令和５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5年10月11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

午前スケジュール（１）

予定時間	次　第
	開催挨拶
9:00～9:15	神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例について
9:15～9:30	意思決定支援について
9:30～9:45	障害児者の虐待防止について
9:45～10:00	身体拘束廃止の取扱いについて
10:00～10:15	指導監査について
10:15～10:20	個別支援計画について
10:20～10:25	障害福祉サービス関係法令等について
10:25～10:30	情報公表制度について
10:30～10:35	事故報告について

午前スケジュール（２）

予定時間	次　第
10:35～10:40	業務管理体制について
	休憩（15分）
10:55～11:10	事業所運営における各種届出について
11:10～11:25	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
11:25～11:45	労働基準関係法令等について
11:45～11：55	障害者苦情相談窓口について
11:55	閉会挨拶
	終了

神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例

～ともに生きる社会を目指して～

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

条例本文（HP）
はこちら☞

福祉子どもみらい局　共生推進本部室

本日のおはなし

■令和５年４月１日施行！
「神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例
～ともに生きる社会を目指して～」

■「当事者目線の障がい福祉」の推進
障害福祉サービス提供事業者の責務など

津久井やまゆり園事件の発生

共生社会の実現に向けた全国的な取組

毎年12月３日～12月９日　障害者週間 → 様々な意識啓発を展開

平成28年４月　障害者差別解消法の施行

そうした取組を進める中で

平成28年７月26日
津久井やまゆり園事件 発生

障がい者に対する偏見や差別的思考から引き起こされたと伝えられ、
その加害者の主張に同調する人々も現れたことから、
差別や偏見が助長される懸念があった。

平成28年10月14日　ともに生きる社会かながわ憲章の策定

このような事件が二度と繰り返されないよう、県と県議会が、ともに生きる社会の実現をめざして策定

ともに生きる社会かながわ憲章

ともに生きる社会かながわ憲章

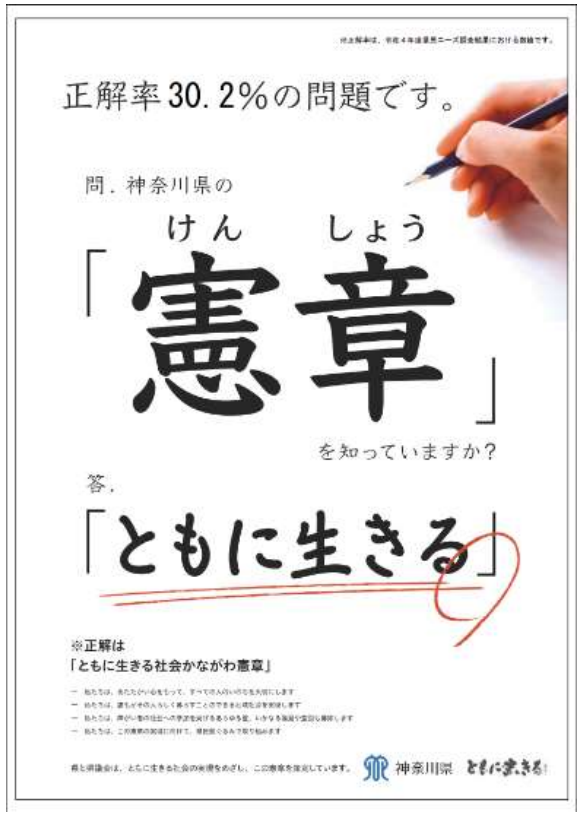
一　私たちは、あたたかい心をもって、すべての人のいのちを大切にします

一　私たちは、誰もがその人らしく暮らすことのできる地域社会を実現します

一　私たちは、障がい者の社会への参加を妨げるあらゆる壁、いかなる偏見や差別も排除します

一　私たちは、この憲章の実現に向けて、県民総ぐるみで取り組みます

平成28年10月14日　神奈川県



当事者目線の障がい福祉実現宣言

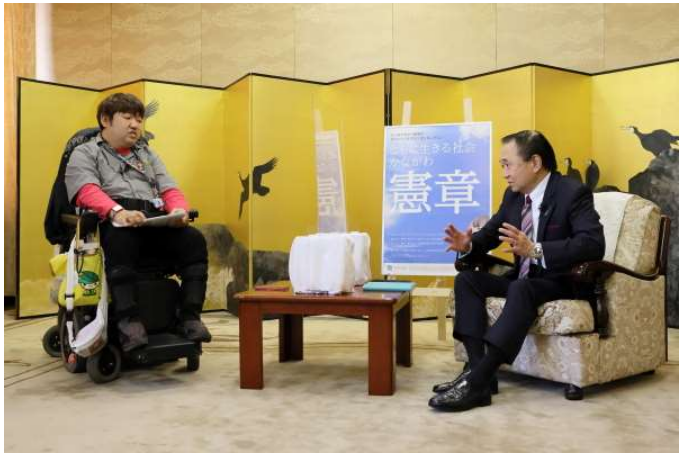
“私たちは、津久井やまゆり園事件のような悲惨な事件を二度と起こさないために、これまでの障がい福祉のあり方を根本的に見直し、「当事者目線の障がい福祉」に大転換することを誓います。それは、あなたの心の声に耳を傾け、お互いの心が輝くことを目指す障がい福祉」です。”

“もしかしたら、あなたは自分の気持ちをうまく表せないだけかもしれません。 自分の気持ちを聞いて欲しいと訴えているに違いないと考えて接すれば、全然違ったサポートができるはずです。”

“私たちはそんなあなたの心の声に一生懸命、耳を傾けます。あなたの思いを受け止め、工夫をしながらサポートします。そうすればきっとあなたは安心してくれるに違いない。それが私たちにとっても大きな喜びにつながるはずです。それがお互いの心が輝く障がい福祉です。”

条例制定までの経過（障がい当事者との対話）

■障がい者との対話



条例制定までの経過

■条例を制定する理由

（令和３年11月30日 県議会代表質問での答弁）

○「当事者目線の障がい福祉」を実現するための、必要な施策を確実に実行する**普遍的な仕組み**として、計画の策定や宣言など、様々な観点から検討を行った。

○　その結果、理念や目的、責務などを市町村や事業者、県民等と共有することが必要であり、県議会の議決を得て制定する**「条例」が最も効果的**と考えた。

検討を重ねた結果、新たに条例を制定へ

条例制定までの経過

令和４年（2022年）10月14日

　県議会本会議で全会一致により可決成立

令和４年（2022年）10月21日　公布

令和５年（2023年）４月１日　施行

「当事者目線の障がい福祉」と条例の基本理念

■ 県のたより1月号　2面より抜粋

県は県議会と共に、「ともに生きる社会かながわ憲章」を策定し、取り組みを進めてきましたが、障がい当事者等との対話を重ねる中で、本人の意思を尊重するためには本人の立場に立たなくてはならないことに改めて気付き、この条例を作りました。「当事者目線の障がい福祉」とは、障がい者に関係する全ての人が本人の気持ちになって考え、本人の望みと願いを大事にし、そして、障がい者が自分の気持ちや考えで、必要なサポートを受けながら暮らせる社会をつくることです。

令和4年10月21日に
当事者目線の
障害福祉推進条例を
公布しました。
4月1日から施行します。

▼ 基本理念（大事にすること）

1. 個人として尊重されること
2. 障がい者が自己決定できるようにすること
3. 障がい者が、希望する場所で、自分らしく暮らせること
4. 障がい者の可能性を大切にすること
5. 障がい者だけでなく、周りの人たちも喜びを感じられること
6. 全ての県民で地域共生社会を実現すること

県の責務

第４条　県は、前条に定める基本理念（以下「基本理念」という。）にのっとり、当事者目線の障害福祉に関する総合的な施策を策定し、これを実施する責務を有する。

２　県は、市町村、事業者等と連携し、障害及び当事者目線の障害福祉に関する理解を深めるための普及啓発を行うものとする。

（以下　略）

条例における「障害福祉サービス提供事業者」（条例第2条第4項で定義）

障害者総合支援法	第5条　第1項	障害福祉サービス事業を行う者
	第5条　第11項	障害者総合支援施設を経営する事業を行う者
	第5条　第18項	一般相談支援事業又は特定相談支援事業を行う者
	第5条　第26項	移動支援事業を行う者
	第5条　第27項	地域活動支援センターを経営する事業を行う者
	第5条　第28項	福祉ホームを経営する事業を行う者
児童福祉法	第6条の2の2　第1項	障害児通所支援事業を行う者
	第6条の2の2　第7項	障害児相談支援事業を行う者
	第7条　第1項	障害児入所施設又は児童発達支援センターを経営する事業を行う者

今日お集まりの皆さんは、「県民」で、「事業者」で、「障害福祉サービス提供事業者」です。

県民及び事業者の責務

第６条　県民及び事業者は、基本理念にのっとり、当事者目線の障害福祉に関する理解を深めるとともに、県が実施する当事者目線の障害福祉に関する施策に協力するよう努めなければならない。

障害福祉サービス提供事業者の責務

第７条　障害福祉サービス提供事業者は、基本理念にのっとり、地域住民、関係団体等と連携し、地域の社会資源の活用、創出等を図りながら、当事者目線の障害福祉の推進に努めなければならない。

意思決定支援の推進

第11条　障害福祉サービス提供事業者は、意思決定支援の実施に努めなければならない。

（中略）

３　県は、障害福祉サービス事業者に対し、意思決定支援に関する研修を行うものとする。

社会的障壁の除去

第14条　（略）

２　事業者は、その事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明がない場合においても、その意思を推知できるときで、社会的障壁の除去についてその実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮を行うよう努めるものとする。

条例の「わかりやすい版」のご紹介

■ 条例の「みんなで読める版」（通称「わかりやすい版」）

Kanagawa Prefectural Goverment

障がい当事者からのご意見
- 「条例は難しくて分かりにくい。だけど、みんなで読みたい」
- 要約されたものではなく、条文をしっかりと読みたい

障がい当事者を中心とした
ワーキンググループを設置し、
「みんなで読める
神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例
～ともに生きる社会を目指して～」
（通称「わかりやすい版」）を作成。

県共生推進本部室ホームページ
「みんなで読める版」
（通称「わかりやすい版」）の詳細はこちら☞

県の意思決定支援の推進について

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

Kanagawa Prefectural Government

令和5年10 月
福祉子どもみらい局共生推進本部室

※本資料において、「条例」は本年4月施行の「神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例～ともに生きる社会を目指して～」を示します

条例における意思決定支援の位置づけ

【条例で規定された責務】

<u>県</u>

→　意思決定支援の推進に関する必要な情報の提供、相談及び助言等を行うための体制を整備する

→　障害福祉サービス提供事業者に対し、意思決定支援に関する研修を行う

<u>障害福祉サービス提供事業者</u>

→　意思決定支援の実施に努めなければならない

<u>障害福祉サービス提供事業者、障害者の家族その他の関係者</u>

→　施設への入所その他の障害者の福祉サービスの利用に際しては、障害者の意思が反映されるよう配慮しなければならない

→　障害者が意思決定支援を受けることを希望する場合には、その希望を十分に尊重し、円滑に意思決定支援を受けることができるよう努めなければならない

※　条例における「障害福祉サービス提供事業者」･･･条例第2条第4項

障がい児・者の意思決定支援の位置づけ（県条例）

第3条　当事者目線の障害福祉の推進は、次に掲げる事項を旨として図られなければならない。
（1）全ての県民が、等しく人格的に自律した存在として主体的に自らの生き方を追求することができ、かつ、その個人としての尊厳が重んぜられること。
（2）障害者一人一人の自己決定が尊重されること。
（3）障害者本人が希望する場所で、希望するように暮らすことができること。
（4）障害者の性別、年齢、障害の特性及び生活の実態に応じて関係者が連携し、障害者一人一人の持つ可能性が尊重されること。
（5）障害者のみならず、障害者に関わる人々も喜びを実感することができること。
（6）多様な人々により地域社会が構成されているという認識の下に、全ての県民が、障害及び障害者に関する理解を深め、相互に支え合いながら、社会全体で取り組むこと。

第10条　障害福祉サービス提供事業者は、意思決定支援の実施に努めなければならない。
２　県は、意思決定支援の推進に関する必要な情報の提供、相談及び助言等を行うための体制を整備するものとする。
３　県は、障害福祉サービス提供事業者に対し、意思決定支援に関する研修を行うものとする。

第11条　障害福祉サービス提供事業者、障害者の家族その他の関係者（次項においてこれらを「関係者」という。）は、施設への入所その他の障害者の福祉サービスの利用に際しては、障害者の意思が反映されるよう配慮しなければならない。
２　関係者は、障害者が意思決定支援を受けることを希望する場合には、その希望を十分に尊重し、円滑に意思決定支援を受けることができるよう努めなければならない。

※　条例における「障害福祉サービス提供事業者」・・・条例第2条第4項

障がい児・者の意思決定支援の位置づけ（国法令）①

【障害者基本法】 第23条

　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**、障害者及びその家族その他の関係者に対する相談業務、成年後見制度その他の障害者の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。

【障害者総合支援法】 第1条の2

　障害者及び障害児が日常生活又は社会生活を営むための支援は、全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものであるとの理念にのっとり、全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら共生する社会を実現するため、全ての障害者及び障害児が可能な限りその身近な場所において必要な日常生活又は社会生活を営むための支援を受けられることにより社会参加の機会が確保されること及び**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**、地域社会において他の人々と共生することを妨げられないこと並びに障害者及び障害児にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものの除去に資することを旨として、総合的かつ計画的に行わなければならない。

障がい児・者の意思決定支援の位置づけ（国法令）②

【障害者総合支援法】 第42条

指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者（以下「指定事業者等」という。）は、障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**障害者等の意思決定の支援に配慮**するとともに、市町村、公共職業安定所その他の職業リハビリテーションの措置を実施する機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害福祉サービスを当該障害者等の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害者等の立場に立って効果的に行うように努めなければならない。

※第51条の22には「**指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者**の責務」として同様の規定

【児童福祉法】 第24条の11

指定障害児入所施設等の設置者は、障害児が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、**障害児及びその保護者の意思をできる限り尊重する**とともに、行政機関、教育機関その他の関係機関との緊密な連携を図りつつ、障害児入所支援を当該障害児の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に障害児及びその保護者の立場に立つて効果的に行うように努めなければならない。

※第21条の5の18には「**指定障害児通所支援事業者及び指定発達支援医療機関の設置者**の責務」として同様の規定

障がい者の意思決定支援の定義

○　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。（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「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」より抜粋）

○　「意思決定支援」とは、障害者が自ら意思を決定すること（以下「自己決定」という。）が困難な場合において、**可能な限り自らの意思が反映された日常生活及び社会生活を送ることができるよう、自己決定を支援**することをいう。（条例第2条第3項より抜粋）

意思決定支援の主体

私には意思決定をする権利があります

私には「支援された意思決定」をする権利があります（自分で意思決定することが困難な場合）

○ **本人の意思決定に基づいて支援**

○ **本人の意思ではなく、本人以外の他者の意思に基づいて支援**

→ 誰の意思？　なぜ本人ではなく、他者の意思に基づいて支援？

↓

→ 話せなければ、言葉がない？
言葉がなければ、意思がない？
意思が現れていても、障がいや、過去の「失敗」などから、意思を決める能力はない？

↓

→ サービス提供機関の事情や利益を優先
安全を保障できない、責任を持ちかねる（リスク回避）
情報・経験の不足
先回りして代行してしまう（パターナリズム）

厚生労働省ホームページ「後見人等を対象とした意思決定支援研修」より抜粋

意思決定支援というけれど・・・

Q：「意思決定支援」という言葉が難しい。どのように理解すればいいのか？

A：何か特別なことをするのではなく、利用者本人の意思に沿った支援、
「本人中心の障害ケアマネジメント」に取組むことだと理解してください。

Q：具体的には何をすればいいのか？どんなふうにしているのか？

A：利用者本人の意思に基づく夢や希望を応援するために、外部の力も借りるなど、
県版ガイドラインを参考に利用者ごとに検討しましょう。
本資料の事例や「意思決定支援の取組推進に関する研究報告書」を参照してください。

＜参考＞津久井やまゆり園での意思決定支援(平成29年度～令和4年度)

【特徴】

■ 一人一人に意思決定支援チームの設置

■ 意思決定支援専門アドバイザーの配置

■ 定期的なモニタリング

■ 県職員による伴走型の支援

【成果】

■ 生活の場の選択

：施設、グループホームなど生活の場の選択ができた。
チームで確認した“本人の望む暮らし”を、個計・サ計に反映できた。

■ 利用者・支援者の変化

：本人の笑顔や意思の表明が増え、支援者にも利用者の好みが分かり、支援の幅が広がった。

【課題】

■ “社会生活場面(住居や職場など)”の意思決定は、さらなる支援が必要。

■ コロナ禍で、引越し先やグループホームの体験が十分にできなかった。

【気づいたこと】

■ “本人の望む暮らし”は、常に本人の心の声に耳を傾けることでわかってくる。

■ 意思は揺れ動くものだから、意思決定支援は一度きりで終わりではない。

■ 本人の望む暮らしを考えるためには、見たり聞いたり体験することが、極めて重要。

■ 本人と望む暮らしをともに考え、支援者との双方向の喜びにつなげることが大切。

＜参考＞意思決定支援を全県に広げる取組（令和4年度）

【取組状況】

■ 県版ガイドライン（試行版）を作成、**県所管8か所の民間障害者支援施設で試行**

■ 県内施設、当事者団体、市町村へ直接出向いて、県版ガイドライン（試行版）について**意見交換を実施**

■ モデル施設での試行結果、関係者の意見などを反映し、障害者支援施設向け**県版ガイドラインを完成**
※ 各施設の良い取組を取り入れて、毎年ブラッシュアップ
※ 国のガイドラインを補完し、施設での実際の行動や姿勢、考え方を記載
※ 立場ごとに作成（管理者編、サービス管理責任者編、生活支援員編）

■ 施設職員、相談支援専門員などを対象にした**研修を実施**

県版ガイドライン（試行版）に対する県内障害者支援施設の主な意見
• 内容は理解できる。納得できる。 • これくらいの分量ならいい。 • こうしたガイドライン、指針があると職員間で共有でき、分かりやすい。 • 自分たちがやっていることを評価することができる。 • 文章が多い。 • 福祉経験の少ない職員だと内容が伝わるか疑問。これらの職員にもわかりやすくしてほしい。

神奈川県版意思決定支援ガイドラインの作成

障害者支援施設で意思決定支援を促進するために、具体的で分かりやすい行動が記載してある県独自のガイドラインを作成

特徴

・現場での実際の行動や姿勢、考え方を記載

・チェックリスト方式の記載、使い勝手や読みやすさを重視

・障害者支援施設の支援者向けに作成

活用方法の例

・モニタリングの際に支援を振り返るとき　・今後の支援方針を決めるとき

・所内研修を行うとき　・個別支援計画を見直すとき　等々の際にチェック

立場ごとのガイドライン

・管理者編　・サービス管理責任者編　・生活支援員編

国ガイドラインと県版ガイドラインの比較

項目	国ガイドライン	神奈川県版ガイドライン
目的	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するため	国ガイドラインと同じ
対象	自ら意思を決定することに困難を抱える障害者	自ら意思を決定することに困難を抱える障害者のうち障害者支援施設の利用者
意思決定支援の定義	1. 可能な限り本人が自ら意思決定できるよう支援 2. 本人の意思の確認や意思及び選好を推定 3. 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	国ガイドラインの定義の1と2と同じ (※3については、障がい者本人には必ず意思があるという前提のもと、原則実施を想定していない)
実施者	意思決定支援責任者 (相談支援専門員やサービス管理責任者を想定)	支援チーム (本人を中心とした家族等、支援者、相談支援専門員、意思決定支援専門アドバイザー等の外部の第3者等で構成)
特徴	意思決定支援の定義、枠組みなどを示したもの	障害者支援施設の支援者向けに現場での行動や姿勢をチェックリスト方式で示したもの 国ガイドラインを補完する位置づけ

県版ガイドラインの全体構成

Ver 4.0

Ⅰ 共通事項

事業所及び支援チーム

1-1.相談支援専門員等との連携と支援チーム
1-2.支援チームの活性化
1-3.組織的な情報の積み重ねと意思の確認方法の模索
1-4.第三者による客観性の担保
1-5.支援者の支援

推進体制と知識・技術

1-6.意思決定支援の推進体制と環境整備
1-7.情報や知識の収集と技術の習得

Ⅱ 前提

インテーク

2-1.新規受入れの場合

Ⅲ 準備

アセスメント
プランニング

3-1.ヒアリングシートを活用した人物像の理解

3-2.個別支援計画作成の基本的な留意点

3-3.個別支援計画作成に盛り込むべき事項

Ⅳ 意思決定支援の展開 インターベンション ～ モニタリング

1 意思形成

4-1.利用者の感情(意思)に気付くための工夫
4-2.分かりやすいコミュニケーション方法の検討
4-3.社会的体験を通じた興味関心の幅の拡大とその記録
4-4.組織的な情報共有
4-5. 支援チームの情報共有とスーパービジョン

2 意思表明

4-6.利用者の意思表出を受け止める支援者としての態度
4-7.利用者が安心して意思表出できる環境への配慮
4-8.利用者の感情表現への気づき
4-9.意思表出の方法等の確認

3 意思実現

4-10人間関係と社会的活動の範囲の拡大
4-11.興味関心の幅を広げるための支援の実施
4-12.新たな挑戦への配慮とフィードバック

県版ガイドラインと7つのポイント

【前提】

■　施設ごとに地域の実情が異なることや、利用者の障がい特性や個性によって、意思決定支援の方法は様々となる。

【7つのポイント】

■　県版ガイドラインを使って、次のポイントを踏まえた意思決定支援を障害者支援施設が実践できるよう、県は普及させていく。

7つのポイント
・ 本人中心に支援をすること（支援者目線ではない） ・ 本人を知ること、理解すること ・ 本人が安心して意思を表明できる環境（ソフト面、ハード面）を整えること ・ 本人を中心としたチームで検討（模索）し続けること ・ 第三者の視点を導入すること（客観性の担保） ・ 人間関係や社会関係を外へと広げる方向で支援すること（施設内で完結しない） ・ 施設全体で取り組むこと

＜参考＞意思決定支援のフローチャート例

県版ガイドラインの全体構成の流れを行動にしたフローチャートです

体制整備

Ⅰ　共通事項

1　施設（組織）での取組開始・チームの結成

2　利用者の情報整理・職員の理解・支援目標の確認

3　推進体制の整備・研修計画の策定

個別の利用者支援

Ⅱ　前提・Ⅲ　準備

4　不足している情報の収集・ヒアリングシートによる人物像の理解（アセスメント）・チームによる検討

5　個別支援計画の策定（新規入所の場合）

Ⅳ意思決定支援の展開

6　支援の開始（日常生活場面・社会生活場面での意思形成・意思表明・意思実現への支援）

Ⅳ意思決定支援の展開

7　施設の外の人間関係の構築・社会的活動の支援と範囲の拡大と記録

8　チームによる支援結果の共有と分析、次の支援方針の決定

9　個別支援計画・サービス等利用計画の更新

10　　4へ戻る

＜参考＞Fさんの事例①（基本情報）

※本事例は、令和2年3月に神奈川県が作成した「意思決定支援の取組推進に関する研究報告書」より抜粋

【基本情報】

- 60代、男性、A県立障害者支援施設利用者（入所歴約50年）
- 最重度知的障害（障害程度区分6）

- 人見知りで新しい人に慣れるのには時間がかかる
- 特定の利用者や支援者との関わりを好み、とても仲良くしている利用者がいる。
- 兄との面会をとても楽しみにしている。
- 「温泉に行きたい」「お寿司が食べたい」という希望がある。

＜参考＞Fさんの事例②（取組みの開始と相談支援専門員の提案）

【取組みの開始】

意思決定支援のフロー	取組
1　施設（組織）での取組開始・チームの結成	取組みにあたり、初めて相談支援事業所(相談支援専門員）と契約して、支援チームを結成
2　利用者の情報整理・職員の理解・支援目標の確認	相談支援専門員はFさんと繰り返し面接し、Fさんのストレングスを評価 施設職員もFさんの情報を収集 相談支援専門員と施設職員で情報交換し、個別支援計画なども確認

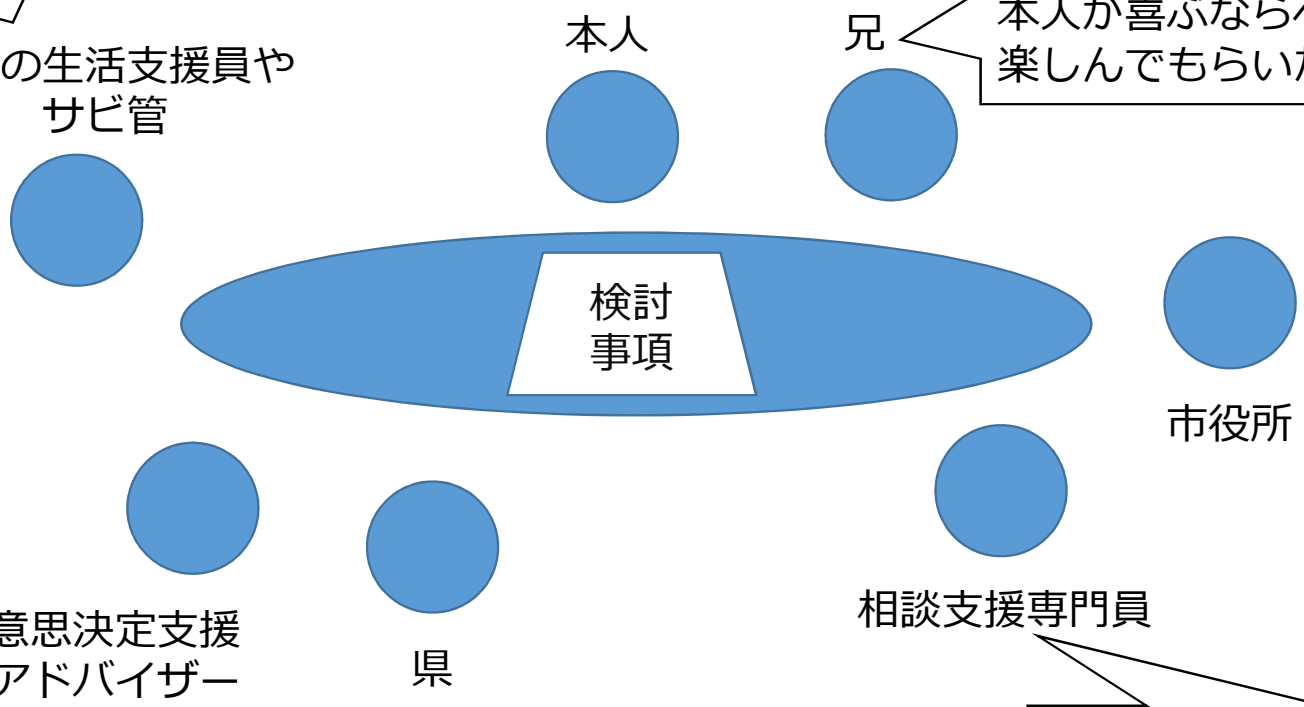
【相談支援専門員の提案】

意思決定支援のフロー	取組
3　推進体制の整備・研修計画の策定	支援チームが意思決定支援の研修を受講
4　不足している情報の収集・ヒアリングシートによる人物像の理解（アセスメント）・チームによる検討	ヒアリングシートの活用 チームによる検討「Fさんは希望を表出する力がある、 温泉やお寿司を食べに行くという希望を実現するために、有償契約によるヘルパーとの外出をしてみてはどうか」

＜参考＞Fさんの事例③（本人を中心としたチームによる検討）

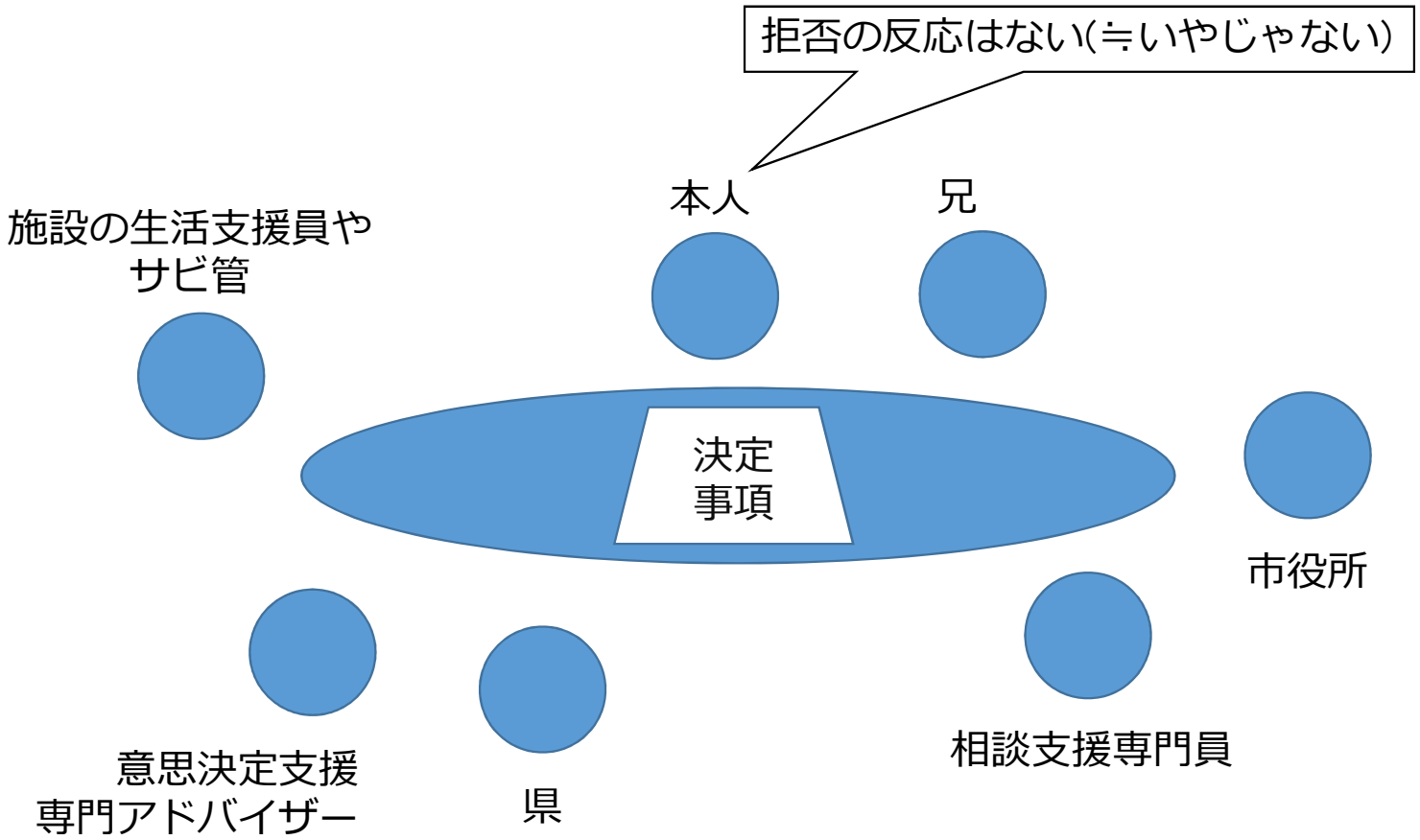
人見知りだから時間かかる
無理して新しいことを挑戦する年齢ではないのではないか

顔見知りの支援者から支援されるのが一番と思い込んでいたが、いろいろな人に関わってもらいたい
本人が喜ぶならヘルパーとの外出を楽しんでもらいたい



Fさんは希望を表出する力がある
有償契約によるヘルパーとの外出をしてみてはどうか

＜参考＞Fさんの事例④（本人を中心としたチームによる検討）



結論：段階的にヘルパーを導入してみよう。

＜参考＞Fさんの事例⑤（ヘルパーとの関わりの導入と拡大）

【導入と拡大】

意思決定支援のフロー	取組
５　個別支援計画の策定、支援の開始 （日常生活場面・社会生活場面での意思形成・意思表明・意思実現への支援）	移動支援事業所と月１回・2時間の有償契約、「人見知り」のためヘルパーの担当者を固定 初回は施設職員も同行し、レストランに外出 3回目はヘルパーと別れる際に「バイバイ」と手を振る、その後ヘルパーを「弟」と呼び、「弟はいつ来るのか」と施設職員に質問するなど、早々に慣れた様子 （※具体的なエピソードで記録を積み重ねる）
６　施設の外の人間関係の構築・社会的活動の支援と範囲の拡大と記録	施設職員の提案で、外出範囲や活動内容をするため、市営バスを利用→　問題なく利用 ヘルパーとの外出時間を3時間に延長、バスに乗って、寿司を食べに行ったり、ショッピングを楽しむ （※具体的なエピソードで記録を積み重ねる）

＜参考＞Fさんの事例⑥（人物像の理解と次の支援への展開）

意思決定支援のフロー	取組
7　チームによる支援結果の共有と分析、次の支援方針の決定	【取組前のFさんについての理解】 人見知りで新しい人に慣れるのには時間がかかる人 ↓ 【取組後のFさんについての理解】 丁寧な支援があれば、新しい人間関係を構築する力を持っている人 経験から理解したり、自分で判断する力がある人 →支援者だけでなく、Fさん自身が「これからの生活場所についても、経験を通じて意思決定ができるのではないか」と思うように 【兄の言葉】 ヘルパーの利用は正直難しいと思っていたが、楽しそうに過ごしている本人の姿を見て驚いた 施設の方が安心だが、帰りたくないと言っている本人の思いを尊重する
8　個別支援計画・サービス等利用計画の更新	ヘルパーとの外出の経験を活かし、相談支援専門員と一緒に色々なグループホームや生活介護事業所を見学・体験 「こっちがいい」とグループホームへの移行の意思を示し、引っ越し 自分が選んだ生活介護事業所に通う 新しいヘルパーを今度は「兄ちゃん」と呼び、外出を継続 （※個別支援計画等を更新）

＜参考＞Fさんの事例⑦（7つのポイントによる分析）

県版ガイドラインの7つのポイント	Fさんの事例での取組み
本人中心に支援をすること（支援者目線ではない）	支援者がつくっていた「人見知り」「60代」という視点ではなく、本人が望むことを実現する支援を実施
本人を知ること、理解すること	「人見知りする人」→「新しい人間関係を構築できる人」「経験から理解したり自分で判断できる人」
本人が安心して意思を表明できる環境（ソフト面、ハード面）を整えること	ガイドヘルパーの担当者を固定、段階的に外出時間を延長
本人を中心としたチームで検討（模索）し続けること	本人を中心に、兄、相談支援専門員、施設職員、ガイドヘルパーなどがチームになって検討
人間関係や社会関係を外へと広げる方向で支援すること（施設内で完結しない）	外部の相談支援専門員の提案を採用 ガイドヘルパーの利用
第3者の視点を導入すること（客観性の担保）	相談支援専門員やガイドヘルパーとの契約
施設全体で取り組むこと	施設職員も初回の外出に同行、職員からの外出範囲の拡大・市営バスの使用の提案、職員が意思決定支援チームとして活動することの組織的承認　等々

意思決定支援を全県に広げる取組（令和5年度）

県

1　県版ガイドラインの普及
・具体的な支援方法の周知、意思決定支援の理解促進

2　意思決定支援専門アドバイザーの派遣
・客観性や専門性の担保

3　研修（国・県版ガイドライン研修、サビ管・相談支援従事者専門コース別研修等）
・担い手の養成

4　事例検討会
・施設間での取組の共有、取組の相談機会の提供

5　実践研修事業費補助
・支援方法の習得の促進

6　その他
・施設利用者と地域住民等との交流の促進

7　推進対象の拡大の検討／推進体制の検討

施設の取組を後押し

県内の障害者支援施設（政令・中核市所管含む）

研修の内容・募集時期について（令和5年度）

※現時点の案であり、変更する場合があります

研修名	意思決定支ガイドライン研修 障害福祉サービス従事者対象	（新）県版ガイドライン研修　① 管理者対象	（新）県版ガイドライン研修　② サビ管・支援員対象
内容	厚生労働省研修を基盤とする、意思決定支援に関する基本を学ぶ	県版ガイドラインの活用方法、「意思決定支援を実践するための体制整備」や「風土づくり」等マネジメントを学ぶ	**県版ガイドラインの7つのポイントを中心に意思決定支援の考え方、支援プロセス、具体的な支援方法を学ぶ**
実施回数等	全4回 1コースあたり　定員60名 （7時間程度）×4回	全2回 1コースあたり　定員60名 （2時間半程度）×2回	全2回 1コースあたり　定員60名 （1日5時間程度　×2日）
実施時期	7月～10月の間	調整中	11月～2月の間
募集時期	6上旬～	調整中	9月～10月頃
周知方法	障　害　福　祉　情　報　サ　ー　ビ　ス　か　な　が　わ		

５　参考

＜参考＞意思決定支援専門アドバイザー（令和5年度）

専門領域	意思決定支援専門アドバイザー	
相談支援に精通する実践的な指導者	（特非）日本相談支援専門員協会代表理事 **冨岡　貴生**	（社福）川崎市社会福祉事業団　事務局総務部長 **安保 博史**
		（社福）常成福祉会 丹沢レジデンシャルホーム 施設長 **岡西 博一**
	（特非）かながわ障がいケアマネジメント従事者ネットワーク理事 **小川　陽**	（社福）訪問の家　旭地区センター長 **白鳥 基裕**
		（特非）藤沢相談支援ネットワーク ふじさわ基幹相談支援センターえぽめいく　所長 **吉田 展章**
障害者の権利擁護・地域生活支援に関する有識者	淑徳大学　副学長 **鈴木　敏彦**	聖学院大学　准教授 **望月 隆之**
	東洋大学　教授 **髙山　直樹**	
法律の専門家	みなと横浜法律事務所　弁護士 **内嶋　順一**	港大さん橋法律事務所　弁護士 **佐藤 美由紀**
	神奈川みらい法律事務所　弁護士 **角田　勝政**	

「わが子の『思い』に向き合うために」

■好きなもの探し（意思決定）は 一生つづくもの。
■意思は変わっていくもの 一度決めたら終わりではありません。
日常生活の様々な場面における選択の機会を大切に…。

4

県ホームページによる情報提供

○ 県のホームページに、各種資料を掲載しています。 →

- 「わが子の『思い』に向き合うために」リーフレット
- 県版ガイドライン
- 意思決定支援の研修動画
- 津久井やまゆり園での取組の報告書（「意思決定支援の取組推進に関する研究報告書」） など

令和５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

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

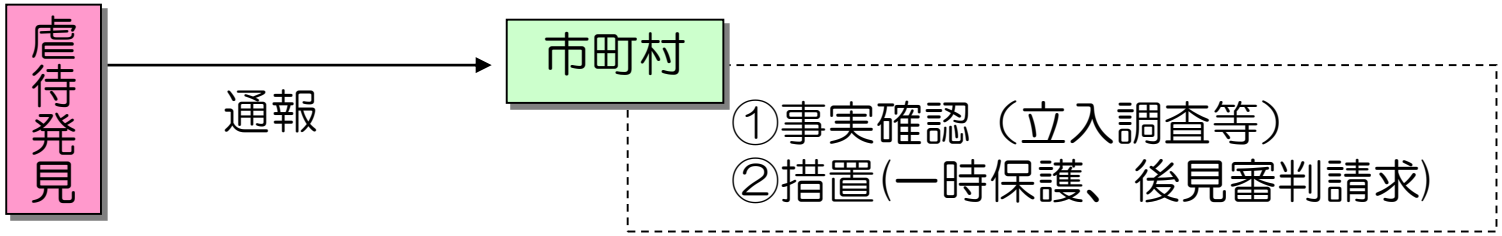
⇒外部専門家の招聘、スーパーバイザーの存在

（4）参　考

（4）参考①障害者虐待防止等のスキーム

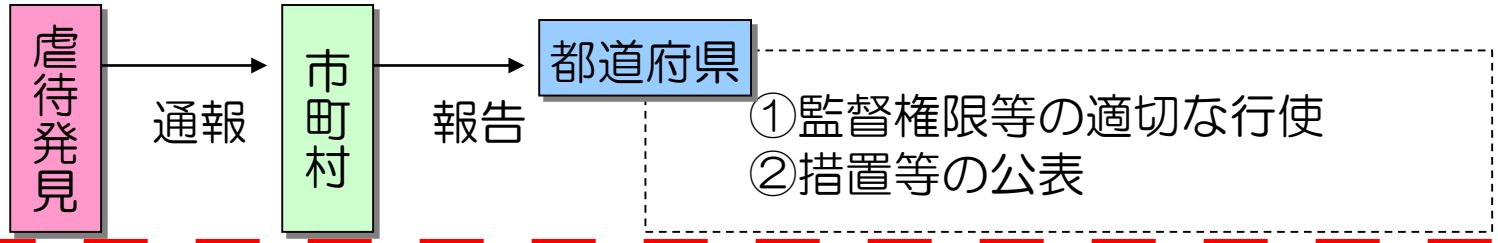
養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕相談等、居室確保、連携確保



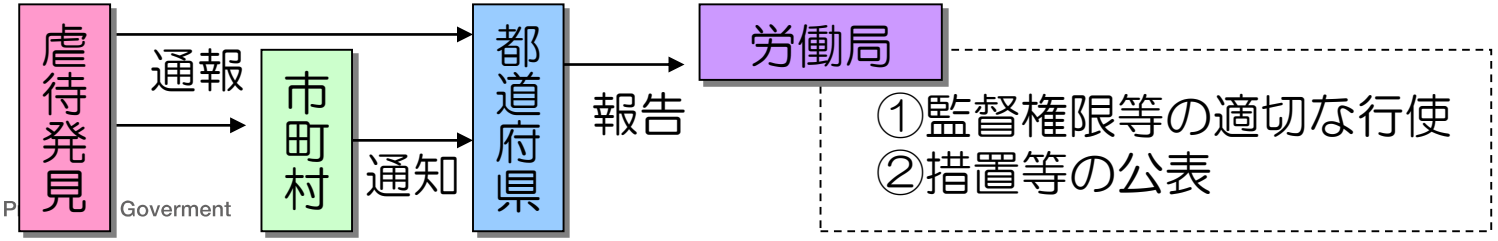
障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔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



（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

虐待発見 → 通報 → 市町村

①事実確認（立入調査等）
②措置（一時保護、後見審判請求）

障害者

〔設置者

使用者

〔事業主の責務〕虐待防止等のための措置の実施

虐待発見 → 通報 → 市町村 → 通知 → 都道府県 → 報告 → 労働局

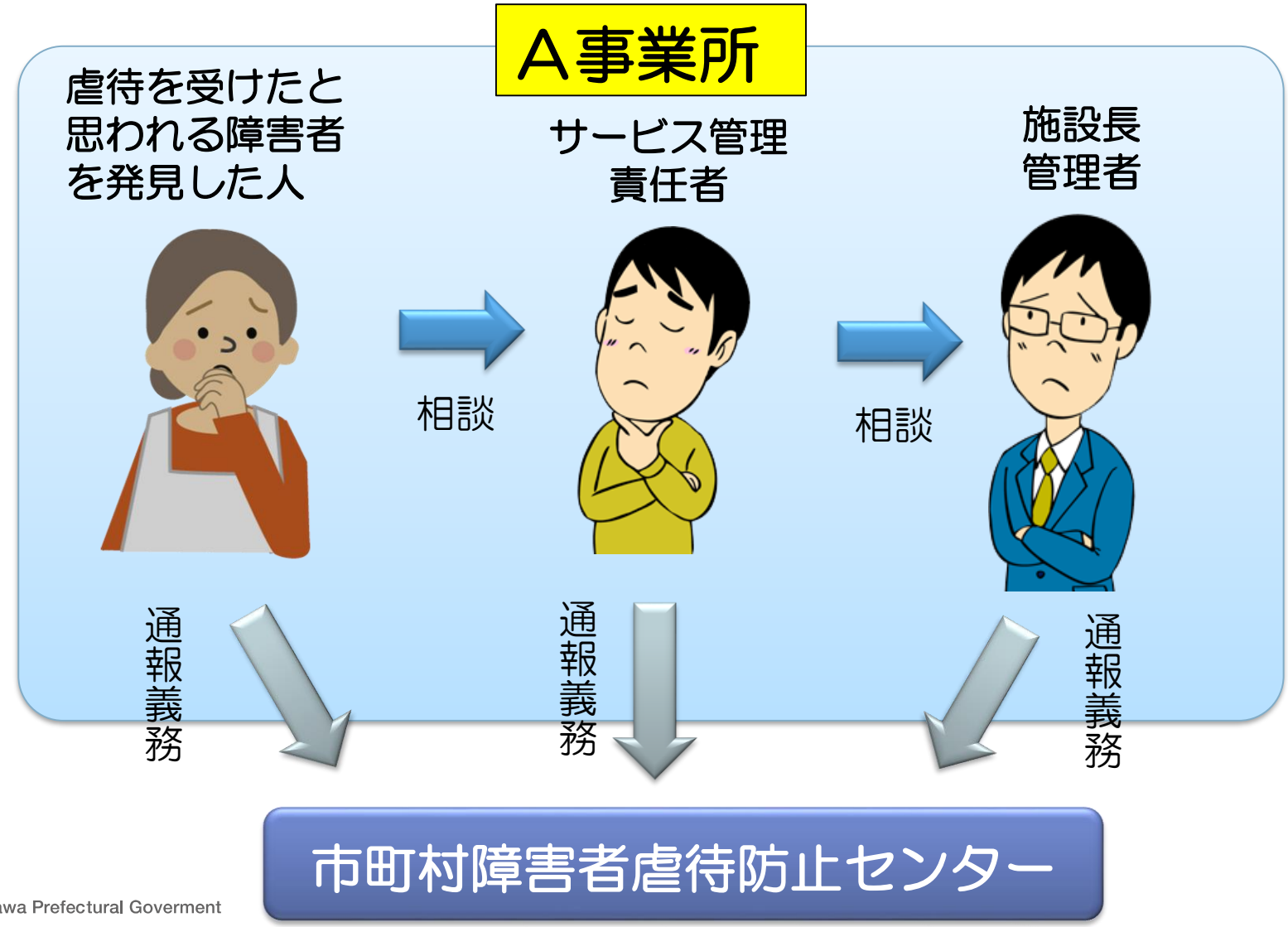
①監督権限等の適切な行使
②措置等の公表

通報を理由とした解雇、その他不利益な取扱いを受けない

（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

https://www.kanafuku.jp/services/syogaifukushi/kenriyougo.html

- 神奈川県障害者権利擁護センター (かながわ福祉サービス振興会)
- 【所在地】 〒231-0023　神奈川県横浜市山下町23　日土地山下町ビル８階
- 【電話番号】 045-662-9534
- 【FAX】 045-663-5080
- 【Eメール】 kenriyougo@kanafuku.jp
- 【相談時間】 9:00～17:00 (月～金)
- ※祝日、年末年始を除く

- 市町村の相談窓口一覧
- 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（令和４年３月）PwC コンサルティング合同会社）

令和５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

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】

〇態様

〇時間

〇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

〇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

〇身体拘束の態様

〇拘束開始時間及び解除時間

〇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

〇<u>廃止に向けた取り組みを行った結果</u>について記載

〇問題検討もなく「漫然」と拘束している場合は、直ちに拘束を解除

〇やむを得ず、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（継続）

（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４年４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」

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

（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.mhlw.go.jp/content/000984210.pdf

令和5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

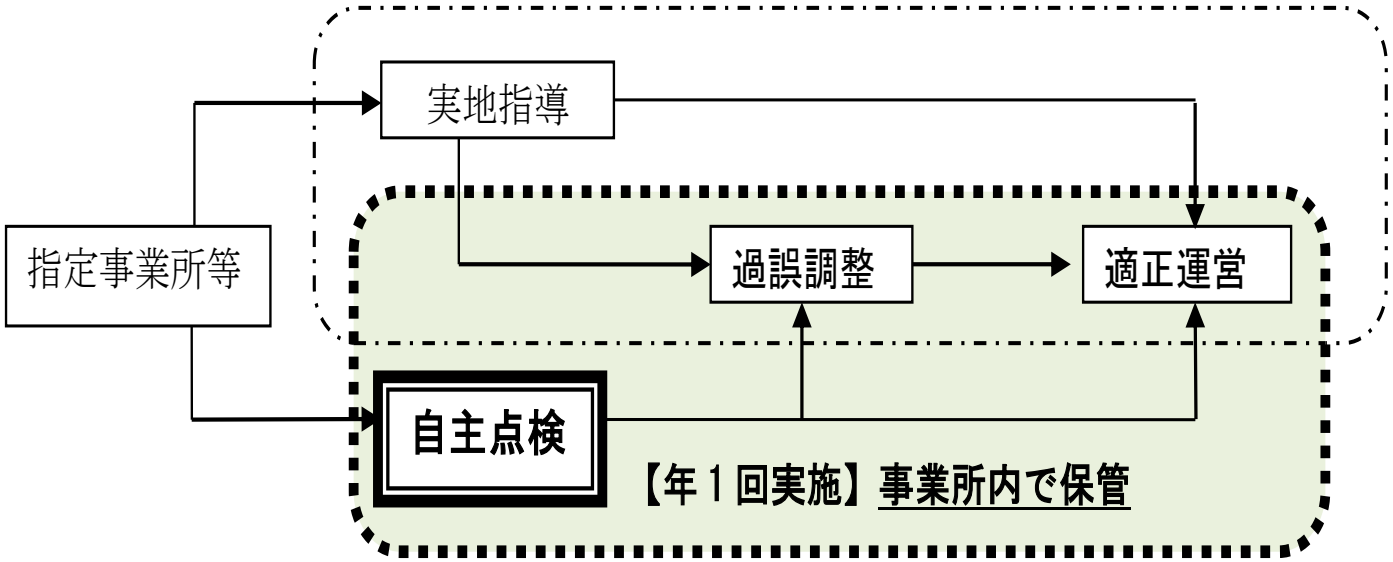
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

神奈川県が行う指導監査の実施形態

指導	実地指導	サービスの内容等及び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3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<u>最低限度の基準</u>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。

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）

令和５年度　重点事項

１　人権侵害等の防止に向けた取組

●虐待等防止に係る具体的かつ効果的な取組
●身体拘束等の廃止に向けた取組
●苦情解決体制の充実と徹底、第三者委員の積極的な活用

２　防災・防犯対策

●実態に応じた防災計画の見直し、避難訓練の実施状況等
●業務継続計画の取組
●感染症発生及びまん延防止等に関する取組

３　地域等との連携

●指定事業所の運営に当たっての地域住民や地域交流の取組
●サービス事業所等との連携

当事者目線の障害福祉推進の取組

本県では、「神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例　～ともに生きる社会を目指して～」を制定し、当事者目線の障害福祉の推進について、県、県民、事業者の責務を定め、本年４月１日から施行しています。

このことから、施設等における当事者目線の障害福祉の推進に当たって、障害福祉サービス提供事業者の責務への取組状況について、次の事項を確認します。

●当事者の意思決定支援(個別支援計画策定や地域生活移行に係る一連の流れなど）
●当事者の社会参加(日中活動、レクリエーション行事内容、社会参加活動）

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、従業員の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。 ＊児童通所系の事業所は、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。

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	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

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５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

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

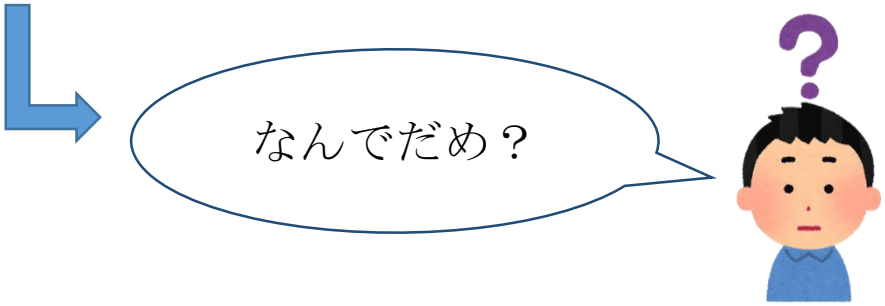
本人・家族の希望や関係者の役割を整理してまとめた計画のことであり、それぞれの事業所の支援の基礎となる計画です。

★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。

令和５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

障害福祉サービス関係法令等について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

１　機密保持について

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

（秘密保持等）

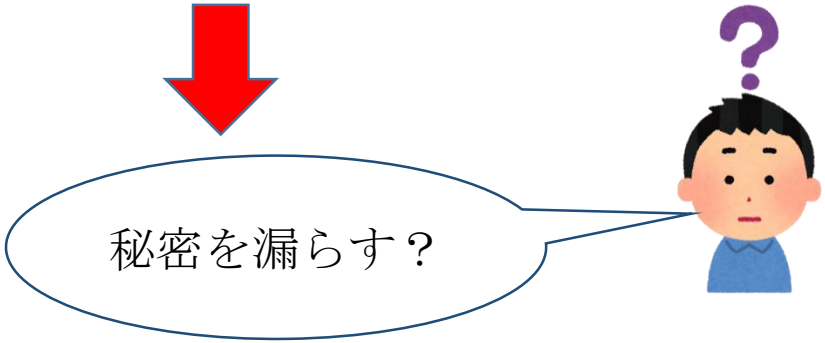
第37条　指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

２　指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

３　指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対し、利用者又はその家族に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得なければならない。

□　指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていないか。

従業者及び管理者の秘密保持誓約書



・秘密保持誓約書

★こういうのは

➡職員の雇用の際に、秘密保持誓約書を取り交わしていない。

➡業務上知り得た利用者又はその家族の情報が秘密にあたるものであることを職員が理解していない。

□　指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。

従業者及び管理者の秘密保持誓約書その他必要な措置を講じたことが分かる書類（就業規則等）

・必要な措置を講じたことが分かる資料

★こういうのは

➡就業規則、雇用契約書等に明示されていない。

□　指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対し、利用者又はその家族に関する情報を提供するときは、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得なければならない。

・個人情報同意書

★こういうのは

➡情報提供した事例があるが、個人情報同意書をもらっていない。

個人情報に関する留意点

個人情報の保護に関する法律について

○平成２８年１１月　個人情報の保護に関する法律が策定され、
　平成２９年５月３０日より適用されています。

福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成25年厚生労働省告示第85号）の廃止等について

○これに伴い、福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成 25 年厚生労働省告 示第 85 号）が平成２９年５月３０日限りで廃止。

個人情報の保護に関する規定について

○個人情報委員会のホームページ（法令、ガイドライン等）を参照ください。
　https://www.ppc.go.jp/

（要配慮個人情報）

「要配慮個人情報」とは、不当な差別や偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいいます（法第２条第３項）

質問　障害福祉サービス事業者等において
個人情報を取り扱う際に、留意すべきことはありますか。

回答　障害福祉サービス事業者等においては、個人情報の取得や個人データの第三者提供、保有個人データに関する事項の公表等の段階に応じて、手話、点字等の方法により本人に対し、その利用目的を明示することや、ホームページへの音声データの掲載を行うこと、知的障害者等に対してあらかじめ必要な情報が本人の知り得る状態にあることを平易な表現を用いて説明すること等、その障害の特性に応じた適切な配慮を行うことが望ましいと考えられます。

なお、障害福祉サービス事業者等以外の個人情報取扱事業者においても、これに準じた適切な配慮を行うことが望ましいと考えられます。

２　利用者に求めることのできる金銭の支払の範囲等

次の各号のいずれにも該当する場合に限り、サービスを提供する利用者等に対して金銭の支払を求めているか。

(1)当該金銭の使途が直接利用者の便益を向上させるものであること。
(2)当該利用者等に当該金銭の支払を求めることが適当であること。

基準条例第95条　（準用）第21条第１項

★こういうのは

➡不適切な支払を求めている。
➡費用の内訳が明らかにされていない。

（事例）
・生活介護事業所において、利用者等から光熱水を徴収していますが、利用者等に支払を求めることは適切ではない。

支払を求めるときは、当該金銭の使途及び額並びに利用者等に支払を求める理由について書面により明らかにするとともに、利用者等に対し説明を行い、同意を得ているか。
　ただし、利用者負担額（第22条第1項～3項に掲げる支払）を除く。

基準条例第95条　（準用）第21条第２項

★こういうのは

➡利用料金について書面で明らかにしていない。
➡同意を得ていない。

（事例）
・利用者等から交通費を徴収していますが、その使途（額、理由）を書面で　明らかにしていない。
・利用者等から食費を徴収していますが、利用者等の同意が確認できなかった。「お知らせ」のみ

利用者の直接便益を向上させるものについては、次の要件を満たす場合に、利用者等に金銭の支払を求めることは差し支えない。

通院等交通費、ガソリン料について

通院時等通院の付き添いについては、
障害者支援施設として行うべき「その他の必要な日常生活の支援」であるため、付き添いに係る人件費等は予め介護給付費に含まれるものであり、
徴収できるのは交通費（実費分）のみ（それ以外は徴収することはできない）　通常の営業地域よりも遠方に通院する場合に、実費（交通費）のみ徴収できる。通常の営業地域、協力医療機関においては、実費（交通費）の徴収も不可。

従って、実費（交通費）の起算点は、事業所や利用者の自宅からではなく、通常の営業地域を超えたところからの算定となります。

①指定生活介護のサービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用であること。
②利用者等に求める金額、その使途及び金銭の支払を求める理由について記載した書面を利用者に交付し、説明を行うとともに、当該利用者の同意を得ていること。

障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて
(平成18年12月６日)
(障発第1206002号)
(各都道府県知事あて厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

★こういうのは

（事例）

・歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等)であって、利用者の希望を確認していなかった。こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収すること。

・お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされていなかった。

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5年度は5月８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。

https://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4736）
045-210-4736（直通）

障害福祉サービス等事業者さまへ

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。

障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります

障害福祉サービス等の施設・事業者

＜障害福祉サービス等情報＞

■ 基本情報
（例）事業所等の所在地
従業員数
営業時間
事業所の事業内容　等

■ 運営情報
障害福祉サービス等に関する具体的な取組の状況
（例）関係機関との連携
苦情対応の状況
安全管理等の取組状況等

■ 都道府県が必要と認める事項（任意）

※ 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。

報告

都道府県等

○障害福祉サービス等情報の公表
施設・事業者から報告された情報を集約し、公表。

反映

○障害福祉サービス等情報の調査
新規指定時、指定更新時、虚偽報告が疑われる場合などにおいて、必要に応じ訪問調査を実施し、結果を公表に反映。

必要に応じて調査

閲覧（インターネット）

利用者

○ 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	

厚生労働省

令和５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

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　　・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。

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

《参照先：障害福祉情報サービスかながわ**https**://shougai.rakuraku.or.jp/
⇒　文書/カテゴリ検索⇒　神奈川県からのお知らせ⇒　書式ライブラリ（タブ）
⇒　文書名/文書内容に事故報告と入力⇒この条件で検索すると、
（事故報告書（障害福祉サービス事業者等）、事故報告書（障害児通所支援事業者等）障害児の様式が検索結果として抽出されます）

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５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

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

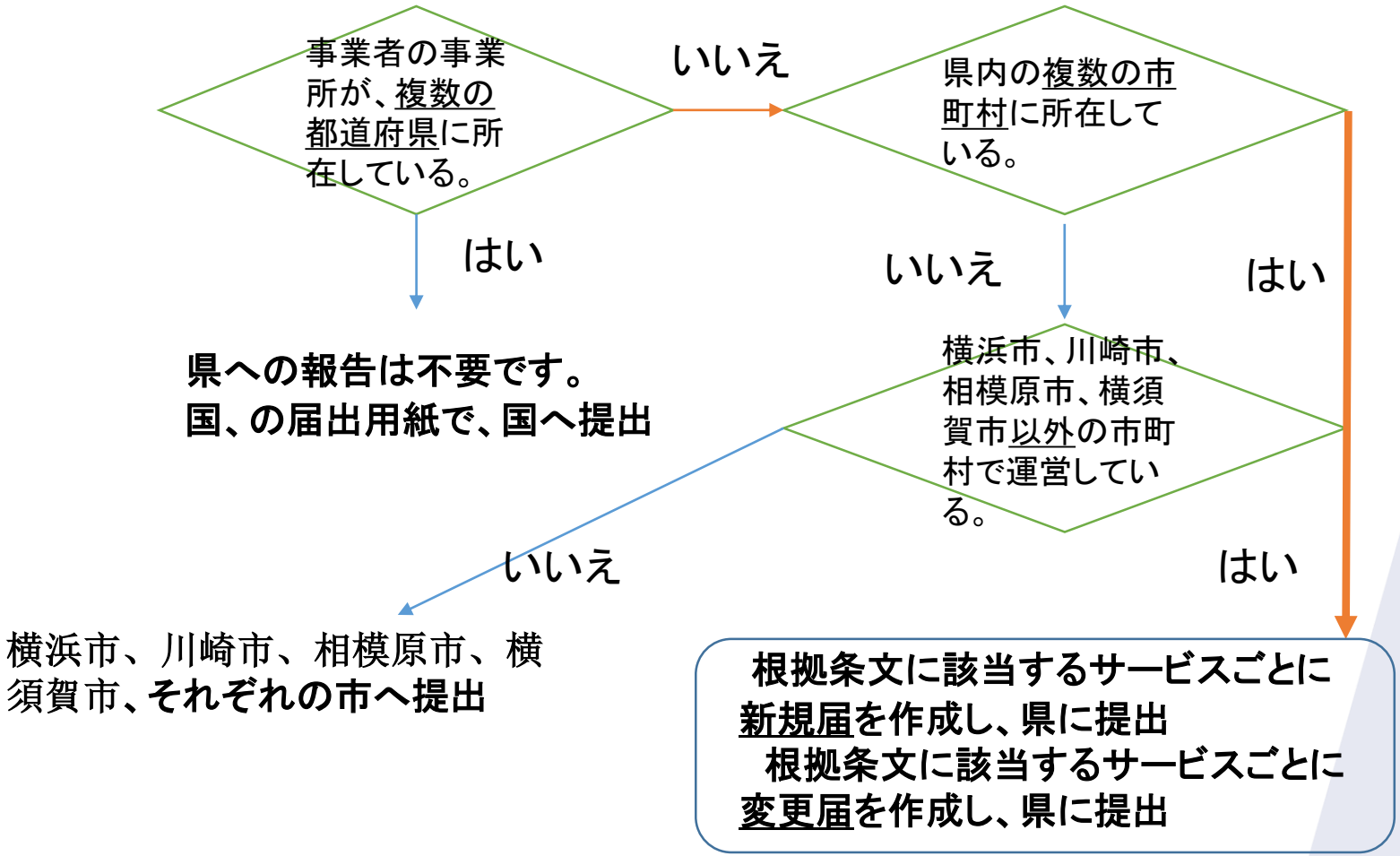
・法令遵守責任者の配置（全事業者）

・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）

神奈川県へ届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（２）

【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。

スタート

業務管理体制の整備に関する届出をしている

はい

届出内容に変更申請がある

いいえ

対応は不要です

はい

いいえ

届出先の行政機関はどこになりますか？

（１）国に提出・・・事業所が複数の都道府県にまたがる場合
（２）県に提出・・・①事業所が横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市以外の市町村にある場合
②事業所が横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市にあり２市以上にまたがっている場合
（３）政令市、中核市に届出・・・事業所が横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市にあって、同一市にのみにある場合

（注）特定黄疸支援事業又は障害児相談支援事業の実を行う事業者に限り、事業所が同一市町村の実になる場合は、事業所所在地の市町村に提出

事業者の種類ごとに（※）に、届出先の行政機関に新規の届出を提出

※業務管理体制の届出が義務付けられる事業者の種類
【障害者総合支援法に基づくもの】
ア　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備者
イ　指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者
【児童福祉法に基づくもの】
ウ　指定障害児通所支援事業者
エ　指定障害児入所施設の設置者
オ　指定障害児相談支援事業者

変更事項は何ですか？

①　届出先の行政機関
②　法人の種別、名称　③　主たる事業所の所在地、電話番号、ＦＡＸ番号
④　代表者氏名、生年月日　⑤　代表者の住所、職名
⑥　事業所名称、所在地　⑦　法令遵守責任者市氏名、生年月日
⑧　業務が法令に適合することを確保するための規定の概要（事業所数 20 以上の事業者　⑨業務執行の状況の監査の方法の概要（事業所 100 以上の事業者

①　事業者の種類ごと（※）に、届出先の行政機関（変更前と変更後の双方）に区分変更届を提出

②～⑨　事業者の種類ごと（※）に、届出先の行政機関に変更届を提出

2. 業務管理体制の届出（3）

■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

・法人が行うサービスの法ごと（前ページ）に３年に一回

→令和５年度は、前ページの③と④の

指定障害児通所事業者及び障害児入所施設の全設置法人が実施対象

＊一般検査とは、業務管理体制の整備・運用状況の報告を求めるもので、法令遵守責任者の選定や事業所等の変更の申請とは異なります。

また、一般検査の報告書は届いたが、業務管理体制の届出（1）のフローでは、神奈川県ではなく、国の所管または市の所管である場合は、確認書のみを提出していただくことになります。

■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5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

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://shougai.rakuraku.or.jp/

「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』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『 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：
『事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

5 変更届・変更申請・その他届出書等
（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。
※県に提出する書類は、提出する前に必ず写しをとり、保管してください。

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』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『 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』
⇒第3号様式

5 変更届・変更申請・その他届出書等
（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』
⇒第3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、サービス提供責任者の変更に必要な修了証の写しがない。（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。

ご注意！！

【サビ管・児発管のやむを得ない事由による変更について】

・やむを得ない事由の変更をする場合には、事前に連絡・相談をして下さい。

・連絡・相談等なく届出した結果、やむを得ない事由として判断できず、人員欠如減算に至っているケースがあります。

・経過措置のみなし配置期間が終了している方を届出しているケースもあります。

（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』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『 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』
⇒第4号様式

5 変更届・変更申請・その他届出書等
（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』
⇒第4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た上、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』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『１．神奈川県からのお知らせ』

↓

5-3．令和5年度体制届に関するお知らせ
■大人のサービス

↓

文書名：『令和5年度体制届様式(者) ①～③』

5-3．令和5年度体制届に関するお知らせ
●子どものサービス

↓

文書名：『令和5年度体制届様式(児)』

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。

⇒ 各種記録は基準に従って保管

報酬算定・請求上の留意点

①報酬告示

＜大人のサービス＞

・令和５年厚生労働省告示第167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５年厚生労働省告示第167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」

報酬算定・請求上の留意点

②留意事項通知

＜大人のサービス＞

・障発0331第16号令和５年３月31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0802第８号令和４年８月２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

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『６．お知らせ（県内共通）』

↓

6. 報酬改定に関する情報
（R04.08.16更新）

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　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。

（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』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『 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 変更届・変更申請・その他届出書等
（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』

～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５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

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になるまでの流れ
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及びそ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、更新研修
④ 関係者や関係機関との連携に関すること
　　⇒ 実践研修、更新研修
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、障がい児及びその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、障がい児及びその保護者への交付

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、障がい児及びその保護者等との定期的な面接、モニタリング結果の記録

⑧　他の障害福祉サービス等の利用状況の把握

⑨　他の従業者に対する技術指導及び助言

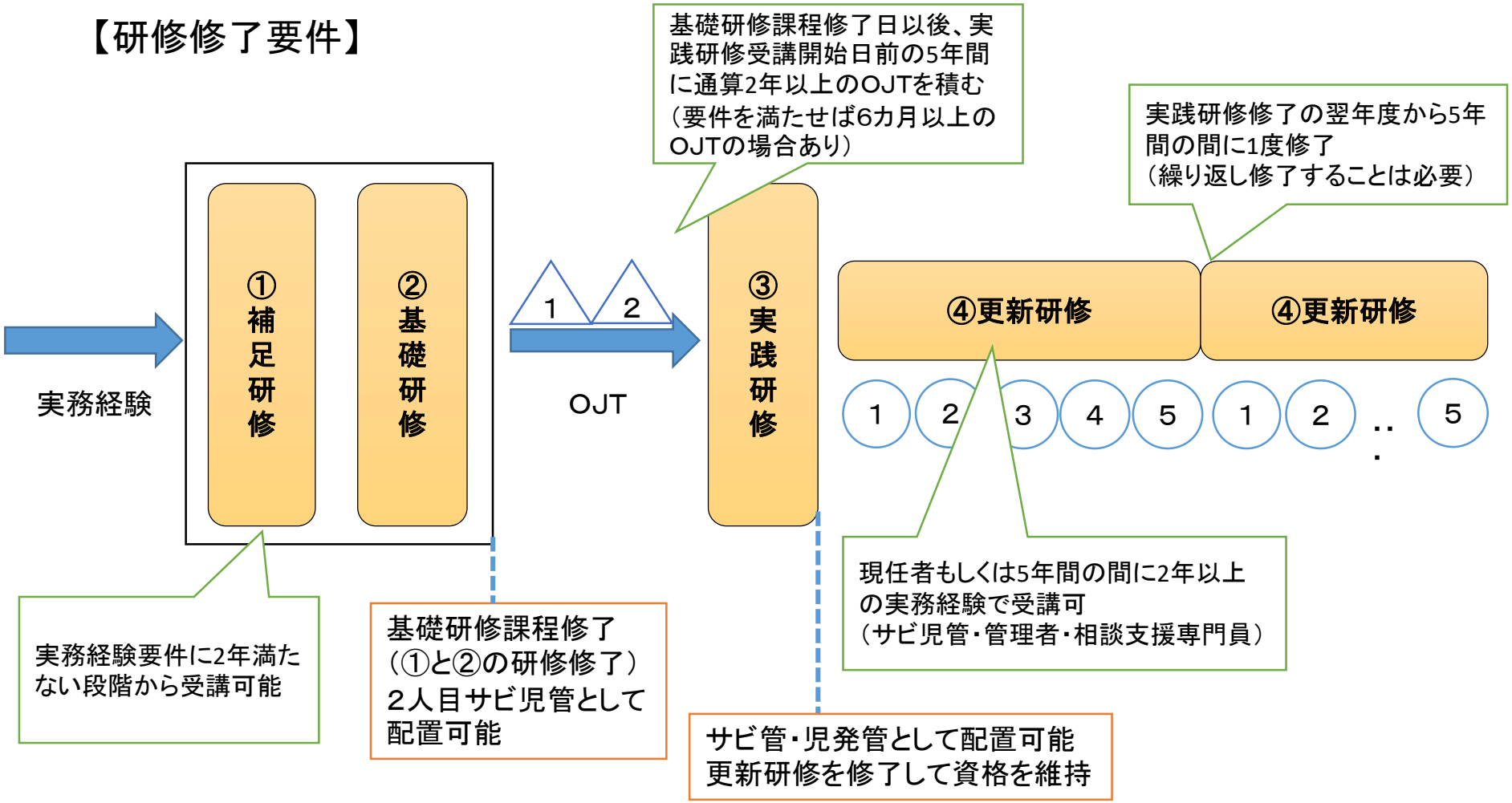
Ⅱ-1　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件

【実務経験要件】

	サービス管理責任者の実務経験要件	児童発達支援管理責任者の実務経験要件 以下の年数と日数に、児童又は障害者への支援の経験が3年かつ540日以上の期間を含むことが必須
実務経験要件	【原則】 ・相談支援業務5年かつ900日以上 ・直接支援業務8年かつ1,440日以上	【原則】 ・相談支援業務5年かつ900日以上 ・直接支援業務8年かつ1,440日以上
	【有資格者】 ・相談支援業務と直接支援業務 通算して5年かつ900日以上	【有資格者】 ・相談支援業務と直接支援業務 通算して5年かつ900日以上
	【国家資格等による業務従事期間が3年以上】 ・相談支援業務と直接支援業務 通算して3年かつ540日以上	【国家資格等による業務従事期間が5年以上】 ・相談支援業務と直接支援業務 通算して3年かつ540日以上

Ⅱ-1　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件

【研修修了要件】



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。

※更新研修を令和5年度末までに修了できなかった場合は、実践研修を改めて修了する必要がある。
（基礎研修の受講は不要）。

H31年4月～（新体系移行）

サービス管理責任者等研修（旧体系）修了

令和５年度末までは、更新研修修了前でも引き続きサビ管・児発管として業務可能

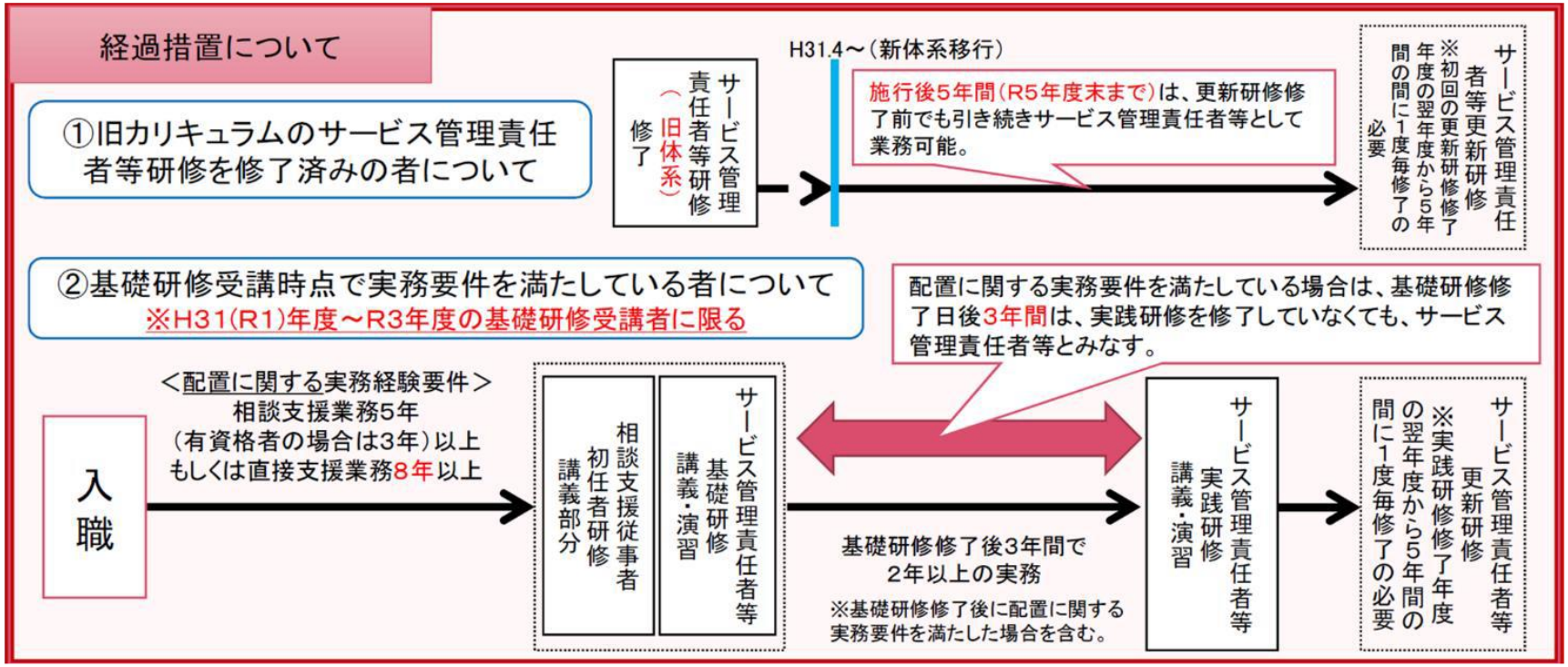
更新研修
※初回の更新研修修了年度の翌年度から5年間の間に一度毎修了の必要

Ⅱ-3　サビ管・児発管研修の経過措置について（みなし配置）

令和元年度から令和3年度までに基礎研修課程を修了した方で、実務経験要件を満たしている場合は、基礎研修課程修了日から3年間に限りサービス管理責任者・児童発達支援管理として配置できる。

⇒みなし配置であっても、実践研修を受講しなければ正式なサービス管理責任者・児童発達支援管理にはなれないので、3年の間に2年以上の実務を積み、実践研修を受講する必要がある。

※3年間が過ぎても基礎研修課程の修了が失われるわけでは無い。



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　６カ月以上のＯＪＴについて

令和５年６月30日の告示改正により、以下の要件をすべて満たす場合は、実践研修を受講するために必要な実務経験（ＯＪＴ）が、例外として「６ヵ月以上」となります。
（要件を満たさない場合は実務経験（ＯＪＴ）は２年以上です。）

①　基礎研修受講開始時において既に実務経験要件を満たしている。

②　実践研修を受講するための実務経験（ＯＪＴ）として、障害福祉サービス事業所等において、障害福祉サービスに係る個別支援計画作成の業務に従事する。

③　上記について、指定権者に届け出ている。

※神奈川県への届出については、「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」中の
・「サービス管理責任者に関する告示の改正、届出について」
・「児童発達支援管理責任者に関する告示の改正、届出について」をご参照ください。
※「事業所運営における各種届出について」の資料もご参照ください。

Ⅱ-6 サビ管・児発管の情報掲載場所

ウェブサイト『障害福祉情報サービスかながわ』

↓

『🔍文書/カテゴリ検索』

↓

『 ７． 研修会・説明会等のお知らせ（県内共通）』

↓

『 １． サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修』

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》

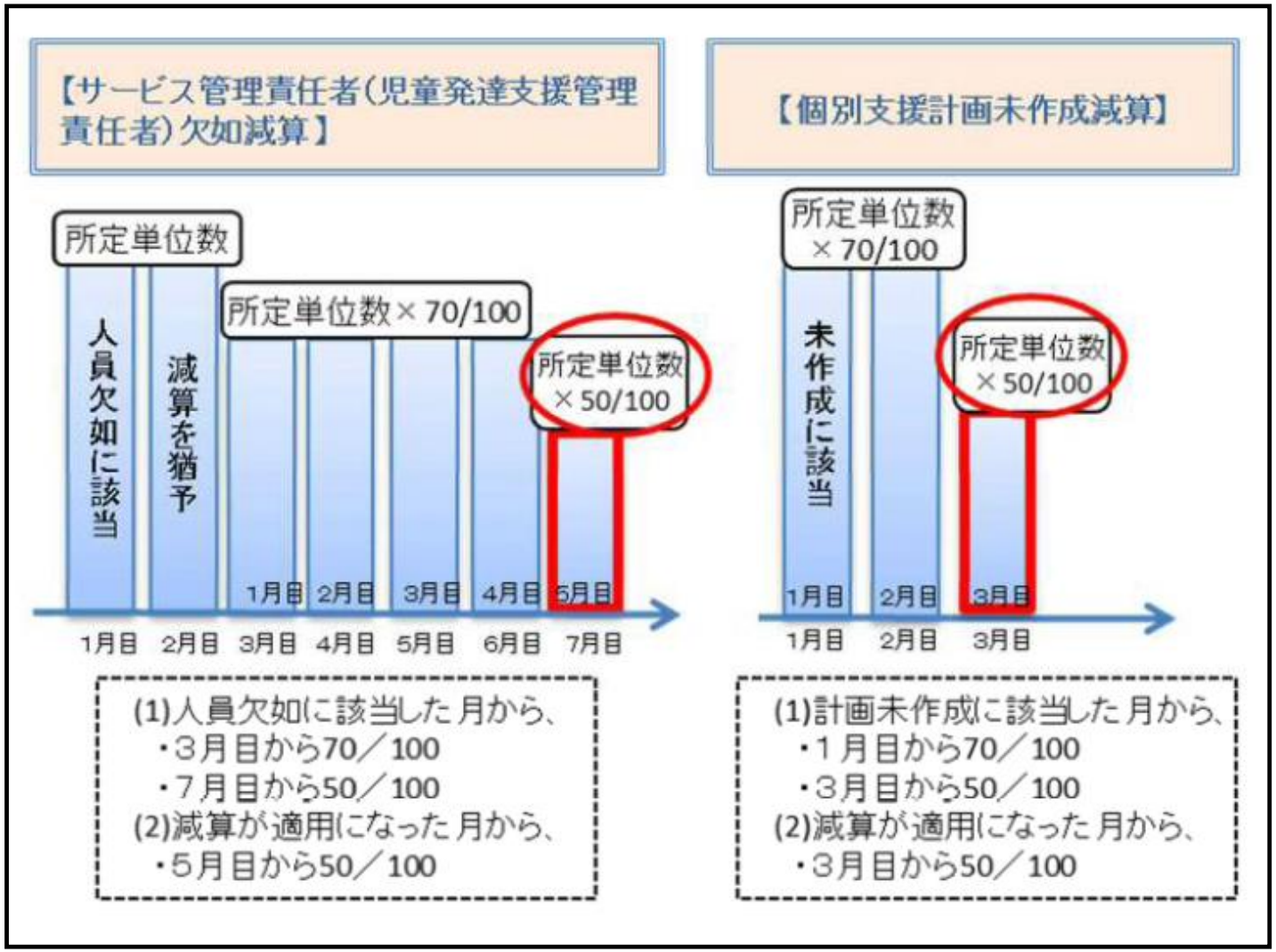
○ **サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が退職等により欠けた場合は、法人内でサビ管・児発管をできる人を探すか、既にサビ管理・児発管になっている人を雇用し、速やかに後任のサービス管理責任者等を配置できなければ、サービス管理責任者等の欠如減算及び個別支援計画未作成減算が適用されます。**

《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（一定の要件を充足した場合については、最長２年間）。

○ 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。 必ず事前に相談をしてください。

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

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

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

※ 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

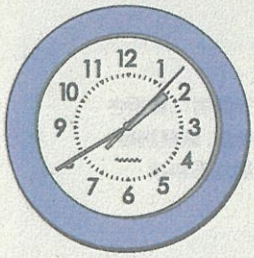
・　労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

・　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

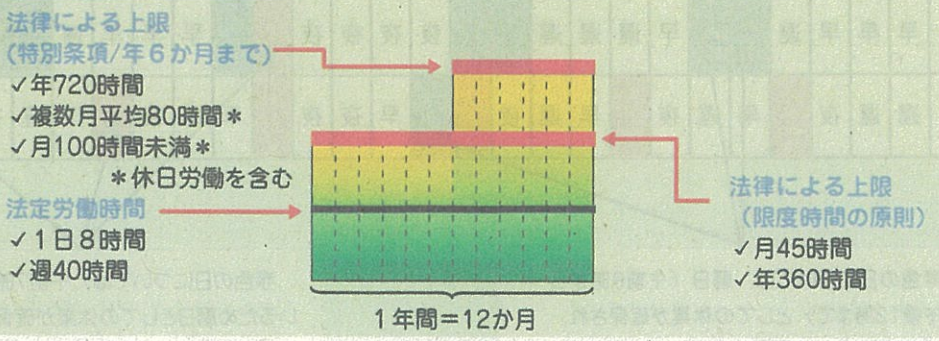
- 時間外労働が年720時間以内
- 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

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

雇入日 → 6か月経過

全労働日の8割以上出勤

例えば

契約期間1か月 → 契約期間1か月（更新） → 契約期間1か月（更新） → 契約期間1か月（更新） → 契約期間1か月（更新） → 契約期間1か月（更新）

6か月継続勤務※と判断される場合 → 年次有給休暇の付与

※　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。

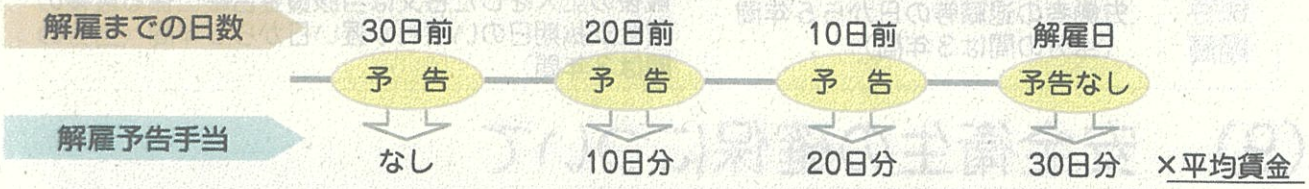
・　例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(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。

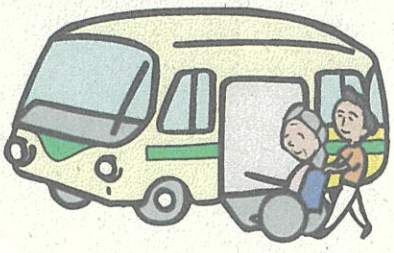
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
（平成18年３月17日付け基発第0317008号。令和２年４月改正）の主な内容

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

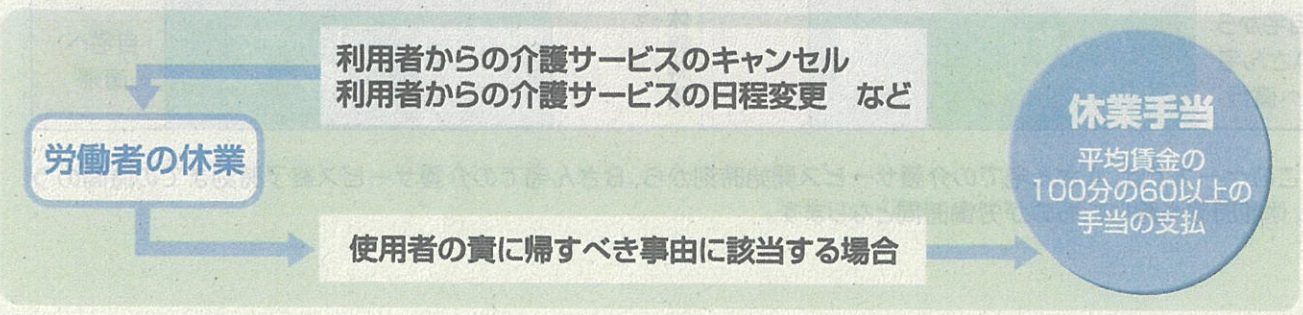
訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いします。

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。



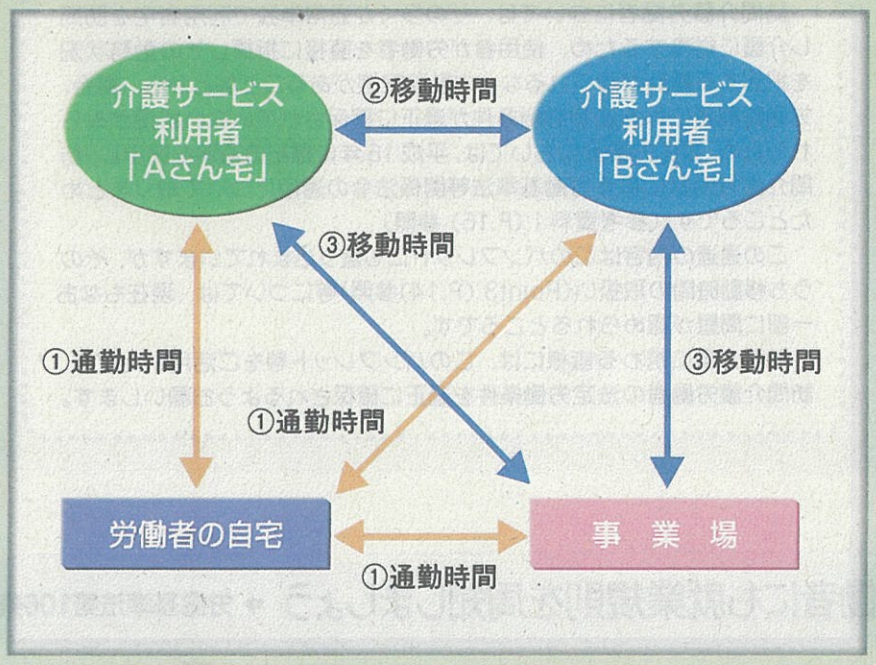
Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 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。

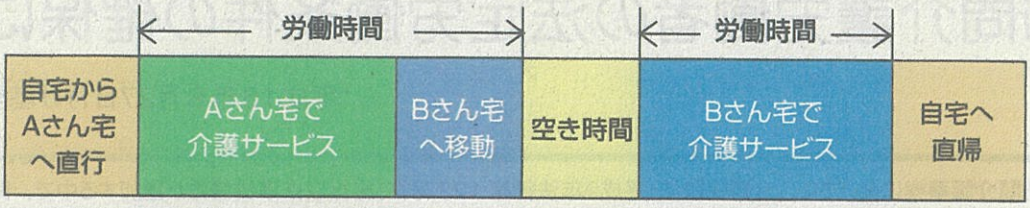
なお、通勤時間（左の例では①）はここでいう移動時間に該当しません。

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

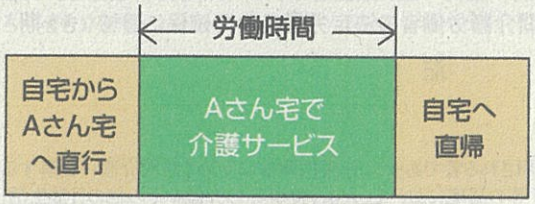
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

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）

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 〇詳細は、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。

(R3.3)

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

2024年4月から労働条件明示のルールが変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	1. **就業場所・業務の変更の範囲**
有期労働契約の締結時と更新時	2. **更新上限**（通算契約期間または更新回数の上限）**の有無と内容** 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に**あらかじめ**説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時	3. **無期転換申込機会** 4. **無期転換後の労働条件** 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※　同一の使用者との間で、有期労働契約が通算５年を超えるときは、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）に転換する制度です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

全ての労働契約の**締結と**有期労働契約の**更新のタイミングごと**に、「雇い入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2 更新上限の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

有期労働契約の**締結と契約更新のタイミングごと**に、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者に**あらかじめ**（更新上限の新設・短縮をする**前**のタイミングで）説明することが必要になります。

i　最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
ii　最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3 無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。

4 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※4（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
※2　有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）
※3　初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
※4　労働契約法3条2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

（注）無期転換ルールを意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇い止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → **厚生労働省ウェブサイト（①）**
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → **無期転換ポータルサイト（②）**
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について
  → **都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部（室）、全国の労働基準監督署（③）**

①　②　③

（2023年３月）

中小企業の事業主の皆さまへ

２０２３年４月１日から

月６０時間を超える時間外労働の割増賃金率が引き上げられます

◆改正のポイント
中小企業の月６０時間超の時間外労働に対する割増賃金率が５０％になります

（2023年３月31日まで）

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50%（2010年４月から適用）
中小企業は 25%

	１か月の時間外労働（１日８時間・１週40時間を超える労働時間）	
	60時間以下	**60時間超**
大企業	25%	50%
中小企業	25%	**25%**

（2023年４月１日から）

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	１か月の時間外労働（１日８時間・１週40時間を超える労働時間）	
	60時間以下	**60時間超**
大企業	25%	**50%**
中小企業	25%	**50%**

➢2023年４月１日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

（※）中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	１億円以下	100人以下
上記以外のその他の業種	３億円以下	300人以下

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

中小企業庁

深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50％以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25％＋時間外割増賃金率50％＝75％**となります。

休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35％です。

代替休暇

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。

（就業規則の記載例）

（割増賃金）
第○条　時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。
（１）１か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の１か月は毎月１日を起算日とする。
① 時間外労働６０時間以下・・・・２５％
② 時間外労働６０時間超・・・・・５０％
（以下、略）

具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

算出例

- 1か月の起算日は毎月1日
- 法定休日は日曜日
- カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

- 時間外労働の割増賃金率
  60時間以下・・・25%
  60時間超・・・・・50%

日	月	火	水	木	金	土
	1 5時間	2 5時間	3	4 2時間	5 3時間	6 5時間
7 5時間	8 2時間	9 3時間	10 5時間	11	12 5時間	13 5時間
14	15 3時間	16 2時間	17	18 3時間	19 3時間	20 3時間
21	22 3時間	23 3時間	24 2時間	25 1時間	26 2時間	27 1時間
28 3時間	29 1時間	30 1時間	31 2時間			

↑ 法定休日労働　　↑ 月60時間を超える時間外労働

割増賃金率

- ◆時間外労働（60時間以下）　カレンダー白色部分　＝25%
- ◆時間外労働（60時間超）　カレンダー緑色部分　＝50%
- ◆法定休日労働　カレンダー赤色部分　＝35%

働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組む中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

[活用例]

労務管理の報告業務が非効率な状況で、時間外労働時間が月60時間を超える労働者が複数名存在した

→

- ●勤怠管理システムを導入 各自の労働時間を 把握し、業務を平準化
- ●就業規則に月60時間超の割増賃金率の規定を改正

←

取り組みの結果、時間外労働時間が月60時間を超える者がいなくなった

勤怠管理システム導入費用と就業規則の改正費用に、働き方改革推進支援助成金を活用

助成率 75%
一定の要件を満たした場合 80%

上限額 最大250万円
事業場内賃金の引き上げ等の一定の要件を満たした場合 最大490万円

助成金のご案内

働き方改革推進支援助成金	生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組む中小企業事業主に対して、その実施に要した費用の一部を助成
業務改善助成金	生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を助成

相談窓口のご案内

労働基準監督署 **労働時間相談・支援コーナー**	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの法令に関する知識や労務管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援しています。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。
都道府県労働局 ・パートタイム労働者、有期雇用労働者関係：雇用環境・均等部(室) ・派遣労働者関係：需給調整事業部(課・室)	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。
働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。
産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が無料で相談に応じます。
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶「いきサポ」で検索

（2022.4）

「職場における腰痛予防対策指針」を参考に

介護職員の腰痛対策に取り組みましょう

厚生労働省では、**「職場における腰痛予防対策指針」**を策定し、介護職員の腰痛予防対策への啓発・指導を行っています。

令和３年度の介護報酬改定では、介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の算定要件の一つである「職場環境等要件」に基づく取り組みに**「介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施」**が設けられました。

この実施についても**「職場における腰痛予防対策指針」**を参考とするよう周知されています。

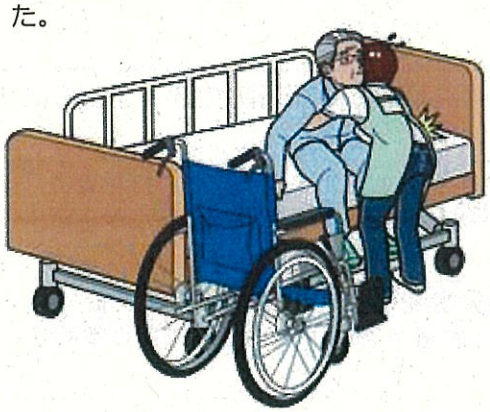
腰痛予防対策のポイント

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

労働災害の具体例

移乗介助

ベッドから車椅子への介助で、ベッドに座っている利用者を前屈みになって両脇を抱え、立たせようとしたところ、腰に痛みが生じた。



座り直し

車椅子に座っている利用者の座り直しをするため、利用者の脇に手を入れ、引き上げようとしたところ、腰に痛みが生じた。

立ち上がり介助

利用者を前屈みになって両脇を抱え、ベッドから立たせようとしたところ、ベッド脇が狭く、無理な姿勢となり、腰に痛みが生じた。

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

参考：介護報酬の考え方／令和３年度介護報酬改定の概要

介護報酬の考え方

介護報酬は、事業者が利用者（要介護者または要支援者）に介護サービスを提供した場合、その対価として事業者に支払われるサービス費用です。

介護報酬はサービスごとに設定されています。各サービスの基本的なサービス提供に関する費用（基本報酬）に加えて、各事業所のサービス提供体制や利用者の状況等に応じて、加算・減算されます。

介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算も、加算の種類の一つです。

令和３年度介護報酬改定の目的

令和３年４月から介護報酬が改定されました。その目的は以下の通りです。

- 新型コロナウイルス感染症や大規模災害が発生する中で「感染症や災害への対応力強化」を図る
- 団塊の世代の全てが75歳以上となる2025年に向けて、2040年も見据えながら、「地域包括ケアシステムの推進」、「自立支援・重度化防止の取組の推進」、「**介護人材の確保・介護現場の革新**」、「制度の安定性・持続可能性の確保」を図る。

介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の職場環境等要件※1

職場環境要件の６つの区分　職場環境等要件は、以下の６区分で構成されています。

- 入職促進に向けた取り組み
- **腰痛を含む心身の健康管理**
- 資質の向上やキャリアアップに向けた支援
- 生産性の向上のための業務改善の取り組み
- 両立支援・多様な働き方の推進
- やりがい・働きがいの醸成

処遇改善加算の要件

・**介護職員処遇改善加算**
職場環境等要件の中からいずれか１以上の取り組みを行う

・**介護職員等特定処遇改善加算**
令和３年度は６区分のうち３区分を選択し、区分ごとに１以上の取り組みを行う
（令和４年度以降は、６つの区分ごとに１以上の取り組み）
職場環境等要件「**腰痛を含む心身の健康管理**」の区分では、以下の項目を求めています。

腰痛を含む心身の健康管理	**介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援** **介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施**
	短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

※　同加算の対象サービス：以下を除く全てのサービス
（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）福祉用具貸与、
特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援

腰痛対策実施の参考例示※2

令和３年度介護報酬改定に係るＱ＆Ａでは、以下のとおり「職場における腰痛予防指針」を参考にするよう示されています。

問	職場環境等要件に基づく取り組みとして「介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施」が設けられたが、新たに取り組みを行うにあたり参考にできるものはあるか。
答	介護職員の腰痛予防対策の観点から、**「職場における腰痛予防対策指針」（平成25年６月18日付基発 0618 第３号「職場における腰痛予防対策の推進について」参考２ 別添）を公表しており参考にされたい。**

※１：「介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和３年３月16日老発0316第４号　厚生労働省老健局長通知）

※２：「令和３年度介護報酬改定に関するＱ＆Ａ（Vol.３）」（令和３年３月26日　厚生労働省老健局老人保健課ほか連名事務連絡）問127

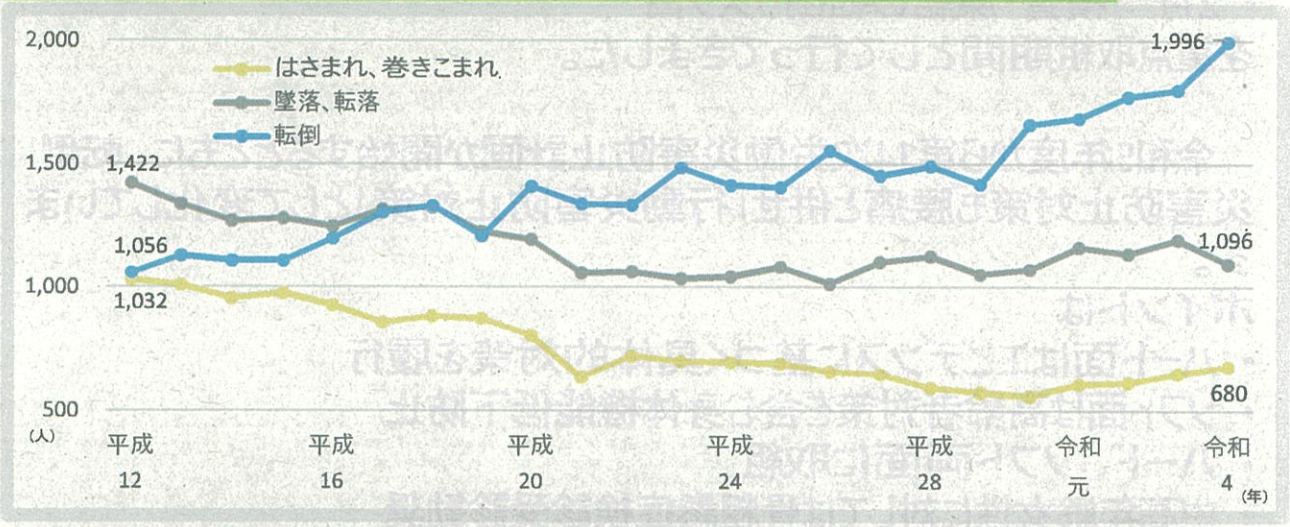
（R3.9）

STOP！転倒災害プロジェクト神奈川2023

令和4年に神奈川県内で発生した休業4日以上の死傷災害は新型コロナウイルスを除くと死傷者数7,792人でした（新型コロナウイルスを含むと16,571人）。

事故の型別では「転倒」が最多で死傷者数1,996人、全体の約25.7%でした。

過去には、平成11年まで「墜落、転落」「はさまれ、巻き込まれ」「転倒」の順に多く発生していましたが、平成12年から19年までは「転倒」が「墜落、転落」に次いで多く、平成20年以降「転倒」が最多発災害となりました。

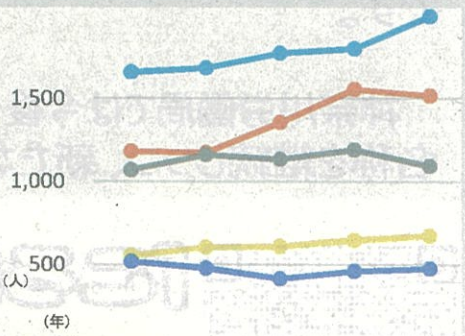


近年は、腰痛をはじめとする「動作の反動、無理な動作」が当該期間で28.4%増加し増加率トップであり、「転倒」に次ぐ発生件数です。

「転倒」の推定要因は、
- 第三次産業での増加
- 腰痛を含めた「行動災害」での増加

という発生状況から、
- 第三次産業の就業人口増加
- 一般に安全衛生水準が他業種より低く、根本的対策が困難なこと

が挙げられます。



	平成30	令和元	令和2	令和3	令和4
転倒	1,659	1,684	1,772	1,800	1,996
動作の反動、無理な動作	1,184	1,177	1,360	1,559	1,520
墜落、転落	1,072	1,162	1,135	1,192	1,096
はさまれ、巻き込まれ	561	608	614	652	680
交通事故（道路）	520	480	417	462	477

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
神奈川労働局　労働基準監督署

Safe work KANAGAWA

R5.8（covv1.8）

神奈川労働局における取組み

「STOP！転倒災害プロジェクト2015」を起点として「転倒」災害防止のため全国的取組みを開始しました。

神奈川労働局では『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開始し、独自に公益財団法人かながわ健康財団の意見を参考に転倒予防のための体操

「ころばNICEかながわ体操」

を考案し、提案・周知を

- 6月：全国安全週間の準備期間
- 2月：積雪・凍結の転倒リスク高

を重点取組期間として行ってきました。

令和5年度から第14次労働災害防止計画が開始するとともに、転倒災害防止対策も腰痛と併せ「行動災害防止対策」として変化しています。

ポイントは

- ハード面はエビデンスに基づく具体的対策を履行
- ソフト面は高齢者対策を含む身体機能低下防止
- ハード、ソフト両面に取組
- 中高年齢女性に対しては骨粗鬆症検診受診勧奨

です。

神奈川労働局では今後も『STOP！転倒災害プロジェクト神奈川』の名称を継続しつつ、新たな転倒災害防止対策を進めていきます。

「ころばNICEかながわ体操」

身体機能低下防止の一助に活用してください。

神奈川労働局サイト内
https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/hourei_seido/ korobanice.html

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

＼職場の安全を応援する情報発信サイト／

職場のあんぜんサイト

https://anzeninfo.mhlw.go.jp/

各種情報発信をしています。

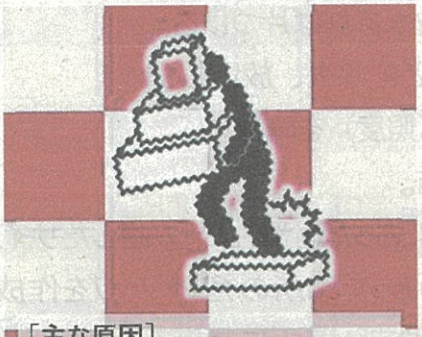
転倒災害の種類と主な原因

転倒災害は、大きく３種類に分けられます。似たような危険はありませんか？

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

（作業環境管理）

滑り



［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）

つまずき

［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の作業
- 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、掃除が不十分

（作業管理）

踏み外し

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、安心できる作業となり、作業効率の向上が望めます。

- ◆ 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

- ◆ 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

- ◆ 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

小さすぎる靴・・・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。
大きすぎる靴・・・歩行時に足が前後斜めに動き、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。靴は、自分の足に合うサイズのものを使いましょう。

靴の重量

靴が重いと足が上がりにくくなり、擦り足になりやすく、つまずきの原因となります。感じる重量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

つま先部に偏荷重があ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。

靴の屈曲性

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

つま先部の高さ

特に高齢者は擦り足歩行の傾向があるので、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。

靴底と床の耐滑性のバランス

耐滑性が強すぎると摩擦が強くなりすぎて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し、靴は状況を見て選定しましょう。

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、出口に物があれば片づける。	□
2	床の水・氷・油・粉類などを除去、放置しない！	□
3	足元の十分な明るさ（照度）を確保。	□
4	転倒予防の教育を実施。	□
5	作業靴は①作業現場にあった耐滑性＆②適したサイズ。	□
6	転倒しそうな／転倒のあった場所の危険マップを作成し、周知。	□
7	段差のある箇所・滑りやすい場所に標識で注意喚起。	□
8	ながらスマホ、ポケットに手を入れ歩く等を禁止！ 手すり持って階段昇降。	□
9	ストレッチ体操・転倒予防体操などを導入	□

具体的な対策の一例

状況	具体的な対策（ハード対策、ソフト対策）
つまずき： 障害物や凹凸以外	ソフト面：身体機能低下防止、骨粗鬆症検診の受診 （中高年齢の女性）
つまずき： 通路等に置かれた物	ハード面：放置しないよう徹底
つまずき： 作業場、通路の什器	ハード面：設備等の角の「見える化」
滑り： 水場以外の人為的な水、油	ハード面：除去、清掃、それら措置前の立入禁止
滑り： 水場	ハード面：滑りにくい床材の導入、適度な耐滑性の靴を使用
滑り： 雨に濡れた通路等	ハード面：雨に濡れて滑りやすい場所の特定、雨天時の立入禁止、 滑りにくい床材の導入

サポート関係

エイジフレンドリー補助金：
主に、ハード面にかかる設備の改善への費用の一部の助成を行います。
（一社）日本労働安全衛生コンサルタント会に委託され、申請受付期間は令和5年6月12日から10月末日までです。

ゼロ災 無料出張サービス：
主に、ソフト面にかかる支援です。
（独）労働者健康安全機構 神奈川産業保健総合支援センターが行っています。

R5.8

厚生労働省
神奈川労働局

神奈川県最低賃金

10月1日～

時間額 1,112円

（9月30日まで1,071円）

神奈川県最低賃金は、県内の事業場で働く、常用・臨時・パート・アルバイト等すべての労働者に適用され、使用者はこの金額以上を労働者に支払う必要があります

賃金の引上げを支援します！！

＊中小事業者で、賃金引上げとそのための設備投資等を行う場合で、一定の要件を満たすときは、**「業務改善助成金」**を利用できます

（申請・問合せ先）
神奈川労働局雇用環境・均等部企画課
電話　０４５－２１１－７３５７

（問合せ先）
神奈川働き方改革支援センター
電話　０１２０－９１０－０９０

東京都 1,113 円　埼玉県 1,028 円　千葉県 1,026 円
いずれの改正日も10月1日です

問合せ先　神奈川労働局労働基準部賃金室
横浜市中区北仲通5－57　電話　045－211－7354

最低賃金の対象となる賃金から除外する賃金

最低賃金の対象となる賃金・除外する賃金
（厚生労働省サイト）

1　精皆勤手当、通勤手当、 家族手当
2　臨時に支払われる賃金
3　１か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）
4　時間外、休日労働に対する賃金、深夜割増賃金

最低賃金額以上かどうかを確認する方法

最低賃金との詳しい比較方法
（厚生労働省サイト）

1　（時間給制）時間給≧最低賃金額
2　（日額制）　日給÷１日の所定労働時間≧最低賃金額
3　（月給制）　月給÷１か月平均所定労働時間≧最低賃金額
4　１～３の組み合わせ　２，３は時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額を比較する

最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援

業務改善助成金について　（賃金引上げに対する支援！！）

中小企業・小規模事業者で事業場内で最も低い時間給（事業場内の最低賃金）を３０円以上引上げ、生産性向上に資する設備投資などを行う場合、その設備投資などに要した費用の一部を助成するもの　（解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと。）

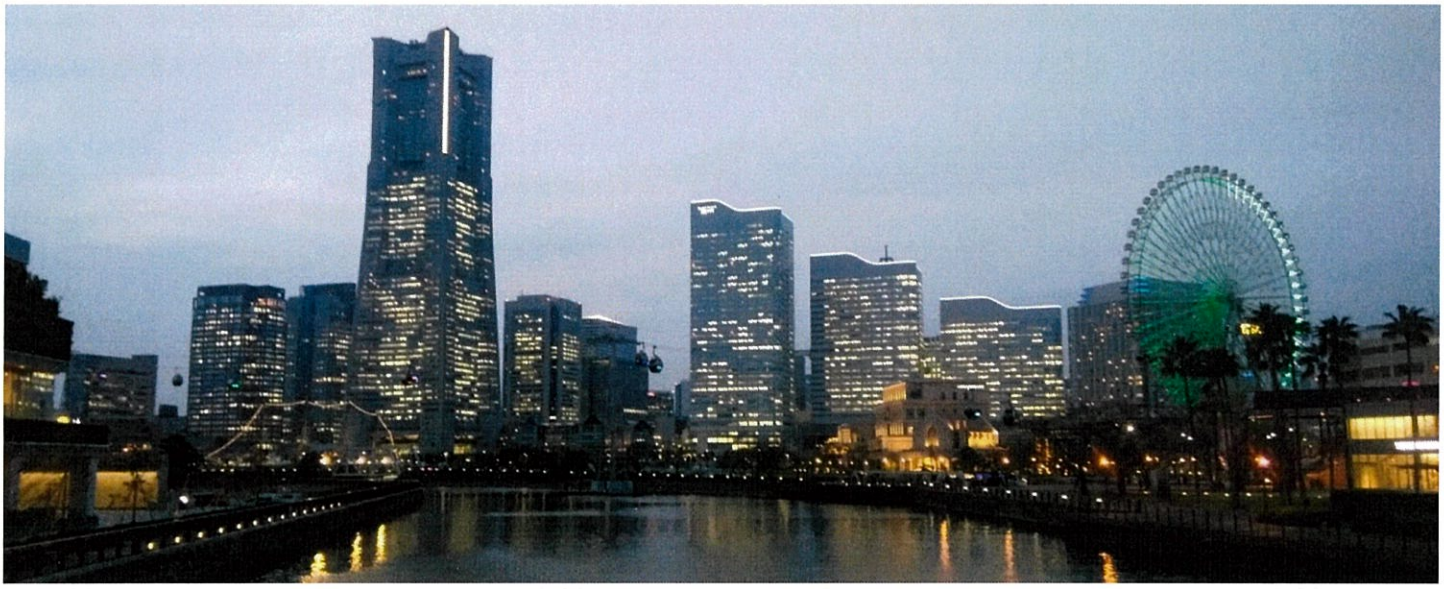
支援内容の詳細（助成率、助成上限額等）や交付要件については、厚生労働省サイトから確認してください。賃金引上げ前にお問い合わせください。

＊事業場規模５０人未満については、８月３１に内容が拡充されました！！

問合せ先・申請先　神奈川労働局雇用環境均等部企画課　☎０４５－２１１－７３５７
問合せ先　業務改善助成金コールセンター　☎０１２０－３６６－４４０

厚生労働省は中小企業庁と連携し、最低賃金の引上げにより影響を受ける中小企業に対する支援を実施しています。

厚生労働省サイトから、「最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策紹介マニュアル」（全文または概略版）がダウンロードできます。マニュアルの内容については、**最新の状況をご確認ください。**



令和５年度業務改善助成金のご案内

※申請期限：令和６年１月31日
（事業完了期限：令和６年２月28日）

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の引き上げ ＋ **設備投資等**（機械設備導入、コンサルティング、人材育成・教育訓練など） ➡ **業務改善助成金を支給（最大600万円）**

※ 事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

対象事業者・申請の単位

- **中小企業・小規模事業者**であること
- **事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内**であること
- 解雇、賃金引き下げなどの**不交付事由がない**こと

➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、（工場や事務所などの労働者がいる）**事業場ごとに申請**いただきます。

対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充されます。**

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	店舗改装による配膳時間の短縮

助成対象経費の拡充や助成対象経費の具体例（「生産性向上のヒント集」）について、詳しくは、リーフレット中面をご覧ください。

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、いずれか安い方の金額となります。

＜例＞
○事業場内最低賃金が863円
　→助成率9/10
○8人の労働者を953円まで引上げ（90円コース）
　→助成上限額450万円
○設備投資などの額は600万円

540万円（＝600万円×9/10）（設備投資費用×助成率） ＞ **450万円**（＝助成上限額）（90円コースの助成上限額）

➡ **450万円**が支給されます。

申請の流れや注意事項は裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引き上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	
			右記以外の事業者	事業場規模30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	**60万円**
		2～3人	50万円	**90万円**
		4～6人	70万円	**100万円**
		7人以上	100万円	**120万円**
		10人以上※	120万円	**130万円**
45円コース	45円以上	1人	45万円	**80万円**
		2～3人	70万円	**110万円**
		4～6人	100万円	**140万円**
		7人以上	150万円	**160万円**
		10人以上※	180万円	180万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	**110万円**
		2～3人	90万円	**160万円**
		4～6人	150万円	**190万円**
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	**170万円**
		2～3人	150万円	**240万円**
		4～6人	270万円	**290万円**
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

助成率

870円未満	9/10
870円以上920円未満	4/5(9/10)
920円以上	3/4(4/5)

（ ）内は生産性要件を満たした事業場の場合

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②・③に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が920円未満である事業者
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か月間の月平均値が前年、前々年または3年前の同じ月に比べて、15%以上減少している事業者
③ 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

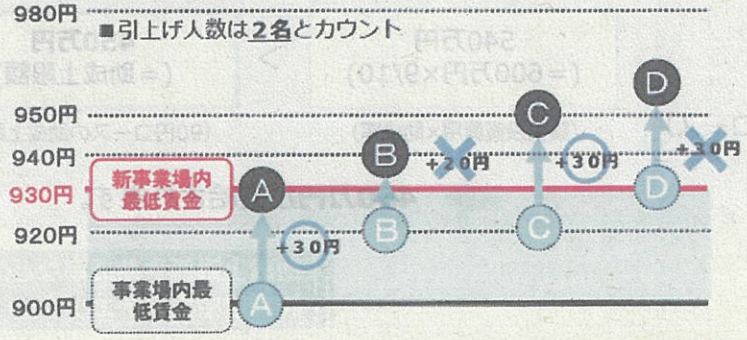
「引き上げる労働者数」の数え方

▶ 事業場内最低賃金である労働者
▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者

が「引き上げる労働者」に算入されます。
（ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。）

<例：事業場内最低賃金900円の事業場で30円コースを申請する場合>

A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に**算入可**
B：**申請コース以上賃金を引き上げていない**ので、**算入不可**
C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、**算入可**
D：既に**引上げ後の事業場内最低賃金以上**なので、**算入不可**



<事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。
（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。
ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

助成対象経費の拡充

特例事業者のうち、②生産量要件または③物価高騰等要件に該当する場合、助成対象となる生産性向上に資する設備投資等として認められていないパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります）。
また、生産性向上に資する設備投資などに「関連する経費」※も、この設備投資等の額を上回らない範囲で助成対象となります。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者（②・③のみ）	助成対象経費の例
生産性向上に資する設備投資等	○	○	リーフレットのオモテ面をご覧下さい。
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・定員７人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○	
生産性向上に資する設備投資等に「関連する経費」※	×	○	広告宣伝費（チラシの制作費）、改築費（事務室等の拡大）、汎用事務機器や什器備品（机・椅子等）の購入など

※「関連する経費」とは

生産性向上に資する設備投資等を行う取り組みに関連する費用として、業務改善計画で計上された経費を指します。

<生産性向上に資する設備投資等>

デリバリーサービスを行っている飲食店が、機動的に配送できるようデリバリー用３輪バイクを導入

<関連する経費>

デリバリーサービスを幅広く周知するための広告宣伝を実施

助成対象経費の具体例

助成対象経費の具体例は、「生産性向上のヒント集」や厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

生産性向上の事例集　～最低賃金の引上げに向けて～

生産性向上のヒント集　検索

この度、業種別中小企業団体助成金や業務改善助成金を活用し、業務の効率化や働き方の見直しなどを実施して生産性向上を実現し、賃金の引上げを行った事例を

助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。
労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。
事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。

交付申請
交付申請書・事業実施計画書等を都道府県労働局に提出

▶

交付決定
交付申請書等を審査の上、通知

▶

事業の実施
申請内容に沿って事業を実施（賃金の引き上げ、設備の導入、代金の支払）

▶

事業実績報告
労働局に事業実績報告書等と助成金支給申請書を提出

▶

交付額確定と助成金支払い
事業実績報告書等を審査し、適正と認められれば交付額の確定と助成金の支払いを実施

▶

助成金受領
ここで助成金が振り込まれます

注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は助成の対象となりません。
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。

（参考）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方に、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。

日本政策金融公庫
店舗検索

昨年度からの変更点

- 事業完了期限が、2024（令和６）年２月28日※になりました。
  ※やむを得ない事由がある場合は2024（令和６）年３月31日とすることも可能です。
- 事業完了後に行う事業実績報告と支払請求の手続きを一本化し、 手続きを簡便にしました。

参考ウェブサイト

- **厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
  最新の要綱・要領やQ&A（「生産性向上のヒント集」）、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。

業務改善助成金　検索

- **最低賃金特設サイト**
  全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取組事例などを紹介しています。

最低賃金特設サイト　検索

お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 8:30～17:15）

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です

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

（R5.4.1）

8月31日から開始

※申請期限：2024（令和6）年1月31日
（事業完了期限：2024（令和6）年2月28日）

業務改善助成金の制度が拡充されます！

対象事業場拡大、助成率区分見直し、賃金引き上げ後の申請が可能に

業務改善助成金とは

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者等に、その費用の一部を助成する制度です。

事業内最低賃金引き上げの計画 ＋ **設備投資等の計画**（機械設備、コンサルティング、人材育成・教育訓練など） → 計画の承認と実施 → **設備投資等の費用の一部を助成**

拡充のポイント

① 対象事業場の拡大

今まで

対象事業場：
事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が**30円以内**の事業場

例：地域別最低賃金が920円の地域において

事業場内最低賃金が**955円**（差額35円）の工場 → 対象外

拡充後

対象事業場：
事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が**50円以内**の事業場

（先ほどの例）
事業場内最低賃金が**955円**の工場 → 対象に！

差額が50円以内に拡大されたので、助成金が受けられるようになりました

② 賃金引き上げ後の申請

今まで

必要な手続き：
事前に以下2つの計画を提出
- **賃金引き上げ計画**
- **事業実施計画（設備投資等の計画）**

事業実施計画 / 賃上げ計画 を提出し、計画の審査を受けます。

（審査の上、交付決定を受けたら）
・計画に基づく賃上げの実施
・計画に基づく設備投資等の実施

拡充後

＜対象＞
事業場規模50人未満のみ

2023年4月1日から12月31日までに賃金引き上げを実施していれば、賃金引き上げ計画の提出は不要となりました

以下の書類の提出は必要です
- **賃金引き上げ結果**
- **事業実施計画（設備投資等の計画）**

事業実施計画 / 賃上げ結果

③ 助成率区分の見直し

今まで

事業場内最低賃金額	助成率
870円未満	9/10
870円以上920円未満	4/5 (9/10)
920円以上	3/4 (4/5)

（）内は生産性要件を満たした事業場の場合

拡充後

900円未満	9/10
900円以上950円未満	4/5 (9/10)
950円以上	3/4 (4/5)

（）内は生産性要件を満たした事業場の場合

助成金支給までの流れ

交付申請書・事業実施計画などを事業場所在地を管轄する都道府県労働局に提出 → 審査・交付決定 → 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施 → 労働局に事業実施結果を報告 → 審査 → **支給**

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です

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

助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引き上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額 右記以外の事業者	助成上限額 事業場規模30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
		10人以上※	120万円	130万円
45円コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
		10人以上※	180万円	180万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者（右記）が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。（なお、②・③に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。）

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が950円未満である事業者
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か月間の月平均値が前年、前々年または3年前の同じ月に比べて、15%以上減少している事業者
③ 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が前年同月に比べ3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

＜事業場内最低賃金とは？＞

事業場で最も低い時間給を指します。（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。
ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

助成対象経費の例

設備投資	・POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
コンサルティング	専門家による業務フロー見直しによる顧客回転率の向上
その他	店舗改装による配膳時間の短縮

注意事項

- 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- 事業完了の期限は、2024（令和6）年2月28日です。
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。

（参考）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方に、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。

日本政策金融公庫
店舗検索

お問い合わせ

ご不明な点は、下記の業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください。

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 8:30～17:15）

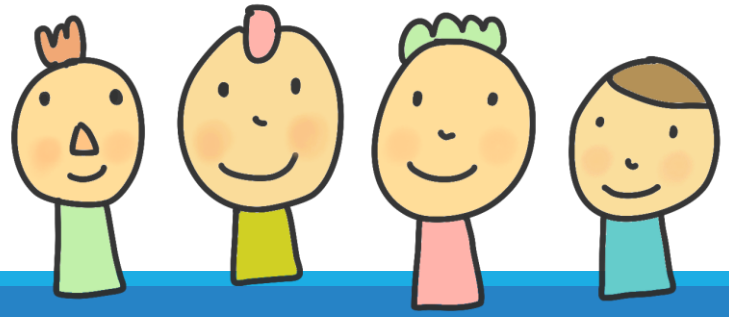
その他詳細は厚生労働省ウェブサイトをご覧ください

業務改善助成金 検索

（R5.8）

福祉サービスにおける苦情解決制度

令和5年10月11日　第2回集団指導講習会
「障害者苦情窓口について」



かながわ福祉サービス運営適正化委員会

かながわ福祉サービス運営適正化委員会

◆運営適正化委員会は、社会福祉法第83条に基づき各都道府県社会福祉協議会に設置されています。

◆かながわ福祉サービス運営適正化委員会では、次の事業を実施しています。

福祉サービスを利用している
利用者やその家族からの**苦情相談**

事業者における
苦情解決体制整備への支援

苦情相談

第三者機関として、中立・公正な立場で苦情申出人と事業者双方の話を伺い、話し合いによる解決を図ります。

- **対象となる福祉サービス**

  社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業で提供される福祉サービス

- **苦情申出できる人**

  福祉サービス利用者、家族など利用者の状況をよく知っている人

- **相談方法**

  電話・来所・メール・ファックスなど（来所相談は予約制）

確認

事業者における苦情解決体制の整備

社会福祉法第82条において、「社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない」とされ、苦情解決の体制や手順等について厚生労働省から指針が示されています。

- **苦情受付担当者**

  苦情の受け付け、苦情内容の確認・記録、苦情解決責任者への報告　など

- **苦情解決責任者**

  苦情解決に向けた調整、苦情申出人との話し合い、第三者委員との調整　など

- **第三者委員**

  苦情に対する聞き取りや助言、仲介、調整　など

苦情解決体制の整備に向けた支援

各事業者において、苦情解決の体制を整え、利用者等からの苦情に事業者段階で適切に対応・解決ができるよう支援します。

募集中

- **苦情解決研修会（年3回）**

  苦情受付担当者等の資質向上のための研修会

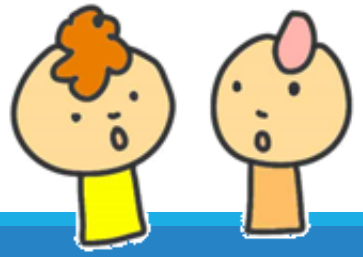
- **事業者訪問調査（随時）**

  事業者における苦情解決体制の整備にかかる課題等への助言、情報提供

- **資料の提供**

  『苦情解決ハンドブック』、『苦情対応のヒント』

  『苦情解決体制整備状況に関するアンケート調査報告書』 など

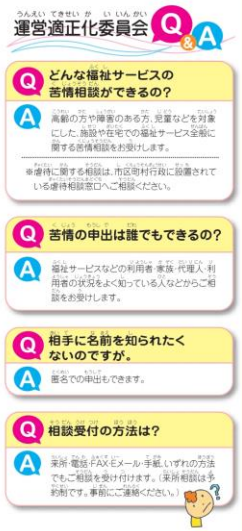


かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局

☎ 045-534-5754（平日9時から17時まで）
※利用者等からの苦情相談は045-311-8861へ
✉ tekisei@knsyk. jp

お問い合わせ

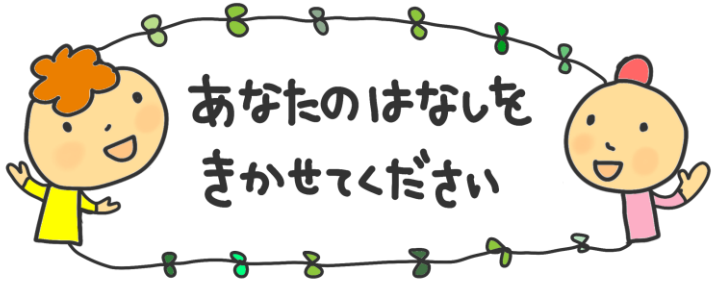
◆ポスター・リーフレットの発送



各種発行物は、
ホームページからも
ダウンロード
できます。

◆事業者訪問調査のご依頼など

かながわ　適正化　**検索**　にてご確認ください。



ご清聴ありがとうございました。