

# 令和6年度第1回神奈川県 指定障害福祉サービス事業者等 指導講習会資料

**開催日:令和6年6月12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
9:00～9:10	神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例について
9:10～9:20	意思決定支援について
9:20～9:30	障害児者の虐待防止について
9:30～9:40	身体拘束廃止の取扱いについて
9:40～10:00	指導監査について
10:00～10:15	個別支援計画について
10:15～10:20	情報公表制度について
	休憩（15分）

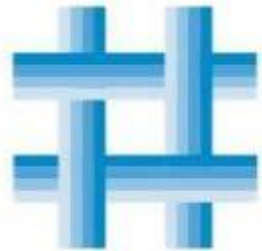


# 午前スケジュール（２）

予定時間	次 第
10:35～10:50	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
10:50～11:15	事業所運営における各種届出と事業開始後の注意事項について
11:15～11:35	労働基準関係法令等について
11:35～11:45	障害者苦情相談窓口について
11:45～11:50	その他案内 (事故報告／業務管理体制／喀痰吸引について)
11:50	閉会挨拶
	終了


# 神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例

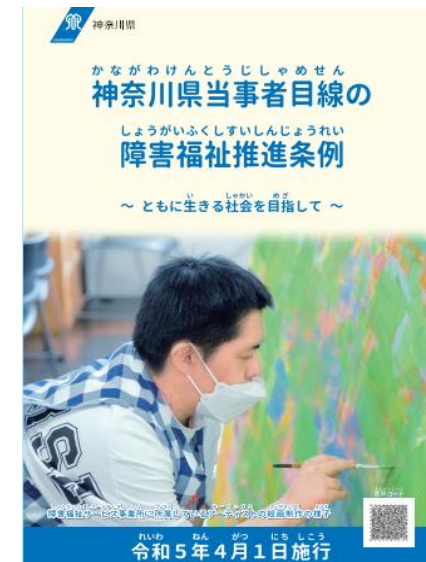
## ～ともに生きる社会を目指して～



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 



# 「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づき、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

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）

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。

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。

# 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。

第8条 知事は、当事者目線の障害福祉に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、当事者目線の障害福祉の推進に関する基本的な計画（以下「基本計画」という。）を定めなければならない。

（以下略）



R 6 年3月 基本計画を策定しました。



神奈川県

福祉子どもみらい局福祉部障害福祉課

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～  
に基づく基本計画

2024 年度 ～ 2029 年度  
(令和6年度～令和11年度)

# 計画策定・・・8つのポイント

- ①いのち輝く地域共生社会の実現
- ②条例の理念の具現化
- ③当事者目線の徹底
- ④すべての障害とライフステージを意識
- ⑤一人ひとりの幸福を追求する観点の充実
- ⑥障害者の社会参加の推進
- ⑦多様な主体を行政の連携
- ⑧当事者目線の障害福祉の具体的な実践イメージを盛り込む

## 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。

障害者差別解消法が変わります！



# 令和6年4月1日から 合理的配慮の 提供が義務化 されます！

令和3年に障害者差別解消法が改正され、事業者による障害のある人への

**合理的配慮の提供が義務化**されました。

障害のある人もない人も、互いにその人らしさを認め合いながら  
共に生きる社会の実現に向け、事業者の皆さまもどのような取組ができるか、  
このリーフレットを通じて考えていきましょう！

改正後

	行政機関等	事業者
不当な差別的取扱い	禁止	禁止
合理的配慮の提供	義務	努力義務 ⇒ 義務

## 目次

- ・表紙 ..... 1
- ・共生社会の実現に向けて ..... 2
- ・合理的配慮の提供とは ..... 4
- ・「合理的配慮」には対話が重要です！ ..... 6
- ・不当な差別的取扱いとは ..... 8
- ・障害のある人へ適切に対応するための  
チェックリスト ..... 10
- ・困ったときは ..... 12



<b>条例における合理的配慮（第14条）</b>	<b>差別解消法における合理的配慮（第8条）</b>
<p>事業者は、その事業を行うに当たり、<u>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表明がない場合においても、その意思を推知することができる</u>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、<u>合理的配慮を行うよう努めるものとする。</u></p>	<p>事業者は、その事業を行うに当たり、<u>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あった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。</u></p>
<p>⇒<u>表明のあるなしに関わらず、合理的配慮に努める</u></p>	<p>⇒<u>表明があった場合に、合理的配慮の実施</u></p>

# 条例の「わかりやすい版」のご紹介

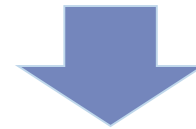
## ■ 条例の「みんなで読める版」(通称「わかりやすい版」)



Kanagawa Prefectural Government

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



# 意思決定支援の推進について

ともに生きる



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6年6月12日

福祉子どもみらい局共生推進本部室



# 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】

### 県

- 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(条例第10条第2項、第3項より抜粋)

### 障害福祉サービス提供事業者

- 意思決定支援の実施に努めなければならない(条例第10条第1項より抜粋)

### 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

- 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(条例第11条第1項より抜粋)
- 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(条例第11条第2項より抜粋)

※ 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



# 障害者の意思決定支援を推進するための方策

## 意思決定支援の推進（運営基準への位置づけ）

障害者の意思決定支援を推進するため、「障害福祉サービス等の提供に当たっての意思決定支援ガイドライン」を踏まえ、相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、以下の規定を追加する。

### 【取扱方針】

- 事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない。

### 【サービス等利用計画・個別支援計画の作成等】

- 利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- 利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）に当たり、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。
- 相談支援専門員やサービス管理責任者が行うサービス担当者会議・個別支援会議について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

※ 障害児者の状況を踏まえたサービス等利用計画・障害児支援計画の作成を推進する観点から、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が作成した個別支援計画について相談支援事業者への交付を義務付け。

### 【サービス管理責任者の責務】

- サービス管理責任者は、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めなければならない。

※障害児通所支援、障害児入所施設についても、障害児及びその保護者の意思の尊重の観点から、上記に準じた規定を追加。

（参考）障害者の意思決定支援のプロセス 相談支援専門員・サービス管理責任者が、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、計画を検討

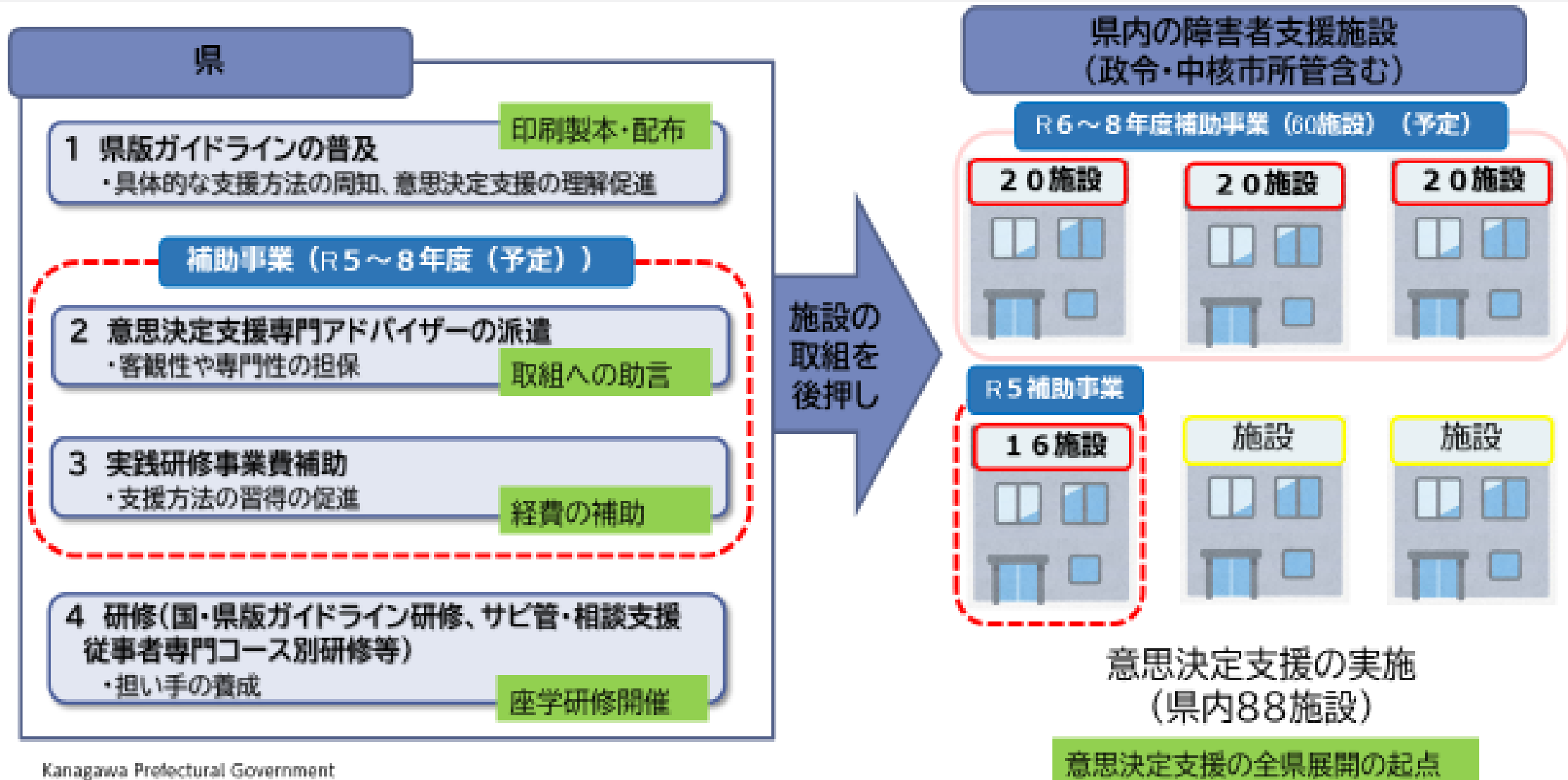


※相談支援専門員によるモニタリングについて、地域移行に向けた意思決定支援や重度の障害等のため頻回な関わりが必要な者は標準より短い期間で設定が望ましい旨例示

**(6) 意思決定支援の推進【障害児相談支援、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、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設を除く全サービス】**

- ① 相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、「事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない」旨明記するとともに、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の内容を相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準や解釈通知に反映させる。
- ② 相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定基準において、サービス担当者会議及び個別支援会議について、本人の心身の状況等によりやむを得ない場合を除き障害者本人の参加を原則とし、会議において本人の意向等を確認することとする。

# 県の意思決定支援の取組み





# 神奈川県版意思決定支援ガイドラインの普及

県版ガイドラインの普及: 県版ガイドラインを印刷製本し、今後障害者支援施設(88施設)に配布予定

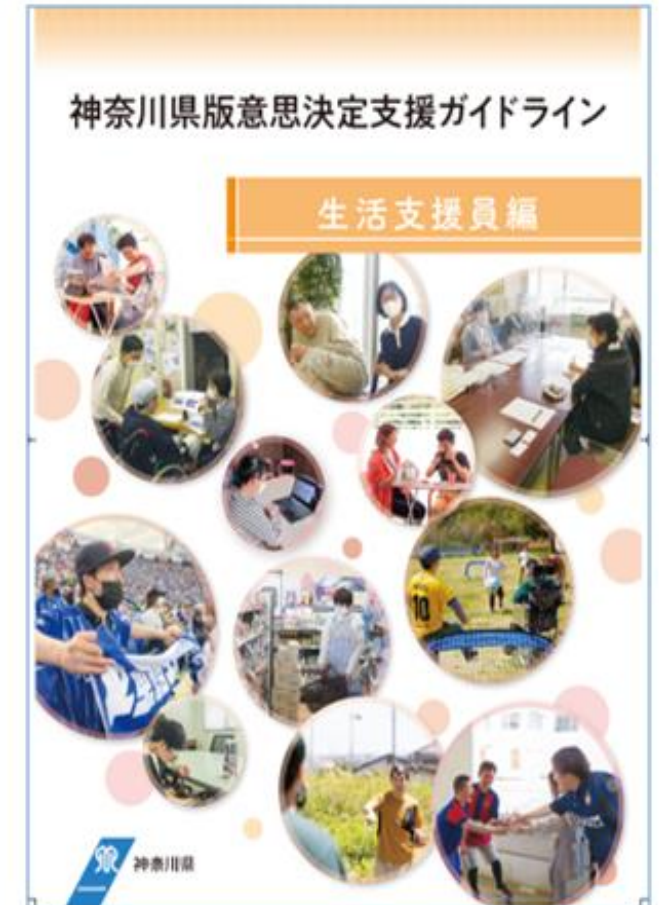
## (管理者編)



## (サービス管理者編)



## (生活支援員編)



# 意思決定支援の7つのポイント

- ① 本人中心に支援をすること（支援者目線ではない）
- ② 本人を知ること、理解すること
- ③ 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
- ④ 本人を中心としたチームで検討（模索）し続けること
- ⑤ 第3者の視点を導入すること（客観性の担保）
- ⑥ 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）
- ⑦ 施設全体で取り組むこと

# 意思決定支援というけれど…

■ どのようにすすめていけばよいかわからない

→国のガイドライン及びそれを補完する県版ガイドラインを参考にしてください！

あなたの **はてな** **?** に 答えます。

## Q 新しい取り組みですか

いいえ。皆さんが日常的にされている支援、つまり本人中心の障害者ケアマネジメントのプロセス・仕組みのことです。

## Q 誰がどうやって意思を確認するの

方法はお一人お一人で違います。  
確認する方法は、チームのみんなで共有し役割分担して実施します。

## Q 第三者ってだれのこと

施設外部の相談支援専門員やその方に関わってくれている方などです。

## Q 何をするの

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、日常生活や社会生活場面などで本人の意思の確認、選好の推定などを積み重ねていきます。

## Q 新しく会議を開くのですか

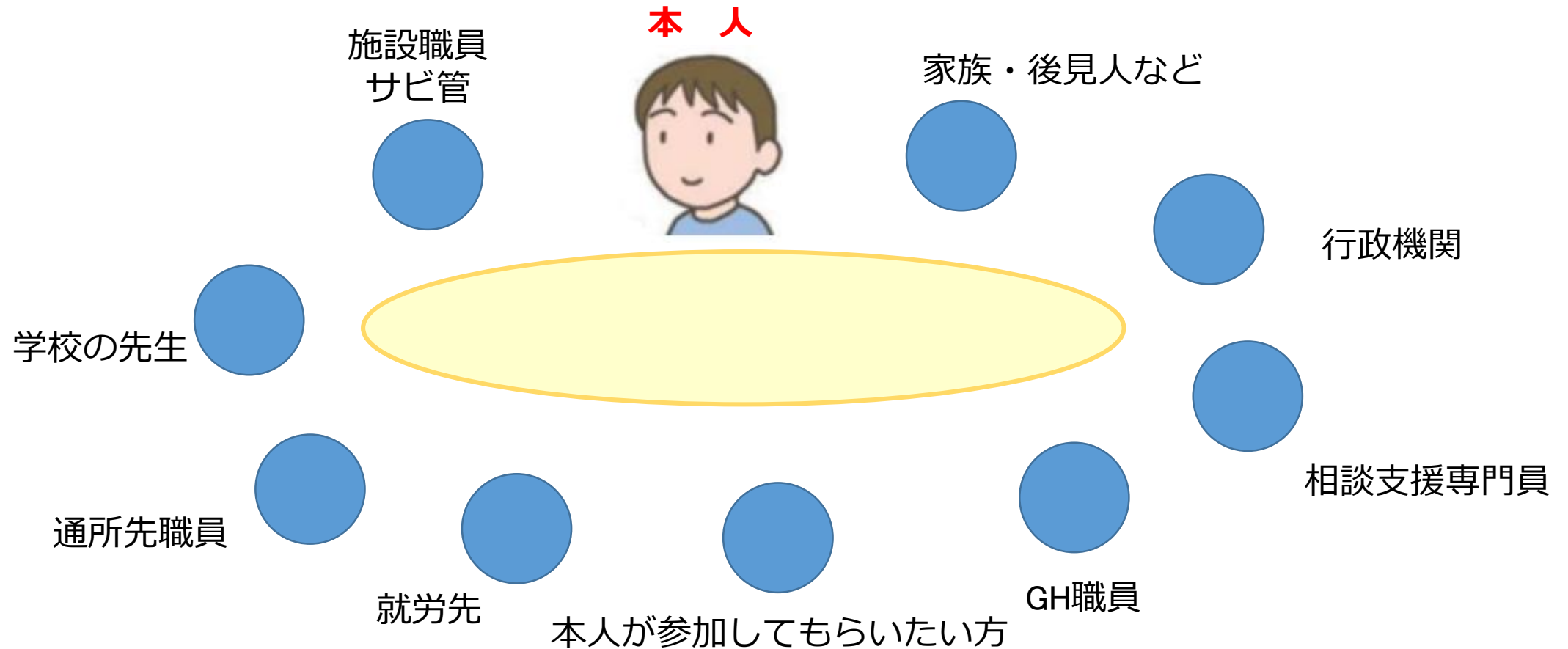
その必要はありません。既存の会議やモニタリングの場などをご活用ください。

## Q ゴールはあるの

ゴールはありません。人生とともに続きます。



# 本人の会議への参加、個別のモニタリング等のイメージ



# <参考> 意思決定支援専門アドバイザー(令和6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 <b>富岡 貴生</b>	(社福)川崎市社会福祉事業団 事務局総務部長 <b>安保 博史</b>
	(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 <b>吉田 展章</b>	(社福)常成福祉会 丹沢レジデンシャルホーム 施設長 <b>岡西 博一</b>
		(社福)訪問の家 旭地区センター長 <b>白鳥 基裕</b>
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 <b>鈴木 敏彦</b>	聖学院大学 准教授 <b>望月 隆之</b>
	東洋大学 教授 <b>高山 直樹</b>	
法律の専門家	みなと横浜法律事務所 弁護士 <b>内嶋 順一</b>	港大さん橋法律事務所 弁護士 <b>佐藤 美由紀</b>
	神奈川みらい法律事務所 弁護士 <b>角田 勝政</b>	



<参考>

意思決定支援に係る手掛かり・ヒアリングシート

令和5年4月 ver.

利用者名: 様

作成日: 作成者:

望む生活	ご本人の意思:				
	ご家族の意向:				

基本情報 (生活史、学校及び福祉サービス等利用歴(教育・支援経過)等)		生活環境	ADL	
生年月日:	生活史 (出生時～学齢期)	(現在の生活環境、日中の過ごし方)	食事:	
保護地:		(必要な環境への配慮、医療情報等)	排泄:	
現居住地:			睡眠:	
主たる障害:			入浴:	
療育手帳:			整容:	
その他手帳			更衣:	
障害基礎年金:			移動:	
その他収入:			起居・移乗:	
障害支援区分:			その他:	
現在の支援目標 (サービス等利用計画)		(学齢期以降)	(IADL)	
(個別支援計画)	(障害福祉サービス等の利用状況)		食事の準備:	
		買物:		
		掃除:		
		洗濯:		
		金銭管理:		
		服薬管理:		
		交通機関の利用:		
		電話等の使用:		
		書籍の記入:		
		趣味:		
		余暇活動:		
		その他:		

友達	
----	--

# <参考>

領域別のアセスメント		
手掛かり・ヒアリングエピソード	好き・喜び・楽しみ	意思能力・表現方法等
(出生時～学前期)		主張:
		拒否:
		柔軟性:
		言語的理解:
		視覚的理解:
		表情:
		言語:
		表現: (表情・言語 以外)
		コミュニケー ション手段:
		言葉等への 反応:
	嫌い・苦手・不快	
		その他:
<p>※エピソードが右記のどの項目の根拠となっているかがわかるように、次のとおり文頭に記号(複数の項目の根拠となる場合は複数の記号)を付してください。</p> <p>好き・喜び・楽しみ:○、嫌い・苦手・不快:×、意思能力・表現方法等:■</p> <p>※スペースが足りない場合は、別紙に記載してください。</p> <p>上記のことから、推定されるご本人の意思(望む生活)</p>		

# 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」）
- ・ 意思決定実践研修事業費補助について

## 令和6年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 障がい児者の 虐待防止について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

- (1) 障害者虐待とは**
- (2) 『虐待防止措置未実施減算』**
- (3) 虐待を防止するための取組**
- (4) 参考**

## (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う行為をする者



# （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、 <b>身体拘束</b> 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、 <b>「～しないと〇〇なし」</b> 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り組んでいる実態把握

⇒行政として必要な情報

- 行動改善の取り組み状況の共有

⇒組織的な行動改善に向けた取り組み進捗

## **(2) 『虐待防止措置未実施減算』**

## (2) 『虐待防止措置未実施減算』

### 虐待防止措置未実施減算【新設】 ※児者共通

- 運営基準で求められる虐待の防止ための取組が適切に行われていない場合に基本報酬を1%減算
- 基準をみたしていない状況が確認された場合には県に対して、速やかに改善計画を提出し、3か月後に改善計画に基づく改善状況の報告を行う



## (2) 『虐待防止措置未実施減算』

- 次の基準を満たしていない場合に、所定単位の1%を減算
  - ・ 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
  - ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること
  - ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

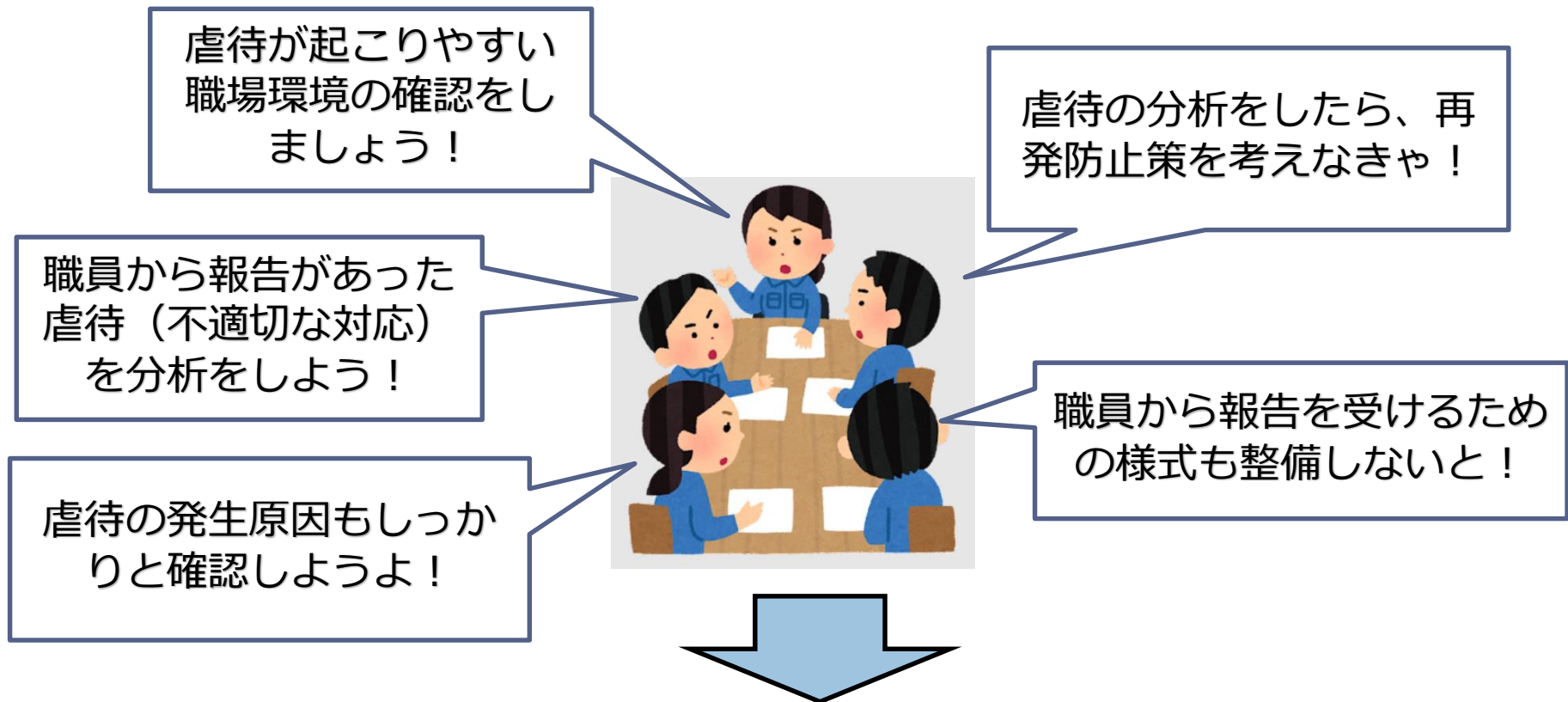
## (2) 『虐待防止措置未実施減算』

### ■虐待防止委員会

- ・法人単位での開催可
- ・身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営すること可
- ・テレビ電話装置等を活用しての実施可

## (2) 『虐待防止措置未実施減算』

### ■ 虐待防止委員会の役割について



虐待防止委員会での検討結果は**従業員に周知徹底！**

## (2) 『虐待防止措置未実施減算』

### ■ 虐待防止措置のための担当者

- ・ 各サービス事業所のサービス管理責任者やユニットリーダー等、各事業所や現場で虐待防止のリーダーとなる職員を担当者として配置
- ・ 複数の事業所がある法人は担当者間で虐待への認識の相違が起きないように、相互確認を行う等、基準を統一することがポイント

## **（３）虐待を防止するための取組**

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 管理者による現場の把握

- ・ 管理者が現場に直接足を運び支援場面の様子をよく見たり、雰囲気を感じることに
- ・ 発言などから不適切な対応が行われていないか日常的に把握する
- ・ 頻繁に巡回する、職員面談等、管理体制に留意する

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 性的虐待防止の取組

- ・ 虐待場所が人目につきづらい、被害者が知られたくないという思いから潜在化しやすいことを念頭に
- ・ 2人きりになる場面や死角になる場所を極力作らない
- ・ 業務中のスマートフォン等の携行禁止
- ・ 利用者に対する虐待への理解啓発研修

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 経済的虐待防止の取組

- ・ 出金時、出金内容と出金額、日時等を記載した出金記録を提出
- ・ 精算時、使用した内容等と領収書等を照合、金額確認を行い、記録として保管、提出
- ・ 現金出納帳と金額の確認
- ・ 提出先等を利害関係の少ない総務等にする  
ことも有効



# (3) 虐待を防止するための取組

## ■風通しのよい職場づくり

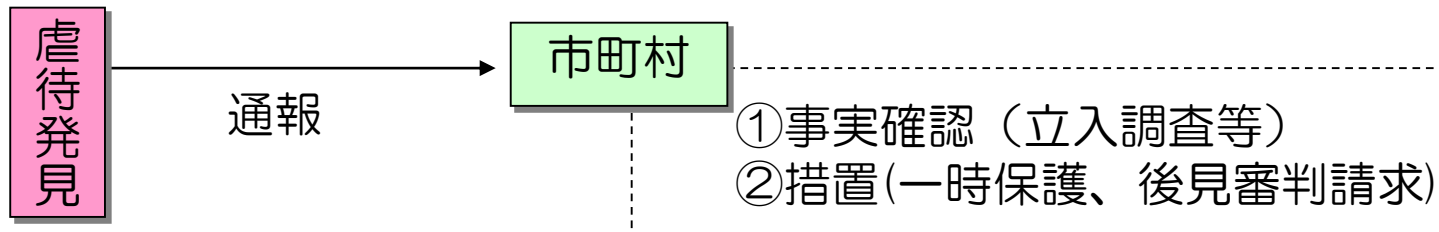
- ・職場内に「話してもよい」安心感を生むこと
- ・人は感情で動く、信頼、信用がないところに会話はしない
- ・特に上司の聞く姿勢、その後のアクションによって、「話しにくい」「話す意味がない」が決まる
- ・業務上必要な情報共有の場所や更新ルール等は共通認識があるか

## (4) 参 考

## (4) 参考①障害者虐待防止等のスキーム

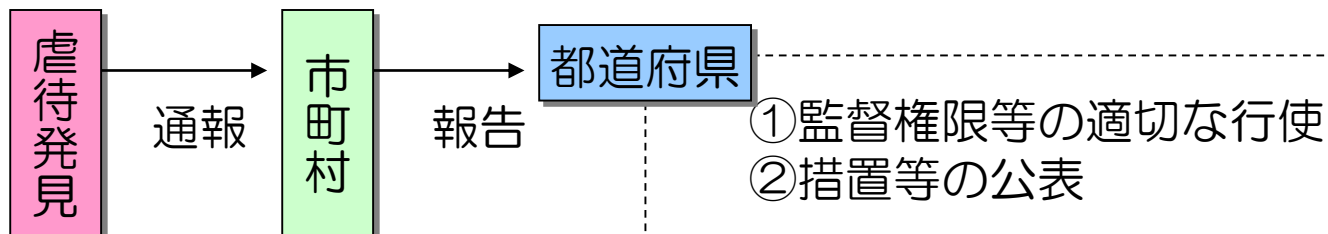
### 養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



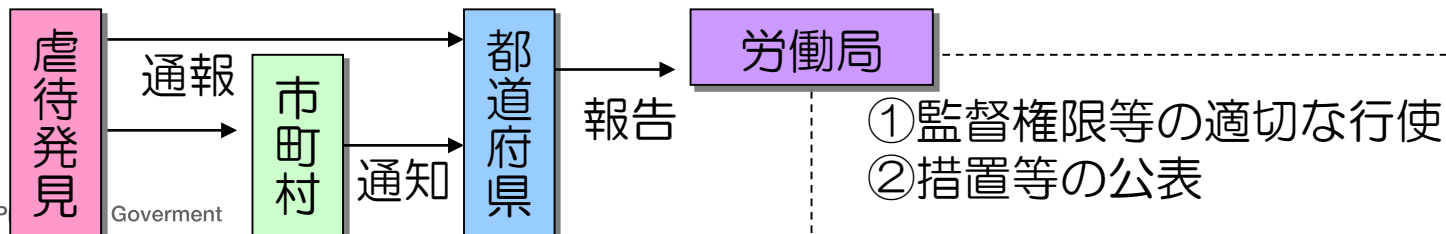
### 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔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、後見官選任請求）

**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**

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

# (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。

### A事業所

虐待を受けたと思われる障害者を発見した人



通報義務



相談

サービス管理  
責任者



通報義務



相談

施設長  
管理者



通報義務



市町村障害者虐待防止センター

# (4) 参考③虐待行為と刑法

## 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/kenriyogo.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】 kenriyogo@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。

- 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5年7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5年7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 6 年度第 1 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 身体拘束の取り扱いについて

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

# 障がい児者に対する身体拘束の考え方

## 身体拘束は、行ってはならない。

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

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



Point !

正当な理由や記録がなく身体拘束することは・・・

**①身体的虐待、②運営基準違反に該当**

# 身体拘束等の廃止の取組みが義務化

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

○ 対象となる障害福祉サービスの拡充

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



Point !

上記の対応が適切に行われていないと・・・運営基準違反に該当

# やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

## 緊急やむを得ない場合とは・・・

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

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 1 個別支援計画の原案作成

【記載すべき項目】

○態様

○時間

○緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性）

Point !

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

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 2 個別支援計画作成に基づく会議

### 【主な出席者】

- 管理者
- サービス管理責任者等
- 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
- サービス等の提供に当たる担当者等



#### Point !

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

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 3 個別支援計画について本人・家族への説明

利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ること

Point !

利用者本人や家族に説明し了解を得た後で、個別支援計画を交付すること



# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 4 身体拘束に関して関係者間で共有

○やむを得ず身体拘束を行う際は、手順と方法を予め定めておくこと

Point !

やむを得ず身体拘束を行う場合は、

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

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 5 やむを得ず身体拘束を行う際の記録事項

○身体拘束の態様

○拘束開始時間及び解除時間

○利用者の心身の状況 等

Point !

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

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 6 個別支援計画に係るモニタリング

○廃止に向けた取り組みを行った結果について記載

○問題検討もなく「漫然」と拘束している場合は、直ちに拘束を解除

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

### Point !

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

## ①身体拘束廃止未実施減算（令和6年3月31日まで）

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）身体拘束等に係る記録がない
- （二）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない
- （三）身体拘束等の適正化のための指針を整備していない
- （四）身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない

### ○ 減算の内容

事実発生月の翌月から改善が認められた月までの間について  
全利用者5単位／日 減算

## 身体拘束廃止未実施減算（令和6年報酬改定における見直し）

○施設・居住系サービスについて、身体拘束等の敵背地下の徹底を図る観点から、減算額を引き上げる。また、訪問・通所系サービスについて、減算額を見直す

（改定前）基準を満たしていない場合に、1日につき5単位を所定単位から減算する

（改定後）【施設・居住系サービス】

基準を満たしていない場合に、所定単位数の10%を減算する



【訪問・通所系サービス】

基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する

## 身体拘束廃止未実施減算（令和6年報酬改定における見直し）

○運営基準で求められる身体拘束の配置・適正化のための取組が適切に行われていない（以下に該当する場合）に基本報酬を減算

- ①身体拘束等を行う場合であって、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の事項を記録していない場合
- ②身体拘束適正化委員会を定期的に（1年に1回以上）開催していない場合
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④身体拘束等の適正化のための研修会を定期的に（1年に1回以上）実施していない場合

## 身体拘束廃止未実施減算（令和6年報酬改定における見直し）

- 基準が満たされていない状況が確認された場合には、県に対して、速やかに改善計画を提出し、3か月後に改善計画に基づく改善状況の報告を行う
- 複数の減算自由に該当する場合であっても、減算率は10%又は1%。事実が生じた日の翌月から改善が認められた月までの間について減算
  - ※「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである

# 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5年7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）

（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

（URL）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)



## 令和6年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 指導監査について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

# 神奈川県が行う指導監査の実施形態

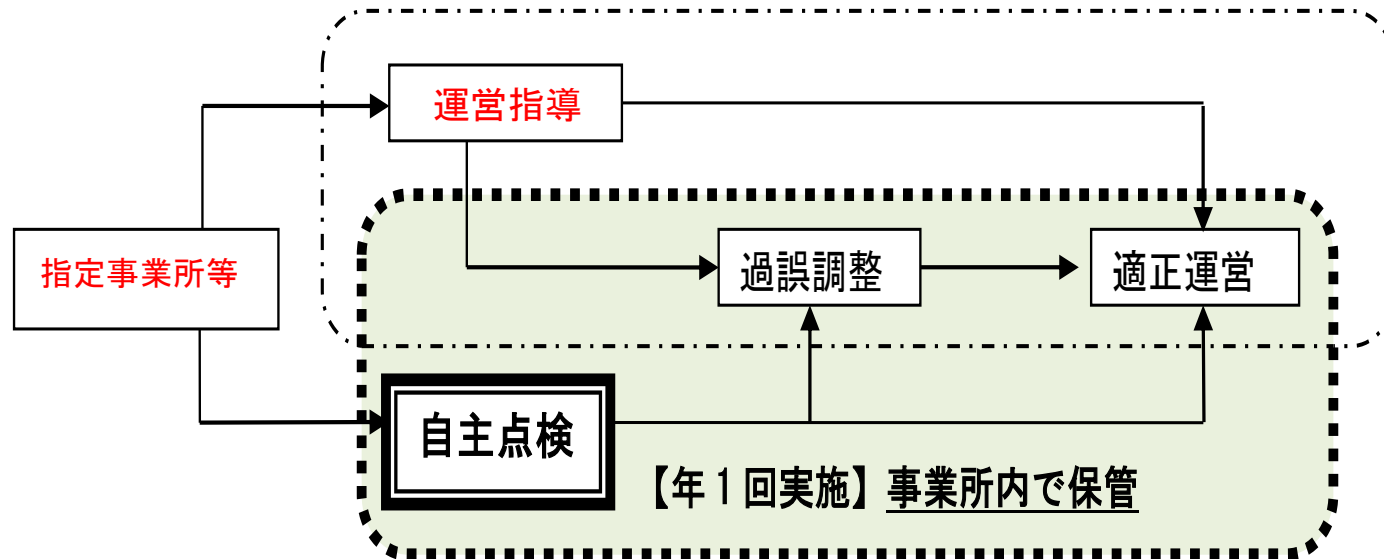
指導	運営(実地)指導	サービスの内容等及び介護給付費等の請求の適正化を図ることを目的に実施する。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、過去の指導事例、留意点及び制度の改正内容等について、講習会形式で行う。
監査	サービス内容や介護給付費等の請求に不正又は著しい不当が認められる場合又はその疑いがある場合に、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼に実施する。	

# サービス種別ごとの指導監査等

項目	内容等
指導監査	<p>対象：障害者支援施設等</p> <p>実施時期及び実施方法：毎年度実施</p> <p>前年度文書指摘なしの場合は、3年後実施。</p> <p>前年度文書指摘ありの場合は、翌年度書面で実施。</p> <p>（児童入所施設、児発Cは、書面＋オンラインで実施）</p>
運営指導	<p>対象：障害福祉サービス事業所及び障害児通所支援事業所</p> <p>実施時期及び実施方法：おおむね3年に1度、原則実地により実施。</p> <p>書面＋オンラインで実施も可となり、試行的に実施。</p>

# 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運営指導、監査実施時に提出又は提示する。



# 運営指導の流れ

## 実施通知

- ・運営主体あてに実施通知を送付（概ね実施日の**1～2**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**運営**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、運営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」を運営指導実施通知に記載されている期限までに**必ず県あてに**1部提出





## 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）**が出席**
- ・「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

- ・運営指導後、指摘事項について、運営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、運営指導完了

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





## 行政上の 措置

・「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」を実施

### ○勧告

期限を定めて、基準の遵守について勧告する。

期限内に従わなかった場合は公表することがある。

### ○命令(行政処分)

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

### ○指定の一部または全部効力停止、指定取消

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

指定取消し等をした場合は、公示する。

※命令、指定取消し等を行う前に、聴聞又は弁明の機会の付与を行う。



## 経済上の 措置

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



# 指定基準は「最低基準」

(解釈通知第一の1)

障害福祉サービス事業に係る指定基準の性格

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

# 事業者が求められていること

運営に  
当たっては

法令遵守

公平性・透明性

説明責任

サービス提供に  
当たっては

一人ひとりを尊重

日常生活、社会生活を  
総合的に支援

# 指定障害福祉サービス事業者等 が…

- 人格尊重義務違反
- 人員基準違反
- 設備基準違反・運営基準違反
- 不正請求
- 帳簿提出の拒否・監査の妨害・忌避
- 虚偽報告・虚偽答弁
- 指定時の不正
- 命令又は処分違反
- 著しく不正な行為

# 指定障害福祉サービス事業所の指定取消しについて

## 近年の指定取消しの事例

法人種別	事業種別	処分の種類	不正内容
営利法人	就労継続支援 B型	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 利用者に工賃を支払っていなかった。(人格尊重義務違反)</li><li>・ 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)</li><li>・ 個別支援計画を作成していなかった。(運営基準違反)</li><li>・ 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)</li><li>・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正)</li><li>・ 帳簿提出の拒否及び監査の妨害・忌避があった。</li></ul>
営利法人	共同生活援助	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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)</li><li>・ 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)</li><li>・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正)</li><li>・ 帳簿提出の拒否及び監査の妨害・忌避があった。</li></ul>

法人種別	事業種別	処分の種類	不正内容
営利法人	児童発達支援	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正)</li> <li>・ 常勤専従の児童発達支援管理責任者を配置していなかった。(人員基準違反)</li> <li>・ 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)</li> </ul>
営利法人	放課後等 デイサービス	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正)</li> <li>・ 常勤専従の児童発達支援管理責任者及びサービス提供を行う職員を配置していなかった。(人員基準違反)</li> <li>・ 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)</li> </ul>

法人種別	事業種別	処分の種類	不正内容
営利法人	放課後等 デイサービス	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供の事実がないにもかかわらず、サービス提供実績記録票を作成し、障害児通所給付費を請求していた。(請求に関する不正)</li> <li>・ 複数の児童に対して叱責や暴言があった。(人格尊重義務違反)</li> </ul>
営利法人	放課後等 デイサービス	指定取消し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供の事実がないにもかかわらず、サービス提供実績記録票を作成し、障害児通所給付費を請求していた。(請求に関する不正)</li> <li>・ 関係者に調査への対応を求めたが、応じなかった。(監査等の妨害・忌避)</li> </ul>
社会福祉法人	施設入所支援	一部効力の停止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者への暴行(人格尊重義務違反)</li> </ul>

# 令和 6 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、令和5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)

# 報酬の考え方

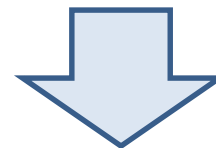
サービスの報酬



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、  
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

# その他の減算

## 減算が生じる主な事例

定員超過に該当する場合	利用定員を上回る障害者(児)を利用させている場合に、①1日当たりの利用実績による場合、②過去3か月間の利用実績による場合、③多機能型事業所等における場合それぞれの事例にあてはめて計算し、利用者全員1日あたり70/100減算
情報公表対象サービス等情報に係る報告が適切に行われていない場合	報告を行っていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算(サービス種別により減算率が異なる)
業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合	策定及び計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合に、その翌月から報告を行っていない状況が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算(サービス種別により減算率が異なる) ※経過措置あり

## 減算が生じる主な事例

身体拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合	指針未策定、研修未実施、委員会未実施、記録なしのいずれかに該当した場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで利用者全員について減算(サービス種別により減算率が異なる)
虐待防止のための取組が適切に行われていない場合	研修未実施、委員会未実施、担当者未配置のいずれかに該当した場合、事実が生じた月の翌月から改善が認められた月まで利用者全員について1/100減算
自己評価結果等の内容を公表していない場合	障害児通所支援事業所において、公表されていない場合に障害児全員に85/100減算(保育所等訪問支援は経過措置あり)
支援プログラム内容を公表していない場合	障害児通所支援事業所において、公表されていない場合に障害児全員に85/100減算(令和7年度からの経過措置あり)

# よくある指摘、指導事項

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

項目	指導内容(具体例)
職員配置等	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 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。</li></ul>



## 区分

## 運営管理3

項目	指導内容(具体例)
契約支給量の報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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</li> </ul>
介護給付費の額にかかる通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 法定代理受領をした際に、利用者側へ通知してない。</li> <li>◆ 代理受領後に通知する必要があるが、<u>代理受領前に通知している。</u> (例)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。</li> </ul>

項目	指導内容(具体例)
運営規程	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 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)。</li></ul>
勤務体制の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li></ul>
掲示	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li></ul>
定員の遵守	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 「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。</li></ul> <p>* <u>定員は超えないのが原則。超えてよいのは、虐待や災害発生時等のやむを得ない場合のみ。</u></p>

項目	指導内容(具体例)
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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)。</li><li>◆ 避難訓練の実施記録が整備されていない。</li></ul>
変更の届出等	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 事業所の管理者(サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者)、平面図、運営規程、事業所所在地等が変更されているが、<u>10日以内に県に変更届出書を提出していない</u>。</li><li>* 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</li><li>* 事業所レイアウトを変更した場合も届出が必要</li></ul>

項目	指導内容(具体例)
業務管理体制の整備	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 事業者が、法令を遵守するための責任者を選任しておらず、行政への届出もしていない。<ul style="list-style-type: none"><li>* 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</li></ul></li><li>◆ 法人代表者、法令遵守責任者、事業所所在地等が変更されているが、行政に届出していない。</li></ul>
情報公表制度	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 情報公表対象サービス等情報の報告を行っていない。<ul style="list-style-type: none"><li>* 情報公表制度は毎年更新が必要</li></ul></li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li></ul>

項目	指導内容(具体例)
個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 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。</li><li>◆ 個別支援計画の作成に係る会議の記録がない。</li><li>◆ 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。</li><li>◆ 個別支援計画に、文書により利用者の同意を得ていない。</li><li>◆ 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。</li><li>◆ 個別支援計画に、作成日、作成者、説明日及び説明者が記載していない。</li><li>◆ 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。</li><li>◆ 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)。</li></ul>

## 区分

## 利用者支援2

項目	指導内容(具体例)
サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 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。</li></ul>
事故への対応、苦情解決等	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 利用者等から受けた苦情内容等を記録していない。</li></ul>

項目	指導内容(具体例)
秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 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。</li></ul>
利用者負担額に係る管理	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 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。</li><li>◆ 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。</li><li>◆ 利用者の書面による同意を得ないまま徴収している。</li><li>◆ 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。</li><li>◆ 「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。</li></ul>

項目	指導内容(具体例)
身体的拘束の禁止	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 緊急やむを得ない場合以外に、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行っている。 (例) やむを得ず身体的拘束を行う場合の3要件(※)全てを満たしていないのに身体的拘束を行っていた。 ※切迫性、非代替性、一時性</li><li>◆ 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。</li><li>* 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</li><li>* 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</li></ul>



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 6 年度第 1 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 個別支援計画作成にあたって

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

# 個別支援計画作成にあたって

## 個別支援計画とは

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

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

計画にはそれぞれの事業所の支援目標や内容、配慮事項等が整理されています。

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

## サービス等利用計画とは

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



★こういうのは



- サービス等利用計画があるし支援もしているため、個別支援計画は作成しなかった。
- 相談支援事業所が関わっているようだが、サービス等利用計画の内容を知らない。
- 個別支援計画が数年間全く同じ内容。



なんでだめ？



- ・ 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

□指定生活介護等を行う標準的なサービス提供時間

※標準的なサービス提供時間については、送迎や障害特性等による配慮事項に該当する者の場合、例えば、以下のように、合計のサービス提供時間とその内訳がわかるように記載すること。

（個別支援計画への記載イメージ）

- ・サービス提供時間 4時間
- ・送迎に係る配慮 1時間
- ・障害特性に係る配慮 30 分
- ・送迎時の移乗等 30 分

-----

合計のサービス提供時間 6時間

## 最低限、個別支援計画に盛り込まないといけない内容－児童発達支援・放課後等デイサービス

- ☐ 利用児及びその家族の生活に対する意向
- ☐ 総合的な支援目標及びその達成時期
- ☐ 生活全般の質を向上させるための課題
- ☐ 5領域※との関連性とインクルージョンの観点を踏まえた支援の具体的内容
- ☐ 個々の利用児の支援時間
- ☐ 児童発達支援、放課後等デイサービスを提供する上での留意事項等

※5領域...「健康・生活」、「運動・感覚」、「認知・行動」、「言語・コミュニケーション」、  
「人間関係・社会性」

★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る。
- ☐ 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1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 障害福祉サービス等 情報公表制度について

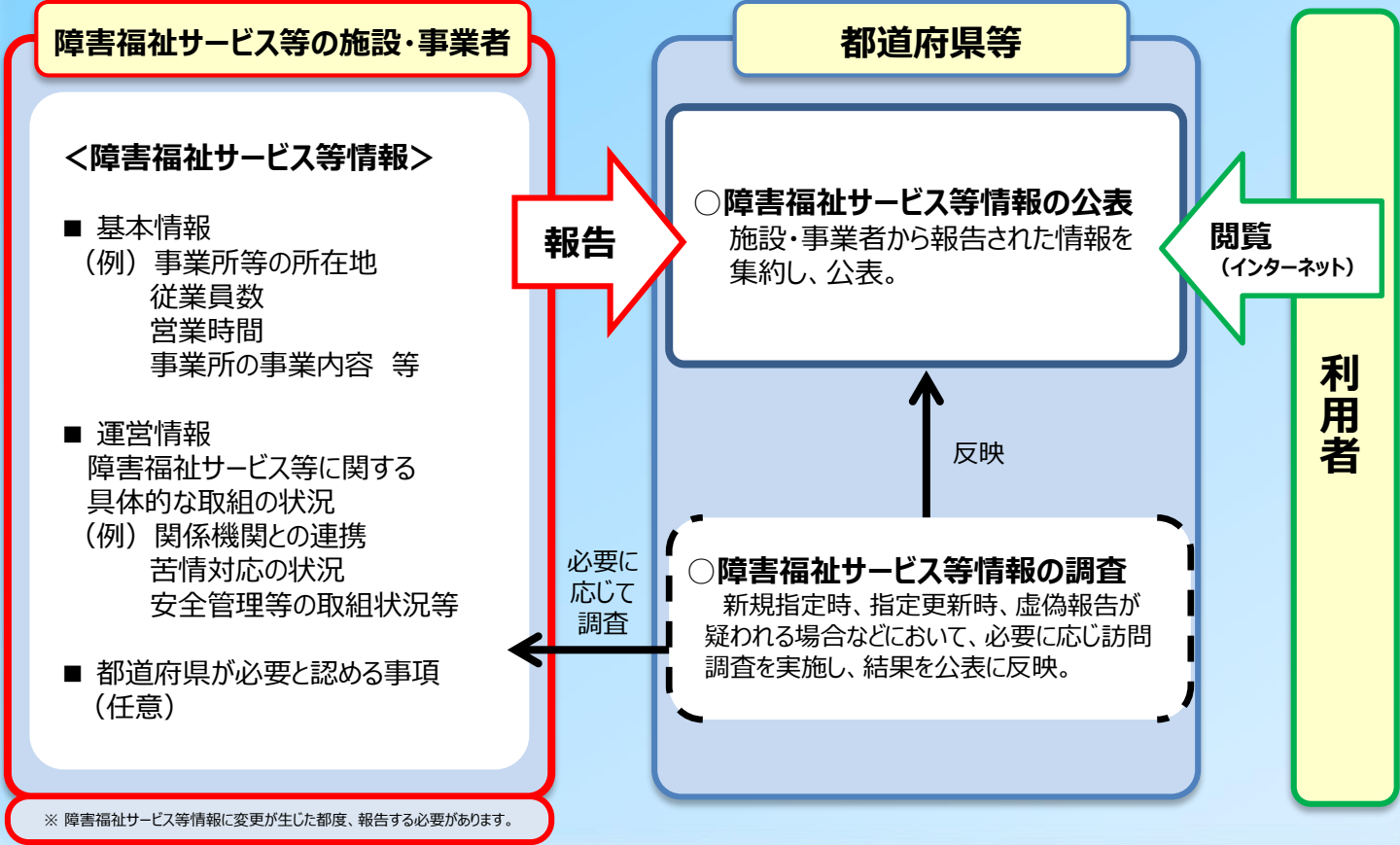
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

障害福祉サービス等情報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




○ 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	

# 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


 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。

 **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

 **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。 (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6年度は5月7日付で情報公表システムから各事業者へ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）

## 令和6年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# サービス管理責任者・ 児童発達支援管理責任者

### 【今回のテーマ】

- I サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の役割
- II サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者になるまでの流れ
- 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の保護者に対するアセスメント  
⇒ 補足研修（相談支援従事者初任者研修（講義部分））
- ② 支援プロセスの管理に関すること  
（利用者に対する個別支援計画の作成・見直し等）  
⇒ 基礎研修
- ③ サービス提供者への指導・助言に関すること  
⇒ 実践研修
- ④ 関係者や関係機関との連携に関すること  
⇒ 実践研修
- ⑤ その他に関すること（利用者満足度や第三者評価等）

## I-2 サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者が主に行うこと①

① 個別支援計画の作成に当たっての障がい者、障がい児及び保護者に対するアセスメント

② アセスメント等の結果に基づく個別支援計画の原案の作成

③ 個別支援計画の作成に係る会議の開催

⇒令和6年度より「利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認」する規定が指定基準に追加

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

⑤ 個別支援計画の障がい者、障がい児の保護者への交付

⇒令和6年度より当該障がい児者の「相談支援事業者への交付」が義務付け

⑥ 個別支援計画の実施状況のモニタリング及び必要に応じた当該計画の変更

⑦ モニタリングに当たっての障がい者、障がい児及び保護者等との定期的な面接、モニタリング結果の記録

⑧ 他の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



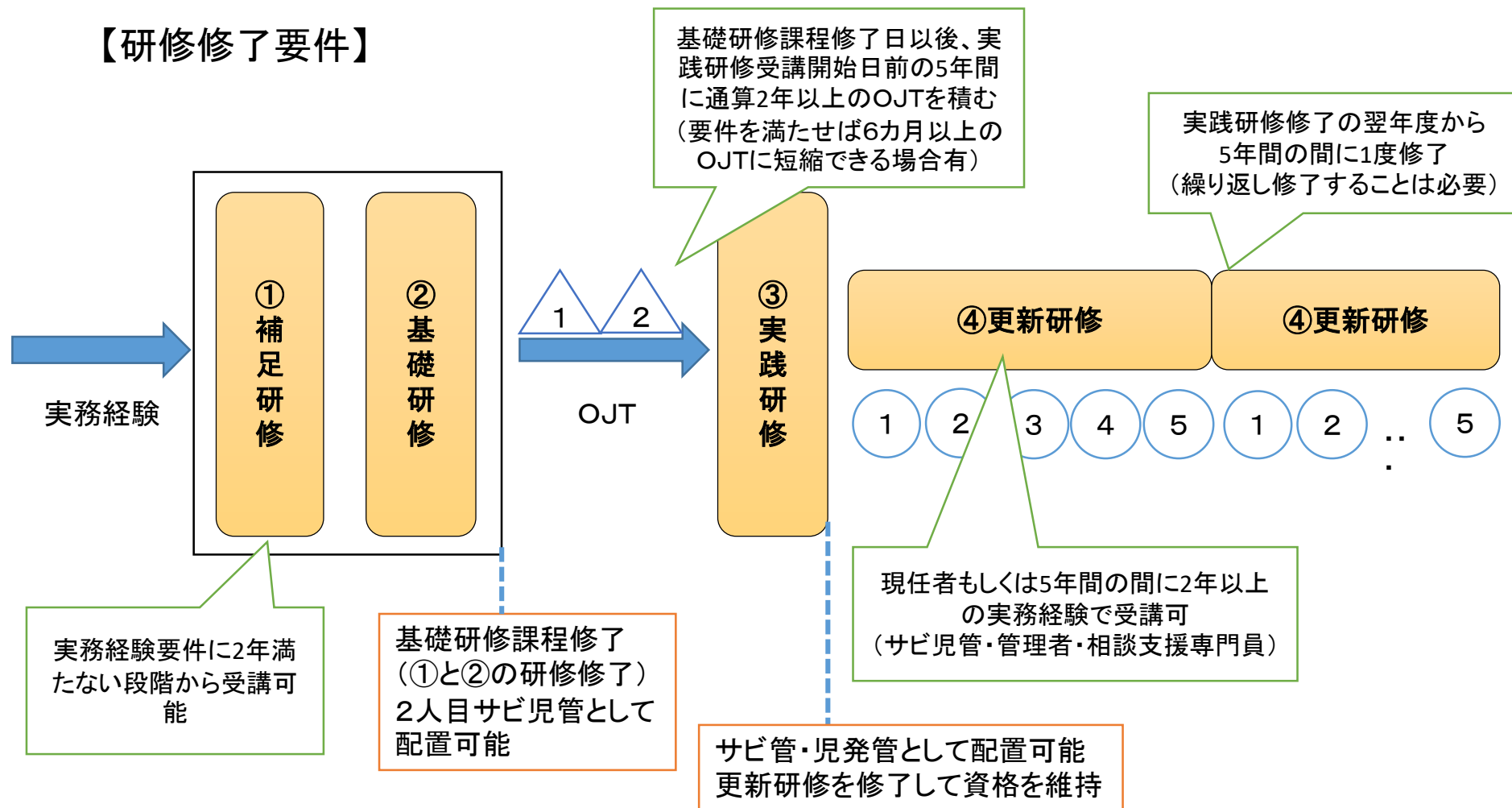
## Ⅱ-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件

### 【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日以上の間を含むことが必須
実務 経験 要件	<b>【原則】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務5年かつ900日以上</li> <li>・直接支援業務8年かつ1,440日以上</li> </ul>	<b>【原則】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務5年かつ900日以上</li> <li>・直接支援業務8年かつ1,440日以上</li> </ul>
	<b>【有資格者】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<b>【有資格者】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
	<b>【国家資格等による業務従事期間が3年以上】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<b>【国家資格等による業務従事期間が5年以上】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>

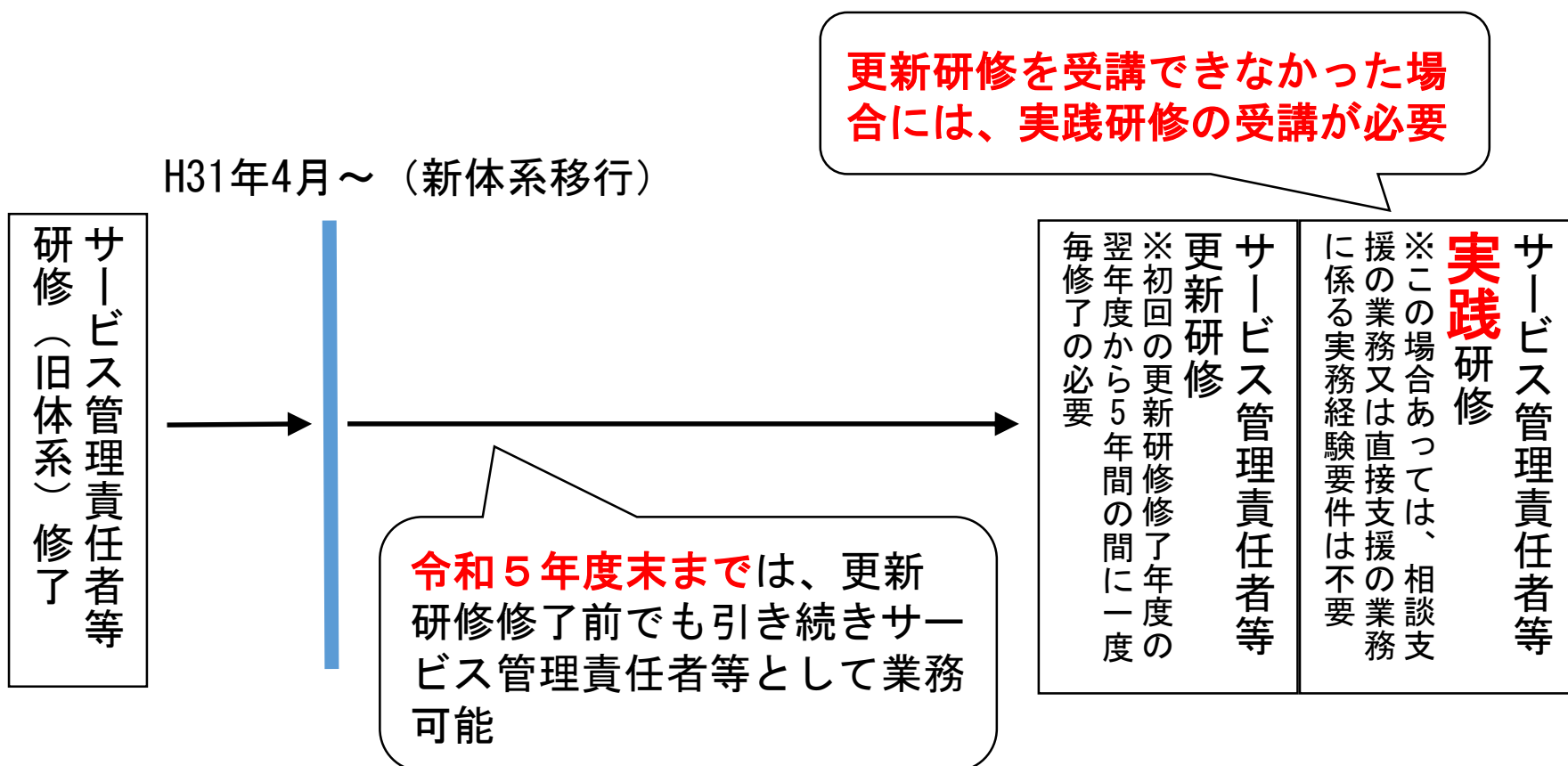
## Ⅱ-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件

### 【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）

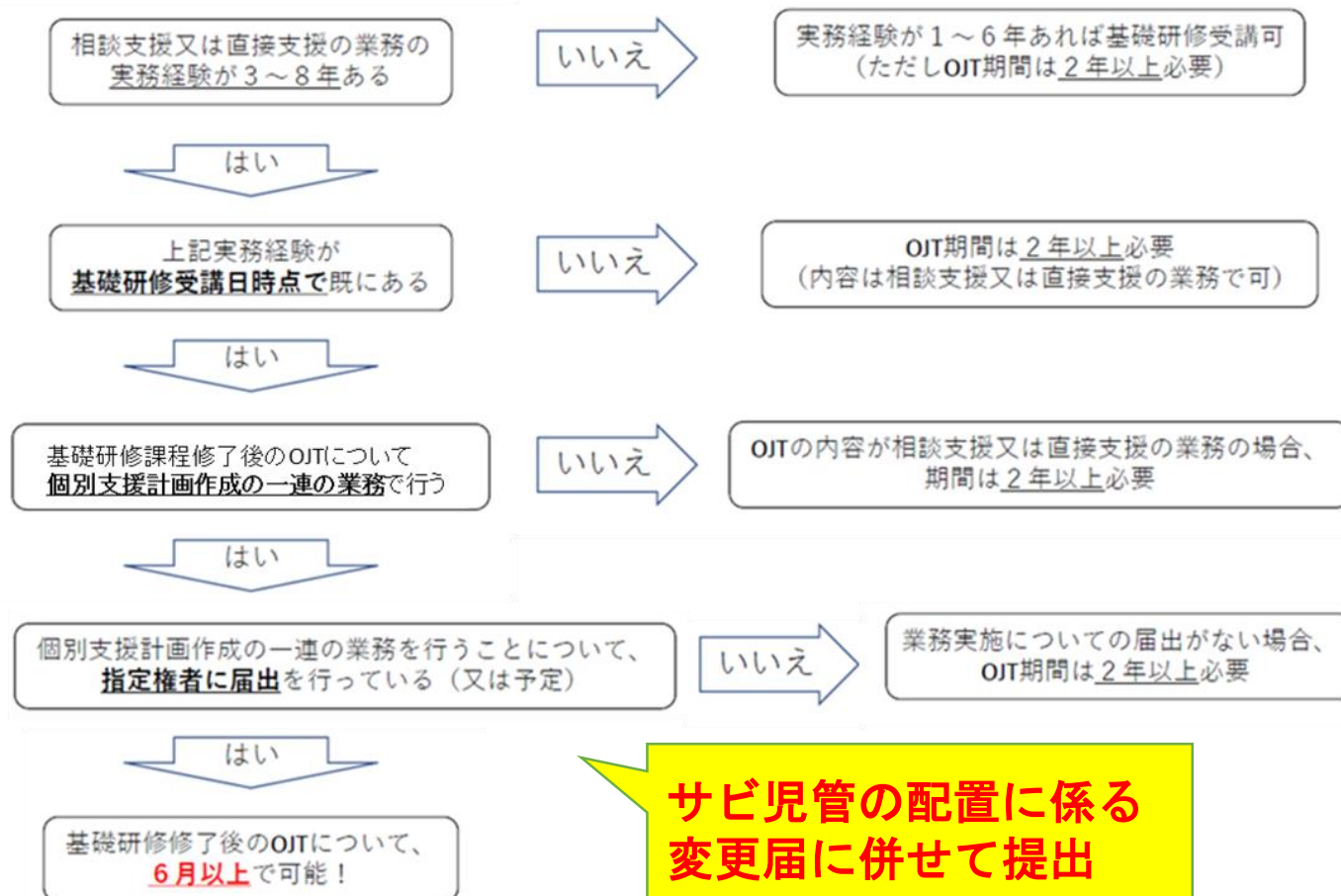
- ・平成30年度までの研修（旧体系）の修了者**は**、令和5年度末（令和6年3月31日）まで、更新研修受講前でも引き続きサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として配置可能  
⇒令和5年度末までに更新研修を受講していない場合には、実践研修の修了が必要。



## Ⅱ-3 基礎研修課程修了後の実務経験（OJT）期間の短縮について

### 【6ヵ月以上の実務経験（OJT）の取扱いについて】

令和5年6月30日の告示改正により、実践研修の受講に必要な実務経験（OJT）が以下の要件をすべて満たす場合は、「6ヵ月以上」とする取扱いとなる。



要件を満たした場合はOJTを6ヵ月以上に短縮が可能だが、「原則2年間」は変更無し

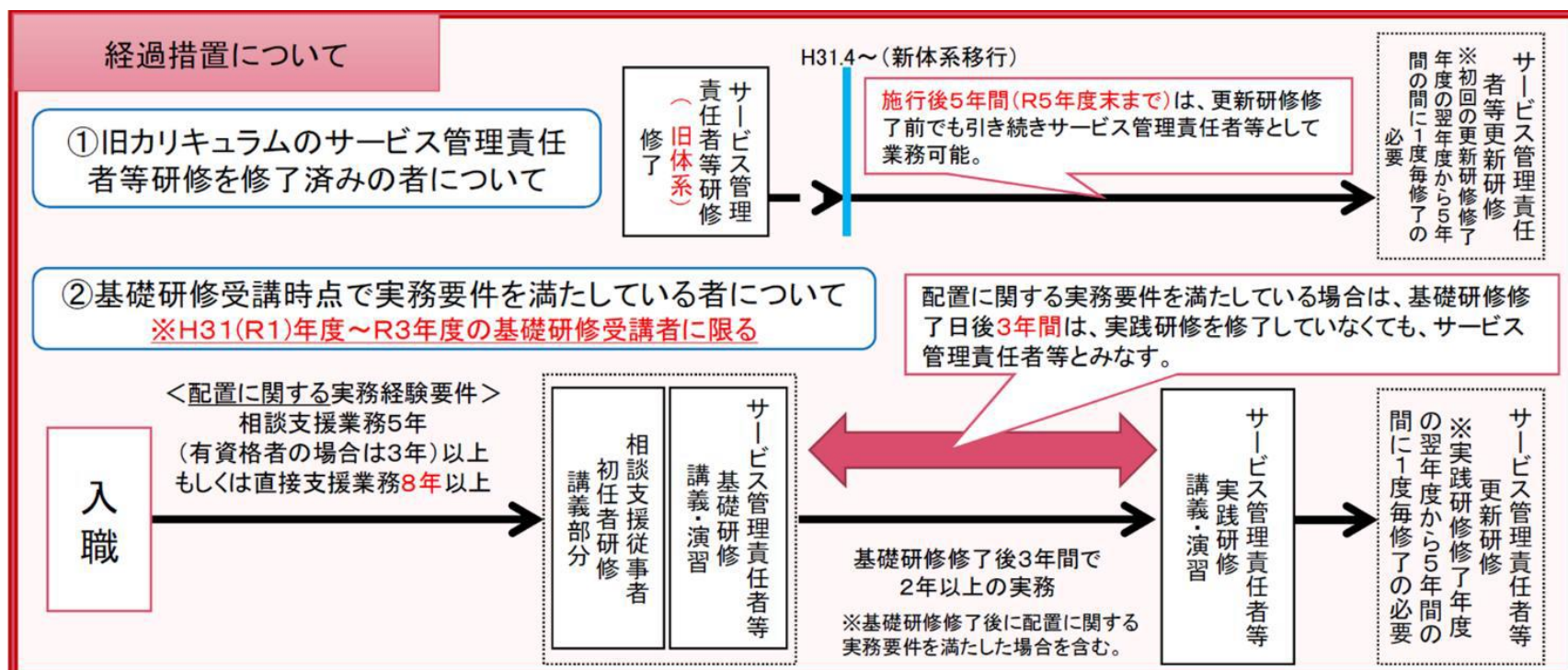
サビ児管の配置に係る変更届に併せて提出

## Ⅱ-4 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。

少なくとも令和6年度中に経過措置の適用は終了するため、対象者は実践研修の受講が必要。

※みなし配置の3年間が過ぎても基礎研修課程の修了が無効になるわけではない。



## Ⅱ-5 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



### Ⅲ-1 サービス管理責任者等がやむを得ない事由で欠けた場合

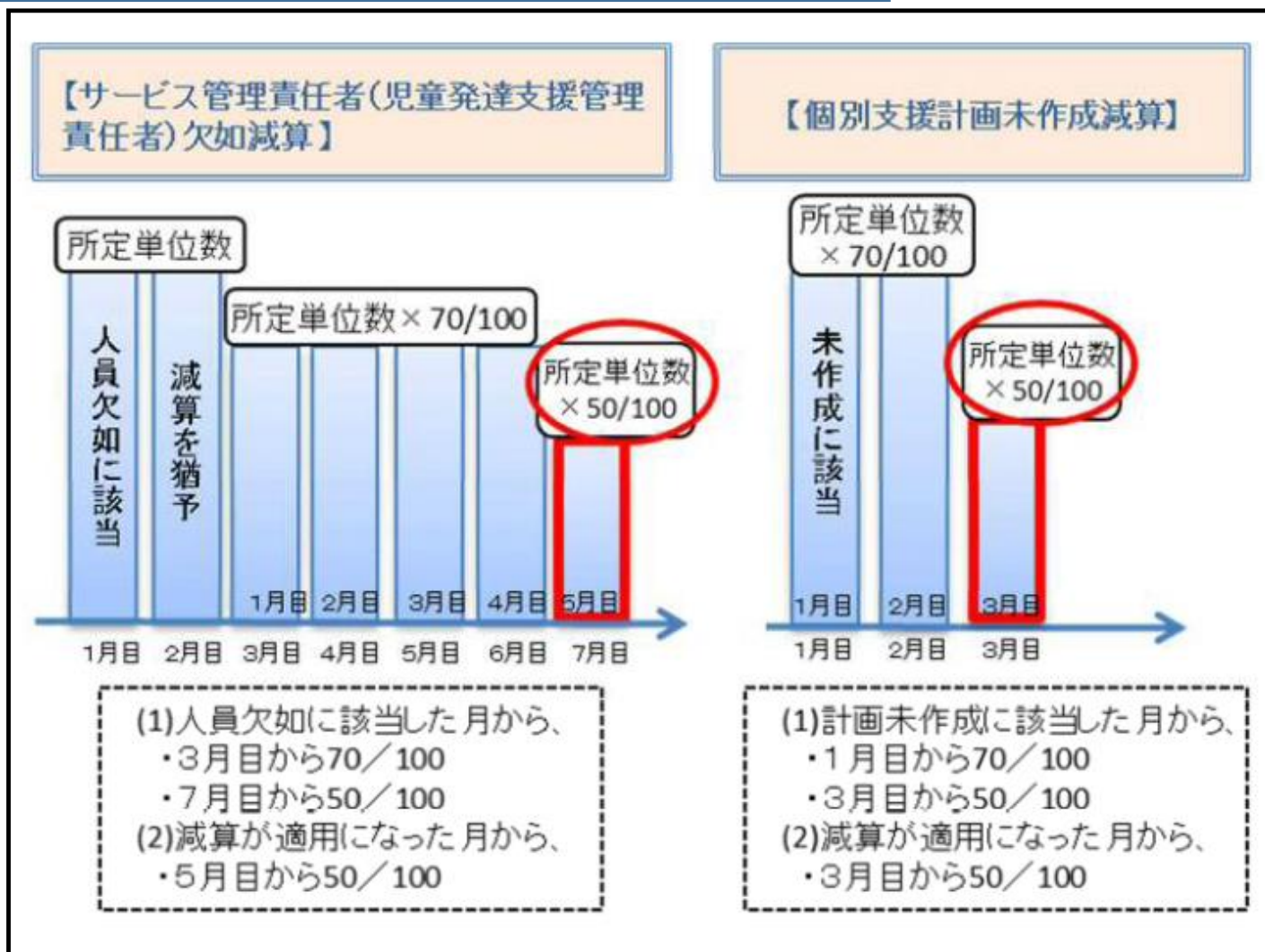
《サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が欠けた場合の対応》

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

《やむを得ない事由で欠けた場合のみなし配置》

- やむを得ない事由に該当すると認められた場合には、実務経験要件を満たす者については、その事実が発生した日から1年間は当該事業所のサービス管理責任者等としての要件を満たすものとみなされます。
- サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が欠けた事由がやむを得ないものかどうかは指定権者が判断します。

## Ⅲ-2 サービス管理責任者等の欠如減算等の例





## 令和6年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 事業所運営における各種届出について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

# 届出の種類

## ■大人（障がい者）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（障がい児）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/>



The screenshot shows the homepage of the 'Shougai Rakuraku' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '障害福祉サービスガイド' (Disability Welfare Service Guide), '事業所をさがす' (Find Service Providers), '書式ライブラリ' (Form Library), '市町村の相談窓口' (Municipal Consultation Windows), and '求人情報' (Job Information). Below this, there are two main search sections. The left section, titled '事業所検索' (Service Provider Search), includes a search bar and several filters: 'サービス体系から検索' (Search by Service System), '法人名・事業所名から検索' (Search by Corporate/Service Provider Name), '事業所番号から検索' (Search by Service Provider Number), '主たる対象者から検索' (Search by Primary Target), '利用したいサービスから検索' (Search by Service to be Used), and '新規指定事業所' (New Designated Service Provider). The right section, titled '書式ライブラリ検索' (Form Library Search), includes a search bar for '文書名 / 文書内容' (Document Name / Document Content), a date range filter for '更新日付' (Update Date), and a 'この条件で検索する' (Search with these conditions) button. At the bottom, there is an 'お知らせ' (Notice) section with a 'すべて' (All) button and buttons for '神奈川県' (Kanagawa Prefecture), '横浜市' (Yokohama City), '川崎市' (Kawasaki City), '相模原市' (Sagamihara City), and '横浜買市' (Yokohama City).

# 【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』

### 現在の事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

#### 1 指定に係る変更の届出

- (1) 指定障害福祉サービス事業所、指定障害者支援施設及び指定一般相談支援事業所は次に掲げる事項に変更があった場合、変更の日から10日以内に県（政令市・中核市に所在する事業所は各市）に届け出る必要があります。県域に所在する事業所は、原則郵送にて提出してください。
- (2) 変更届出書の提出に当たって、変更の内容によりそれぞれ添付書類が異なります（表1）ので、変更届出書（第3号様式）に添付して提出してください。
- (3) 事業所の管理者変更の場合は、変更時の直近で開催される指導講習会（年3回程度開催）に必ずお申し込みの上、ご参加ください。（指導講習会は障害福祉情報サービスかながわのお知らせ及び自動配信メールでご案内します。）

表1

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類(いずれも変更後のもの)	備考
1	事業所（施設）の名称	運営規程	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所） *グループホームの共同生活住居追加（サテライト住居の追加も含む）、日中活動サービスの従たる事業所の追加の場合も該当します。	運営規程 事業所・施設の平面図 居室面積等一覧表 事業所の設備・備品の一覧表 事業所の外観及び内部の写真 建物賃貸借契約書  付表7 ※グループホームのみ	・電話番号、FAX番号も変更になっている場合は、変更届出書に記載してください。 ・郵便番号の変更についても記載してください。 ・通所系事業所の移転・増改築や共同生活住居の追加・移転の場合は、施設・設備等が関係法令及び指定基準を満たしていることを事前に確認させていただく必要があります。遅くとも移転等する日の1か月前までに事前確認表を持参し、ご相談ください。
3	事業所（施設）の連絡先（電話番号・FAX）のみ変更	添付書類は特になし	

### 児童福祉法に基づく指定事業者・指定入所施設が、現在の事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

【令和5年12月現在】

#### 1 変更の届出

- (1) 指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設は次に掲げる事項に変更があった場合、変更の日から10日以内に県に届け出る必要があります。
- (2) 変更届の提出に当たって、それぞれ添付書類（表1）が異なりますので、変更届（第3号様式）に添付して提出してください。
- (3) 管理者の変更の場合は、変更時の直近で開催される指導講習会（年3回程度開催）に必ずお申し込みの上、ご参加ください。指導講習会は障害福祉情報サービスかながわのお知らせ及び自動配信メールでご案内します。

表1

	変更の届出を要する事項	必要な添付書類(いずれも変更後のもの)	備考
1	事業所（施設）の名称	運営規程	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	運営規程 事業所・施設の平面図 居室面積等一覧表 事業所の設備・備品の一覧表 事業所の外観及び内部の写真 建物賃貸借契約書	・電話番号、FAX番号も変更になっている場合は、変更届に記載してください。 ・郵便番号の変更についても記載してください。

## 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』

『Q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

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:  
『事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法』

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、事前にご相談ください。

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

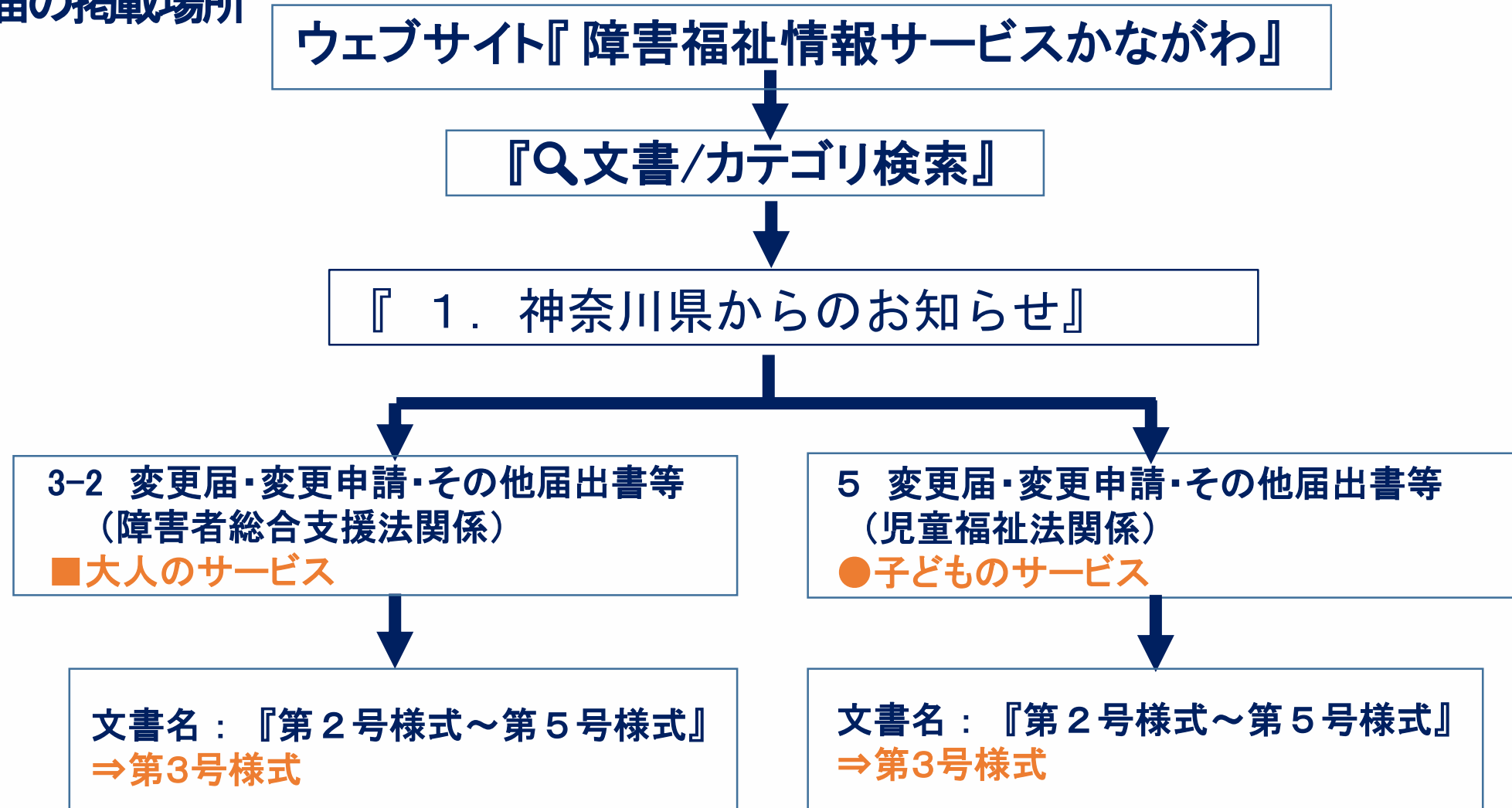
## ～変更届出書を出すまでの流れ～

- 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







## 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○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・児発管、運営規程の変更（営業時間等含む））を体制届で届け出る。（様式の誤り）

【⑥参考】

《変更届》

《体制届》

(第3号様式)

変 更 届 出 書

神奈川県知事 様

年 月 日

所在地  
事業所名称  
(施設の設置者) 代表者氏名  
担当者 役職・氏名  
電話番号

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定内容を変更した事業所(施設)	事業所番号																		サービス種類コード	
	名称																			
	所在地																			
	サービスの種類																			
変更があった事項		変更の内容																		
1 事業所(施設)の名称		(変更前)																		
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)																				
3 事業所(施設)の連絡先(電話番号・FAX)																				
4 申請者(設置者)の名称																				
5 法人の主たる事務所の所在地																				
6 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名																				
7 定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は受領等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)																				
8 建物の構造概要及び平面図(用途を明示)並びに設備の概要																				
9 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴																				
10 事業所のサービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴																				
11 主たる対象者																				
12 運営規程		(変更後)																		
13 事業所の種別[短期入所](併設型・定床型の別)																				
14 短期入所の併設型・単独型における利用定員数又は定床型における当該施設の入所定員数																				
15 事業所の種別[共同生活援助](包括型・日中サービス支援型・外部サービス利用型の別)																				
16 協力医療機関の名称及び診療科目並びに当該協力医療機関との契約内容																				
17 障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要																				
18 併設する施設がある場合の当該併設施設の概要																				
19 同一敷地内にある入所施設及び病院の概要																				
20 指定地域相談支援の提供に当たる者の氏名、生年月日及び住所																				
21 重度障害者等包括支援に係る障害福祉サービスの種類																				
22 第三者に委託することにより提供する障害福祉サービスの種類又は第三者の事業所の名称若しくは所在地																				
23 他の障害福祉サービス事業者等との連携体制又は支援体制の概要																				
24 連携する公共職業安定所等の名称																				
変更年月日		年 月 日																		

(備考) 1 該当項目番号に○を付してください。

2 変更内容がわかる書類を添付してください。

なお、当該変更が利用者の定員の増加に伴うものである場合は、従業者の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類を併せて添付してください。

3 変更の日から10日以内に届け出てください。

介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書

【令和6年4月適用版】

令和 年 月 日

選択してください 殿

届出者 所在地

(法人) 事業者名

代表者名

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

届出者(法人)	フリガナ										
	名称	(郵便番号 ー )									
	主たる事務所の所在地										
	連絡先	電話番号					FAX番号				
事業所・施設の状態	代表者の職・氏名	職名					氏名				
	主たる事業所・施設の所在地	(郵便番号 ー )	県	都市							
	事業所番号						サービス種類				
	多機能型の有無	無・有	(		多機能型他のサービス種類	:		)			
	従たる事業所の有無	無・有	(		従たる事業所の名称	:		)			
	事業所名										
	連絡先	電話番号					FAX番号				
	管理者氏名	氏名									
	変更の概要	令和6年3月サービス提供分(4月請求分)から令和6年4月サービス提供分(5月請求分)の報酬算定(加算及び区分)について変更の有無をチェックしてください。	指定年月日				年	月		日	
			変更年月日	令和			年	月		日	
		終了年月日	令和			年	月		日		
無・有											
変更前	変更後										
記載例	福祉専門職員等配置加算 無 食事提供体制加算 有	福祉専門職員等配置加算(Ⅲ) 食事提供体制加算 無									

注 届出書類はサービス種類ごとに提出してください。



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】

- ・ やむを得ない事由による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。



ご注意！！

○ＪＴの開始時に届け出を  
おこなってください！！



## 【サビ管・児発管の○ＪＴ期間の短縮に関する届出について】

令和５年６月３０日の告示改正により、実践研修の受講に必要な実務経験（○ＪＴ）が以下の要件をすべて満たす場合は、「６ヵ月以上」とする取扱いとなりました。

要件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。

要件２： 実践研修を受講するための実務経験（○ＪＴ）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。

要件３： 上記について、指定権者に届け出ている

※要件を満たした場合は○ＪＴを６ヵ月以上に短縮できますが、原則は○ＪＴは２年間

## (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6年3月31日に廃止したい場合

廃止届出書を令和6年2月29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6年2月26日に郵送し、2月29日障害サービス課着 ⇒ 3月31日付け廃止○

※休止の場合も同様のルールとなります。

根拠： 障害者総合支援法第46条、児童福祉法第21条の5の19

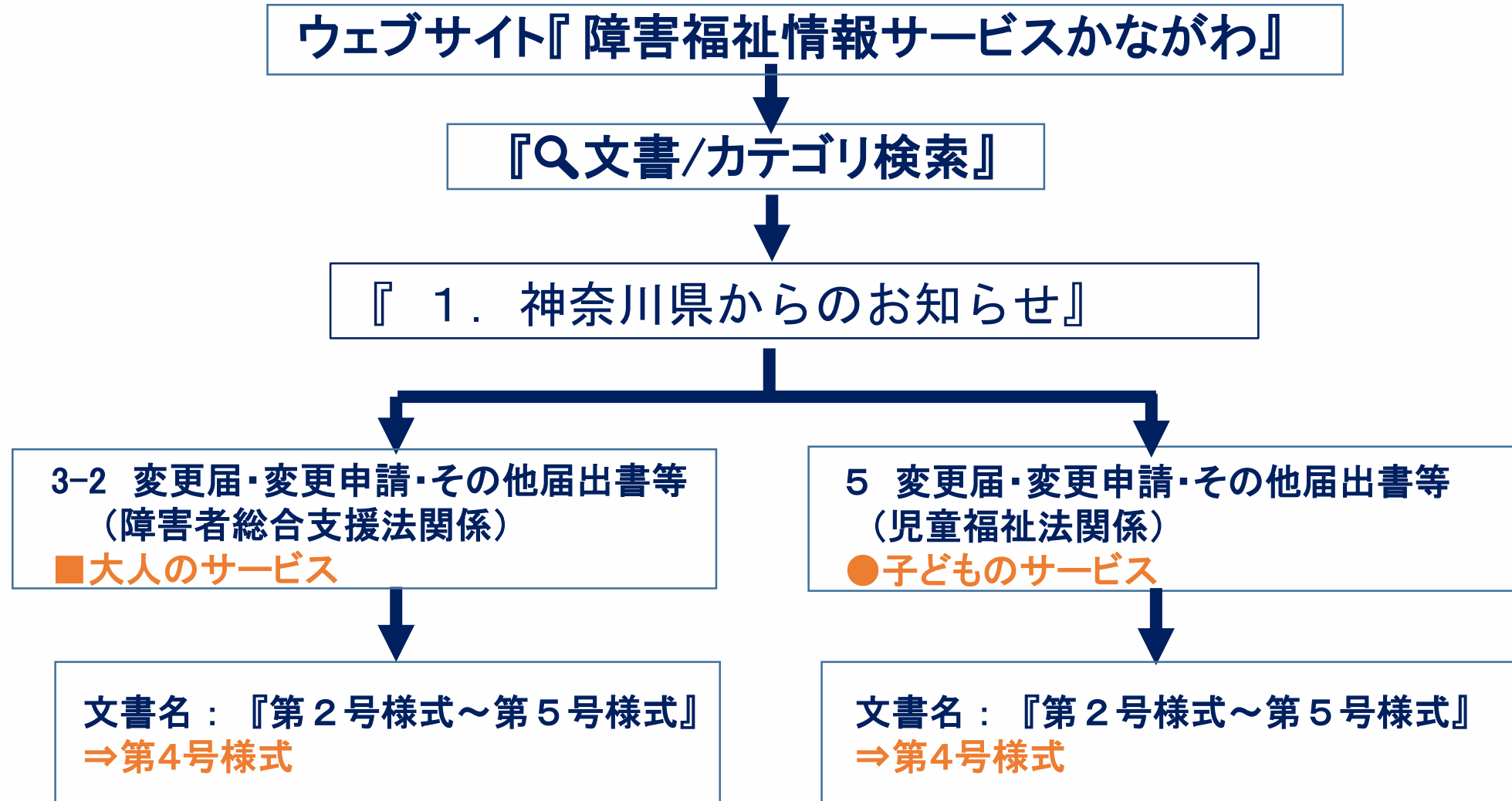
## (2) 廃止・休止・再開届出書

～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



## ～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。

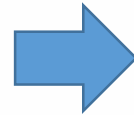
再開届出書 ⇒ 当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務体制・形態一覧表を添付してください。

## (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』

『Q文書/カテゴリ検索』

『1. 神奈川県からのお知らせ』

5-2. 令和6年度体制届に関するお知らせ  
■大人のサービス

5-3. 令和6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6年度体制届様式(者) ①～④』

文書名:『令和6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＞＜子どものサービス＞

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律第百二十三号）その他の関係法令の規定に基づき、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一部を改正する告示



## 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0329第33号令和 6 年 3 月29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>

- ・ こ支障第97号第令和 6 年 3 月29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』

『Q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  
(R06.03.18更新)

7. 厚生労働省告示・通知・事務連絡等

# 令和6年度報酬改定について

## 《参考》

厚生労働省HP「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について」

URL : [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00009.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html)

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要

令和6年2月6日  
障害福祉サービス等  
報酬改定検討チーム



## 【目次】

### 第1 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定に係る基本的な考え方・・・4

### 第2 各サービスの報酬・基準に係る見直しの内容・・・8

#### 1 障害福祉サービス等における機動的な改定事項

- (1) 経営実態等を踏まえた基本報酬の見直し・・・8
- (2) 福祉・介護職員等の処遇改善・・・8
- (3) 地域生活支援拠点等の機能の充実・・・8
- (4) 強度行動障害を有する障害者への支援体制の充実・・・10
- (5) 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の拡充・・・11
- (6) 意思決定支援の推進・・・12
- (7) 本人の意向を踏まえたサービス提供（同性介助）・・・12
- (8) 障害者虐待防止の推進・・・12
- (9) 身体拘束等の適正化の推進・・・13
- (10) 個別支援計画の共有・・・13
- (11) 高次脳機能障害を有する者に対する報酬上の評価・・・13
- (12) 人員基準における両立支援への配慮等・・・14
- (13) 障害福祉現場の業務効率化等を図るためのICTの活用等・・・14
- (14) 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化・・・15
- (15) 障害者支援施設等における医療機関との連携強化・感染症対応力の向上・・・16
- (16) 情報公表未報告の事業所への対応・・・17
- (17) 地域区分の見直し・・・18
- (18) 補足給付の基準費用額の見直し・・・19
- (19) 食事提供体制加算の経過措置の取扱い・・・19
- (20) 施設入所者の送迎加算の取扱い・・・19

#### 2 訪問系サービス

- (1) 居宅介護・・・20
- (2) 重度訪問介護・・・22
- (3) 同行援護・・・23
- (4) 行動援護・・・24
- (5) 重度障害者等包括支援・・・26
- (6) 訪問系サービスの国庫負担基準の見直し・・・27

## 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容

令和6年2月6日

障害福祉サービス等報酬改定検討チーム



## ～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』

『Q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』

## ～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



# 介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

## はじめに

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



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

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

## このパンフレットの対象

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

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



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-tanijikan.mhlw.go.jp/>)を確認してください。

### Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

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

#### (1) 更新の有無の明示

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

#### (2) 更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。(労働契約法)

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



## (2) 就業規則について

### Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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

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

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



### ○ 就業規則に規定すべき事項

#### 必ず規定すべき事項

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

#### 定めた場合に規定すべき事項

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

### Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

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

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

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

### Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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





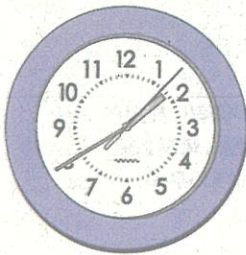
### (3) 労働時間について

#### 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

## 法律による上限

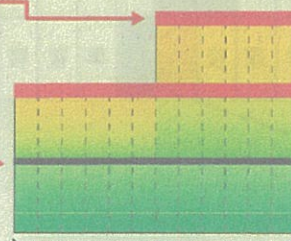
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間\*
- ✓ 月100時間未満\*

\* 休日労働を含む

## 法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間=12か月

## 法律による上限

(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

## Point

5

## 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

⇒ 労働基準法第32条、第36条

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



## (4) 休憩・休日について

### Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう

→ 労働基準法第34条

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

### Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

→ 労働基準法第35条

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



### ● シフト表の例と法定休日の考え方

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

氏 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅			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、法定休日でも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。



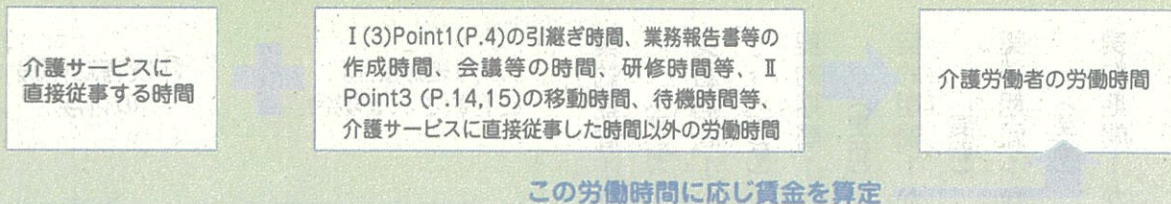
## (5) 賃金について

### 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



- また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

### Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

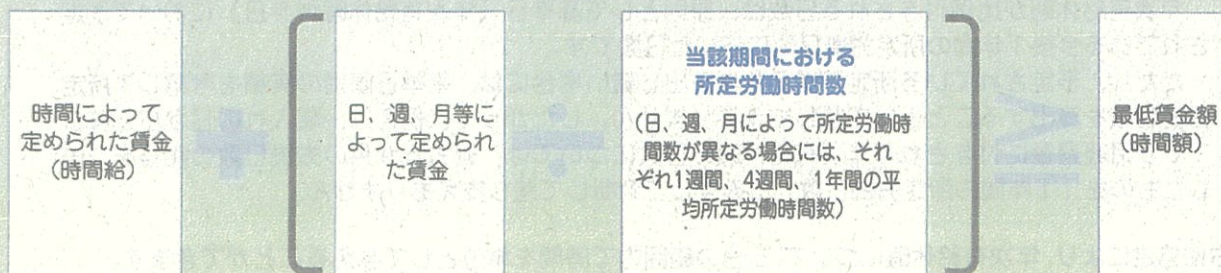
- 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。  
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)。
- 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

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

#### ○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



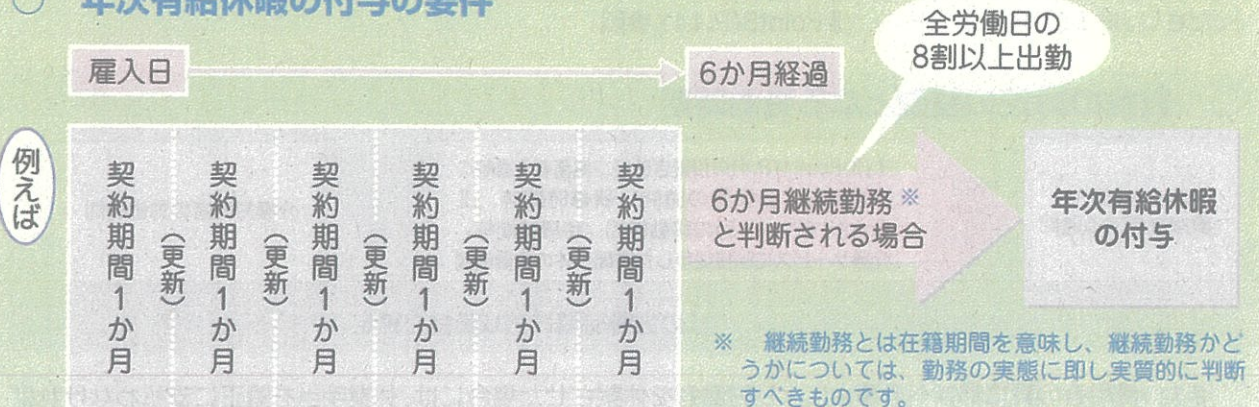


## (6) 年次有給休暇について

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

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

#### ○ 年次有給休暇の付与の要件



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

#### ○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

#### ○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- 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いらないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

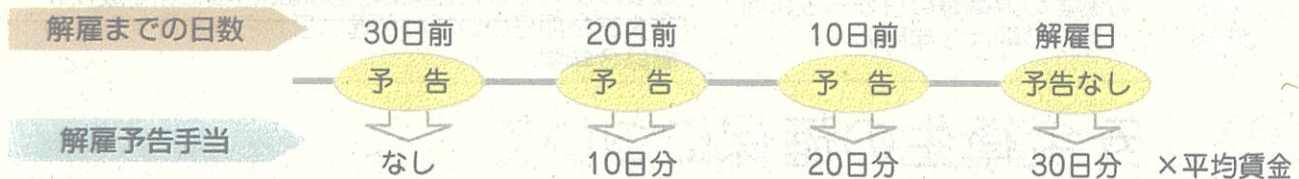
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

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





### Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

### Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

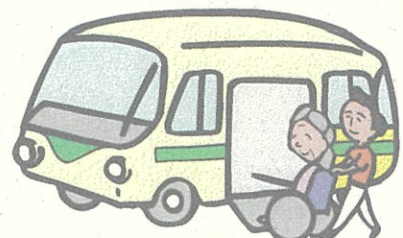
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」  
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html))
  - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう  
([https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango\\_2.pdf](https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf))
  - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動  
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
  - STOP!転倒災害プロジェクト  
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
  - ノロウイルスに関するQ&A  
([http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html))
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。






## (10) 労働保険について

### Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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



## Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

### ○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

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

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル  
利用者からの介護サービスの日程変更 など

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

休業手当

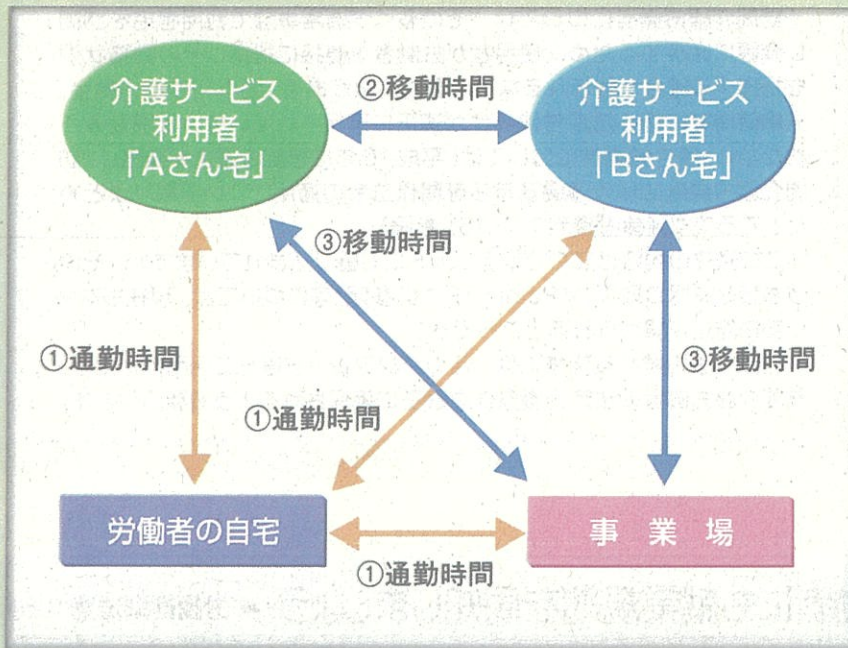
平均賃金の  
100分の60以上の  
手当の支払



**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

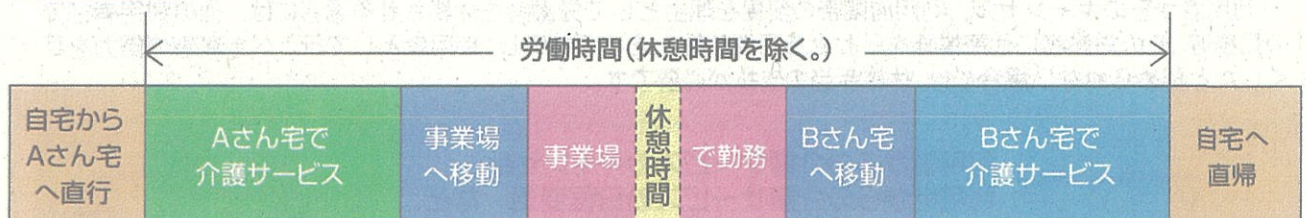


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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。

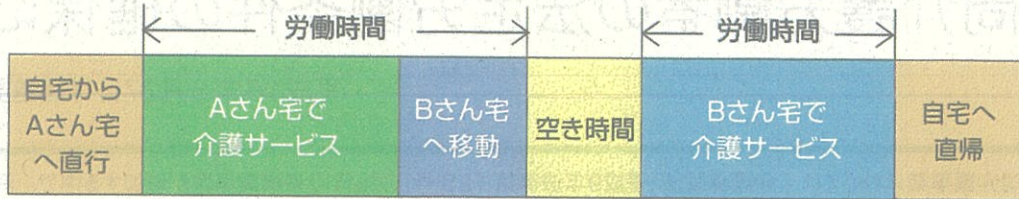
ケースA



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。

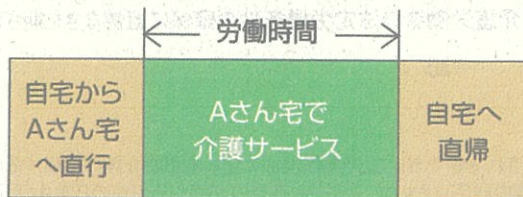


## ケースB

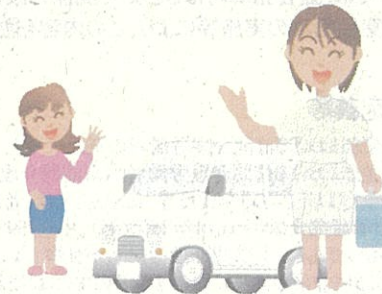


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

## 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。



# 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

## 記

### 1 定義等

#### (1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

#### (2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

#### (1) 労働条件の明示

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

##### ア 労働契約の期間

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

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

##### イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

#### (2) 労働時間及びその把握

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

##### ア 移動時間

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

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

##### イ 業務報告書等の作成時間

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



#### ウ 待機時間

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

#### エ 研修時間

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

#### (3) 休業手当

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

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

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

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

#### (4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費としての性格を有し、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ではなく、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、事業場等へ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ため、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。



## 労働条件通知書

年 月 日	
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 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有 （1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有 （1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)



賃金	<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>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:      )</p> <p>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 (      ) %</p> <p>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 (      )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>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 )</p> </div>
退職に関する事項	<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第      条～第      条、第      条～第      条</p>
その他	<p>・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 {  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> </p>

※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



## 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](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html)

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

## 介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

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

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_09940.html](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。



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。



## 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





## 労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 { 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 その他（ ） } 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【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	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【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。 ー 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） ー 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） ー 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○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） → か月経過後 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	<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 550px; margin: 5px 0;"></div> <p>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:            )</p> <p>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 (    ) %</p> <p>4 賃金締切日 (    ) ー毎月 日、(    ) ー毎月 日  5 賃金支払日 (    ) ー毎月 日、(    ) ー毎月 日  6 賃金の支払方法 (    )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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 )</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( 有 (    歳) , 無 )  2 継続雇用制度 ( 有 (    歳まで) , 無 )  3 創業支援等措置 ( 有 (    歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無 )  4 自己都合退職の手続 (退職する    日以上前に届け出ること)  5 解雇の事由及び手続 (    )</p> <p>○詳細は、就業規則第    条～第    条、第    条～第    条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 その他 (    ) )  ・雇用保険の適用 ( 有 , 無 )  ・中小企業退職金共済制度  (加入している , 加入していない) (※中小企業の場合)  ・企業年金制度 ( 有 (制度名    ) , 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 (                      )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※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。</p> <p>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、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 (                      )

※ 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及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）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。



【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、**書面の交付等の方法（上記1参照）**により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

**網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。**

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）**並びに更新上限の有無**を明示すること。

**労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。**

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの**及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。**

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日は必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かつこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。



8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、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すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。

- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、**網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。**

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、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すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の①から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

**中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。**

「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が**短時間労働者及び有期雇用労働者**からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。

\* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。



# 確認しよう、最低賃金!

事業者も、  
労働者も、  
お互いに。

会社員、パート、  
アルバイトの方、  
学生さんなど  
働く人すべての人と  
雇う人のためのルールです。

## 神奈川県 最低賃金

令和5年  
10月1日 から  
時間額

1,112円

前年比  
41円  
UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで  
確認!

最低賃金に  
関する  
特設サイト



最低賃金制度

検索

最低賃金に関する  
お問い合わせは  
神奈川県労働局または  
最寄りの労働基準監督署へ



神奈川県労働局

検索

賃金引上げ  
特設ページ

賃金引上げに向けた  
支援策等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ

検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善  
助成金

最大  
600万円を  
助成



# 「最低賃金制度」は、 働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を 保障する制度のことです！

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、  
すべての労働者に適用されます。



## 確認の方法は？

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

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

### 1 時間給の場合

$$\text{時間給} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

### 2 日給の場合

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

### 3 月給の場合

$$\text{月給} \div \text{1か月の平均所定労働時間} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

### 4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で  
各手当（職務手当など）が  
月給の場合

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

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

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

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

## 使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で  
自分の地域の  
最低賃金を  
チェックしましょう！

### 中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を  
積極的に活用しましょう。

### 業務改善助成金

最大  
600万円を  
助成

業務改善助成金  
コールセンター

0120-366-440

詳しくは、こちら

業務改善助成金

検索



### 「業務改善助成金」とは

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

#### 1 支給の要件

1

事業場内最低賃金の  
引上げ

2

引上げ後の  
賃金額の支払い

3

生産性向上に資する  
機器・設備などを導入

4

解雇、賃金引下げ等の  
不交付事由がない

設備投資等に  
要した費用の  
一部を助成

概要を動画で  
チェック！



#### 助成金 支給までの 流れ

1

交付申請書・  
事業実施計画などを、  
事業場がある都道府県  
労働局に提出

審査

2

交付決定後、  
提出した  
計画に沿って  
事業実施

3

実施結果  
報告書・  
支給申請書を  
労働局に提出

審査

4

支給

手続きを動画で  
チェック！



専門家による  
無料相談を  
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革  
推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革  
推進支援  
資金

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

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル選定(A)  
この印刷物は、資源の  
リサイクルでつくられ  
(R5.9)





# 腰痛に要注意

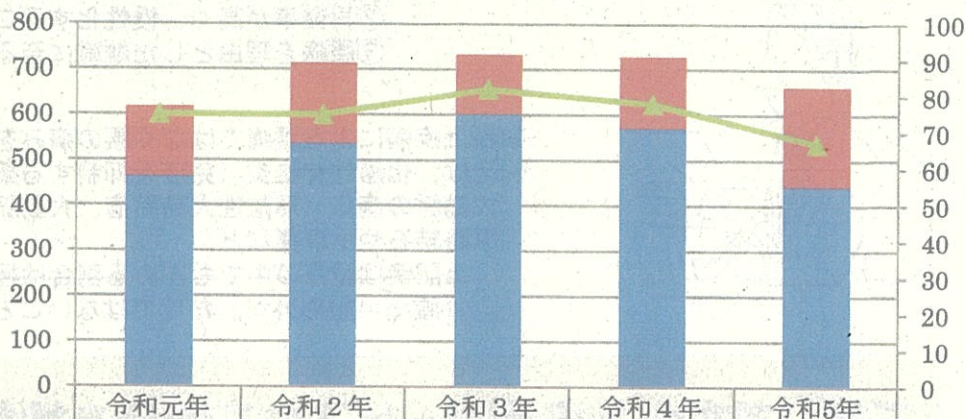
## Be careful of back pain



神奈川県労働局  
健康課

### 神奈川県労働局管内における業務上疾病（腰痛）発生状況

神奈川県労働局管内の業務上疾病による休業4日以上死傷者数（※新型コロナウイルス感染症を除く）は、年間600人程発生し、うち8割程度が腰痛です。ただし、腰痛に関しては2年連続減少しており、令和5年には、4年ぶりに500人を下回りました。



腰痛以外の疾病による死傷者数	154	177	132	158	220
腰痛による死傷者数	462	536	600	570	441
腰痛が占める割合(%)	75	75	82	78	67



#### 腰痛予防対策



#### 職場における腰痛予防対策指針について



#### 「腰痛予防対策指針」による予防のポイント



#### 第14次労働災害防止計画 推進中！

- 死亡災害 5%以上減少
- 死傷災害 増加傾向に歯止め
- 2027年(令和9年)までに減少



社会福祉施設・小売業・運輸交通業で  
**全体の7割を占めます！**

男女別でみると  
**保健衛生業の女性が被災する割合が7割を超えています！**

年齢別では**30～50代で多発！**  
経験期間別では、「**1年以上3年未満**」「**10年以上**」で多発しています！



## 腰痛とは？

腰痛とは、腰部あるいは背中下部から下肢にかけて痛みがあり、動作等の障害が生じている状態のことをいい、病名ではなく、症状の名前です。腰痛を起こす疾患には、ぎっくり腰（腰部捻挫）や椎間板ヘルニア、椎体骨折、腰痛症（椎体や椎間板などに原因を見いだせない腰痛）などが含まれています。



業務上疾病による腰痛で命を落とすことはあまり例がありませんが、ひとたび発生すると現場の労働力に影響する下記の問題が生じます。

- ①長期休業に至るケースが多い。
- ②再発率が高く、慢性化することが多い。
- ③腰痛を理由とした離職に至るケースが多い。

業務上疾病による腰痛ではなく腰の痛みを伴う病気もあります。例えば、化膿性脊椎炎（免疫を抑制する薬を服用している方など）大動脈の病気（解離性大動脈瘤、大動脈瘤破裂）尿路結石や生理痛など

上記例は腰痛の中でも占める割合は極めて低いものですが、「腰痛＝整形外科」だけではないことも覚えておきましょう

## ご存じですか？各種サービスのご活用を検討してください♡

独立行政法人 労働者健康安全機構  
神奈川産業保健総合支援センター  
ゼロ災！無料出張サービス



- 仕事中の転倒・腰痛災害「0」を目指して取り組む企業へ  
専門家(健康運動指導士や理学療法士など)を派遣！
- ・専門家がヒアリングして、事業場に合った健康応援メニュー等を提案します。

※詳しくは左記QRコード(神奈川産業保健総合支援センターHP)にてご確認ください。

## 令和6年度 エイジフレンドリー補助金



※厚生労働省事業  
補助事業者  
一般社団法人  
日本労働安全衛生  
コンサルタント会

- ①高年齢労働者の労働災害防止対策コース
  - ・重量物取扱いや介護作業における労働災害防止対策(腰痛予防対策)
- ②転倒防止や腰痛予防のためのスポーツ・運動指導コース
  - ・腰痛予防のための身体機能のチェック及び運動指導等の実施など

※詳しくは左記QRコード(厚生労働省HP)にてご確認ください。

中央労働災害防止協会  
中小規模事業場  
安全衛生サポート事業



※厚生労働省補助事業

- ①個別支援
  - ・腰痛災害などの予防のアドバイス
- ②集団支援
  - ・職場の腰痛予防対策に関する研修や講習の実施 など

※詳しくは左記QRコード(中央労働災害防止協会HP)にてご確認ください。

☆支援事業を上手に活用し、腰痛による労働災害を予防しましょう☆

神奈川労働局 建康課 (045 (211) 7353)

R0605



# 転倒防止に集中!!

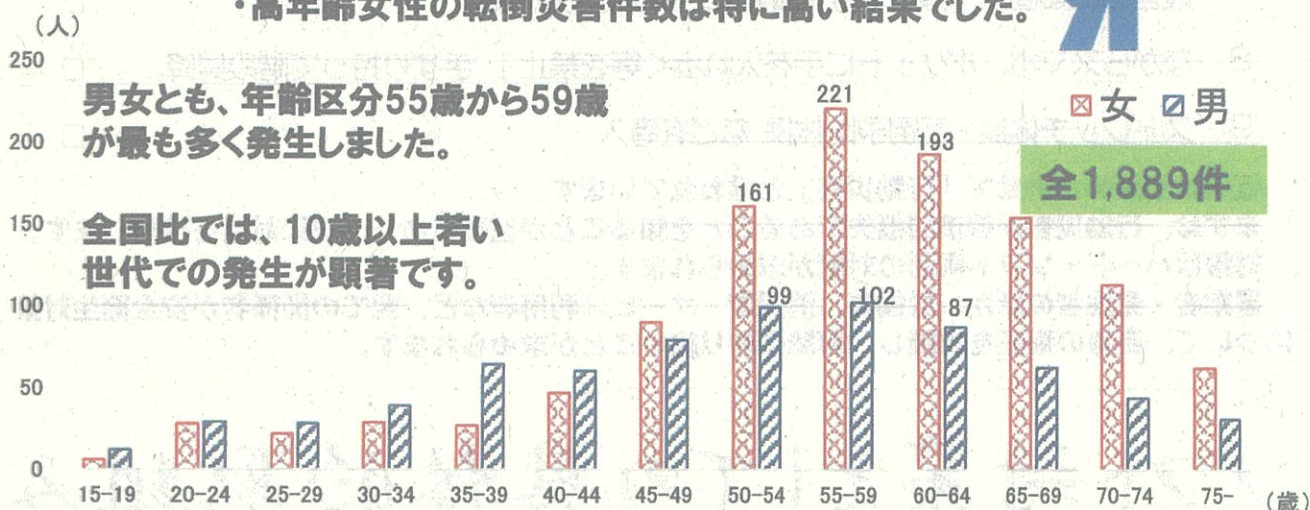
## 令和5年の転倒災害発生状況



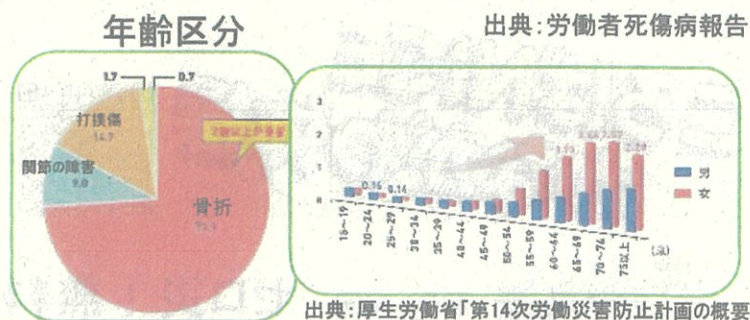
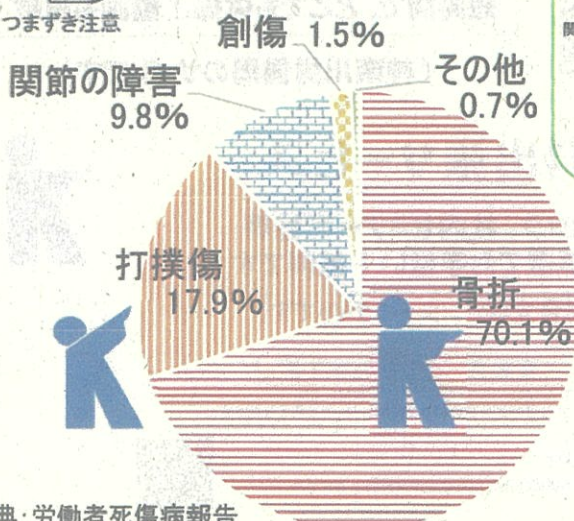
すべり注意

### STOP! 転倒災害プロジェクト神奈川 2024

- ・転倒は、50歳代以上で多発しています。
- ・高齢女性の転倒災害件数は特に高い結果でした。



つまずき注意



- ・中高年齢女性は「骨密度の低下により骨折しやすい」と言われています。
- ・骨折が全国と同様、7割以上です。
- ・神奈川では全国と比べ「打撲傷」がやや多く発生しています。
- ・休業見込1か月以上が54%です。

50歳以上女性のみ904件



# 転倒災害防止のポイント

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	☐

転倒は腰痛等と併せて「行動災害」と言われています。

まずは、行動災害が経済的損失であることを知ることが重要であり、次に対策を検討します。

対策はハード・ソフト両面の対策が求められます。

事業者・発注者のほか、労働者、消費者・サービス利用者など、全ての関係者が安全衛生対策について、自身の責任を認識し、真摯に取り組むことが求められます。

## ソフト対策としての具体的取組み



ころばNICEかながわ体操

短時間で、どこでも体操！動画も掲載！

（神奈川県労働局のサイトです）



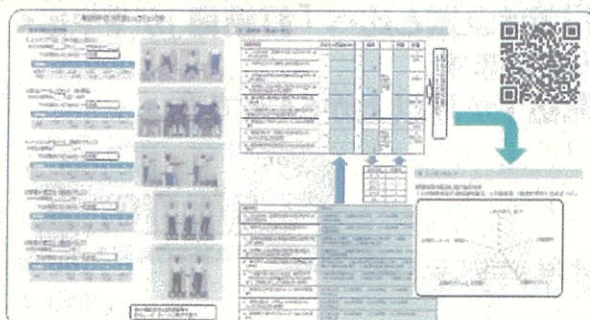
ゼロ災！無料出張サービス

健康測定・チェック、社内セミナー実施等  
企業への専門家派遣でお手伝い！無料です！

（神奈川県産業保健総合支援センターのサイトです）



### 転倒等リスクチェック



### 運動プログラムの導入等

● 労働者の身体機能低下を抑制し、転倒災害を予防する。

中災防  
転倒災害防止のための身体機能向上セミナー

厚生労働省 毎日3分でできる  
ねびにくい体をつくる職場エクササイズ

### 骨粗しょう症検診の受診勧奨

● 特に高齢女性に対して、市町村が実施する「骨粗しょう症検診」の受診を勧奨する。



寒い季節も

# 転倒防止に集中!!

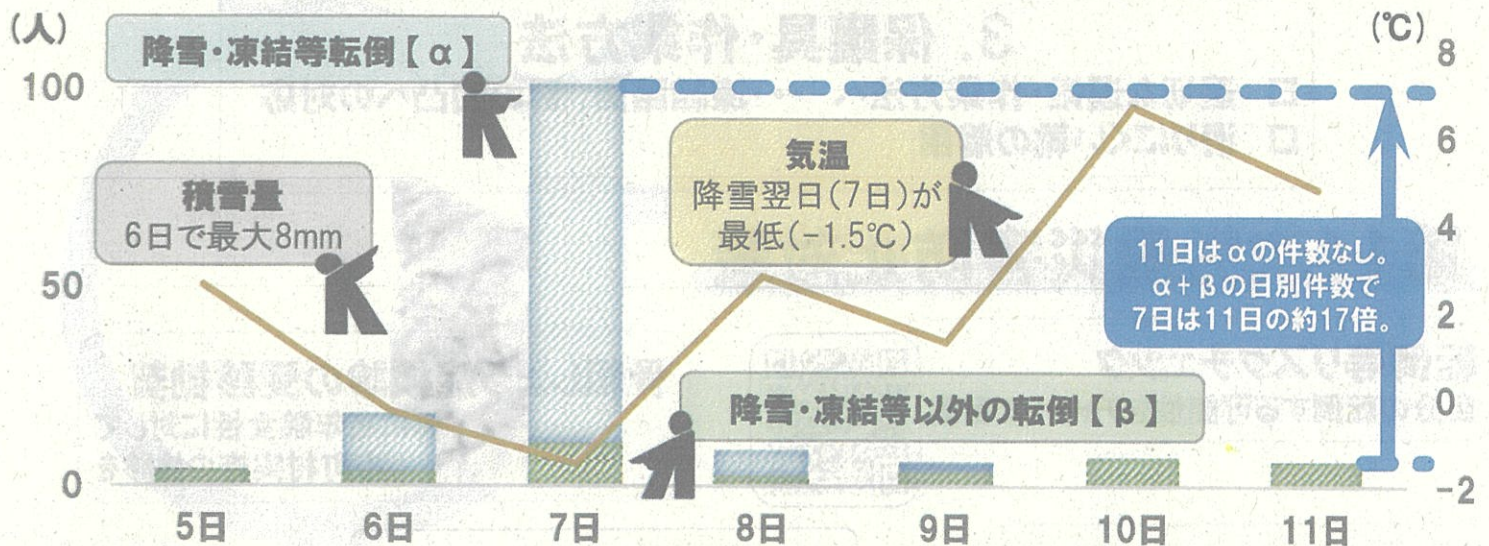
令和5年度冬季

STOP! 転倒災害プロジェクト神奈川

神奈川県内の多くの地域は、積雪の頻度は少ないですが、

凍結のおそれは 毎年 十分ありえます。

過去の事例に ならいつつ、災害防止に 努めましょう。



上記のグラフは  
直近(2年前)の 比較的 雪が  
積もった前後の 気温・積雪量・転倒災害件数の状況です。

6日午前中から 雪が積もり始め、7日には晴れましたが 気温は上がらずに  
凍結路面等になりました。7日は「降雪・凍結等」の災害が 約9割を占めます。

令和4年1月5日から1月11日の転倒災害発生状況  
(神奈川県内、休業4日以上、労働者死傷病報告による)

※ 気温、積雪量出典: 気象庁サイト(<https://www.jma.go.jp/jma/>) 神奈川県、横浜、2022年1月の日ごとの値

冬季は 次の対策をキーワードにしましょう。(詳細は裏面に)

## 1. 気象状況の確認

第14次労働災害防止計画 の対策も  
併せて実施することが適切です。

## 2. 通路・作業床等の安全確保

## 3. 状況に応じた保護具、作業方法



## 冬季向け対策

### 1. 気象状況

- 大雪・低温等の確認
- 確認体制の構築
- 対応マニュアル作成、周知  
…警報・注意報等に対し
- 出張・作業計画を見直し  
…状況に応じて

### 2. 通路・作業床等

- 通路の安全確保
- 除雪
- 融雪剤の散布
- 凍結防止
- 靴裏の雪・水分除去…建物入口等に
- 温風機設置…凍結のおそれの高い所へ
- 周知
- 危険マップ作製…転倒リスクに応じて  
(屋外通路、駐車場等)

### 3. 保護具・作業方法

- 適切な運搬・作業方法へ …凍結路面、雪の凹凸への対応
- 滑りにくい靴の着用

## 第14次労働災害防止対策

### 転倒等リスクチェック

自分の転倒する可能性をチャートで自覚



### 骨粗しょう症検診の受診勧奨

特に高齢女性に対して  
市町村実施の検診を

### 運動プログラムの導入等

職場エクササイズ  
身体機能低下抑制



従来からの環境対策も併せて

### 段差の解消・見える化

床面、路面の水の拭き取り …通路・作業場所  
整理整頓

## STOP! 転倒災害プロジェクト神奈川



神奈川労働局ではこちらも推奨しています

ころばNICE  
かながわ体操



### ころばNICEかながわ体操

短時間で、どこでも体操！動画も掲載！

(神奈川労働局のサイトです)



### ゼロ災！無料出張サービス

健康測定・チェック、社内セミナー実施等  
企業への専門家派遣でお手伝い！無料です！


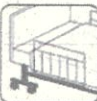



(独立行政法人 労働者健康安全機構 神奈川産業保健総合支援センターのサイトです)



# 介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を 防止しましょう

**50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています**  
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

## 「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- ☐ (なし) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (33%)**
  - ▶ 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入 (★)
  - ▶ 走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐  **通路の段差につまずいて転倒 (15%)**
  - ▶ 事業場内の通路の段差の解消 (★)、「見える化」
  - ▶ 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐  **設備、家具などに足を引っかけて転倒 (12%)**
  - ▶ 設備、家具等の角の「見える化」
- ☐  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒 (8%)**
  - ▶ 介助の周辺動作のときも焦らせない
  - ▶ 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- ☐  **作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒 (7%)**
  - ▶ 適切な通路の設定
  - ▶ 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ☐  **コードなどにつまずいて転倒 (5%)**
  - ▶ 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる







職場3分  
エクササイズ



中央労働災害  
防止協会  
転倒予防セミナー



## 「滑り」による転倒災害の原因と対策

- ☐  **凍結した通路等で滑って転倒 (24%)**
  - ▶ 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する (★)
- ☐  **浴室等の水場で滑って転倒 (23%)**
  - ▶ 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す (★)
  - ▶ 滑りにくい履き物を使用させる
  - ▶ 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- ☐  **こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒 (21%)**
  - ▶ 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。  
(清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してから開放)
- ☐  **雨で濡れた通路等で滑って転倒 (11%)**
  - ▶ 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
  - ▶ 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



(★) については、高年齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます  
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます



エイジフレンドリー補助金



中小規模事業者  
安全衛生サポート事業



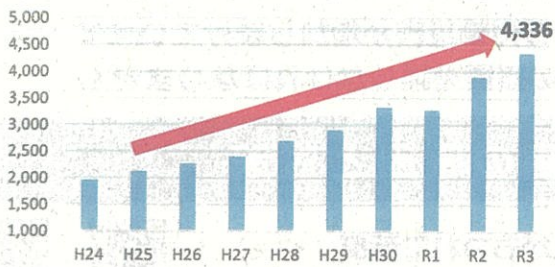
厚生労働省・神奈川労働局・労働基準監督署

(R6.2)

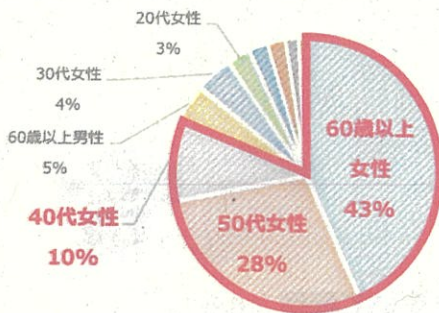


## 転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

### 骨折（約70%）

- ・ 打撲
- ・ じん帯損傷
- ・ 捻挫
- ・ 外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

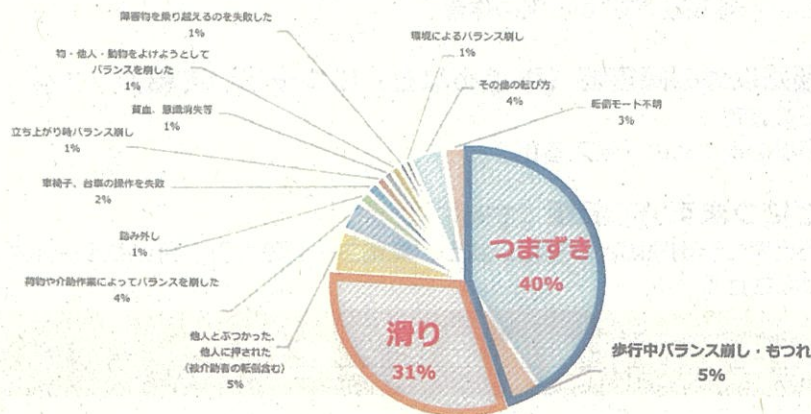
**44日**

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒時の類型



## 転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります  
→「転びの予防 体力チェック」「ロコチェック」をご覧ください
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します  
→対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも  
→「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）



転びの予防  
体力チェック



ロコチェック



内閣府ウェブサイト

## 転倒防止に役立つ各種動画のご案内

ころばNICEかながわ体操



～転倒・腰痛予防！  
「いきいき健康体操」～





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



## 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）

第〇条 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

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

● 就業規則に月60時間超の  
割増賃金率の規定を改正

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

<b>働き方改革推進支援助成金</b>	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	
<b>業務改善助成金</b>	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

<b>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</b>	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。	
<b>都道府県労働局</b> ・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。	
<b>働き方改革推進支援センター</b>	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。	
<b>産業保健総合支援センター</b>	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。	
<b>よろず支援拠点</b>	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。	
<b>ハローワーク</b>	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。	
<b>医療勤務環境改善支援センター</b>	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	





# STOP! 熱中症

## クールワークキャンペーン

—職場における熱中症死亡ゼロを目指して—

実施期間：5月～9月（準備期間：4月、重点取組期間：7月）

**神奈川県内では熱中症による労働災害が2年連続増加！  
死亡災害は2年連続して発生！**

2021年

死傷者数21人  
うち死亡者0人

2022年

死傷者数54人  
うち死亡者1人

2023年

死傷者数81人  
うち死亡者1人

全国では  
28人  
死亡！

※上記数値は休業4日以上労働者死傷病報告で把握したものです

### 今年も猛暑？

記録的な暑さの可能性も  
熱中症対策を万全に！



#### 前日のチェック

- ☑ 仕事前の飲酒は控えめに
- ☑ ぐっすり眠る
- ☑ 熱中症警戒アラート確認

#### 仕事前のチェック

- ☑ よく眠れたか
- ☑ 食事をしたか
- ☑ 体調は良いか
- ☑ 二日酔いしていないか
- ☑ 熱中症警戒アラート確認

いつもと違うと思ったら、すぐに **119** 番！



神奈川労働局 各労働基準監督署

〒231-8588



★熱中症予防のための労働衛生教育を確実に行之、  
水分及び塩分補給に関する正しい知識を確認しましょう！

# 水分補給も大切な仕事です！

👉 熱中症を予防するため  
作業前後の摂取および作業中の定期的な摂取の徹底を！

またプレクーリング「作業開始前」にあらかじめ「深部体温」を下げるため  
冷水やアイススラリー（流動性のある氷状飲料）を摂取し、体内から冷やす  
ことも効果的です。



注意！

糖尿病、高血圧、心疾患、腎臓病などの持病が  
ある方は、熱中症にかかりやすい傾向があります。

## 暑さ指数（WBGT）の活用



WBGT 指数計を用いた  
作業環境管理が大事！

## 暑さに慣らそう

熱くなる前から余裕をもって始めよう！



暑さになれる  
▼  
早く汗が出る  
▼  
体温上昇 STOP

熱中症予防には暑熱順化が大事！

## 仕事前に食事をとろう！



「1日3食」しっかり食べよう！  
朝ごはん大事！

## お風呂に入って しっかり寝よう！

湯船につかってリラックス

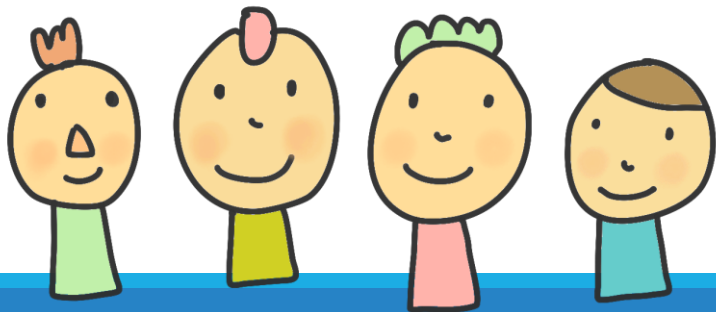


夜はしっかり寝ること！  
睡眠大事！

# 福祉サービスにおける 苦情解決制度

令和6年6月12日 神奈川県／第1回集団指導講習会  
「障がい者の苦情相談窓口について」

---



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）



# 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

募集中

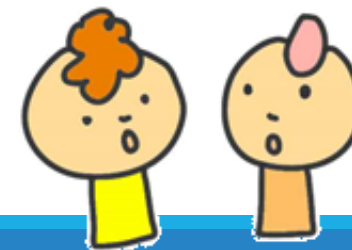
- 事業者訪問調査(随時)

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

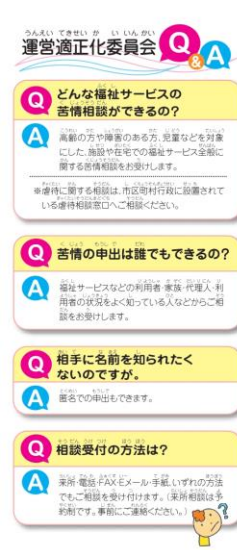
☎ 045-534-5754(平日9時から17時まで)

※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

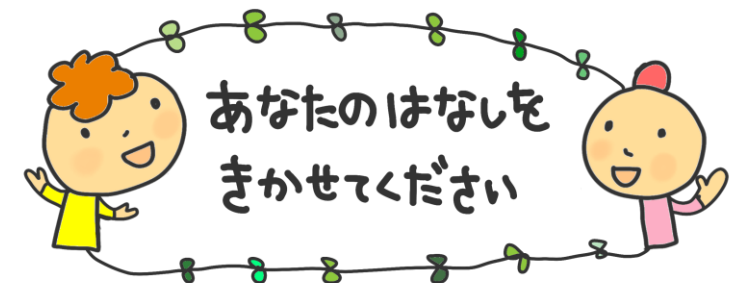


### ◆事業者訪問調査のご依頼など

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。

## 令和6年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# その他 ご案内

- 事故報告について
- 業務管理体制について
- 喀痰吸引等制度(登録申請手続き等)の掲載場所について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

## 令和5年度第1回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 事故報告について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

# 事故報告とは、

## 1 対象

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法に基づく施設又は事業所

## 2 根拠条例等

児童福祉法

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律

指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例

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

児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準

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

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

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か等々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/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=275>

⇒ 文書/カテゴリ検索⇒ 1. 神奈川県からのお知らせ

⇒ 7-4 事故報告に関するお知らせ

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)		その他の種		
		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		
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、誤嚥の数字が多く、 事故の種類ではその他の項目に上げられるものが多い傾向にあります。

- ・ 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いたします。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 6 年度第 1 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 業務管理体制の整備について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課



# 1. 業務管理体制の整備とは

## ■概要

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

- ・ 事業運営の適正化を図るための体制整備
- ・ 行政機関への届出（国、県、市町村のいずれか）

⇒国のシステムへ登録

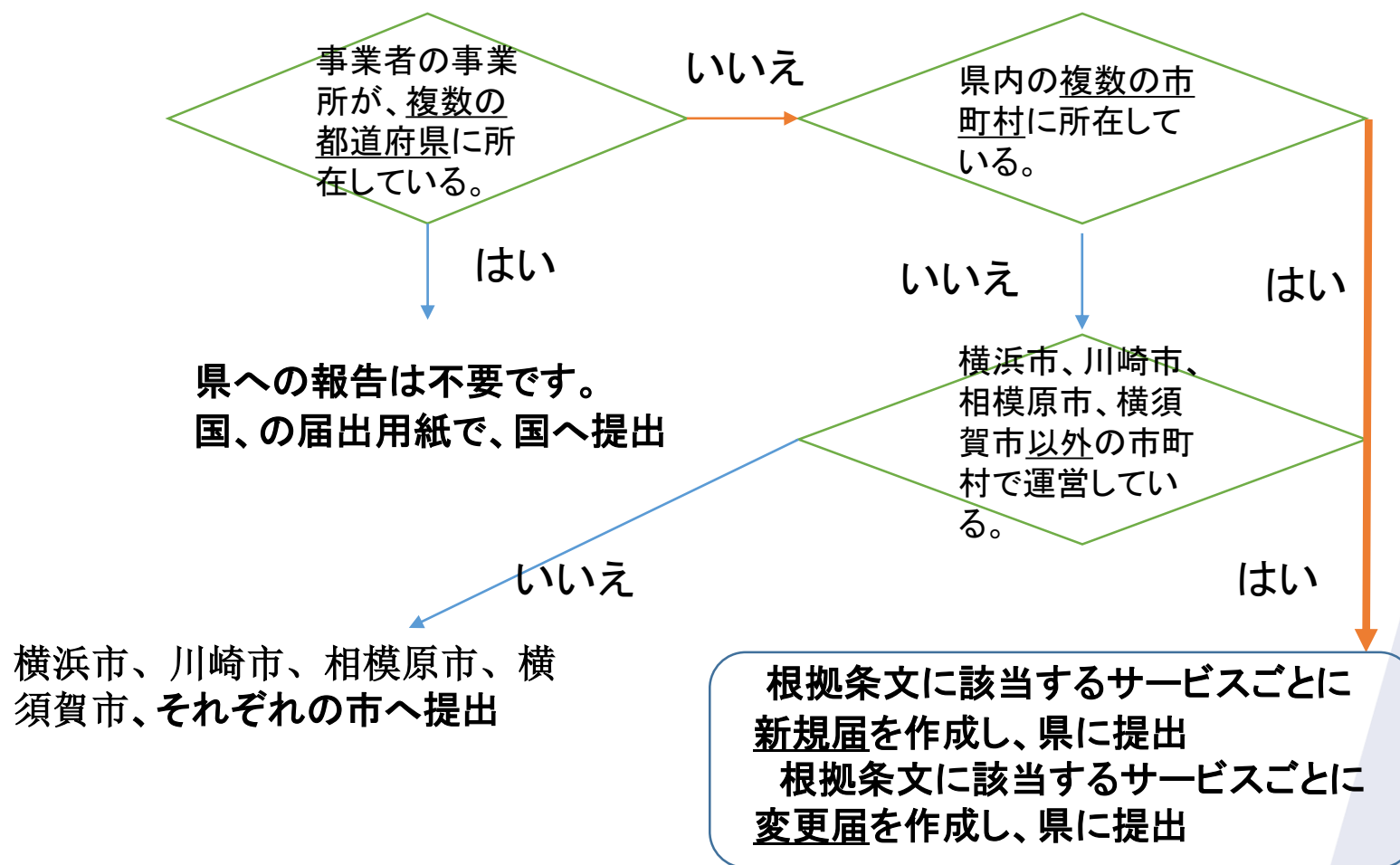
- ・ 実地指導の指導基準（指摘事項）

## ■具体的事項

- ・ 法令遵守責任者の配置（全事業者）
- ・ 法令遵守規程の整備（事業所数20以上）
- ・ 業務執行の状況の監査（事業所数100以上）

## 2. 業務管理体制の届出 (1)

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）

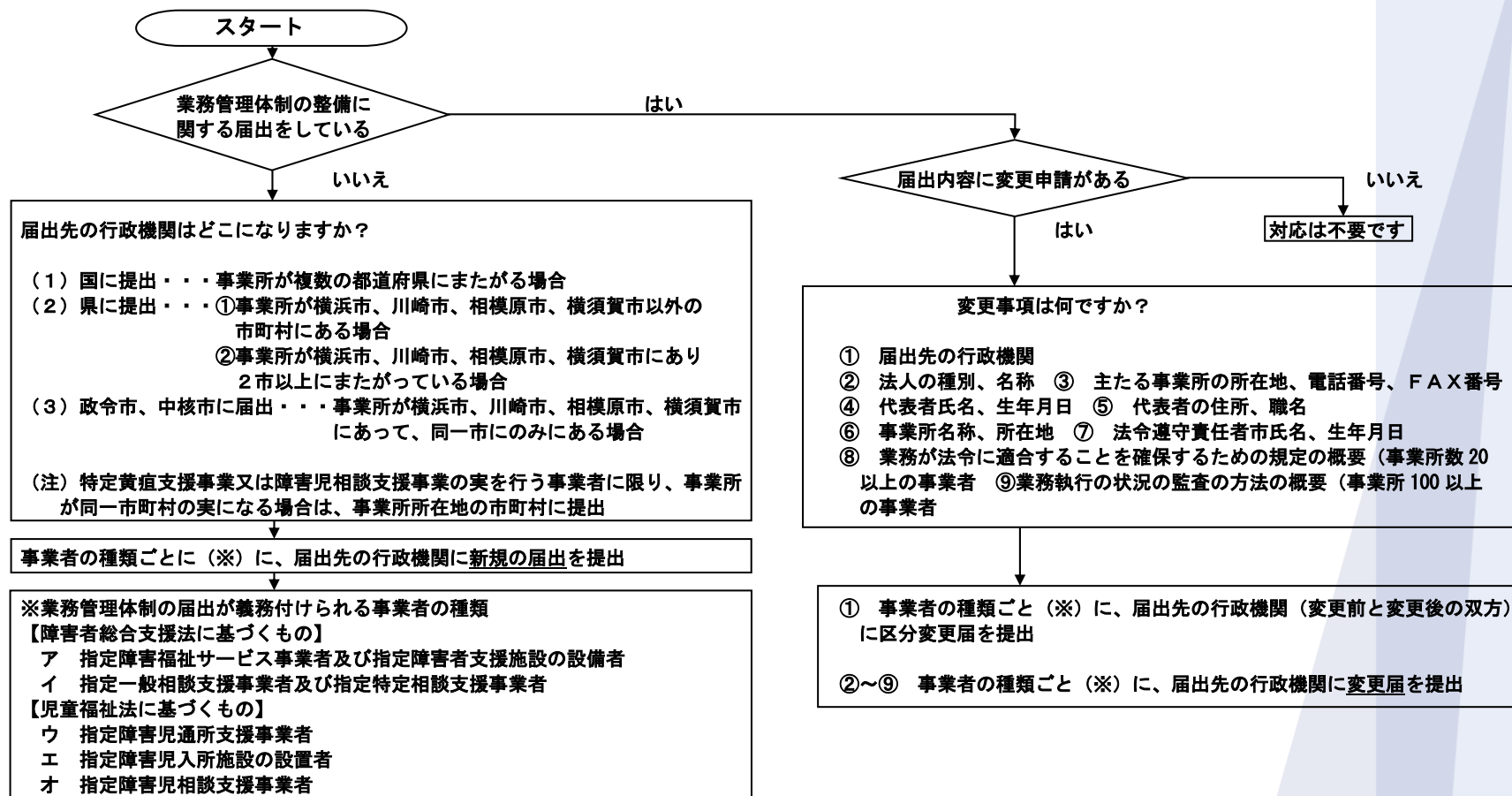
### 【業務管理体制の整備とは】

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。



## 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6年度は、前ページの②と⑤の

指定一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者  
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、今年度の一般検査通知等については、別途障害福祉情報かながわでご案内します。

#### ■特別検査の実施

- ・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 6 年度第 1 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 喀痰吸引等制度（登録申請手続き等） に関するホームページ掲載場所について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害福祉課地域生活支援グループ

## ■お知らせ掲載場所

### 喀痰吸引等制度に関する手続きのお知らせ

神奈川県ホームページに掲載しております。

神奈川県ホームページ ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 福祉 ＞ 障害福祉 ＞ 喀痰吸引等制度に関する手続きのお知らせ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/cnt/f37430/kakutan.html>

## ■交付申請、変更届にかかる各様式

障害福祉情報サービスかながわに掲載しております。

障害福祉情報サービスかながわ＞文書 / 書式カテゴリ検索＞文書/書式カテゴリー一覧＞6. お知らせ（県内共通）＞2 喀痰吸引等制度に関するお知らせ

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?category=67&topid=15>