

令和4年度第2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10月18日(火)
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

予定時間	次 第
	開催挨拶
9:00～10:00	就労継続支援A型事業所の適正な運営に向けて
10:00～10:10	休憩(10分)
10:10～11:10	就労継続支援事業会計の運用ガイドラインに基づく 事業所会計について
11:10～11:20	休憩(10分)
11:20～12:00	指導監査について
	閉会挨拶
	終了

令和 4 年度第 2 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

就労継続支援事業 A 型事業所の 適正な運営に向けて

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

就労系障害福祉サービスとは

- 就労系障害福祉サービスとは、障がい者の社会復帰や自立を目指して、就労支援を提供する障害者総合支援法で定められたサービス。
- 就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援の四種類があり、
- 企業への就職を目指す方、企業で働くためのスキルと自信をつけたい方、一般就労は難しいけれども、福祉的就労で働きたい方など、それぞれの方に合った事業所を利用することができる。

各就労系障害福祉サービス事業

	就労移行支援事業 (規則第6条の9)	就労継続支援A型事業 (規則第6条の10第1項)	就労継続支援B型事業 (規則第6条の10第2項)	就労定着支援事業 (規則第6条の10)
事業概要	<p>就労を希望する65歳未満の障害者で、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者に対して、①生産活動、職場体験等の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、②求職活動に関する支援、③その適性に応じた職場の開拓、④就職後における職場への定着のために必要な相談等の支援を行う。</p> <p>(利用期間:2年) ※市町村審査会の個別審査を経て、必要性が認められた場合に限り、最大1年間の更新可能</p>	<p>通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。</p> <p>(利用期間:制限なし)</p>	<p>通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が困難である者に対して、就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。</p> <p>(利用期間:制限なし)</p>	<p>就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用され、就労移行支援等の職場定着の義務・努力義務である6月を経過した者に対して、就労の継続を図るために、障害者を雇用した事業所、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整、障害者が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を行う。</p> <p>(利用期間:3年)</p>

就労継続支援事業 A 型事業所の対象者

(対象者)

企業等に就労することが困難な方であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な65歳未満の方(利用開始時65歳未満の方)。具体的には次のような例が挙げられます。

- (1) 就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用には結びつかなかった方
- (2) 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用には結びつかなかった方
- (3) 企業等を離職した方など就労経験のある方で、現に雇用関係がない方

就労継続支援事業 A 型事業所とは

(基本方針)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準
第185条

「就労継続支援事業A型に係る指定障害福祉サービス(以下「就労継続支援事業A型」)の事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**雇用して就労の機会を提供するとともに**、その知識及び能力向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものでなければならない。

就労継続支援A型

○ 対象者

- 通常の事業所に雇用される事が困難であって、適切な支援により雇用契約に基づく就労が可能な障害者
- ※ 65歳に達する前5年間障害福祉サービスの支給決定を受けていた者で、65歳に達する前日において就労継続支援A型の支給決定を受けていた者は当該サービスについて引き続き利用することが可能。

○ サービス内容

- 通所により、雇用契約に基づく就労の機会を提供するとともに、一般就労に必要な知識、能力が高まった者について、一般就労への移行に向けて支援
- 一定の範囲内で障害者以外の雇用が可能
- 多様な事業形態により、多くの就労機会を確保できるよう、障害者の利用定員10人からの事業実施が可能
- 利用期間の制限なし

○ 主な人員配置

- サービス管理責任者
- 職業指導員
生活支援員 } 10:1以上

○ 報酬単価（令和3年報酬改定以降、定員規模別、人員配置別に加え、算定されるスコアによって基本報酬を算定）

基本報酬

<定員20人以下、人員配置7.5:1の場合>

報酬区分		基本報酬
スコア	170点以上	724単位/日
	150点以上170点未満	692単位/日
	130点以上150点未満	676単位/日
	105点以上130点未満	655単位/日
	80点以上105点未満	527単位/日
	60点以上80点未満	413単位/日
	60点未満	319単位/日

主な加算

賃金向上達成指導員配置加算 15～70単位/日

※ 定員規模に応じた設定

就労移行支援体制加算 50～93単位/日

※ 定員、職員配置、基本報酬の報酬区分、一般就労へ移行し6月以上定着した者の数に応じた設定 ※ R3～見直し

就労移行連携加算 1,000単位(1回に限り)

※ 就労移行支援に移行した者について、連絡調整等を行うとともに、支援の状況等の情報を相談支援事業者に対して提供している場合に加算 ※ R3～新設

福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ) 15、10、6単位

⇒ Ⅰ:社会福祉士等資格保有者が常勤職員の35%雇用されている場合

⇒ Ⅱ:社会福祉士等資格保有者が常勤職員の25%雇用されている場合

※ H30～資格保有者に公認心理師を追加

⇒ Ⅲ:常勤職員が75%以上又は勤続3年以上が30%以上の場合

食事提供体制加算、送迎加算、訪問加算等

⇒ 他の福祉サービスと共通した加算も一定の条件を満たせば算定可能

○ 事業所数

3,922 (国保連令和 3年 1月実績)

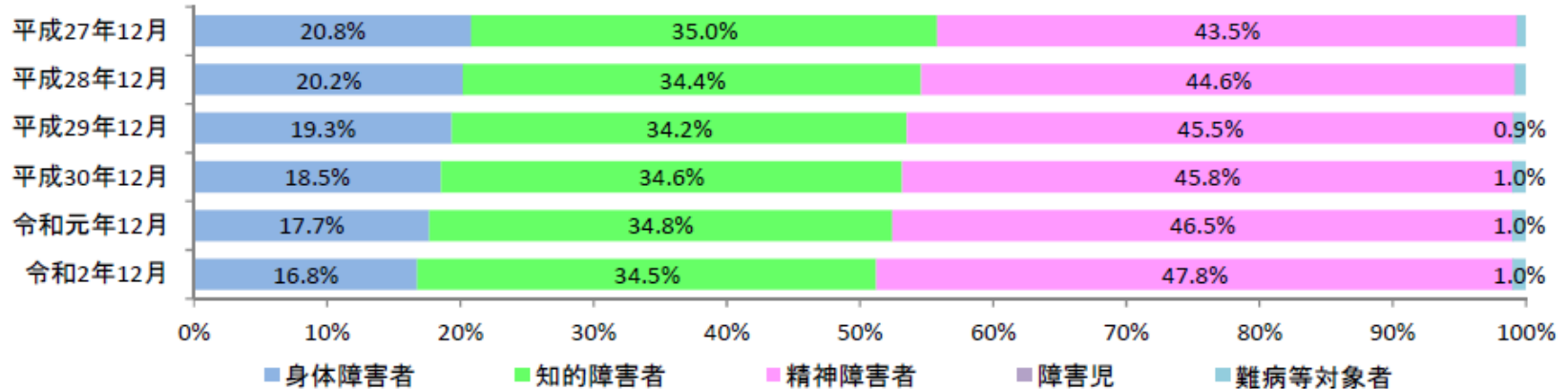
○ 利用者数

75,571 (国保連令和 3年 1月実績)

就労継続支援A型の障害種別の利用現状

- 身体障害者、知的障害者の利用割合は減少傾向にある。
- 精神障害者の利用割合は増加傾向にあり、全利用者に占める割合が4割を超えている。

利用者の障害種別の分布状況



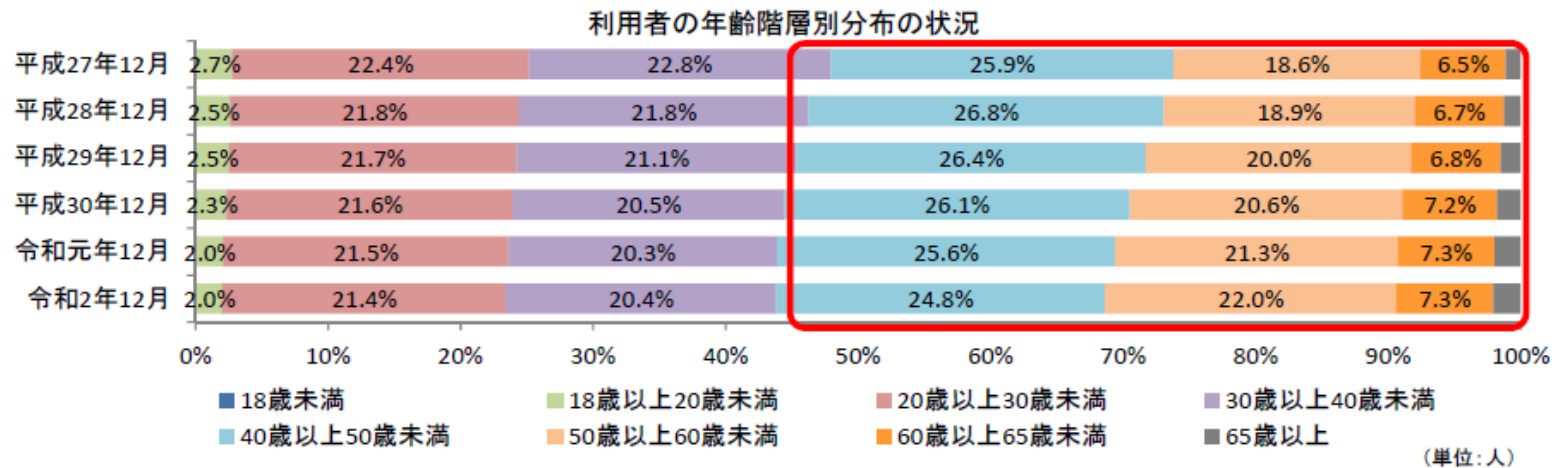
	身体障害者	知的障害者	精神障害者	障害児	難病等対象者	合計
H27.12	11,519	19,327	24,059	7	367	55,279
H28.12	12,977	22,112	28,627	6	517	64,239
H29.12	13,311	23,521	31,313	7	649	68,801
H30.12	12,900	24,108	31,862	9	709	69,588
R1.12	12,634	24,857	33,288	8	731	71,518
R2.12	12,673	26,004	36,050	5	750	75,482

【出典】国保連データ

(出典) 第112回社会保障審議会障害者部会 (令和3年6月21日) 資料5 抜粋

就労継続支援A型の年齢階層別の利用現状

○ 年齢階層別の利用者分布の推移を見ると、40歳以上の利用者が増えてきており、半数以上が40歳以上である。



	18歳未満	18歳以上20歳未満	20歳以上30歳未満	30歳以上40歳未満	40歳以上50歳未満	50歳以上60歳未満	60歳以上65歳未満	65歳以上	合計
H27.12	42	1,489	12,360	12,619	14,310	10,273	3,583	603	55,279
H28.12	57	1,625	14,005	14,023	17,238	12,173	4,317	801	64,239
H29.12	38	1,706	14,930	14,534	18,134	13,779	4,664	1,016	68,801
H30.12	45	1,595	15,024	14,269	18,147	14,310	4,979	1,219	69,588
R1.12	35	1,465	15,386	14,499	18,274	15,256	5,205	1,398	71,518
R2.12	41	1,480	16,176	15,396	18,723	16,599	5,508	1,559	75,482

【出典】国保連データ

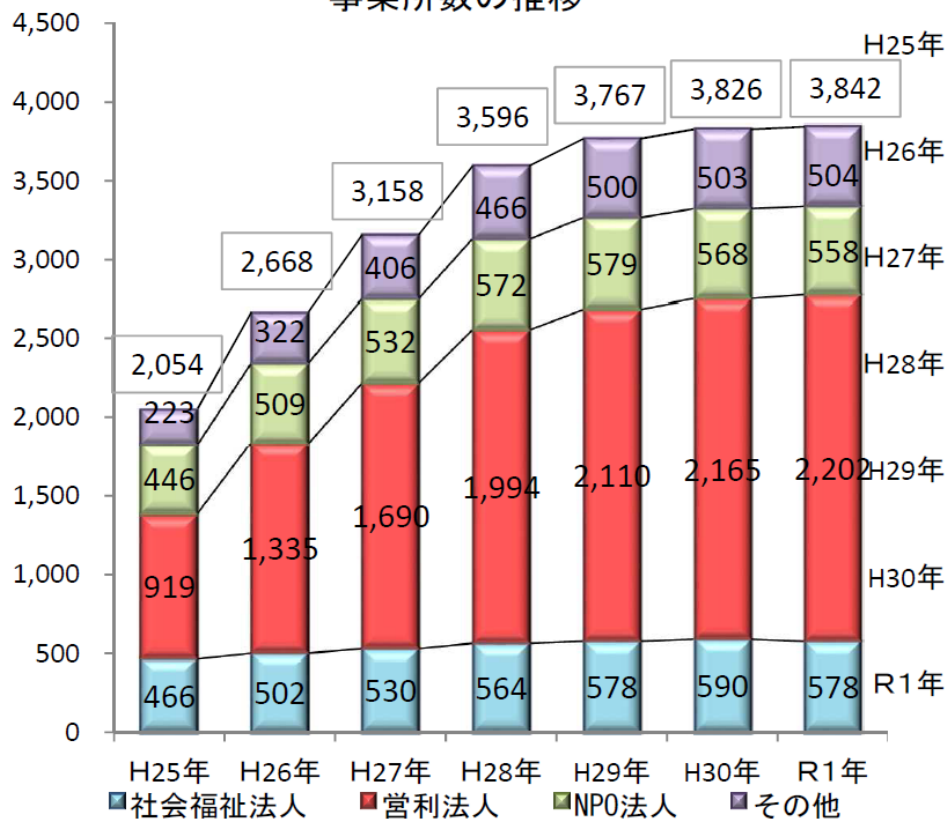
(出典) 第112回社会保障審議会障害者部会 (令和3年6月21日) 資料5 抜粋

就労継続支援A型事業所の設置主体別の状況

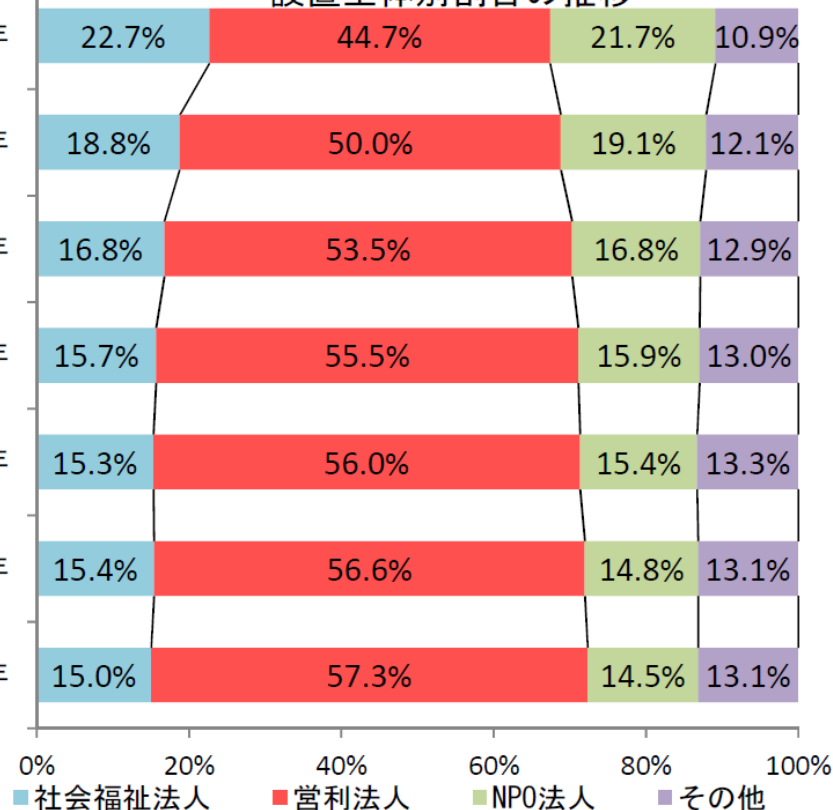
○ 設置主体別に就労継続支援A型事業所数の推移を見ると、**営利法人が設置する事業所数が著しく増加していたが、平成29年4月に指定基準の見直し等(※)を行い、伸びは鈍化。**

(※)①生産活動に係る事業収入から必要経費を控除した額により最低賃金を支払うことができる事業計画になっているか確認し、指定の可否を判断、②生産活動に係る事業収入から最低賃金を賄えない場合は経営改善計画書を提出 等

事業所数の推移



設置主体別割合の推移



【出典】国保連データ(各年度とも3月サービス提供分)

(出典) 第112回社会保障審議会障害者部会 (令和3年6月21日) 資料5 抜粋

就労継続支援A型事業所の事業例(神奈川県域)

	主な生産活動	具体的な内容
1	自主製品の製造販売	乗馬クラブの馬房清掃、農作業、住宅の清掃
2	その他	PCとインターネットを使ったBPO業務
3	その他	ネットショップの受注管理作業、商品リサーチ作業
4	その他	軽作業(清掃、ポスティング、除草、農業)
5	事業所内での作業	お弁当の製造
6	事業所内での作業	部品の組み立て、ふすま、障子等の張替え
7	その他	パチンコ・スロット等関連機器の解体分別作業
8	自主製品の製造販売	自動車部品の組立・食品加工等
9	自主製品の製造販売	クリーニング、清掃、リネン交換
10	事業所内での作業	たい焼きの製造、販売
11	その他	害虫駆除サポート、除草、軽作業
12	自主製品の製造販売	農作業、チラシポスティング、フィットネス事業

就労継続支援事業 A 型事業所の特徴

(その1)

就労継続支援A型事業は、常に生産活動の向上や収入・支出の改善を図り、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。利用者に対する賃金及び工賃の支払いに当たっては、原則として、自立支援給付費を充ててはならない。

(その2)

指定就労継続支援A型事業は、職業指導員や生活支援員に配置すべき従業者による必要な支援を行いながら雇用契約の締結による就労の機会を提供し、最低賃金の支払い等の労働基準法等労働関係法規を遵守しつつ、就労の機会を提供する障害福祉サービスである。

就労継続支援事業 A 型事業所の特徴（その 1）

賃金及び工賃（基準条例第180条より）

指定就労継続支援A型事業者は、利用者（第178条第2項の規定により雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型の提供を受けた者（以下この条において「雇用契約を締結していない利用者」という。）を除く。）が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。

- 2 指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。
- 3 指定就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結していない利用者に対し、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。
- 4 前項の規定により雇用契約を締結していない利用者1人当たりに対して支払われる1月当たりの工賃の平均額は、3千円を下回ってはならない。
- 5 指定就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結していない利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、第3項の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
- 6 賃金及び第3項に規定する工賃の支払については、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

就労継続支援 A 型事業の課題とその対応

(課題)

○経営状況について

生産活動収支 \geq 賃金 を満たせていない実情がある。

(対応)

○経営状況の報告や、経営改善計画の提出を求めることとした。

- ・ 障害者総合支援法の施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第5号）において、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（平成18年厚生労働省令第171号。以下「指定基準」という。）の一部を改正。
- ・ 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号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「指定基準解釈通知」という。）の一部改正通知を平成29年3月30日に発出。
- ・ 当該取扱い等について、「指定就労継続支援 A 型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」（平成29年3月30日障発0330第4号。以下「平成29年通知」という。）を発出。

【指定就労継続支援A型事業所 経営改善計画書】の記載内容

【基本情報】

①事業所名称/②代表者名/③事業所所在地/④連絡先（電話番号、FAX番号）/⑤職員数/⑥定員/⑦利用者数（うち身体 知的 精神 その他 ）/⑧事業所の設置主体
社会福祉法人・民間企業・NPO法人・その他/⑨設立年月日/⑩改善計画期間 ～

【記載項目】

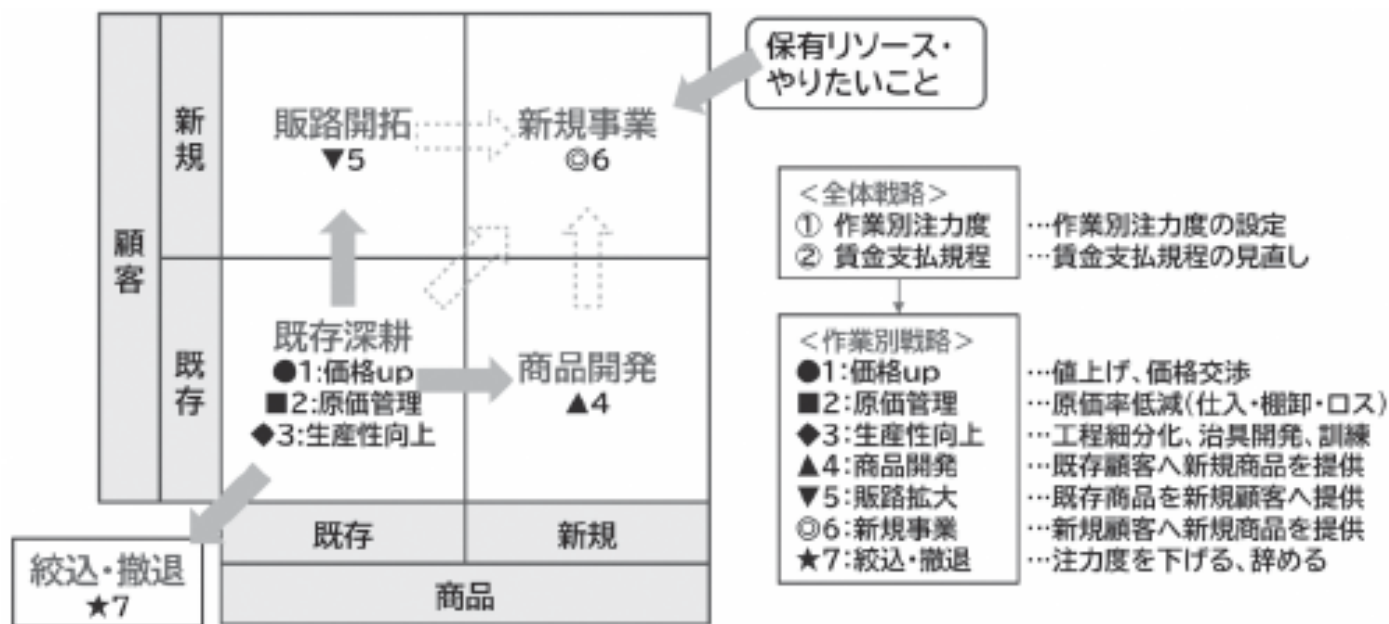
- 1 現在、指定基準条例第180条(指定基準省令第192条) 第2項を満たすことができない理由と具体的改善策（詳細かつ具体的に記載すること）
- 2 現在の事業内容及び計画期間を通じて実施する事業内容
※事業内容には、生産活動の内容、対象顧客、市場動向、競合相手の動向、改善後の事業内容に主に従事する者の数や属性（どのような資格、経験等を持った者が担当するか等）について詳細に記載すること
- 3 現在の生産活動に係る事業の収入額及び計画期間を通じて達成する事業収入目標額（1年間の額を記載）
※目標収入額は、「平均利用者数×平均労働時間×最低賃金額×平均利用日数×12か月」以上の額でなければならない。
- 4 現在の生産活動に伴う経費及び計画期間を通じて達成する必要経費の見込額（1年間の経費を記載）
- 5 生産活動に係る事業の収入－生産活動に伴う必要経費
- 6 現在の利用者の総賃金額及び計画期間後の利用者の総賃金額

経営改善について

1) 7つの基本戦略

就労継続支援A・B型に限らず、事業経営においては、基本戦略は7つあります。各企業は、基本戦略を決め、または戦略を組み合わせ、並行実施することによって、実業を運営しています。

【全体戦略 / 作業別戦略】

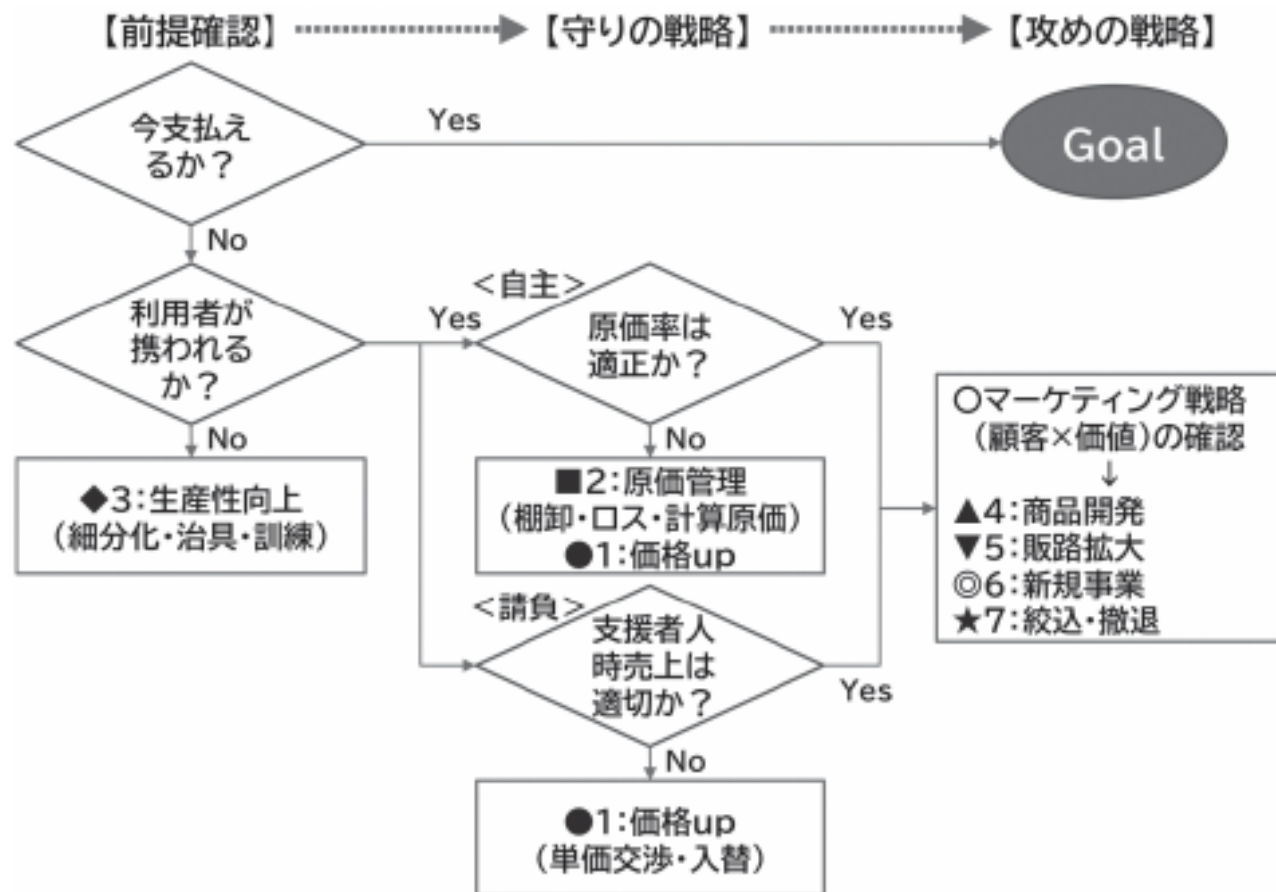


(出典) 令和2 年度厚生労働省委託事業
就労継続支援A 型 経営改善ガイドライン 抜粋

2) 戦略決定の順序

また、基本戦略の決め方には順序があります。

【基本戦略設定の流れ】



(出典) 令和2 年度厚生労働省委託事業
就労継続支援A 型 経営改善ガイドライン 抜粋

就労継続支援事業 A 型事業所特徴（その 2）

障害福祉サービス利用者であり、労働者であること

（雇用契約の締結）

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第178条

・指定就労継続支援A型事業者は、指定就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。

前項の規定にかかわらず、指定就労継続支援A型事業者（第186条に規定する指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者を除く。第180条第3項及び第5項において同じ。）は、利用者が省令第6条の10第2号に規定する者である場合には、当該利用者に対し、雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型を提供することができる。

指定就労継続支援事業A型の利用者のうち、雇用契約を締結した者については、労働基準法等労働関連法規の適用を受ける労働者に該当する。

➡**労働基準関係法令の遵守（最低賃金以上の賃金の確保、健康診断の実施等）**

○就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について

(平成18年10月2日 障障発第1002003号)

(各都道府県障害保健福祉主管部(局)長あて厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)

(主旨)

- ・平成18年10月1日からの障害者自立支援法(以下「法」という。)の本格施行に伴い、就労継続支援事業を含む新事業体系へ移行。
- ・就労継続支援事業については、A型(雇用有及び雇用無)及びB型、さらにはこれらの事業の組み合わせによる多機能型と、その種別が多岐に亘ることから、就労継続支援事業利用者の労働者性の適正な確保について、遺漏無く取り扱うこと。

1 就労継続支援事業利用者に関する留意事項

就労継続支援事業を利用するにあたり、各事業の利用者に対して、次の点に留意されたいこと。

(1) A型利用者(雇用有)

- ア A型利用者(雇用有)は、労働基準法上の労働者であることから、雇用するに当たっては、労働基準関係法令を遵守すること。
- イ 雇用労働者に最低賃金の減額の特例を行う場合は、所定の様式に、別途通知する添付様式を活用すること。

(2) A型利用者(雇用無)及びB型利用者

- ア 利用者の出欠、作業時間、作業量等が利用者の自由であること。
- イ 各障害者の作業量が予約された日に完成されなかった場合にも、工賃の減額、作業員の割当の停止、資格剥奪等の制裁を課さないものであること。
- ウ 生産活動において実施する支援は、作業に対する技術的指導に限られ、指揮監督に関するものは行わないこと。
- エ 利用者の技能に応じて工賃の差別が設けられていないこと。

(3) A型利用者(雇用有及び雇用無)及びB型利用者が利用する多機能型事業所等を実施する場合の留意事項

- ア A型利用者(雇用有)、A型利用者(雇用無)及びB型利用者が同一事業所内で作業する際には、それぞれの作業場所、作業内容が明確に区分され、混在して作業が行われないこと。
- イ 勤務表・シフト表は別々に管理すること。なお、A型利用者(雇用無)及びB型利用者の出欠、作業時間の自由が確保されていること。
- ウ A型利用者(雇用無)及びB型利用者は、労働者災害補償保険法の適用がないことから、当該利用者に対する災害における賠償手段として、任意保険の加入の促進を図るとともに、労働安全衛生法を準用した安全衛生管理を極力行うこと。

2 利用開始時における留意事項

本事業の利用は、訓練等給付の事業の性格から、原則本人の希望に基づくものであるが、最終的な利用の可否については、暫定支給決定期間の仮利用の状況や専門機関等の意見も参考にし、最終的に市町村が決定すること。また、障害者及び家族にその旨通知するとともに、受給者証に記載すること。

(記載内容: 就労継続支援A型(雇用有)、就労継続支援A型(雇用無)、就労継続支援B型)

3 利用者の労働基準関係法令の適用に関する苦情・疑義の解決等について

A型利用者(雇用有)は、労働基準法上の労働者であることから、当該利用者に係る労働基準関係法令に関する苦情・疑義等の対応は労働基準監督署が行うが、A型利用者(雇用無)及びB型利用者から労働基準関係法令の適用について苦情・疑義等がなされた場合の対応については、以下により取り扱うこと。

- (1) 原則として障害福祉サービス指定基準に基づき、苦情処理としての対応を迅速に行うこと。なお、事業所内で苦情解決が図られなかった場合における当該苦情の解決に当たっては、市町村又は都道府県が最終的に処理方針を決定し、事業所に対し必要な指導を行うこと。
- (2) 市町村は、労働基準監督署から、A型利用者(雇用無)及びB型利用者の労働基準関係法令の適用に関しての苦情・疑義等に関する照会があった場合は、法第48条に基づき、事業者から必要な書類の提出を求める等状況の把握を行い、事業所に対し必要な指導を行う等連携して当該問題の解決に当たること。
この際、利用者が労働基準監督署に苦情・疑義を申し出たことが事業所に明らかになった場合には、事業所から利用契約解除等の不利益を被るおそれがあることから、利用者本人の意思に反し、氏名の公表だけでなく個人情報事業所に特定されることがないように特段の配慮を行うこと。
- (3) 都道府県においては、市町村と連携を図り、必要に応じ法第49条に基づく勧告を行うなど、これらの苦情解決に当たること。

4 支給決定更新時等における指導

支給決定更新時や監査時等定期的に、労働基準関係法令の適用について疑義が生じることの無いよう、利用者の就労の状況について都道府県及び市町村が確認し必要な指導を行うこと。

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まれます。

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



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

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



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…**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ます
 - 契約の更新はしないなど

(2) 更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

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

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

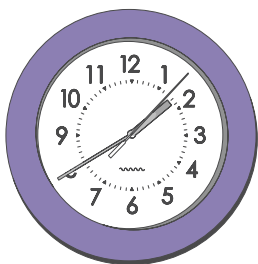
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

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

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

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

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

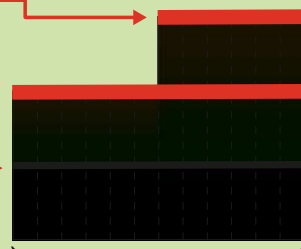
時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

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

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間=12か月

法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ Bさんのシフトについては、改善が必要です。

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

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らず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時間給)



日、週、月等に
よって定められ
た賃金



当該期間における
所定労働時間数

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



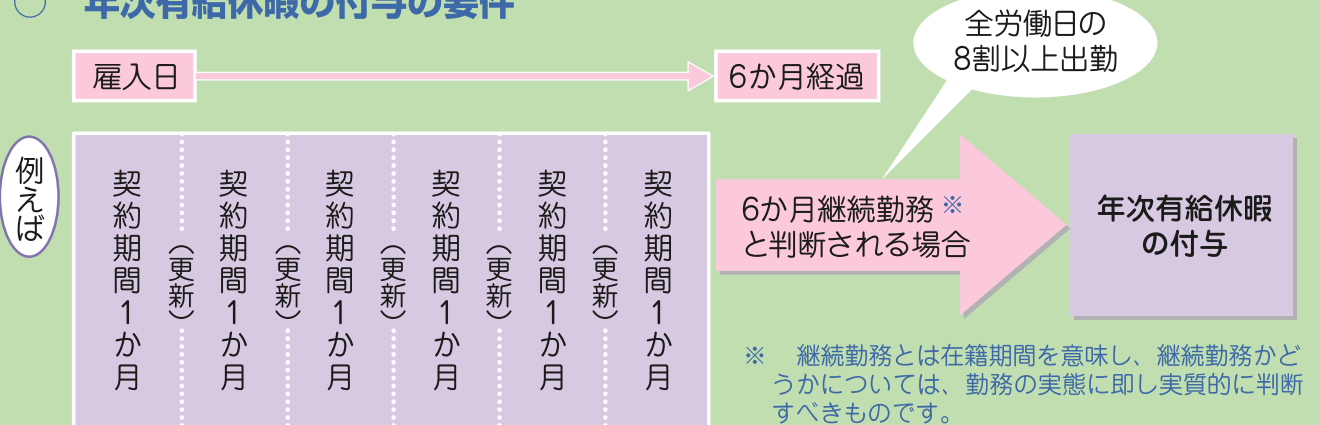
最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

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

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

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か月 以上
30時間 以上			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							
	3日	121日から 168日まで							
	2日	73日から 120日まで							
	1日	48日から 72日まで							

※ 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をしないようにしましょう

➡ 労働基準法第136条

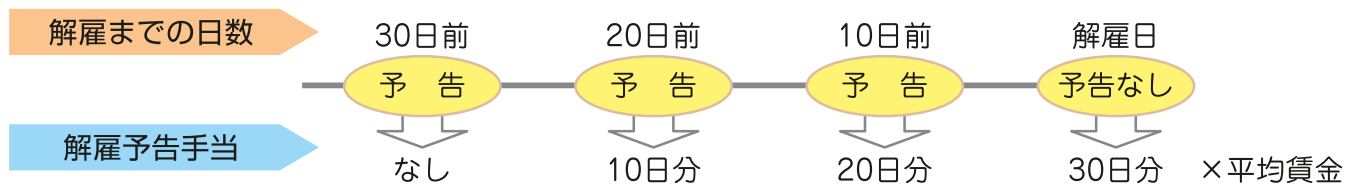
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(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、期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ➡ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

➡ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

➡ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

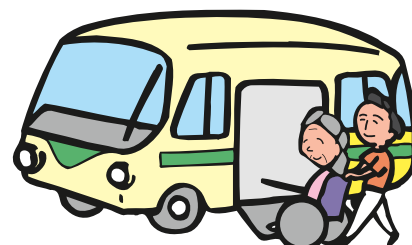
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正) の主な内容

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

等

Point 5 労働災害の防止に努めましょう


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



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

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

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

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

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

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

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

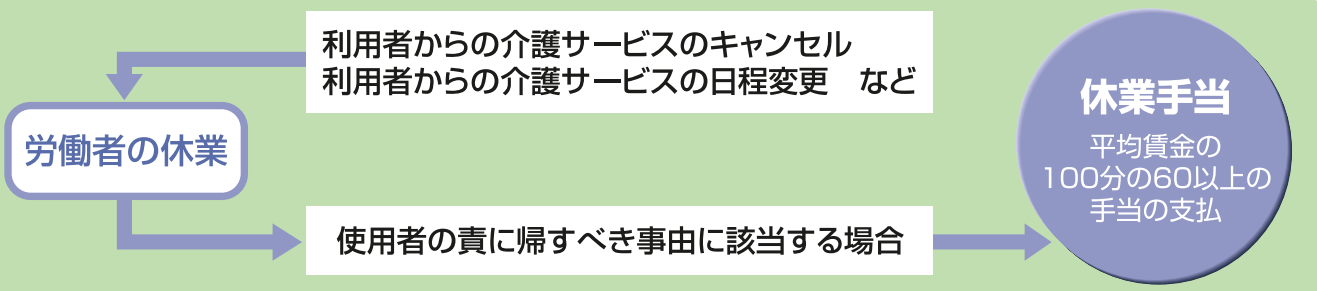
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

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



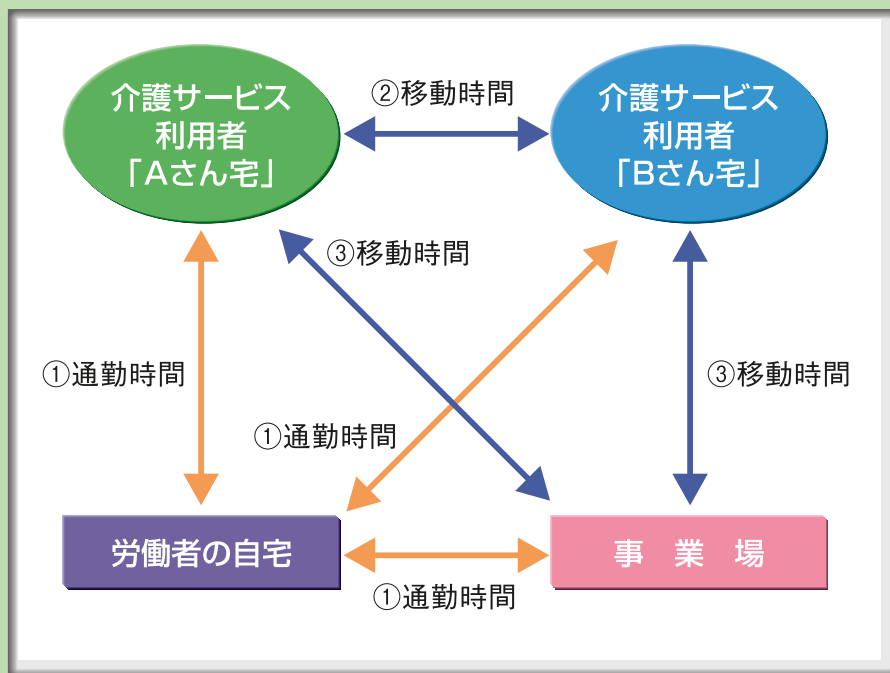
Point 3

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

➡ 労働基準法第32条ほか

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

○ 移動時間の考え方

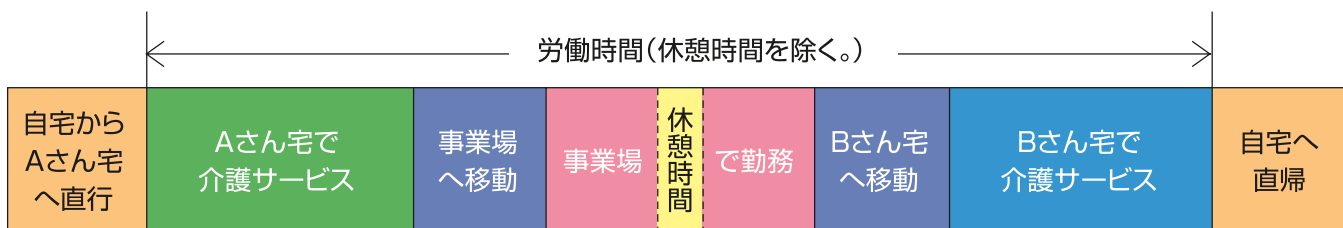


移動時間とは、事業場、集会所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

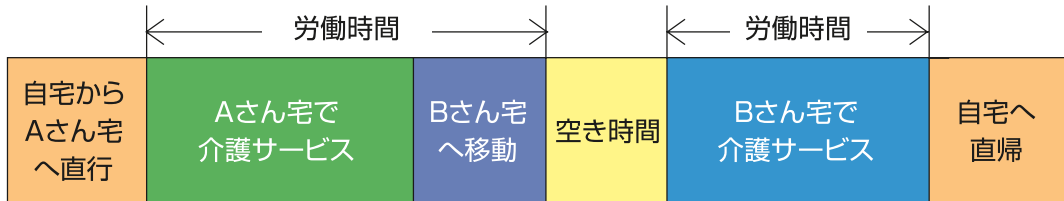
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



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

ケースB



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

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年 8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め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、現実には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は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、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
 - ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- 比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

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

(次頁に続く)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

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

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

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

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業



介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

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

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

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

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

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

厚生労働省 介護労働者の雇用



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

障害福祉サービス事業所共通の注意事項①

令和4年4月1日から義務化となっている事項①

身体拘束等の禁止(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(以下「基準条例」という。)第185条 準用第36条の2)

指定就労継続支援A型事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。



障害福祉サービス事業所共通の注意事項②

令和4年4月1日から義務化となっている事項②

虐待の防止(基準条例第185条 準用第41条の2)

指定就労継続支援A型事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 当該指定就労継続支援A型事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 当該指定就労継続支援A型事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。



関係通知

次の内容については、後日ご確認ください。

- ・就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日障障発0402001号）

～ご覧いただきありがとうございました。～



令和4年度第2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

就労継続支援A型、B型事業所において よくある指摘、指導事項

就労継続支援A型事業所 ①

就労継続支援A型事業所は、障害サービス事業所であり、就労先でもある。
労働基準法も順守しなければならない。

雇用契約の締結、労働条件通知書の作成、労働者名簿の作成等が適正に行われているか。

賃金が最低賃金を下回っていないか。(令和4年10月1日改正)
神奈川県の最低賃金はいくらでしょうか？



※最低賃金の減額の特例許可手続きについては、「障害者自立支援法の施行に伴う指定賃金の減額の特例許可手続きについて」(平成18年10月2日障障発令第1002001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知)を確認の上必要な手続きを行ってください。

就労継続支援A型事業所 ②

解雇予告について

労働基準法では

・使用者は労働者に少なくとも30日前に解雇を予告しなければならず、30日前に予告しない場合、使用者は解雇予告手当として30日分以上の平均賃金を支払わなくてはならない。



基準条例では

- ・指定障害福祉サービス事業者は、利用者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
- ・自ら適切な指定就労継続支援A型を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じなければならない。

*** 利用者の個々の特性に応じた対応が必要！！**

就労支援を利用されている方がたは、一般就労をすることに対し困難なさを持った方であるため、会社都合による急な廃止や解雇により利用者に不利益を与えることは指定就労継続支援A型事業の基本方針に反する行為です。

就労継続支援B型事業所 ①

よくある指摘事項

工賃について

- ・工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。
- ・工賃の月平均額が3,000円を下回っている。

工賃の改善を図るために工賃向上計画を作成し、事業所の収支の状況を把握し、工賃向上のための具体的な改善策等を検討することが必要である。



目標工賃達成指導員加算について

【要件】

- ・目標工賃達成指導員を常勤換算で1名以上配置していること。
- ・目標工賃達成指導員、職業指導員及び生活支援員の総数が利用者数を6で除して得た数以上であること。
- ・目標工賃達成指導員が工賃向上計画を作成し、工賃向上に向けた取組みを行っていること。

※工賃向上計画は平均工賃の推移、工賃支給状況等を記載し、工賃向上のために取組む具体的方策を記載するものであり、この計画を基に事業所として課題意識をもち対応することが必要！

**すべての障害福祉サービス事業所
においてよくある指摘、指導事項**

項目	指導内容(具体例)
内容、手続きの説明 及び同意	<ul style="list-style-type: none">◆ 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。

項目	指導内容(具体例)
職員配置等	<p>◆ 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。</p> <p>(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。</p> <p>◆ 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。</p>

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) <u>事業所名等の記載なし</u>
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、 <u>代理受領前に通知している。</u> (例) <u>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。</u>

項目	指導内容(具体例)
運営規程	<ul style="list-style-type: none">◆ 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	<ul style="list-style-type: none">◆ 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	<ul style="list-style-type: none">◆ 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	<ul style="list-style-type: none">◆ 「定員超過減算に該当しなければよい」と考え、利用定員を超えて受け入れていた。 <p>* <u>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。</u></p>

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

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

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

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

項目

指導内容(具体例)

- ◆ 身体拘束等の適正化の指針を整備していない。
- ◆ 身体的拘束等の適正化のための委員会を開催していない。
- ◆ 従業者に対し身体的拘束等の適正化のための研修を実施していない。
- ◆ 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(※)全てを満たしていないのに身体的拘束を行っていた。
※切迫性、非代替性、一時性
- ◆ 身体的拘束を行う場合の記録が不十分である。
(例) 身体的拘束を行った際の記録に、身体的拘束等の態様、時間及び利用者の心身状況の項目が不足していた。
(例) 個別支援計画に身体拘束について記載されていなかった。
* 身体的拘束を行った際は、その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録が必要
* 身体的拘束を行う場合には、利用者本人や家族への説明と了解が必要

身体的拘束の禁止

項目

指導内容(具体例)

介護給付費等の
請求誤り
(全事業共通)

- ◆ サービス提供実績記録票(写し)を市町村に提出していない。
 - ◆ 指定基準上必要な人員が配置されていない、配置の要件を満たしていないのに減算していなかった。
(例)サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)の人数が足りない、又は認められない兼務をしている。
→人員欠如減算(全利用者分)となるため多額の返還が生じるケースが多い。
 - ◆ 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(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	<p>◆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。</p> <p>◆ 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。</p> <p>* この加算の「常勤」の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>* 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。</p> <p>* 管理者、サービス管理責任者は カウントしない。</p>

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)
処遇改善加算	<p>◆ 全従業者へ処遇改善計画を周知していなかった。</p> <p>* 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。</p>
欠席時対応加算 (通所系)	<p>◆ 利用者の状況、相談援助の内容等の<u>記録がない</u>。</p> <p>◆ 前々日より前に連絡を受けていたが、算定していた。</p> <p>* <u>ただ欠席の連絡を受けただけでは算定できない!</u></p>

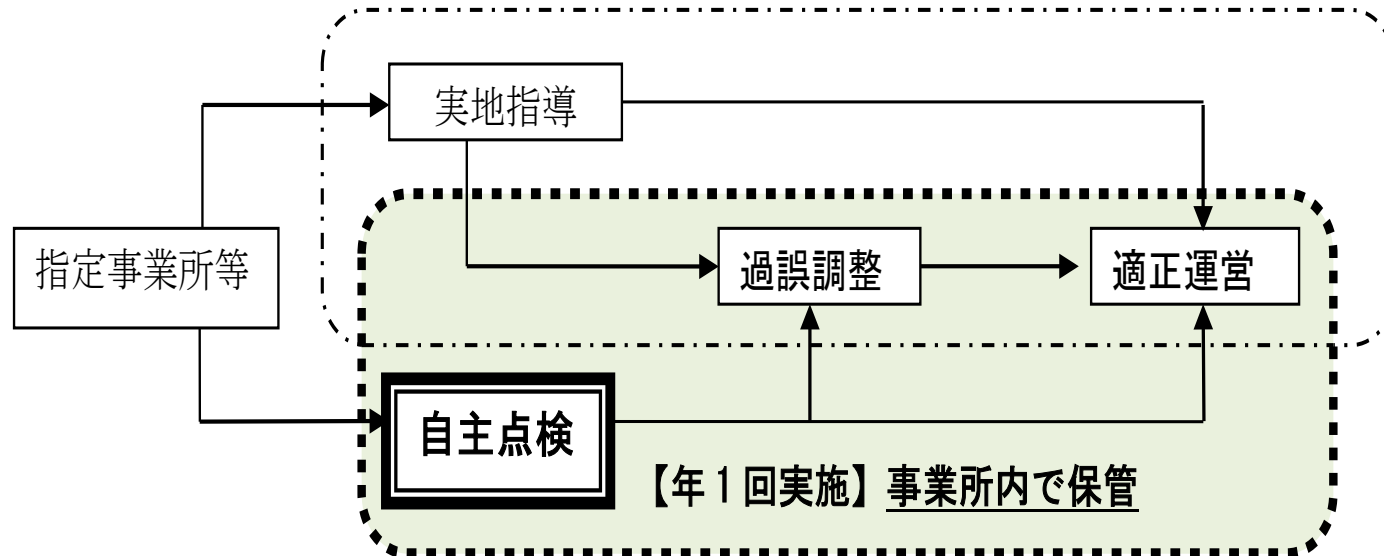
指導監査とは

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上の措置

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

○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。

○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。

○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

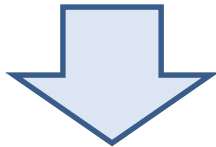
基準は、指定事業者が、法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

報酬の考え方

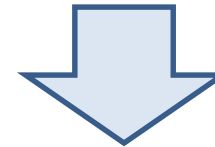
サービスの報酬



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

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

算定される単位数

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	× 0.5	× 0.5	× 0.5	× 0.5	減算なし
減算後単位	700	700	500	500	500	500	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	<ul style="list-style-type: none">・ 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	<ul style="list-style-type: none">・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正) ・ 常勤専従の児童発達支援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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正) ・ 常勤専従の児童発達支援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)

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）