

令和7年度第2回神奈川県 指定障害福祉サービス事業者等 指導講習会

日時：令和7年10月8日（水）

神奈川県福祉子どもみらい局
福祉部 障害サービス課

次 第

予定時間	次 第
13:25	開催挨拶
13:30	労働基準関係法令等
13:50	障害者苦情相談窓口
14:00	神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例
14:10	意思決定支援
14:20	障害児者の虐待防止
14:35	身体的拘束廃止の取扱い
14:50	運営指導及び監査

予定時間	次 第
15:10～15:25	(休憩)
15:25	個別支援計画
15:35	情報公表制度
15:40	サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修
15:50	事業所運営における各種届出と事業開始後の注意事項
16:10	その他案内（事故報告・業務管理体制）
16:20	閉会挨拶

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。



(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

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



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示

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

(2)更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 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。
- 「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。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

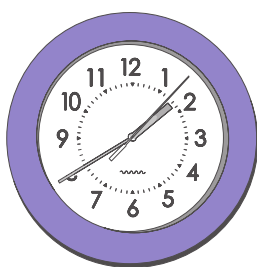
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

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

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

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

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

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

* 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間

法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

1年間=12か月

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ Bさんのシフトについては、改善が必要です。

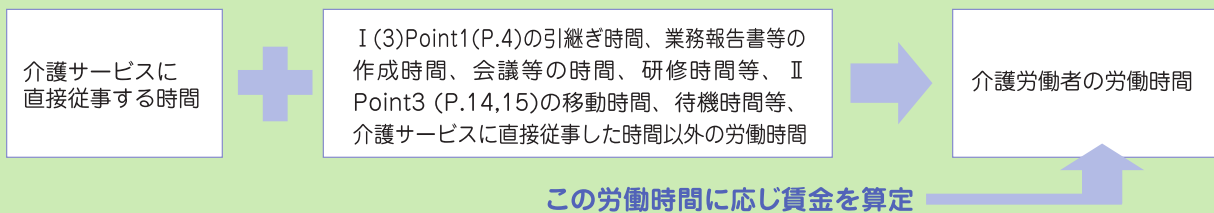
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ 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

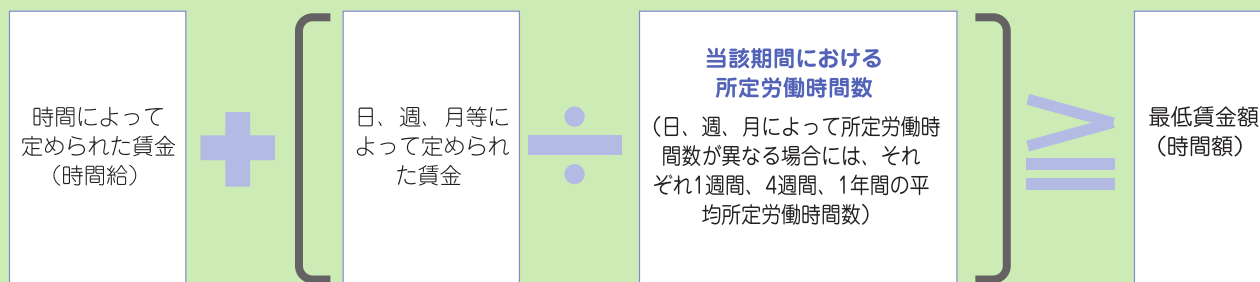
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています)。
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

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

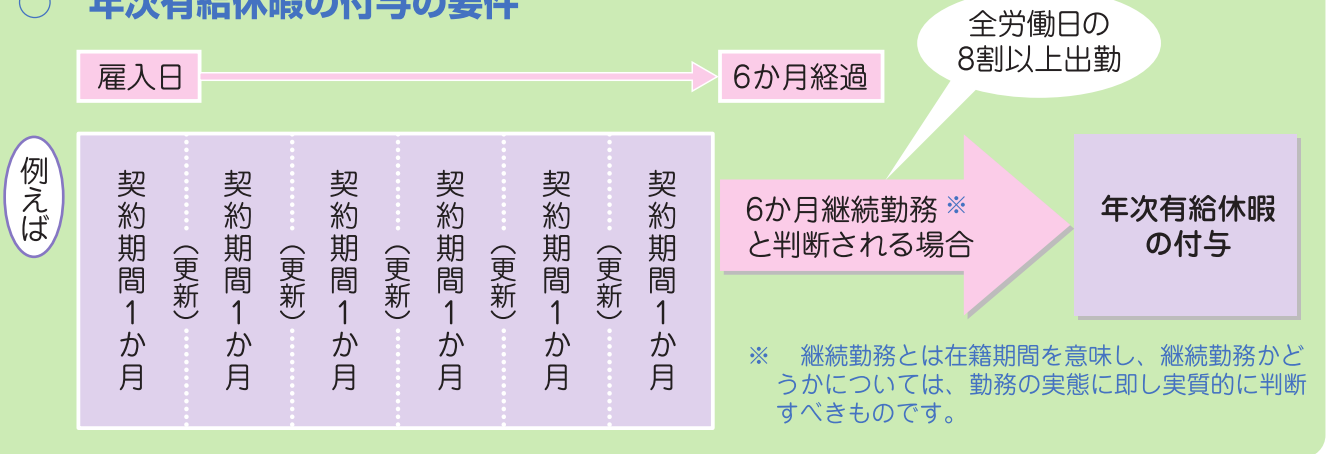


(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しよう → 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

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

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

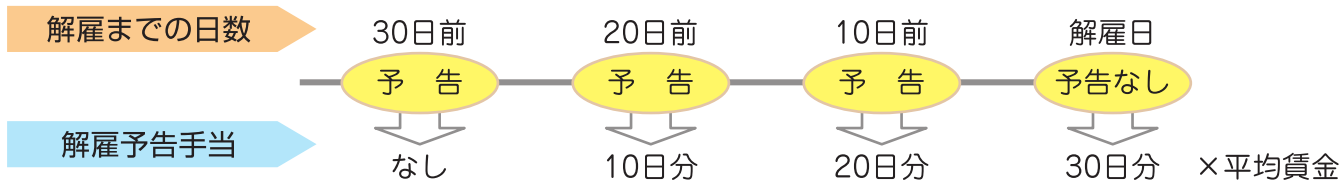
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう ➔ 労働基準法第136条

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

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう ➔ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

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



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

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

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

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう ➔ 労働契約法第16条、第17条第1項

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

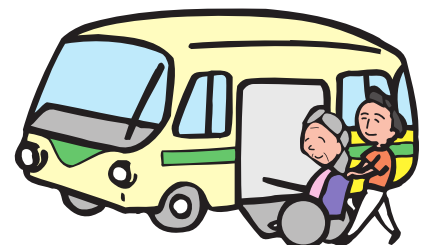
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

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

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

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう


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



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

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

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

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

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

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

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

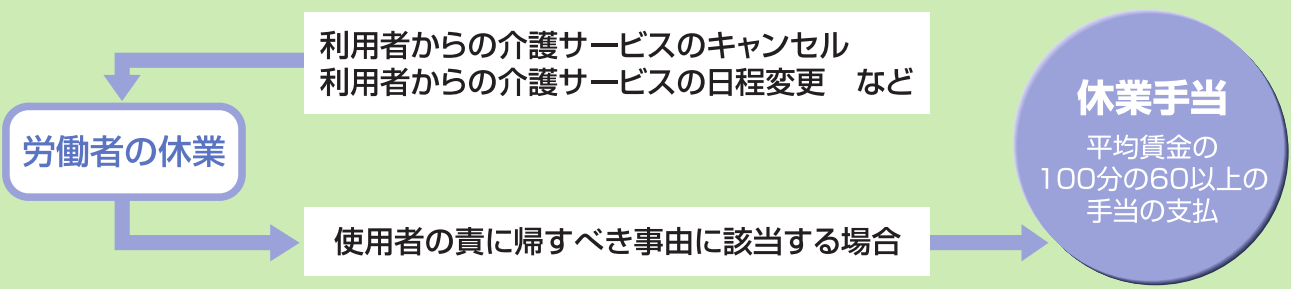
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

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



Point

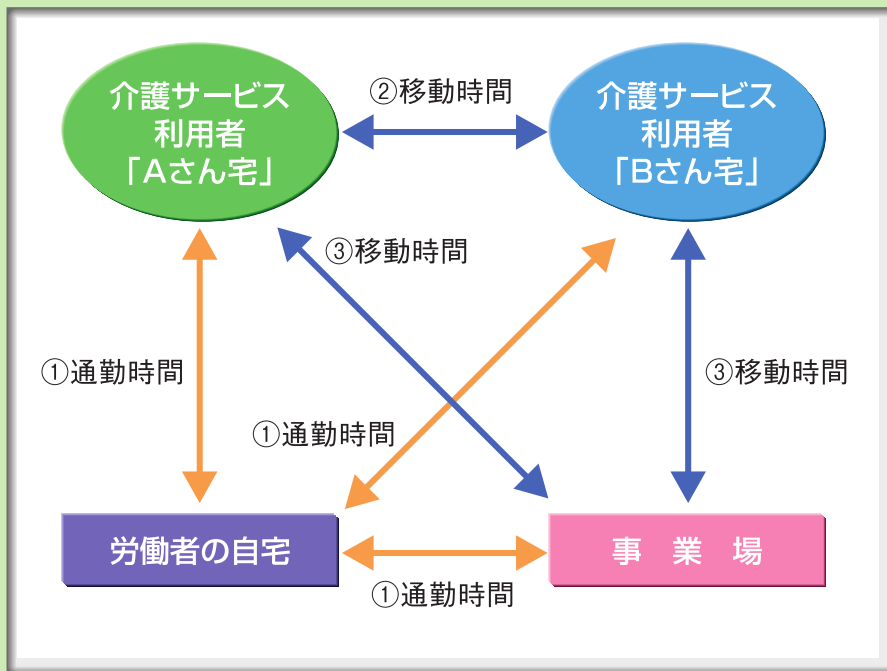
3

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

→ 労働基準法第32条ほか

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

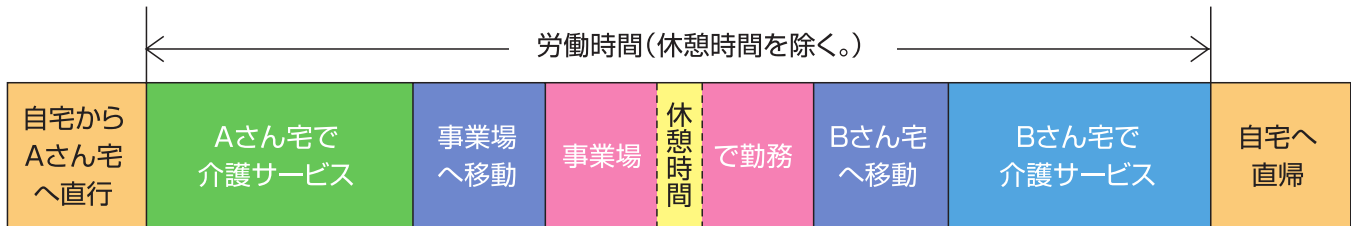
○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、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。

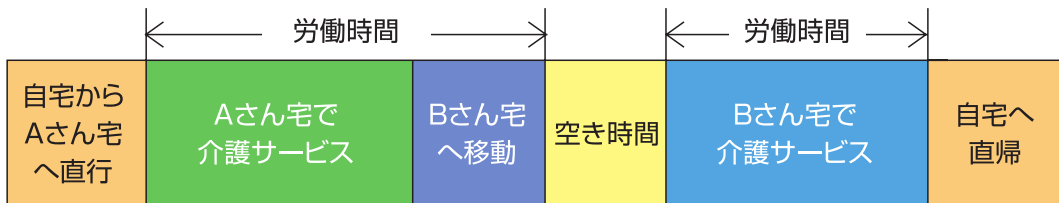
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



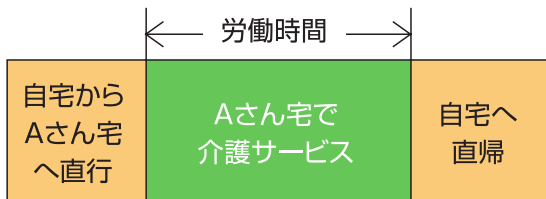
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

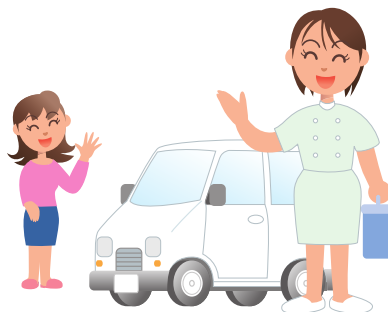


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

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が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

(2) 労働時間及びその把握

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

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

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

(次頁に続く)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

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

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

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

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業 

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

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

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

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

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

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

厚生労働省 介護労働者の雇用 

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

中小企業・小規模事業者のみなさまへ

働き方改革・人手不足・助成金 でお困りではありませんか？

**専門家（社労士）が無料で訪問し、
御社の課題解決をサポートします！**

経営者の力
になります

助成金制度が
活用できます

社会保険労務士
が対応します

こんなお悩みはありませんか？

- 法改正にどう対応すればいいのか、
- 助成金を使いたいけど申請が難しそう
- 残業が多く、社員が不満に思っている
- 就業規則や規程の見直しをしたい
- 同一労働同一賃金！？
- 職場環境改善による採用力の向上

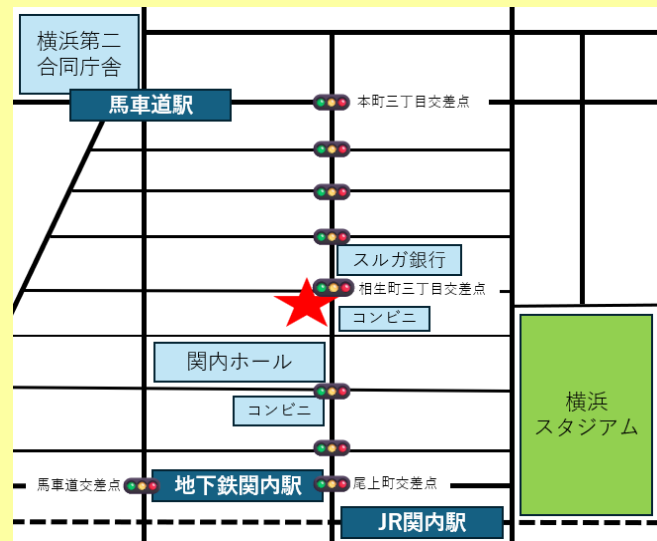
メール・電話でのご相談やセミナーの開催も
すべて無料でご利用いただけます！

神奈川働き方改革推進支援センター

〒231-0012

神奈川県横浜市中区相生町4-69

関内和孝ビル5F



お申込み
お問合せ

▼お気軽にお申込みください

☎ 0120-910-090 FAX: 045-264-7927

【Eメール】kanagawa@workstylereform.net



専門家による 無料 訪問相談 申込票

申込日：令和 年 月 日

神奈川働き方改革推進支援センター 宛

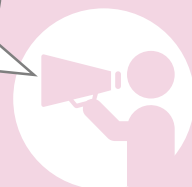
会社名 事業所名			
業種	従業員	正社員 パート他	人 人
所在地			
ご担当者氏名	部署	役職	
電話	携帯		
E-Mail			
相談希望日時 1～2週間後 で日程設定 ください	<p>○月○日午前、午後、の記載も可です。</p> <p>第1希望 月 日 時～</p> <p>第2希望 月 日 時～</p> <p><input type="checkbox"/> 専門家と後日調整</p>		
相談内容	<p><input type="checkbox"/> 生産性向上・業務効率化</p> <p><input type="checkbox"/> 時間外労働、36協定</p> <p><input type="checkbox"/> パート、アルバイト、派遣社員の「同一労働同一賃金」</p> <p><input type="checkbox"/> 外国人、高齢者の雇用</p> <p><input type="checkbox"/> ハラスメント対策</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> <p><input type="checkbox"/> 人材不足対応（育成含む）</p> <p><input type="checkbox"/> 就業規則の見直し</p> <p><input type="checkbox"/> 女性の活躍推進</p> <p><input type="checkbox"/> 助成金活用全般</p> <p><input type="checkbox"/> 育児・介護休業制度の整備</p> <p><input type="checkbox"/> 年次有給休暇</p>		
	特に相談したい内容をご記入ください。		

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。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるとときは、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。 [<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">・契約期間満了時の業務量</td> <td style="padding-right: 10px;">・勤務成績、態度</td> <td style="padding-right: 10px;">・能力</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">・会社の経営状況</td> <td colspan="2">・従事している業務の進捗状況</td> </tr> <tr> <td colspan="3">・その他（ ）</td> </tr> </table>] 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 定年後引き続き雇われている期間	・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（ ）		
・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（ ）										
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。 [<table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">始業（ 時 分）</td> <td style="padding-right: 10px;">終業（ 時 分）</td> <td style="padding-right: 10px;">（適用日）</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">始業（ 時 分）</td> <td style="padding-right: 10px;">終業（ 時 分）</td> <td style="padding-right: 10px;">（適用日）</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">始業（ 時 分）</td> <td style="padding-right: 10px;">終業（ 時 分）</td> <td style="padding-right: 10px;">（適用日）</td> </tr> </table>] (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 ）	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）
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）								
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)

【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と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、かっこ書きを＝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（30/270）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。

神奈川県最低賃金

令和7年
10月4日から

時間額

1,225円



業務改善助成金

業務改善助成金コールセンター

0120(366)440



キャリアアップ助成金

神奈川県助成金センター

045(650)2859



最低賃金とは

働くすべての人に

賃金の最低額を保証する制度です!



最低賃金に関する問合せ先

神奈川県労働局賃金室

045(211)7354



厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 30人の事業場で、事業場内最低賃金労働者5人の時給を45円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

賃上げコース区分	助成上限額
30円コース	30～130万円
45円コース	45～180万円
60円コース	60～300万円
90円コース	90～600万円

活用のポイント 賃上げ + 設備投資

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント 非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	賃上げ加算
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円	6～360万円(※2)
勤務間インターバル導入コース	50～120万円	

活用のポイント 労働時間削減等の取組(賃上げ) + 設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合
(※2)労働者数30人以下の場合は倍額を加算
(※3)別途団体向けのコースあり(助成上限額1,000万円)

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

※1 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

※2 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%~100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円~25万円

※訓練コース・メニューによって上記区分①~③のいずれが支給されるか異なります(①~③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

活用のポイント

職業訓練 + 経費助成等 (訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理改善につながる制度**等(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げ(5%以上)を行った場合、最大287.5万円が支給されます。

区分	助成額(※1・2)
①賃金規定制度	50万円
②諸手当等制度	(40万円)
③人事評価制度	
④職場活性化制度	25万円
⑤健康づくり制度	(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5% (50%)

活用のポイント

雇用管理改善の取り組み (賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げ(5%以上)で、助成額を加算
(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1) 括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2) ①~⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は187.5万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)

- ハローワーク等を通じ、高齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など(就職困難者等)を継続して雇用する事業主に助成(30万円~240万円)
- これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇入れ、①成長分野(デジタル、グリーン)の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成(人材開発支援助成金の活用)及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース**: 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース**: 中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させた場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成(上限額8,635円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package.00007.html



(R7.4)



To reduce the risk of falling



STOP! 転倒災害

プロジェクト神奈川

since2015



**いま、職場で最も発生している
労働災害を知っていますか？**

答えは**転倒**による**労働災害**です。



全国で労働災害に被災する人は1年間に約13万人います。

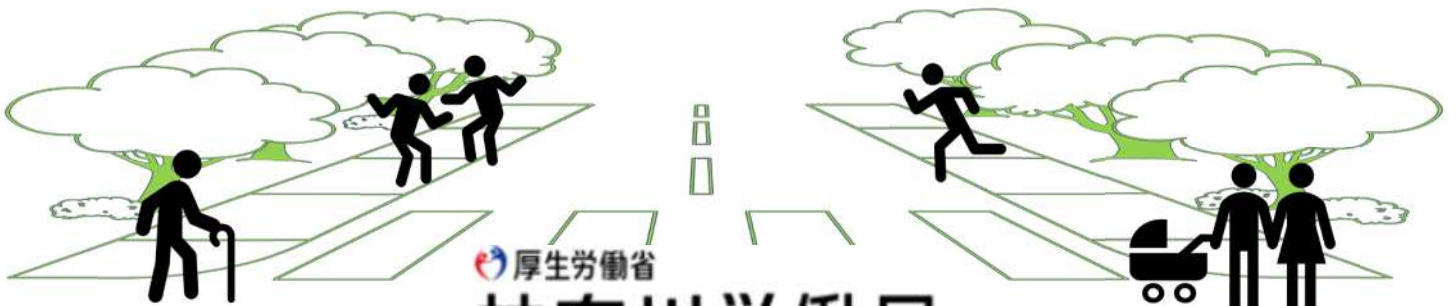
そのうち転倒による被災者は**25%以上を占め**
2005年以降**ワースト1**の状況が続いています。

自分や家族、同僚、大事な人が

労働災害で「**痛い**」「**苦しい**」「**つらい**」思いをせず、

将来の**健康寿命**に影響を生じさせないために

今一度、確かめませんか？ **転倒災害防止**について

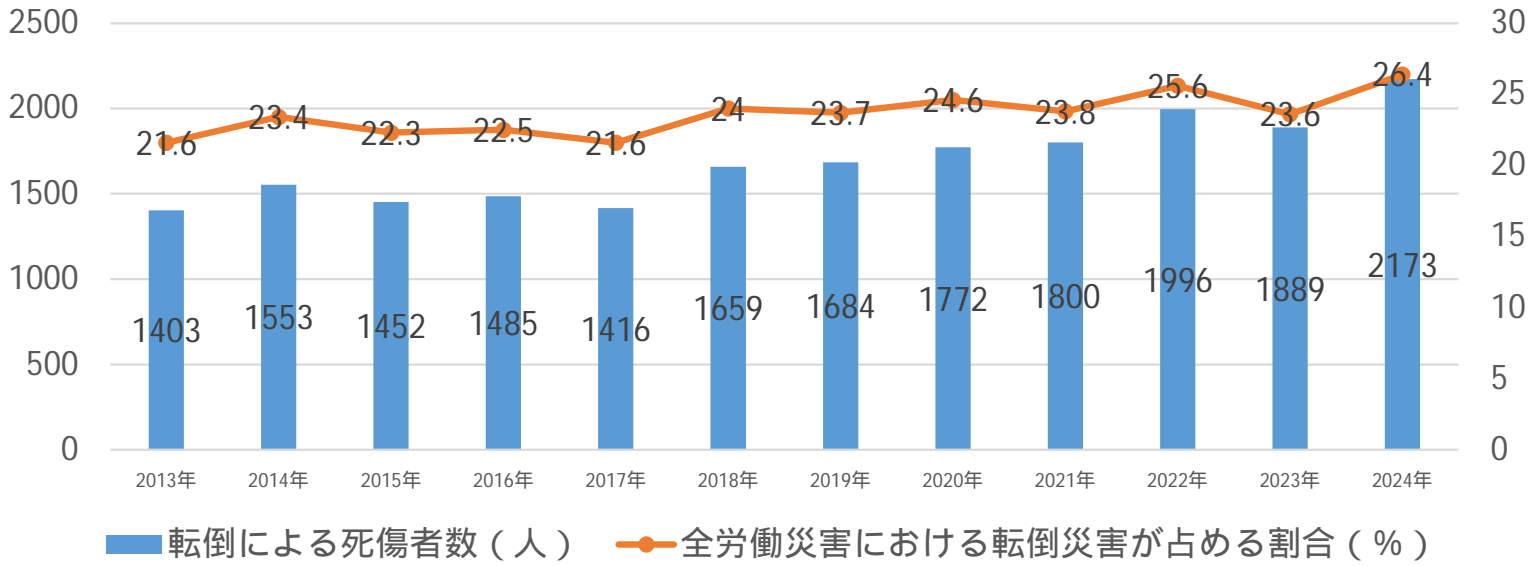


厚生労働省

神奈川労働局

神奈川県労働局管内における転倒による労働災害発生状況

転倒災害の推移 (2014年(平成25年)から2024年(令和6年))

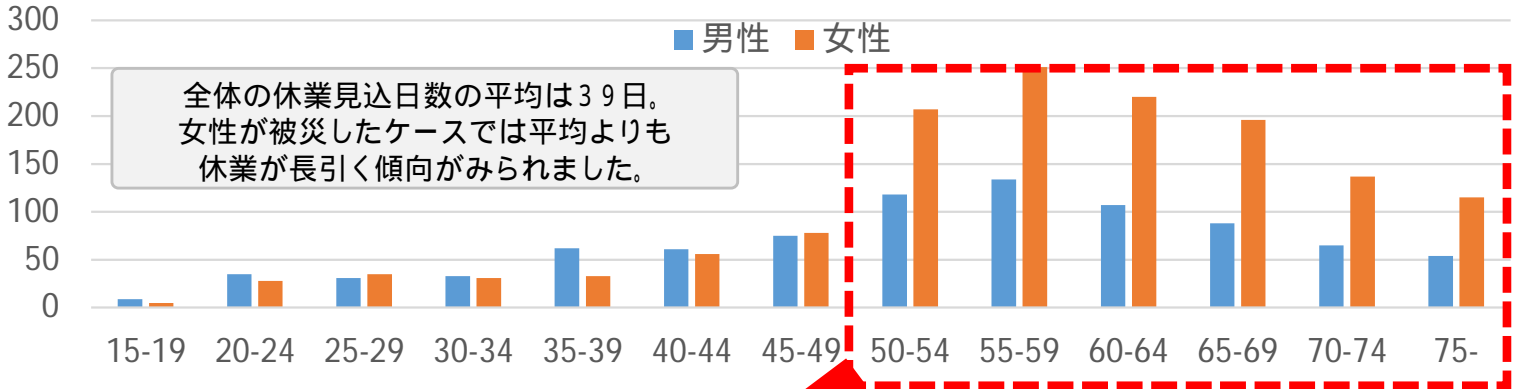


直近の約10年間で、転倒による労働災害は、

死傷者数が500人以上増加しています。

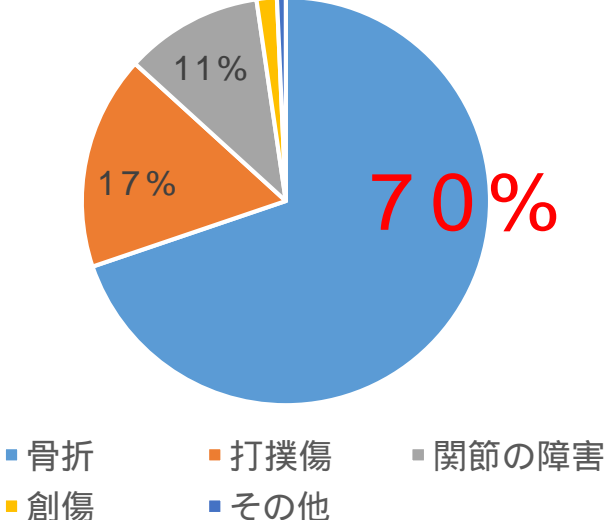
全労働災害と比較したときの割合が5%以上増加しています。

令和6年中に発生した転倒災害(男女別:年齢階層別)



全体の休業見込日数の平均は39日。
女性が被災したケースでは平均よりも
休業が長引く傾向がみられました。

転倒した50歳以上の女性の傷病性質の内訳



令和6年中に発生した転倒災害の傾向を見ると、

50歳以上で多発している。

男女ともに55歳～59歳の層で最も多く発生している。

特に中高年齢女性による被災者数が顕著に多い。

50歳以上の女性の被災状況を見ると骨折による負傷が7割を占めている。

転倒災害について
皆さんの職場や
同業者の状況など
把握していますか？

転倒災害防止のためのチェックポイント

皆さんは、職場の状況を把握されていますか？

安全衛生活動の推進状況を**確認(チェック)**することにより
現在の**立ち位置(社内の安全衛生水準)**をしっかりと**把握**しましょう！


チェック項目		<input checked="" type="checkbox"/>
1	身の回りの整理・整頓を行っていますか 通路、階段、出口に物を放置していませんか	<input type="checkbox"/>
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、 その都度とりのぞいていますか	<input type="checkbox"/>
3	段差のある箇所や滑りやすい場所などに 注意を促す標識をつけていますか	<input type="checkbox"/>
4	安全に移動できるように十分な明るさ(照度)が 確保されていますか	<input type="checkbox"/>
5	ヒヤリハット情報を活用して転倒しやすい場所の 危険マップを作成し、周知していますか	<input type="checkbox"/>
6	職場巡視を行い、通路、階段などの状況を チェックしていますか	<input type="checkbox"/>
7	荷物を持ちすぎて足元が見えないことは ありませんか	<input type="checkbox"/>
8	ポケットに手を入れながら、人と話しながら、 携帯電話を使いながら歩いていませんか	<input type="checkbox"/>
9	作業靴は、滑りにくさを考えて選んでいますか	<input type="checkbox"/>
10	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を 取り入れていますか	<input type="checkbox"/>



確認(チェック)の結果はいかがでしたか？
もし、チェック項目に漏れがあれば
それは改善を要するところです！

ご存じかと思いますが、**自主点検の目的**とは
安全衛生活動の**立ち位置、状況の確認**を行い、
足りないところを補うために行うものです！



 **自主点検の実施**
まずはチェック！

改善箇所の把握
状況確認

37 / 270

職場の改善
足りないところを
補おう！



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

転倒災害防止に向けて

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



転倒による労働災害の死傷者数は
全体の3割近くを占めます！

年齢別では男女ともに
50代以上で多発！

特に50歳以上の
女性の被災割合が高く
その**7割が骨折**による負傷です！

転倒災害防止を行う際には**エイジフレンドリーガイドライン**の内容も含めてご検討ください。
また、あわせて**健康管理も重要な要因**となります。**キーワードは「ウェルビーイング」**です！

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 支援事業を上手に活用し、転倒による労働災害を予防しましょう

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



- 工作中的転倒・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7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

総合対策コース、 職場改善コース
転倒防止・腰痛予防のための運動指導コース
**・転倒防止、腰痛予防のための専門家による身体機能の
チェック及び運動指導等の実施など**
コラボヘルスコース

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

- 個別支援
- ・転倒災害などの予防のアドバイス
- 集団支援
- ・職場の転倒防止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。

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**
 - 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**
 - 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**
 - 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**
 - 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**
 - 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**
 - 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**
 - 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**
 - 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**
 - 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の開放）
- 雨で濡れた通路等で滑って転倒**
 - 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



エイジフレンドリー補助金



中小規模事業場
安全衛生サポート事業

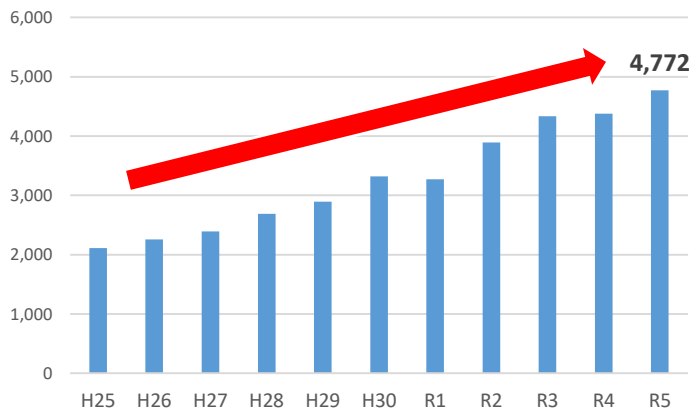
（★）については、高齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます

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

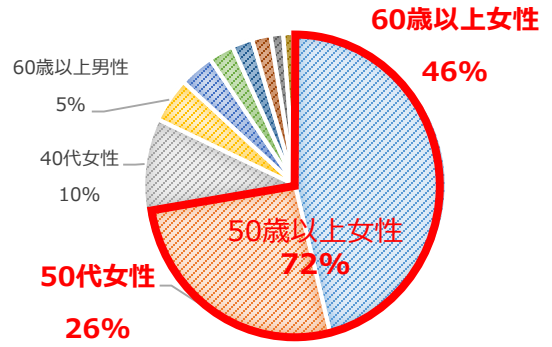


職場で転倒して骨折（転倒災害）

社会福祉施設での転倒災害は増加の一途



性別・年齢別内訳（令和5年）



社会福祉施設での転倒災害による平均休業日数（令和5年）

46.1日

※労働者死傷病報告による休業見込日数

よくある転倒の原因と対策は表面をご覧ください

転倒リスク・骨折リスク

➤ 加齢とともにすべての人が、転びやすくなります

✓ ちょっとした時間に、職場でできる簡易な体操です

「ころばNICEかながわ体操」



✓ いますぐ「転びの予防 体力チェック」



✓ 「毎日かんたん！ロコモ予防」（出典：健康寿命をのぼそう SMART LIFE PROJECT）



✓ 転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」

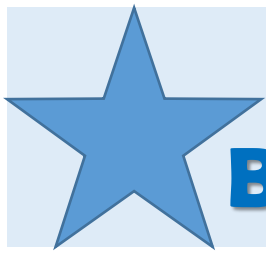


➤ 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します

✓ 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

✓ 骨粗鬆症予防も一緒に！「骨活のすすめ」（出典：健康寿命をのぼそう SMART LIFE PROJECT）





腰痛に要注意



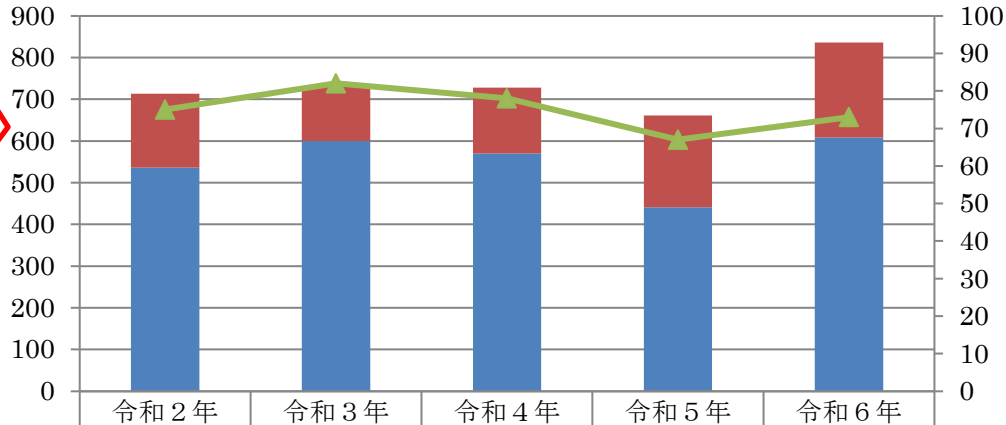
Be careful of back pain



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※は、年間700人程発生し、うち7割程度が腰痛です。

腰痛に関しては、2年連続減少していましたが、令和6年は前年と比較して+167件と急増し、**過去5年間で最多**となっています。



	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年
腰痛以外の疾病による死傷者数	177	132	158	220	228
腰痛による死傷者数	536	600	570	441	608
腰痛が占める割合(%)	75	82	78	67	73

※死傷者数は新型コロナウイルス感染症を除く



腰痛予防対策



- ・腰痛予防のためのチェックリスト
- ・取り組み事例（好事例）集
- ・腰痛予防対策に関する教材・資料

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**」
41/270「**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7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

○高齢労働者の労働災害防止のための設備改善や専門家による指導を受けるための経費の一部を補助します。
○今年度は主に4つのコースが設定されています！

- ① 総合対策コース
- ② 職場環境改善コース
- ③ 転倒防止・腰痛予防のための運動指導コース
- ④ コラボヘルスコース

※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☆

令和7年6月1日に
改正労働安全衛生規則が
施行されます

職場における 熱中症対策の強化について



熱中症による死亡災害の多発を踏まえた対策の強化について

職場における 熱中症による死亡災害の傾向

- ・死亡災害が2年連続で30人レベル。
- ・熱中症は死亡災害に至る割合が、他の災害の約5～6倍。
- ・死亡者の約7割は屋外作業であるため、気候変動の影響により更なる増加の懸念。

ほとんどが
「初期症状の放置・対応の遅れ」

早急に求められる対策

「職場における熱中症予防基本対策要綱」や「STOP! 熱中症クールワークキャンペーン実施要綱」で実施を求めている事項、現場で効果を上げている対策を参考に、

現場において

**死亡に至らせない
(重篤化させない)ための
適切な対策の実施が必要。**

基本的な考え方



現場における対応

熱中症のおそれがある労働者を早期に見つけ、その状況に応じ、迅速かつ適切に対処することにより、熱中症の重篤化を防止するため、以下の「体制整備」、「手順作成」、「関係者への周知」が事業者には義務付けられます。

1 「熱中症の自覚症状がある作業員」や「熱中症のおそれがある作業員を見つけた者」がその旨を報告するための体制整備及び関係作業員への周知。

※報告を受けるだけでなく、職場巡視やパディ制の採用、ウェアラブルデバイス等の活用や双方向での定期連絡などにより、熱中症の症状がある作業員を積極的に把握するように努めましょう。

2 熱中症のおそれがある労働者を把握した場合に迅速かつ確かな判断が可能となるよう、
① 事業場における緊急連絡網、緊急搬送先の連絡先及び所在地等
② 作業離脱、身体冷却、医療機関への搬送等熱中症による重篤化を防止するために必要な措置の実施手順(フロー図①②を参考例として)の作成及び関係作業員への周知

対象となるのは

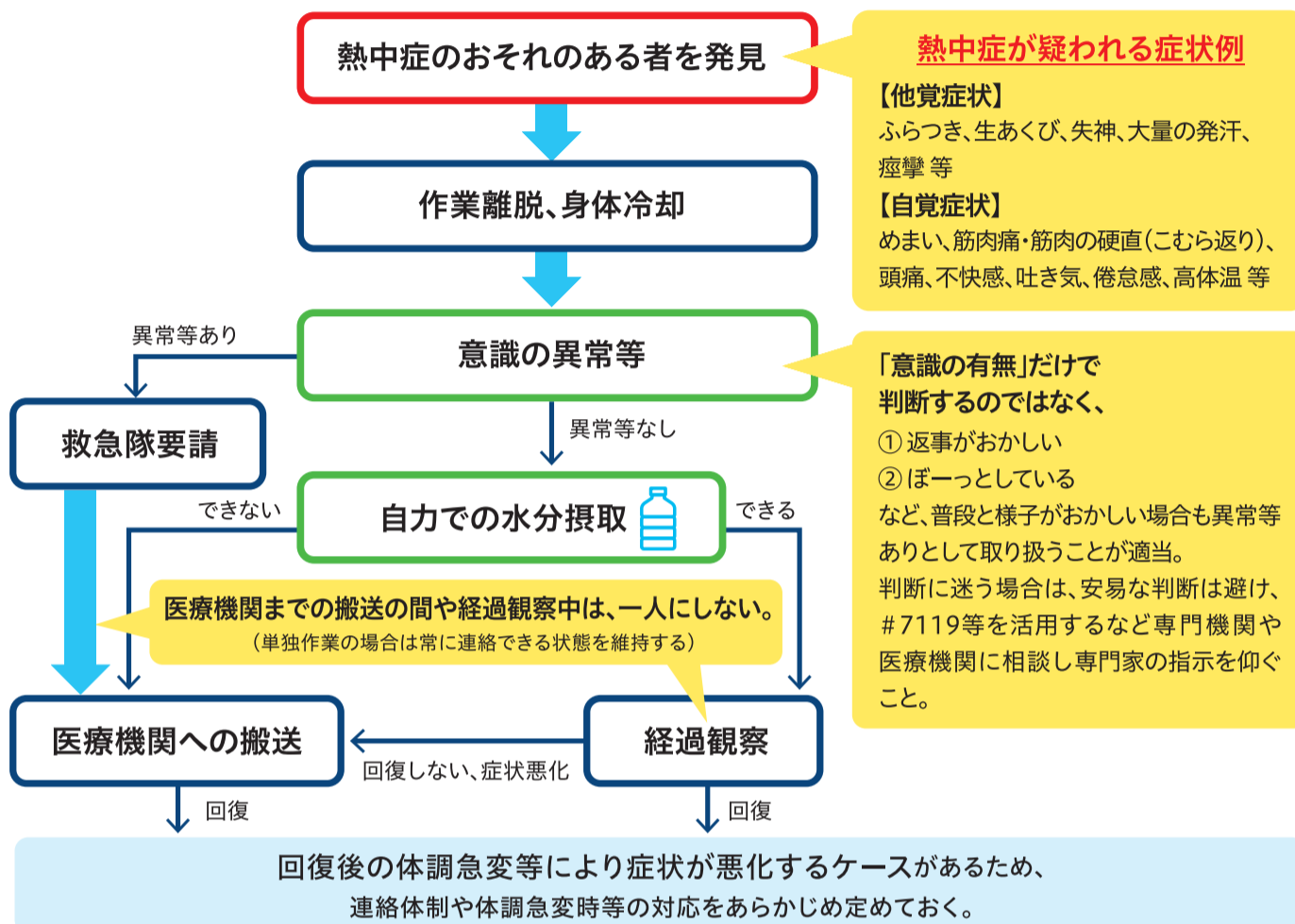
「WBGT28度以上又は気温31度以上の環境下で
連続1時間以上又は1日4時間を超えて実施」が見込まれる作業

※作業強度や着衣の状況等によっては、上記の作業に該当しない場合であっても熱中症のリスクが高まるため、上記に準じた対応を推奨する。
※なお、同一の作業場において、労働者以外の熱中症のおそれのある作業に従事する者についても、上記対応を講ずることとする。

職場における熱中症対策の強化について

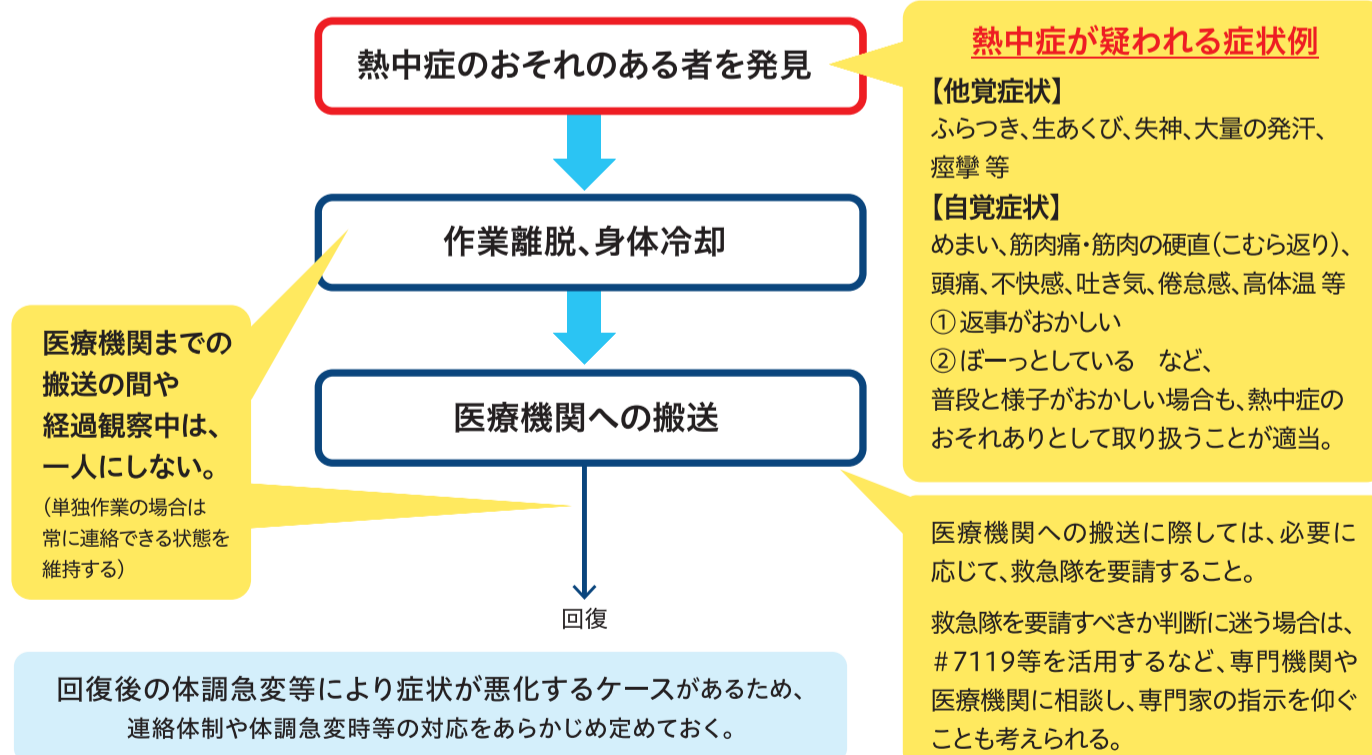
熱中症のおそれのある者に対する処置の例 フロー図 ①

※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう。



熱中症のおそれのある者に対する処置の例 フロー図 ②

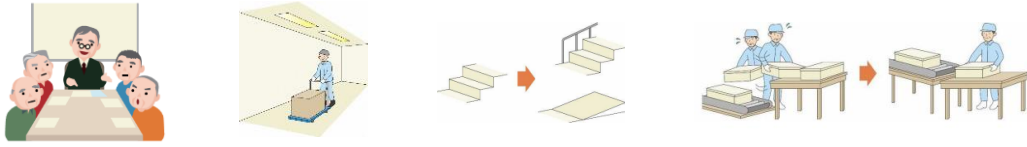
※これはあくまでも参考例であり、現場の実情にあった内容にしましょう。



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



働く高齢者の特性に配慮した安全な職場を目指しましょう



1 安全衛生管理体制の確立

● 経営トップによる方針表明と体制整備

経営トップが高年齢労働者の労働災害防止対策に取り組む方針を表明し、対策の担当者を明確化します。労働者の意見を聴く機会を設けます。

● 高年齢労働者の労働災害防止のためのリスクアセスメントの実施

高年齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、優先順位をつけて2以降の対策を実施します。

2 職場環境の改善

● 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

身体機能の低下による労働災害を防止するため施設、設備、装置等の改善を行います。

● 高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して作業内容等の見直しを行います。

3 高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

● 健康状況の把握

雇い入れ時および定期的健康診断を確実に実施するとともに、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます。

● 体力の状況の把握

事業者、高年齢労働者双方が当該高年齢労働者の体力の状況を客観的に把握し必要な対策を行うため、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます。

※ 健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取り扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

4 高年齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

● 個々の高年齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた対応

- ・基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます。
- ・個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます。

● 心身両面にわたる健康保持増進措置

「事業場における労働者の健康保持増進のための指針（THP指針）」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針（メンタルヘルス指針）」に基づく取組に努めます。

5 安全衛生教育

● 高年齢労働者、管理監督者等に対する教育

労働者と関係者に、高年齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます。（再雇用や再就職等で経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います。）

エイジフレンドリー補助金

- エイジフレンドリー補助金では、「エイジフレンドリーガイドライン」に基づき、高年齢労働者（60歳以上）の労働災害防止に取り組む中小企業事業者の皆さまを支援しています。
- 高年齢労働者の労働災害防止対策、労働者の転倒・腰痛防止のための専門家による運動指導等の実施、労働者の健康保持増進に取り組む際は、エイジフレンドリー補助金を是非、ご活用ください。

エイジフレンドリー補助金



働く人の
健康応援!

ゼロ災 無料出張サービスのご案内

仕事中の**転倒災害・腰痛災害「0」**を目指して取組む企業への**専門家派遣!**

神奈川県産業保健総合支援センターでは、「健康応援! ゼロ災無料出張サービス」を展開し、仕事中に「転倒災害」や「腰痛災害」等が発生した事業場や再発防止対策等に取り組む事業場等に、**健康運動指導士**や**理学療法士**などの**専門家を派遣**して、働き盛りの中高年労働者の身体機能の維持・改善方法や足腰の筋力、バランス力の低下を防ぐ「転倒」・「腰痛」予防等をお手伝いしています。

「転倒災害」と「腰痛災害」は安全面の対策のみでは不十分。足を一歩踏み出せていたら、バランス崩さなかったかも。

「転倒災害」と「腰痛災害」を防止するには安全面と健康面を両輪にして、身体機能の維持・改善が必要なんです。

病院や介護施設で働く労働者の「転倒災害」と「腰痛災害」が増加しているよ。



安全対策に取り組んでいるが…なかなか、「**転倒災害**」と「**腰痛災害**」が減らないと悩んでいませんか?



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。

健康測定・チェック

- 健康度や体力、姿勢の測定
- バランス・ロコモ度チェック
- 職場環境のチェック
- 作業状況から見た転倒・腰痛対策

社内セミナーの実施・実技指導・運動アドバイスなど

- 転倒予防・バランス運動
 - 腰痛予防のための運動
 - 職場でできるストレッチ体操
 - 作業姿勢の改善や適切な作業管理、作業環境改善等
 - メタボ改善に向けた運動指導 など
- (社内セミナーや転倒予防・腰痛予防アドバイスは、リモート利用可能)

※健康応援メニュー等は、「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」(THP指針)に基づく、健康保持増進計画を言います。

労働安全衛生法第69条により、健康保持増進計画を作成して、労働者に対する健康教育及び健康相談等、労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置を講ずることが求められています。



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

〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町3-29-1 第6安田ビル3階

TEL **045-410-1160** 平日(月~金) 8:30~17:15

46/270

まずは
ご相談
ください!



身体活動や運動による健康確保・増進の取組 支援申込書

身体活動の改善や運動機会の増進によって働く人の健康確保・増進にとりくみを進める企業・事業場に、運動指導士や理学療法士などの専門家を派遣して、実演による運動等の指導やアドバイス、従業員教育等を行います。

年 月 日

事業場名			労働者数	人					
所在地	〒								
	TEL			FAX					
担当者	部署名			氏名					
	職種	<input type="checkbox"/> 産業医 <input type="checkbox"/> 産業看護職 <input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 人事・労務担当者 <input type="checkbox"/> 衛生管理者 <input type="checkbox"/> その他 ()							
	e-mail								
業種			業務内容						
訪問希望日	事前打合せ（事業場の健康課題の絞り込みについてのヒアリング）								
	第1希望日	令和	年	月	日 ()	時間帯	:	~	:
	第2希望日	令和	年	月	日 ()	時間帯	:	~	:
	実地支援（運動指導士・理学療法士などの専門家が実際に事業場に訪問する実地の指導・セミナー・アドバイスなど）								
	第1希望日	令和	年	月	日 ()	時間帯	:	~	:
第2希望日	令和	年	月	日 ()	時間帯	:	~	:	
支援を希望する職場の健康課題（該当する項目の <input type="checkbox"/> にしを入れてください。）									
<input type="checkbox"/> 転倒災害が増加している <input type="checkbox"/> 腰痛災害又は腰や膝などの痛みを訴える従業員が増加 <input type="checkbox"/> 病院・社会福祉施設で働く労働者を対象とした腰痛予防、移動・移乗技術の改善 <input type="checkbox"/> 転倒災害や腰痛災害を発生させない作業姿勢・作業環境・作業管理・健康管理等の改善 <input type="checkbox"/> 中高年労働者又は着座時間が長い労働者等を中心とした運動機能の向上 <input type="checkbox"/> 法令で義務付けられている健康診断実施後の保健指導 <input type="checkbox"/> 口腔保健指導（歯周病対策等） <input type="checkbox"/> メタボ従業員（生活習慣病・ハイリスク者）の増加 <input type="checkbox"/> 睡眠不足を訴える従業員がいる / 増えている <input type="checkbox"/> ストレスを抱えがちな従業員が増えている <input type="checkbox"/> 作業動作のムダをなくし働きやすい職場環境を実現したい <input type="checkbox"/> 身体活動・運動機会の増進や運動習慣の定着によって従業員の健康維持・増進を図りたい									
以上のほかに希望される支援の具体的内容がありましたら 御記入ください。									

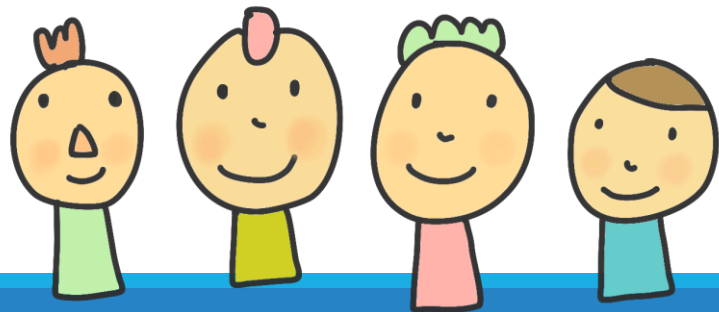
申込書到着後、当センターからご担当者あてに、訪問日時等の調整についてご連絡いたします。

申込先 神奈川産業保健総合支援センター 横浜市神奈川区鶴屋町3-29-1 第6安田ビル3階
 TEL: 045-410-1160 FAX: 045-410-1161
 ホームページ申込み <http://www.kanagawas.johas.go.jp/publics/index/536/>



福祉サービスにおける 苦情解決制度

令和7年10月8日 神奈川県／第2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

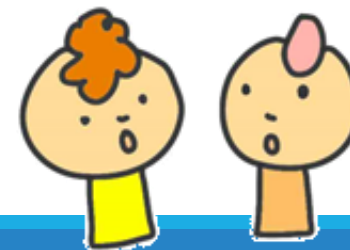
- 事業者訪問調査(随時)

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



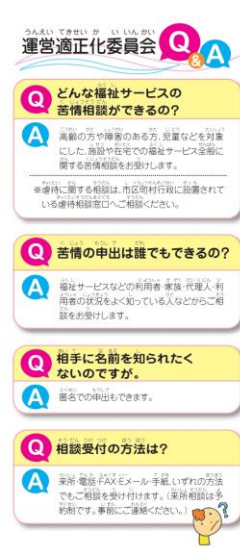
☎ 045-534-5754(平日9時から17時まで)

※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

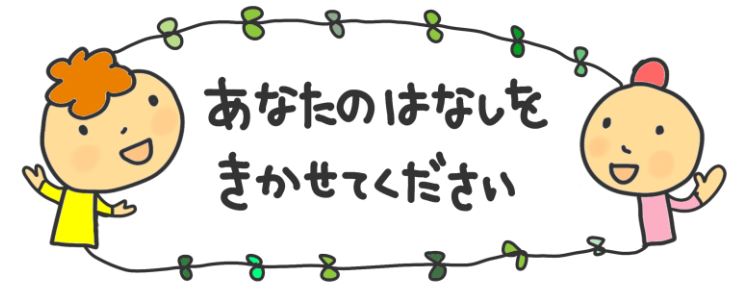
◆ポスター・リーフレットの発送



◆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。




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)

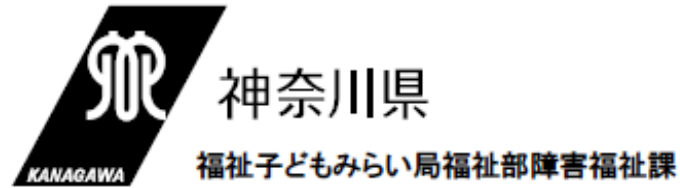
障害者 総合 支援法	第5条 第1項	障害福祉サービス事業を行う者
	第5条 第11項	障害者総合支援施設を経営する事業を行う者
	第5条 第18項	一般相談支援事業又は特定相談支援事業を行う者
	第5条 第26項	移動支援事業を行う者
	第5条 第27項	地域活動支援センターを経営する事業を行う者
	第5条 第28項	福祉ホームを経営する事業を行う者
児童 福祉法	第6条の2の2 第1項	障害児通所支援事業を行う者
	第6条の2の2 第7項	障害児相談支援事業を行う者
	第7条 第1項	障害児入所施設又は児童発達支援センターを経営する事業を行う者

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)

R6年3月 基本計画を策定しました。



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



条例における合理的配慮（第14条）

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、合理的配慮を行うよう努めるものとする。

⇒ 表明のあるなしに関わらず、合理的配慮に努める

差別解消法における合理的配慮（第8条）

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。

⇒ 表明があった場合に、合理的配慮の実施

条例の「わかりやすい版」のご紹介

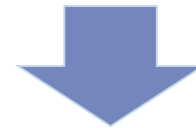
■ 条例の「みんなで読める版」(通称「わかりやすい版」)



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7年10月8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



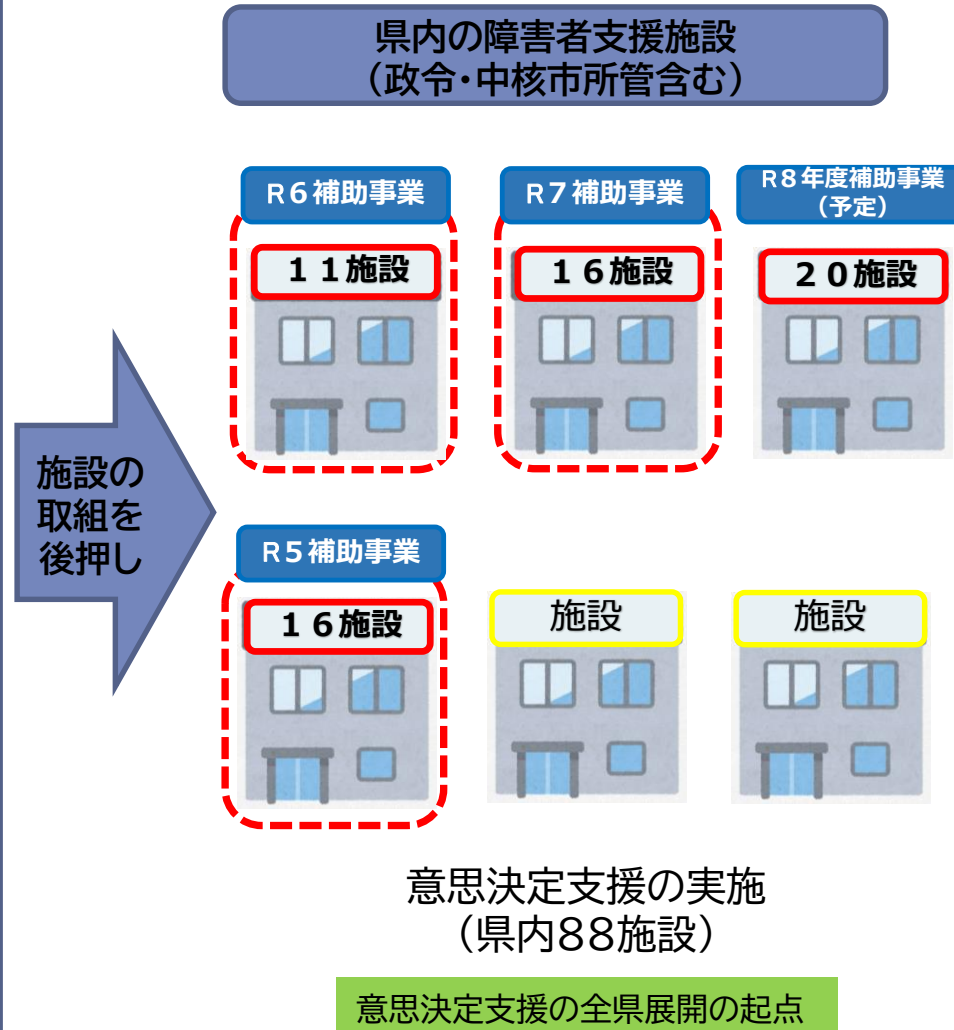
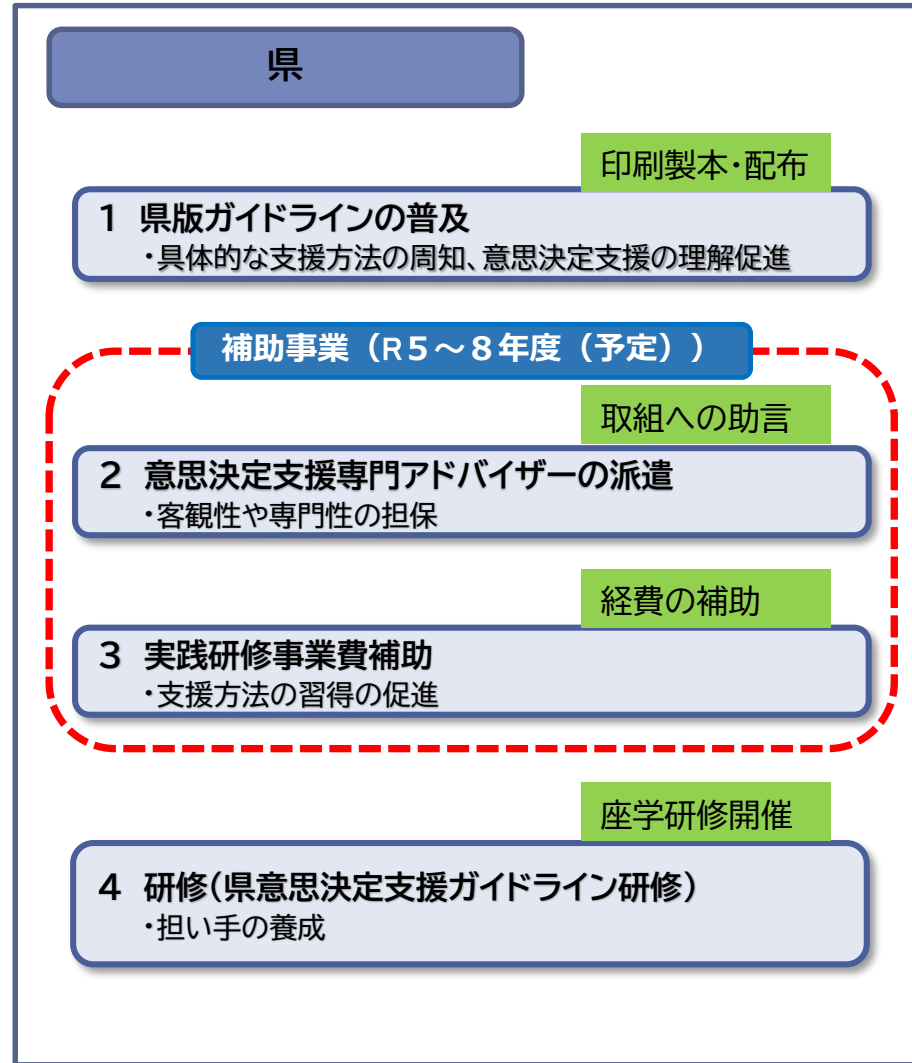
※相談支援専門員によるモニタリングについて、地域移行に向けた意思決定支援や重度の障害等のため頻回な関わりが必要な者は標準より短い期間で設定が望ましい旨例示

(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



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 第三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。

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。

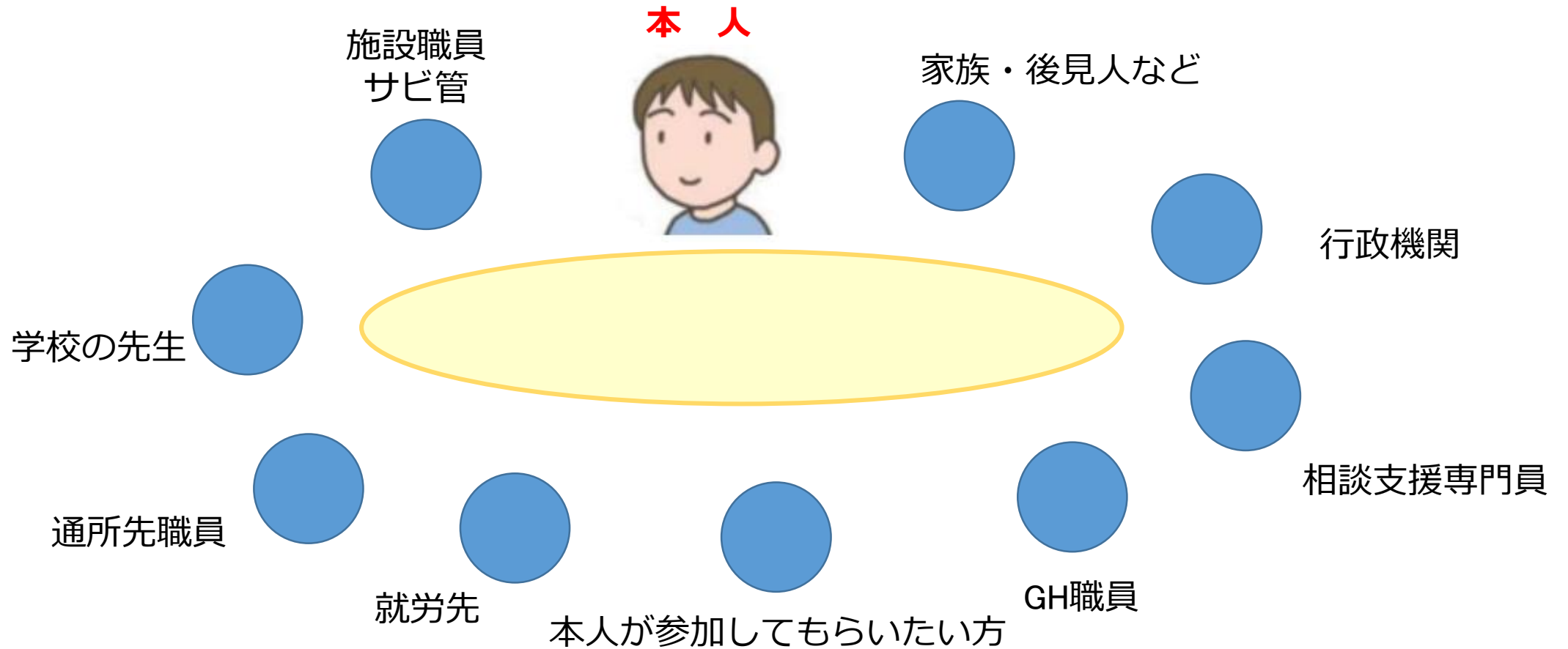
Q **新しく会議を開くのですか**

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7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 富岡 貴生	(社福)川崎市社会福祉事業団 事務局総務部長 安保 博史
	(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ぼめいく 所長 吉田 展章	(社福)常成福祉会 みなせ相談支援センター長 岡西 博一
		(社福)訪問の家 旭地区センター長 白鳥 基裕
障害者の権利擁護・地域生活支援に関する有識者	淑徳大学 副学長 鈴木 敏彦	聖学院大学 准教授 望月 隆之
	東洋大学 教授 高山 直樹	
法律の専門家	みなと横浜法律事務所 弁護士 内嶋 順一	港大さん橋法律事務所 弁護士 佐藤 美由紀
	神奈川みらい法律事務所 弁護士 角田 勝政	

専門領域	意思決定支援専門サポーター
地域資源等に精通した者	元 横浜市総合リハビリテーションセンター副所長 大場 純一
	横浜障がい相談システム ねくさず 所長 渡辺 幹夫

<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) (学齢期以降)	(現在の生活環境、日中の過ごし方)	食事:
居住地:			排せつ:
現居住地:		(必要な環境への配慮、医療情報等)	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:		家族関係 家族構成(ジェノグラム)	移動:
その他収入:			起居・移乗:
障害支援区分:	その他: (IADL)		
現在の支援目標 (サービス等利用計画)	食事の準備:		
(個別支援計画)	(障害福祉サービス等の利用状況)		買物:
			掃除:
		洗濯:	
		金銭管理:	
		主たる家族等氏名・続柄	服薬管理:
		成年後見人の氏名・類型	交通機関の利用:
		社会関係図(エコマップ)	電話等の使用:
			書籍の記入:
			趣味:
			余暇活動:
		友達	その他:

<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:
(学齢期以降) ※自宅、学校など障害福祉サービス利用時以外のエピソード		柔軟性:
		言語的理解:
		視覚的理解:
※以前利用していた障害福祉サービス利用時のエピソード		表情:
		言語:
※現在利用している障害福祉サービス利用時のエピソード		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:
		その他:
	嫌い・苦手・不快	
※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。 好き・喜び・楽しみ:○、嫌い・苦手・不快:×、意思能力・表現方法等:■ ※スペースが足りない場合は、別紙に記載してください。		
上記のことから、推定されるご本人の意思(望む生活)		

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7年度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の擁護に資することを目的とする。

(1) 障害者虐待とは

行為の主体による分類

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

(1) 障害者虐待とは

行為の種類による分類

区分	内容
身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること (具体例) 平手打ち、つねる、無理矢理口に物を詰め込む、 身体拘束 等
性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又はさせること (具体例) 本人の前でわいせつな言葉を発する又は会話する、わいせつな映像を見せる 等
心理的虐待	障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な反応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと (具体例) 怒鳴る、ののしる、意図的に無視する、子ども扱いする、 「～しないと〇〇なし」 等

(1) 障害者虐待とは

行為の種類による分類

区分	内容
放棄・放任 (ネグレクト)	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置 (具体例) 汚れた服を着させ続ける、髪や爪が伸び放題、室内の掃除をしない、必要な福祉サービスを受けさせない・制限する、同居人による身体的虐待・性的虐待・心理的虐待を放置する 等
経済的虐待	障害者から不当に財産上の利益を得ること (具体例) 年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに年金等を管理して渡さない 等

(1) 障害者虐待とは

虐待判断のポイント

- 虐待しているという「自覚」は問わない
- 障害者ご本人の「自覚」は問わない
- 親やご家族の意向が障害者ご本人のニーズと異なる場合がある
- 虐待の判断はチームで行う

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

(1) 障害者虐待とは

身体拘束とは

緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等
は行ってはならない。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、
その態様及び時間、その際の利用児者の心
身の状況並びに緊急やむを得ない理由その
他必要な事項を記録しなければならない。

(1) 障害者虐待とは

身体拘束とは

緊急やむを得ない場合とは・・・

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

(1) 障害者虐待とは

行政への相談、報告

- 市町村の障害者虐待防止センター等への相談

⇒事業所内だけで抱え込まない

- 支援困難な事例に取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【令和6年度新設】 ※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

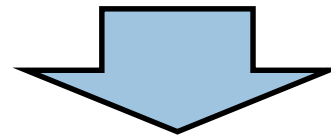
虐待が起こりやすい
職場環境の確認を
しましょう！

虐待の分析をしたら、再
発防止策を考えなきゃ！

職員から報告があった
虐待（不適切な対応）
を分析しよう！

職員から報告を受けるため
の様式も整備しないと！

虐待の発生原因もしっか
りと確認しようよ！



虐待防止委員会での検討結果は**従業員に周知徹底！**

(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
- ・ 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

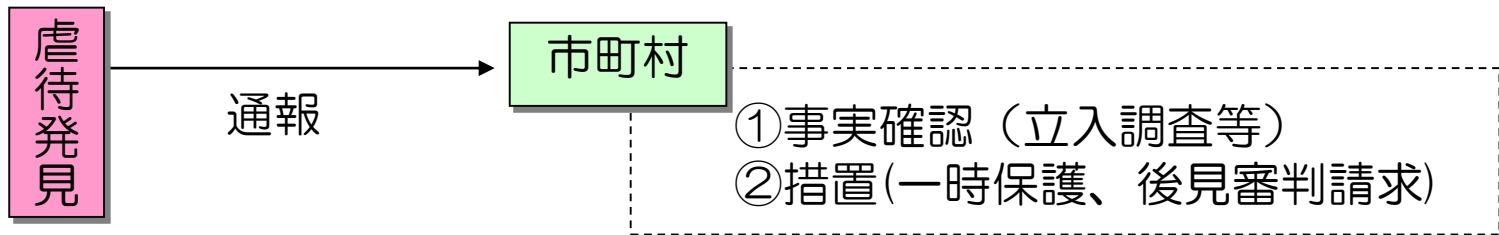
- ・ 職場内に「話してもよい」安心感を生むこと
- ・ 人は感情で動く、信頼、信用がないところに会話はしない
- ・ 特に上司の聞く姿勢、その後のアクションによって、「話しにくい」「話す意味がない」が決まる
- ・ 業務上必要な情報共有の場所や更新ルール等は共通認識があるか

(4) 参 考

(4) 参考①障害者虐待防止等のスキーム

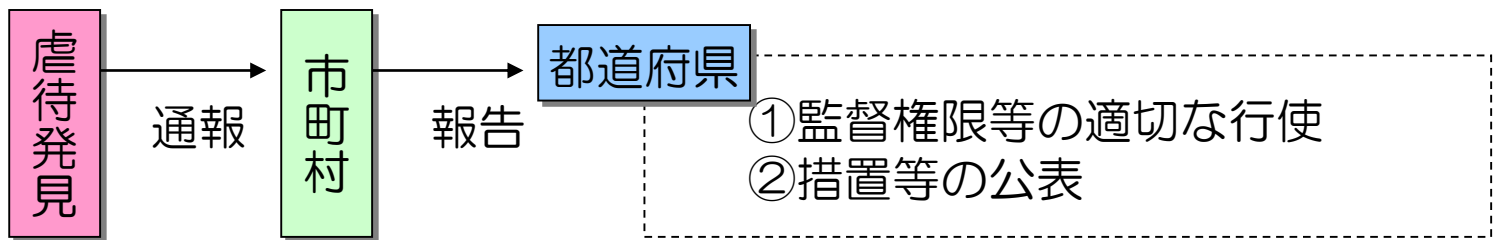
養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



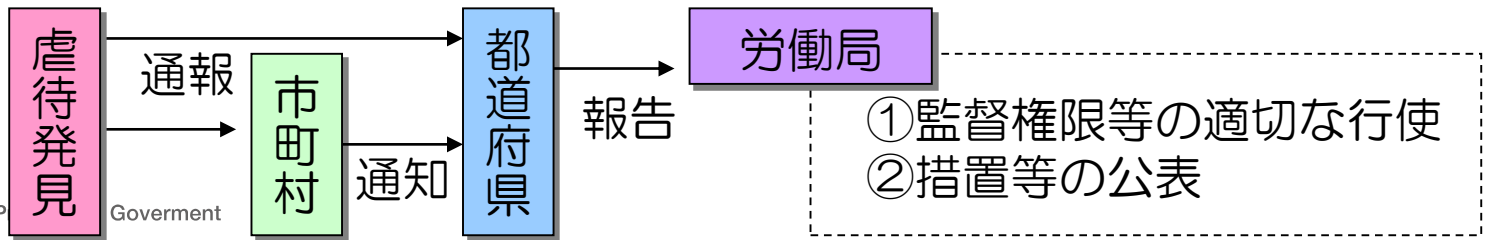
障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔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

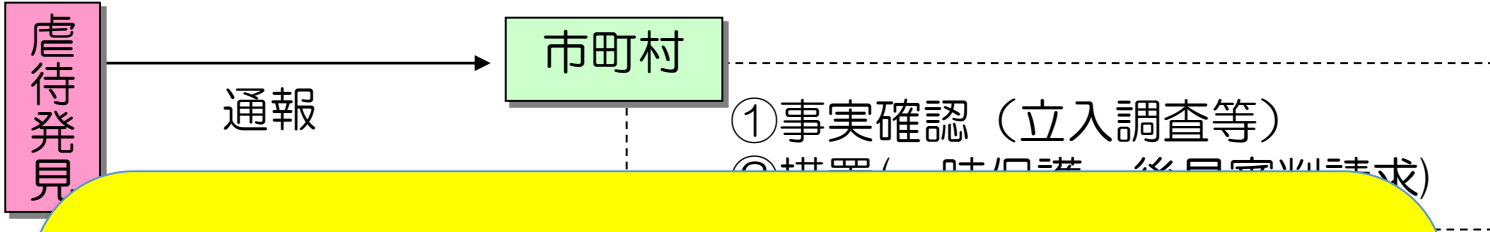
〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施



(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

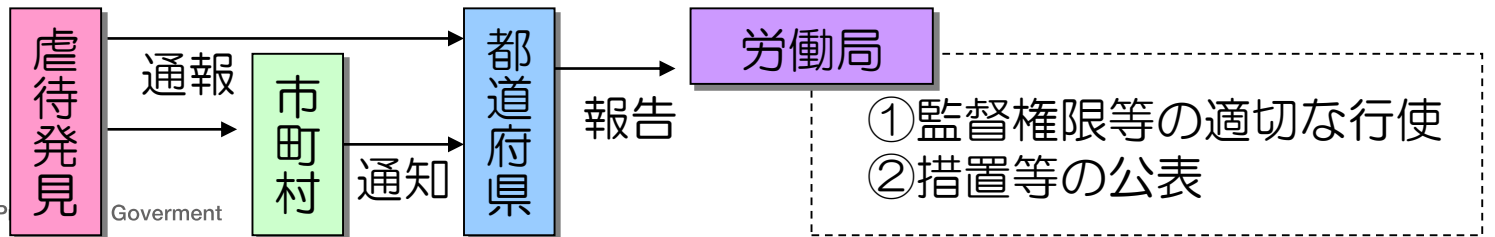
〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



**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**

使用者

〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施



(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6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7年度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、サービス提供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、頻りに状態、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、3要件が当てはまるか確認



Point !

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

身体拘束に関するよくある問合せ

事例 1 自宅でつなぎ服を着用している利用者について、通所事業所等の利用中のつなぎ着用の要望がある。また、ストマ抜去のおそれがあり、医師の意見書もある。個別支援計画にこの旨を記載し、同意をとれば身体拘束に該当しないか。



- つなぎ服は基本的には身体拘束にあたります。
- 家庭でご家族が行っていたとしても、事業所がご家族の要望のままつなぎ服を着用してもらうことは虐待に該当します。
- 医師の意見書があっても、それをもって身体拘束に該当しないということにはなりません。事業所として身体拘束廃止に向けた視座を持ち、医師の意見書も参考に、3要件について十分な検討が必要です。



身体拘束に関するよくある問合せ

事例 2 送迎バスで使用するチャイルドシート、ジュニアシート（座席ベルトに代わるもの）は身体拘束に該当するか。



○ 道路交通法第71条の3により運転者の遵守事項として定められている方法により行っている補助装置の使用は身体拘束には該当しないものと考えます。



身体拘束に関するよくある問合せ

事例3 座位保持装置に付属するベルトやテーブルについて、変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることが目的で使用するため、医師の意見書があれば身体拘束に該当しないと考えてよいのか。



- 医師の意見書があるということだけをもって、身体拘束ではないとは言えません。
- 変形や拘縮を防止し、体感を安定させることが目的であったとしても、ベルトやテーブルをしたまま利用者を漫然と長時間放置するような行為については、虐待に該当する場合があります。
- 医師や理学療法士等の専門職の意見を踏まえ、座位保持装置等を使用する場面や目的、理由を明確にした上で個別支援計画への記載が必要です。



身体拘束に関するよくある問合せ

事例 4 3要件について充分検討した上で、個別支援計画に記載しているが、座位保持装置に付属するベルトのように、結果的に拘束時間の長いもの、回数が多いものについて、逐次の記録が必要なのか。



- 基本的な記録の考え方は先にお伝えした通りですが、医師の意見書・診断書等を踏まえ、目的に応じて取扱われており、個別支援計画等への記載があれば、必ずしも逐次のケア記録等への記載が求められているわけではありません。
- 記録をつける趣旨は、身体拘束の廃止に向けた取組を行うためです。廃止に向けた検証ができるような記録用紙の整理、記録の記載をお願いします。



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、身体拘束等の適正化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6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

令和7年度第2回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

指導監査について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

神奈川県が行う指導監査の実施形態

指導	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

指導監査

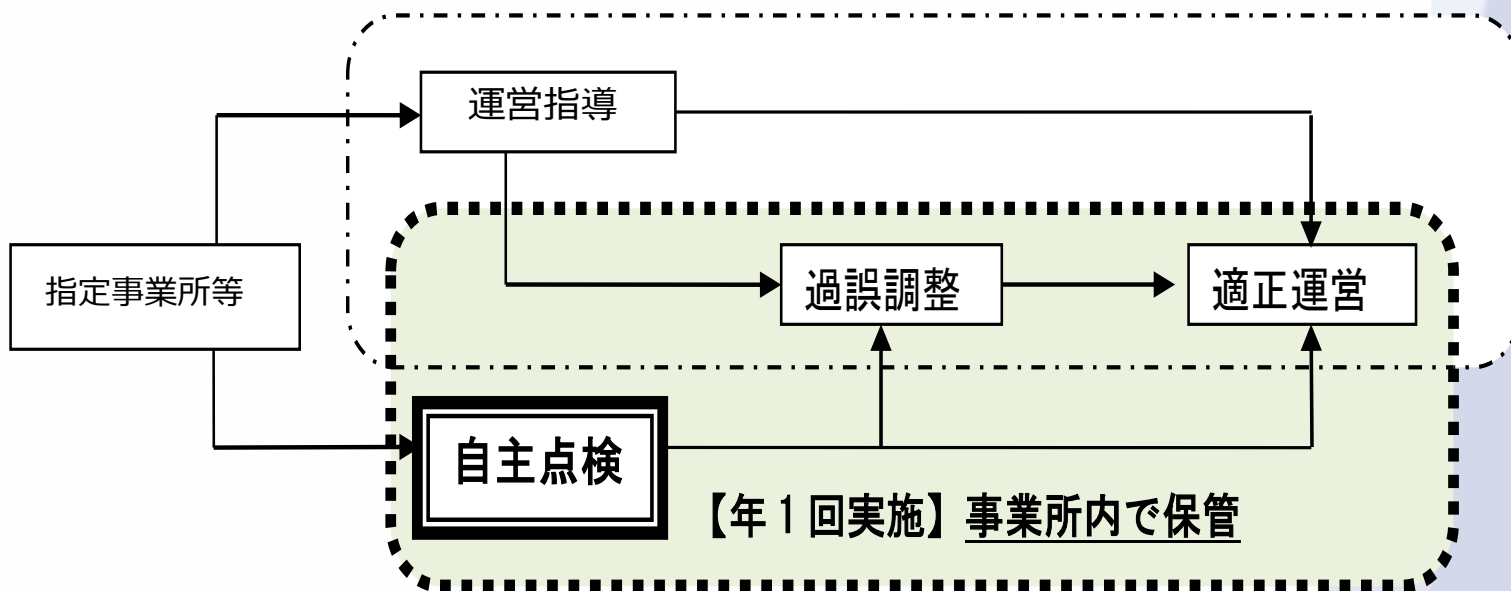
- ◇対象施設：障害者支援施設等
- ◇実施時期及び実施方法：毎年度実施
前年度文書指摘なしの場合は、3年後実施。
前年度文書指摘ありの場合は、翌年度書面で実施。
(児童入所施設、児発Cは、書面+オンラインで実施)

運営指導

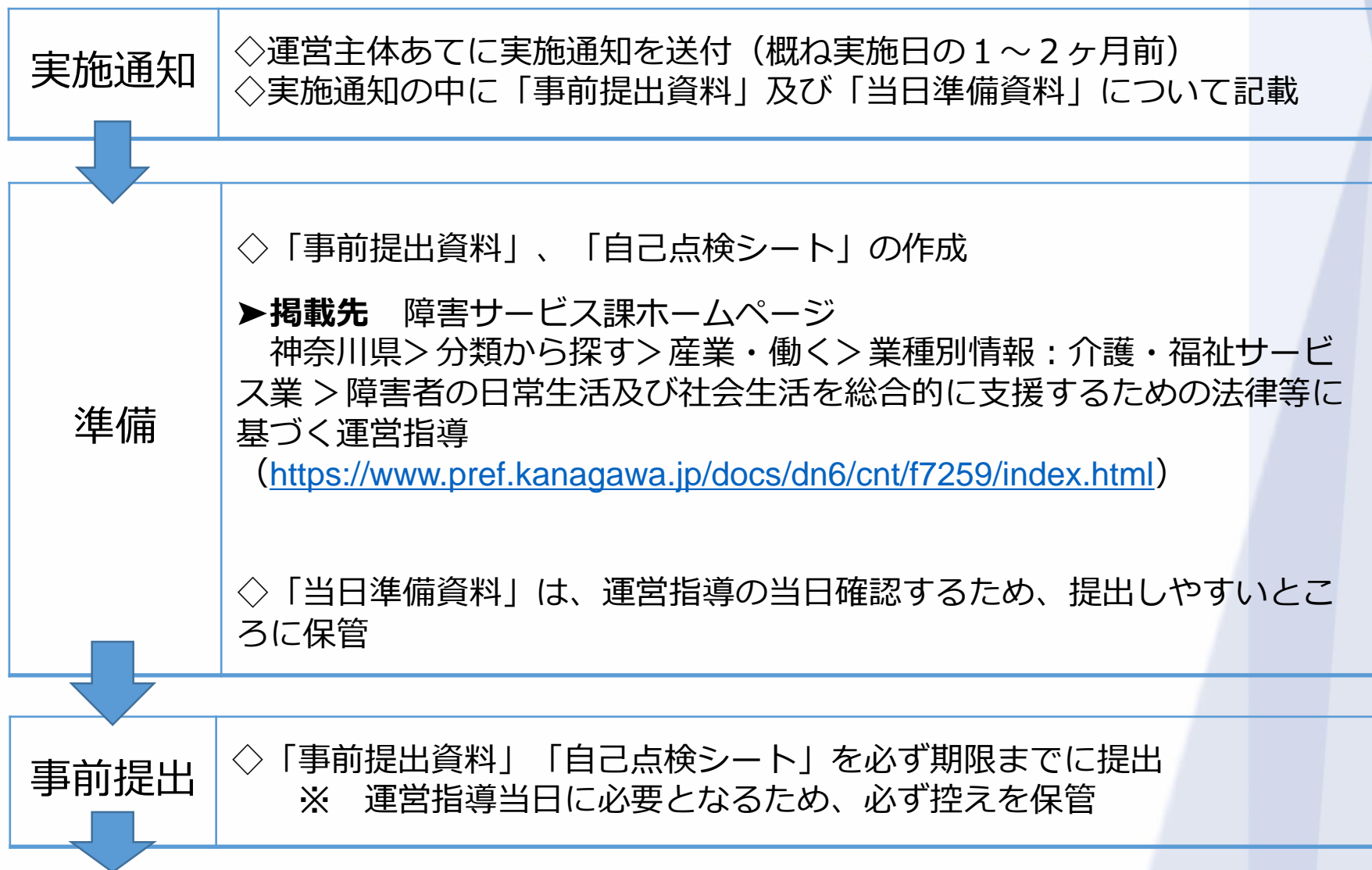
- ◇対象事業所：障害福祉サービス事業所及び障害児通所支援事業所
- ◇実施時期及び実施方法：おおむね3年に1度、原則実地により実施。
書面+オンラインで実施も可となり、試行的に実施。

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（7月中の実績状況を8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



運営指導の流れ

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

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。

事業所が求められていること

運営

サービス提供

法令遵守

公平性・透明性

説明責任

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

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。



監査及びそれに伴う行政措置

行政上の措置

・「勧告」、「命令」、「指定の取消し等」を実施

○勧告

期限を定めて、基準の遵守について勧告する。

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。

○指定の取消し、指定の全部又は一部の効力の停止

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の効力を停止することがある。

指定の取消し等をした場合は、公示する。

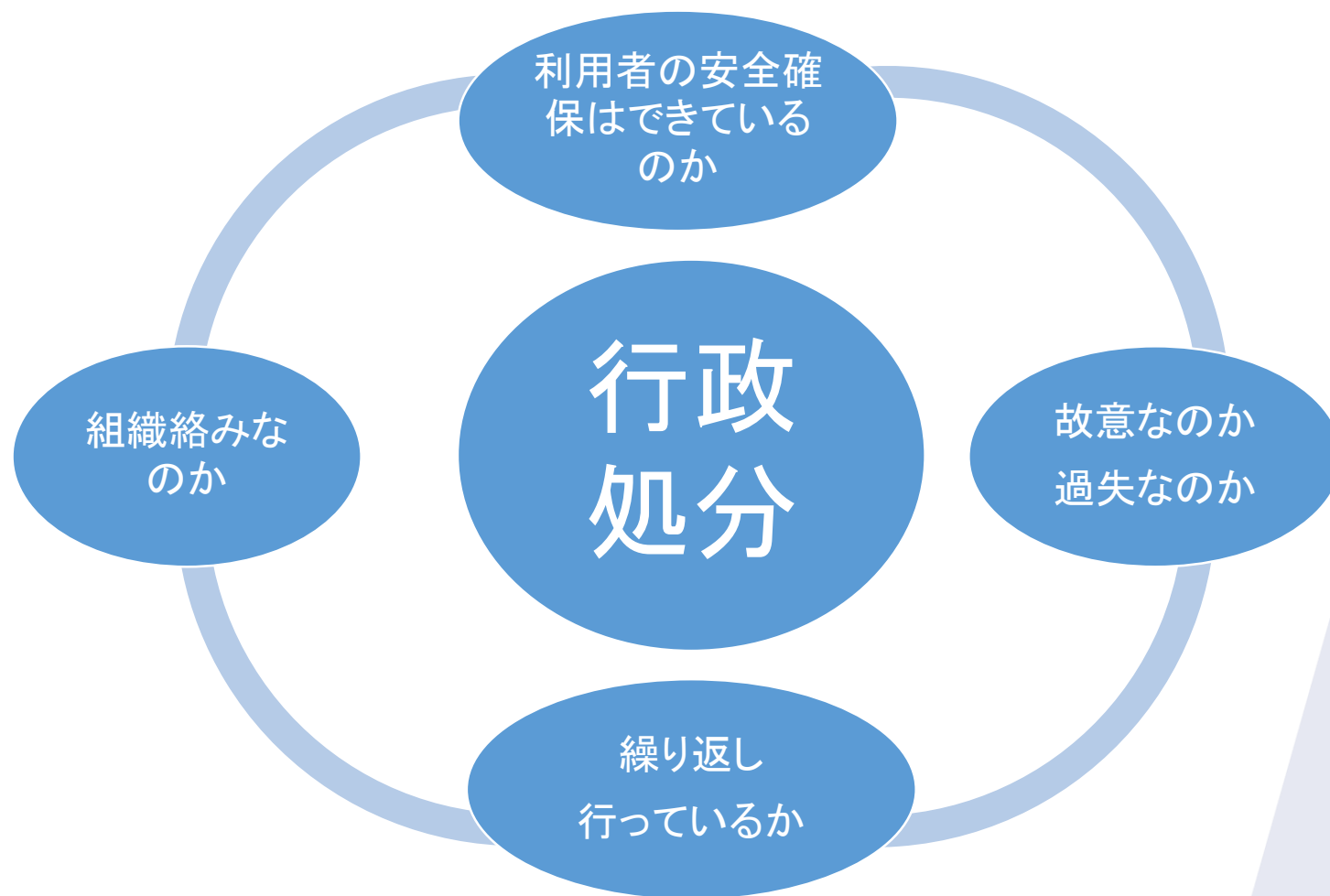
※命令、指定の取消し等を行う前に、聴聞又は弁明の機会の付与を行う。



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。

行政処分の判断要素



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の規定による指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の行政処分等の実施に関する要綱

神奈川県指定障害福祉サービス事業者等の行政処分等の実施に関する要領

5年間の状況

	勧告	一部効力の停止	指定取消し
令和7年度 (9月末現在)	1法人 (1事業所)	1法人 (1事業所)	1法人 (1事業所)
令和6年度	1法人 (1事業所)	3法人 (6事業所)	
令和5年度	1法人 (2事業所)	1法人 (1事業所)	2法人 (3事業所)
令和4年度	2法人 (2事業所)		
令和3年度			2法人 (6事業所)

障害福祉サービス事業所の指定の取消し等について

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A型	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がサービスを受けることができなかった（運営基準違反） ・サービス管理責任者が未配置だった（人員基準違反） ・利用者に賃金が支払われなかった（人格尊重義務違反） ・監査の対応を求めたが応じなかった（監査等の妨害・忌避）
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"> ・利用者への虐待（人格尊重義務違反）
営利法人	共同生活援助	一部効力の停止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員欠如の状態を知りつつ、訓練等給付費を請求していた（虚偽申請、人員基準違反、不正請求） ・ 利用者への支援の放棄・放任や利用者への虐待（人格尊重義務違反） ・ 個人情報漏えい（著しい不当不正行為）
営利法人	共同生活援助	一部効力の停止	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員欠如の状態を知りつつ、訓練等給付費を請求していた（虚偽申請、人員基準違反、不正請求） ・ 利用者への支援の放棄・放任や利用者への虐待（人格尊重義務違反）

障害福祉サービス事業所の指定の取消し等について

法人種別	事業種別	処分の種類	不正内容
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"> ・利用者への虐待(人格尊重義務違反) ・法人の体制(不当行為)
営利法人	共同生活援助	一部効力の停止	<ul style="list-style-type: none"> ・食材料費の過大請求(人格尊重義務違反)
営利法人	放課後等デイサービス	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の事実がないにも関わらず、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。(不正請求) ・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)
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"> ・利用者への虐待(人格尊重義務違反)
営利法人	放課後等デイサービス	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供の事実がないにも関わらず、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。(不正請求) ・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)

障害福祉サービス事業所の指定の取消し等について

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	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正) 常勤専従の児童発達支援管理責任者を配置していなかった。(人員基準違反) 人員基準違反の状態であり、減算の措置をとらず、給付費の請求を行っていた。(不正請求)
営利法人	放課後等 デイサービス	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請時に虚偽の書類を提出した。(指定時の不正) 常勤専従の児童発達支援管理責任者及びサービス提供を行う職員を配置していなかった。(人員基準違反) 人員基準違反の状態であり、減算の措置をとらず及び加算の要件を満たしていないにもかかわらず給付費の請求を行っていた。(不正請求)

障害福祉サービス事業所の指定の取消し等について

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	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に工賃を支払っていなかった。 (人格尊重義務違反) ・ 常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 (人員基準違反) ・ 個別支援計画を作成していなかった。 (運営基準違反) ・ 事業所建物の賃貸借契約が解除されていた。 (設備基準違反) ・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。 (指定時の不正) ・ 帳簿提出の拒否及び監査の妨害・忌避があった。
営利法人	共同生活援助	指定の取消し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の通帳等を法人代表が管理し、障害年金等を全額引き出していたが使用用途が不明確であり、事業所建物の賃料を滞納していた。 (人格尊重義務違反及び著しく不当な行為) ・ サービス管理責任者を配置していなかった。 (人員基準違反) ・ 指定申請時に虚偽の書類を提出した。 (指定時の不正) ・ 帳簿提出の拒否及び監査の妨害・忌避があった。

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)

- 1 身体的拘束等の適正化のための指針
- 2 虐待の防止のための指針
- 3 業務継続計画
- 4 感染症及び食中毒の予防、又はまん延の防止のための指針

1 身体的拘束等の適正化のための指針

記載すべき7項目

- 1 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- 2 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- 3 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- 4 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- 5 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- 6 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- 7 その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

2 虐待の防止のための指針

記載すべき7項目

- 1 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- 2 虐待防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- 3 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- 4 事業所内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- 5 虐待発生時の対応に関する基本方針
- 6 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- 7 その他虐待防止の推進のために必要な基本方針

3 業務継続計画

自然災害編

- 1 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- 2 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- 3 他施設及び地域との連携

<参考資料>

障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kai go_koureisha/douga_00003.html

3 業務継続計画

感染症編

1 平時からの備え

(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)

2 初動対応

3 感染拡大防止体制の確立

(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等)

<参考資料>

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kai go_koureisha/douga_00002.html

4 感染症及び食中毒の予防、又はまん延防止のための指針

◇記載する項目

- 1 平常時の対策
- 2 発生時の対応

<参考資料> 感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

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）

関係根拠法令

●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7年度第2回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

指導監査について (資料編)

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

掲載項目

1	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の規定による指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の行政処分等の実施に関する要綱
2	神奈川県指定障害福祉サービス事業者等の行政処分等の実施に関する要領
3	報酬の考え方
4	よくある指摘、指導事項

1	第36条第8項(第41条第4項において準用する場合を含む。)の規定により付された条件に従わない場合 当該条件に従うこと。
2	当該指定に係るサービス事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について第43条第1項の都道府県の条例で定める基準に適合していない場合 当該基準を遵守すること。
3	第43条第2項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をしていない場合 当該基準を遵守すること。
4	第43条第4項に規定する便宜の提供を適正に行っていない場合 当該便宜の提供を適正に行うこと。

1	指定障害者支援施設等の従業者の知識若しくは技能又は人員について第44条第1項の都道府県の条例で定める基準に適合していない場合 当該基準を遵守すること。
2	第44条第2項の都道府県の条例で定める指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準に従って適正な施設障害福祉サービスの事業の運営をしていない場合 当該基準を遵守すること。
3	第44条第4項に規定する便宜の提供を適正に行っていない場合 当該便宜の提供を適正に行うこと。

1	第21条の5の15第8項(第21条の5の16第4項において準用する場合を含む。)の規定により付された条件に従わない場合当該条件に従うこと。
2	当該指定に係る障害児通所支援事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について法第21条の5の19第1項の神奈川県条例で定める基準に適合していない場合当該基準を遵守すること。
3	法第21条の5の19第2項の神奈川県条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害児通所支援の事業の運営をしていない場合当該基準を遵守すること。
4	法第21条の5の19第4項に規定する便宜の提供を適正に行っていない場合当該便宜の提供を適正に行うこと。

1	指定障害児入所施設等の従業者の知識若しくは技能又は人員について法第24条の12第1項の神奈川県条例で定める基準に適合していない場合当該基準を遵守すること。
2	法第24条の12第2項の神奈川県条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害児入所施設の運営をしていない場合当該基準を遵守すること。
3	法第24条の12第5項に規定する便宜の提供を適正に行っていない場合当該便宜の提供を適正に行うこと。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

障害者総合支援法

1	指定障害福祉サービス事業者が、第36条第3項第4号から第5号の二まで、第12号又は第13号のいずれかに該当するに至ったとき。
2	指定障害福祉サービス事業者が、第36条第8項(第41条第4項において準用する場合を含む。)の規定により付された条件に違反したと認められるとき。
3	指定障害福祉サービス事業者が、第42条第3項の規定に違反したと認められるとき。
4	指定障害福祉サービス事業者が、当該指定に係るサービス事業所の従業員の知識若しくは技能又は人員について、第43条第1項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
5	指定障害福祉サービス事業者が、第43条第2項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をすることができなくなったとき。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

障害者総合支援法

- | | |
|----|---|
| 6 | 介護給付費若しくは訓練等給付費又は療養介護医療費の請求に関し不正があったとき。 |
| 7 | 指定障害福祉サービス事業者が、第48条第1項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。 |
| 8 | 指定障害福祉サービス事業者又は当該指定に係るサービス事業所の従業者が、第48条第1項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係るサービス事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害福祉サービス事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。 |
| 9 | 指定障害福祉サービス事業者が、不正の手段により第29条第1項の指定を受けたとき。 |
| 10 | 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。 |

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

障害者総合支援法

- | | |
|----|--|
| 11 | 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。 |
| 12 | 指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。 |
| 13 | 指定障害福祉サービス事業者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。 |

※ 指定障害者支援施設について準用する。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

児童福祉法(指定障害児通所支援事業者)

1	指定障害児通所支援事業者が、法第21条の5の15第3項第4号から第5号の2まで、第13号又は第14号のいずれかに該当するに至ったとき。
2	指定障害児通所支援事業者が、法第21条の5の15第8項(第21条の5の16第4項において準用する場合を含む。)の規定により付された条件に違反したと認められるとき。
3	指定障害児通所支援事業者が、法第21条の5の18第3項の規定に違反したと認められるとき。
4	指定障害児通所支援事業者が、当該指定に係る障害児通所支援事業所の従業員の知識若しくは技能又は人員について、法第21条の5の19第1項の神奈川県条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
5	指定障害児通所支援事業者が、法第21条の5の19第2項の神奈川県条例で定める指定通所支援の事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定通所支援の事業の運営をすることができなくなったとき。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

児童福祉法(指定障害児通所支援事業者)

6	障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の請求に関し不正があったとき。
7	指定障害児通所支援事業者が、法第21条の5の22第1項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
8	指定障害児通所支援事業者又は当該指定に係る障害児通所支援事業所の従業者が、法第21条の5の22第1項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による立入り若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係る障害児通所支援事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害児通所支援事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
9	指定障害児通所支援事業者が、不正の手段により法第21条の5の3第1項の指定を受けたとき。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を 行う場合の基準

児童福祉法(指定障害児通所支援事業者)

- 10 前各号に掲げる場合のほか、指定障害児通所支援事業者が、この法律その
他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれら
の法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- 11 前各号に掲げる場合のほか、指定障害児通所支援事業者が、障害児通所支
援に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- 12 指定障害児通所支援事業者が法人である場合において、その役員等のうちに
指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前
5年以内に障害児通所支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者がある
とき。
- 13 指定障害児通所支援事業者が法人でない場合において、その管理者が指定
の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年
以内に障害児通所支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を 行う場合の基準

児童福祉法(指定障害児入所施設)

1	指定障害児入所施設の設置者が、第24条の9第3項において準用する第21条の5の15第3項第4号から第5号の2まで、第13号又は第14号のいずれかに該当するに至ったとき。
2	指定障害児入所施設の設置者が、法第24条の11第3項の規定に違反したと認められるとき。
3	指定障害児入所施設の設置者が、当該指定障害児入所施設の従業者の知識若しくは技能又は人員について、法第24条の12第1項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。
4	指定障害児入所施設の設置者が、法第24条の12第2項の都道府県の条例で定める指定障害児入所施設等の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害児入所施設の運営をすることができなくなったとき。
5	障害児入所給付費、特定入所障害児食費等給付費又は障害児入所医療費の請求に不正があったとき。

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

児童福祉法(指定障害児入所施設)

- | | |
|---|--|
| 6 | 指定障害児入所施設の設置者又は当該指定障害児入所施設の長その他の従業者(次号において「指定入所施設設置者等」という。)が、第24条の15第1項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。 |
| 7 | 指定入所施設設置者等が、第24条の15第1項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による立入り若しくは検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定障害児入所施設の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害児入所施設の設置者又は当該指定障害児入所施設の長が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。 |
| 8 | 指定障害児入所施設の設置者が、不正の手段により第24条の2第1項の指定を受けたとき。 |
| 9 | 前各号に掲げる場合のほか、指定障害児入所施設の設置者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。 |

指定の取消し又は指定の全部もしくは一部の効力の停止を行う場合の基準

児童福祉法(指定障害児入所施設)

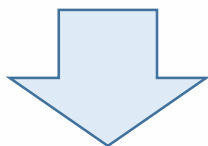
10	前各号に掲げる場合のほか、指定障害児入所施設の設置者が、障害児入所支援に関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。
11	指定障害児入所施設の設置者が法人である場合において、その役員又は当該指定障害児入所施設の長のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年以内に障害児入所支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
12	指定障害児入所施設の設置者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前5年以内に障害児入所支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

報酬の考えかた

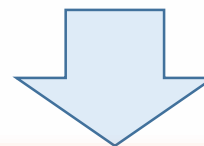
サービスの報酬



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

報酬の減算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

報酬の減算①

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

(例) 職員が3/31に退職し、4/1から1割を超えて6/1に配置した場合

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 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

(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

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 答え)
減算開始：6/1～
減算終了：～7/31
(配置日の属する月まで)

報酬の減算①

減算適用表 (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

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、サービス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

サービス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

報酬の減算②

減算適用表

(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

報酬の減算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、就労定着支援、
就労継続支援A型、就労継続支援B型、
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)、
居宅訪問型児童発達支援、
保育所等訪問支援
放課後等デイサービス、

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

※いずれかが該当した場合※

◇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

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)

その他減算

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届出がされていない月から届出が解消されるに至った月まで障害児全員に85/100減算

支援プログラム内容を公表していない場合

区分

運営管理 1

項目

指導内容（具体例）

内容、手続きの
説明及び同意

- ◆ 重要事項説明書の記載が、サービスの実態等又は運営規程と一致していない。
（例）職員配置、営業時間、食事代等が実態と異なる。
- ◆ 重要事項説明書に利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項が網羅されていなかった。
（例）職員配置、営業日、営業時間等
- ◆ 支給決定期間を超えて契約を結んでいる。
（例）支給決定期間
令和3年6月1日～令和4年5月31日
契約書の契約期間
令和3年8月1日～令和4年7月31日
→ 令和4年6月1日～令和4年7月31日の期間は、令和3年8月1日の段階では、必ず支給決定が更新されるか不明のため契約出来ない。

区分 運営管理 2

項目	指導内容（具体例）
職員配置等	<ul style="list-style-type: none">◆ 常勤専従で置くべき職員が、他の事業所の職務を兼務していた。（例）生活介護、B型の多機能型（定員20名） 生活介護で1名しかいない常勤生活支援員がB型の職務に従事 ⇒「生活介護における常勤としての勤務時間－B型に従事した時間」となり、生活介護における常勤勤務時間数に達しないため人員欠如減算となることがある。◆ サービス管理責任者として兼務できる範囲を超えて兼務していた。

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

区分	運営管理 4
項目	指導内容（具体例）
運営規程	<ul style="list-style-type: none">◆ 従業者の職種・員数、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域など、サービスの実態が運営規程と合っていない。◆ 運営規程を変更しているが、県に届出をしていない（<u>変更後10日以内の届出が必要</u>）。
勤務体制の確保	<ul style="list-style-type: none">◆ 従業者の資質向上のための研修の機会を確保していない。
掲示	<ul style="list-style-type: none">◆ 運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、苦情受付窓口等の重要事項を見やすい場所に掲示していない。
定員の遵守	<ul style="list-style-type: none">◆ 「定員超過減算に該当しなければよい」と考え、利用定員を超えて受け入れていた。 <p>* <u>定員は超えないのが原則。超えてよいのは、虐待や災害発生時等のやむを得ない場合のみ。</u></p>

よくある指摘、指導事項 ～運営管理～

区分 運営管理 5

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

よくある指摘、指導事項 ～運営管理～

区分	運営管理 6
項目	指導内容（具体例）
業務管理体制の整備	<ul style="list-style-type: none">◆ 事業者が、法令を遵守するための責任者を選任しておらず、行政への届出もしていない。 * 指定障害福祉サービス事業者（法人）等は、法令等を遵守する体制（業務管理体制）の整備とその届出が必要◆ 法人代表者、法令遵守責任者、事業所所在地等が変更されているが、行政に届出していない。
情報公表制度	<ul style="list-style-type: none">◆ 情報公表対象サービス等情報の報告を行っていない。 * 情報公表制度は毎年更新が必要
その他	<ul style="list-style-type: none">◆ 管理者が、従業員の職務管理等の管理業務を適切に行っていない。

区分	利用者支援 1
項目	指導内容（具体例）
個別支援計画の作成	<ul style="list-style-type: none">◆ 個別支援計画が作成されていない、又は作成やモニタリングが遅れている。◆ サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者以外の者が個別支援計画を作成している。◆ 個別支援計画の作成に係る会議の記録がない。◆ サービス管理責任者等が個別支援計画作成の全ての手順に関わっていない。◆ 個別支援計画に、文書により利用者の同意を得ていない。◆ 個別支援計画内の提供サービス内容、アセスメント記録及びモニタリング記録が不十分。◆ 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。◆ 全ての支援は、個別支援計画に則って行われるものであるため、利用開始日の時点で個別支援計画が作成されていないのは基準違反。◆ 利用開始月内に個別支援計画が作成されていない場合は減算が必要（モニタリングも同様）。

区分

利用者支援 2

項目

指導内容（具体例）

サービス提供の記録

- ◆ 利用状況を具体的に把握するための記録が作成されていない。
- ◆ サービス提供の記録について、利用者や保護者から確認を得ていない。

事故への対応、苦情解決等

- ◆ 事故発生後、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行っていない。
- ◆ 利用者等から受けた苦情内容等を記録していない。

区分

利用者支援 3

項目

指導内容（具体例）

秘密保持等

- ◆ 他指定事業所等への利用者等に関する情報提供を行う際、文書による利用者等への同意を得ていない。
- ◆ 業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を、従業員の退職後も保持する旨の規定がない。

利用者負担額に係る管理

- ◆ 利用者等から金銭の支払いを受けた際に領収書を交付していない。
- ◆ 利用者等から徴している光熱水費について、実費以上を徴収している。
- ◆ 利用者の書面による同意を得ないまま徴収している。
- ◆ サービスごとに定められている徴収可能な費用以外の費用を徴収していた。
- ◆ 「共益費」、「事務手数料」等曖昧な名目で徴収していた。
→ 徴収できる費用であっても、曖昧な名目での徴収は不可。

区分

利用者支援 4

項目

指導内容（具体例）

身体的拘束の禁止

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

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）

関係根拠法令

●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7年度 第2回 指定障害福祉サービス事業者 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、

「我々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・内容・配慮事項等が整理されています

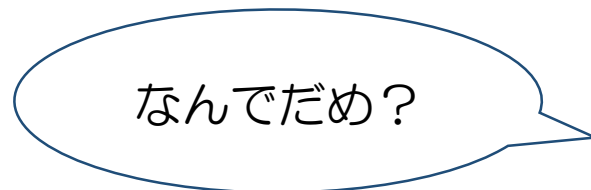
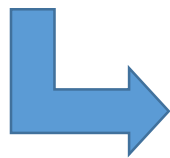
サービスの提供は個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じ、その利用者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければなりません

※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、それぞれの事業所の支援の基礎となる計画

★こういうのは **×**

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



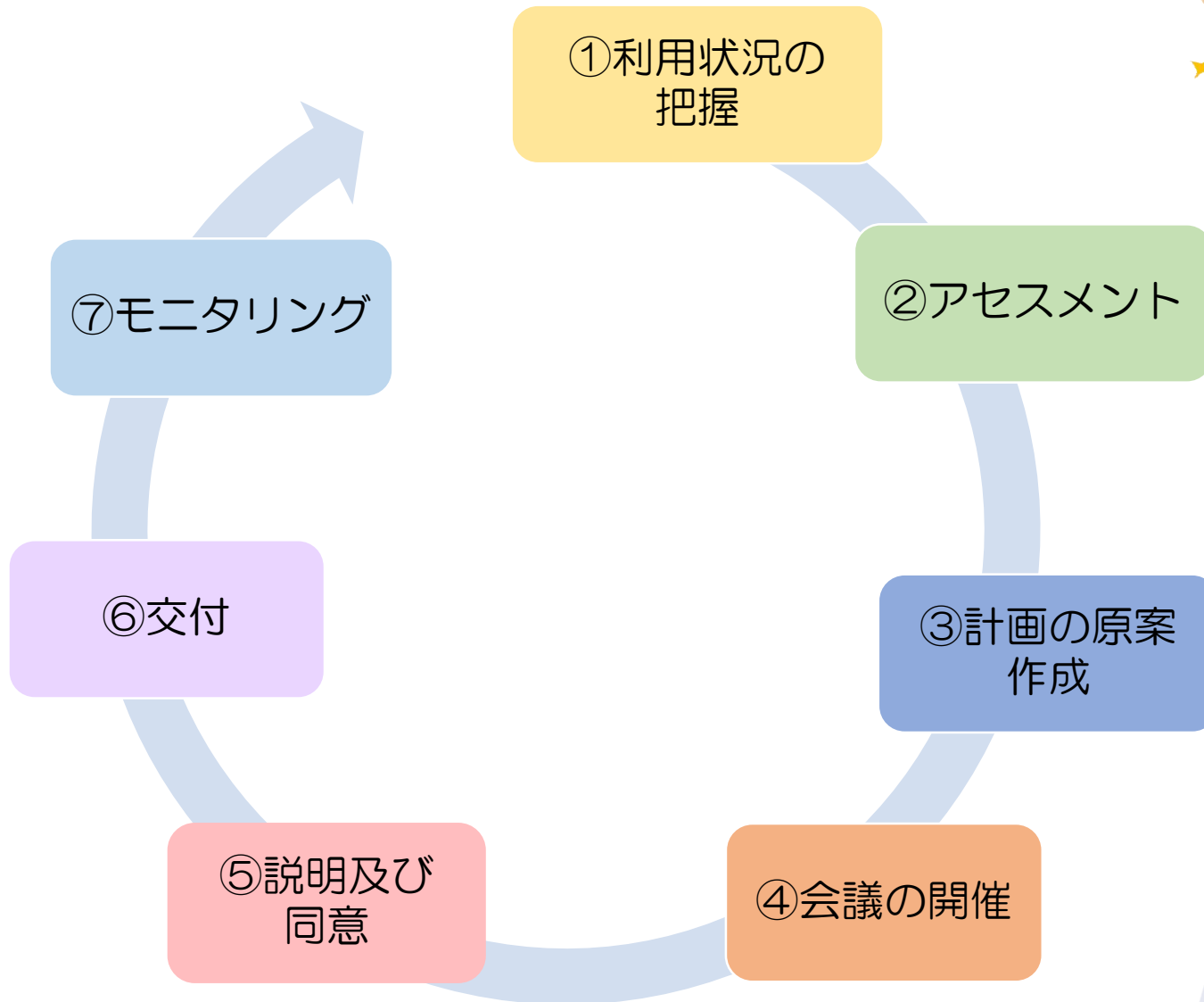
数年間同じ内容の個別支援計画だと、

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

➡同じ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（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ぬ

★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

- 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

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

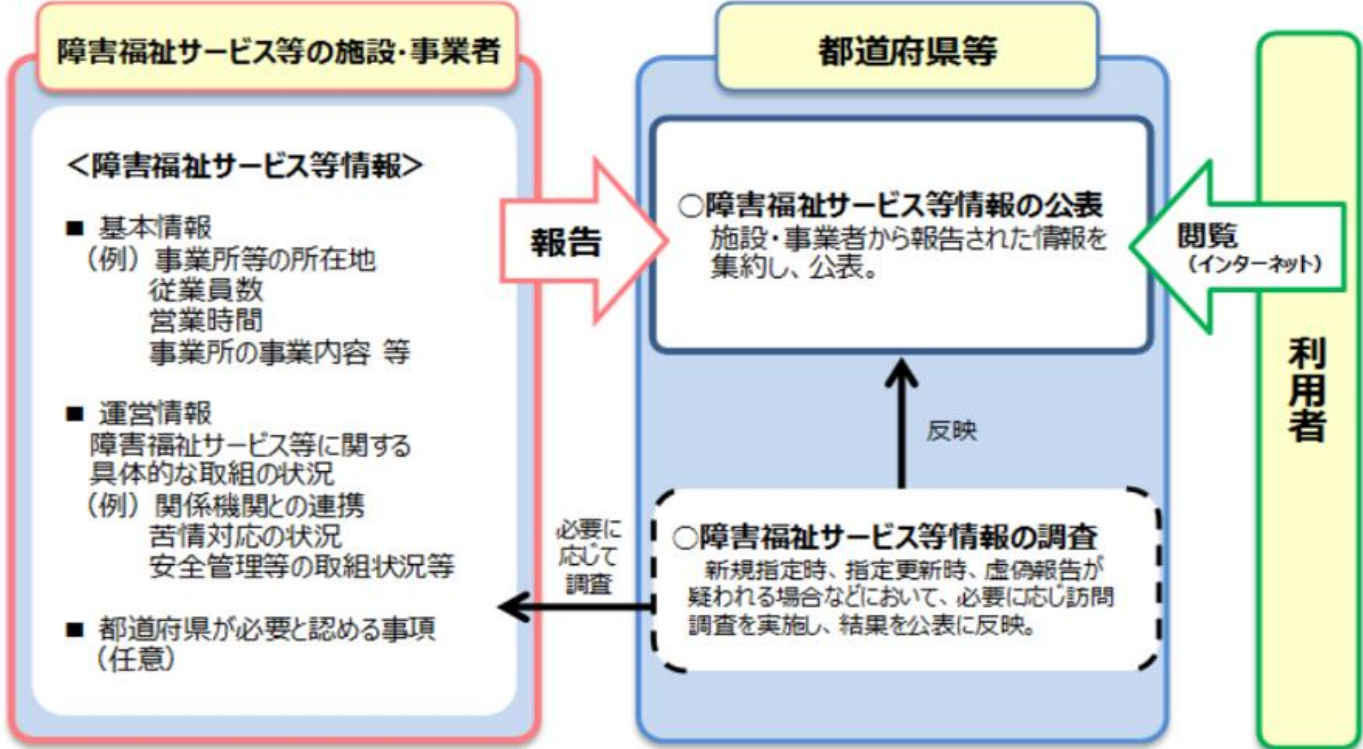
また、②～⑦の業務が適切に行われていない、又はサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていないと減算になる場合があります

令和7年度第2回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

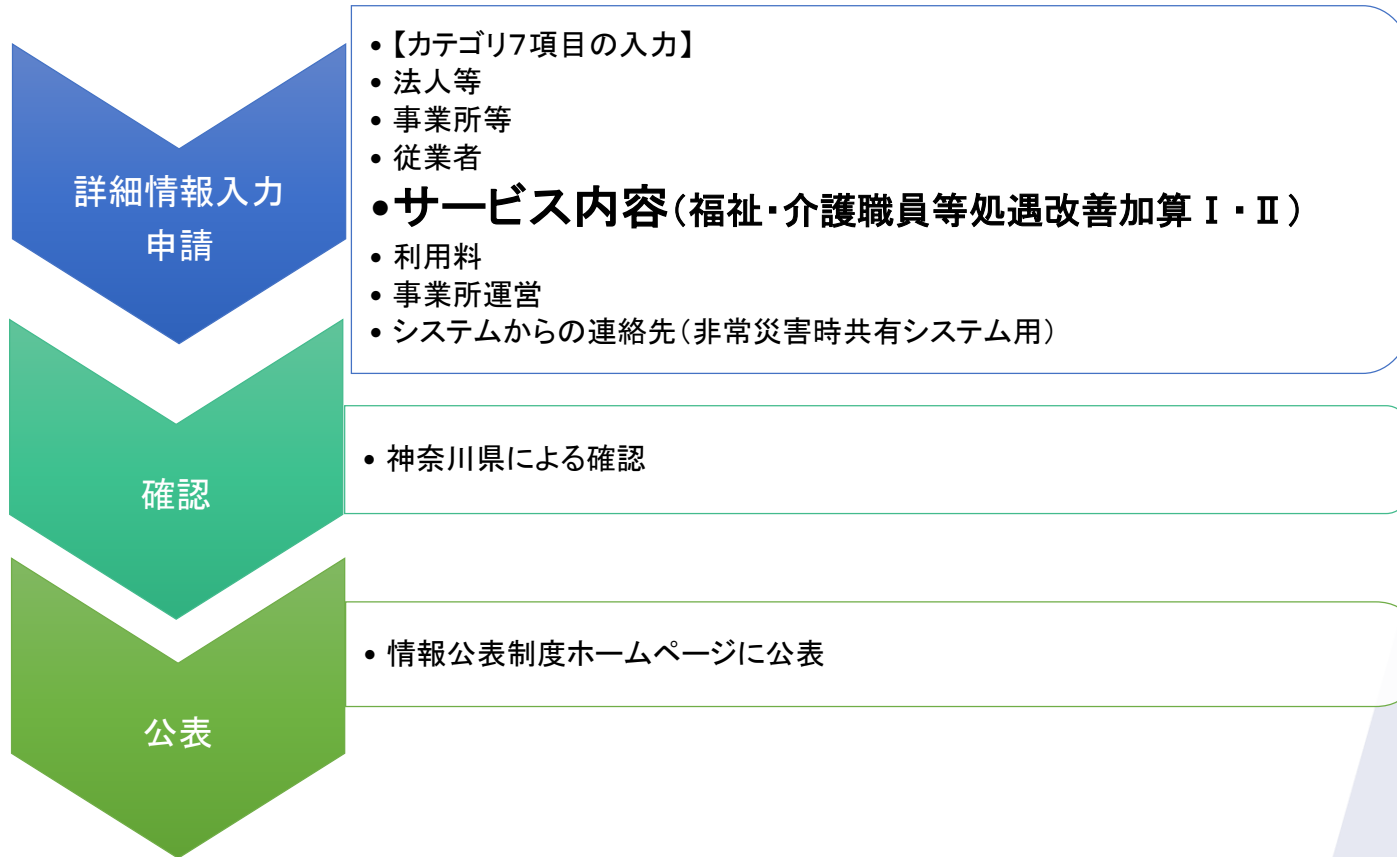
障害福祉サービス等情報公表制度 (W A M N E T)

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

○ 利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、平成28年5月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、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、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、平成30年4月に施行されました。



▶ 毎年5～7月に更新の手続きが必要



○ログインID、パスワードを忘れてしまった。

ログインID ⇒ 情報公表担当へお問い合わせください。

パスワード ⇒ 事業者でパスワードを再設定してください。

○承認申請ボタンを押した後、修正したいが作業ができない。

差戻しの作業が必要です。

情報公表担当へ差戻し依頼の連絡をしてください。

○承認申請をしたが、公表されない。

神奈川県で確認作業をしてから公表になります。

少々お時間をいただきます。ご了承ください。

情報公表システムログイン画面に掲載されていません。ご活用ください。

? 困ったときは

IDがわからない
情報公表未報告減算について
事業所の詳細情報の登録ができない...



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)

○毎年度更新が必要

毎年5月上旬に申請手続きの一斉メールをお送りします。

7月末までに申請を行ってください。

未記入箇所や添付忘れ諸表がある場合は添付依頼をする場合があります。

○運営内容に変更が生じたときは、再度申請が必要

管理者や事業所住所の変更など情報公表制度内容に変更が生じた場合は年度内であっても再度申請が必要です。忘れずお手続きください。

○情報公表未報告減算

情報公表制度を未報告にしますと減算の対象となる場合があります。

忘れずに更新するようお願いいたします。

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について【改正概要】 (障害サービス等事業者の経営情報の見える化への対応等)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長通知
(令和7年9月1日)

通知改正の趣旨

- 2040年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と障害福祉現場における人材不足の状況、新興感染症等による障害福祉サービス等事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3年に1度の障害福祉サービス等経営実態調査を補完する必要がある。
 - このため、「経営情報」(障害福祉サービス等事業者経営情報)の収集及びデータベースを整備し、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設する。
- ⇒ 障害福祉サービス等事業者経営情報の見える化の対応について、介護分野での取組状況も踏まえつつ、「障害福祉サービス等情報公表制度の施行について」(平成30年4月23日)を一部改正し、通知を発出。

通知改正の主な項目

- 指定障害福祉サービス等の種類の追加
 - ・ 指定就労選択支援
- 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告について
 - ・ 報告の単位
 - 「サービス単位」、「事業所単位」、「法人単位」のいずれかの方法で報告
 - ・ 障害福祉サービス等事業者経営情報の報告内容【必須】※別添参照
 - ① 事業所・施設の名称、所在地その他の基本情報
 - ② 事業所・施設の収益及び費用の内容
 - ③ 事業所・施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項
 - ④ その他必要な事項
 - ・ 報告の開始
 - 毎会計年度終了後
 - ・ 報告の期限
 - 毎会計年度終了後、3月以内
 - ※ 令和7年度(令和6年度決算情報)については令和7年度末までの報告で可
- 障害福祉サービス等事業者経営情報の公表について
 - ・ 右記「経営情報の公表方法」を参照
- 従業者に関する情報の報告【都道府県等が任意設定】
 - ・ 職種別の給与(給料・賞与)及びその人数 等

経営情報の公表方法

- 都道府県知事の公表方法
 - 報告内容について、当該情報を調査及び分析した内容(グルーピングした分析結果)を公表(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表が可能)
 - 厚生労働大臣による公表
 - ・ 経営情報データベースの開発・整備
(独)福祉医療機構の運営するWAMNET上に構築)
 - ・ 全国の情報(グルーピングした分析結果)を公表(情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計・公表)
- ※ 介護分野と同様に、都道府県知事・厚生労働大臣がグルーピングした分析結果を公表(集計・公表にあたっては、情報公表システム上の経営情報データベースを活用)するが、その詳細については、今後、通知等で周知予定

障害福祉サービス等情報公表制度の施行について【別添】 (障害サービス等事業者の経営情報の見える化への対応等)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長通知
(令和7年9月1日)

8. 経営情報
事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報
・法人番号
・会計年度
・決算月
・会計期間
・法人等の採用している会計基準
・消費税の経理方式
・サービスの種類
事業所又は施設の収益及び費用の内容
・会計の区分状況
・会計期間
・障害福祉サービス等事業収益
・障害福祉サービス等事業費用
・事業外収益
・事業外費用
・特別収益
・特別費用
・法人税、住民税及び事業税負担額
・複数の障害福祉サービス事業の有無
・障害福祉サービス等事業以外の事業の有無(医療、介護、その他)
・医療における事業収入
・医療における延べ在院者数
・医療における外来患者数
・介護サービスにおける事業収益
・介護サービスにおける延べ利用者数
・就労支援事業・授産事業収益
・措置費収益
・その他の事業における収益

事業所又は施設の収益及び費用の内容
・会計の区分状況
・会計期間
・障害福祉サービス等事業収益
・障害福祉サービス等事業費用
・事業外収益
・事業外費用
・特別収益
・特別費用
・法人税、住民税及び事業税負担額
・複数の障害福祉サービス事業の有無
・障害福祉サービス等事業以外の事業の有無(医療、介護、その他)
・医療における事業収入
・医療における延べ在院者数
・医療における外来患者数
・介護サービスにおける事業収益
・介護サービスにおける延べ利用者数
・就労支援事業・授産事業収益
・措置費収益
・その他の事業における収益
職種別の職員数・職員給与の状況
・入力単位
・常勤・非常勤ごとの把握状況
・職種別の常勤職員の数
・職種別の常勤職員の給与
・職種別の非常勤職員の数
・職種別の非常勤職員の給与

令和7年度 第2回 指定障害福祉サービス事業者 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について

【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

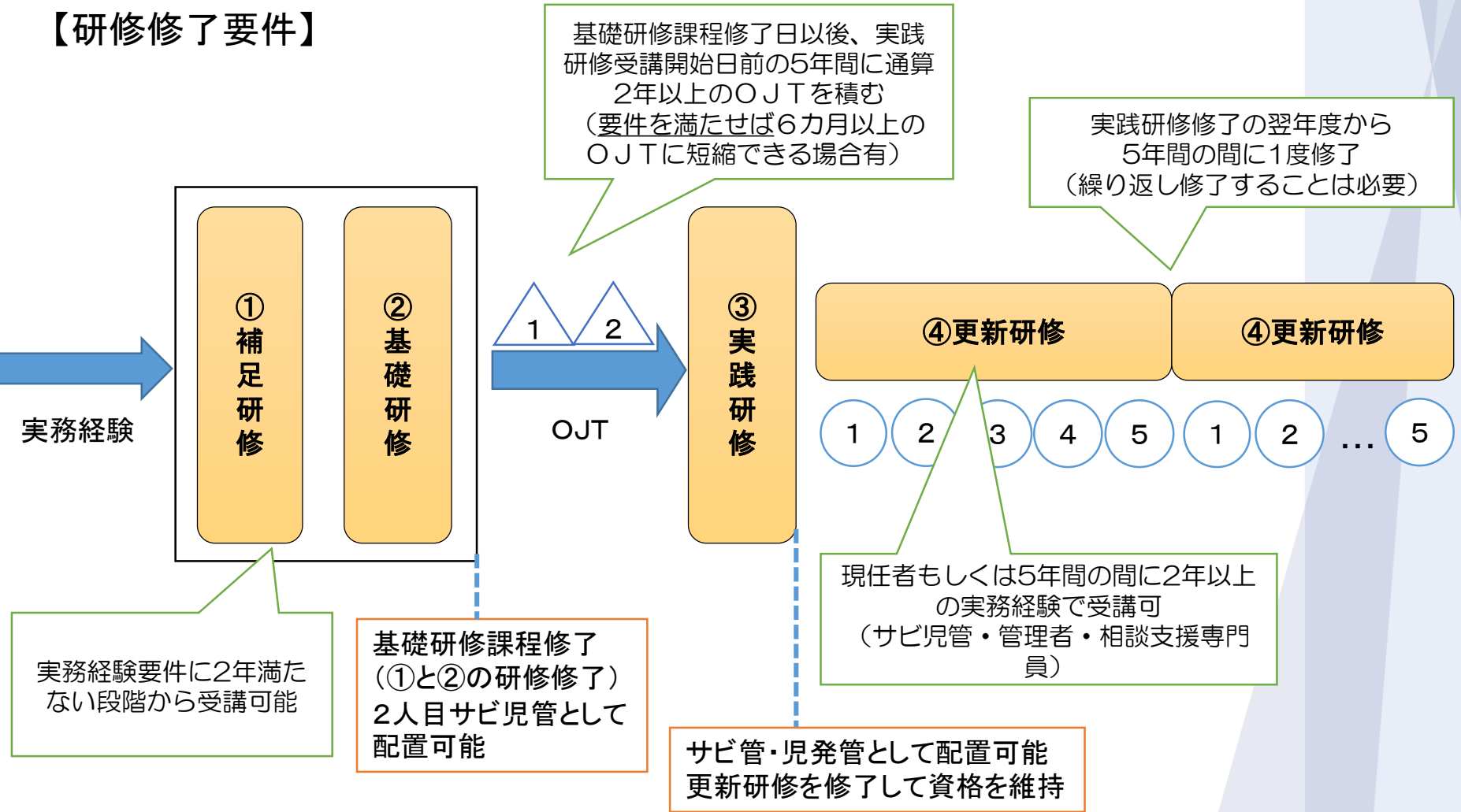
Ⅱ-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件

【実務経験要件】

	サービス管理責任者	児童発達支援管理責任者
実務経験要件	<p>【原則】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務5年かつ900日以上 ・直接支援業務8年かつ1,440日以上 	<p>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</p> <p>【原則】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務5年かつ900日以上 ・直接支援業務8年かつ1,440日以上
	<p>【有資格者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>【有資格者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
	<p>【国家資格等による業務従事期間3年以上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<p>【国家資格等による業務従事期間5年以上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務と直接支援業務通算して3年かつ540日以上

Ⅱ-1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の要件

【研修修了要件】



終了

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）

対象：平成30年度までの研修（旧体系）の修了者

令和5年度末（令和6年3月31日）までに**更新研修を受講していない場合は、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者として勤務できない**

⇒令和5年度末までに更新研修を受講していない場合は、**実践研修の修了が必要**
実践研修を修了したのち再びサビ児管として勤務できます

更新研修未受講のままサビ児管として勤務していると**減算が必要になる**こともあります

更新研修を修了できているか、各事業所においてご確認願います

Ⅱ-3 サビ管・児発管研修の経過措置について（みなし配置）

終了

対象：令和元年度から令和3年度までの
基礎研修課程（基礎研修＋補足研修）修了者

令和6年度末（令和7年3月31日）までに実践研修を
受講していない場合は、サービス管理責任者・児童発達支援
管理責任者として勤務できない

⇒実践研修を修了したのち再びサビ児管として勤務できます

※基礎研修課程の修了が無効になるわけではない

▶経過措置について

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。

実践研修を修了できているか、各事業所においてご確認願います

Ⅱ-4 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】

- ・ 基礎研修課程修了後のOJTは原則2年間 ← この取り扱いは変更なし
- ・ ただし令和5年6月30日の告示改正により、**以下の3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。**

- ① 基礎研修受講開始時において既に実務経験要件を満たしている。
- ② 実践研修を受講するための実務経験（OJT）として障害福祉サービス事業所等において、障害児通所事業に係る個別支援計画作成の業務に従事する。

概ね**10回以上**の原案作成業務を行うことが基本

- ③ 上記について、指定権者に届け出ている。

POINT

要件①については、基礎研修修了日（基礎研修修了証に記載されている修了日）よりも**前に**実務経験年数を満たしている必要があるので注意！

サビ児管OJT短縮の届出について（要件③ 指定権者への届出）

【県への提出書類（以下を郵送で提出）】

- ・第3号様式 変更届
- ・参考様式20 実践研修受講に係る実務経験の短縮の届出
- ・参考様式4 経歴書
- ・児発管研修修了証の写し（基礎研修、補足研修）
- ・参考様式5 実務経験証明書 **※原則原本**
- ・資格証の写し **※有資格者（保育士、介護福祉士、社会福祉士等）**

【提出期限】

個別支援計画原案作成業務への配置後**10日以内** **※締切厳守**

※3月1日から個別支援計画作成業務に従事していたとしても、届出が3月10日までに提出されていない場合は、3月1日から6ヶ月OJT期間の開始とはなりません

【留意事項】

OJT6ヶ月対象者として実践研修に申し込む場合は、参考様式20の写しを研修事業者へ提出する必要があります。写しをとって必ず保管してください

詳細は「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する告示の改正について（令和5年8月15日付け事務連絡）」をご確認ください

サビ児管OJT短縮の届出 よくある誤り・注意事項

○サビ児管OJT短縮要件を満たしていない（実務経験年数が足りない）

OJTの短縮には、基礎研修修了日（修了証の日付）より**前に**、**実務経験要件を満たしている**必要があります

基礎研修修了日よりも前に実務経験年数を満たしていることが分かる実務経験証明書を提出してください

○サビ児管OJT短縮の変更届が期日までに提出されていない

OJT短縮の変更届は、**個別支援計画作成関連業務への従事開始日から10日以内**に提出が必要です（**厳守**）

【例】 3月1日より従事開始→3月10日までに県に届出必要

※ 3月1日から個別支援計画作成業務に従事していたとしても、届出が3月10日までに提出されていない場合は、3月1日から6ヶ月OJT期間の開始とはなりません

○サビ児管OJT短縮について

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）

▶ 1 サービス管理責任者に関する告示の改正、届出について

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

▶ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

▶ 1 サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する告示の改正について

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

サビ児管OJT短縮にかかる変更届を提出するときは、「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者に関する告示の改正について」で必要書類、短縮要件をよく確認したうえで提出してください。

【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する

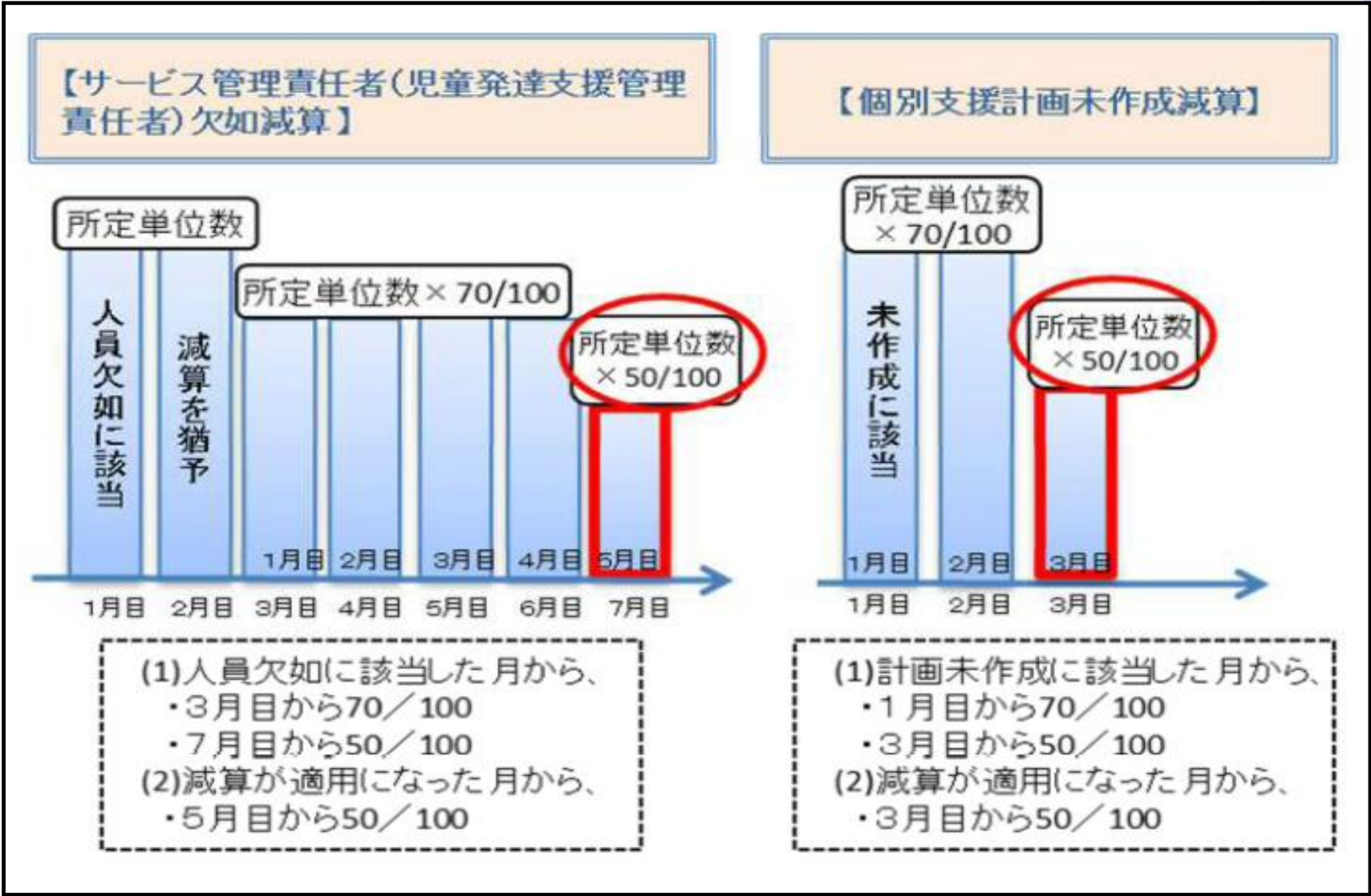
→配置できない場合は、サービス管理責任者等の欠如減算及び個別支援計画未作成減算が適用されます

➤ 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、サビ児管の実務経験要件を満たす者を、欠如が発生した日から1年間は当該事業所のサービス管理責任者等として配置することができます（みなし配置）

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が欠けた事由がやむを得ないものかどうかは指定権者が判断します

Ⅲ-2 サービス管理責任者等の欠如減算等の例



「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A Vol. 1」より抜粋

令和7年度 第2回 指定障害福祉サービス事業者 指導講習会

事業所運営における各種届出 について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

届出の種類

➤大人のサービス

➤子どものサービス

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

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： <u>体制届</u> ）
4	指定変更申請書（第2号様式）

1. 変更届出書について

▶ 変更届出書とは

サビ児管や管理者、運営規定、法人代表者等が変更になった時に提出するもの

第3号様式変更届出書 + 必要な添付書類

▶ 提出期日

変更のあった日から**10日以内** ※締切厳守

▶ 提出方法

郵送（紙面での提出）

※以下変更は事前に県までご相談ください

- ・事業所所在地の変更（事業所の移転）
- ・事業所建物の変更

1. 変更届出書について

変更届の添付書類を確認するには…

▶ 大人のサービス（障害福祉サービス事業）

『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（障害児通所支援事業）

『変更・廃止・休止の届出方法』

【掲載場所】

障害福祉情報サービスかながわ

▶ 🔍 文書／カテゴリ検索

▶ 1 神奈川県からのお知らせ

▶ 3-2 変更届・変更申請・その他届出書等（障害者総合支援法関係）

▶ 2 事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

▶ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

▶ 2 変更・廃止・休止の届け出方法

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

1 ページ目の**表 1**に
変更届が必要な事項と
必要な添付書類の一覧を
掲載しています

～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
- ② 変更事項が分かったら、必要な添付書類を確認
- ③ 変更届を作成し、必要な添付書類をつけて提出
※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確認

よくある誤り・注意事項 ～変更届～

○履歴事項全部証明書、実務経験証明書がコピーで提出されている

履歴事項全部証明書、実務経験証明書は**原本**を提出

【例外】

別件で原本を既に県に提出している実務経験証明書についてはコピーでも構いませんが、**「原本提出済み」と余白に記載**
⇒体制届に添付する実務経験証明書も同様です

○管理者の誓約書に、押印または管理者氏名の自署がない

管理者の誓約書は、管理者の変更時に必ず提出が必要
管理者氏名部分は以下方法で記載

氏名印字 + 管理者個人印押印 または **管理者の自署**

※氏名印字のみはNG

2. 廃止・休止・再開届出書について

廃止、休止、再開を検討している場合は、まず県にご相談ください！

▶ 廃止・休止・再開届とは

事業所を廃止、休止する時に提出するもの。再開届は休止していた事業所を再開する際に提出

廃止：第4号様式廃止届 + 第4号様式(裏) + 指定書(原本)

休止：第4号様式休止届 + 第4号様式(裏)

※休止は**最長6ヶ月**。再開見込みがない場合、廃止もしくは**休止の延長の届出が必要**

※第4号様式(裏)…事業所を現に利用している利用者の氏名、異動先の事業所等の一覧

再開：第4号様式再開届 + 勤務形態一覧表

▶ 提出期日

廃止、休止、再開する日の**1ヶ月前** ※締切厳守

▶ 提出方法

郵送(紙面での提出)

2. 廃止・休止する際の留意事項

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・休止をする**前に**、以下対応が必要

- ・利用者との面談等を行い、今後の支援の希望を確認
- ・利用者の支給決定市町村へ報告
- ・異動先の調整（他の障害福祉サービス事業者や相談支援事業所との連絡調整）



廃止：第4号様式廃止届 + **第4号様式(裏)** + **指定書(原本)**

休止：第4号様式休止届 + **第4号様式(裏)** を県に提出

上記対応ができていない場合、廃止・休止は認められません

3. 体制届について

▶体制届とは

加算を取得する時や報酬区分、加算区分が変更になった時に提出するもの。

様式第1号体制届 + 提出必須書類

体制等状況一覧表
人員基準等適合確認シート
など ※サービスで異なる

+ 各加算別紙

▶提出期日

増額になる場合：加算を算定したい月の**前月15日まで**

減額になる場合：判明後すみやかに

▶提出方法

郵送（紙面での提出）

体制届を提出する場合は、報酬告示や留意事項通知等で**加算要件を満たしているか事前に確認**
要件を満たしていない場合は返還となります

▶令和7年度処遇改善計画書について

・提出方法

専用のweb申請フォーム（PC上）より計画書を**法人単位**で提出

・提出期日

加算を取得したい月の**前々月末日**まで

※ただし**4月（年度当初）からの算定**については、国の特例措置で計画書の提出期日が**4月15日まで**延長される場合があります
提出方法、提出期日は必ず最新の県事務連絡をご確認ください

処遇改善加算を継続して取得するには
処遇改善計画書を**毎年度**提出する必要があります
（一度提出して終わりではありません）

令和7年度処遇改善計画書について (福祉・介護職員処遇改善加算)

▶ 処遇改善加算を算定するには

[] は期日や提出方法について事前に県からお知らせがあります

計画書は算定に必要な3要件の実施を誓約するもの
年度ごとに提出します

1

- ・ 処遇改善計画書
- ・ 体制届

を県に提出

2

- ・ 処遇改善計画について職員へ周知
- ・ 処遇改善加算を請求

3

国保連より

処遇改善加算総額のお知らせ
(毎月来ます)

キャリアパス要件や職場環境要件の整備

3

福祉・介護職員等の給与・賞与の増額

4

処遇改善実績報告書を県に提出

12か月分集計

令和7年度取得分は令和8年7月末までに報告

4. 指定変更申請書について

指定変更申請（定員増など）
を検討している場合は、まず
県にご相談ください！

▶ 指定変更申請書とは

事業所の定員を増やす場合、また障害者支援施設が昼間実施サービスの種類を変更するときに提出するもの

第2号様式指定変更申請書 + 各種添付書類 + レターパックライト
(指定書返送用)

▶ 対象サービス

生活介護、就労継続支援A・B型、障害者支援施設
児童発達支援、放課後等デイサービス、障害児入所施設

▶ 提出期日

変更する月の**前月15日まで** ※締切厳守！

▶ 提出方法

郵送（紙面での提出）

定員の増加には、平面図の確認（設備要件の確認）など、届出前に確認が必要な事項もあります
定員の増加を検討する場合は、事前に県までご相談ください

届出の送付先・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**

参考（様式格納先：障害福祉情報サービスかながわ）

○第3号様式 変更届出書／第4号様式 廃止・休止・再開届／ 第2号様式 指定変更申請書 関係

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）

▶ 3 第2号様式～第5号様式

4 各種添付資料様式

5 付表

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

▶ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

▶ 5 第2号様式～第5号様式

6 付表

7 添付書類様式

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

○事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法 変更・廃止・休止の届け出方法

障害福祉情報サービスかながわ

▶ 🔍 文書／カテゴリ検索

▶ 1 神奈川県からのお知らせ

▶ 3-2 変更届・変更申請・その他届出書等（障害者総合支援法関係）

▶ **2 事業に変更が発生した場合の手続きと届出の方法**

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=113>

▶ 5 変更届・変更申請・その他届出書等（児童福祉法関係）

▶ **2 変更・廃止・休止の届け出方法**

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=54>

第3号様式変更届出書に必要な添付書類や第2号様式指定変更申請書に必要な添付書類についてはこちらに記載しております

○様式第1号体制届 関係

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7年度体制届に関するお知らせ（者）

▶ 【R7.10版】 【R7.4版】 令和7年度体制届様式（者）①～④

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=246>

▶ 5-3 令和7年度体制届に関するお知らせ（児）

▶ 【R7.4修正版】 令和7年度体制届様式（児）

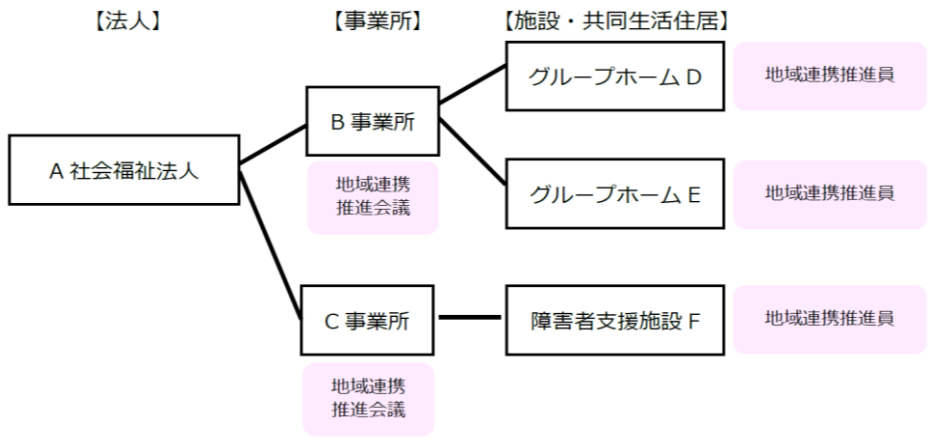
<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=1&id=254>

事業所運営に関するお知らせ

地域連携推進会議について（障害者支援施設・共同生活援助）

居住系サービスである障害者支援施設及び共同生活援助において、各事業所で地域の関係者を含む外部の目を入れた「地域連携推進会議」を開催すること及び会議の構成員が事業所を見学する機会を設けること（それぞれおおむね1年に1回以上）が義務付けられました
 （令和6年度は努力義務、**令和7年度以降は義務**）

<例示>



【よくあるご質問】

Q 共同生活援助を複数運営している場合、合同で会議を開催してもよいか？
 A 会議は指定を受けた事業所単位で開催する必要があります

Q 共同生活援助の1事業所において、複数の住居を設置している場合、見学はいずれか1住居のみでよいか？
 A 見学は全ての住居に行く必要があります

Q 会議の構成員（地域連携推進員）に定めはあるか？
 A 利用者及びその家族、地域の代表者、福祉に知見のある者、経営に知見のある者等を構成員として5名以上選定します
 この中で、利用者及びその家族、地域の関係者は必ず選出する必要があります

※ 会議の設置・運営に関する手引きは厚生労働省HPをご確認ください
 URL https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

支援プログラム未公表減算・自己評価等未公表減算 経過措置の終了について (障害児通所支援事業)

▶支援プログラム未公表減算 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

- ・事業所ごとに5領域とのつながりを明確化した**事業所全体の支援内容を示すプログラム（支援プログラム）の作成と公表が令和6年4月1日より義務化**
→未実施の場合、**令和7年4月1日より減算（基本報酬15%減算）**が適用
- ・公表については、インターネットの利用等により広く公表すること
公表及び公表内容を指定権者に届け出ること

▶自己評価等未公表減算 経過措置終了→保育所等訪問支援

- ・事業所運営や支援内容等について、**従業者評価、自己評価、保護者評価、訪問先評価の実施と公表が令和6年4月1日より義務化**
→未実施の場合、**令和7年4月1日より減算（基本報酬15%減算）**が適用
- ・公表については、インターネットの利用等により広く公表すること
公表及び公表内容を指定権者に届け出ること

県への届出方法については、障害福祉情報サービスかながわにてご案内あり
ご確認の上、所定の様式を県までご提出願います

食事提供体制加算について

対象サービス：生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、

就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型

要件：次のいずれにも適合する食事の提供を行っている

- (1) **管理栄養士等が食事の提供に係る献立を確認**している
- (2) 食事の提供を行った場合に利用者ごとの**摂食量を記録**している
- (3) 利用者ごとの**体重又はBMIをおおむね6月に1回記録**している

※原則は当該施設内調理室にて調理し提供されたものが対象であるが、当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない

【施設外で調理されたものを提供する場合】

次の提供方法のうち、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められる

提供方法：**クックチル、クックフリーズ若しくは真空パック、クックサーブ**

※**出前や市販の弁当の購入による提供は不可**

【管理栄養士等による確認について】

管理栄養士等は事業所の直接雇用が望ましいが、法人内外の管理栄養士等が献立の作成や確認を行っている場合でも可

※法人外部…公益社団法人日本栄養士会若しくは都道府県栄養士会が設置し、運営する栄養ケア・ステーション又は保健所等

※献立の確認…献立の作成時から関わることを望ましいが、作成された献立表等により、献立の内容を管理栄養士等が確認した場合も可

<厚労省Q&A VOL. 5 (令和6年8月29日) より>

献立：利用者の心身の状況、嗜好、障害の特性に応じた適切な栄養量の設定とそれを踏まえた内容の献立であることが必要

確認方法：各事業所において設定する給与栄養目標量を踏まえた献立になっているかどうかを確認するといった方法を想定

※法人外の管理栄養士等が確認する場合、事業所により作成した献立、利用者の心身の状況の情報提供を行うことで、管理栄養士等は給与栄養目標量の設定と、その内容を踏まえた献立について適切な助言を行う

※献立の確認の範囲は、各事業所において設定している一定期間の献立（サイクルメニュー）を確認してもらうことで足りる

令和7年度第2回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

業務管理体制の整備について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

1 業務管理体制の整備について

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（法人）又は施設の設置者（法人）に対し平成24年4月1日から義務付けられています。

- ・事業運営の適正化を図るための体制整備（以下「業務管理体制の整備」という。）
- ・行政機関（国、県、市町村のいずれか）への届出
- ・運営指導の指導基準（指摘事項）

▶ 具体的事項

- ・事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者「法令遵守責任者」の配置
- ・法令を遵守するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備（事業所数20以上）
- ・外部監査などによる「業務執行の状況の監査」（事業所数100以上）

2 業務管理体制の整備について

▶ 概要

法律の条文ごとに届出様式（第1号様式、第2号様式、第3号様式、第4号様式）

があります。事業者区分（以下の表を参照）によって届出様式が異なります。

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。

（新規の届出の場合）

例えば、共同生活援助①と放課後等デイサービス③を行ってる事業者（法人）は第1号様式と第2号様式の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	新規の届出：第1号様式 変更の届出：第3号様式
② 指定一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者	
③ 指定障害児通所支援事業者	新規の届出：第2号様式 変更の届出：第4号様式
④ 指定障害児入所施設等の設置者	
⑤ 指定障害児相談支援事業者	

3 業務管理体制の整備について

▶ 事業者(法人)が届出すべき内容(届出事項)は次のとおりです。

【新規届出】 第1号様式、第2号様式にて届出

対象となる事業者(法人)	届出する内容(届出事項)
全ての事業者(法人)	事業者(法人)の ・名称又は氏名 ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者	「法令遵守規程」の概要
事業所等の数が100以上の事業者	「業務執行の状況の監査の方法」の概要

【変更届】 第3号様式、第4号様式にて届出 (以下の内容に変更があった場合)

- 1 法人の種別、名称
- 2 主たる事業所の所在地、電話、FAX番号
- 3 代表者氏名、生年月日
- 4 代表者の住所、職名
- 5 事業所名称等及び所在地
- 6 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- 7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 8 業務執行の状況の監査の方法の概要

4 業務管理体制の整備について

届出様式について

新規届(第1号様式、第2号様式)

第1号様式(指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設の数値等及び指定相談支援事業者用)

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き業務管理体制の整備に関する事項の届出書

受付番号

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿 事業者(名称)
代表者名

このことについて、次のとおり関係書類を添えて届け出ます。(記入不要)

1 届出の内容		事業者番号 <input type="text"/>	
		(1)法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係(整備) (2)法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係(区分の変更)	
2 事業所	フリガナ	<input type="text"/>	
	名称	<input type="text"/>	
	住所	郵便番号 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	連絡先	電話番号 <input type="text"/>	FAX <input type="text"/>
3 法人の種別	代表者の職名 氏名・生年月日	フリガナ <input type="text"/>	生年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	代表者の住所	氏名 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	代表者の住所	郵便番号 <input type="text"/>	<input type="text"/>
3 主たる事業所名称等 及び事業所合計数	事業所名称	指定年月日	事業所番号 サービス種別 所在地 (郵便番号 <input type="text"/>)
	事業所合計数	か所	
4 障害者総合支援法上の区分する条文(事業者の区分)			
(1)法第51条の2(指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者)			
(2)法第51条の31(指定相談支援事業者)			
5 障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の32第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号 法令遵守責任者	フリガナ <input type="text"/>	生年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	第3号 業種が法令に適合することを確保するための規程の概要	氏名 <input type="text"/>	<input type="text"/>
	第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要	<input type="text"/>	
	第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要	<input type="text"/>	
6 区分変更前行政機関名称・担当部署	区分変更前事業者(法人)番号	<input type="text"/>	
	区分変更の理由	<input type="text"/>	
	区分変更後行政機関名称・担当部署	<input type="text"/>	
	区分変更日	年 月 日 <input type="text"/>	

(備考)
①「受付番号」「事業者番号」欄には記載しないであらう。

変更届(第3号様式、第4号様式)

第3号様式(指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設の数値等及び指定相談支援事業者用)

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き業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更)

受付番号

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿 事業者(名称)
代表者名

このことについて、次のとおり関係書類を添えて届け出ます。(記入不要)

変更があった事項	
1 法人の種別、名称(フリガナ)	<input type="text"/>
2 主たる事業所の所在地、電話、FAX番号	<input type="text"/>
3 代表者氏名(フリガナ)、生年月日	<input type="text"/>
4 代表者の住所、職名	<input type="text"/>
5 事業所名称等及び所在地	<input type="text"/>
6 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日	<input type="text"/>
7 業種が法令に適合することを確保するための規程の概要	<input type="text"/>
8 業務執行の状況の監査の方法の概要	<input type="text"/>
変更の内容	
変更前	<input type="text"/>
変更後	<input type="text"/>

(注)指定障害福祉サービス事業者等の指定に係る事項の変更の届出先(以下「指定種番」という。)と指定障害福祉サービス事業者等の名称変更に係る届出先(以下「名称変更」という。)は、それぞれ異なる届出先へ届出する。

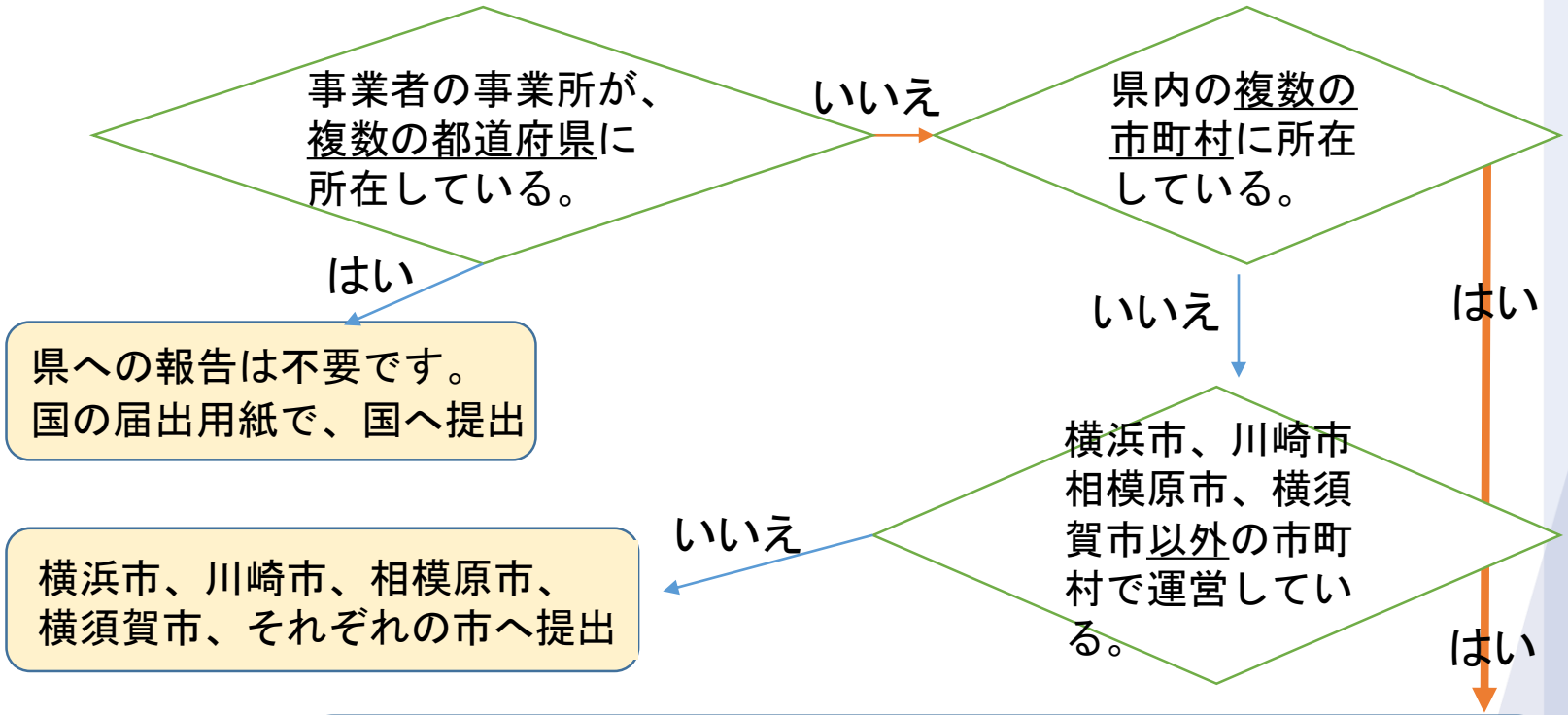
(様式はこちら)
 ➤ 神奈川県ホームページ
 ➤ 産業・働く ➤ 業種別情報 ➤ 介護・福祉サービス業
 ➤ 業務管理体制の整備に関する届出

5 業務管理体制の整備について

届出先 (1)

【事業者区分①③④の場合】

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。



(新規の場合) 根拠条文に該当するサービスごとに
新規届 (第1号様式または第2号様式) を作成し、県に提出
(変更の場合) 根拠条文に該当するサービスごとに
変更届 (第3号様式または第4号様式) を作成し、県に提出

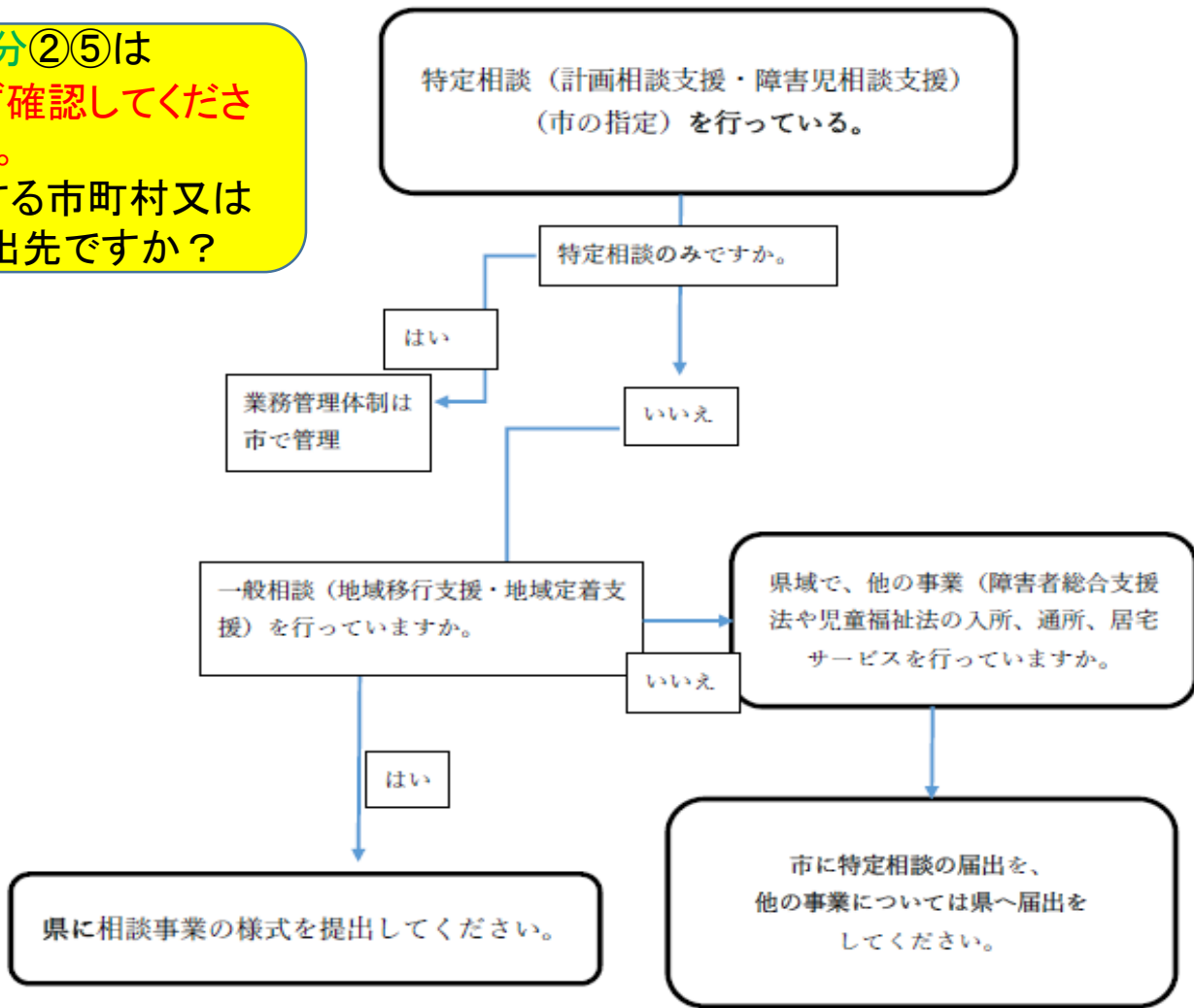
6 業務管理体制の整備について

届出先（2）

【事業者区分②⑤の場合】

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。

事業者区分②⑤は【届出先】を必ず確認してください。
事業所が所在する市町村又は県どちらが届出先ですか？



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す。

【一般検査の方法】

- 1 障害福祉情報サービスかながわにて書類検査を行います。
（令和7年度の一般検査は令和7年7月末に終了いたしました。）
※ 障害福祉情報サービスかながわにメールアドレスを登録しているかご確認ください。
- 2 業務管理体制の整備に係る「**確認書**」及び「**報告書**」を期限以内に県に提出（電子申請）

?（よくある質問） 県に業務管理体制の届出（新規・変更）は済んでいますが、**一般検査**も報告の必要がありますか？

（回 答） はい**一般検査**も報告の必要があります。
一般検査は、業務管理体制の整備に関する届出書（法令遵守責任者の選定や、事業所等の変更の届出）とは**異なるため、届出していない事業者（法人）は速やかに「届出書」を提出する必要があります。**

8 業務管理体制の整備について

一般検査とは？(2)

? (よくある質問) 業務管理体制の一般検査は毎年実施されますか？

(回答) 法人が行うサービス(法律の条文)ごとに3年に一回行っています。

令和8年度の一般検査 実施対象

指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設等の設置者の全設置法人が実施対象です。

令和7年度実施対象

障害者総合支援法第51条の2
指定障害福祉サービス事業者
指定障害者支援施設の設置者

令和9年度に実施予定

障害者総合支援法第51条の31
指定一般相談支援事業者
特定相談支援事業者
児童福祉法第24条の38
指定障害児相談支援事業者

令和8年度に実施予定

児童福祉法第21条の5の26
指定障害児通所支援事業者
児童福祉法第24条の19の2
指定障害児入所施設等の設置者

9 業務管理体制の整備について

一般検査の報告書

一般検査の様式は「確認書」と「報告書」があります。
 「確認書」は今年度対象の法人は(県所管以外も含め)回答するものです。
 「報告書」は県所管の法人のみが「確認書」とあわせて回答するものです。

? (よくある質問) 一般検査はメールが届いた事業所が回答してよいか?
 (回 答) 法人ごとに提出を行うものであり、事業所ごとの提出ではありません。

1ページ目: **確認書**
 (全法人が回答)

令和 年 月 日提出

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課長 殿

法人名
 代表者名
 記入者名

業務管理体制の整備に係る確認書

報告書を作成する前に必ず確認してください

提出書類の確認チャート

Q1: 指定障害福祉サービス事業者又は指定障害支援施設の設定者として、以下の枠内の障害福祉サービス事業所の指定を受けていますか。☑を選択してください。(複数回答可)

<input type="checkbox"/> 居宅介護	<input type="checkbox"/> 生活介護	<input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練)
<input type="checkbox"/> 重度訪問介護	<input type="checkbox"/> 短期入所	<input type="checkbox"/> 自立生活援助
<input type="checkbox"/> 行動援護	<input type="checkbox"/> 障害者支援施設	<input type="checkbox"/> 就労移行支援
<input type="checkbox"/> 同行援護	<input type="checkbox"/> 共同生活援助	<input type="checkbox"/> 就労継続支援(A型)
<input type="checkbox"/> 重度包括	<input type="checkbox"/> 宿泊型自立訓練	<input type="checkbox"/> 就労継続支援(B型)
<input type="checkbox"/> 療養介護	<input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)	<input type="checkbox"/> 就労定着支援

上記に該当の障害福祉サービスがない場合は、今年度の一般検査の対象外です。提出は必要ありません。

Q2: 指定を受けた上記枠内の指定障害福祉サービス事業所は、複数の都道府県に所在していますか。
 はい いいえ → Q3に進む

様式2: **報告書**
 (県所管の法人が回答)

様式2 業務管理体制の整備に係る報告書

令和 年 月 日提出

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課長 殿

法人区分 以下から選択してください
 法人名
 代表者名

の欄を選択または記入をしてください。

法人の主たる事務所の所在地

問	電話	電子メール
合	記入者氏名	
せ	以下から選択してください。	
先	事業所数	

I 業務管理体制に係る届出内容の確認項目

直近の届出年月日 平成・令和 年 月 日 届出なし ※

届出内容	法令遵守責任者氏名	
法令遵守規程	規程の写しを提出済み(200以上の事業所等経営事業者)	届出対象外
業務執行状況監査	監査概要を提出済み(100以上の事業所等経営事業者)	届出対象外
届出内容の変更有無	有	

※ この報告書は届出書ではありません。届出していない事業者は、速やかに神奈川県ホームページの「届出内容に関するお問い合わせ」欄に「届出サービス業は業務管理体制の整備に関する届出を要請」してください。

▶ 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

詳しくは県ホームページをご確認ください。



神奈川県

業務管理体制



令和7年度第2回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

事故報告について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

【目次】

- 1 報告の対象となる事業者等
- 2 根拠法令
- 3 報告対象の事故について
- 4 報告手順
- 5 事故報告書（様式）
- 6 事故報告書（ポイント）
- 7 留意点
- 8 事故の報告数
- 9 重大事故、報告以外の対応

▶ 報告の対象となる事業者等

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく県指定の施設又は事業所

障害福祉サービス事業所等は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、指定権者（県）、支給決定市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならないことが県条例等により定められています。

? (よくある質問) 根拠法は何ですか？

➤ 根拠法例等

- ・ 障害者総合支援法
- ・ 指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- ・ 障害者の日常生活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
- ・ 児童福祉法
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者及び指定障害児入所施設等の事故報告取扱い要領
- ・ 消費者安全法及び厚生労働省への通知

? (よくある質問) 報告対象は具体的に何ですか？

➤ 報告対象の事故の範囲

- ・ 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

その他 (参考事例)

- ・ 薬(誤薬 ・ 抜薬) ・ 怪我(打撲 ・ 捻挫 、 裂傷)
- ・ 異食 ・ 金銭関係 ・ 自殺企図 ・ 自傷 ・ 他害
- ・ 交通事故(送迎者による) ・ 交通事故(その他車両等)
- ・ 利用者の触法行為 ・ 入院(病気) ・ 虐待 ・ 個人情報
- ・ その他(送迎時の置き去り、火傷、救急搬送 等)

上記にない事故等でも判断に迷う場合は下記までご相談ください。

障害サービス課監査グループ 電話:045-210-4736 (直通)

➤ 事故発生時の報告手順

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 第一報の連絡（事故発生後速やかに）

障害児入所施設は以下に連絡（第一報）

- ・ 給付決定児童相談所
- ・ 施設所在地域を所管する児童相談所
- ・ 県障害サービス課監査グループ（電話 045-210-4736）

上記以外の事業所等は以下に連絡（第一報）

- ・ 支給決定市町村 障害福祉主管課
- ・ 事業所所在地市町村 障害福祉主管課
- ・ 県障害サービス課監査グループ（電話 045-210-4736）

3 再発防止策等を検討の上、事故報告書を作成し郵送にて提出

《提出先》

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

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 宛て

※ 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。

5 事故報告について

事故報告書（様式について）

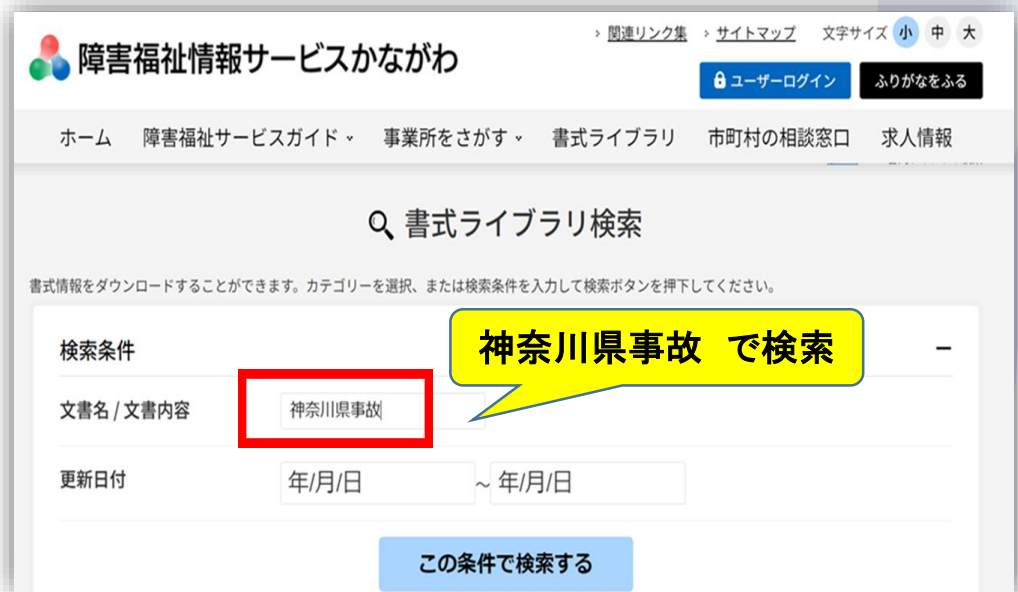
➤ 事故報告書の様式

事故報告書は「障害福祉情報サービスかながわ」よりダウンロードできます。

書式ライブラリ検索
【神奈川県事故】と検索します。

事故報告書は【者】と【児童】で様式が異なります。

- 1 障害者／事故報告様式
- 2 障害児／事故報告様式



	文書名	文書内容
1	【神奈川県事故報告書様式】神奈川県／障害者／事故報告書様式	【様式】神奈川県所管域における指定障害福祉サービス事業所等で事故が発生した場合に提出していただく事故報告書の様式です。
2	【神奈川県事故報告書様式】神奈川県／障害児／事故報告書様式	【様式】神奈川県所管域における指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設、指定障害児相談支援事業所等で事故が発生した場合に提出していただく事故報告書の様式です。

6 事故報告について

事故報告書のポイント

➤ 事故報告書のポイント

1 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」を詳しく記載する。**
 (例：左足第5趾中節骨折)

2 完治までの期間を記入してください。

3 記入欄では足りないときは別紙を付けてください。

4 再発防止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。

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(歳)	
受給者番号	障害支援区分		
事故発生日時	平成 年 月 日 時頃		
事故発生場所			
事故の種類 (該当する番号に○をつける)	1 死亡 2 骨折 3 誤嚥 4 食中毒 5 感染症 6 所在不明 7 職員の犯罪行為等 8 その他	(その他の場合は記入) 1	
事故の内容	(概要) 2 (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)	3		
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	4		
職員間の周知徹底方法			

※必要に応じて、任意用紙を追加し添付してください。

➤ 事故報告の留意点

* 事故報告は、利用者を中心に報告してください。

サービス提供時、利用者とぶつかり職員が裂傷を負った場合、対象者は利用者とします。

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、原因を分析し、利用者の歩行不安定等だったのか、他害があったのか、事故発生前の状況や利用者の様子はどうだったのか等を記載してください。

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。

* 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。

- ・ 医師や専門家による検証内容があれば記載する。
- ・ 原因不明の場合、原因を追究した経緯も記載する。
- ・ 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を記載。

* 留意点まとめ

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。

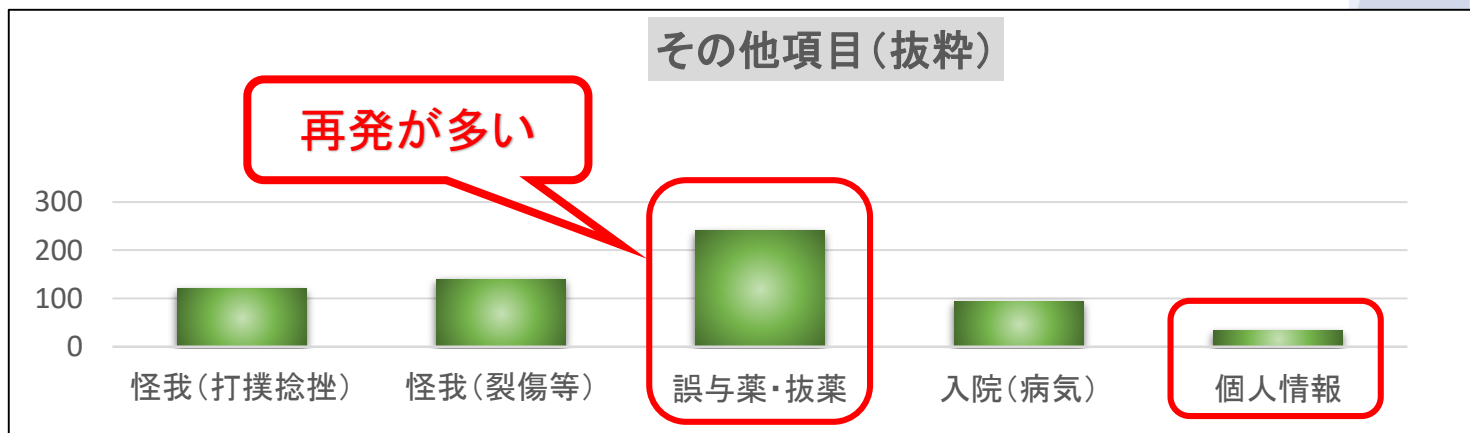
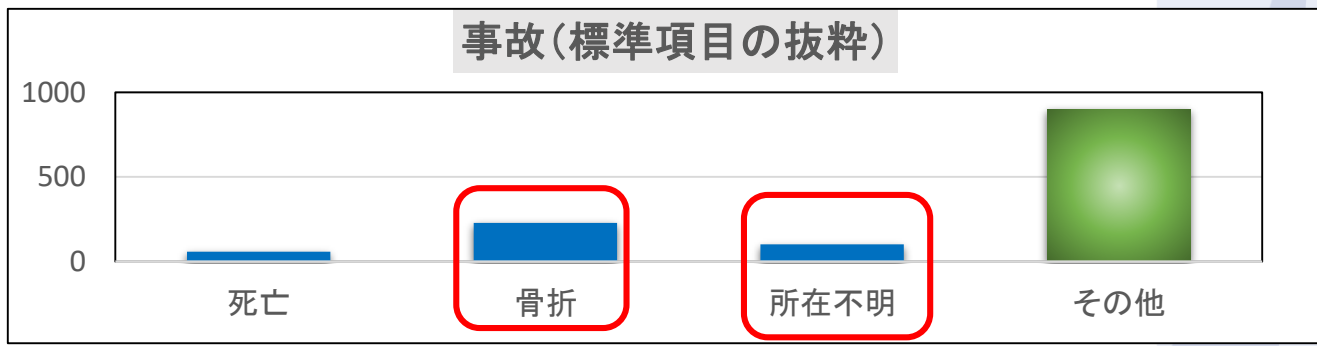
8 事故報告について

事故の報告数

➤ 事故の報告数について

全体の件数は、増加傾向にあります。特に骨折や所在不明が多くあります。また、その他の項目では、**誤薬・抜薬**の再発が多くみられ、怪我（裂傷等）、怪我（打撲捻挫）の他、**個人情報**に関する事故も増えています。

令和6年度
事故報告集計
抜粋



➤ 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。

➤ 報告以外の対応について

報告を要する事故の範囲に該当する事故はもちろんのこと、該当しない事故についても、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、事故の原因を解明したうえで再発生を防ぐための対策を講じることが必要です。

このため、事故が発生した場合の対処方法については、あらかじめ事業所等において定め、従業者間で共有しておくようお願いいたします。

～最後に～

今後とも事故の再発・拡大の未然防止を行い、よりよい支援につながるようご協力をおねがいたします。また、今後の取組として、エクセル様式による電子での報告も検討しています。