

1 法令遵守について

(1) 介護サービス事業者の責務

介護サービス事業者は、次の理念に基づいてサービスを提供しなければならない。[介護保険法第74条第6項等]

- ① 要介護者等の人格を尊重するとともに、指定基準等を遵守し、要介護者等のために忠実に職務を遂行すること。
- ② 要介護者等の心身の状況等に応じて適切なサービスを提供すること。
- ③ 提供するサービスを自ら評価することなどによって常に事業運営の向上に努めること。

(2) 指定の取消等の状況

平成27年度から令和5年度までに、全国において800事業所が指定の取消処分を、673事業所が指定の効力の停止処分を受けている。令和5年度の処分件数は、前年度の1.6倍となっており、処分の理由は介護報酬の不正請求や人員基準違反が多い。

本県においても、令和5年度に指定等の取消処分1件（不正請求）、指定等の一部の効力停止1件（不正請求）を行った。

※ 「令和7年3月 全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料」

(3) 業務管理体制の整備

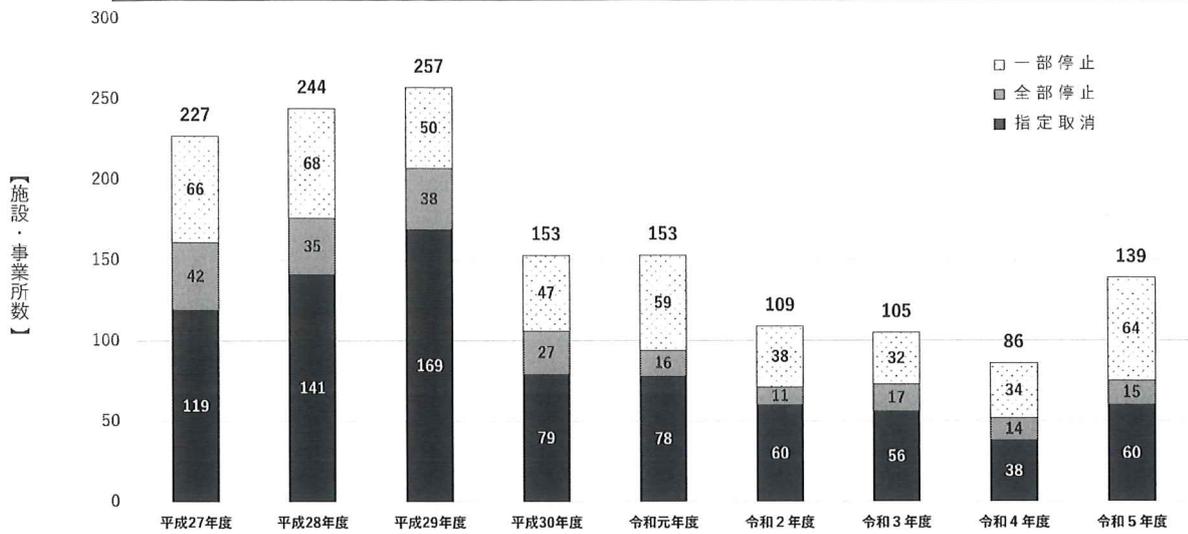
全国的に指定の取消処分を受ける事業者が後を絶たず、また、平成19年度に発覚した大手訪問介護事業者における不正事案により、全ての介護サービス事業者に対して、法令遵守を求めるため、平成21年度に法令遵守の業務管理体制整備の義務付け、法人本部等に対する立入調査権の創設、廃止する場合の事前届出制、連座制に係る問題整理など、不正事案の再発防止と法令遵守の徹底に向け、介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律が施行された。

質の高い介護サービスを提供していくためには、法人役員、法令遵守責任者及び介護事業所管理者が、自ら法令等遵守の重要性について認識を深め、率先して改善を図ることが重要である。

各介護サービス事業所においては、事業を行う上で関わる「全ての法令」を遵守するとともに、日頃から人員基準等の適合状況等を確認し、適切なサービスの提供と介護報酬請求の適正化を図っていく必要がある。

4-1. 指定取消・効力の停止処分のあった介護保険施設・事業所等数の年次推移(平成27年度～令和5年度)

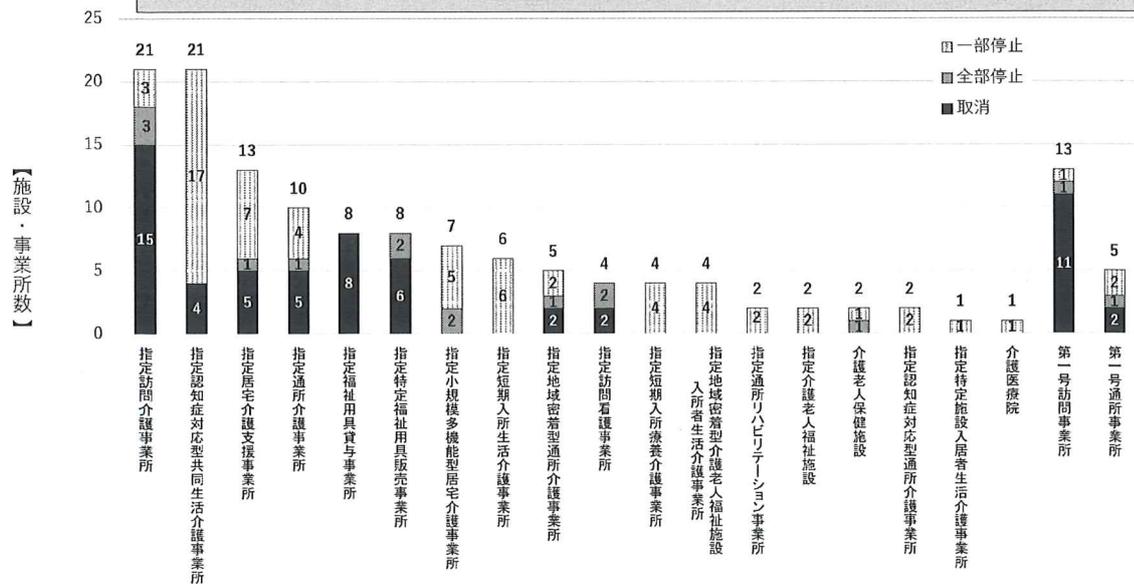
(図4-1)



注：1) 件数には、聴聞通知後に廃止届が提出された事業所数を含む。
 2) 平成27年度以降には、介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。

4-2. 指定取消・効力の停止処分のあった介護保険施設・事業所等数内訳【サービス別】(令和5年度)

(図4-2)

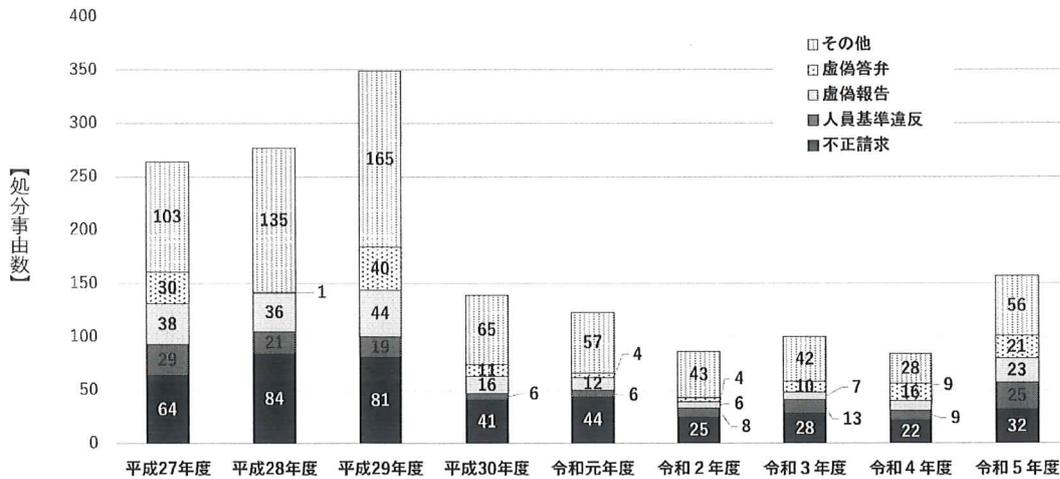


注：各サービスごとの件数には、介護予防サービス分を含む。

参考 令和7年3月全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料

5. 指定取消件数の年次推移【処分事由別】 (平成27年度～令和5年度)

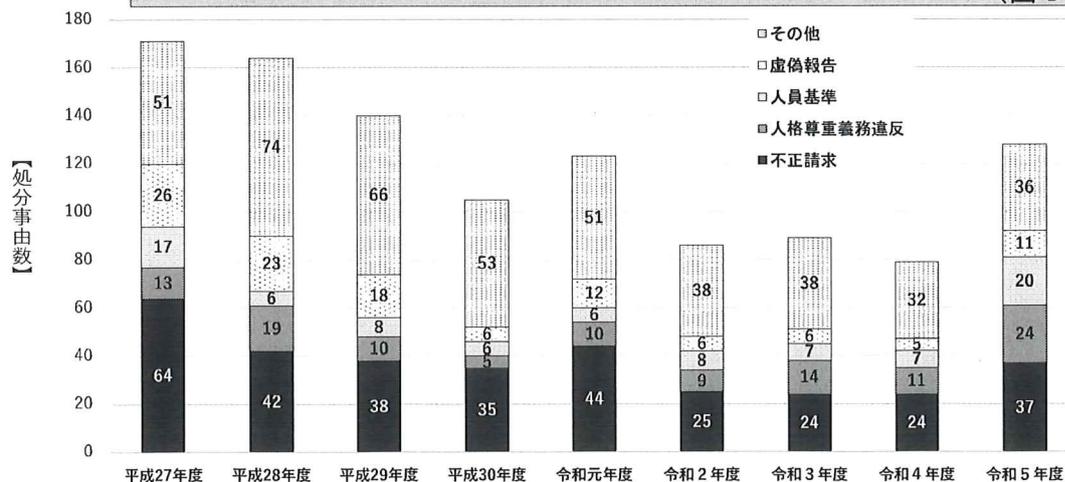
(図5)



- 注： 1) 処分事由は令和5年度の上位4区分を抽出し、それ以外はその他としている。
 2) 件数には、聴聞通知後に廃止届が提出された事業所数を含む。
 3) 平成27年度以降の件数には、介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。
 4) 複数の処分事由が該当する事業所については、処分事由ごとに計上しているため、図3～5の数字と一致しない。

6. 指定の効力の停止件数の年次推移【処分事由別】 (平成27年度～令和5年度)

(図6)



- 注： 1) 処分事由は令和4年度の上位4区分を抽出し、それ以外はその他としている。
 2) 平成27年度以降の件数には、介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。
 3) 複数の処分事由が該当する事業所については、処分事由ごとに計上しているため、図3～5の数字と一致しない。
 4) 指定の効力の停止件数は、一部と全部を合算した件数である。

参考 令和7年3月全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料

2 介護保険施設等に対する指導・監査について

1 全般的な指導

「介護保険施設等の指導監督について（老発 0326 第 6 号令和 6 年 3 月 26 日付け厚生労働省老健局通知）」及び介護保険施設等運営指導マニュアルに基づき指導を行う。各事業者においては、自己点検シートを積極的に活用すること。また、運営指導は、確認項目及び確認文書に基づき実施することから、事前に確認項目について確認を行い、確認文書に該当するものについて整理しておくこと。

そのほか、以下の点について確認を行う。

- ・令和 6 年 4 月 1 日から義務化された基準等の体制整備の状況
- ・令和 6 年度報酬改定により各種の加算・減算が創設されたものについて。なお、算定の根拠となる基礎資料を中心に点検し、その適否についての指導を行うので、各事業者においては関係資料の整理保管に万全を期すこと。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて。なお、厚生労働省から発出された事務連絡に基づき事業所が運用している臨時的な取扱いの内容について確認するので、各事業所においては厚生労働省の事務連絡内容を把握・整理しておくこと。

2 新庄市指定事業所に対するこれまでの運営指導等における主な指摘・指導

(1) 口頭指摘事項

- ・運営規程等が変更されているが、変更届が未提出のもの。
- ・人員基準及び報酬算定基礎となる資格等の書類が整備されていないもの。
- ・人事関係の書類に退職者等のものが含まれており、書類整備が不十分なもの。
- ・契約が終了した利用者の書類が混在しており、書類整備が不十分なもの。
- ・個別サービス計画について、利用者等の署名又は記名押印がないもの。
- ・非常口や避難経路に備品等が置いてあり、避難時の妨げのおそれになるもの。
- ・重要事項説明書の記載内容に誤りがあるもの。
- ・契約書の署名又は記名押印、訂正印等の不備があるもの。

(2) 文書による改善を求めた事項

- ・事業所内の委員会等で安全かつ適切なサービス提供確保の方策を検討及び記録がなされていないもの。
- ・職員の資質向上のための研修機会が確保されていないもの。
- ・事故発生時の対応方法が定まっていないもの。
- ・事故発生後の家族や居宅介護支援事業所等への報告が適切に行われていないもの。

- ・ 損害賠償すべき事故が発生しているが、速やかに賠償を行うための対策を講じていないもの。
- ・ 事故発生後の再発防止のための取組を行っていないもの。

(3) 改善を勧告した事項

- ・ 利用者又はその家族への説明と同意の手続きを取っていないもの。
- ・ 個人情報の利用にあたり、利用者及び家族から同意を得ていないもの。
- ・ 兼務できない職員が他事業所の業務を兼務しているもの。
- ・ 職員の適切な業務量の管理、管理者による職員の業務管理が適切に行われていないもの。
- ・ 職員の資質向上のための研修機会が確保されていないもの。

(4) 改善命令、指定の停止又は取消等

なし

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室）

各介護保険関係団体

御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「令和8年度の介護職員等処遇改善加算の取得に係る

処遇改善計画書の提出期限について」

の送付について

計1枚（本紙を除く）

Vol.1469

令和8年2月10日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしくお願いいたします。】

連絡先 TEL :

・介護サービス事業所・施設向け：050-3733-0222

・自治体向け：03-5253-1111(内線 3949、3989)

FAX : 03-3595-4010

事 務 連 絡
令 和 8 年 2 月 1 0 日

各 都道府県
市区町村 介護保険担当主管部（局） 御中

厚生労働省老健局老人保健課

令和8年度の介護職員等処遇改善加算の取得に係る
処遇改善計画書の提出期限について

平素より厚生労働行政の推進につきまして、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

「強い経済」を実現する総合経済対策（令和7年11月21日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施し、介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の拡充を行うこととしました。

これを踏まえ、令和8年度の処遇改善加算の取得に係る処遇改善計画書等について、見直しを行うこととしています。令和8年6月以降分の処遇改善計画書も含め、見直し後の様式等については2月下旬を目処に案をお示しする予定です。

このため、処遇改善計画書については、通常、処遇改善加算を算定する月の前々月の末日までに提出することとしているところ、令和8年4月及び5月分を申請する事業者は、令和8年6月以降の申請に係る処遇改善計画とあわせて、令和8年4月15日までに提出することとする予定です。この際、これらの事業者に所属する令和8年6月に処遇改善加算が新設されるサービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援等）の介護サービス事業所（以下「加算新設事業所」という。）に係る処遇改善計画についてもあわせて提出することとする予定です。

ただし、加算新設事業所のみが所属する事業者など、令和8年4月及び5月分は申請しない事業者が、令和8年6月以降に処遇改善加算を申請する場合は、令和8年6月以降の申請に係る処遇改善計画書について、令和8年6月15日までに提出することとする予定です。

つきましては、各自治体におかれましては、管内の介護サービス事業所等に周知いただくとともに、処遇改善加算の申請受付について御対応いただきますようお願いいたします。

社保審-介護給付費分科会	資料1
第253回 (R8.1.16)	

令和8年度介護報酬改定について

厚生労働省 老健局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

目次

1. 令和8年度介護報酬改定の概要	2
2. 介護職員等処遇改善加算の拡充	3
3. 基準費用額（食費）の見直し	6

令和8年度介護報酬改定の概要

概要

- 「「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和7年11月21日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施する。改定率は+2.03%（処遇改善分+1.95%、基準費用額（食費）の引上げ分+0.09%）となる。

令和8年度介護報酬改定に関する「大臣折衝事項」（令和7年12月24日）（抄）

「強い経済」を実現する総合経済対策において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、**令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施**する。具体的には、政府経済見通し等を踏まえた介護分野の職員の処遇改善、介護サービス事業者の生産性向上や協働化の促進等のため、以下の措置を講じる。なお、これらの措置による改定率は+2.03%（国費+518億円（令和8年度予算額への影響額））となる。

- ・ 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施する。
- ・ 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。
- ※ 合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- ・ 上記の措置を実施するため、今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける。また、これまで処遇改善加算の対象外だった、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等について、新たに処遇改善加算を設ける。
- ・ また、令和9年度介護報酬改定を待たずに、介護保険施設等における食費の基準費用額について、1日当たり100円引き上げる（低所得者については、所得区分に応じて、利用者負担を据え置き又は1日当たり30～60円引上げ）。

なお、令和9年度介護報酬改定においては、介護分野の賃上げ、経営の安定、離職防止、人材確保を図る必要があるとの認識のもと、「介護事業経営実態調査」等において、介護サービス事業者の経営状況等について把握した上で、物価や賃金の上昇等を適切に反映するための対応を実施する。同時に、介護保険制度の持続可能性を確保するため、介護給付の効率化・適正化に取り組む必要がある。今般の有料老人ホームに関する制度改正の内容も踏まえつつ、サービスの提供形態に応じた評価の在り方について所要の措置を講じることを検討する。

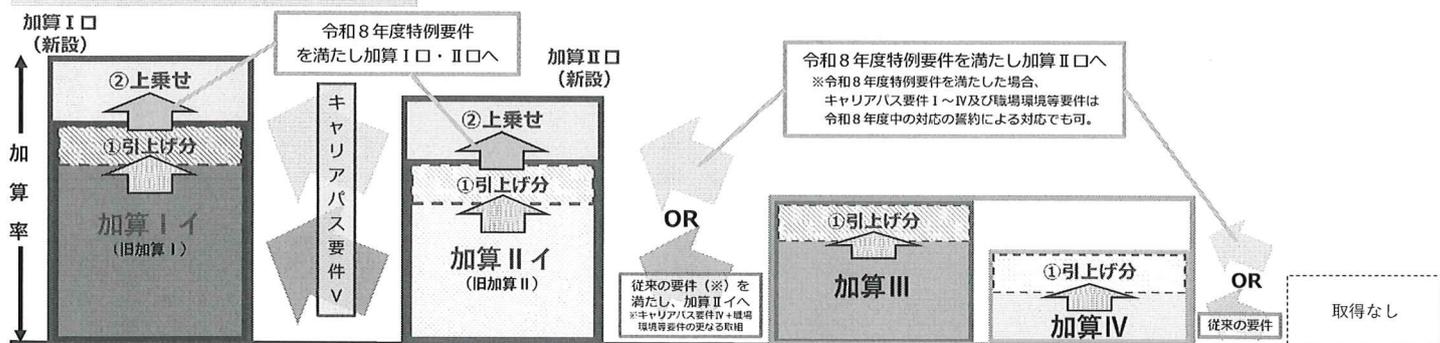
2

介護職員等処遇改善加算の拡充①

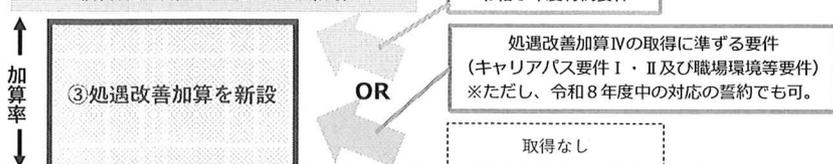
概要

- 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。
※合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- 具体的には以下の措置を講じることとする。（あわせて、申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる。）
 - ①今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大する（加算率の引上げ）。
 - ②生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）。
 - ③処遇改善加算の対象外だった訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等に処遇改善加算を新設する。

現行の処遇改善加算の対象サービス



新たに処遇改善加算の対象となるサービス (訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等)



- 注) 令和8年度特例要件：ア～ウのいずれかを満たすこと。
- ア) 訪問、通所サービス等 → ケアプランデータ連携システムに加入 (*) + 実績報告
 - イ) 施設サービス等 → 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの取得 (*) + 実績報告
※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。
 - ウ) 社会福祉連携推進法人に所属していること。

3

介護職員等処遇改善加算の拡充②

加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%
夜間対応型訪問介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
訪問入浴介護★	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%
通所介護	11.1%	12.0%	10.9%	11.8%	9.9%	8.3%
地域密着型通所介護	11.7%	12.7%	11.5%	12.5%	10.5%	8.9%
通所リハビリテーション★	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%
特定施設入居者生活介護★・地域密着型特定施設入居者生活介護	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
認知症対応型通所介護★	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%
小規模多機能型居宅介護★	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%
認知症対応型共同生活介護★	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・短期入所生活介護★	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設・短期入所療養介護（介護老人保健施設）★	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
介護医療院・短期入所療養介護（介護医療院）★・短期入所療養介護（病院等）★	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

サービス区分	介護職員等処遇改善加算（新設）
訪問看護★	1.8%
訪問リハビリテーション★	1.5%
居宅介護支援・介護予防支援	2.1%

※介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。加算率はサービス毎の常勤換算の職員数に基づき設定。
 ※介護予防についても同様の措置を講ずる場合には★を付記

介護職員等処遇改善加算の拡充③

取得要件

	未取得	加算IV	加算III	加算II	加算I
			・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件I・II） ・加算IV相当額の2分の1以上を月額賃金で配分		
職場環境の改善 （職場環境等要件）		○	○	◎	◎
昇給の仕組み （キャリアパス要件III）			○	○	○
改善後賃金年額440万円 （キャリアパス要件IV）				○	○
経験・技能のある介護職員 （キャリアパス要件V）					○

令和8年度特例要件

生産性向上や協働化の取組

キャリアパス要件I～IV及び職場環境等要件は
令和8年度中の対応の誓約で可。

加算I・IIを取得した
事業者の介護職員分の
加算率を上乗せ

注1) 新たに対象となる訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等は、加算IVに準ずる要件（キャリアパス要件I・II及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能。
 ※ただし、加算IVに準ずる要件は、加算の申請時点では、令和8年度中の対応の誓約で算定可能とする。

注2) 令和8年度特例要件：以下のア～ウのいずれかを満たすこと。

- ア) 訪問、通所サービス等：ケアプランデータ連携システムに加入（※）し、実績の報告を行う。
- イ) 施設サービス等：生産性向上推進体制加算I又はIIを取得（※）し、実績の報告を行う。
 ※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。
- ウ) 社会福祉連携推進法人に所属していること。

基準費用額（食費）の見直し

概要

- 基準費用額は、介護保険法の規定に基づき、食事の提供及び居住等に要する平均的な費用の額を勘案して定めるとされているが、介護保険法においては、介護保険施設等における食事の提供又は居住等に要する費用の状況その他の事情が著しく変動したときは、速やかにそれらの額を改定しなければならないこととされている。
 - 近年の食材料費の上昇や、令和7年度介護事業経営概況調査において、食事の提供に要する平均的な費用の額と基準費用額との差が生じている状況等を踏まえ、令和9年度改定を待たずに、令和8年8月より、基準費用額（食費）を100円/日引き上げる。また、負担限度額（食費）について、在宅で生活する者との公平性等を総合的に勘案し、令和8年8月より、利用者負担第3段階①の利用者は30円/日、第3段階②の利用者は60円/日引き上げる。
- ※このほか、介護保険部会での議論を踏まえ、所得段階間の均衡を図る観点からの負担限度額の見直しもあわせて実施。
 (参考) 診療報酬は、令和8年度改定において、入院時の食費基準額を40円/食引き上げ、この際には低所得者に配慮した対応として、所得区分等に応じ、患者負担を20円～40円/食引き上げる措置が検討されている。

基準費用額		利用者負担段階				負担限度額	
令和8年7月まで 1,445円▶	令和8年8月から 1,545円	第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	第4段階	全額利用者負担 施設と利用者の契約に基づき金額を設定
		令和8年7月まで 300円▶	令和8年7月まで 390円▶	令和8年7月まで 650円▶	令和8年7月まで 1,360円▶	令和8年7月まで 1,420円	
		令和8年8月から 300円	令和8年8月から 390円	令和8年8月から 680円	令和8年8月から 1,420円		

6

補足給付（低所得者の食費・居住費の負担軽減）の仕組み（令和8年8月～）

- 食費・居住費について、利用者負担第1～第3段階②の方を対象に、所得に応じた負担限度額を設定。
- 標準的な費用の額（基準費用額）と負担限度額との差額を、介護保険から特定入所者介護（予防）サービス費として給付。

利用者負担段階	主な対象者	※ 平成28年8月以降は、非課税年金も含む。
		預貯金額（夫婦の場合）（※）
第1段階	・生活保護受給者	要件なし
	・世帯（世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ。）全員が市町村民税非課税である 老齢福祉年金受給者	1,000万円（2,000万円）以下
第2段階	・世帯全員が市町村民税非課税	年金収入金額（※）+合計所得金額が82.65万円以下
第3段階①		年金収入金額（※）+合計所得金額が82.65万円超～120万円以下
第3段階②		年金収入金額（※）+合計所得金額が120万円超
第4段階	・世帯に課税者がいる者 ・市町村民税本人課税者	

		基準費用額 （日額（月額））	負担限度額（日額（月額））※短期入所生活介護等（日額）【】はショートステイの場合				
			第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②	
食費		1,545円（4.7万円）	300円（0.9万円） 【300円】	390円（1.2万円） 【600円（1.8万円）】	680円（2.1万円） 【1,030円（3.1万円）】	1,420円（4.3万円） 【1,360円（4.1万円）】	
居住費	多床室	特養等	915円（2.8万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	530円（1.6万円）
		老健・医療院 （室料を徴収する場合）	697円（2.1万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	530円（1.6万円）
		老健・医療院等 （室料を徴収しない場合）	437円（1.3万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）
	従来型個室	特養等	1,231円（3.7万円）	380円（1.2万円）	480円（1.5万円）	880円（2.7万円）	980円（3.0万円）
		老健・医療院等	1,728円（5.3万円）	550円（1.7万円）	550円（1.7万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）
	ユニット型個室の多床室		1,728円（5.3万円）	550円（1.7万円）	550円（1.7万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）
ユニット型個室		2,066円（6.3万円）	880円（2.6万円）	880円（2.6万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）	

7

事務連絡
令和4年4月25日

各施設・事業所 管理者 様

新庄市成人福祉課長

変更届出書等の提出に係る留意事項について

当市の福祉行政に御理解及び御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

標記の件につきまして、変更届出書及び介護給付費（介護予防・日常生活総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書等の提出に係る添付書類及び留意事項等について、別添のとおり送付します。

つきましては、各種の届出を行う際に参考にしていただき、必要な添付書類を添えて、下記の期限までご提出お願いいたします。

記

1 提出先

新庄市役所 成人福祉課 高齢者福祉推進室

2 提出期限

(1)変更届出書

変更があったときから10日以内に届出してください。

(2)介護給付費（介護予防・日常生活総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書

翌月から算定を開始する場合は、毎月15日までに届出してください。

毎月16日以降に提出された場合は翌々月から算定になります。

なお、期限までに届出できない事由がある場合は、別途ご相談ください。

※(1)(2)ともに社印の押印は不要です。

3 留意事項

居宅介護支援事業所、地域密着型（介護予防）サービス事業者、介護予防・日常生活支援総合事業の事業者以外の居宅サービス等は山形県の指定となりますので、山形県最上総合支庁福祉担当課に届出をお願いします。

【担当】新庄市成人福祉課

高齢者福祉推進室 八楸

TEL：0233-29-5809（直通）

E-mail:seiinhukusi@city.shinjo.yamagata.jp

変更・廃止・休止等の各種届出について

1 変更届について

変更があったときから 10 日以内に市成人福祉課に変更届を提出すること。また、変更届の提出の際は、別添のとおり変更後の内容がわかる書類を併せて提出すること。

2 休止・廃止届について

介護保険事業者等は、廃止又は休止をしようとするときは、廃止又は休止の日の1か月前までに市に届出をしなければならず、当該届出の1月以内に当該サービスを受けている利用者であって、引き続き当該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て、必要なサービス等が継続的に提供されるよう、居宅介護支援事業者等、他のサービス事業者その他関係者との連絡調整その他便宜の提供を行わなければならない。

については、廃止・休止しようとする事業者は、廃止・休止の日2～1か月前の間に居宅介護支援事業所等との連絡調整を行い、利用者に対する必要な措置をとったうえで、廃止又は休止の日の1か月前までに市成人福祉課に届出を提出するよう注意すること。

3 介護給付費（介護予防・日常生活総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書及び体制状況一覧表等について

介護給付費算定に係る届出に添付する書類を、別紙のとおりとしているため、加算算定を開始する場合は、期日まで届出すること。また、加算が算定されなくなる場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定は行われないので、速やかにその旨を届け出ること。

4 介護給付費算定に係る体制等に係る届出書等の様式について

上記体制等に係る届出書及び体制状況一覧表に関して、県指定の居宅サービス向けの様式と、市指定の地域密着型事業者及び介護予防・日常生活総合事業事業者向けの様式は異なるため、必ず既定の様式で届出すること。

例えば通所介護においても、居宅サービスの通所介護と地域密着型通所介護では取得可能な加算が異なるため、既定の様式以外では受付することができない。

※1～3については、居宅介護支援事業所、地域密着型事業所、介護予防・日常生活支援総合事業の事業所が対象となるため、それ以外の居宅サービス事業所等は、山形県最上総合支庁福祉担当課に提出すること。

変更届への添付書類一覧

- ◆以下の事項に変更があった場合は、変更があったときから10日以内に変更届を提出してください。ただし、定員の変更や建物の構造等の変更などは、現地確認を要するので、事前（変更予定日の1か月前まで）に連絡をお願いします。
- ◆同一法人で複数事業所を運営している事業所において、登記事項証明書を添付する場合は、一つの事業所に原本を添付していただければ他の事業所は写しでも差し支えありません。

No	変更事項	添付書類	様式	定期巡回・随時 対応型訪問介護 看護	夜間対応型訪問 介護	地域密着型通所 介護	認知症対応型通 所介護 (介護予防)	小規模多機能型 居宅介護 (介護予防)	認知症対応型共 同生活介護 (介護予防)	地域密着型特定 施設入居者生活 介護	地域密着型介護 老人福祉施設入 所者生活介護	複合型サービス (看護小規模多 機能型居宅介 護)	居宅介護支援/ 介護予防支援
1	事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/> 改正後の運営規程		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	事業所（施設）の所在地	<input type="checkbox"/> 改正後の運営規程 <input type="checkbox"/> 平面図	標準様式3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	申請者の名称	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（原本）又は条例等		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（原本）又は条例等		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（原本）又は条例等 <input type="checkbox"/> 誓約書	様式6-1 様式6-2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（原本）又は条例等		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	<input type="checkbox"/> 平面図	標準様式3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 管理者の経歴書（認知デイ、(看護)小規模多機能、GHのみ) <input type="checkbox"/> 資格証の写し（指定基準上資格及び研修が必要なものに限る）	標準様式2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者（職員）の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員/入居定員及び居室数/入所定員	<input type="checkbox"/> 改正後の運営規程 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 資格証の写し（資格が必要な職種に限る） ※変更箇所に下線を引くなどして、変更内容がわかるよう にしてください。	標準様式1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	<input type="checkbox"/> 改正後の運営規程 ※変更箇所に下線を引くなどして、変更内容がわかるよう にしてください。											
11	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	<input type="checkbox"/> 左記の変更内容がわかるもの		-	-	-	-	○	○	○	○	○	-
12	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制	<input type="checkbox"/> 左記の変更内容がわかるもの		-	-	-	-	○	○	-	-	○	-
13	本体施設、本体施設との移動経路等	<input type="checkbox"/> 左記の変更内容がわかるもの		-	-	-	-	-	-	-	○	-	-
14	併設する施設がある場合については、当該併設する施設の概要	<input type="checkbox"/> 左記の変更内容がわかるもの		-	-	-	-	-	-	-	○	-	-
15	介護支援専門員の氏名及びその登録番号 ※計画作成担当者の交代及び氏名の変更を含む	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員一覧 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 資格証、研修修了証の写し	標準様式7 標準様式1	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」届出項目 添付書類一覧

【地域密着型通所介護】

- 1 下記については、全ての加算の届出に必要となります。
 (別紙1-3-2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス・居宅介護支援)
 (別紙3-2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- 2 加算等の種別毎に添付書類を記載してあります。重複する書類については、1部のみ添付してください。
- 3 事務所所在地以外の場所で一部事業を実施する出張所等がある場合は、次の書類を添付し、当該出張所等におけるサービスについて必要な書類を添付してください。
 ・「介護給付費算定に係る体制に係る体制等状況一覧表(主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の状況)」

介護給付費算定に係る体制等	添付書類
職員の欠員による減算の状況	
高齢者虐待防止措置実施の有無	
業務継続計画策定の有無	
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	<input type="checkbox"/> 感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式(別紙L) <input type="checkbox"/> 利用延人員数計算シート(別紙L-1)
時間延長サービス体制	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7)
共生型サービスの提供	
生活相談員配置等加算 (共生型サービスのみ)	<input type="checkbox"/> 生活相談員配置等加算に係る届出書(別紙21) <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7) ※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 当該職員に係る資格証の写し
入浴介助加算	<input type="checkbox"/> 入浴設備写真 <input type="checkbox"/> 浴室平面図 <input type="checkbox"/> 研修を実施または実施することが分かる計画書、資料等
中重度者ケア体制加算	<input type="checkbox"/> 中重度者ケア体制加算に係る届出書(別紙22) <input type="checkbox"/> 利用者の割合に関する計算書(別紙22-2) <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7) ※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 看護職員の資格証の写し
重度者ケア体制加算	
生活機能向上連携加算	<input type="checkbox"/> 連携の内容が確認できる書類(契約書、覚書等)
個別機能訓練加算	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7) ※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 資格証の写し(理学療法士等)
ADL維持等加算〔申出〕の有無	
認知症加算	<input type="checkbox"/> 認知症加算に係る届出書(別紙23) <input type="checkbox"/> 利用者の割合に関する計算書(別紙23-2) <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7) ※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 認知症に係る研修修了証の写し
若年性認知症利用者受入加算	
栄養アセスメント・栄養改善加算	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7) ※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 資格証の写し(管理栄養士)
口腔機能向上加算	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(別紙7) ※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 資格証の写し(言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員)
科学的介護推進体制加算	
サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-3)
	<input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件算定表(別紙14-A) <input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件確認書(別紙14-A) ※要件算定表に記載の最終月分 <input type="checkbox"/> 介護福祉士の資格証の写し
	<input type="checkbox"/> 勤続年数要件算定表(別紙14-E) <input type="checkbox"/> 勤続年数要件確認書(別紙14-C) ※要件算定表に記載の最終月分
介護職員等処遇改善加算	<input type="checkbox"/> 介護職員等処遇改善加算等のページを参照

※添付書類については、追加をお願いすることがありますので、ご承知おきください。

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」届出項目 添付書類一覧

【（介護予防）認知症対応型共同生活介護】

1 下記については、全ての加算の届出に必要となります。

（別紙1-3-2）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス・居宅介護支援）

（別紙3-2）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

2 加算等の種別毎に添付書類を記載してあります。重複する書類については、1部のみ添付してください。

介護給付費算定に係る体制等	添付書類
短期利用型の開始	<input type="checkbox"/> 認知症介護実践リーダー研修の修了証の写し ※運営規程等への短期利用型に関する条文の明記が必要です。
夜勤勤務条件基準	
職員の欠員による減算の状況	
身体拘束廃止取組の有無	
高齢者虐待防止措置実施の有無	
業務継続計画策定の有無	
3ユニットの事業者が夜勤職員を2人以上とする場合	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）
夜間支援体制加算	<input type="checkbox"/> 夜間支援体制加算に係る届出書（別紙46） <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）
若年性認知症利用者受入加算	
利用者の入院期間中の体制	
看取り介護加算	<input type="checkbox"/> 看取り介護加算に係る届出書（別紙47） <input type="checkbox"/> 看取り介護にかかる指針
医療連携体制加算	<input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅰ）に係る届出書（別紙48） <input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅱ）に係る届出書（別紙48-2） <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7） <input type="checkbox"/> 看護師の資格者証の写し <input type="checkbox"/> 医療連携を証する契約書、合意書等の写し ※病院・診療所・訪問看護ステーションとの医療連携の場合 <input type="checkbox"/> 病状の急変の際の緊急時連絡網の写し <input type="checkbox"/> 重度化対応、看取り介護にかかる指針
認知症専門ケア加算	<input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） <input type="checkbox"/> 認知症介護の専門的な研修の修了証の写し
認知症チームケア推進加算	<input type="checkbox"/> 認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40）
科学的介護推進体制加算	
高齢者施設等感染対策向上加算	<input type="checkbox"/> 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35）
生産性向上推進体制加算	<input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） <input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算(Ⅰ)の算定に関する取組の成果（別紙2）
サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-6） <input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件算定表（別紙14-ア） <input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件確認書（別紙14-A）※要件算定表に記載の最終月分 <input type="checkbox"/> 介護福祉士の資格証の写し <input type="checkbox"/> 常勤職員要件算定表（別紙14-ウ-1） <input type="checkbox"/> 常勤職員要件確認書（別紙14-B-1）※要件算定表に記載の最終月分 <input type="checkbox"/> 勤続年数要件算定表（別紙14-エ） <input type="checkbox"/> 勤続年数要件確認書（別紙14-C）※要件算定表に記載の最終月分
介護職員等処遇改善加算	<input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算等のページを参照

※添付書類については、追加をお願いすることがありますので、ご承知おきください。

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」届出項目 添付書類一覧

【（介護予防）小規模多機能型居宅介護】

1 下記については、全ての加算の届出に必要となります。

（別紙1-3-2）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス・居宅介護支援）

（別紙3-2）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

2 加算等の種別毎に添付書類を記載してあります。重複する書類については、1部のみ添付してください。

3 事務所所在地以外の場所で一部事業を実施する出張所等がある場合は、次の書類を添付し、当該出張所等におけるサービスについて必要な書類を添付してください。

・「介護給付費算定に係る体制に係る体制等状況一覧表（土たる事業所の所在地以外の場所の一部実施する場合の出張所等の状況）」

介護給付費算定に係る体制等	添付書類
短期利用型の開始	※運営規程等への短期利用型に関する条文の明記が必要です。
職員の欠員による減算の状況	
高齢者虐待防止措置実施の有無	
業務継続計画策定の有無	
特別地域加算	
中山間地域等における小規模事業所加算 （地域に関する状況）	
認知症加算	<input type="checkbox"/> 認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（別紙44）
若年性認知症利用者受入加算	
看護職員配置加算	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7） <input type="checkbox"/> 看護師の資格者証の写し（加算Ⅰ、Ⅲのみ） <input type="checkbox"/> 准看護師の資格者証の写し（加算Ⅱ、Ⅲのみ）
看取り連携体制加算	<input type="checkbox"/> 看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13）
訪問体制強化加算	<input type="checkbox"/> 訪問体制強化加算に係る届出書（別紙45）
総合マネジメント体制強化加算	<input type="checkbox"/> 総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙42）
科学的介護推進体制加算	
生産性向上推進体制加算	<input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） <input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の算定に関する取組の成果（別紙2）
サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-5） <input type="checkbox"/> 研修計画書（任意様式） <input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件算定表（別紙14-ア） ※看護師又は准看護師であるものは除いて算出 <input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件確認書（別紙14-A） ※要件算定表に記載の最終月分 <input type="checkbox"/> 介護福祉士の資格証の写し <input type="checkbox"/> 常勤職員要件算定表（別紙14-ウ-2） <input type="checkbox"/> 常勤職員要件確認書（別紙14-B-2） ※要件算定表に記載の最終月分 <input type="checkbox"/> 勤続年数要件算定表（別紙14-エ） <input type="checkbox"/> 勤続年数要件確認書（別紙14-C） ※要件算定表に記載の最終月分
介護職員等処遇改善加算	<input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算等のページを参照

※添付書類については、追加をお願いすることがありますので、ご承知おきください。

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」届出項目 添付書類一覧

【看護小規模多機能型居宅介護（複合型サービス）】

- 1 下記については、全ての加算の届出に必要となります。
 (別紙1-3-2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス・居宅介護支援）
 (別紙3-2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- 2 加算等の種別毎に添付書類を記載してあります。重複する書類については、1部のみ添付してください。
- 3 事務所所在地以外の場所で一部事業を実施する出張所等がある場合は、次の書類を添付し、当該出張所等におけるサービスについて必要な書類を添付してください。
 ・「介護給付費算定に係る体制に係る体制等状況一覧表（主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の状況）」

介護給付費算定に係る体制等	添付書類
短期利用型の開始	※運営規程等への短期利用型に関する条文の明記が必要です。
職員の欠員による減算の状況	
高齢者虐待防止措置実施の有無	
業務継続計画策定の有無	
訪問看護体制減算	<input type="checkbox"/> 看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙49）
サテライト体制	<input type="checkbox"/> 看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙49）
特別地域加算	
中山間地域等における小規模事業所加算 （地域に関する状況）	
認知症加算	<input type="checkbox"/> 認知症加算(I)・(II)に係る届出書（別紙44）
若年性認知症利用者受入加算	
栄養アセスメント・栄養改善体制	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 当該職員に係る資格証の写し
口腔機能向上加算	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（別紙7）※加算の要件となる職員分 <input type="checkbox"/> 当該職員に係る資格証の写し
緊急時対応加算	<input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）
特別管理加算	<input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）
専門管理加算	<input type="checkbox"/> 専門管理加算に係る届出書（別紙17）
ターミナルケア体制	<input type="checkbox"/> 緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）
遠隔死亡診断補助加算	<input type="checkbox"/> 遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（別紙18）
看護体制強化加算	<input type="checkbox"/> 看護体制及びサテライト体制に係る届出書（別紙49）
訪問体制強化加算	<input type="checkbox"/> 訪問体制強化加算に係る届出書（別紙45）
総合マネジメント体制強化加算	<input type="checkbox"/> 総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙42）
褥瘡マネジメント加算	<input type="checkbox"/> 褥瘡マネジメント加算に関する届出書（別紙41）
排せつ支援加算	
科学的介護推進体制加算	
生産性向上推進体制加算	<input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） <input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算(I)の算定に関する取組の成果（別紙2）
サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-5） <input type="checkbox"/> 研修計画書（任意様式）
	<input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件算定表（別紙14-ア） ※保健師、看護師又は准看護師であるものは除いて算出
	<input type="checkbox"/> 介護福祉士等要件確認書（別紙14-A）※要件算定表に記載の最終月分
	<input type="checkbox"/> 介護福祉士の資格証の写し
	<input type="checkbox"/> 常勤職員要件算定表（別紙14-ウ-2） <input type="checkbox"/> 常勤職員要件確認書（別紙14-B-2）※要件算定表に記載の最終月分
介護職員等処遇改善加算	<input type="checkbox"/> 勤続年数要件算定表（別紙14-エ） <input type="checkbox"/> 勤続年数要件確認書（別紙14-C）※要件算定表に記載の最終月分
	<input type="checkbox"/> 介護職員処遇改善加算等のページを参照

※添付書類については、追加をお願いすることがありますので、ご承知おきください。

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」届出項目 添付書類一覧

【居宅介護支援】

1 下記については、全ての加算の届出に必要となります。

(別紙1-3-2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス・居宅介護支援)

(別紙3-2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

2 加算等の種別毎に添付書類を記載してあります。重複する書類については、1部のみ添付してください。

介護給付費算定に係る体制等	添付書類
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	
特別地域加算	
中山間地域等における小規模事業所加算	<input type="checkbox"/> 中山間地等における小規模事業所確認書 (別紙A)
特定事業所集中減算	<input type="checkbox"/> 特定事業所集中減算届出書 (様式1) 及び様式1に記載の必要書類 ※特定事業所集中減算の通知をご覧ください。
特定事業所加算	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書 (別紙36) <input type="checkbox"/> 特定事業所加算 (A) に係る届出書 (別紙36-2) <input type="checkbox"/> それぞれ根拠となる (要件を満たすことがわかる) 書類
特定事業所医療介護連携加算	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書 (別紙36)
ターミナルケアマネジメント加算	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算Ⅰ～Ⅲ・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書 (別紙36)

※添付書類については、追加をお願いすることがありますので、ご承知おきください。

令和6年度における介護事故等の発生状況及び事故発生後の対応について

1 発生事故等の内訳

(1) 事故種別及び発生場所別内訳

事故種別	内訳
転倒	59件
転落	3件
誤嚥、窒息	3件
異食	0件
誤薬、与薬もれ等	8件
医療処置	1件
不明	3件
その他	11件
合計	88件

発生場所	内訳
居室(個室)	21件
居室(多床室)	15件
トイレ	10件
廊下	11件
食堂等共用部	20件
浴室・脱衣室	1件
機能訓練室	0件
施設敷地内の建物外	2件
敷地外	0件
その他	8件
合計	88件

※不明、その他は、転倒等の発生は確認していないが、利用者が痛みを訴え、医療機関に受診したところ、骨折が判明した事故などである。

(2) 要介護度別内訳

要介護度	内訳
自立	5件
要支援 1	0件
要支援 2	0件
要介護 1	6件
要介護 2	27件
要介護 3	16件
要介護 4	23件
要介護 5	10件
事業対象者	0件
合計	87件

集団感染報告分除く

(3) 施設種別内訳

施設種別	内訳
介護老人保健施設	10件
認知症対応型共同生活介護施設	25件
訪問介護事業所(総合事業含む)	1件
通所介護事業所(総合事業含む)	5件
訪問入浴介護施設	0件
通所リハビリ施設	0件
短期入所型生活介護施設	1件
短期入所療養介護施設	0件
小規模多機能型居宅介護施設	0件
介護老人福祉施設	9件
有料老人ホーム	9件

介護保険指定居宅介護支援事業所	0 件
養護老人ホーム	16 件
サービス付き高齢者住宅	9 件
特定施設入居者生活介護	3 件
グループホーム	0 件
長期短期入所ホーム	0 件
合計	88 件

(4) 事故発生時間帯別内訳

発生時間帯	内訳
0:00～5:59	18 件
6:00～11:59	32 件
12:00～17:59	19 件
18:00～24:00	18 件

(5) 過去 3 年間の事故発生状況

令和6年度	令和5年度	令和4年度
88 件	52 件	61 件

2 事故報告の定義及び対応について

(1) 山形県指定事業者

令和 7 年 2 月 1 7 日付高支第 8 9 4 号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知に従い、当市被保険者に係る事故は、当市まで報告ください。

(2) 新庄市指定事業者

事故発生後の対応は、新庄市介護保険施設等における事故発生時の報告事務取扱要領を定めています。

つきましては、上記通知に沿った事故発生後のフロー図を別紙のとおり送付しますので、事故発生後の対応の流れの確認としてご活用ください。

新庄市介護保険施設等における事故発生時の報告事務取扱要領

1 目的

この要領は、介護保険施設等（以下「施設等」という）において、入所者又は利用者（以下「入所者等」という。）に対するサービス提供中の事故等が発生した場合の、介護保険施設等の事業者から当市への報告の取扱いを定め、事故等発生時において適切かつ迅速な対応をとるとともに、事故等の発生要因や事故対応及び再発防止策を検証し、入所者等に対するサービスの質の向上及び介護保険施設等の運営の適正化を図ることを目的とする。

2 事故報告の定義

施設等が報告すべき事故の範囲及び期日は、次のとおりとする。なお、事故発生当日に報告を要する事故が、夜間又は休日に発生した場合は、翌開庁日とする。

(1) 事故発生当日に報告を要する事故

- ア 死亡、重篤状態（原因が単なる病気によるものは報告不要）
- イ 一定程度の後遺障がい、一酸化炭素中毒（事故発生原因の如何は問わない）
- ウ 事業所で行方不明と判断したもの
- エ 火災の発生
- オ 自然災害（地震、風水害等）による人的被害及び建物の損壊（損壊程度は問わない）等の物的被害

(2) 1週間以内に報告を要する事故

- ア 医療上の治療を受けた場合
- イ 死亡等につながる恐れがある場合
- ウ 第三者による建物の損傷
- エ 施設内で盗難等の刑事事件が発生した場合
- オ 訪問系サービスにおける利用者宅での物損事故等

(3) 市への報告が不要な事故

- ア 単なる病気による死亡や重篤状態
- イ 医療上の治療を受けなかった怪我

3 報告方法

施設等は、発生した事故のうち、当日報告を要する事故について、当市成人福祉課へ電話または市が指定する様式で「第一報」について報告しなければならない。事故対応後は、最終報告欄にレ点を記載し、当市成人福祉課に報告しなければならない。また、県指定施設等は、県の規定等に従い、併せて所管の総合支庁に報告すること。

なお、事故発生後1週間以内に報告を要する事故については、期日まで市が指定す

る様式で当市成人福祉課に報告しなければならない。

4 報告対象

報告の対象となる施設等は以下のとおりとする。ただし、下記(1)に係る事故報告は当市被保険者に係る事故に限ることとし、他市町村被保険者の事故は各保険者に報告すること。

- (1) 老人福祉法第5条の3に定めのある施設または介護保険法第8条第28項及び第29項に定めのある施設
- (2) 居宅介護支援事業者、地域密着型事業者、介護予防・総合事業通所型・訪問型サービス事業者等の当市が指定する事業者

5 施設等の責務

施設等は、発生した事故に適切に対応するため、次に掲げる措置を行うように努めなければならない。

- (1) 事故等に適切な対応を行うためにマニュアルの整備及び職員への周知等を行い、情報共有及び研修の機会を設けること。
- (2) 事故等の原因の解明及び再発防止策を講じるとともに、類似事故の発生を防止するための措置を講じること。
- (3) 事故等に伴う医療費等の負担に関しては、加入保険会社等によく確認を行い、入所者及びその家族に丁寧な説明を行い、誠意のある対応を行うこと。

6 市の責務

(1) 発生事故への対応

当市は必要に応じて、都道府県知事等の関係機関へ情報提供を行い、事故等が発生した施設等への調査及び指導を行うとともに、入所者等に事実確認等を行うものとする。

(2) 消費者事故通知

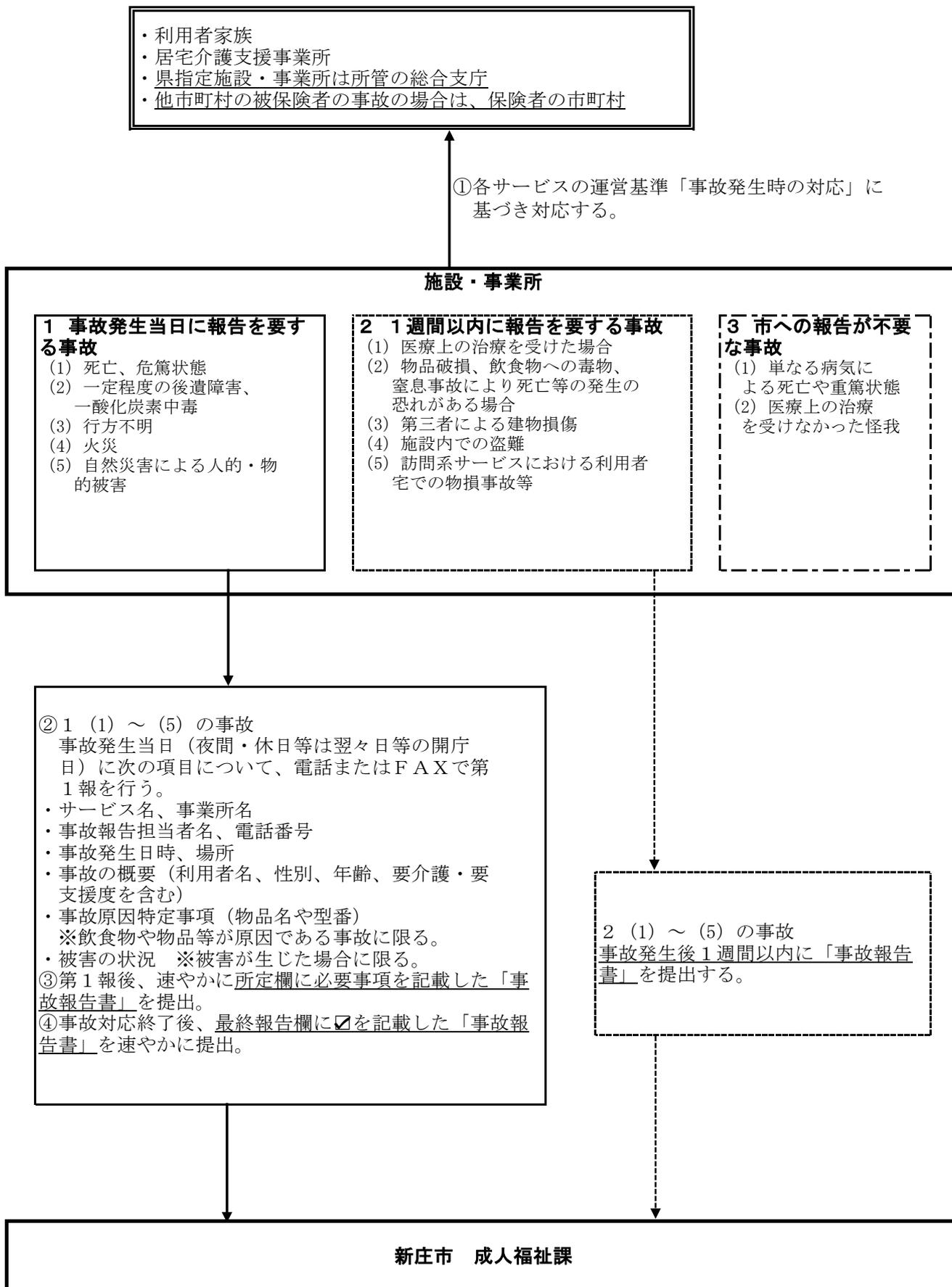
市長は、消費者安全法（平成21年法律第50号）において、消費者事故等に関する情報を得た場合は、消費者庁長官に対して通知することが義務付けられているため、介護サービス事業所において、消費（役務）安全性が欠くことが疑われる事故が発生した場合、消費者庁にその旨を通知する。

7 その他

感染症及び食中毒の発生については、従来どおり保健所に報告すること。

この要領は令和5年4月1日より施行する。

事故発生後フロー図（感染症・食中毒・新型インフルエンザを除く）



様式 1

FAX

番号：0233-22-0989

当日報告を要する事故用

新庄市長 あて

下記のとおり事故が発生したので、報告します。

報告（作成）日時 令和 年 月 日 午前・午後 時 分

1	サービス名	
	事業所名	
2	報告担当者氏名	役職： 氏名：
	連絡先電話番号	
3	事故発生日時	日時： 午前・午後 時 分 頃
	事故発生の場所	
4	事故の概要	利用者等の氏名： 年齢： 歳 要介護度：
	※従業員・第三者の怪我等の場合は、利用者等の氏名欄にその旨がわかるように記載して下さい。（従業員 ○ ○等） ※特定の利用者がいない場合は、氏名欄等の記載は不要です。	【事故の概要】
5	事故原因特定事項（商品名や型番）※飲食物や物品等が原因の事故に限る。	
6	被害の状況 ※被害が生じた場合に限る。	

※第一報後、数日以内に速やかに「事故報告書」を市成人福祉課に送付してください。

※上記1～6の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

様式2

FAX

番号：0233-22-0989

当日報告を要する事故用(災害用)

新庄市長 あて

下記のとおり事故が発生したので、報告します。

報告(作成)日時 令和 年 月 日 午前・午後 時 分

1	サービス名	
	事業所名	
2	報告担当者氏名	役職： 氏名：
	連絡先電話番号	
3	被害発生日時	日時： 午前・午後 時 分 頃
4	人的被害の状況 ※従業員・利用者、それぞれわかるように記載してください。	利用者： 人 従業員： 人 【被害の概要】
5	建物被害の状況	
6	利用者の避難状況	
7	福祉避難所としての受入れ ※福祉避難所の場合記入	
8	サービスの停止状況	休止： 年 月 日 再開： 年 月 日

※第一報後、翌日も引き続き、市成人福祉課に送付してください。

※上記1～8の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

事故報告書 (事業者→新庄市)

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
 ※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

<input type="checkbox"/> 第1報	<input type="checkbox"/> 第 ____ 報	<input type="checkbox"/> 最終報告	提出日：西暦 年 月 日
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	-----------------------

1 事故 状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置				<input type="checkbox"/> 入院		<input type="checkbox"/> 死亡		<input type="checkbox"/> その他 ()			
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日					
2 事 業 所 の 概 要	法人名												
	事業所(施設)名								事業所番号				
	サービス種別												
	所在地												
3 対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別：	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性			
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者				
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ				<input type="checkbox"/> その他 ()							
	身体状況	要介護度		<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立									
		認知症高齢者 日常生活自立度		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II a <input type="checkbox"/> II b <input type="checkbox"/> III a <input type="checkbox"/> III b <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M									
4 事 故 の 概 要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃(24時間表記)	
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室)				<input type="checkbox"/> 居室(多床室)		<input type="checkbox"/> トイレ		<input type="checkbox"/> 廊下			
	事故の種別	<input type="checkbox"/> 食堂等共用部		<input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室		<input type="checkbox"/> 機能訓練室			<input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外				
		<input type="checkbox"/> 敷地外		<input type="checkbox"/> その他 ()									
		<input type="checkbox"/> 転倒		<input type="checkbox"/> 異食				<input type="checkbox"/> 不明					
発生時状況、事故内容の詳細	<input type="checkbox"/> 転落		<input type="checkbox"/> 誤薬・与薬もれ等				<input type="checkbox"/> その他 ()						
	<input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息		<input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等)										
その他 特記すべき事項													
5 事 故 発 生 時 の 対 応	発生時の対応												
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む)が対応				<input type="checkbox"/> 受診 (外来・往診)		<input type="checkbox"/> 救急搬送		<input type="checkbox"/> その他 ()			
	受診先	医療機関名							連絡先(電話番号)				
	診断名												
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷		<input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼		<input type="checkbox"/> 骨折(部位：)							
		<input type="checkbox"/> その他 ()											
検査、処置等の概要													

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況								
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者		<input type="checkbox"/> 子、子の配偶者		<input type="checkbox"/> その他 ()		
		報告年月日	西暦		年		月		日
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 自治体名 ()		<input type="checkbox"/> 警察 警察署名 ()		<input type="checkbox"/> その他 名称 ()			
本人、家族、関係先等 への追加対応予定									
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)	(できるだけ具体的に記載すること)								
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)	(できるだけ具体的に記載すること)								
9 その他 特記すべき事項									

各介護サービス事業所の管理者様

山形県健康福祉部長

送迎等における交通事故の防止及び利用者の安全確保について（通知）

日頃より、介護保険事業施策の推進に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、介護サービス事業所の送迎等における交通事故の防止については、これまでも注意喚起してきたところですが、去る10月22日に、朝日町内で介護事業所の送迎車が信号のない十字路交差点でダンプカーと衝突し、乗車していた方複数名が負傷するという交通事故が発生しました。

各事業者におかれましては、改めて職員に注意喚起をお願いいたします。特に、これから降雪期を迎えますので、冬道の安全運転を心がけ、交通事故の防止と利用者の安全確保により一層努められますようお願い申し上げます。

なお、介護サービスの提供に伴い事故が発生した場合には、県（事業所を所管する総合支庁福祉担当課）、市町村、当該利用者の家族等へ連絡するよう県基準条例において規定しているところですが、利用者の生命に関わる事故等（送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む。）については、事故発生の当日中に速やかに報告くださるようお願いいたします。

記

1 車両を使用した送迎業務における全般的な留意事項

- (1) 運転手の健康状況、体調等を把握し、運転者の技量に合わせて、車種に応じた適任者により運転させること。
- (2) 必要に応じて運転手以外に介護職員を同乗させるなど安全な送迎に配慮すること。
- (3) 車両について使用前の日常点検の実施など安全管理を徹底すること。
- (4) 目視等により運転者の酒気帯びの有無を確認し、その内容を記録して1年間保存すること。（道路交通法施行規則改正に伴い安全運転管理者の専任義務のある事業所は令和4年4月1日より義務化）
- (5) 運転者や運転の開始・終了時間などを把握するため、運転日誌を整備すること。
- (6) 道路交通法等関係法令を遵守し交通安全に努めるよう従業者に対する安全教育を行うこと。

- (7) すべての席のシートベルトの着用を徹底すること。
- (8) 運転中の不要な急ハンドル・急ブレーキは行わず、安全速度を励行すること。
- (9) 車椅子が必要な利用者に対しては、車両への適切な装着方法を従業者に周知するなどし、衝突時の安全を確保すること。
- (10) 送迎時における利用者の乗降場所は安全な場所を選定すること。
- (11) 昨年から今年にかけて相次いで発生した園児が通園バス車内に置き去りにされ死亡した事故は、介護サービス事業所でも起こり得ることから、乗車人数の確認や降車後の車内の確認を徹底し、利用者の所在について職員間で共有すること。

2 車両を使用した冬季間の送迎業務における留意事項

- (1) スピードは夏場より10キロ以上減速するよう徹底すること。
- (2) 車間距離は、路面乾燥時の2倍以上とすること。
- (3) 夏場以上に、急加速、急ブレーキ、急ハンドル等の急な操作を避けるよう留意すること。
- (4) 視界不良時は、前方をよく見て早めに徐行すること。
- (5) 車両の追い越しはしないこと。
- (6) 車両の上に雪が積もっている場合は、雪を全て下ろしてから出発すること。

山形県健康福祉部高齢者支援課 事業指導担当 TEL 023-630-3359
--

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いたします。

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いたします。



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

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



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

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

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示

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

(2)更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

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

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

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



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

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

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

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

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

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

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

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

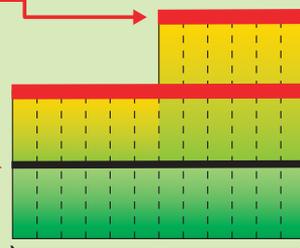
時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

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

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



I (3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3 (P.14,15)の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定



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

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

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

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

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

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時給)



日、週、月等によ
って定められ
た賃金



当該期間における
所定労働時間数
(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)



最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

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

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

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

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

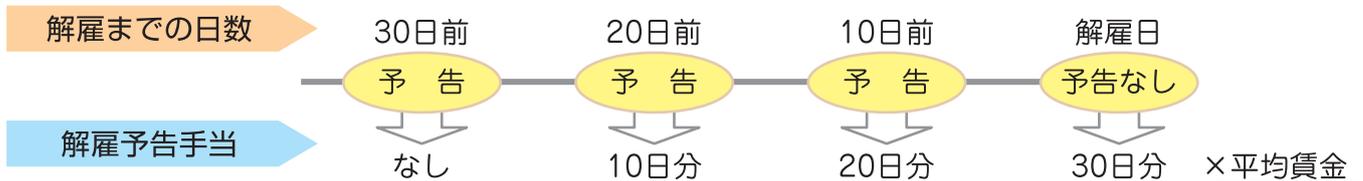
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしましょう ➔ 労働基準法第136条

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

(7) 解雇・雇止めについて

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

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



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

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

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

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

○ **期間の定めのない労働契約の場合**

- ➔ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ **期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合**

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➔ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

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

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

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

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

等

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

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



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

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

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

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

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

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

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

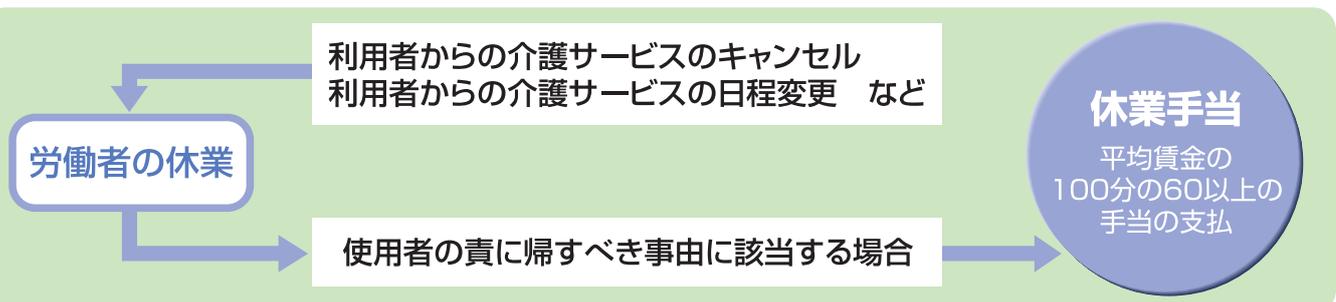
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

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



Point

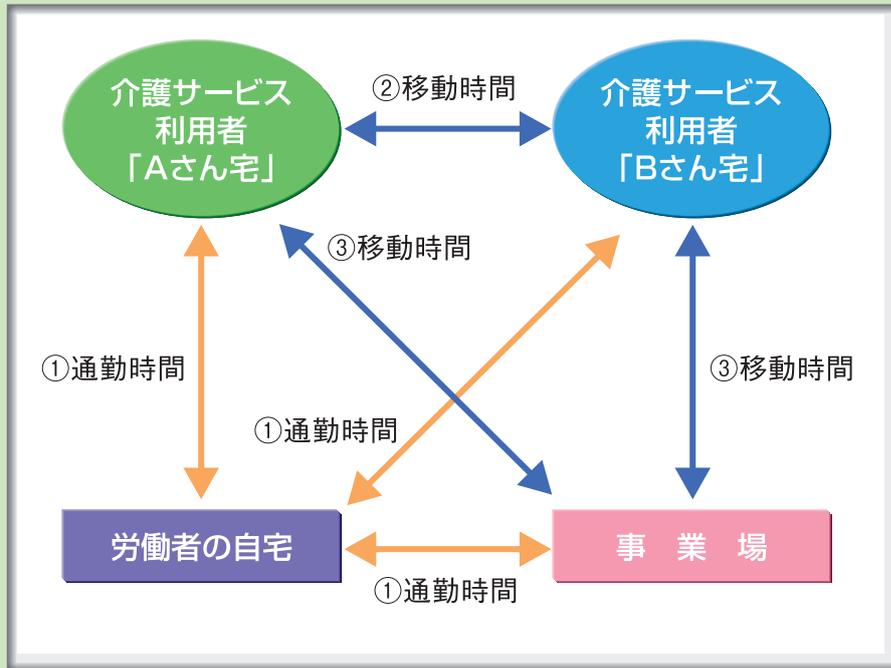
3

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

→ 労働基準法第32条ほか

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

○ 移動時間の考え方

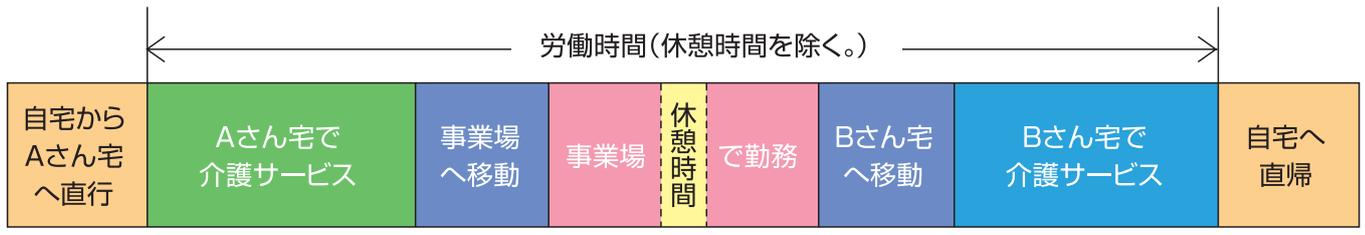


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

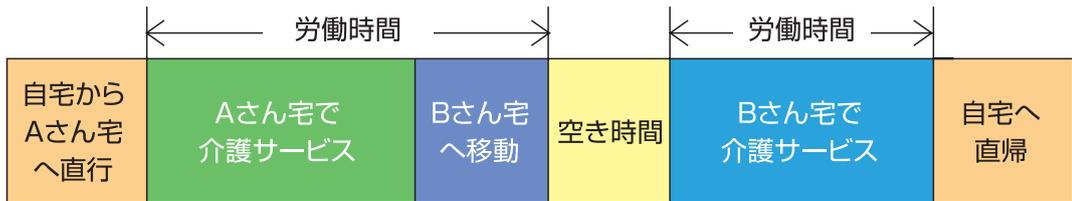
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



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

ケースB



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

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

(2) 労働時間及びその把握

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

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

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

(次頁に続く)

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

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

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

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

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業



介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

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

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

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

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

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

厚生労働省 介護労働者の雇用



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