支給額		控除額	
基本給		健康保険料	
役職手当		厚生年金保険料	
家族手当		雇用保険料	
住宅手当		所得税	
通勤手当		住民税	
		社宅賃貸料	
残業手当		生命保険料	
休日出勤手当		財形貯蓄	
深夜残業手当			
		控除額計	
支給額計			
差引支給額		¥	
備考			

※ この給与支給明細書はあくまでも一例であり、「支給額」「控除額」に書かれている項目は、会社によって異なるので注意しましょう。

決められた時間を超えて働いた分や深夜時間(夜22時～翌日5時)に働いた分について賃金が支払われているか、「残業手当」「休日出勤手当」「深夜残業手当」欄などをしっかり確認してみましょう。会社によっては「時間外手当」「超過勤務手当」などと記載されている場合もあるので、わからないときは会社に確認してみましょう。

労働組合とは

労働組合とは、働く人が自分たちの権利を守り、労働条件の維持改善を行うために自主的に作る団体です。

一人では解決が難しい問題も、仲間と一緒に取り組むことで解決できる場合もあります。みなさんが集団で会社と対等な立場で交渉できるよう、憲法でも「労働三権」を保障しています(憲法第28条)。

① 労働者が労働組合を結成する権利(団結権)
② 労働者が使用者(会社)と団体交渉する権利(団体交渉権)
③ 労働者が要求を実現するために団体で行動する権利(団体行動権(争議権))

この権利を具体的に保障するため、労働組合法が定められています。

第3章

仕事を辞めさせられるとき、辞めるとき

Q13 解雇 …… 32

ミスが原因で「もう明日から来なくていい」って……これってあり？

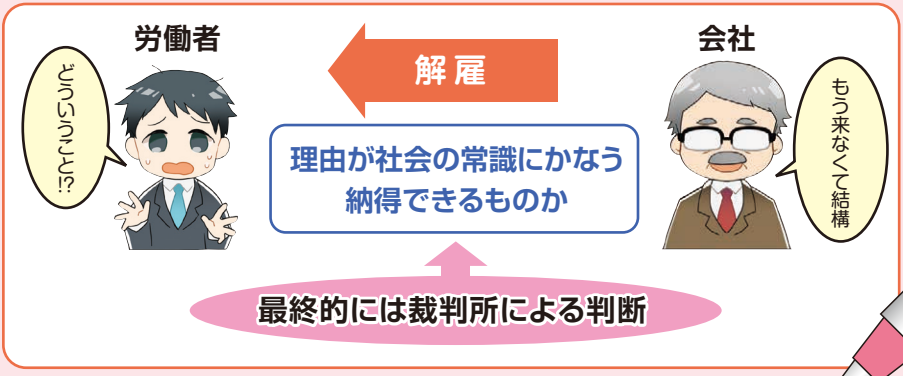
Q14 退職 …… 34

会社を辞めようとしたけど辞めさせてもらえない……これってあり？

Q13 ミスが原因で「もう明日から来なくていい」って……これってあり？

A 解雇には社会の常識にかなう納得できる理由が必要となります。

解雇＝会社が労働契約を一方的に終わらせて労働者を辞めさせること。



社会の常識にかなう納得できる理由のない解雇は無効。特に次のような場合についての解雇は禁止。

困ったら労働基準監督署や総合労働相談コーナーに相談しよう！

解雇が禁止される主な場合

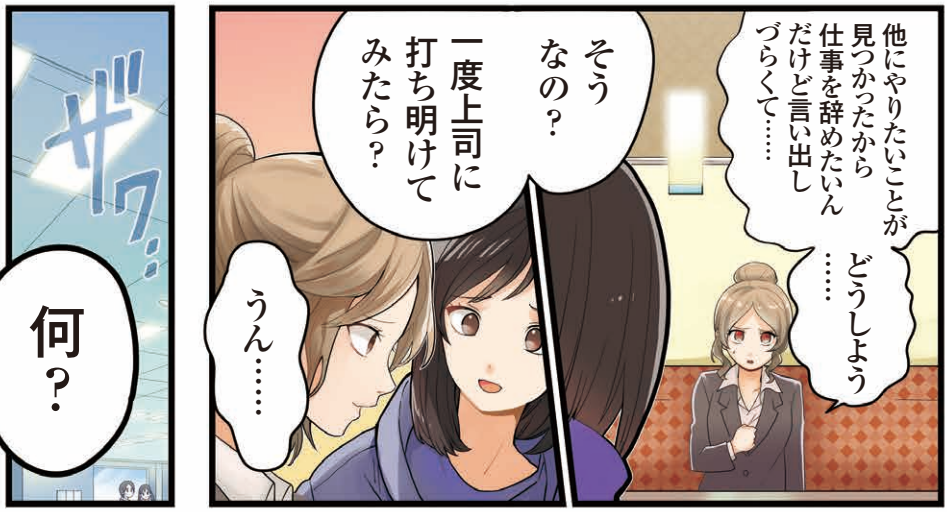
労働基準法	・業務上災害の療養のために休業する期間とその後30日間の解雇 ・産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇 ・労働基準監督官に申告したことを理由とする解雇
労働組合法	・労働組合の組合員であることなどを理由とする解雇
男女雇用機会均等法	・労働者の性別を理由とする解雇 ・女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後休業したことなどを理由とする解雇
育児・介護休業法	・労働者が育児・介護休業等の育児・介護休業法上の制度利用を申し出たこと、又は取得したことを理由とする解雇

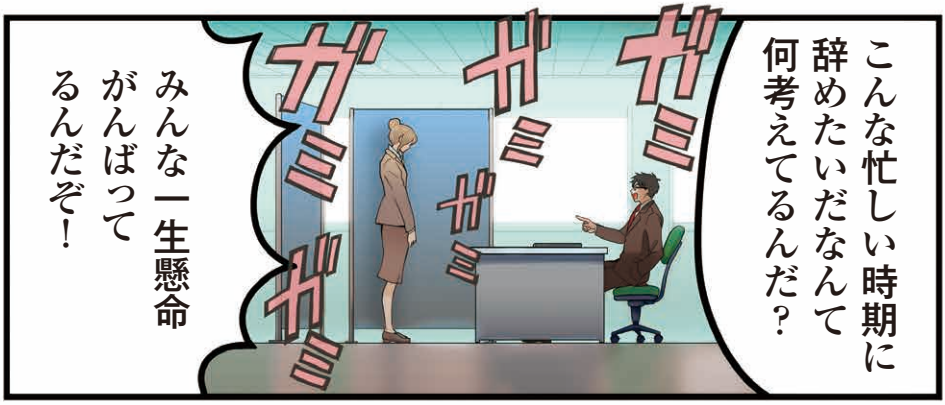
たとえ解雇が有効であっても、解雇を行う場合、30日以上前の予告か、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。

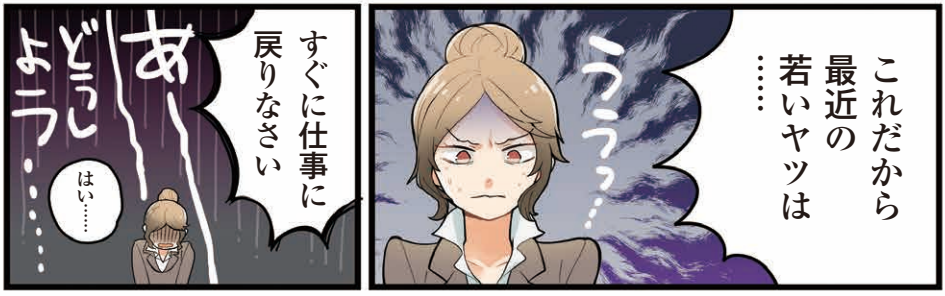
知っておきましょう！

アルバイトや契約社員など、契約期間に定めのある労働契約を結んでいる場合、**契約期間中に解雇することは、「契約違反」**となり、原則としてできません（やむを得ない事由がある場合を除く）。

Q14 会社を辞めようとしたけど辞めさせてもらえない……これってあり？







A 辞めさせてもらえないなど働いている会社とトラブルがあったら、総合労働相談コーナーに相談しましょう。

あらかじめ契約期間が定められていないときは、労働者は少なくとも2週間前までに退職の申し出をすれば、法律上はいつでも辞めることができます。

※期間によって報酬を定められた場合は、別の定めがありますので「総合労働相談コーナー」に相談してください。
※ただし、就業規則で退職手続が定められている場合、その内容が合理的であれば従う必要がありますので、確認しておきましょう。

知っておきましょう！

アルバイトや契約社員など、契約期間に定めのある労働契約を結んでいる場合、契約期間の満了前に退職することは「契約違反」となり、原則としてできません（やむを得ない事由がある場合を除く）。

個別労働関係紛争解決促進制度

辞めさせてもらえないなど働いている会社との間でトラブルがあったら、都道府県労働局（総合労働相談コーナー）において、簡易・迅速にトラブルの解決を支援する制度があります。

詳しくは 個別労働関係紛争の解決 検索

※退職した場合には、各種健康保険や年金の切り替え手続きが必要です。
年金は市町村の窓口で手続きをしましょう。また、各種健康保険は市町村の窓口または退職する会社や再就職先などで必要な手続きをしましょう。（養っている家族がいる場合には、その人についても同様に手続きが必要です。）

働く人のための相談窓口

働く上で疑問や悩みがありましたら、次の窓口に相談してみてください。
相談はいずれも無料です。

総合労働相談コーナー	労働問題に関するあらゆる分野の相談の受付（労働条件、解雇、いじめ・嫌がらせなど） HP https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html	
ハローワーク（公共職業安定所）	職業相談、職業紹介・指導、職業訓練の受講あっせん、雇用保険の給付（仕事探し、失業給付、職業訓練など） HP https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html	
労働基準監督署	賃金、労働時間、労働者の安全と健康の確保などについての監督、指導、労働基準関係法令に基づく許可、認可などの事務（安全の確保など） HP https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html	
都道府県労働局雇用環境・均等部（室）	・性別による差別、職場におけるハラスメント、就職活動中の学生等に対するハラスメント、妊娠・出産、育児休業などを理由とする不利益な取扱い（退職強要、解雇、降格、契約の更新拒否（雇止め）など）、妊産婦の健康管理などに関する相談の受付 ・仕事と子育てや介護との両立支援 ・非正規雇用労働者の待遇改善 ※派遣労働者の待遇改善は、職業安定部・需給調整事業部 HP https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/	
労働委員会	労働組合と使用者（会社）との間のトラブルの調整、使用者が組合員への不利益な取扱いを行った場合や組合との団体交渉を正当な理由なく拒否した場合の審査、労働者と会社との間の個別のトラブル（辞めさせられた、辞めさせてもらえないといったトラブルなど）の解決の支援 HP 中央労働委員会　https://www.mhlw.go.jp/churoi/ 都道府県労働委員会　https://www.mhlw.go.jp/churoi/chihou/pref.html	中央労働委員会 都道府県労働委員会
日本司法支援センター（法テラス）	労働問題に関する法的トラブルの解決の支援 HP https://www.houterasu.or.jp	
日本年金機構	厚生年金保険に関する相談の受付 HP 全国の相談・手続き窓口　https://www.nenkin.go.jp/section/soudan/index.html 電話での年金相談窓口　https://www.nenkin.go.jp/section/tel/index.html	全国の相談・手続き窓口 電話での年金相談窓口

※読み取りにくいときは、周囲を手などで隠してください。

各都道府県に設置されている労政事務所や労働相談窓口でも労働相談を受け付けていますので、住まいの都道府県のホームページなどをご覧ください。

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用のリサイクルできます

令和４年４月更新