



令和 8 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8年10月14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

予定時間	次 第
10:00	開催挨拶
10:05	当事者目線の条例
10:20	意思決定支援
10:35	障がい児者の虐待の防止
10:55	身体的拘束廃止の取扱い
11:15	指導、監査及び行政処分
12:00	昼休憩 （60分）
13:00	労働基準関係法令等
13:40	障害者苦情相談窓口
14:00	災害時情報共有システム
14:15	休憩 （10分）
14:25	個別支援計画の一連の作成
14:55	サビ児管研修
15:10	事業所運営における各種届出と事業開始後の留意事項
15:40	就労系事業所における適切な支援について
15:50	休憩 （10分）
16:00	情報公表制度
16:15	業務管理体制
16:30	事故報告
16:45	終了

神奈川県当事者目線の障害福祉推進条例

～ともに生きる社会を目指して～



ともに生きる社会
かながわ憲章

KANAGAWA CHARTER for an Inclusive Society

条例本文（HP）
はこちら 



「ともいき社会」と「当事者目線」～津久井やまゆり園事件～

○「ともいき」の出発点

2016年(平成28年)7月26日(火)未明、県立津久井やまゆり園(相模原市緑区所在の障害者支援施設)に刃物を持った犯人が侵入し、19名のかげがえのない尊い命が失われ、27名が負傷

障がい者に対する偏見や差別的思考による犯行
「意思疎通のできない人間は生きている価値がない」
という加害者の主張に同調する人も出現

このような事件が二度と繰り返されないように、県と県議会が、ともに生きる社会の実現を目指して、平成28年10月14日に、「ともに生きる社会かながわ憲章」を策定

- この憲章の理念、当事者目線の障がい福祉の目的や考え方などを、**県民**や**市町村行政**、**事業者等**と共有することが重要との考えから、令和5年4月に、「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～」を施行

条例制定までの経過（ともに生きる社会かながわ憲章）

ともに生きる社会かながわ憲章

- 一 私たちは、あたたかい心をもって、すべての人のいのちを大切にします
- 一 私たちは、誰もがその人らしく暮らすことのできる地域社会を実現します
- 一 私たちは、障がい者の社会への参加を妨げるあらゆる壁、いかなる偏見や差別も排除します
- 一 私たちは、この憲章の実現に向けて、県民総ぐるみで取り組みます

平成28年10月14日 神奈川県

当事者目線の障害福祉推進条例について

条例の内容

前文

- 成立までの経緯 等

第1条～第7条

- 目的、基本理念、定義
- 県、県民、事業者及び障害福祉サービス提供事業者の責務
- 市町村との連携

第8条～第26条

- 基本的な計画の策定と盛り込む施策
- 意思決定支援と権利擁護、家族等への支援
- 当事者目線の障害福祉の推進のための体制整備 等

条例の基本理念(第3条)

- すべての県民が個人として尊重されること
- 障がい者が自己決定できるようにすること
- 障がい者が、希望する場所で、自分らしく暮らせること
- 障がい者の可能性を大切にすること
- 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
- すべての県民で地域共生社会を実現すること



これらの考え方をもとに当事者目線の障害福祉を進めていく。

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。

意思決定支援の推進(第10条)

第10条 障害福祉サービス提供事業者は、**意思決定支援**の実施に努めなければならない。

2 県は、**意思決定支援**の推進に関する必要な情報の提供、相談及び助言等を行うための体制を整備するものとする。

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

「意思決定支援」・・・自らの意思を決定することが困難な場合に、自己決定を支援すること。

条例に含まれる障害者差別解消等（第12条、第14条）

条例における障害を理由とする差別、虐待等の禁止

第12条 何人も、障害者に対し、障害を理由とする差別、虐待その他の個人としての尊厳を害する行為をしてはならない。

条例における社会的障壁の除去

第14条 県は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。）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、**合理的な配慮を行うよう努める**ものとする。

2 事業者は、～ （同文）

社会的障壁の除去と合理的配慮

「社会的障壁」・・・障害者の生きにくさの原因となっている全てのこと

「合理的配慮」・・・障害のある人もない人も同じように社会参加できるよう、周囲の人が出来る範囲で協力すること。

○具体例

【聴覚および視覚障害のある人からの申出】

難聴のため、筆談によるコミュニケーションを希望したが、弱視でもあるので、小さな文字では読みづらい。

【申出への対応（合理的配慮の提供）】

太いペンで大きな文字を書いて筆談をする。

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

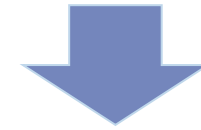
■ 条例の「みんなで読める版」(通称「わかりやすい版」)



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」

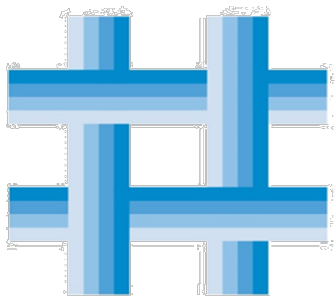
(通称「わかりやすい版」)の詳細はこちら





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

福祉子どもみらい局共生推進本部室

意思決定支援とは？

意思決定支援とは、障害福祉サービスに関わる支援者が行う、次の支援の行為および仕組みを指す。

- 自ら意思を決定することに困難を抱える障がい者が、日常生活や社会生活に関して自らの意思が反映された生活を送ることができるように、可能な限り本人が自ら意思決定できるよう支援すること。
- 本人の意思の確認や意思及び選好を推定し、支援を尽くしても本人の意思及び選好の推定が困難な場合には、最後の手段として本人の最善の利益を検討し支援すること。

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。

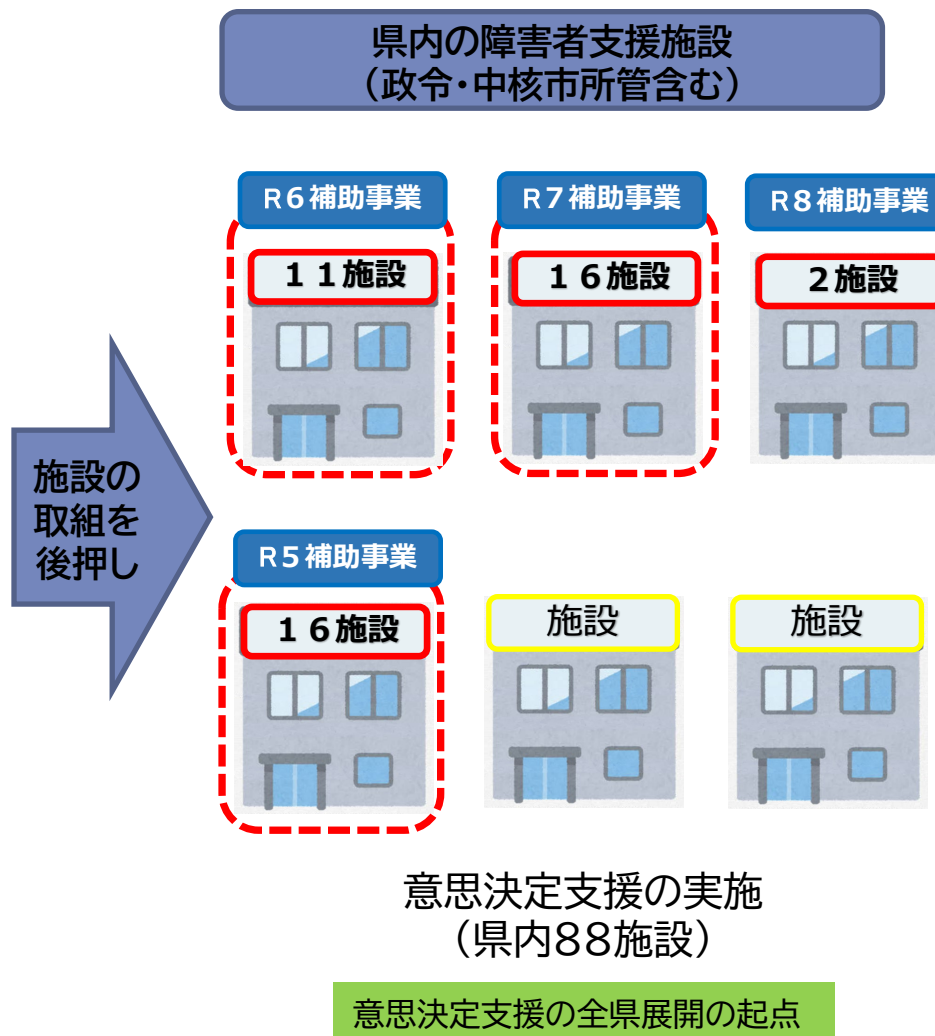
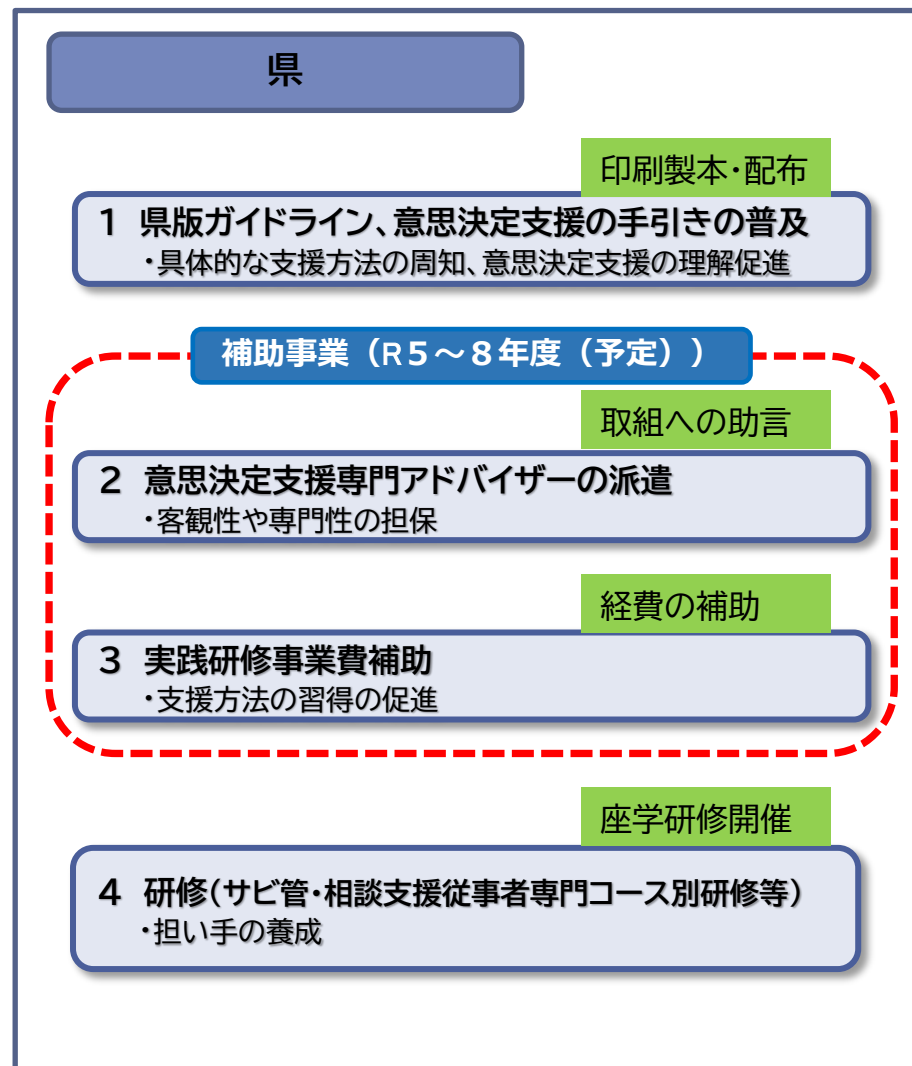
※障害児通所支援、障害児入所施設についても、障害児及びその保護者の意思の尊重の観点から、上記に準じた規定を追加。

（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

県の意思決定支援の取組み



神奈川県版意思決定支援ガイドラインの普及

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

(管理者編)



(サービス管理者編)



(生活支援員編)



意思決定支援の7つのポイント

- ① 本人中心に支援をすること（支援者目線ではない）
- ② 本人を知ること、理解すること
- ③ 本人が安心して意思を表明できる環境（ソフト面、ハード面）を整えること
- ④ 本人を中心としたチームで検討（模索）し続けること
- ⑤ 第3者の視点を導入すること（客観性の担保）
- ⑥ 人間関係や社会関係を外へと広げる方向で支援すること（施設内で完結しない）
- ⑦ 施設全体で取り組むこと

県版ガイドラインへのご意見

ボリュームが多く手をつけづらい...

障害者支援施設向けの内容では...？

初心者でも読みやすくしてほしい...

現場で読み込む時間がない...



はじめて取り組む支援者向け 意思決定支援手引きの作成について



意思決定支援をはじめて取り組む支援者の方も 取り組みやすいように、手引きを作成しました！



手掛かり・ヒアリングシート

聞き取った内容は、「神奈川県意思決定支援ガイドライン」の「手掛かり・ヒアリングシート」(アセスメントシート)に記録してみましょう。
最初は全項目埋まっていなくても構いません。情報が増えていくと、次のステップ③「意思決定支援会議の開催①(本人の希望を考える)」につなげやすくなります。

記載例 | A子さん

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
● お母さんの自転車に乗せられてよく海岸まで出て貝殻拾いを楽しんでいた。 ● 週末はお父さんの車でスーパーの買い物について行って、お菓子売り場を見つけると笑顔でかけ寄っていた。また、帰りに銭湯に寄り、アイスを食べて帰るのがお決まりだった。	● 小さな子ども(面倒をみたい) ● 広いお風呂に入ること ● お化粧の上手な女性(憧れ) ● ドライブ ● 買い物 ● B美さんとの交流(面倒をみたい)
(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	
● 放課後は自転車よく仲の良い女の子と近所のお店にお菓子(駄菓子)を買いに出ている。放課後は小さい妹の面倒を母親と一緒にみていた。このことが今も年下の利用者の面倒をよくみることに繋がっているのかもしれない。	
※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	
● 自分の描いた猫の絵が販売商品のイラストに採用されたことがある。 ● 特定の女性職員の服装や化粧を真似しようとしていたことがある。お化粧の上手な女性への憧れがあるのかもしれない。	
※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	
● 外出先のフードコートで隣の家族の小さな子にニコニコで声掛けしていた。 ● 最近よくB美さんの世話をし、B美さんもA子さんを頻りにしているようだ。	

(記載例は、A子さんの「意思決定支援に係る手掛かり・ヒアリングシート」領域別のアセスメントの一部から抜粋しています。)

ステップ 3 意思決定支援会議の開催①(本人の希望を考える)

主な担い手	何をする?
サービス管理責任者	サービス管理責任者を中心に、意思決定支援会議(個別支援会議・モニタリング会議)を開催し、集めたエピソードを基に、チーム全員で本人の「やってみたいこと」を考えます。なお、会議開催に向けて、事前に当日の進行や本人の参画方法などの準備を行うことも有効です。

Point 本人のエピソードがある程度集まってきたら、サービス管理責任者はチームメンバーを招集して「意思決定支援会議」を開催し、本人も含めて全員で話し合ってみましょう。

例 | A子さん 知的障害<自閉症>

ご両親	支援員
● 「子どもの頃は、年の離れた妹と一緒に車で出かけることがよくありました。会話はできませんでした。A子なりに、妹を気にかけて守ってあげているような様子もありました。妹から笑顔で話しかけられると嬉しそうでした。」 ● 「学校に通っていた頃は、週末によく家族で買い物に出かけ、帰りに銭湯に寄り、湯上りのアイスクリームを楽しみにしていました。」	● 「A子さんは同じグループホームで暮らす年下のB美さんが気に入っているようです。いつもものんびりとした優しい雰囲気。B美さんは、A子さんにとって妹のような存在なのかもしれません。」 ● 「B美さんは、お風呂が大好きで、自宅でも暮らしていたころは毎日入浴していたようです。今は週3日で我慢してもらっていますが、入ったような様子が見られます。」

チームで検討

本人のやってみたいこと(見立て)

A子さんはB美さんともっと交流してみたいのではないかな?
2人で銭湯に行ってみたら、2人の間で新たな交流が生まれるのではないかな?

※ヒアリングシートの「上記のことから、推定される本人の意思(望む生活)」に記入しておきましょう。

掲載内容

- プロセス
- ステップごとのイメージ及び内容
- 具体例
- 変化イメージ など

※市町村経由又ははらくらく配信
にて配布予定(令和8年10月～)

意思決定支援の手引きより

02

「意思決定支援」の基本的なプロセス (全体像)

意思決定支援の基本的なプロセスの全体像は以下のとおりです。ここでは意思決定支援会議を個別支援会議やモニタリング会議と一体的に行うものとして示しています。各ステップの詳細は後で説明します。

事業所として体制を整えます

ステップ① 意思決定支援に向けた準備

サービス管理責任者が中心となり意思決定支援を実施するためのチームを立ち上げます。

チームで以下の個別支援を行います

ステップ② 本人を知る(本人・関係者から聞き取り)

これまでの生活歴などの情報を収集し、本人が何をしたいのか(本人の意思・希望など)を理解します。

ステップ③ 意思決定支援会議の開催①(本人の希望を考える)

本人を含めてチームの皆で本人のやりたいことを考えます。

ステップ④ 個別支援計画に位置づける

意思決定支援会議(個別支援会議)で確認した支援方針を個別支援計画に位置づけます。

ステップ⑤ 試してみる(体験)

本人と職員が本人のやりたいことを実際に体験してみて、その体験してみたことが本人のやりたいことか確認します。

ステップ⑥ 意思決定支援会議の開催②(体験結果の反映)

意思決定支援会議(モニタリング会議)を開催し、取り組み(体験)報告を受けて本人希望を踏まえた支援方針を確認します。

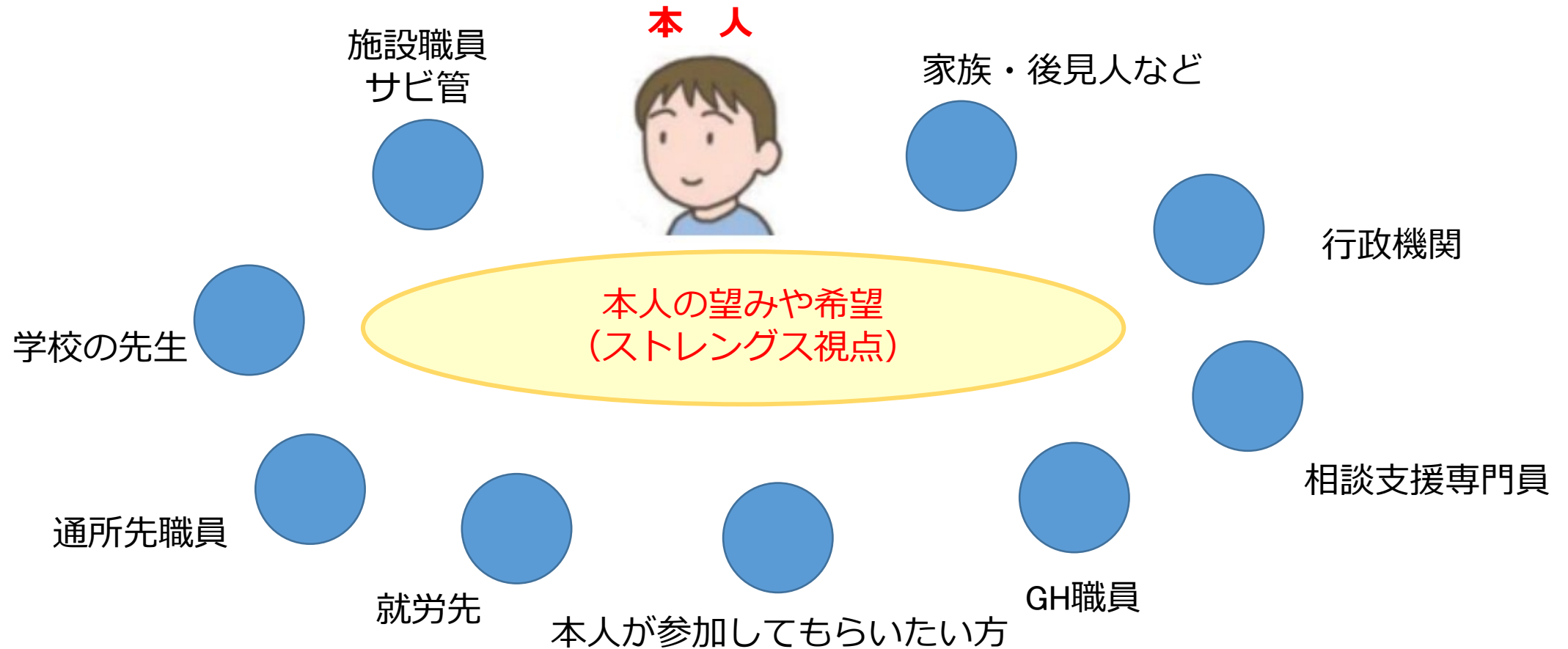
ステップ⑦ 必要に応じて個別支援計画を修正する

意思決定支援会議(モニタリング会議)で見直しの必要が生じた場合、個別支援計画を修正します。

本人の希望や好みは変化しますので、
ステップ②～⑦を繰り返していきましょう!



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8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	社会福祉法人唐池学園貴志園 園長 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
		(社福)常成福祉会 みなせ相談支援センター 所長 岡西 博一
	(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)訪問の家 旭地区センター長 白鳥 基裕
		横浜市総合リハビリテーションセンター 元副所長 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
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	

<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: _____ 保護地: _____ 現居住地: _____ 主たる障害: _____ 療育手帳: _____ その他手帳: _____ 障害基礎年金: _____ その他収入: _____ 障害支援区分: _____ 現在の支援目標 (サービス等利用計画) (個別支援計画)	生活史 (出生時～学齢期) (学齢期以降) (障害福祉サービス等の利用状況)	(現在の生活環境、日中の過ごし方) (必要な環境への配慮、医療情報等) 家族関係 家族構成(ジェノグラム) 主たる家族等氏名・続柄 成年後見人の氏名・類型 社会関係図(エコマップ) 友達	食事: 排泄: 睡眠: 入浴: 整容: 更衣: 移動: 起居・移乗: その他: (IADL) 食事の準備: 買物: 掃除: 洗濯: 金銭管理: 服装管理: 交通機関の利用: 電話等の使用: 書類の記入: 趣味: 余暇活動: 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:
(学前期以降) ※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:
※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)		

参考 県の条例・意思決定支援に係る支援者向け情報

神奈川県庁ホームページ

○障がいのある方の意思決定支援情報ポータルサイト

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/info_ishi_tukui.html



○【研修映像】ともに生きる社会を支える意思決定支援

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/iks.html>



○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めざして～

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/shien/top.html>



ご清聴ありがとうございました





令和 8 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利益の擁護に資することを目的とする。

（１）障害者虐待とは

行為の主体による分類

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

（１）障害者虐待とは

行為の種類による分類

区分	内容
身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること （具体例）平手打ち、つねる、無理矢理口に物を詰め込む、 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

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

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

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】

※すべてのサービスが対象

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

(2) 『虐待防止措置未実施減算』

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

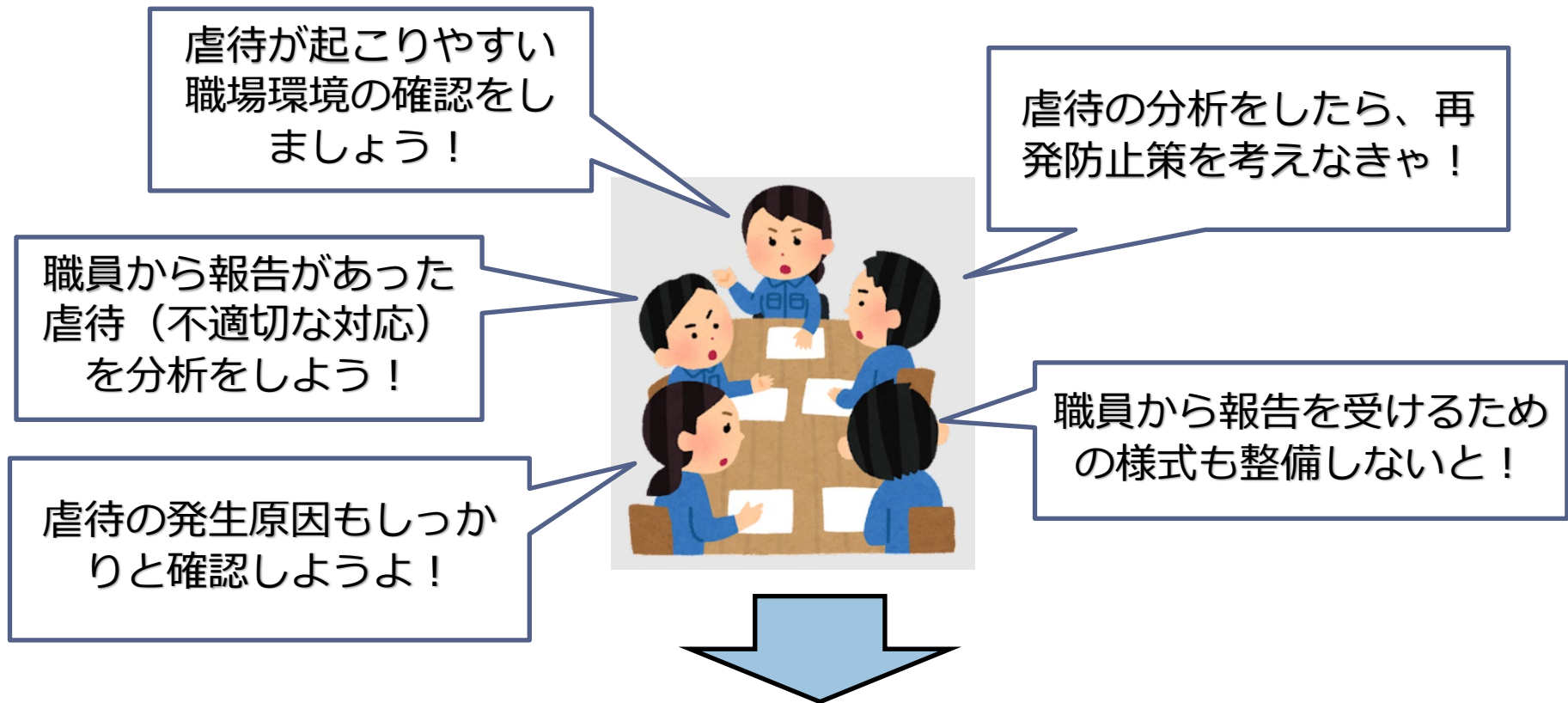
(2) 『虐待防止措置未実施減算』

■虐待防止委員会

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

(2) 『虐待防止措置未実施減算』

■ 虐待防止委員会の役割について



虐待防止委員会での検討結果は**従業員に周知徹底！**

(2) 『虐待防止措置未実施減算』

■ 虐待防止措置のための担当者

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

（３）虐待を防止するための取組

（３）虐待を防止するための取組

■ 管理者による現場の把握

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

(3) 虐待を防止するための取組

■ 性的虐待防止の取組

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

（３）虐待を防止するための取組

■ 経済的虐待防止の取組

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

(3) 虐待を防止するための取組

■風通しのよい職場づくり

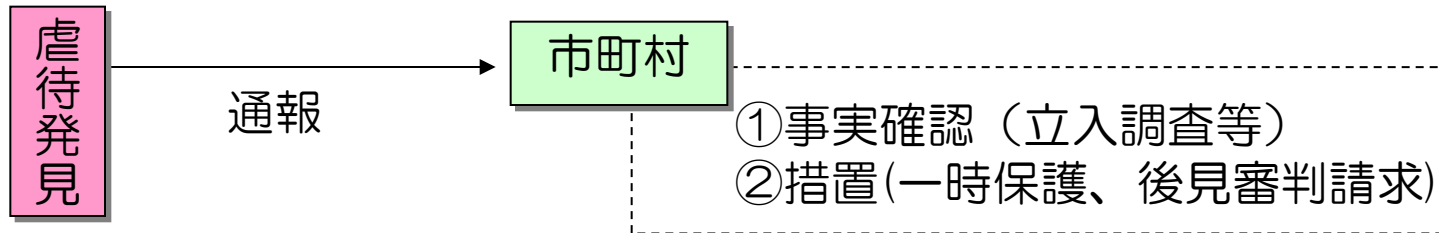
- ・職場内に「話してもよい」安心感を生むこと
- ・人は感情で動く、信頼、信用がないところに会話はしない
- ・特に上司の聞く姿勢、その後のアクションによって、「話しにくい」「話す意味がない」が決まる
- ・業務上必要な情報共有の場所や更新ルール等は共通認識があるか

(4) 参 考

(4) 参考①障害者虐待防止等のスキーム

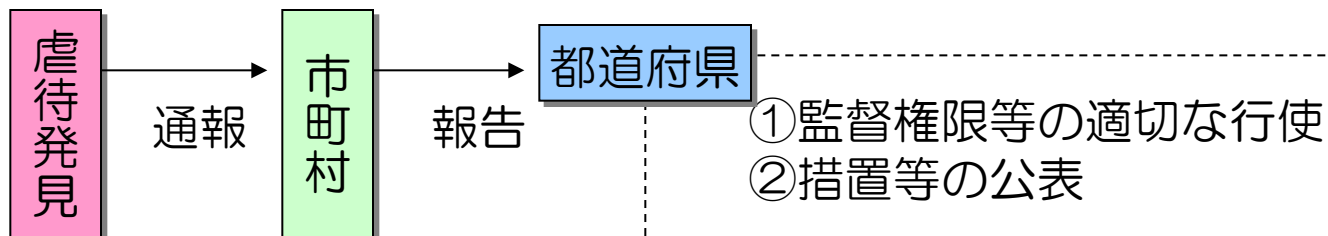
養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



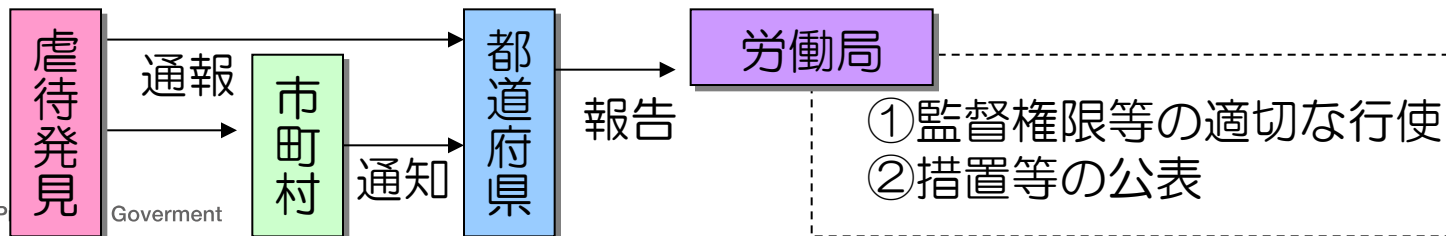
障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔設置者等の責務〕 虐待防止のための措置の実施



使用者による障害者虐待

〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施



(4) 参考①障害者虐待防止等のスキーム

養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保

虐待発見

通報

市町村

①事実確認（立入調査等）

②措置（一時保護、後見審判請求）

**通報を理由とした解雇、
その他不利益な取扱いを
受けない**

障害者

〔設置者〕

使用者

〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施

虐待発見

通報

市町村

通知

都道府県

報告

労働局

①監督権限等の適切な行使

②措置等の公表

(4) 参考②通報義務

②通報義務

障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、速やかにこれを市町村に通報しなければならない。

A事業所

虐待を受けたと思われる障害者を発見した人



通報義務



相談

サービス管理
責任者



通報義務



相談

施設長
管理者



通報義務



市町村障害者虐待防止センター

(4) 参考③虐待行為と刑法

③虐待行為と刑法

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

(4) 参考

④神奈川県障害者権利擁護センター

<https://www.kanafuku.jp/services/syogaifukushi/kenriyogo.html>

- 神奈川県障害者権利擁護センター（かながわ福祉サービス振興会）
 - 【所在地】 〒231-0023 神奈川県横浜市山下町23 日土地山下町ビル8階
 - 【電話番号】 045-662-9534
 - 【FAX】 045-663-5080
 - 【Eメール】 kenriyogo@kanafuku.jp
 - 【相談時間】 9:00～17:00（月～金）
 - ※祝日、年末年始を除く
-
- 市町村の相談窓口一覧
 - 障害者虐待を発見した場合や、虐待を受けている場合は、最寄りの『市町村障害者虐待防止センター』までご連絡ください。

参考資料

- ① 市町村・都道府県における障害者虐待防止と対応の手引き（令和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）
- 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 8 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、頻繁に状態、様態の確認を行うこと

やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

6 個別支援計画に係るモニタリング

○廃止に向けた取り組みを行った結果について記載

○問題検討もなく「漫然」と拘束している場合は、直ちに拘束を解除

○やむを得ず、身体拘束を継続する場合であってもモニタリングの都度、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
- 複数の減算事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 8 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、監査及び行政処分について

令和 8 年 10 月

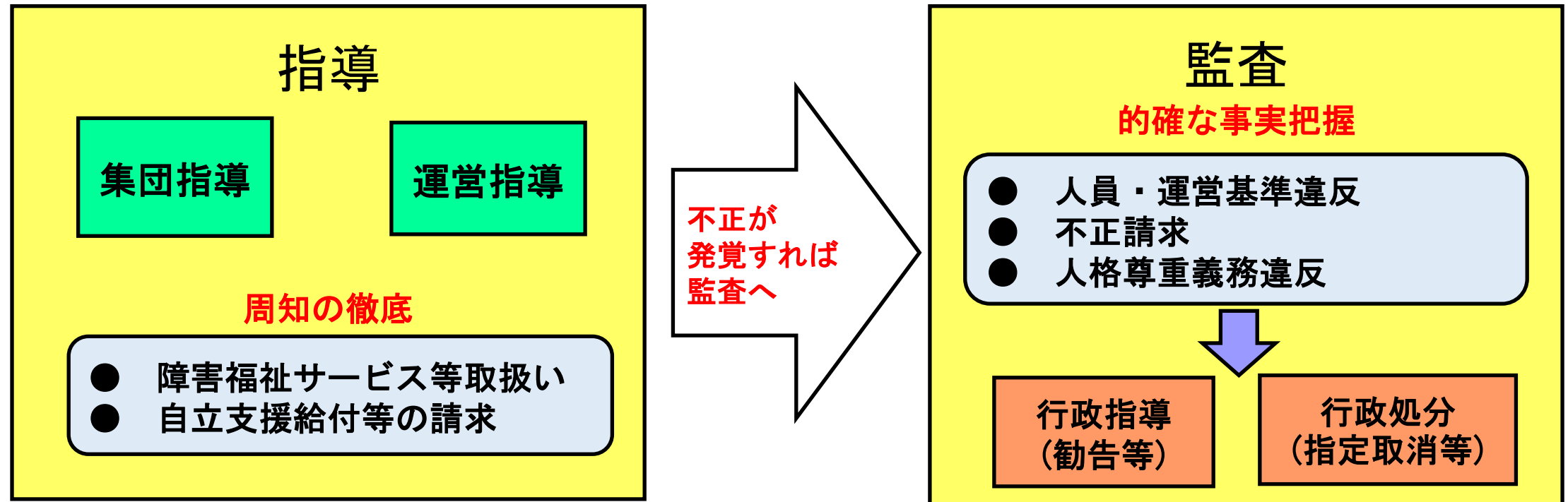
神奈川県 障害サービス課

講習内容

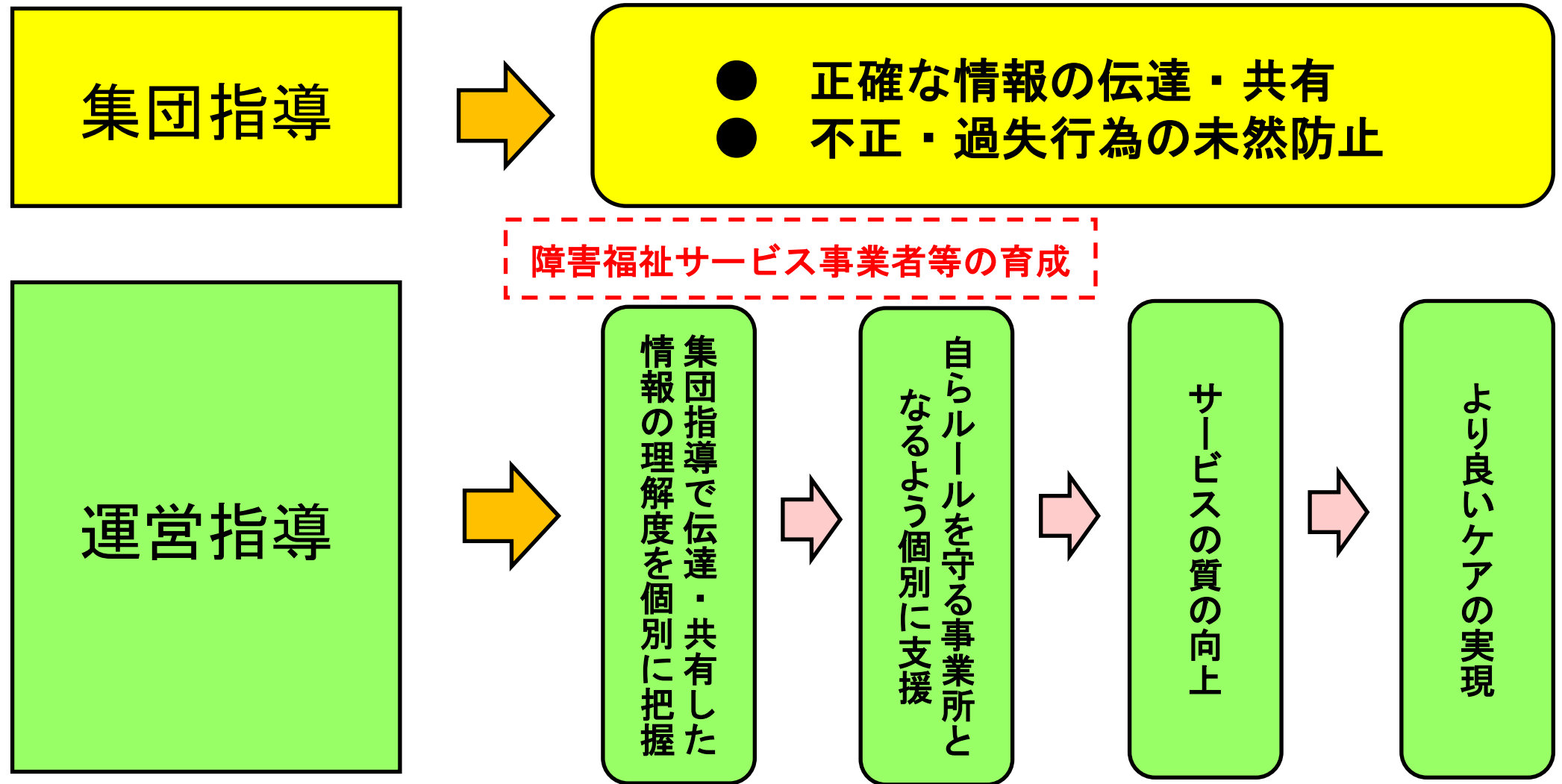
- 1 指導、監査について
- 2 事業者等に対する指導
- 3 事業者等に対する監査及び行政処分
- 4 よくある指導事項
 - (1) 運営管理
 - (2) 利用者支援
- 5 報酬減算

1 指導、監査について

- 【目的】
- 障害福祉サービスの健全かつ適正な運営の確保
 - 法令等に基づく適正な事業実施



2 事業者等に対する指導①



2 事業者等に対する指導②

集団指導（本日の講習）

指導の内容に応じて、一定の場所に集合し、講習等の方法により行うもの。
例年 3 回開催。

令和 7 年度は、延べ561事業所が参加（複数回参加の事業所あり）。

【例：令和 7 年度第 1 回（6/25）の内容】

- 障害者雇用を取り巻く環境について（県障害者雇用促進センター）
- 事業所運営上の留意事項（障害サービス課（事業支援 G））
- 就 A の経営状況報告提出、情報公表制度申請依頼・減算、
業務管理体制一般検査について（障害サービス課（監査 G））
- 就労系事業における近年の動向について（厚生労働省障害福祉課）

2 事業者等に対する指導③

運営指導

原則実地で行う指導だが、書面やオンラインで実施することもある。

- 就 A、就 B、共同生活援助、児童発達支援、放デイ
 - ☞ 3 年に 1 回以上
 - 「就 A、就 B、共同生活援助、児童発達支援、放デイ」以外
 - ☞ 指定の有効期限内に 1 回以上
- 指定後間もない事業者
 - ☞ 指定後 3 年（就 A のみ指定後半年後）以内
- 通報や情報提供により重大な問題（不適切な運営や不正な報酬請求など）が疑われる場合
 - ☞ 随時実施

悪質な態様が見られる場合には監査に切り替え

2 事業者等に対する指導④

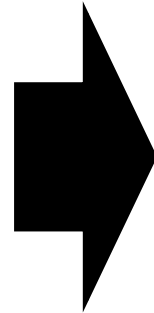
運営指導の流れ

- ① 実施通知発出（概ね実施日の1～2か月前）
- ② 事前提出資料及び自己点検シートの事前提出、当日準備資料の作成
【掲載先：県障害サービス課HP】
(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/cnt/f7259/index.html>)
- ③ 当日対応
 - ・ 管理者やサビ管（人員、運営、サービス内容、報酬請求について説明できる人）が出席（必要があれば他の従業者にも聴取）
 - ・ 事前提出資料や当日準備資料に基づき、聴取あるいは書類の確認
- ④ 結果通知発出（実施日の概ね3か月後）
 - ☞ 文書指導事項については、期限内に改善報告書を提出
（問題なければ運営指導終了）

3 事業者等に対する監査及び行政処分①

監査の契機

- 通報、苦情、相談等に基づく情報
- 運営指導において確認された情報
など



監査における確認

人員・運営
基準違反

人格尊重
義務違反

不正請求

不正な手段
による指定

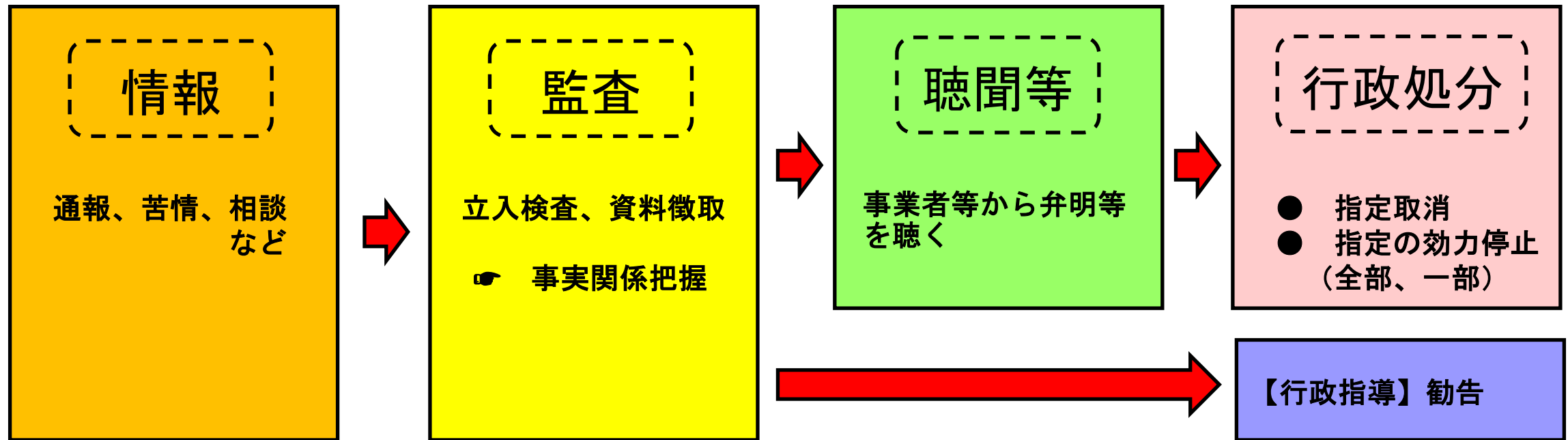


行政処分等

- 行政処分や行政指導
- 報酬の返還、過誤調整

3 事業者等に対する監査及び行政処分②

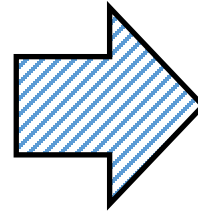
監査から行政処分等に至る一般的な流れ



3 事業者等に対する監査及び行政処分③

被害	小⇔大
故意・過失	小⇔大
継続性・期間	小(少)⇔長(多)
組織関与	小⇔大
対応姿勢	適切⇔不適切
過去処分歴	軽⇔重

総合的に判断



処分基準の詳細は神奈川県情報公開条例第5条第5号の規定により非公開

【行政処分】

- 指定取消
- 効力の全部停止（注）
（1～12か月）
- 効力の一部停止
（1～12か月）

（注）効力の全部停止

→ サービスは提供しなければならないが、障害報酬の請求は不可

【行政指導】

- 勧告

※ 社会的影響等その他の事情を考慮することもある

3 事業者等に対する監査及び行政処分④

	勧告	効力の 一部停止	指定取消
令和7年度	2 法人 (2 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)

3 事業者等に対する監査及び行政処分⑤

【概要】

- 指定当初から指定申請にある従業者を配置せず、人員配置基準を満たさない状態で事業を開始した。
- 人員配置をせず、人員欠如であることを認識していたが、過大に報酬を請求した。
- 利用者に他害行為があったことを理由に、利用者に退去を求め、利用者の支援を放棄・放任した。

法人種別	非営利法人
事業所種別	共同生活援助
処分の理由	虚偽申請、人員基準違反、不正請求、 人格尊重義務違反
行政処分等	効力の一部停止（6か月）

3 事業者等に対する監査及び行政処分⑥

【概要】

- 代表者が所在不明、音信不通となりサービスの提供が停止された。
- 代表者が管理者兼サービス管理責任者の後任を配置しなかった。
- 事業者から利用者及び職員に賃金の支払いがなかった。
- 代表者が監査に立ち会わず、調査、答弁を忌避した。

法人種別	非営利法人
事業所種別	就労継続支援 A 型
処分の理由	基準条例違反、人員基準違反、不正請求、 人格尊重義務違反、監査の妨害・忌避
行政処分等	指定取消

4 (1) よくある指導事項 (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	◆ 運営規程の記載が、サービスの実態等又は重要事項説明書と一致していない。 (例) <u>職員配置</u>、<u>営業日</u>、<u>営業時間</u>、<u>食事代</u>等 ◆ 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。
運営規程	◆ 従業者の職種・員数、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域など、サービスの実態が運営規程と合っていない。 ◆ 運営規程を変更しているが、県に届出をしていない (<u>変更後10日以内の届出が必要</u>)。

運営規程を見直したら、
重要事項説明書も一緒に確認を。
契約書も見直して。



4 (1) よくある指導事項 (運営管理) ②

項目	指導内容(具体例)
勤務体制の確保	◆ 従業員の資質向上のための研修機会の確保が不十分
業務継続計画 (災害、感染症)	◆ 非常災害時、感染症時のそれぞれのBCP（業務継続計画）未策定 ◆ 定期的な備品のチェックが不十分 ◆ 研修、訓練の実施回数不足や記録の未作成
衛生管理	◆ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の未策定 ◆ 感染対策委員会の未制定、委員会の開催不足 ◆ 研修、訓練の実施回数不足や記録の未作成
非常災害対策	◆ 非常災害に対する具体的計画の未作成 (単なるマニュアルでは不可) ◆ 避難訓練の実施記録の未作成

各計画の違いを
理解し、効率的
に研修訓練を
実施しましょう。



4 (2) よくある指導事項（利用者支援）①

個別支援計画の作成に
当たっては、
「当事者目線の支援」
「意思決定支援」
の視点を大事に！



4 (2) よくある指導事項（利用者支援）②

項目	指導内容(具体例)
個別支援計画の一連の作成	◆ 計画未作成（利用開始日の時点で計画が作成されていない） （さらに利用開始月内に計画が作成されない場合には減算） ◆ サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が一連の計画作成に未関与 ◆ アセスメント時の本人面接ができていない、または記録の未作成 ◆ 計画作成会議に利用者本人が不在あるいは会議録未作成 ◆ 計画について、文書により利用者本人の同意を得ていない ◆ 計画について、作成日、作成者、説明日及び説明者が記載されていない → サービス管理責任者等の関わりが確認できない ◆ モニタリングの未実施

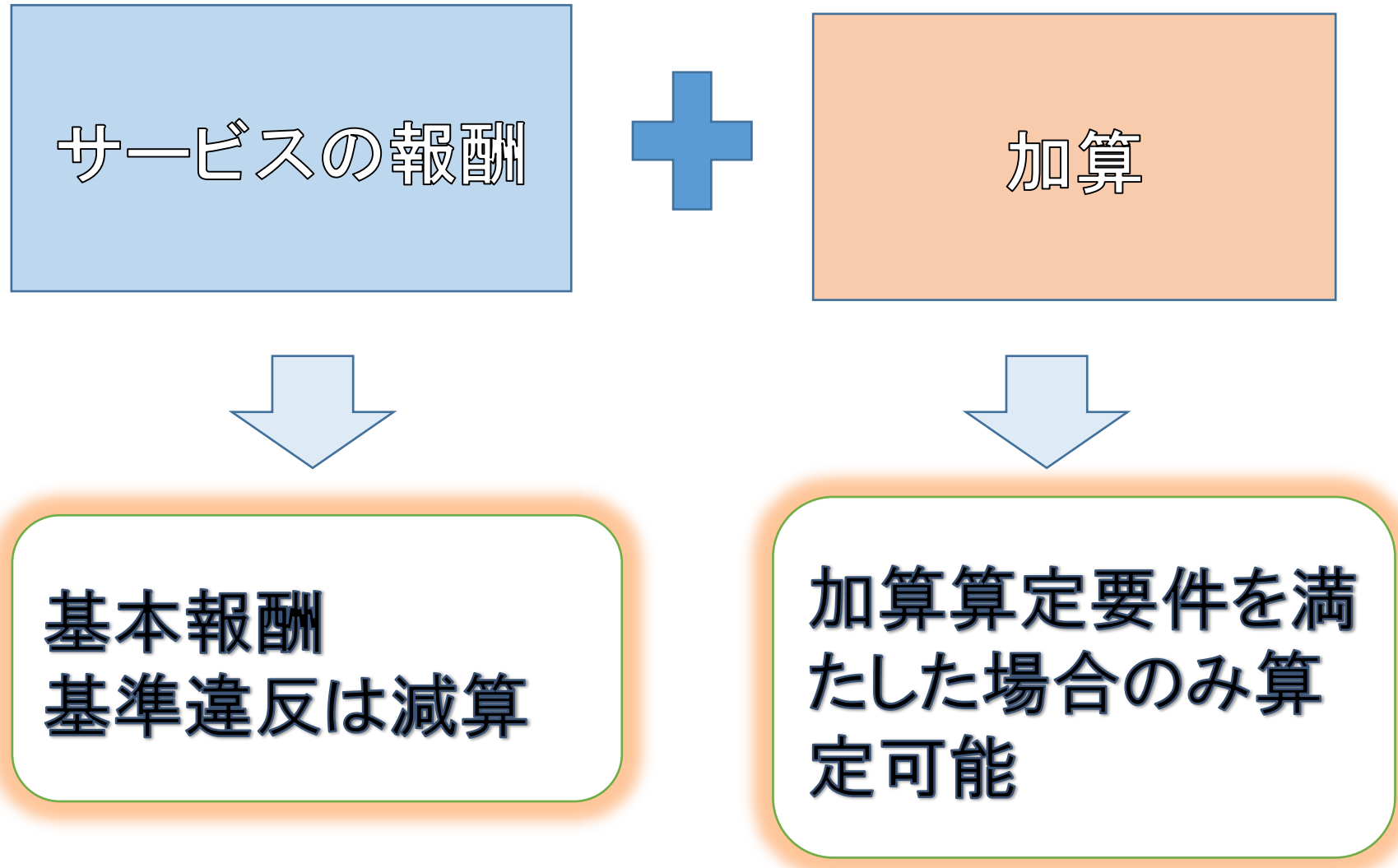
4 (2) よくある指導事項（利用者支援）③

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。

運営規程に「県への報告」についての記載がない事業所がよくみられます。



5 報酬減算①



5 報酬減算②

【主な減算事項】

- (1) 定員超過減算
- (2) 人員欠如減算（生活支援員、栄養士、夜勤職員）
- (3) 個別支援計画未作成減算
- (4) 身体拘束廃止未実施減算
- (5) 虐待防止措置未実施減算
- (6) 業務継続計画未策定減算
- (7) 情報公表未報告減算

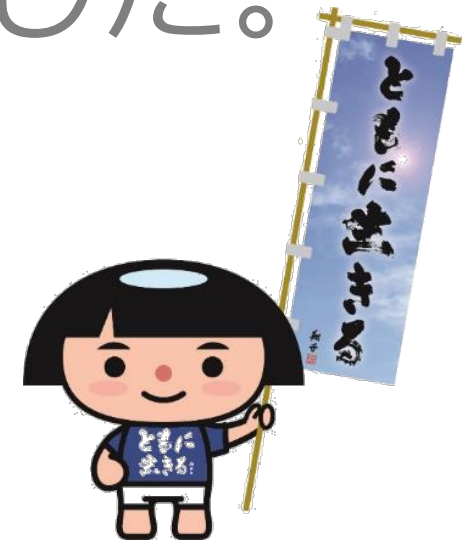
- ┌
 - ・ 情報公表対象サービス等に係る情報
 - ・ 経営情報

- (8) 地域移行等意向確認体制未整備減算【施設入所】

- ☞ 「地域意向等意向確認等に関する指針」
- 「地域意向等意向確認担当者」



ご清聴ありがとうございました。



神奈川県PRキャラクター かながわキンタロウ

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

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



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

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

このパンフレットの対象

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

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



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

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



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

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

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



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

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

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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

(1) 更新の有無の明示

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

(2) 更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

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

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

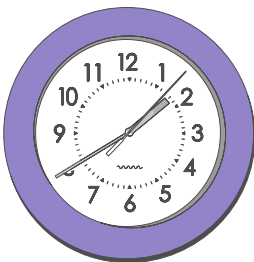
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

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

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

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

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ

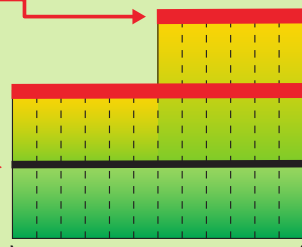
法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

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

* 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間=12か月

法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう

→ 労働基準法第34条

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

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

→ 労働基準法第35条

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ Bさんのシフトについては、改善が必要です。

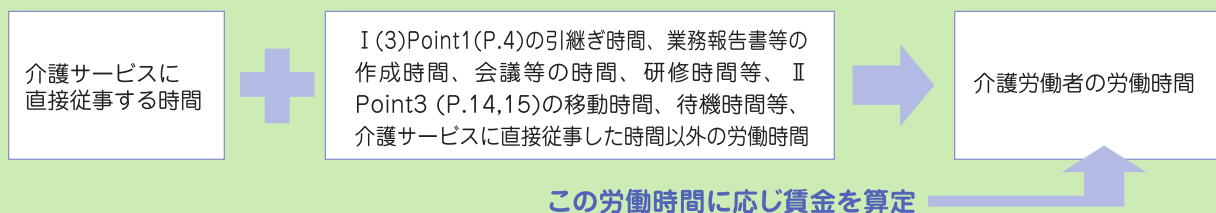
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



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

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

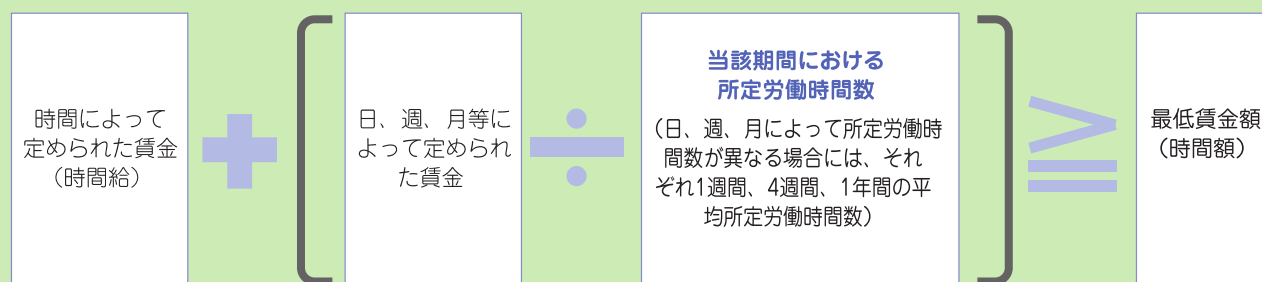
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)。
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

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

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

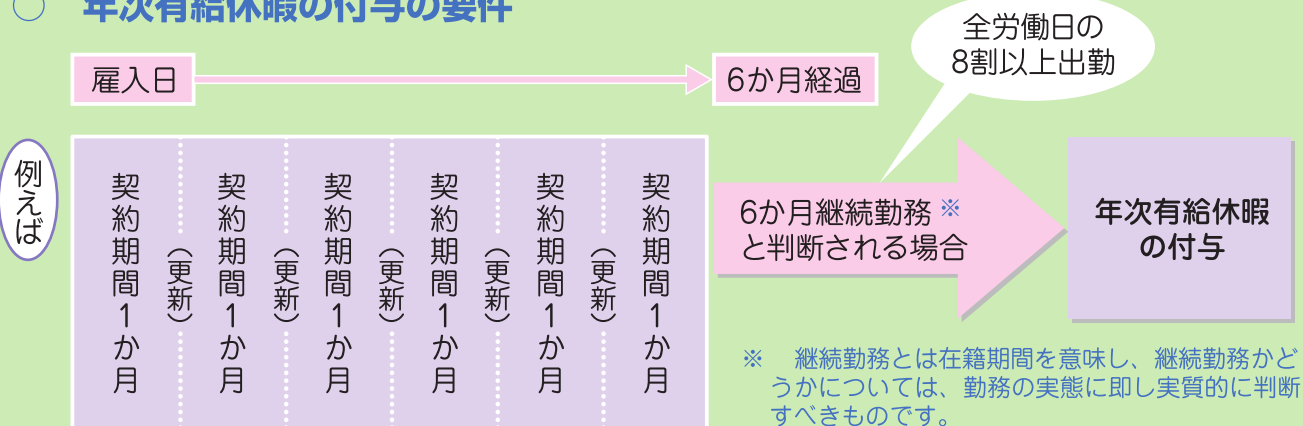


(6) 年次有給休暇について

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

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

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

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

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

➡ 労働基準法第136条

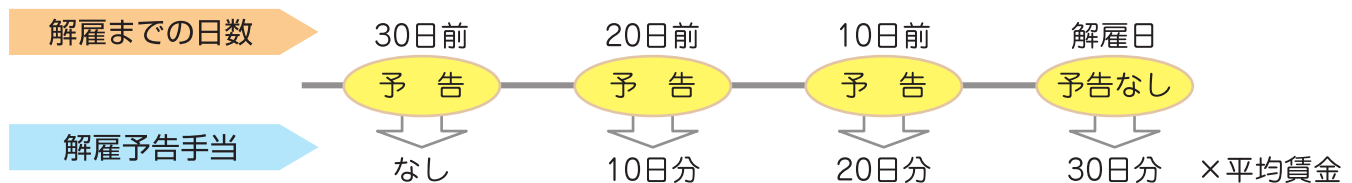
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きを取りましょう

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

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



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

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

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

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ➡ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

➡ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

➡ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

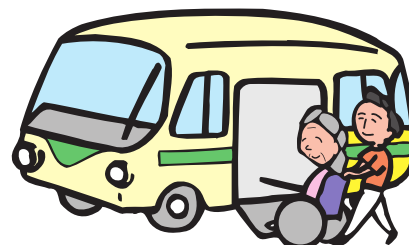
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正) の主な内容

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

等

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

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



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。 ■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。 	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上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に限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

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

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

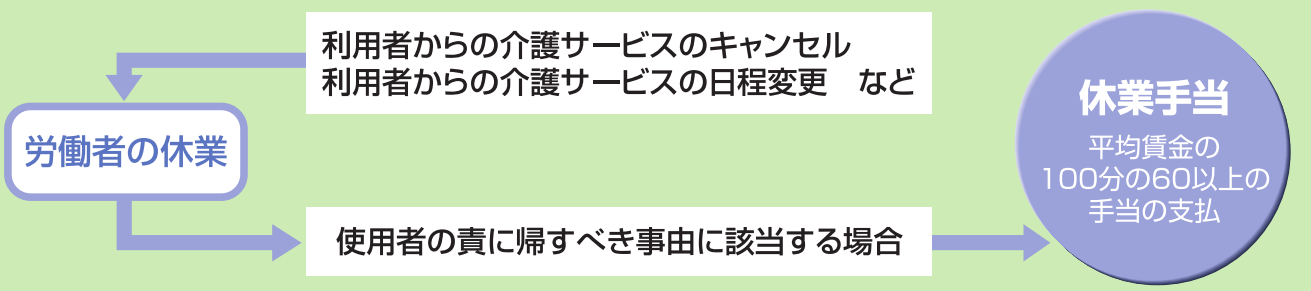
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

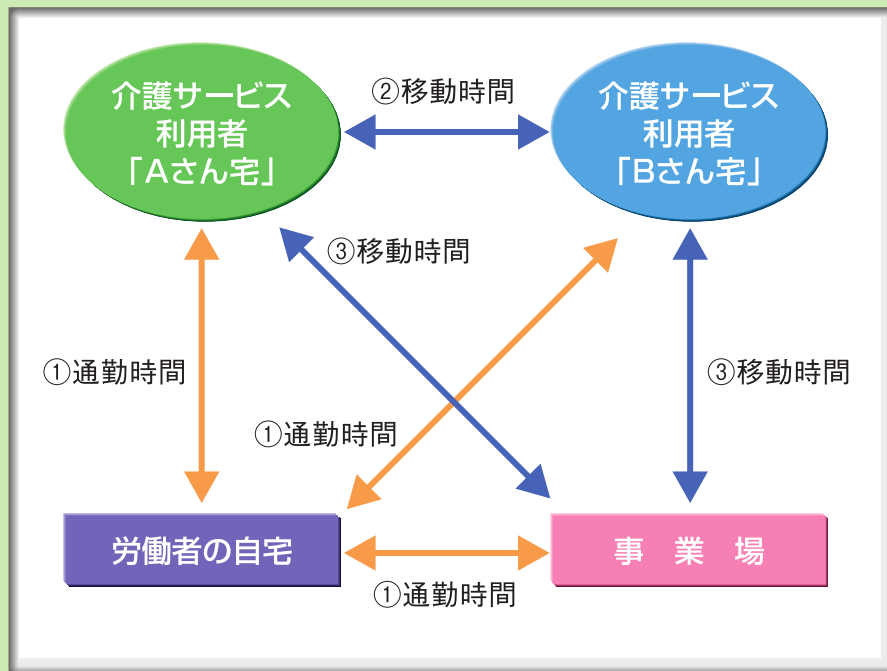
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5)Point1(P.7)参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ➡ 労働基準法第32条ほか

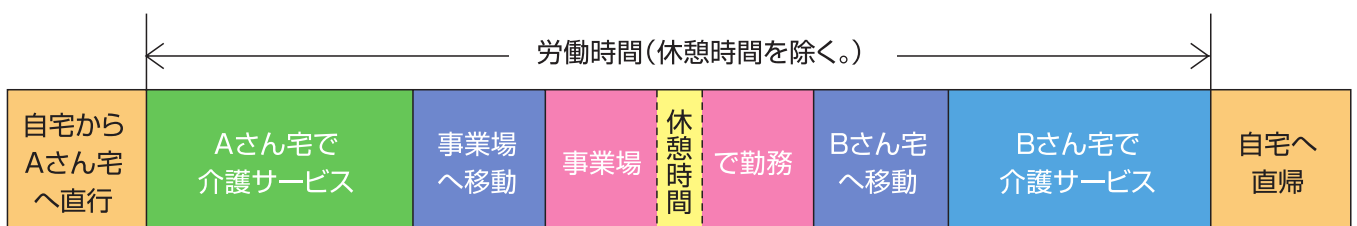
- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方



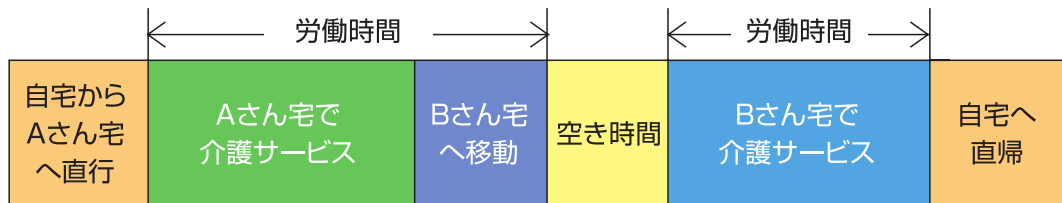
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



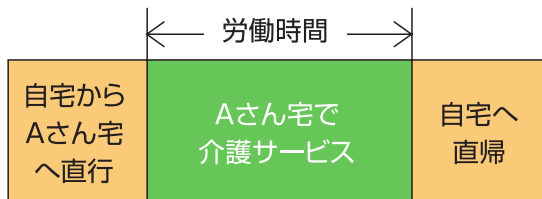
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

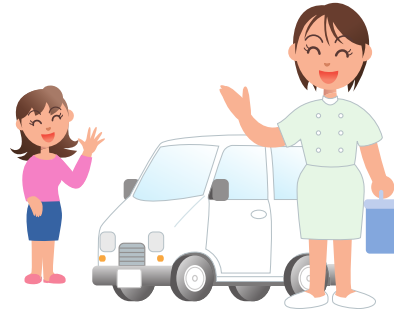


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年 8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使 用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・会社の経営状況 ・その他（ ・勤務成績、態度 ・従事している業務の進捗状況 ） ・能力 ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○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	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

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

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。

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

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

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示

【労働基準法施行規則5条の改正】

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

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示

【労働基準法施行規則5条の改正】

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

更新上限を新設・短縮する場合の説明

【雇止め告示※2の改正】

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

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

3

無期転換申込機会の明示

【労働基準法施行規則5条の改正】

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

4

無期転換後の労働条件の明示

【労働基準法施行規則5条の改正】

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

均衡を考慮した事項の説明

【雇止め告示※2の改正】

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

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法3条2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

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

詳しい情報や相談先はこちら

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



労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [．契約期間満了時の業務量 ．勤務成績、態度 ．能力 ．会社の経営状況 ．従事している業務の進捗状況 ．その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [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 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 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

[illegible]

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

【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、かつこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

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

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

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

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

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

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

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

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

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入

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

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

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

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

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

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

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

労働時間とは

- ・ **労働時間**とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。**
- ・ **使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

- **研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。**

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

労働時間に該当しない事例

- ① 終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ② 労働者が、会社の設備を無償で使用する許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③ 会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

(参考) 事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」と考えられる箇所

- ① 使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ② 自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイント アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、**電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。**

労働時間に該当しない事例

- ① 週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- **更衣時間**について、**制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。**
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で**労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。**

※ 始業時刻前に会社に到着する労働者のために、飲食など業務外の行為や待機ができるよう、休憩スペースや飲食スペースなど、執務室以外の施設を利用できるようにするといった対応も考えられます。

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- **直行直帰・出張に伴う移動時間**について、**移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。**

労働時間に該当しない事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイント アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

「研修・教育訓練」に関する労働時間の考え方

「研修・教育訓練」が労働時間に該当するか否かについて、裁判例等に基づき、事例を紹介します。労働時間の適正な管理にお役立てください。

労働時間とは

- ・労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます
- ・使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します



研修・教育訓練の取扱い

研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。



労働時間に該当しないと考えられる事例

- ① 始業時刻前または終業時刻後に、会社が練習の場所や道具を貸し出しているが、練習を行うかどうかや練習内容は労働者に委ねられており、使用者は、練習の実施状況や内容について特に確認等を行っていない(美容室、建設業)
- ② 営業時間外にキッチンなどを無償で使用するのに施設管理の観点から管理者の許可は必要とするが、労働者が自ら先輩に指導を依頼し、自発的に技術習得に向けた練習を行っていた(飲食店)
- ③ 労働者の自主的なスキルアップのためのweb学習ツールを提供しているが、使用者はその受講を指示しておらず、習熟度を測る試験も実施しておらず、また、受講状況を人事評価に反映させていない(情報通信業)
- ④ 使用者からの指示が一切ない中で、幼稚園教諭が、自発的に自宅で手遊びの知識の習得やピアノの練習などを行っていた(幼稚園)



ワンポイントアドバイス

訓練や練習について明示的な指示がなくとも、実質的に指示があったとして、労働時間に該当すると判断されるケースもあります。(裏面参照)



厚生労働省

労働時間に該当すると考えられる事例

- ① 自由参加のサークル活動として位置づけられた勉強会であるが、使用者があらかじめ、参加者、日時、場所を決定しており、また、参加後にレポートの提出を求められ、さらに遅刻や欠席に対して指導が行われていた(学習塾)
- ② 形式上は自由参加の研修であるが、店舗商品の説明が主な内容で、受講することが正社員になるための要件とされ、参加できるよう使用者がシフトを調整していたなど、事実上参加が強制されていた(小売業)
- ③ レポート作成を主な業務とする労働者について、社内のマニュアルで必要な知識・情報の積極的な収集が求められている中、始業前のマーケット情報の収集が、使用者に黙示的に容認されていた(金融業)

ワンポイントアドバイス

このほか、所定時間内など、業務中に行われる教育・訓練は、基本的には労働時間に該当します。「労働時間の適正な把握のために使用者が構すべき措置に関するガイドライン」を参照して、労働時間の適切な把握や管理に努めましょう。



具体的な労働時間の管理等については働き方改革推進支援センターに、個別の労働時間の取扱いについては都道府県労働局(監督課)・労働基準監督署に、それぞれご相談ください。

働き方改革推進
支援センター



都道府県労働局
労働基準監督署



研修・教育訓練に関する支援のご案内

教育訓練給付金

労働者が主体的に、厚生労働大臣が指定する教育訓練を受講し、修了した場合に、その費用の一部を支給します。

教育訓練給付金



人材開発支援助成金

企業内で人材育成に取り組む事業主が、職務に関連した専門的な職業訓練等を計画に沿って実施した場合、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

人材開発支援助成金



教育訓練給付金・人材開発支援助成金については、
都道府県労働局・ハローワークにお問い合わせください

都道府県労働局
ハローワーク



確認
OK?

最低賃金

働く人も、
雇う人も、
忘れずに。

最低賃金は、働くすべての人の時間額を保証する制度です。

神奈川県 最低賃金

令和8年
10月1日_{から}
時間額

1,279円

前年比
54^{UP}円

月給の人も日給の人も自分の時間額を計算してみよう



時間額を計算して、最低賃金と比較しよう!



「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、働くすべての人に適用されます。確認したい賃金(※1)と勤務地の都道府県の最低賃金額(時間額)を比較表に記入して、比較してみましょう!(※2)

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

A 時間給の方

時間給		円	≥	最低賃金額(時間額)		円
-----	----------------------	---	---	------------	----------------------	---

B 日給の方

日給		円	÷	1日の平均所定労働時間		時間	=	時間額		円	≥	最低賃金額(時間額)		円
----	----------------------	---	---	-------------	----------------------	----	---	-----	----------------------	---	---	------------	----------------------	---

C 月給の方

月給		円	÷	1か月の平均所定労働時間		時間	=	時間額		円	≥	最低賃金額(時間額)		円
----	----------------------	---	---	--------------	----------------------	----	---	-----	----------------------	---	---	------------	----------------------	---

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で各手当(職務手当など)が月給の場合

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

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など) ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など) ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など) ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など) ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など) ⑥ 精皆勤手当、通勤手当および家族手当

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

業務改善助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん!

賃金引上げを支援する「業務改善助成金」を活用しましょう!

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

業務改善助成金コールセンター

詳しくは、こちら

☎ 0120-366-440

業務改善助成金 検索



支給の 主な要件

✓ 事業場内最低賃金が、令和8年度地域別最低賃金未満であること

✓ 事業場内最低賃金の引上げ

✓ 引上げ後の賃金額の支払

✓ 生産性向上に資する機器・設備などの導入

✓ 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がないこと

設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金 支給までの流れ



1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出



審査

2

交付決定後、提出した計画に沿って事業実施



3

実施結果報告書・支給申請書を労働局に提出



審査

4



支給

WEBで
確認!

最低賃金に関する特設サイト



最低賃金 特設サイト 検索

最低賃金に関するお問い合わせは神奈川県労働局または最寄りの労働基準監督署へ



神奈川県労働局 検索

賃金引上げ特設ページ

賃金引上げに向けた支援等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ 検索

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
資金

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

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

(R8.9)

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等**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 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70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。



活用のポイント

賃上げ + 設備投資

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30～130万円
70円コース	40～300万円
90円コース	90～600万円

- ・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。



活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

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)

- ・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	加算	
		賃上げ	割増賃金率
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	6～360万円(※2)	25～100万円
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円		
勤務間インターバル導入コース	50～150万円		



活用のポイント

労働時間削減等の取組

(賃上げ・割増賃金率) + 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)常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。

また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。

(※3)別途団体向けのコースあり。

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



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

(※3) 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。)

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**雇用管理制度**(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、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

区分	助成額・助成率(※1・2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円(40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75% (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225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

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、雇い入れた中途採用者について、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、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上限額8,870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



(R8.4)



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare



中小企業・小規模事業者の皆さまへ こんなお悩みありませんか？



- ☒ 「働き方改革」で何から手を付けたら良いか分からない。
- ☒ 最低賃金が上がっているので、どう対応したらよいか知りたい。
- ☒ パートタイマーと正社員の賃金等を見直したい。(同一労働同一賃金)
- ☒ 残業を減らしたい。
- ☒ いろいろな助成金があるが、使い方が分からない。
- ☒ 就業規則を見直したい。
- ☒ 36協定の作り方を知りたい。
- ☒ 働き方の選択肢を増やしたい。
 - ・多様な正社員制度
 - ・選択的週休3日制
 - ・勤務間インターバル制度

※これらは相談の一例です



ぜひ／

働き方改革推進支援センターにご相談ください！

労務管理等の専門家が**全支援無料**で以下の支援を行っています。

コンサルティング

ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。

個別相談

電話・メール・来所による個別相談を行っています。

セミナー開催 講師派遣

全体説明や個別テーマなど、ご要望に応じたセミナーを行っています。

神奈川働き方改革推進支援センター

〒231-0012 横浜市中区相生町4-69 関内和孝ビル5階

受付時間 平日 9:00～17:00

TEL 0120-910-090 FAX 045-264-7927

MAIL kanagawa@workstylereform.net

WEB <https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/kanagawa/>

神奈川働き方改革推進支援センター

検索



令和8年度 厚生労働省委託事業

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

受託者：全国社会保険労務士会連合会

令和8年4月1日作成版

神奈川働き方改革推進支援センター 専門家による無料相談 FAX申込書

FAX番号

045-264-7927

メール・電話でもお申し込みいただけます。

申込日： 年 月 日

会社名 事業所名			
業種		従業員数	名 (うち非正規雇用労働者 名)
所在地	〒 -		
ご担当者氏名		担当部署/役職	
電話番号		メールアドレス	
相談希望日時 ※お申し込みいただいた後、専門家の選定・日程調整を行います。	第1希望 月 日 時から 第2希望 月 日 時から ☐ 専門家と後日日程調整を希望する		
相談内容 (複数選択可)	☐ 働き方改革で何から手を付けたら良いか分からない ☐ 長時間労働の是正 ☐ 同一労働同一賃金 ☐ 生産性向上(業務効率化・IT活用) ☐ 多様な働き方の実現(多様な正社員・勤務間インターバル・週休3日制) ☐ 人手不足解消に向けた雇用管理改善 ☐ 外国人、高齢者の雇用 ☐ 給与体系、就業規則の見直し ☐ 人材育成・教育訓練 ☐ 育児・介護休業規定の整備 ☐ ハラスメント対策 ☐ 女性の活躍推進 ☐ テレワーク勤務の導入 ☐ 補助金・助成金制度の活用 ☐ その他()		
専門家相談を知ったきっかけ	☐ 労働局からの紹介 ☐ ハローワークからの紹介 ☐ 厚生労働省HP(働き方改革特設サイト) ☐ 過去にセンターを利用したことがある ☐ よろず支援拠点からの紹介 ☐ 知人・取引先企業からの紹介 ☐ その他() ☐ 労働基準監督署からの紹介 ☐ 商工会議所・商工会からの紹介 ☐ 労働局HP ☐ 金融機関からの紹介 ☐ 案内ポスター・チラシ		

お問い合わせ先

神奈川働き方改革推進支援センター

〒231-0012 横浜市中区相生町4-69 関内和孝ビル5階

TEL:0120-910-090

MAIL:kanagawa@workstylereform.net

※ ご記入いただいた情報は当センターが厳重に管理し、本事業の目的以外では使用しません。



中小企業の経営者を「一人にしない」
国が設置した無料の経営相談所

年間**50**万件以上
の相談対応

満足度
90%以上

中小企業・
小規模事業者のための
経営相談所

よろず
支援拠点

どんな相談もワンストップで解決。

回数無制限

無料で相談

あらゆる経営課題へ対応

中小企業・小規模事業者の皆さまが直面し、
変化していく様々な経営課題の相談に応じます。

専門性の高い経営アドバイス

経営、金融、マーケティングなど、
多様な分野の専門家や、企業経営の経験者が
在籍しています。

相談から実行までフォロー

解決策の提案だけでなく、その実行に向けて
継続的にフォローします。課題解決後も、
新たな課題や目標に向けて継続して支援を行います。

他の支援機関との連携による支援

相談内容や経営課題に応じて、
地域の他の支援機関等と連携して支援を行います。

質問・相談・予約は、

お近くの“**よろず支援拠点**”まで、お気軽にお問い合わせください。

**今すぐ
相談!**

よろず支援拠点を 知る

よろず支援拠点全国本部 HP
<https://yoroze.smrj.go.jp/about/>



お近くの拠点を 調べる

よろず支援拠点一覧
<https://yoroze.smrj.go.jp/base/>



よろず支援拠点 一覧

	拠 点 名	住 所	設 置 機 関	相 談 電 話 番 号
北海道	北海道よろず支援拠点	札幌市中央区北1条西2丁目 経済センタービル 9F	(公財)北海道中小企業総合支援センター	011-232-2407
東 北	青森県よろず支援拠点	青森市新町2-4-1 青森県共同ビル 7階	(公財)21あおり産業総合支援センター	017-721-3787
	岩手県よろず支援拠点	盛岡市北飯岡2-4-26 岩手県先端科学技術研究センター 2階	(公財)いわて産業振興センター	019-631-3826
	宮城県よろず支援拠点	仙台市青葉区上杉1-16-8 プロスペール本田 3F	宮城県商工会連合会	022-393-8044
	秋田県よろず支援拠点	秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎 2階	(公財)あきた企業活性化センター	018-860-5605
	山形県よろず支援拠点	山形市松栄1-3-8 山形県産業創造支援センター 2F	(公財)やまがた産業支援機構	023-647-0708
	福島県よろず支援拠点	郡山市清水台1-3-8 郡山商工会議所会館 4階 403号室	(公財)福島県産業振興センター	024-954-4161
関 東	茨城県よろず支援拠点	水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館 9階	(公財)いばらき中小企業グローバル推進機構	029-224-5339
	栃木県よろず支援拠点	宇都宮市ゆいの杜1-5-40 とちぎ産業創造プラザ内	(公財)栃木県産業振興センター	028-670-2618
	群馬県よろず支援拠点	前橋市亀里町884-1 群馬県産業技術センター 1階	(公財)群馬県産業支援機構	027-265-5016
	埼玉県よろず支援拠点	さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル 10階	(公財)埼玉県産業振興公社	0120-973-248
	千葉県よろず支援拠点	千葉市美浜区中瀬2-6-1 WBGマリブイースト 23F	(公財)千葉県産業振興センター	043-299-2921
	東京都よろず支援拠点	港区新橋1-18-6 共栄火災ビル 1階	(一社)東京都信用金庫協会	03-6205-4728
	神奈川県よろず支援拠点	横浜市中区尾上町5-80	(公財)神奈川産業振興センター	045-633-5071
	新潟県よろず支援拠点	新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル 10階	(公財)にいがた産業創造機構	025-246-0058
	山梨県よろず支援拠点	甲府市南口町7-20	(公財)やまなし産業支援機構	055-288-8400
	長野県よろず支援拠点	長野市若里1-18-1 長野県工業技術総合センター 3階	(公財)長野県産業振興機構	026-227-5875
中 部	静岡県よろず支援拠点	静岡市葵区紺屋町11-17 桜井・第一共同ビルディング 6階	静岡商工会議所	054-253-5117
	愛知県よろず支援拠点	名古屋市中村区名駅四丁目4番38号 ウィンクあいち 14階	(公財)あいち産業振興機構	052-715-3188
	岐阜県よろず支援拠点	岐阜市藪田南5-14-53 OKBふれあい会館 10階(県民ふれあい会館)	(公財)岐阜県産業経済振興センター	058-277-1088
	三重県よろず支援拠点	津市栄町1丁目891 三重県合同ビル 5階	(公財)三重県産業支援センター	059-228-3326
	富山県よろず支援拠点	富山市高田527 情報ビル 1階	(公財)富山県新世紀産業機構	076-444-5605
	石川県よろず支援拠点	金沢市鞍月2丁目20番地 石川県地場産業振興センター新館 1階	(公財)石川県産業創出支援機構	076-267-6711
近 畿	福井県よろず支援拠点	坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16 福井県産業情報センタービル 3階	(公財)ふくい産業支援センター	0776-67-7402
	滋賀県よろず支援拠点	大津市打出浜2-1 コラボしが21 2階	(公財)滋賀県産業支援プラザ	077-511-1425
	京都府よろず支援拠点	京都市下京区中堂寺南町134	(公財)京都産業21	075-315-1055
	大阪府よろず支援拠点	大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館 2階	(公財)大阪産業局	06-4708-7045
	兵庫県よろず支援拠点	神戸市中央区東川崎町1-8-4 神戸市産業振興センター 1階	(公財)ひょうご産業活性化センター	078-977-9085
	奈良県よろず支援拠点	奈良市柏木町129-1 奈良県産業振興総合センター内	(公財)奈良県地域産業振興センター	0742-81-3840
	和歌山県よろず支援拠点	和歌山市本町二丁目1番地 フォルテ・ワジマ 6階	(公財)わかやま産業振興財団	073-433-3100
中 国	鳥取県よろず支援拠点	鳥取市湖山町東4丁目100番地	鳥取県商工会連合会	0857-31-6851
	島根県よろず支援拠点	松江市北陵町1番地 テクノアークしまね内	(公財)しまね産業振興財団	0852-60-5103
	岡山県よろず支援拠点	岡山市北区磨屋町3-10 (クリエイティブコワーキングスペースTOGITOGI内)	(公財)岡山県産業振興財団	086-206-2180
	広島県よろず支援拠点	広島市中区千田町3-7-47 広島県情報プラザ 1階	(公財)ひろしま産業振興機構	082-240-7706
	山口県よろず支援拠点	山口市小郡令和1丁目1-1 山口市産業交流拠点施設 4階	(公財)やまぐち産業振興財団	083-902-5959
四 国	徳島県よろず支援拠点	徳島市南末広町5番8-8 徳島経済産業会館 2階	(公財)とくしま産業振興機構	088-676-4625
	香川県よろず支援拠点	高松市林町2217-15 香川産業頭脳化センタービル 2階	(公財)かがわ産業支援財団	087-868-6090
	愛媛県よろず支援拠点	松山市久米窪田町487番地2 テクノプラザ愛媛別館内	(公財)えひめ産業振興財団	089-960-1131
	高知県よろず支援拠点	高知市布師田3992番地2 高知県中小企業会館 5階	(公財)高知県産業振興センター	088-846-0175
九 州	福岡県よろず支援拠点	福岡市博多区吉塚本町9番15号 福岡県中小企業振興センタービル 6階	(公財)福岡県中小企業振興センター	092-622-7809
	佐賀県よろず支援拠点	佐賀市鍋島町八戸溝114番地	(公財)佐賀県産業振興機構	0952-34-4433
	長崎県よろず支援拠点	長崎市桜町4-1 長崎商工会館 9階	長崎県商工会連合会	095-828-1462
	熊本県よろず支援拠点	上益城郡益城町田原2081-10	(公財)くまもと産業支援財団	096-286-3355
	大分県よろず支援拠点	大分市東春日町17-20 ソフトパークセンタービル	(公財)大分県産業創造機構	097-537-2837
	宮崎県よろず支援拠点	宮崎市佐土原町東上那珂16500番地2 宮崎県工業技術センター 2 階(宮崎テクノリサーチパーク内)	(公財)宮崎県産業振興機構	0985-74-0786
	鹿児島県よろず支援拠点	鹿児島市城山町1番24号 鹿児島県中小企業会館 4階	(公財)かごしま産業支援センター	099-219-3740
沖 縄	沖縄県よろず支援拠点	那覇市小祿1831番地1 沖縄県産業支援センター 4階	(公財)沖縄県産業振興公社	098-851-8460
	よろず支援拠点全国本部	(独)中小企業基盤整備機構		

どんな小さな想いでもご相談ください。対話の中で解決へのヒントを見つけ、ご相談に応じて実現可能な解決策をご提案します。

事業計画

経営改善

商品開発

販路開拓

海外展開

IT活用・DX

WEB・SNS活用

事業承継

財務・資金調達

補助金・助成金

雇用・労務

法律・契約

※ご相談内容の一例



To reduce the risk of falling



STOP! 転倒災害

プロジェクト神奈川

▶since2015

To all working people (すべての働く人へ)

休憩時間や仕事の合間などに

からだ、動かしてみませんか？



**健康づくりで 転倒災害防止！
ご安全に！**

厚生労働省

神奈川労働局





運動習慣がない人の転倒リスクが高い傾向にあることを、みなさんをご存知ですか？

みなさんが運動を始めるきっかけの一つとしてストレッチから始めてみるのは如何でしょうか？

きっかけは職場から！決めるのは自分から！

お手軽！かんたん！職場で「ストレッチ&ブレス」
自分の健康を意識しよう！めざせ習慣化！

目の疲れを緩和する

眼精疲労リリース

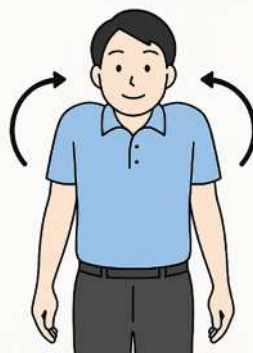
効果：目の血流改善、首肩の緊張緩和



- ・椅子に座り、背筋を伸ばす
- ・両手でこめかみを軽く押さえ、深呼吸しながら首を左右にゆっくり倒す

血流増進 血圧を整える

肩回しストレッチ

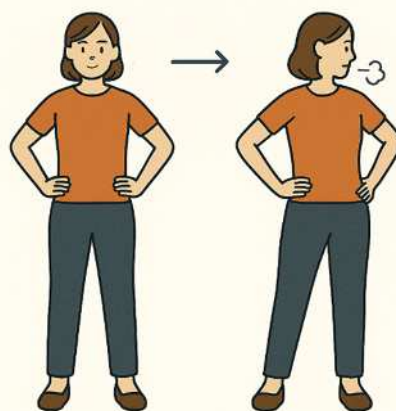


- ① 足を肩幅に開いて立ちます。
- ② 両肩を耳に近づけるようにすくめ、ゆっくり後ろに大きく回します。
- ③ 5回ほど後ろ回しをしたら、前回しも同様に行います。

腰を柔軟にする

立位腰ひねりストレッチ

効果：腰の回旋筋をほぐし、腰痛予防。



- ・足を肩幅に開いて立ち、両手を腰に添える。
- ・息を吐きながら上半身を右へひねり、吸いながら戻す。

※ストレッチは一例です。これ以外にも様々のものがありますが自身や職場にあったものを探してみましょう！

ストレッチを行う際の呼吸の基本ポイント

- ・呼吸を止めない・動作に合わせる・深くゆっくりと・リズムを一定に・吐く時間は長めに

フィジカルパワー：身体活動における総合的な身体能力。

サッカーや相撲など「**倒れない強さ**」が重要なスポーツでも求められる力です。

「体幹の強さ」、「バランス感覚」、「筋力」、「柔軟性」など、倒れないために必要不可欠な要素で構成されます。



キーワードは「フィジカルを落とすな！」



ストレッチと併せて呼吸を意識しませんか？

ひとの**理想的な呼吸は、「鼻呼吸」と「腹式呼吸」と**言われています。

現代人は、意識をしないと浅い胸式呼吸になりがちですが、

これは慢性的な酸素不足に陥りやすくなります。

深い呼吸は、その酸素不足を解消し、**自律神経のバランスを整える**とともに、**心身の不調を改善する効果**も期待できます。

仕事の合間や休憩時、作業や運動、通勤時、家での入浴時や就寝前など、
気が付いたときに自分の呼吸を意識してみましょう♡

呼吸を実践しよう！ Let 's Breathe Smart!

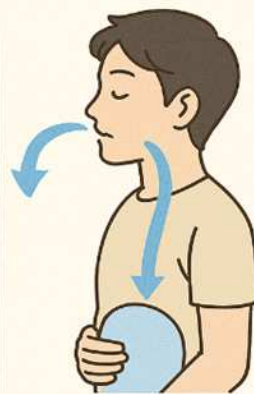
★一般的な深い呼吸法（腹式呼吸）★

目的：酸素をしっかり取り込み、心身をリラックスさせる。

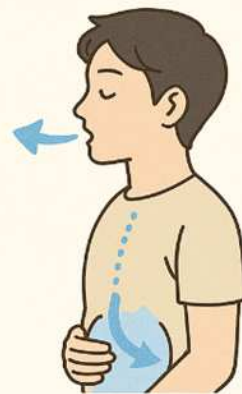
方法：姿勢を整える立位または座位で背筋をまっすぐにし、肩の力を抜きます。

- (1) 息を吸う（4秒）鼻からゆっくり息を吸い、
お腹がふくらむのを感じます。
- (2) 息を止める（2秒）軽く息を止めて、
酸素を体に行き渡らせます。
- (3) 息を吐く（6秒）口からゆっくり息を吐き、
お腹をへこませながら体の力を抜きます。
- (4) 繰り返し5回程度繰り返すと、
血圧や心拍が安定しやすくなります。

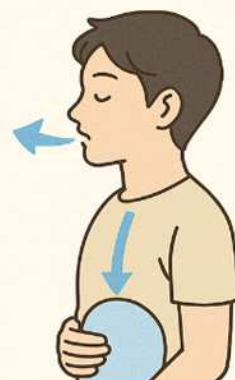
腹式呼吸



(1) 息を吸う
4秒



(2) 息を止める
2秒



(3) 息を吐く
6秒



(4) 繰り返す



ころばNICEかながわ体操 since2015

この体操は、神奈川県労働局が公益財団法人かながわ健康財団 (<https://www.khf.or.jp/>) のアドバイスにより作成したものです。



厚生労働省

神奈川県労働局

神奈川県労働局のホームページで
動画でご覧いただけます。



転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」 since2019

この体操は、令和元年度厚生労働科学研究費補助金労働安全衛生総合研究事業
「エビデンスに基づいた転倒予防体操の開発およびその検証」の一環として製作されたものです。



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

職場の安全を応援する情報発信サイト/
職場のあんぜんサイト

職場の安全サイトから
動画をご覧いただけます。



高齢労働者の労働災害防止対策について

令和7年5月に公布された改正労働安全衛生法では、高齢者の労働災害防止の推進について、必要な措置を講じることが事業者による努力義務とされ、令和8年4月1日から施行されることとなっています。

それにあわせて、**高齢者の労働災害防止のための指針（仮称）**が公表される予定があります。

～ Coming soon ～



高齢労働者の労働災害防止対策に関する検討会において、参集された専門家により様々な検討が行われています。その中では、高齢労働者対策と転倒災害防止対策を結び付けた内容もあり、キーワードとして「**フレイルやロコモティブシンドローム（ロコモ）**」に関する議論がされています。

高齢労働者の労働災害防止対策に関する検討会の
内容はこちらからご覧いただけます。



神奈川県労働局啓発：「ストレッチ＆ブレス★ロコモ対策」

ロコモについて、あらためて正しく知ろう！

○ロコモの基本、○ロコモ度チェック、○ロコモを防ぐトレーニング

フィジカル維持にも
ロコモ対策が重要です！

健康寿命をのばそう

SMART LIFE PROJECT のHPはこちらから



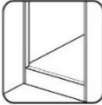
神奈川県労働局 労働基準監督署

R0801

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

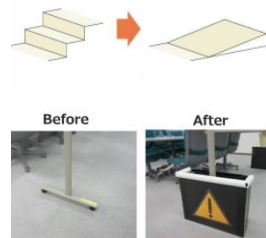
- ☐ (なし) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒**
 - 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）
 - 走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐  **通路の段差につまずいて転倒**
 - 事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
 - 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐  **設備、家具などに足を引っかけて転倒**
 - 設備、家具等の角の「見える化」
- ☐  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒**
 - 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- ☐  **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



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



エイジフレンドリー補助金

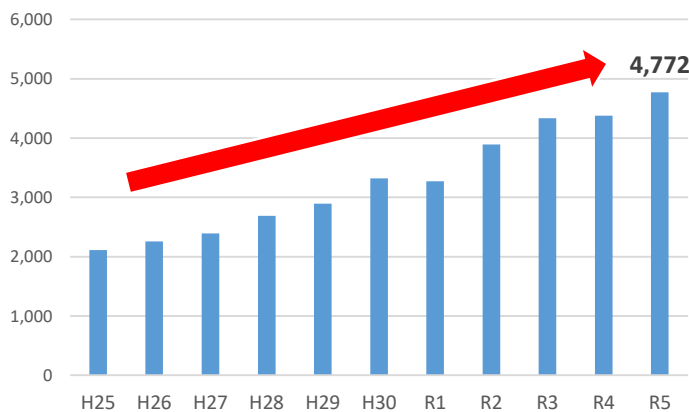


中小規模事業場
安全衛生サポート事業

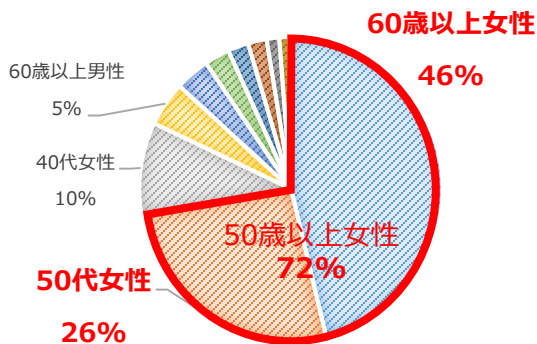


職場で転倒して骨折（転倒災害）

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！口コモ予防」（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

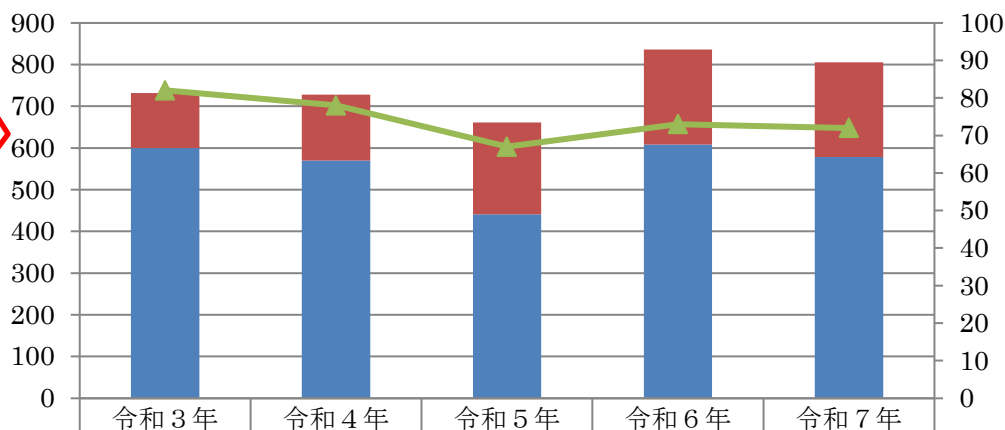


神奈川労働局
健康課

神奈川労働局管内における業務上疾病（腰痛）発生状況

神奈川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、減少傾向を示していましたが、令和6年に増加に転じて以降、令和7年も、同水準の状況となっています。



腰痛以外の疾病による死傷者数	132	158	220	228	227
腰痛による死傷者数	600	570	441	608	578
腰痛が占める割合(%)	82	78	67	73	72

※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
全体の約7割を占めます！

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

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

腰痛とは？

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

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

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

業務上疾病による腰痛ではなく腰の痛みを伴う病気もあります。
例えば、化膿性脊椎炎（免疫を抑制する薬を服用している方など）
大動脈の病気（解離性大動脈瘤、大動脈瘤破裂）
尿路結石や生理痛など
上記例は腰痛の中でも占める割合は極めて低いものですが、
「腰痛＝整形外科」だけではないことも覚えておきましょう



ご存じですか？各種サービスのご活用を検討してください♡

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



○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8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3つのコースが設定されています！

- ① 専門家総合対策コース(職場環境改善・運動指導等)
- ② 熱中症対策コース
- ③ 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☆

知って防ぐ、実践して守る—

参加費
無料

労働災害防止・安全衛生対策セミナー (第4回神奈川転倒・腰痛災害防止大会)

in 横浜

開催日時

2026

10/5

13:30~15:50



会場 横浜市開港記念会館 講堂
(横浜市中区本町1丁目6-6)

※会場に駐車場はありませんので公共交通機関をご利用下さい。

定員 260名 (申し込み先着順)

申込方法

受付サイト (<https://www.roudoukyoku-setsumeikai.mhlw.go.jp/briefings/NTkxNA==/91138c35cfa1435d9e06037030f4d554>) にアクセス、又は二次元コードからお申し込みいただけます。

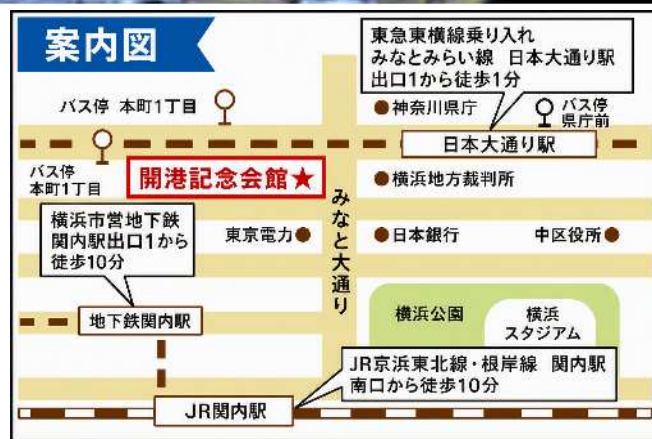
問い合わせ先 神奈川労働局 安全課 (TEL: 045-211-7352)



申し込みはこちら

講演内容は裏面をご参照ください

主催: 神奈川労働局 共催: 横浜市健康福祉局健康推進課
神奈川産業保健総合支援センター



セミナープログラム

特別講演

● 新・エイジフレンドリー指針から
健康づくりを考える

公益財団法人明治安田厚生財団

体力医学研究所 副所長 甲斐裕子 氏



事例発表

● 職場に来て目指せ健康！
転カツ・腰カツでいつまでも元気に働く
健康プロジェクト

社会福祉法人愛生福祉会

特別養護老人ホーム田谷の里

● 外部資源を活用した転倒・腰痛災害リスク低減

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

知って防ぐ、実践して守る—

参加費
無料

労働災害防止・安全衛生対策セミナー (第5回神奈川転倒・腰痛災害防止大会)

in 湘南

開催日時

2026

11/11

13:30~16:10



会場

茅ヶ崎市民文化会館 大ホール
(茅ヶ崎市茅ヶ崎1-11-1)

※できるだけ公共交通機関のご利用をお願いします。
お車でお越しの際は周辺の有料駐車場をご利用ください。

定員

1000名 (申し込み先着順)

申込方法

受付サイト (<https://www.roudoukyoku-setsumeikai.mhlw.go.jp/briefings/NTkxOA==/66a6bea141ae4a39a2d39cafd97fa31>) にアクセス、又は二次元コードからお申し込みいただけます。

問い合わせ先

神奈川労働局 安全課 (TEL:045-211-7352)



申し込みはこちら

講演内容は裏面をご参照ください

主催 神奈川労働局

共催 茅ヶ崎市, 茅ヶ崎市教育委員会, 茅ヶ崎医師会
神奈川産業保健総合支援センター

協力 茅ヶ崎歯科医師会, 茅ヶ崎・寒川薬剤師会, 中央労働災害防止協会

セミナープログラム

特別講演

● 最新の研究事例から
転倒腰痛災害防止対策を考える
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
産業保健相談員 位高駿夫 氏



事例発表

● 安全を経営に組み込む
～VISIONとともに育てる、平塚の安全活動～

田中貴金属工業株式会社 平塚工場



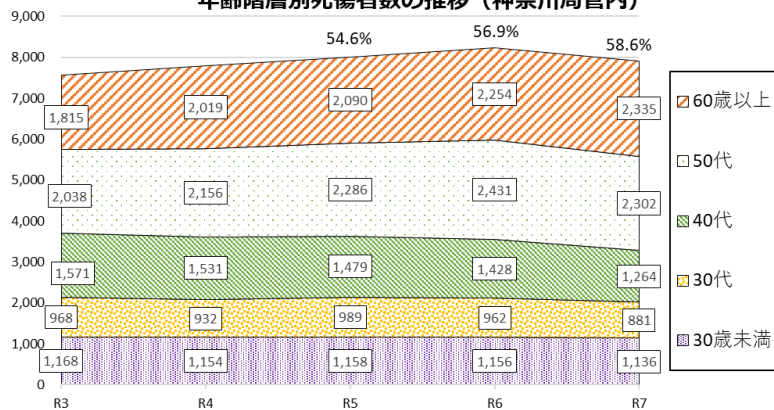
● バス事業者による安全衛生活動事例
～作業の特性を考慮した動画教材作成による
腰痛予防対策～

神奈川中央交通株式会社

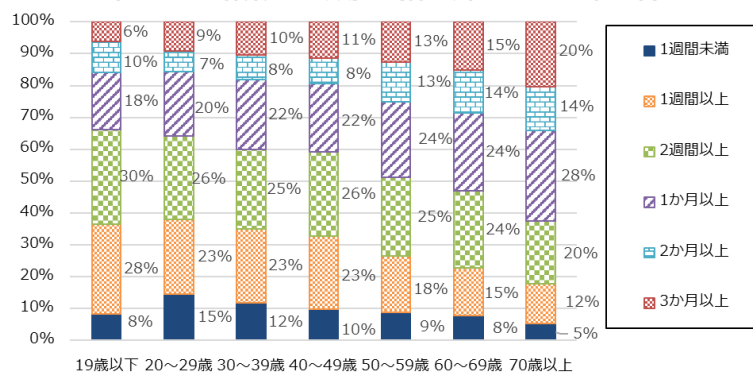
エイジフレンドリー指針 (高年齢者の労働災害防止のための指針)

働く高年齢者の特性に配慮した職場を目指しましょう

年齢階層別死傷者数の推移（神奈川局管内）



年齢層別 休業見込み期間（神奈川局管内、令和7年）



- 高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が58.6%と高く、休業期間も60歳代の被災者の約53%が1か月以上であり長期化しやすいことが分かっています。体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含めすべての働く人の労働災害防止を図るためにも職場環境改善の取組が重要です。
- 以上の背景から令和7年に労働安全衛生法が改正され、高年齢者の特性に配慮した作業環境の改善、作業管理などの必要な措置を講ずることが事業者の努力義務となったことを受け、令和8年2月に「高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）」を策定し、令和8年4月1日より適用となりました。

事業者が講ずべき措置

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、調査審議
 - ・経営トップが高年齢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。
 - ・安全衛生委員会等で高年齢者の労働災害防止対策に関する事項を調査審議します。
- 高年齢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、優先順位をつけて検討(リスクアセスメント)し、その結果を踏まえて2以降の対策を実施します。



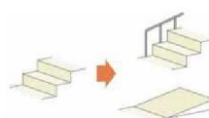
2 職場環境の改善

1で実施したリスクアセスメントの結果に基づき、以下の措置を検討します。

- 身体機能の低下を補う設備・装置の導入(最優先！)
 - ・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。
- 高年齢者の特性を考慮した作業管理
 - ・筋力、バランス能力、敏捷性、全身持久力の低下などの高年齢者の特性を考慮して作業内容等の見直しを行います。



作業台を設け、重量物の移動作業を解消し、腰痛リスクを低減した例



階段や段差に、手すりやスロープを設け転倒・躓きのリスクを低減した例

3 高齢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の健康診断を確実に実施するとともに、高齢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、高齢者双方が当該高齢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、主に高齢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。

身体機能の低下は20～30代から始まる場合があるため、体力チェックは青年、壮年期から開始することが望ましいです。また体力チェックは高負荷になりすぎないよう、十分配慮します。



転倒等リスクセルフチェック表

4 高齢者の健康や体力の状況に応じた対応

● 個々の高齢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

● 高齢者、管理監督者等に対する教育

労働者と関係者に、高齢者に特性と安全衛生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。）

6 労働者と協力して取り組む事項

事業者は、高齢者の特性に配慮した作業環境の改善、作業の管理その他必要な措置を講ずるよう努め、個々の労働者は、自らの身体機能の低下が労働災害リスクにつながり得ることを理解し、労使の協力の下で取組を進めることが重要です。

国、団体による支援

個別事業場に対する支援事業の活用としては、中央労働災害防止協会の「中小企業サポート事業」や神奈川産業保健総合支援センターの「ゼロ災無料出張サービス」、補助金としては「エイジフレンドリー補助金」を活用することができます。



中小企業サポート事業
（中災防）



ゼロ災無料出張サービス
（神奈川産業保健総合支援センター）

エイジフレンドリー補助金

● 中小企業を対象に高齢者の労働災害防止のための設備改善や、専門家による指導などの費用を補助します

● 高齢者の雇用状況や対策・取り組みの計画を審査の上、効果が期待できるものについて、補助金を支給します。

● 高齢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。



＊地域産業保健センターの利用には事前の申込みが必要です。また利用回数には制限がありますので、あらかじめご了承ください。

地域産業保健センターのサービス

1. 健康診断の結果についての医師の意見聴取

2. 健康相談

①脳・心臓疾患リスク者保健指導

②メンタルヘルス不調者相談・指導

③ストレスチェック相談・指導

④その他の健康相談

3. 長時間労働者に対する面接指導

4. 高ストレス者に対する面接指導

5. ワンストップサービス

①工作中的転倒災害・腰痛災害「ゼロ」を目指した『健康応援！ゼロ災無料出張サービス』

②工作中的健康起因事故防止に重点を置いた『健康教育無料出張サービス』

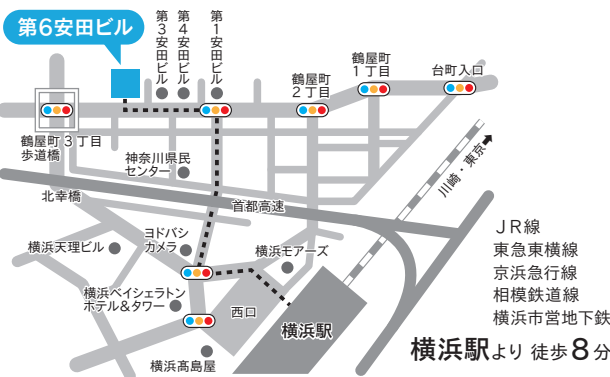
③化学物質管理に関する相談

④メンタルヘルス対策支援（こころの耳：こころの健康づくり計画）

●神奈川県内の地域産業保健センター 一覧

名称	対象地区	所在地	電話番号 FAX 番号
①横浜南地域産業保健センター	磯子区・金沢区・港南区・南区・中区	横浜市中心区金沢町 48 金沢区三師会館内	045-788-8970 045-788-8970
②鶴見地域産業保健センター	鶴見区	横浜市中心区鶴見区鶴見中央 3-4-22 鶴見区医師会内	045-521-2738 045-521-2738
③川崎南地域産業保健センター	川崎市・幸区	川崎市中心区川崎区榎町 1-8 ニッコービル4階 402号	044-200-0668 044-742-6275
④川崎北地域産業保健センター	中原区・高津区・宮前区・多摩区・麻生区	川崎市中心区中原区上小田中 6-10-1 中央セントラルマンション 1階	044-322-0314 044-322-0315
⑤三浦半島地域産業保健センター	横須賀市・逗子市・三浦市・三浦郡	横須賀市新港町 1-11 横須賀市医師会館内	046-822-3053 046-822-3053
⑥横浜北地域産業保健センター	神奈川区・西区・港北区・緑区・都筑区・青葉区	横浜市中心区神奈川区二ツ谷町 1-1 杉山ビル 301号	045-534-4201 045-534-4202
⑦平塚地域産業保健センター	平塚市・秦野市・伊勢原市・中郡	平塚市東豊田 448-3 平塚市医師会内	0463-52-0355 0463-52-0356
⑧湘南地域産業保健センター	藤沢市・鎌倉市・茅ヶ崎市・高座郡	藤沢市藤沢 976-2 秀明ビル 402号	0466-27-6238 0466-27-6238
⑨県西地域産業保健センター	小田原市・南足柄市・足柄上郡・足柄下郡	小田原市久野 115-2 おだわら総合医療福祉会館 4階	0465-66-6040 0465-66-6044
⑩県央地域産業保健センター	厚木市・大和市・座間市・海老名市・綾瀬市・愛川町・清川村	厚木市中心区厚木市中町 1-8-24 リバーサイドビル 602号	046-223-8072 046-223-8072
⑪相模原地域産業保健センター	相模原市	相模原市中心区中央 3-12-3 相模原商工会館 新館 4階	042-707-4225 042-707-4227
⑫横浜西地域産業保健センター	旭区・泉区・栄区・瀬谷区・戸塚区・保土ヶ谷区	横浜市中心区保土ヶ谷区帷子町 2-104 La VOLTE 101号	045-461-9791 045-461-9792

※お申し込みはホームページから <https://www.kanagawas.johas.go.jp/>



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 FAX：045-410-1161
URL：https://www.kanagawas.johas.go.jp/

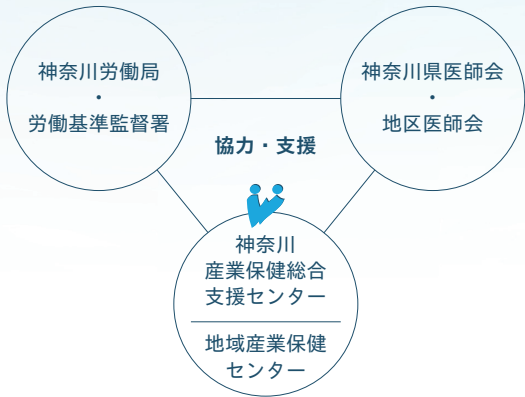
ご利用いただける日時

午前8時30分～午後5時15分（月～金曜日）
休日：毎土・日曜日及び祝日 年末年始

<https://www.kanagawas.johas.go.jp/>

働くあなたの健康と安全のために

産業保健活動に携わる皆様を応援します



健康で快適な職場が求められています

本格的な高齢化社会の到来、産業構造の変化、技術革新に伴う作業態様の変化等により、生活習慣病の一層の増加、就労に伴う疲労・ストレスの増大、その他作業に関連した疾患の問題が大きな社会的関心を集めています。そこで、独立行政法人労働者健康安全機構では、勤労者の健康確保を図るため、産業医、地域産業保健センターをはじめとする産業保健関係者・関係機関を支援し、産業保健活動の一層の活性化を図る拠点として、都道府県ごとに産業保健総合支援センターを設置しております。神奈川県においては、神奈川県医師会をはじめ、関係機関のご協力と連携のもとに、平成8年に神奈川産業保健総合支援センターが開設されました。

専門的研修
各種セミナー

1

相談対応

2

情報提供
広報啓発

3

メンタルヘルス
対策の普及促進

4

治療と仕事の
両立支援

5

無料出張
サービス等

6

地域産業保健
センター

7

神奈川産業保健総合支援センターは 産業保健活動に携わる皆様に 応援します

提供するサービスはすべて無料です

<https://www.kanagawas.johas.go.jp/>

産業保健関係者に対する 専門的研修 各種セミナー

産業医、保健師、看護師、衛生管理者等を対象として、産業保健に関する様々なテーマの研修を実施しています。研修スケジュールは産業保健総合支援センターホームページでご確認ください。
※研修参加には事前の申込みが必要です。

●専門研修会・各種セミナー（実施例）

- 日医認定産業医（基礎研修ではなく、認定証をお持ちの産業医の方を対象としています。）
- 事業場における治療と仕事の両立支援
 - 長時間労働者、高ストレス者に対する面接指導
 - メンタルヘルス対策の進め方
 - 作業環境測定方法
 - 職場巡視の実際とその活用ポイント 等

産業保健セミナー

- 働く人のメンタルヘルス対策
- 健康情報の取扱い
- ストレスチェック
- 産業保健スタッフのための“やさしい関係法令” 等

産業看護職研修・交流会、メンタルヘルス交流会、産業保健交流会

啓発セミナー

産業保健関係者からの 専門的な相談 への対応

産業医学、労働衛生工学、メンタルヘルス、労働衛生関係法令等に豊富な経験を有する専門スタッフが、産業保健に関する様々な問題について、窓口、電話、メール相談のほか、事業場に直接訪問する実地相談にも対応し解決方法を助言しています。

各分野の専門家が、皆様からの相談にお答えいたします

産業医学	職業性疾病的の予防対策・職場巡視の方法・健康診断の事後措置・産業医の行う面接指導・勧告・指導・助言の方法
メンタルヘルス	職場のメンタルヘルス対策の進め方・メンタルヘルス対策指針の内容・メンタルヘルス不調の予防から職場復帰支援までの相談
化学物質管理対策	化学物質管理のすすめ方やリスクアセスメントの実施方法 改正労働安全衛生法への対応等の相談・支援を実施
保健指導	職場における保健指導・相談の進め方や産業看護職の業務全般について
労働衛生関係法令	労働衛生関係法令の解釈

産業保健に関する 情報提供 広報啓発

ホームページ、メールマガジン、情報誌を通じて、産業保健情報をお知らせしています。また、専門図書の貸出等も行っています。

●ホームページ



※メールマガジン登録は、産業保健総合支援センターホームページをご覧ください。

●神奈川産業保健総合支援センター

図書・閲覧コーナー



産業保健に関する図書を揃え、来所された産業保健関係者の方々にご利用いただいております。

研修用機材等の展示・貸出



研修用サンプル機材として作業環境測定機器を展示・一部貸出し。※作業環境測定機器として実際の測定はできません。

個別訪問支援による メンタルヘルス 対策の普及促進

メンタルヘルス対策に精通した専門スタッフが中小規模事業場に赴き、職場のメンタルヘルス対策推進のための支援を行います。また、管理監督者等を対象としたメンタルヘルス教育も実施します。



職場における心の健康づくり



メンタルヘルス対策支援のご案内

- 「心の健康づくり計画」の策定にかかる支援
- ストレスチェック制度の導入に関する支援
- 職場復帰支援プログラムの作成支援 等

個別訪問・個別調整支援による 治療と仕事の 両立支援

専門家が事業場を訪問し、治療と仕事の両立支援に関する制度導入の支援や管理監督者、社員等を対象とした意識啓発を図る教育を実施します。患者（労働者）に係る健康管理について、事業者と患者（労働者）の間の仕事と治療の両立に関する調整支援を行い、両立支援プラン・職場復帰支援プランの作成を助言、支援します。



両立支援のためのガイドライン



両立支援のためのポスターとカード

個別訪問支援による 健康応援！ ゼロ災無料出張サービス

健康起因事故防止 健康教育無料出張サービス等

高年齢労働者の増加により、産業界で多発している「転倒災害」や「腰痛災害」等を防止するため、理学療法士や健康運動指導士等の専門家を事業場に無料派遣して、災害ゼロを目指す事業場の支援を展開中。

近年、運転者の高齢化により、運輸業や社会福祉施設等で働くドライバーが運転中に、健康を害し、正常な運転ができなくなる健康起因事故が多発している。

脳・心臓疾患に結びつくおそれのある有所見者対策として、病気や薬の副作用のほか、日頃から実践できるコンビニ食のおきかえメニュー等を保健師や管理栄養士が事業場に向いて、無料で健康教育を実施。



ゼロ災無料出張サービスのご案内

健康教育無料出張サービスのご案内

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

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	☐ 産業医 ☐ 産業看護職 ☐ 事業主 ☐ 人事・労務担当者 ☐ 衛生管理者 ☐ 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 ☐ にレを入れてください。）					
☐ 転倒災害が増加している ☐ 腰痛災害又は腰や膝などの痛みを訴える従業員が増加 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 法令で義務付けられている健康診断実施後の保健指導 ☐ 口腔保健指導（歯周病対策等） ☐ メタボ従業員（生活習慣病・ハイリスク者）の増加 ☐ 睡眠不足を訴える従業員がいる / 増えている ☐ ストレスを抱えがちな従業員が増えている ☐ 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 ☐ 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/>



介護分野の人材確保を強力にサポートします！

—令和8年度、各ハローワークが事業所訪問等支援を強化します—

介護人材の確保に向けて、ハローワークでは「人材確保対策コーナー」を中心に、人材を求める事業所の皆さまへの支援を強化しています。令和8年度は、7年度の取組をさらに強化し、事業所訪問などを経て、充足支援を拡大します。

◆ 人材確保対策コーナーとは？

医療・福祉など、特に人材確保が必要な分野に対して、専門の担当者が常駐し、求職者・事業所の双方をきめ細かくサポートするコーナーです（裏面「人材確保」アイコンのハローワークをご参照ください）。※コーナー未設置所でも応相談

支援内容のご紹介

【事業所への支援】

介護事業所の皆さまの人材確保を全力で支援します。

■ 魅力的な求人票の作成・見直しサポート

ex.「職種」欄での魅力発信、「仕事の内容」欄の詳細記載 等

■ 事業所訪問による情報収集・発信

ex.ハローワークから事業所の魅力の積極発信 等

■ 求職者ニーズを踏まえた求人条件の改善・緩和などのアドバイス

■ 求職者向けイベントの活用（相談会・事業所PRブース・職場見学会 等）

■ 雇用管理改善コンサルタントによる助言（定着率向上・働き方改善 など）

トピック

✓ スキマバイト＝短い時間、限定した仕事内容のニーズが高まっています。

「フルタイム」「仕事は何でも」よりも、「午前だけ／午後だけ」、「〇〇の業務限定」など、時間と仕事内容を切り出すことができれば、充足の可能性が上がります。

✓ 「助手」を募集することで、無資格・未経験者を活用できます。

介護士は専門職ですが、「介護助手」の求人を出していただくことで、無資格・未経験でも従事でき、介護士の業務負担を減らすことができます。

※個々の事業所に応じた充足支援を相談させていただきます！

お問い合わせ先

各種支援内容に関するお問い合わせ等につきましては、裏面の各ハローワーク（人材確保対策コーナー・事業所部門 等）に**お気軽にご相談ください**。

県内ハローワーク一覧

神奈川ハローワークの
一覧はこちら⇒



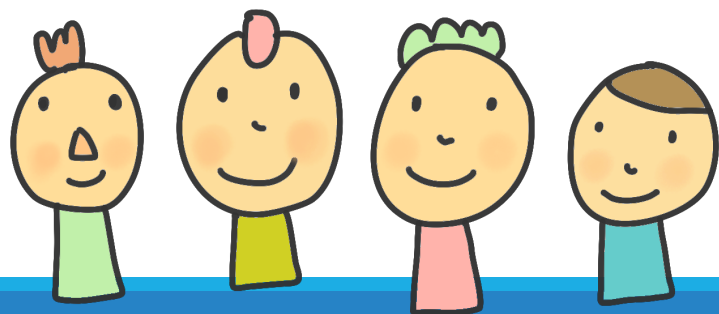
各ハローワークの
SNS 一覧はこちら⇒



ハローワーク横浜 人材確保 ミドルシニア 生涯現役 長期療養	横浜市中区新港 1-6-1 よこはま新港合同庁舎 2 階 TEL 045-663-8609	みなとみらい線馬車道駅 6 番出口より徒歩 4 分 JR 桜木町駅 新南口より徒歩 16 分
ハローワークプラザよこはま	横浜西区北幸 1-11-15 横浜 ST ビル 1 階 TEL 045-410-1010	各線横浜駅西口から徒歩 7 分
マザーズハローワークよこはま マザーズ	横浜西区北幸 1-11-15 横浜 ST ビル 16 階 TEL 045-410-0338	各線横浜駅西口から徒歩 7 分
横浜新卒応援ハローワーク 新卒応援	横浜西区北幸 1-11-15 横浜 ST ビル 16 階 TEL 045-312-9206	各線横浜駅西口から徒歩 7 分
横浜わかものハローワーク わかもの	横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎 3 階 TEL 045-227-8609	JR 桜木町駅より徒歩 10 分 みなとみらい線馬車道駅 4 番出口より徒歩 1 分
ハローワーク戸塚 人材確保 生涯現役	横浜市戸塚区戸塚町 3722 TEL 045-864-8609	JR 戸塚駅西口より徒歩 15 分
ハローワーク川崎 マザーズ 人材確保 生涯現役	川崎市川崎区南町 17-2 TEL 044-244-8609	JR 川崎駅東口 36 番出口より徒歩 8 分 京急川崎駅より徒歩 10 分
川崎新卒応援ハローワーク 新卒応援	川崎市川崎区南町 17-2 TEL 044-244-8609	JR 川崎駅東口 36 番出口より徒歩 8 分
ハローワーク横須賀 マザーズ 生涯現役	横須賀市平成町 2-14-19 TEL 046-824-8609	京急線県立大学駅より徒歩 12 分
ハローワーク平塚 人材確保 生涯現役 長期療養	平塚市浅間町 10-22 平塚地方合同庁舎 TEL 0463-24-8609	JR 平塚駅北口より徒歩 15 分
伊勢原市ふるさとハローワーク	伊勢原市伊勢原 2-7-31 伊勢原シティプラザ 5 階 TEL 0463-95-5652	小田急小田原線伊勢原駅北口から徒歩 8 分
ハローワーク小田原 生涯現役	小田原市栄町 1-1-15 ミナカ小田原 9 階 TEL 0465-23-8609	JR 小田原駅東口より徒歩 1 分
ハローワーク藤沢 マザーズ 人材確保 ミドルシニア 生涯現役	藤沢市朝日町 5-12 藤沢労働総合庁舎 TEL 0466-23-8609	JR 藤沢駅北口より徒歩 7 分
茅ヶ崎市ふるさとハローワーク	茅ヶ崎市新栄町 13-32 茅ヶ崎市勤労市民会館 2 階 TEL 0467-86-0562	JR 東海道線・相模線茅ヶ崎駅より徒歩 7 分
ハローワークプラザ湘南	藤沢市湘南台 1-4-2 ビノスビル 6 階 TEL 0466-42-1616	小田急江ノ島線湘南台駅から徒歩 1 分
ハローワーク相模原 人材確保 生涯現役 長期療養	相模原市中央区富士見 6-10-10 相模原地方合同庁舎 TEL 042-776-8609	JR 相模原駅よりバス 10 分 JR 矢部駅南口より徒歩 18 分
相模大野職業相談コーナー ミドルシニア	相模原市南区相模大野 3-11-7 相模大野 B&V ビル 5 階 TEL 042-862-0040	小田急小田原線相模大野駅北口から徒歩 1 分
マザーズハローワーク相模原 マザーズ	相模原市南区相模大野 3-11-7 相模大野 B&V ビル 6 階 TEL 042-862-0042	小田急小田原線相模大野駅北口から徒歩 1 分
ハローワーク厚木 マザーズ 生涯現役	厚木市寿町 3-7-10 TEL 046-296-8609	小田急線本厚木駅北口より徒歩 10 分
ハローワーク松田 生涯現役	足柄上郡松田町松田惣領 2037 TEL 0465-82-8609	JR 松田駅より徒歩 5 分 小田急線新松田駅北口より徒歩 7 分
秦野市ふるさとハローワーク	秦野市今川町 1-3 秦野駅前農協ビル 3 階 TEL 0463-84-0810	小田急小田原線秦野駅北口から徒歩 1 分
ハローワーク横浜南 生涯現役	横浜市長沢区寺前 1-9-6 TEL 045-788-8609	京浜急行線金沢文庫駅東口より徒歩 12 分
ハローワーク川崎北（溝ノ口庁舎） マザーズ 人材確保 ミドルシニア 生涯現役 長期療養	川崎市高津区久本 3-5-7 新溝ノ口ビル 4 階 TEL 044-777-8609	JR 南武線武蔵溝ノ口駅徒歩 8 分 東急田園都市線溝ノ口駅徒歩 8 分
ハローワークプラザ新百合ヶ丘	川崎市麻生区万福寺 1-2-2 新百合トウェンティワン 1 階 TEL 044-969-8615	小田急小田原線新百合ヶ丘駅北口から徒歩 2 分
ハローワーク港北 マザーズ 人材確保 生涯現役 長期療養	横浜市港北区新横浜 3-24-6 横浜港北地方合同庁舎 TEL 045-474-1221	JR 新横浜駅北口より徒歩 12 分 市営地下鉄新横浜駅 7 番出口より徒歩 10 分
ハローワーク大和 マザーズ 生涯現役	大和市深見西 3-3-21 TEL 046-260-8609	小田急線大和駅より徒歩 18 分 相鉄線大和駅より徒歩 18 分

福祉サービスにおける 苦情解決制度

令和8年 神奈川県／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

◎ 社会福祉法(1/2)

第八章 福祉サービスの適切な利用

第2節 福祉サービスの利用の援助等

○(社会福祉事業の経営者による苦情の解決)

第82条 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。

※ 福祉サービス:

第一章 総則 第2条

この法律において「社会福祉事業」とは、第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業をいう。

○(運営適正化委員会)

第83条 都道府県の区域内において、福祉サービス利用援助事業の適正な運営を確保するとともに、福祉サービスに関する利用者等からの苦情を適切に解決するため、都道府県社会福祉協議会に、人格が高潔であつて、社会福祉に関する識見を有し、かつ、社会福祉、法律又は医療に関し学識経験を有する者で構成される運営適正化委員会を置くものとする。

◎ 社会福祉法(2/2)

○(運営適正化委員会の行う苦情の解決のための相談等)

第85条 運営適正化委員会は、福祉サービスに関する苦情について解決の申出があつたときは、その相談に応じ、申出人に必要な助言をし、当該苦情に係る事情を調査するものとする。

2 運営適正化委員会は、前項の申出人及び当該申出人に対し福祉サービスを提供した者の同意を得て、苦情の解決のあつせんを行うことができる。

○(運営適正化委員会から都道府県知事への通知)

第86条 運営適正化委員会は、苦情の解決に当たり、当該苦情に係る福祉サービスの利用者の処遇につき不当な行為が行われているおそれがあると認めるときは、都道府県知事に対し、速やかに、その旨を通知しなければならない。

◎「福祉サービス運営適正化委員会」の県社協における位置づけ

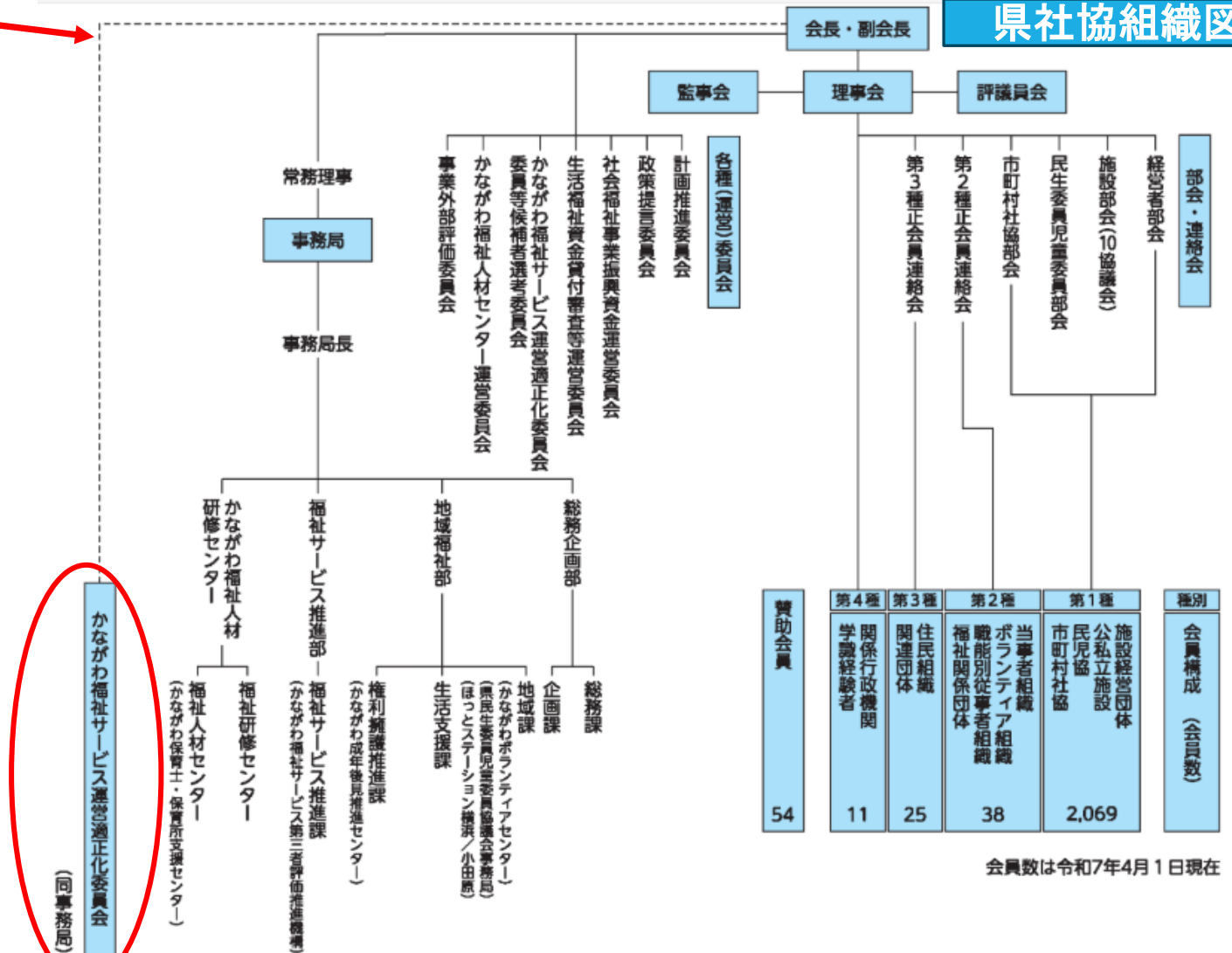
「点線」の意味するところ

○ 事務局長その他の事務職員は、身分上は、都道府県社会福祉協議会の職員の身分を有するものであるが、

○ 職務上は、事務局長にあっては委員長の命に従い、その他事務職員にあっては、事務局長に指示を受けるものであるので、

○ 都道府県社会福祉協議会の代表者が、事務局長その他の事務職員に対して、選任等人事に関する事項以外に、業務命令等を行うことができない。
(厚労省「運営適正化委員会等の設置要綱」からの抜粋)

県社協組織図



会員数は令和7年4月1日現在

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）



●件数推移

受付件数、対応件数の推移状況

		令和3年度 (2021)	令和4年度 (2022)	令和5年度 (2023)	令和6年度 (2024)	令和7年度 (2025)
苦情	実数	171	169	199	230	261
	延数	1,221	1,029	720	991	1,195
相談・問合せ	実数	232	252	207	251	350
	延数	792	687	578	639	723
苦情/相談・問 合せ 計	実数	403	421	406	481	611
	延数	2,013	1,716	1,298	1,630	1,918

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:基礎編・実践編Ⅰ・実践編Ⅱ)

苦情受付担当者等の資質向上のための研修会

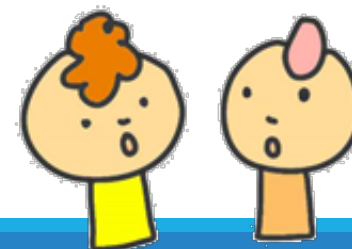
- 事業者訪問調査(随時)

事業者における苦情解決体制の整備にかかる課題等への助言、情報提供

- 資料の提供

『苦情解決ハンドブック』、『苦情対応のヒント』

『苦情解決体制整備状況に関するアンケート調査報告書』 など



かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局

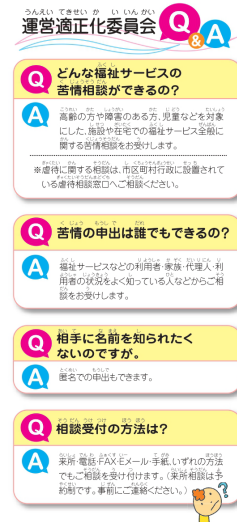
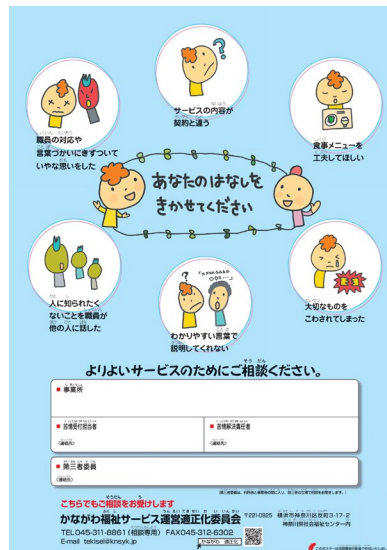
☎ 045-534-5754(平日9時から17時まで)

※利用者等からの苦情相談は045-311-8861へ

✉ tekisei@knsyk.jp

お問い合わせ

◆ポスター・リーフレットの発送



各種発行物は、
ホームページからも
ダウンロード
できます。

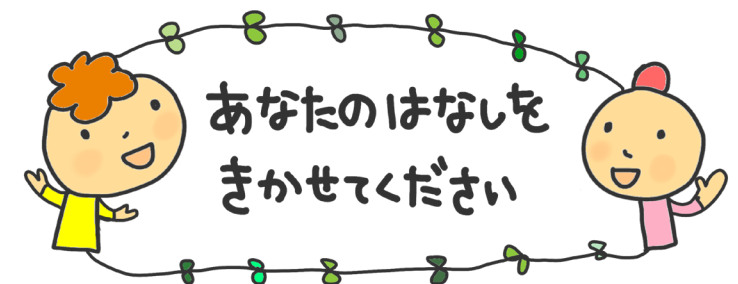


◆事業者訪問調査のご依頼など

かながわ 適正化

検索

にてご確認ください。



ご清聴ありがとうございました。



令和8年度第2回集団指導講習会

障害者福祉施設等災害時情報共有システムについて

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

1. 災害時情報共有システムについて

● システムの概要

災害発生時に被災した障害者支援施設等の被害状況などを国、自治体が共有し、災害対応のための業務を行うために構築されたシステム（※国が整備したシステムです）

■ 備考

- 令和3年度より運用がされており、災害発生時には、行政より施設や事業所あてに被災状況の報告依頼のメールが送信される。
- 災害発生時には、国・県・市町村が迅速に被災状況を把握し、適切な支援に繋げるため、システムによる被災状況報告が必要
- 報告指示があった際は、被災の有無に関わらず報告が必要

～～関係マニュアル等の資料は、以下の場所に掲載されています～～

<掲載場所> 障害者支援施設等災害時情報共有システム 関係連絡板
(URL:<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/>)

2. システムの運用において平時から取り組んでいただきたいこと

I. 連絡用メールアドレスの管理

II. 災害時緊急連絡先の登録について

III. 施設情報の更新について

※ メールアドレスの登録・変更等

I. 連絡用メールアドレスの管理（平時からの取組①）

● 施設情報の登録

システムは「障害福祉サービス等情報公表システム」(以下「WAM NET」という。)から連携されるため「WAM NET」に登録されている施設情報は自動でシステムに登録されます。

■ 注意事項

➤ 「WAM NET」に【システムからの連絡用メールアドレス】が未登録(過去に登録後、メールアドレスを変更した場合に変更登録をしていない場合も含む。)である施設は速やかに登録を行ってください。

※ 未登録であると「被災状況報告指示メール」を受信できず、被災状況の報告ができません。

「WAM NET」の登録で不明な点は以下担当にお問い合わせください。

【障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)の登録に関すること】

担当: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(045-210-4736)

Ⅱ. 災害時緊急連絡先の登録について(平時の取組②)

システム＝障害者支援施設等災害時情報共有システム

※ こちらは任意ですが、可能な限り登録をお願いします。

● 被災状況報告指示メール(送付先)

① システムからの連絡先メールアドレス

- WAMNETに登録されているシステムからの連絡用メールアドレス

② 災害時緊急連絡先

- 事業所単位でシステム上において別途登録が必要
- 各事業所2件まで登録が可能



災害時緊急連絡先を登録するメリット



- ✓ 複数の送信先を指定することで、被災状況報告指示メールの受信先を複数化できる！
 - ✓ 大規模災害時等でライフラインが停止した場合においてもスマートフォンのメールアドレスを登録することで、適時に被災状況の情報発信ができる！
- ※スマートフォンからの報告もできます！（施設外からの報告も可能）

※ 大規模災害によるライフラインの停止等に備え、複数の連絡先の登録をお願いします。

※ 人事異動等があっても、前任の管理者等のメールアドレスのままになっているケースが想定されますので、災害時に確実にメールが受信できるよう、日頃からのメールアドレスの管理徹底をお願いします。

Ⅲ. 施設情報の更新について(平時の取組③) ※ メールアドレスの登録・変更等

● 概要

施設情報は、「WAM NET」から連携されますが、緊急連絡先などの情報については、システムにて登録いただく必要があります。施設から更新申請を行い、県が承認することで、施設情報の更新を行います。

■ 事業所・施設で修正できる内容

- ✓ 災害時緊急連絡先(携帯電話番号、メールアドレス)
 - ✓ 非常用自家発電の有無のみとなります。
- ※ 他の項目に修正が必要な場合は、県にご連絡ください。

(備考)

<施設情報更新のためのシステムへのログイン方法について>

「WAM NET」に登録された【システムからの連絡用メールアドレス】が必要です。

3. 災害時のシステムの仕組み(入力の流れ)

I. 報告依頼と報告の流れ

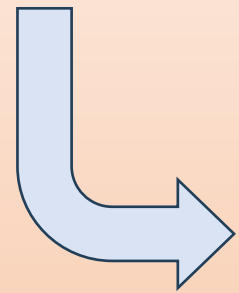
II. システムへの入力

III. システム機能の追加

IV. 参考資料

I. 報告依頼と報告までの流れ(災害時のシステムの仕組み①)

災害発生(又は恐れあり)



(国)厚生労働省

システムにて県へ連絡

神奈川県

必要性を判断し、システムで施設・事業所あてに報告依頼のメールを送信

施設・事業所

システムにアクセスし被災状況の報告(被害あり・なしや被災内容の入力)

(再掲) 被災状況報告指示メール(送付先)

① システムからの連絡先メールアドレス

- WAMNETに登録されているシステムからの連絡用メールアドレス

② 災害時緊急連絡先

- 事業所単位でシステム上において別途登録が必要
- 各事業所2件まで登録が可能

被災状況の報告がより可能になるよう、複数のメールアドレスで受信ができるよう設定等をお願いいたします。

Ⅱ. システムへの入力(災害時のシステムの仕組み②)

- ✓ 被害の有無に関わらず、県から報告依頼の連絡があった場合は、緊急やむを得ない場合を除き、必ず被災状況をシステムに入力してください。
- ✓ すぐに入力できない場合でも、安全が確保され次第入力をお願いします。
- ✓ 複数の事業所を併設している場合もすべてのサービスにおいて被災状況を入力してください。

被害なしの場合

県庁有各施設等災害時
情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : ○○災害
施設名称 : ○○事業所

登録

報告時の注意事項等
上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告してください。
※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です！

① 「被害なし」をクリック

② 「登録」ボタンをクリックし完了

最終更新者 最終更新日時

実員 : 人 + -

☒ 被害なし ☐ 被害あり

被害ありの場合

県庁有各施設等災害時
情報共有システム

被災状況報告

災害名称 : ○○災害
施設名称 : ○○事業所

登録

報告時の注意事項等
上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告してください。
※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です！

① 「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。

② 入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

最終更新者 最終更新日時

実員 : 人 + -

☐ 被害なし ☒ 被害あり

■ 人的被害の状況

被害有無

※ 後から追加で報告することも可能ですので、その都度、分る範囲を報告して下さい。

【注意事項】

- 災害による直接的な被害（人的被害、建物被害等）がない場合は、必ず「被害なし」を選択！
- 「被害あり」を選択した場合、県や市町村から個別に状況確認のため、連絡をすることがあります。
※ この場合、実際には被害がない場合も連絡をさせていただきます。

・ システムに入力できない場合 ・

システムに登録のない施設や何らかの事情により、システムへの入力が行えない場合には、事業所が所在する市町村に電話等により報告してください。

Ⅲ. システム機能の追加

- 厚生労働省社会・援護局から、令和8年2月27 日付けで、「災害時情報共有システム整備事業(障害者関係施設分)の機能追加について」が示されました。

【概要】災害時情報共有システムに、平時における物資の備蓄状況の入力が可能になった。

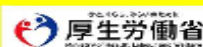
【各事業者の必要な対応】それぞれ備蓄している物資の状況について入力し、施設情報を更新する。

- 更新方法については、既にお知らせ済みですが、未対応の事業所にあっては、最新の情報の入力をお願いします。

IV. 参考資料

～障害者支援施設等の皆さまへ～

災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！
(簡単・スピーディーに！)



PC・スマホから、被災内容が報告できる

災害時情報共有システム

をご利用ください！

地震や台風などが発生したら・・・？

災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。

このメールアドレスからメールが届きますので受信設定をお願いします。

s-saigai@wamnet.wam.go.jp

※厚生労働省が本システムに登録した災害時に、WAM NETの「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自治体より本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

特徴

①

メールが届いたらURLをクリック！IDやパスワードの入力は不要です！（すぐに報告できます！）

特徴

②

時間の経過で変化する被災状況について、都度、最新状況の登録が可能です！

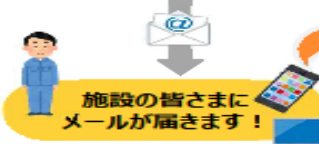
報告方法の詳細は裏面でチェック！

【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】

2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作ですぐできる！

1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします



From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示 (〇〇県)

〇〇事業所 〇〇担当者様
〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL (〇〇施設): <https://www.wam.go.jp/s-saigai/>

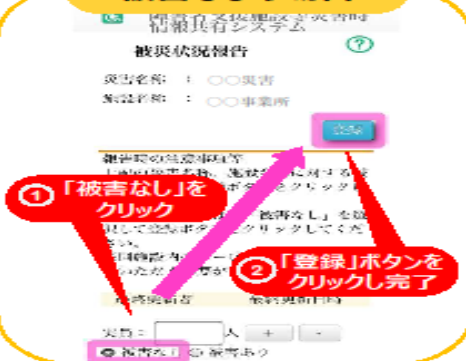
災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。
手順1. システムにアクセスし、被災状況を入力する。
手順2. 画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

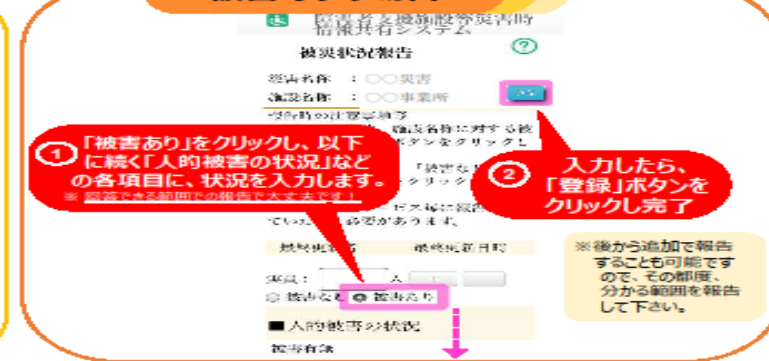
2 被災状況を報告します

被害なしの場合



①「被害なし」をクリック
②「登録」ボタンをクリックし完了

被害ありの場合



①「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。
②入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

？ 困ったときは・・・

①被災状況報告のメールを紛失したら？

→右記URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>) にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

②登録されているメールアドレスの変更を行いたい。

→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますのでメール記載のURLから所管自治体へ変更申請が可能です。





個別支援計画作成に係る 「一連の流れ」について ～基礎編

平成8年度第2回障害福祉サービス事業者等集団指導講習会
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

▶個別支援計画がなぜ必要なの？

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

☛各サービスの取扱方針に明記されています。つまり**適切な個別支援計画の作成なしにサービスの提供はできない**ことになります。

※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

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務



①利用状況の
把握

②アセス
メント

③計画の
原案作成

④会議の
開催

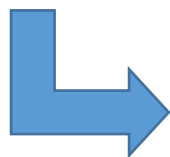
⑤説明及
び同意

⑥交付

⑦モニタ
リング

★こういうのは **×**

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



なんでだめ？



数年間同じ内容の個別支援計画だと、

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

➡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

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（児）の心身の状況、置かれている環境等の把握をしなければならない

★こういうのは



- サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）が利用者（児）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が利用者（児）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←利用者（児、家族）に対する面接が必須

併せて地域移行等意向について把握。確認する（障害者施設）

※自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮すること。

最低限、面談にて把握しなければならない内容

- 利用者（児）の有する能力の評価
- 利用者（児、家族）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（児、家族）に説明していない
- ☐ 面談をしていない
- ☐ 利用者（児、家族）の希望する生活を把握していない
- ☐ 利用者（児、家族）の有する能力を評価できていない
- ☐ 利用者に地域移行等意向について把握。確認していない
- ☐ 利用者の自己決定の尊重、意思決定の支援に配慮していない

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

★こういうのは



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

④個別支援計画作成に係る会議の開催

計画の原案の内容について意見を求める

※意思決定ガイドラインにおける意思決定支援会議と一体的に行うことも可能

★こういうのは



- ☐ 利用者(児、家族)が同席した上で会議が開催されていない
- ☐ 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等の名前や実施日の記載がない
- ☐ 地域移行支援等意向確認の結果を報告していない(障害者施設)

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

→ 同意を得て交付した個別支援計画が初めて「原案」ではなくなることに留意

★こういうのは 

- ☐ 口頭で同意を得て、サービス管理責任者等が利用者もしくは家族の名前を代筆した
- ☐ 利用者（や家族）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併せて、相談支援事業所にも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渡しているが、署名がある同意を得たものを利用者（児、家族）に交付していない
- ☐ 利用者（児、家族）が契約している計画相談事業所に交付していない



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 ※少なくとも6月に1回以上
- 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



計画の見直しが必要なのであり、計画そのものの変更は必要に応じて、変更の必要の是非をモニタリングによって判断する。

★こういうのは

- モニタリングを定期的に利用者（児、家族）に面接して行っていない
- 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→**サービスごとに見直す時期が異なることに留意！**

まとめ① 個別支援計画作成のプロセスは個別ケアの一丁目一番地

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により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。※詳細は自己点検シートを参照のこと。

まとめ② 個別支援計画作成のプロセスと自己決定の尊重・意思決定等の関連性

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

利用者(児、家族)と面接
自己決定の尊重、意思決定の支援

②アセスメント

地域移行等の意向確認(障害者施設)

③計画の原案作成

④会議の開催

地域移行等の意向確認結果の報告
(障害者施設)

⑤説明及び同意

利用者(児、家族)から文書による同意を得る

⑥交付

利用者(児、家族)だけでなく相談支援事業所にも交付が必要

⑦モニタリング

利用者(児、家族)と面接

令和8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 サビ児管の主な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 サビ児管が主に行うこと①

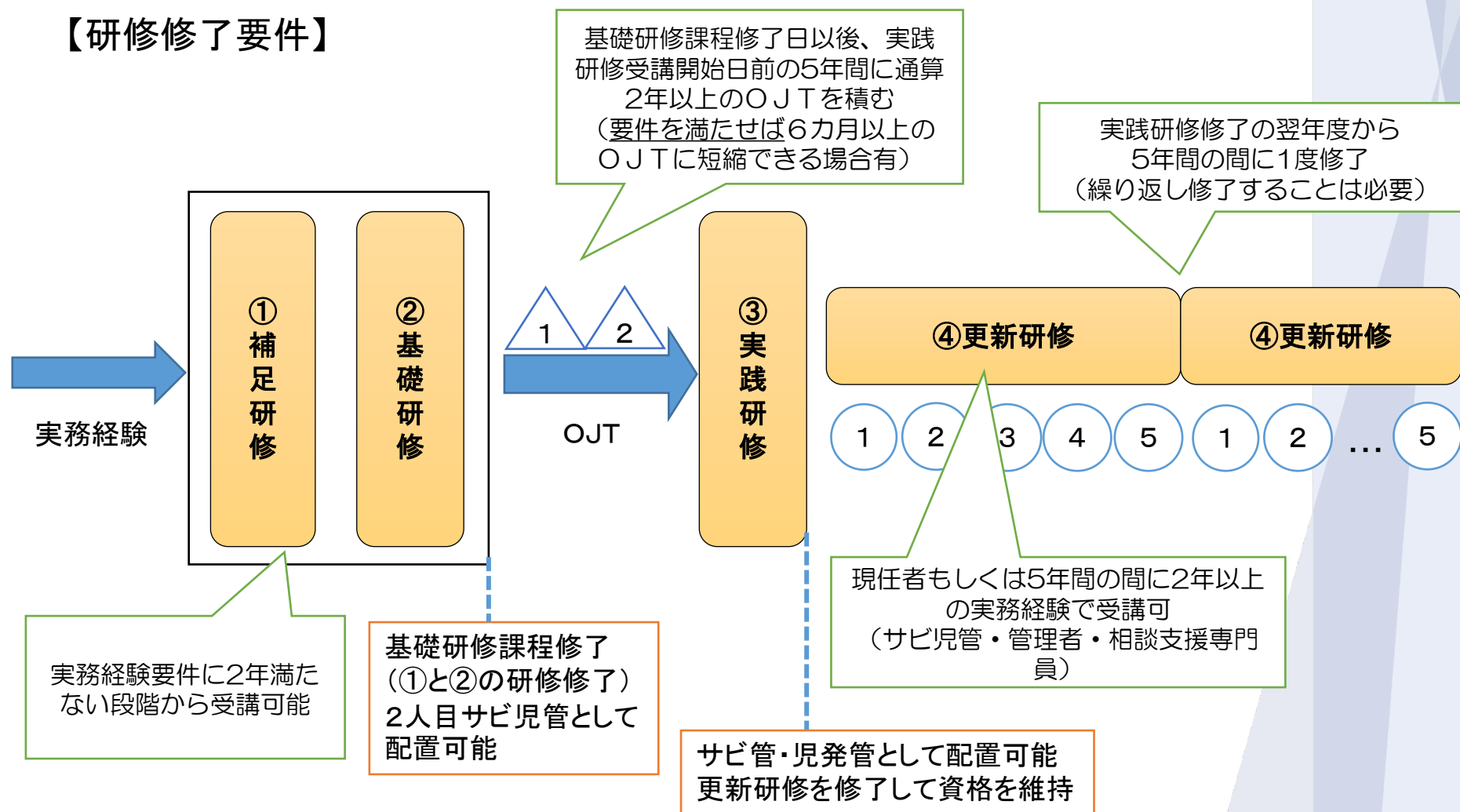
- ① 個別支援計画の作成に当たっての障がい者、障がい児及び保護者に対するアセスメント
- ② アセスメント等の結果に基づく個別支援計画の原案の作成
- ③ 個別支援計画の作成に係る会議の開催
⇒令和6年度より「利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認」する規定が指定基準に追加
- ④ 個別支援計画の原案を、障がい者、障がい児及びその保護者に対して説明し文書により同意を得ること
- ⑤ 個別支援計画の障がい者、障がい児の保護者への交付
⇒令和6年度より当該障がい児者の「相談支援事業者への交付」が義務付け
- ⑥ 個別支援計画の実施状況のモニタリング及び必要に応じた当該計画の変更
- 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 サビ児管の実務経験要件

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
		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
	【原則】 ・相談支援業務5年かつ900日以上 ・直接支援業務8年かつ1,440日以上	【原則】 ・相談支援業務5年かつ900日以上 ・直接支援業務8年かつ1,440日以上
	【有資格者】 ・相談支援業務と直接支援業務通算して5年かつ900日以上	【有資格者】 ・相談支援業務と直接支援業務通算して5年かつ900日以上
	【国家資格等による業務従事期間3年以上】 ・相談支援業務と直接支援業務通算して3年かつ540日以上	【国家資格等による業務従事期間5年以上】 ・相談支援業務と直接支援業務通算して3年かつ540日以上

Ⅱ-1 サビ児管の研修修了要件

【研修修了要件】



終了

Ⅱ-2 サビ児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、サビ児管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 サビ児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、サビ児管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ください

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ければ、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

▶  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。

Ⅱ-5 二人目サビ児管ができる業務

【二人目サビ児管ができる業務（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）

【二人目サビ児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 サビ児管がやむを得ない事由で欠けた場合

➤ サビ児管が欠けた場合の対応

サビ児管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

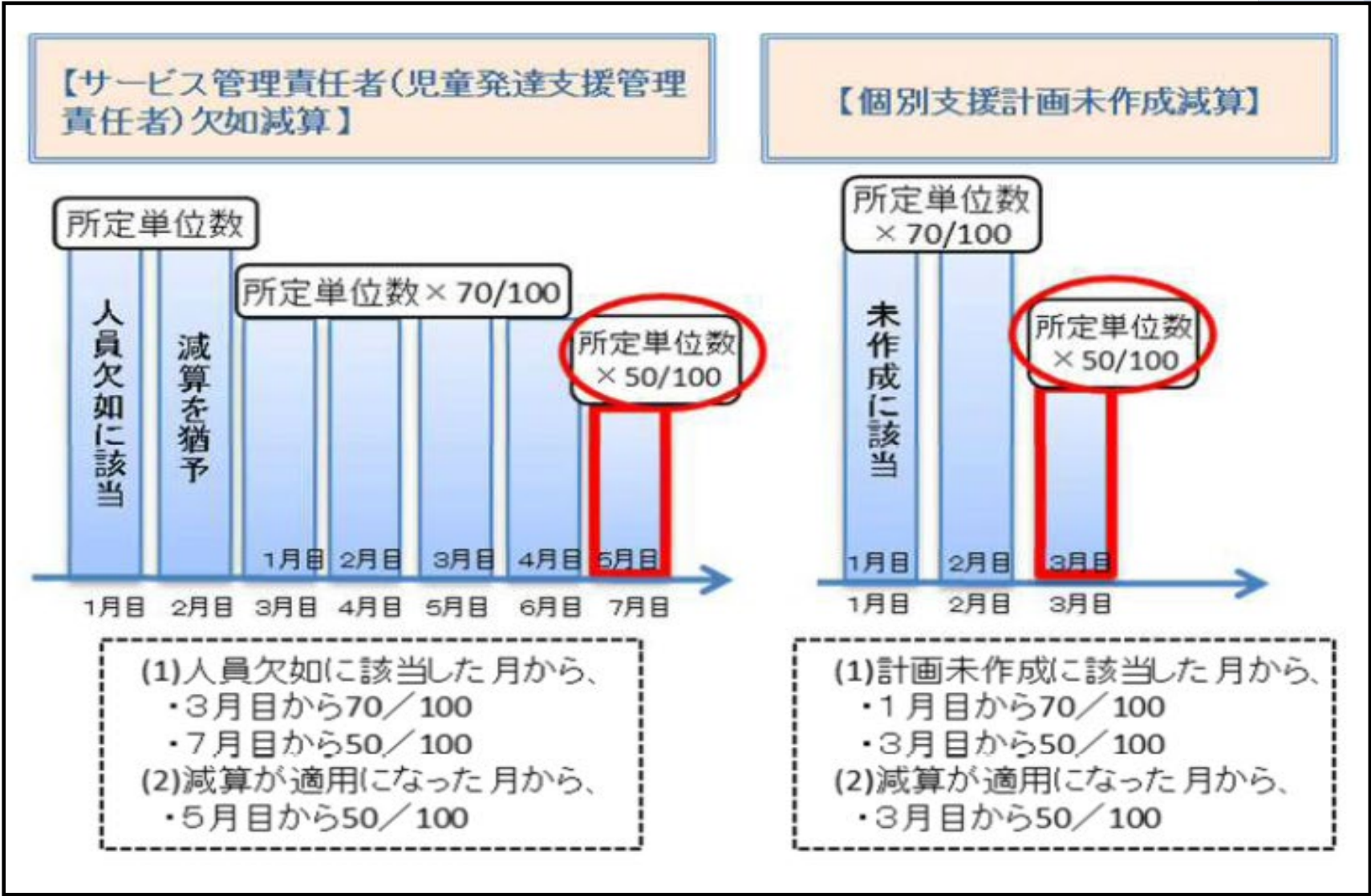
→配置できない場合は、サビ児管の欠如減算及び個別支援計画未作成
減算が適用されます

➤ 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最長で2年間、当該事業所の
サビ児管として配置することができます（みなし配置）

サビ児管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

Ⅱ-2 サビ児管の欠如減算・個別支援計画未作成減算の例



「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8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

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）

➤子どものサービス

届出の種類	
1	変更届出書（第3号様式）
2	廃止・休止・再開届（第4号様式）
3	障害児（通所・入所）給付算定に係る体制等に関する届出書 （通称： <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

1. 変更届出書について

変更届出書を出すまでの流れ

～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8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（P C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

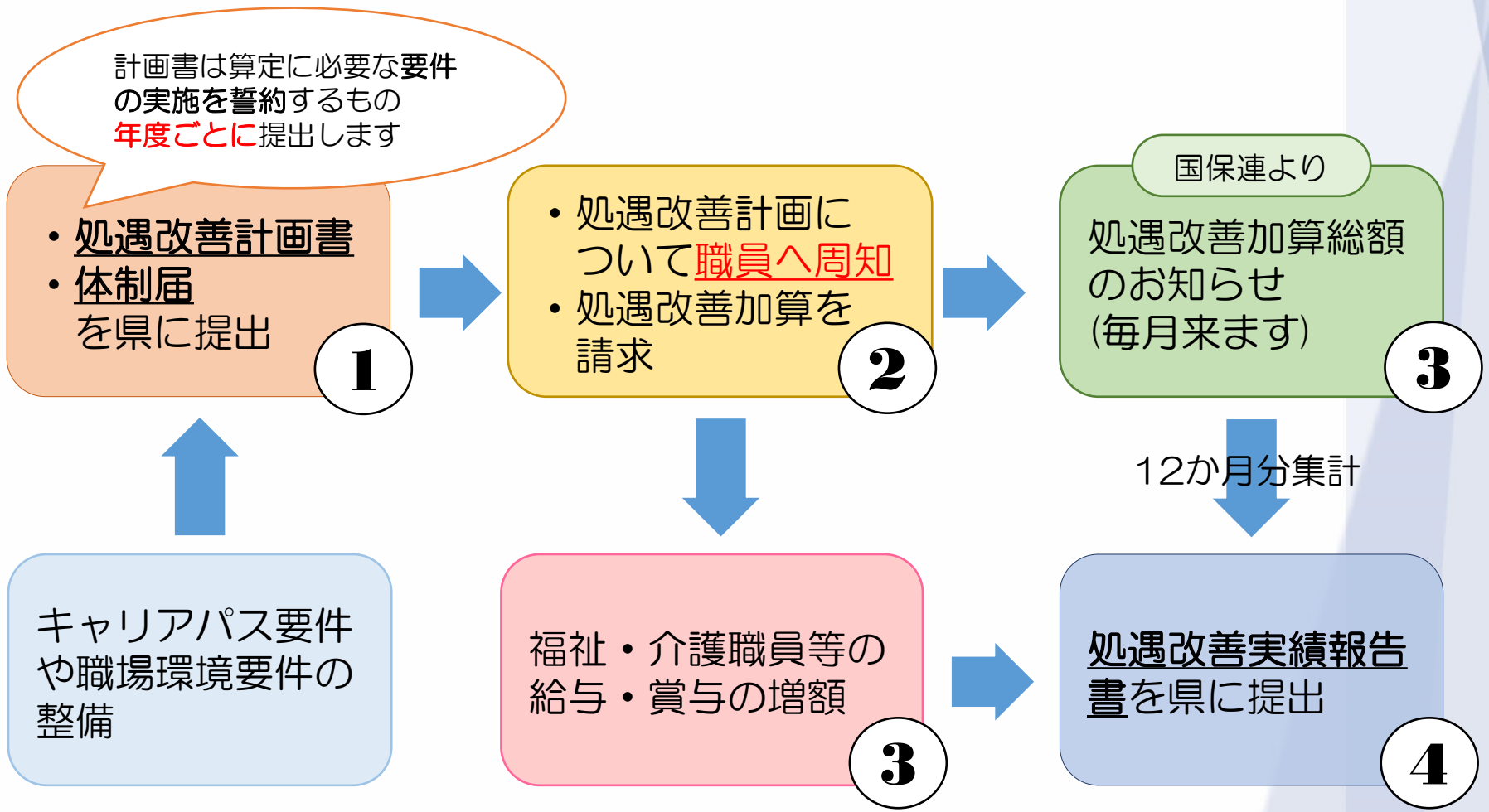
※ただし**4月（年度当初）からの算定**については、国の特例措置で計画書の提出期日が**4月15日まで**延長される場合があります
提出方法、提出期日は必ず最新の県事務連絡をご確認ください

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8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



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： **0 4 5 - 2 1 0 - 4 7 3 2（もしくは4 7 1 7）**

▶ 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： **0 4 5 - 2 8 5 - 0 7 3 8**

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

➤  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>

参考（様式格納先：障害福祉情報サービスかながわ）

○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

▶  文書／カテゴリ検索

▶ 1 神奈川県からのお知らせ

▶ 5-2 令和8年度体制届に関するお知らせ（者）

▶ 【R8.4版】令和8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8年度体制届に関するお知らせ（児）

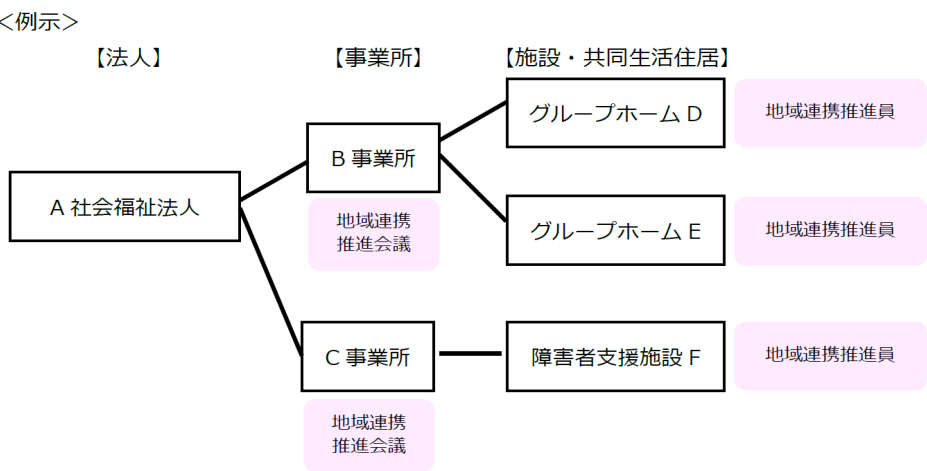
▶ 【R8.4修正版】令和8年度体制届様式（児）

<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**）



【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う必要があります

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ことが必要です

※ 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

応急的な報酬単価について

対象事業所：令和8年6月1日以降に新規指定された就労継続支援B型、
共同生活援助（介護サービス包括型・日中サービス支援型）、
児童発達支援、放課後等デイサービス事業所

⇒上記に該当する事業所は、令和9年度報酬改定までの間、
国保連へ報酬請求をする際に**応急的な報酬単価（一定程度
引き下げた基本報酬）にて請求を上げる必要がある。**

※合併・分割・事業譲渡に伴う指定の場合、その前後で事業所が実質的に
継続して運営されると認められる場合は、既存事業所と同様の扱い。

※受入れニーズが特に高い重度障害児者やサービスが不足している地域は、
従前の報酬単価を適用。

（詳細：<https://www.mhlw.go.jp/content/001680064.pdf>）



就労系事業所における適切な支援について

神奈川県障害サービス課
事業支援グループ
2026.10.14

就労移行支援事業所や就労継続支援事業所における 在宅支援について①

現状と課題

- 在宅支援については、一部ではあるが、不適切な事業運営が散見されている状況がある。
- 在宅支援については、留意事項通知で「**アからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する**」とされている。
- 事業所はこれらの要件にすべて該当することなど、留意事項通知やQ&Aに定める事項の遵守が必要である。

就労移行支援事業所や就労継続支援事業所における 在宅支援について②

留意事項

1. 留意事項通知で「在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者」が対象となっているため、事前の本人の同意やアセスメントを徹底すること。希望があれば在宅での利用を認めるといったことは必ずしも適切ではなく、本人の同意に加え、支援の効果が認められるかどうかについてあらかじめ市町村が判断することが必要であるので、留意すること。
2. 留意事項通知に基づき、運営規程への在宅で実施する訓練内容及び支援内容の明記等を徹底すること。また、留意事項通知で訓練状況及び支援状況について、「本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい」とされていることから、それを推進すること。

就労移行支援事業所や就労継続支援事業所における 在宅支援について③

3. 留意事項通知に「事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと」とされていることを踏まえ、事業所における適切な評価等の徹底を図ること。
4. Q&Aにおいて「直接処遇職員は、利用者の状態や訓練の進捗状況等を直接確認しながら、作業に伴う指導や相談等を随時行う必要があり、原則として対面での支援を行うことが求められる」「オンラインによる支援が認められるのは、（中略）オンラインによる在宅での就労を希望する者であって、オンラインによる支援の効果が認められると市町村が判断した場合など、留意事項通知で定める要件の全てに該当する場合に限られる」とされていることを踏まえ、原則として対面での支援を行うことが求められることを前提とし、質の高い支援の実施を推進すること。
5. Q&Aにおいて「緊急事態が発生した際には当該事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけ、緊急時の対応が実施できる体制を整備しておく必要がある」などと記載されていることから、緊急時の対応について遵守すること。

(参考) 就労系サービスの在宅利用・在宅支援に係る関係通知①

第54回 (R8.3.10)
障害福祉サービス等
報酬改定検討チーム
資料4 (抜粋)

就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について （平成19年4月2日障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

2 報酬請求に関する事項について

(3) 在宅において利用する場合の支援について

① 就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題に係る説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせて力の評価等も行われた場合、力による通所に置き換えて差し支えない。

(参考) 就労系サービスの在宅利用・在宅支援に係る関係通知②

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.8 (1/2) (令和7年3月31日)

(オンラインによる支援について)

問2 「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（平成19年4月2日障障発第0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知。以下「留意事項通知」という。）の記2の（3）について、他都道府県等の遠方に居住する利用者に対して、オンラインによる支援を行うことは可能か。

(答)

- 就労移行支援事業所、就労継続支援事業所については、就労を希望する障害者や通常の事業所に雇用されることが困難な障害者に対して、生産活動、職場体験その他の活動の機会を提供し、就労に必要な知識・能力の向上のための訓練等を実施することで、本人の希望や能力、適性等に応じて、一般就労に移行し、しっかりと定着できるよう支援することが重要である。
- そのため、直接処遇職員は、利用者の状態や訓練の進捗状況等を直接確認しながら、作業に伴う指導や相談等を随時行う必要があります。**原則として対面での支援を行うことが求められる。**一方、オンラインによる支援が認められるのは、例えば、重度障害者で通所が困難であることなどを理由に、オンラインによる在宅での就労を希望する者であって、**オンラインによる支援の効果が認められると市町村が判断した場合**など、留意事項通知で定める要件の全てに該当する場合に限られる。

20

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.8 (2/2) (令和7年3月31日)

- また、留意事項通知において記載している要件のうち「ウ 緊急時の対応ができること。」については、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等及びオンラインでの支援を行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、緊急事態が発生した際には当該事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけ、緊急時の対応が実施できる体制を整備しておく必要がある。
- 一概に他都道府県に在住していることをもって、オンラインによる支援を不可とはしないが、緊急時対応が担保されないような地域の利用者へのオンラインによる支援は原則として認められない。
- 以上を踏まえ、指定権者におかれては、事業所からオンラインによる支援を実施する旨の届出があった際に、オンラインによる支援によって利用者の一般就労の知識や能力の向上に資するものか、留意事項通知で定める要件の全てを満たしているか、緊急時に行う対応について、利用者への支援に支障がないと認められるものかどうかを確認し、オンラインでも適切な支援が提供可能かを判断されたい。
また、支給決定を行う自治体におかれても、オンラインによる支援を希望する利用者がある場合には、支援を提供する事業所の情報など、指定権者に対し、事業所の状況を聴取するなど自治体間で適宜連携を図られたい。

(参考) 「指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン」 (抜粋)

(2) 新規指定の取組・スケジュール例

イ 事業計画書等審査

(ア) 事業計画書

d. 生産活動の適切性

- ・ 生産活動と称して、e スポーツや、植物の水やりを1日数回行うだけの活動、卓球教室や麻雀教室での手伝いに相当するような活動、所定の場所に居ればよいというような活動等、公費による就労支援の生産活動として適さない可能性がある活動を行わせている不適切な事例が散見されているため、事業計画書等の審査の際には、適切な生産活動の機会の提供になっているか、以下の観点及び2 (2) イ (イ) の根拠情報等を踏まえて詳細を確認すること。

- ・ 具体的な生産活動の場面があるか
- ・ 当該生産活動により一般就労に必要な能力向上が見込まれるか
- ・ それにより安定した生産活動収入を得ることができるか
- ・ 地域の中に当該生産活動により習得した能力が活かされる労働市場や求人があるか
- ・ 生産活動の収益が適当か (収入が支出と合っているか)
- ・ 業務委託費が妥当か (取引価格や単価が過大又は過小に設定されていないか)

(参考) 「指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン」 (抜粋)

(2) 新規指定の取組・スケジュール例

イ 事業計画書等審査

(ア) 事業計画書

e. 在宅支援の適切性

- 就労継続支援では、適切なサービス提供を行うために、利用者の状態や訓練の進捗状況等を直接確認しながら、作業に伴う指導や相談等を随時行う必要があり、原則として対面での支援を行うことが求められるが、例えば、重度障害者で通所が困難であることなどを理由に、オンラインによる在宅での就労を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市区町村が判断した場合に、在宅支援が認められている。
- 在宅支援と称して、前記d.に記載したような、公費による就労支援の生産活動として適さない可能性がある活動や、就労に必要な知識及び能力の向上に寄与しない自習を行わせているなど、就労支援の実態が認められない不適切な事業運営が散見されているため、提供される生産活動の内容や緊急時対応の具体的な実施方法（事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけ、緊急時の対応が実施できるか）等、在宅支援の要件を満たした運営が実施できる事業計画になっているかに加え、運営規程において、在宅での訓練内容及び支援内容が明記されているか確認し、留意事項通知及び「令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL. 8」（令和7年3月31日）に照らして、適切な内容となっているか確認すること。

指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドライン

(http://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

[本文へ](#) [お問い合わせ窓口](#) [よくある御質問](#) [サイトマップ](#) [国民参加の場](#)

Google カスタム検索

[テーマ別に探す](#) [報道・広報](#) [政策について](#) [厚生労働省について](#) [統計情報・白書](#) [所管の法令等](#) [申請・募集・情報公開](#)

[ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [障害者福祉](#) > [障害福祉サービス等](#) > [障害者の就労支援対策の状況](#) > 指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて

福祉・介護

指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて

- 指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて
- ガイドラインに係る説明動画の公開（YouTube）について
- 参考

指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて

指定就労継続支援事業所に関する自治体向けガイドラインを作成いたしました。
自治体及び事業所の皆様におかれては、適切な事業運営の確保に向けてご参考としていただきますようお願いいたします。

政策について

分野別の政策一覧

健康・医療

福祉・介護

障害者福祉

生活保護・福祉一般

介護・高齢者福祉

雇用・労働

年金

ガイドラインに係る説明動画・優良事業所の取組事例

(http://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_66591.html)

ガイドラインに係る説明動画の公開（YouTube）について

指定就労継続支援事業所の新規指定及び運営状況の把握・指導のためのガイドラインについて
自治体及び事業所向けの説明動画を作成いたしました。
厚生労働省YouTube公式チャンネルに説明動画を掲載しておりますので、適宜ご参照ください。

動画	時間	資料
ガイドライン作成の背景・課題（厚生労働省YouTube）	17分	PDF 説明資料1 [1.2MB] 
ガイドラインの内容（厚生労働省YouTube）	27分	PDF 説明資料2 [1.3MB] 
生産活動シートの内容（厚生労働省YouTube）	10分	PDF 説明資料3 [1.8MB] 

[▲ ページの先頭へ戻る](#)

参考

令和6年度障害者総合福祉推進事業において、自治体（指定権者）の指定・指導に関する実態把握を行ったほか、上記に掲載した「生産活動シート」の解説資料、優良事業所の取組事例を作成いたしました。

- ・「[自治体における就労継続支援事業所の要件確認、就労継続支援の報酬体系及び一般就労中の障害者の休職期間中における就労系障害福祉サービス等の実態に関する調査研究](#)」（令和6年度障害者総合福祉推進事業報告書）
- ・「[生産活動シート 記入方法と確認点（解説資料）](#)」（再掲）
- ・[優良事業所の取組事例](#)

[▲ ページの先頭へ戻る](#)

厚生労働省ホームページにガイドラインや優良事業所の取組事例等、掲載されていますので、ご参照ください。

令和 8 年度第 1 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

障害福祉サービス等 情報公表制度 (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

お伝えする内容

- 更新の手続き
- 経営情報の報告
- 経営情報の期限

更新の手続き（基本情報／運営情報）

5月～7月末日までに

カテゴリ

法人等に関する事項 

事業所等に関する事項 

従業者に関する事項 

サービス内容に関する事項 

利用料に関する事項 

事業所運営に関する事項 

システムからの連絡先 

経営情報 

承認者へ申請する

詳細情報入力
申請

【カテゴリ7項目】

- 法人等
- 事業所等
- 従業者
- サービス内容
- 利用料
- 事業所運営
- システムからの連絡先

【経営情報の報告】

- 神奈川県による確認

確認

- 情報公表制度ホームページに公表

公表

事業所等に関する事項

- ・事業活動計算書（損益計算書）
- ・資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）
- ・貸借対照表（バランスシート）

システムからの連絡先

メールアドレス

サービス内容に関する事項

- ・処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ
- ・地域連携推進会議の実施状況

更新の手続き（基本情報／運営情報） 福祉・介護職員等処遇改善加算

処遇改善加算Ⅰ、Ⅱを算定する場合

職場環境等の改善に係る取組について、
ホームページの掲載により公表すること

（参考）職場環境等要件（令和8年度）

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上） + 全体から8
・福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑩は必須） + 全体から14

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

※加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める。

5

地域連携推進会議の実施状況

サービス別の項目

ユニットケアの有無

? ☒ なし ☐ あり

入浴支援の有無

? ☐ なし ☒ あり

(1)「地域連携推進会議の実施状況」

●実施した直近の年月日

?

●当該結果の開示状況

? ☒ なし ☐ あり

当該結果の内容

?

ファイルを選択してアップロードする

アップロード済みのファイルをダウンロードする

アップロード済みのファイルを削除する

●地域連携推進会議の記録

? ☒ なし ☐ あり

当該会議の記録

?

ファイルを選択してアップロードする

アップロード済みのファイルをダウンロードする

アップロード済みのファイルを削除する

更新の手続き（経営情報）

② 経営情報の報告 ➡ 会計年度終了後3か月以内

障害福祉サービス等事業者の皆さまへ

障害福祉サービス等事業者の経営情報の報告・公表

令和7年度より、経営情報の報告・公表のための
新たな2つの制度が始まりました！

1. 【新設】 障害福祉サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、障害福祉サービス等事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、障害福祉サービス等事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7（2025）年8月から運用を開始しました。

障害福祉サービス事業者の皆さまには、以下の経営情報の報告をお願いします。

主な報告事項	報告手段
・ 収益・費用の内容 ・ 職員の職種別人員数 ・ 職種別給与（※任意での報告事項） など	障害福祉サービス等情報公表システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、令和8年3月末まで

2. 【見直し】 障害福祉サービス等情報公表制度の見直し

障害福祉サービス等情報公表制度は、利用者の障害福祉サービス等事業者の選択に役立つよう、事業者が障害福祉サービス等情報の報告を求めるものです。

今回の見直しにより、障害福祉サービス経営の健全性等の情報を提供するため、障害福祉サービス等事業者の皆さまには、職員の一人あたりの賃金の報告にご協力をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
・ 職員の一人あたりの賃金 （※任意での報告事項）	障害福祉サービス等情報公表システム
	報告期限
	毎年度 （提出期限は都道府県ごとに異なります）

裏面もご確認ください

制度に関するQ & A

Q1 なぜ経営情報を報告するのですか？

経営情報のデータベースについては、障害福祉サービス等について、国民による現状・実態の理解を促進するとともに、必要なサービスの利用機会が確保されるよう、事業者の経営状況の実態を踏まえた政策の検討や、物価上昇・災害・新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた支援策の検討等を行う上で、3年に1度の経営実態調査を補完し、経営情報を収集・把握するために令和6年度に整備いたしました。

Q2 報告した経営情報はどのように活用されますか？

経営情報の公表にあたっては、個別の事業所ごとに公表するのではなく、情報公表システム上の経営情報データベースを活用し、グルーピングした分析結果を公表するため、個人や事業所が特定される形で公表されることはありません。

Q3 報告の単位はサービス単位ですか？事業所や法人ごとですか？

原則、サービス単位でご報告ください。

ただし、サービス単位や事業所単位で会計区分を行っていない場合など、やむを得ない場合は事業所単位や法人単位でご報告いただいても差し支えありません。

就労選択支援の報告に関するお知らせ

令和7年10月より、障害福祉サービスに「就労選択支援」が追加されます。

障害福祉サービス等情報公表制度については、通常、サービスの提供を開始しようとするときに事業所の基本情報を管轄の都道府県知事等へ報告するものであり、就労選択支援事業所についても情報公表制度の対象サービスに含まれます。

しかし、現在、就労選択支援事業所からの報告及び公表を行うため、情報公表システムを改修しておりますので、令和7年10月1日時点では、報告いただく必要はございません。

なお、具体的な報告開始時期等については、追って周知を予定しておりますが、情報公表システムにおいて、報告、公表する機能が整備されるまでの間は、情報公表未報告減算を適用しない取扱いといたします。

※ ご質問等は、管轄の都道府県等、または、障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスクまでお問い合わせください。

【障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスク】

<電話番号> 0570-666-081 ※受付時間：平日9:00～17:00

<お問い合わせフォーム>

・ 都道府県等向け ⇒ <https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamap/issinq.nsf/f/inquiry20pen>

・ 障害福祉サービス等事業者向け ⇒ <https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamap/issinq.nsf/f/inquiry20pen>

○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ています。

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。

○会計年度終了後、3か月以内に経営情報の報告が必要

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／経営情報未報告減算

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します。

○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す。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）



**令和 8 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

【目次】

1 目次	7 届出先(1)
2 業務管理体制の届出	8 届出先(2)
3 業務管理体制の整備	9 届出先(3)
4 届出様式について(新規)	10 一般検査について(1)
5 届出様式について(変更届)	11 一般検査について(2)
6 区分について	12 最後に

➤ 運営指導（書面）の結果通知に、以下のことが記載されている。

————指導文————

業務管理体制の整備にかかる届出がされていないので、速やかに県のホームページの様式による届出をしてください。➡ **「新規の届出」**を作成する

令和8年度業務管理体制の整備にかかる一般検査の報告がされていませんでした。今後留意してください。➡ **（10ページ）一般検査について**を参考にしてください

2 業務管理体制の整備について

業務管理体制の届出

➤ 業務管理体制の届出とは？

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）は平成24年4月1日から以下のことが**義務**付けられています。

事業者等（以下「法人」という。）は、法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者等の保護と障害福祉サービス等の事業運営の適正化を図るため、**業務管理体制の整備が義務付けられています**。法人は、事業所の数に応じて必要な体制を整備し、整備内容について**速やかに所管の行政機関に届け出なければなりません**。

➤ まずは何をする？

まずは、法令を守って運営されているかを確認・管理するための責任者「**法令遵守責任者**」を選任し、「新規の届出」に記載します。**法令遵守責任者の役割**は、法律やルールを把握し、職員に伝え（必要に応じて研修等）、そして法律等が守られているかチェックします。人員配置は足りていますか？書類や請求は正しく行われていますか？等。問題があれば改善・再発防止策を検討します。法令遵守責任者は特別な資格は不要です。現場を把握でき、指示・指導できる人が適しています。法人代表、役員、管理者等が選ばれています。

3 業務管理体制の整備について

➤ 業務管理体制の整備とは？

事業所の数によって、整備すべき体制の規模が変わります。

対象となる法人	整備する内容(届出内容)
全ての法人 「新規の届出」	・「法令遵守責任者」の氏名、生年月日 ・法人の名称又は氏名 ・法人の主たる事務所の所在地 ・法人の代表者の氏名、生年月日、住所、職名
事業所等の数が※20以上の法人	上記に加え、法令遵守を確保するための注意事項等を記載した「法令遵守規程」の概要を届出
事業所等の数が※100以上の法人	上記に加え、「業務執行状況の監査方法」の概要を届出

※事業所数については、事業所番号が同じでも、サービスが異なれば別々にカウントします。

【具体例】

ひとつの事業所で(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)の指定があり、事業所番号が同じであっても、事業所合計数は3ヶ所となります。

4 業務管理体制の整備について

届出様式について（新規）

【新規の届出】 第1号様式(障害者)、第2号様式(障害児)

神奈川県知事 殿

事業(名称) **拡大**

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。

事業番号 (記入)

1 届出の内容

①

フリガナ

住所 (主たる事務所の所在地)

郵便番号

事業所名称等及び事業所合计数

②

事業所合计数

事業所番号

サービス種別

所在地 (郵便番号 -)

3 主たる事業所名称等及び事業所合计数

4 障害者総合支援法上の該当する条文 (事業者の区分)

③

第2号 法令遵守責任者

フリガナ

氏名

生年 月 日

年 月 日

5 障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号に基づく届出事項

第3号 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

第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要

間違いやすいポイント(要注意)

- ① 主たる事務所と主たる事業所
- ② 事業所合计数の間違い⇒事業所番号が同じでも、サービスが違えば別々にカウントします。
- ③ 法令遵守責任者の未記入⇒届出不備となり、再提出になります。

(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

届出様式について（変更届）

➤ 新規の届出後、以下の内容に変更があった場合

【変更届】 第3号様式（障害者）、第4号様式（障害児）

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)

事業者番号

変更があった事項

1 法人の種別、名称(フリガナ)

2 主たる事務所の所在地、電話、FAX番号

3 代表者氏名(フリガナ)、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(フリガナ)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

変更の内容

変更前

変更後

〔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「指定権者」という。)と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備に関する事項の変更の届出先(以下「監督権者」という。)が同一の自治体であり、指定障害福祉サービス事業者等から指定届出事項変更手続に関する規定に基づき、主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名に係る変更届出を受けたことにより、業務管理体制整備届出事項変更手続における同事項に係る事実の確認に支障がないと認めるときは、この届出書の記載又は届出を省略できます。
なお、上記により監督権者への変更の届出の提出を省略した場合には、指定権者から監督権者へ指定障害福祉サービス事業所等の指定に係る事項の変更の届出書の様式の回付をお願いします。

- 一変更があった事項一
- 1 法人の種別、名称

2 主たる事務所の所在地、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

出し忘れが多いケース(要注意)

・管理者等交代に伴う、法令遵守責任者の変更忘れ

・事業所新規開設による、事業所数の変更忘れ

・事業所新規・廃止に伴う、届出先の区分変更忘れ

・

変更後は遅延なく(できるだけ早く)提出してください。

6 業務管理体制の整備について

区分について

➤ 区分

法律の条文ごと(以下「区分」という)に届出様式があります。下の表のように、ひとつの法人でも、複数の区分に該当する場合は、区分ごとに届出様式を作成する必要があります。

法律の条文	区分	様式
障害者総合支援法 第51条の2	① 指定障害福祉サービス事業者及び 指定障害者支援施設の設置者	第1号様式 (新規・区分変更の届出) 第3号様式 (変更届)
障害者総合支援法 第51条の31	② 指定一般相談支援事業者及び 特定相談支援事業者	
児童福祉法 第21条の5の26	③ 指定障害児通所支援事業者	第2号様式 (新規・区分変更の届出) 第4号様式 (変更届)
児童福祉法 第24条の19の2	④ 指定障害児入所施設等の設置者	
児童福祉法 第24条の38	⑤ 指定障害児相談支援事業者	

【具体例】

ひとつの法人で、①共同生活援助、②地域移行支援(相談)、③放課後等デイサービス、④児童入所施設、⑤障害児相談支援の指定を受けている法人は、
第1号様式(計2通)と、第2号様式(3通)の「新規の届出」を5通作成することになります。

7 業務管理体制の整備について

届出先（1）

業務管理体制の届出先【区分①③④の場合】

STEP 1

法人が運営している事業所の所在地を全て確認します

STEP 2

事業所は神奈川県と他都道府県に事業所がありますか？

NO ↓

STEP 4

事業所は神奈川県内のみですか？

YES ↓

STEP 5

次の4市のうちどれかの「市のみ」ですか？
・横浜市 ・川崎市 ・相模原市 ・横須賀市

YES ↓

STEP 6

事業所が所在する市へ届出

YES ↓

STEP 3

厚生労働省へ届出

NO →

STEP 7

神奈川県へ届出

区分
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
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
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

【具体例】

① 横浜市のみにある。 ➡横浜市へ届出

② 横浜市と川崎市にある。 ➡神奈川県へ届出

③ 藤沢市のみにある。 ➡神奈川県へ届出

④ 横浜市と藤沢市にある。 ➡神奈川県へ提出

⑤ 横浜市・藤沢市・東京都にある。 ➡厚生労働省へ届出

8 業務管理体制の整備について

届出先（2）

業務管理体制の届出先【区分②の場合】

STEP 1

法人が運営している区分②の事業所の所在地を全て確認します

STEP 2

「地域移行支援」・「地域定着支援」を行っていますか？

NO



STEP 3

計画相談支援事業所はひとつの市町村のみですか？

YES



STEP 4

事業所が所在する市町村へ届出

YES



STEP 5

神奈川県へ届出

STEP 6

事業所が、神奈川県と他都道府県に事業所がある場合（県をまたいでいる場合）は厚生労働省へ届出

区分
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
② 指定一般相談支援事業者（地域移行支援・地域定着支援）及び特定相談支援事業者
③ 指定障害児通所支援事業者
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

【具体例】

- ① 計画相談支援のみを大和市で行っている。 ➡大和市へ届出
- ② 計画相談支援のみを大和市と藤沢市で行っている。 ➡神奈川県へ届出
- ③ 計画相談支援と地域移行支援・地域定着支援も行っている。 ➡神奈川県へ届出
- ④ 大和市・藤沢市・東京都にある。 ➡厚生労働省へ届出

9 業務管理体制の整備について

届出先（3）

業務管理体制の届出先【区分⑤の場合】

STEP 1

法人が運営している障害児相談支援事業所の所在地を全て確認します

STEP 2

障害児相談支援事業所はひとつの市町村のみですか？

YES ↓

STEP 3

事業所が所在する市町村へ届出

NO ↓

STEP 4

神奈川県へ届出

STEP 5

事業所が、神奈川県と他都道府県に事業所がある場合（県をまたいでいる場合）は厚生労働省へ届出

区分
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
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
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

【具体例】

- ① 障害児相談支援を大和市で行っている。 ➡大和市へ届出
- ② 障害児相談支援を大和市と藤沢市で行っている。 ➡神奈川県へ届出
- ③ 大和市・藤沢市・東京都にある。 ➡厚生労働省へ届出

【この場合は届出先が異なります】

大和市のみで、障害児相談支援を行っている。放課後等デイサービス(障害児通所)も行っている。

- ➡ 障害児相談支援(区分⑤)については、大和市へ届出
- ➡ 障害児通所(区分③)は、県へ届出

10 業務管理体制の整備について

一般検査について（1）

➤ 検査の目的

適切な業務管理体制を整備しているかを確認し、法人が自ら業務管理体制の改善を図り法令等遵守に取り組むよう促すことにより、不正事案の発生を防止し、障害福祉サービス等の事業運営の適正化を図る。

➤ 一般検査は毎年ありますか？

毎年、法人が行うサービスの**区分**(①②③④⑤)ごとに行っています。

令和8年度 実施対象(終了)

③指定障害児通所支援事業者

④指定障害児入所施設等の設置者

令和7年度 終了

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

令和9年度 実施対象

②指定一般相談支援事業者
及び特定相談支援事業者

⑤指定障害児相談支援事業者

➤ 検査の実施方法

障害福祉情報サービスかながわ（以下「らくらく」という。）に通知します。

らくらくに登録されている、お知らせ用配信用メールアドレス宛てにお知らせが送信されます。らくらくは事業所ごとのお知らせになるため、メールアドレスが事業所ごとに違う場合は、複数送信されますが、1法人（事業者）につき、1つの報告のみとなります。

（おしらせ配信用メールが登録されているか、当該メールアドレスが受信できるかを再度確認してください。）

➤ 提出方法

通知には、一般検査に使用するエクセルの様式が添付されています。

様式には「確認書」及び「報告書」があります。

確認書とは、法人（事業者）の所管を確認する内容となっています。

所管が神奈川県である場合には、報告書に入力します。

電子申請に様式を添付します。

必ずエクセルブックのまま、添付してください。

エクセルのファイル名は、法人名を付けてください。

文字数が多い場合は法人名のみでもかまいません。

12 業務管理体制の整備について

最後に

▶ 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した場合、指定事業者（法人）に対して特別検査を実施することがあります。

▶ 最後に

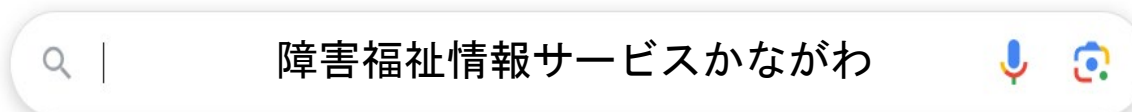
厚生労働省は、令和9年度末を目途に、障害福祉サービス事業者と自治体の手続きを簡素化・共通化するための「障害福祉業務管理体制データ管理機能を含んだ共通システム」を整備中です。

それに伴い、業務管理体制の届出や一般検査の報告方法等が変更になった際は、改めてお知らせいたします。

業務管理体制の整備に関する届出については、県ホームページをご確認ください。



業務管理体制の一般検査については、障害福祉情報サービスかながわにて通知します。





令和 8 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

1 事故報告について

報告の対象となる事業者等

【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

3 事故報告について

報告対象の事故について

? (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)

4 事故報告について

報告手順

➤ 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
- ・ 事業所の所在地市町村 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

必ず様式を使用してください。

障害福祉情報サービスかながわ

ホーム 障害福祉サービスガイド 事業所をさがす 書式ライブラリ 市町村の相談窓口 求人情報

Q 書式ライブラリ検索

書式情報をダウンロードすることができます。カテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください。

検索条件

文書名 / 文書内容

更新日付 年/月/日 ~ 年/月/日

この条件で検索する

神奈川県事故 で検索

	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		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 徹底の方法					

※必要に応じて、任意用紙を追加し添付してください。

➤ 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、たとえば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、支援に対して考慮不足がなかったか、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、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。・ 骨折名は必ず書いてください。
- ・ 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。

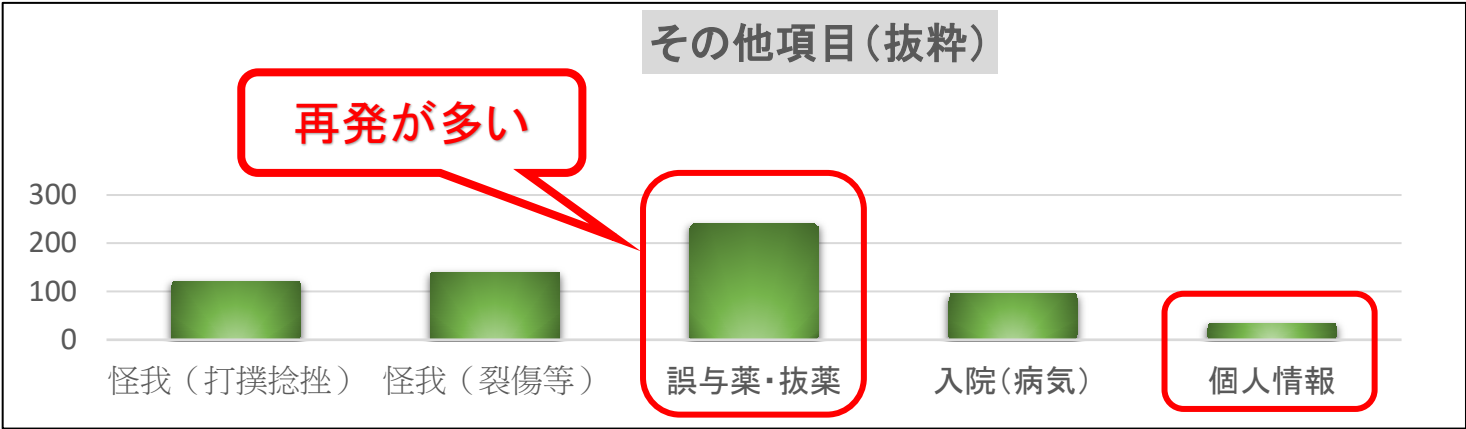
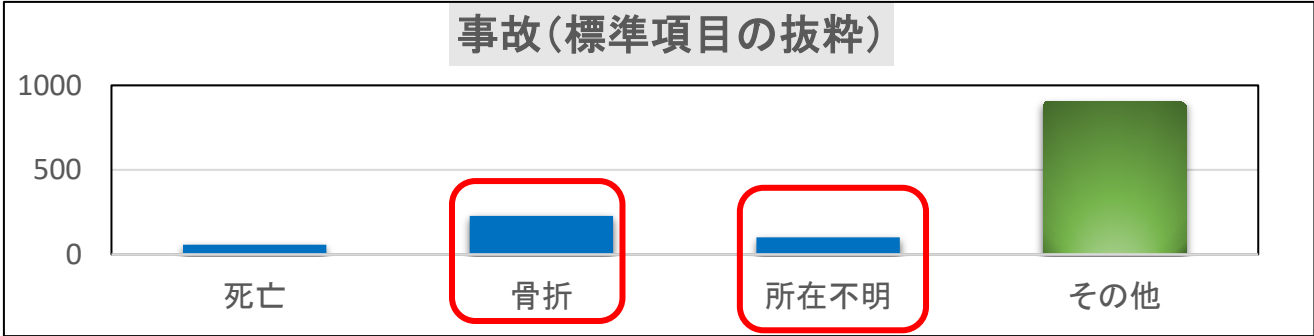
8 事故報告について

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7年度
事故報告集計
抜粋



9 事故報告について

重大事故、報告以外の対応

➤ 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、厚生労働省の関係課、こども家庭庁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にお願いします。また、関係部署より法人や事業所へその後の内容についてご連絡することがあることを予めご了承ください。

➤ 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にお願いします。

～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。