

令和4年度介護保険指定事業者講習会 (別冊資料)

令和5年3月10日(金) 資料公開

一宮市福祉部介護保険課 指定担当

目 次

《愛知県（高齢福祉課）》

1. 介護支援専門員の各種手続きについて . . . 1
2. ケアマネ悩み相談コーナーについて . . . 5
3. 業務管理体制整備に関する届出について . . . 6
4. 令和4年度介護サービス情報公表について . . . 8
5. 介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度について . . . 13
6. 登録特定行為事業者の登録申請等について . . . 15
7. 愛知県介護ロボット導入支援事業費補助金について . . . 16
8. 介護事業所ICT導入支援事業について . . . 18
9. 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業について . . . 19
10. 介護技術コンテストについて . . . 22
11. 介護関係者に対する各種研修について . . . 23

《愛知県警察本部（交通規制課）》

12. 介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱いについて . . . 24

《愛知県国民健康保険団体連合会（介護福祉室）》

13. 介護給付費等の請求について . . . 30

《一宮労働基準監督署》

14. 安全で安心な施設づくり推進運動について . . . 46

《一宮市総合政策部危機管理課》

15. 要配慮者利用施設における避難確保計画の作成ガイドについて . . . 54

※この別冊資料は、愛知県（高齢福祉課）、愛知県警察本部（交通規制課）、愛知県国民健康保険団体連合会（介護福祉室）、一宮労働基準監督署、一宮市総合政策部危機管理課から提供された資料を掲載しています。各事業者におかれましては事業所運営の参考としてご活用ください。

介護支援専門員の各種手続きについて

● 各種手続きについて

1 介護支援専門員資格登録簿への登録及び介護支援専門員証の交付について

具体的な手続き及び関係様式については、県庁高齢福祉課のホームページでご確認ください。(https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/)

(1) 介護支援専門員資格登録簿への登録について

(2) 介護支援専門員証の交付について（通常の事務処理）

▼申請書の受付は、毎月10日を締切日とし、20日を交付日といたします。

(3) 実務研修修了後の手続きについて（実務研修修了時にも案内あり）

ア 実務研修修了後、登録と介護支援専門員証の交付を希望する場合

イ 実務研修修了後、登録のみで介護支援専門員証の交付を希望しない場合

ウ 当初登録のみの方で、その後、介護支援専門員証の交付を希望する場合

2 登録の移転について(登録している都道府県を変更する場合)

(1) 愛知県に登録している方が他の都道府県に登録を移転したい場合

まずは、登録の移転先となる都道府県に登録移転の可否又は申請に必要な書類についてご確認ください。

(2) 他の都道府県に登録している方が愛知県に登録を移転したい場合

▼愛知県では、介護支援専門員証の有効期間が満了している方については登録受け入れをしておりません。再研修を修了のうえ、手続きをお願いします。

3 氏名、住所の変更届について

登録していただいている氏名、住所に変更があった場合は、速やかに変更の手続きをしてください。

4 介護支援専門員が死亡又は欠格事由に該当した場合

介護保険法第69条の5の規定により、死亡した場合や心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるものなど欠格事由に該当することとなった場合には、所定の者（相続人、法定代理人等）が愛知県知事（又は届け出義務者の住所地の都道府県知事）に事実があった日から30日以内に届け出ることとされています。

5 介護支援専門員の再交付について

再交付につきましては、紛失、汚損、破損した場合などが該当します。

● 介護支援専門員証の更新について

介護支援専門員証（有効期限：5年）の更新をするためには、各自必要な研修を修了後、更新申請の手続きを適切に行っていただく必要があります。

この更新手続きにつきましては、現在、有効期間満了日の半年前から受付を開始しておりますが、遅くとも期限が切れる40日前までに申請を行ってください。（更新研修等の修了時期の関係で、どうしても無理な方は修了後できる限り速やかに申請してください。）

更新研修を受講されていても更新手続きを失念し期限が切れた場合には再研修の受講等が必要になり、再交付されるまでの間は、介護支援専門員としての業務ができなくなります。

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課のホームページでご確認ください。

なお、有効期間の終期について個別の案内はしておりませんので、各自で気をつけてください。

● 欠格事由について

介護支援専門員には、登録を受けることが出来ない、「欠格事由」が介護保険法に明記されています。

申請書にはしっかりと理解された上で記載してください。

《参考》「欠格事由に関する介護保険法の規定」

（介護保険法：介護支援専門員の登録）

第69条の2 厚生労働省令で定める実務の経験を有する者であつて、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う試験に合格し、かつ、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う研修の課程を修了したものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該都道府県知事の登録を受けることができる。

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

- 一 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五 第69条の3第3項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第69条の6第一号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- 六 第69条の39の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算し

て5年を経過しない者

七 第69条の39の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者であって、当該登録が消除された日から起算して5年を経過しないもの

【注意1】

(国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるもの)

児童福祉法、栄養士法、医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法、歯科衛生士法、医療法、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、社会福祉法、薬事法、老人福祉法、理学療法士及び作業療法士法、高齢者の医療の確保に関する法律、社会福祉士及び介護福祉士法、義肢装具士法、精神保健福祉士法、言語聴覚士法、障害者総合支援法、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

【注意2】

上記欠格事由の一に該当する方とは、精神の機能の障害により介護支援専門員の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない方、また、二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法定の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方をいい、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。なお、禁錮以上の刑とは、禁錮、懲役及び死刑をいいます。上記欠格事由の二には執行猶予期間中の方も刑に処せられた方に含まれますが、刑に処せられることなく執行猶予期間を過ぎた方は含まれません。

● 指定研修機関について

実務研修、更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修

愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修

愛知県シルバーサービス振興会

電話 052-223-6621

主任介護支援専門員更新研修

愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

電話 052-265-6398

※各研修の詳細につきましては、各研修の実施機関にお問い合わせください。

● 研修内容の改正について

平成28年度から各研修内容が大幅に改正されました。

研修の修了時期が従来よりも遅くなっておりますので、研修企画情報には気をつけてください。

● 主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いについて

平成29年4月1日にて介護保険法施行規則が一部改正されたことに伴い、厚生労働省老健局長からの通知（平成29年5月18日付け老発0518第6号）にて、主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いが示されました。

内容といたしましては、主任更新研修を修了した場合、原則、介護支援専門員証の有効期間を主任研修が修了した日の5年後の応当日から起算した5年間を有効期間として置き換えることとし、両方の有効期間を揃えることとなっております。（ただし、主任介護支援専門員更新研修修了証明書の有効期間満了日が介護支援専門員証の有効期間満了日の5年後の応当日より後の場合、揃えることはできません。）

なお、対象者からの申し出により、それを行わないこともできます。

この取扱いにつきましては、愛知県のホームページに掲載しておりますので、該当する方は、ご確認をお願いします。

ケアマネ悩み相談コーナーのご案内

ケアマネジャーのみなさんへ

仕事上での悩みや相談を

なんでもお気軽にご相談ください。

コーディネーターがサポートします。

秘密厳守、相談料は無料です。



< 相談窓口 >

- ◇ 相談日時 毎週火曜日・木曜日（祝祭日を除く）
午後1時～午後4時45分
コーディネーターが、ケアマネジメント業務全般の相談に応じます。

- ◇ 相談方法 電話にて対応致します。
来訪については、予約の上、対応いたします。

- ・ 電話 052-265-6404

- ◇ 相談場所 名古屋市中区松原3-7-15 光葉ビル
一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

業務管理体制整備に関する届出について

1 届出先関係行政機関及び届出方法 (介護保険法第 115 条の 32、同法施行規則第 140 条の 40)

事業所等の展開状況において、網掛けの番号に該当する法人については、事業所が所在する市町村等ではなく、愛知県への提出が必要となります。

事業所等の展開状況		届出先関係行政機関
事業所等が複数の都道府県に所在する事業者	① 事業所等が 3 つ以上の地方厚生局管轄区域にある事業者	厚生労働省老健局
	② 事業所等が 1 又は 2 つの地方厚生局管轄区域にある事業者	事業者の主たる事務所等のある都道府県
③ 事業所等が指定都市のみに所在する事業者		事業所等のある指定都市
④ 事業所等が中核市（東三河地区含む）のみに所在する事業者 ※東三河地区：豊橋市・豊川市・蒲郡市・新城市・田原市・設楽町・東栄町・豊根村		事業所等のある中核市・東三河広域連合
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)のみを行なう事業者であって、事業所等が同一市町村にのみ存在する事業者		事業所等のある市町村
⑥ ①から⑤以外の事業者		事業所等のある都道府県

○具体的な届出方法 (②⑥ (網掛け) に該当する事業者)

必要書類を 1 部、以下のあて先に、郵送してください。

なお、愛知県の場合、業務管理体制の整備に係る届出は、高齢福祉課介護保険指定・指導グループへ提出してください。所管の福祉相談センター、指定都市及び中核市（名古屋市・中核市・東三河地区のみに事業所の存在する事業者は除く）は届出先ではありませんので、間違えないようにお願いいたします。

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2

愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指定・指導グループ

2 届出様式等

(介護保険法第 115 条の 32、同法施行規則第 140 条の 40)

(1) 概要

愛知県に届け出る場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。愛知県以外に届け出る場合は、様式が若干異なるのでご注意ください。

また、様式第 12 には、事業所一覧表を添付してください。事業所が 1 カ所でも添付は必須となりますので、ご注意ください。(それ以外に添付する書類はありません。)

届出が必要となる事由	様式
① 業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	様式第12
② 事業所等の展開状況の変更により、4の届出先関係行政機関の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	様式第12
③ 届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ※事業所等の数が変更したが、整備すべき業務管理体制の変更は <u>なかった又は、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。</u>	様式第13

(2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合

医療みなし事業所のみ事業者を除き、法人単位で、様式第12により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。指定申請(様式第1)とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようにお願いします。

届け出ていない事業者は、速やかに届け出てください。

(3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

法人単位で、様式第13により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届(様式第4)を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

(4) 様式、記入要領及び記入例

具体的な様式、記入要領及び記入例については、愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指定・指導グループのWebページをご参照ください。

(<https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/gyoumukannritaisei/gyoumukannritaisei.html>)

3 お知らせ

業務管理体制の整備に関する届出の届出方法が、令和5年4月から電子申請に変更される予定です。国から詳細が示され次第、愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指定・指導グループのWebページに掲載しますので、ご確認ください。なお、電子申請のマニュアルについては、令和5年2月下旬頃に周知する予定となっております。

令和4年度介護サービス情報公表について

介護保険法115条の35により、介護サービス事業者は介護サービス情報を年1回以上、都道府県に報告しなければなりません。

「2 情報公表制度の対象事業所」に該当する事業所は、「1 情報公表制度の報告について」のとおり介護サービス情報について報告してください。

【注意】 報告しない場合は、昨年度から以下の対応をしております。

介護サービス情報公表システム上で
未掲載事業所一覧 に登録して、
公表する。

(報告期限から1ヶ月以上経過後)

新年度での報告がなされない事業
所は、過年度の様式での報告(現掲
載内容)について、**非公表**とする。

(さらに一定期間経過後)

※ 催促を受けても報告しない場合は、期間を定めた報告命令を実施。従わない場合は、事業者等の指定取り消し又は期間を定めた指定等の効力停止処分等を行う場合があります。

(介護保険法第115条の35第4項、第6項及び第7項の規定による。)

1 情報公表制度の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、介護サービス情報公表システムの報告用ページから報告してください。
(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>)

※1) 令和4年度の報告は上記URLより入力可能です。

入力可能な状態となり次第、ホームページにて周知するため、適宜ご確認いただいた上で、期日までに必ず報告してください。

(報告期限も同様にホームページにて周知します。)

※2) IDは事業所番号です。

※3) パスワードは前回報告時(事業所でパスワードを変更された場合はそのパスワード)のものになります。

パスワードを忘れた場合

① システムログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードをリセットしてください。(ただし、調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合はパスワードリセットのメールを受け取れません。)

② ①によりパスワードリセットできない場合は、愛知県高齢福祉課にメール(kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp)で、件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に「事業所番号」、「事業所名」、「サービス種別」、「連絡先TEL」を記載してお問い合わせください。電話での回答はできません。

(留意事項)

「情報公表の担当者の連絡先設定」「緊急時の担当者の連絡先設定」についても、忘れずに記入してください。(記入後、必ず「連絡先を保存する」をクリックしてください。)

※1) 災害発生時の連絡以外に、県からの重要な通知等を「緊急時の担当者の連絡先設定」に記入したメールアドレスへ送付する場合がありますので、ご了承のうえ記入・報告してください。(一般向けに公表されることはありません。)

※2) 原則、事業所のメールアドレスを記入してください。個人メールアドレスで登録されますと人事異動等により連絡先が変更となった場合、通知等が事業所へ届かなくなります。

(2) システムの操作方法について

操作方法は、①報告かんたん操作ガイド、②事業所向け操作マニュアルを参照してください。

- ① https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/help/pdf/Quick_Start_Guide_5_0.pdf
- ② https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_5_0.pdf

2 情報公表制度の対象事業所について

- (1) 令和3年12月までに指定を受けた事業所で令和3年1月から令和3年12月の介護報酬額が100万円を超える事業所 ※ 100万円以下の事業所は、報告不要

報告期限：未定（ホームページにて別途、周知します。）

※「基本情報」及び「運営情報」の入力画面で必要事項を入力後、それぞれの画面で「記入した内容をチェックし登録する」を押してください。最後に、「記入メニュー」に戻り「調査票を提出する」ボタンを押してください。

「事業所の特色」及び「都道府県独自項目」は任意項目です。

記入メニューで基本情報及び運営情報の状況が「提出済」になれば、報告完了です。

- (2) 令和4年1月から令和4年12月までの新規指定事業所（みなし指定を除く）

個別にパスワード等を郵送しますので、**通知文に記載された期限まで**に介護サービス情報公表システムにより報告してください。

※ 運営情報の入力不要です。

※「基本情報」に変更があった場合の修正作業は各事業所において行っていただく必要があります。

3 情報公表制度における報告対象外のサービス

以下に該当するサービスの事業所は、情報公表制度における報告の対象外となりますので、ご注意ください。

- 介護予防支援
- （介護予防）特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム：外部サービス利用型のみ）
- 地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホームのみ）
- （介護予防）居宅療養管理指導 ○（介護予防）短期入所療養介護（診療所のみ）
- 介護療養型医療施設（定員8人以下の施設）

※ みなし指定事業所（①病院・診療所における訪問看護・訪問リハ・通所リハ、②老人保健施設若しくは介護医療院における短期入所療養介護・通所リハ、③介護療養型医療施設における短期入所療養介護）については、指定があったとみなされた日から1年間のみ報告対象外であるため、“令和2年12月までに指定があったとみなされた事業所”で令和3年1月から令和3年12月の介護報酬額が100万円を超える場合は情報公表制度における報告の対象となります。

4 情報公表調査について

- (1) 調査対象事業所

- ① 令和3年1月から12月までに指定を受けた事業所で前年の介護報酬額が100万円を超える事業所（受審は義務です） ※調査手数料は必要ありません。
- ② 令和2年12月までに指定を受けた事業所で調査を希望する事業所（受審は任意です）

③ 実地指導対象事業所（①及び②の事業所を除く。）（受審は義務です）

(2) 調査手数料

上記②については事業者負担、①及び③は愛知県負担です。

※ ①と②は指定調査機関の調査員が事業所を訪問し調査を実施いたしますが、後日指定調査機関から連絡がありますので、調査日程の調整をしていただき、調査を受けてください。

③は実地指導担当職員等が実施します。

5 調査を希望する事業所について

(令和2年12月31日までに指定を受けた事業所のみ対象)

調査を希望し情報を公表する事業所については、公表システムにおいて明示され、他の事業所と区分し公表されます。

また、愛知県においては、指定研修機関の一般社団法人福祉評価推進事業団から受審済証が発行されます。受審済証は事業所内に掲示するなどの活用をすることができます。

※ 今年度の情報公表調査申込は令和4年6月30日（木）までで締め切りました。



6 実施体制

○ 指定調査機関（8機関）

調査機関名	所在地	電 話
特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント	東海市東海町2-6-5 かえでビル2F	052-693-7891
特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」	名古屋市熱田区三本松町13-19	052-871-7400
株式会社 中部評価センター	名古屋市緑区左京山104 加福ビル左京山1F	052-623-7401
特定非営利活動法人 なごみ（和）の会	名古屋市千種区小松町5-2-5	052-732-6688
特定非営利活動法人 HEART TO HEART	東海市養父町北堀畑58-1	0562-36-2353
株式会社 ユニバーサルリンク	名古屋市守山区森孝三丁目1010番地	052-768-5619
株式会社 第三者評価機構 愛知 評価調査室	新城市黒田字大岡132-2	0536-26-2552
一般社団法人 福祉サービス評価センター	名古屋市中川区四女子町1丁目59-1 -902	052-351-8038

7 問い合わせ先（問い合わせ時間：平日9:30~12:00、13:00~16:00）

愛知県福祉局高齢福祉課 介護保険指定・指導グループ（情報公表担当）

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

電話：052-954-6479、メール：kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp

ホームページ：介護保険情報（指定・指導グループ）

(URL <https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/>)

愛知県 指定指導

検索

「介護サービス情報の公表」概念図

①愛知県介護サービス情報公表計画の公表（目的・実施主体・実施方法等を策定。利用者や事業者に対して、県ホームページ等にて公表。）

愛知県

② 公表対象事業所へ報告月(期限)、開設2年目の事業所に対する調査対象である旨、調査の希望の有無の照会、公表月などを説明

③ 公表対象事業所から介護サービス情報の報告の受理。調査手数料（平均約 24,000 円）を調査を希望する事業所が県に支払う。

公表すべき情報の報告

既存：基本情報・運営情報、新規：基本情報

○報告期限 既存：県が指定する日までに事業所が県に報告

新規：サービス提供開始後1か月以内に事業所が県に報告

④ 調査対象事業所（開設2年目、調査を希望する事業所）について調査機関へ調査委託。

⑦ 調査機関から調査月の翌月15日までに送付がある調査結果を受理、修正。

愛知県

⑧ 情報の公表、修正

(公表内容)

既存：基本情報、運営情報（報告月の翌月末まで）

新規：基本情報（報告月の翌月末まで）

改善命令及び指定取消

指定調査機関で対応できないケースなどについては、県が改善命令を行う。従わない場合は指定又は許可の取消しとなる。

- ・ 介護サービス情報の報告をしない場合
- ・ 調査を受けない場合
- ・ 調査の実施を妨げる場合（手数料を支払わない場合など）
- ・ 虚偽の報告をした場合

実地指導と同時に基本情報・運営情報の確認

指定調査機関（8機関）

- ・ 特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント
- ・ 特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」
- ・ 株式会社 中部評価センター
- ・ 特定非営利活動法人 HEART TO HEART
- ・ 株式会社 ユニバーサルリンク
- ・ 特定非営利活動法人 なごみ(和)の会
- ・ 株式会社第三者評価機構愛知評価調査室
- ・ 一般社団法人福祉サービス評価センター

⑤ 調査機関が調査対象事業所と調査実施日調整事業所と日時を協議し調査日等を通知する。(通知内容: 調査日時, 調査員等)

⑥ 調査員調査

介護保険サービス事業所

- 介護サービスの種類（49種類）
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護、複合型サービス、居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院 等
- 上記の事業所で計画の基準日前1年間の介護報酬が100万円を超える事業所（基本情報・運営情報）
- 上記種別の新規事業所（基本情報のみ）

「介護サービス情報の公表」調査手数料

- 49サービス（主たるサービス：●印）
- 主たるサービスと同類型の予防サービス等に関し複数の調査が同時に行われる場合には、当該複数の調査を1件とする。

	サービス種別	手数料
調査手数料	●訪問介護 ○夜間対応型訪問介護 ●訪問入浴介護 ○介護予防訪問入浴介護 ●訪問看護 ○介護予防訪問看護 ●訪問リハビリテーション ○介護予防訪問リハビリテーション ●定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1件につき 23,500
	●福祉用具貸与 ○介護予防福祉用具貸与 ○特定福祉用具販売 ○特定介護予防福祉用具販売 ●居宅介護支援	1件につき 22,900
	●通所介護 ○地域密着型通所介護 ○療養通所介護 ○認知症対応型通所介護 ○介護予防認知症対応型通所介護 ●通所リハビリテーション ○介護予防通所リハビリテーション ●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ○特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ○地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)	1件につき 24,100
	●特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) ○特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型) ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等) ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等・外部サービス利用型) ○地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)	
	●認知症対応型共同生活介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護	
	●小規模多機能型居宅介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ●複合型サービス	
	●介護老人福祉施設 ○地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 ○短期入所生活介護 ○介護予防短期入所生活介護 ●介護老人保健施設 ○短期入所療養介護(介護老人保健施設) ○介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設) ●介護医療院 ○短期入所療養介護(介護医療院) ○介護予防短期入所療養介護(介護医療院) ●介護療養型医療施設 ○短期入所療養介護(介護療養型医療施設) ○介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)	1件につき 24,700

介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要

平成24年4月の「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られているなど、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できるようになりました。

実施可能な行為は・・・

○ たんの吸引その他の日常生活を営むのに必要な行為であって、医師の指示の下に行われるもの（以下、「医療的ケア」という。）

☆ 具体的な行為は

- ⇒ ・たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）
- ・経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 介護職員等が実施できる行為は、受講した研修の課程や実地研修の内容により異なります。

介護職員等がたんの吸引等をできるようになるためには・・・

○ 「医療的ケア」について、講義・演習・実地研修を履修する必要があります。

☆ 介護福祉士等の有資格者

〔 資格取得前に介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム（講義、演習）を履修した方 〕

⇒ 登録研修機関で「実地研修」を受講

☆ 上記以外の介護職員等

〔 医療的ケアのカリキュラムを履修していない介護福祉士やホームヘルパーなどの介護職員、 特別支援学校教員等 〕

⇒ 登録研修機関で「講義」、「演習」、「実地研修」のすべてを受講

介護職員等が喀痰吸引等研修を受講するためには・・・

○ 愛知県では、「社会福祉士及び介護福祉士法」で定められた要件を満たしている事業所を登録研修機関として登録し、その事業所が実施しています。

受講を希望される方は、各登録研修機関へ直接、お申込みください。

地域福祉課ホームページにおいて現在、募集中の開催案内が掲載されておりますのでご確認ください。（<https://www.pref.aichi.jp/chiikifukushi/tan/tan-top.htm>）

喀痰吸引等研修のカリキュラムは・・・

○ 研修は、3種類のカリキュラムがあります。なお、第1号研修と第2号研修の基本研修は同じカリキュラムです。

区分	研修内容	基本研修	実地研修
第1号研修・第2号研修	<p>不特定多数の方に対して、<u>たんの吸引</u></p> <p>{ 口腔内・鼻腔内・ 気管カニューレ内部 } 及び 経管栄養 { 胃ろう又は腸ろう・ 経鼻 }</p> <p>を行うための研修</p>	<p>講義（50時間）と演習</p> <p>演習の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養 ⑥救急蘇生法</p> <p>◇演習回数：⑥は1回以上、 他は各5回以上</p>	<p>第2号研修は、次のいずれか必要な行為の<u>実地研修を受講</u></p> <p>実地研修の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養</p> <p>◇実施回数：①は10回以上、 他は各20回以上</p>
<p>人工呼吸器装着者に対する喀痰吸引を行う場合は、演習及び実地研修において各所定の回数を別途行う必要があります。</p>			
第3号研修	<p><u>特定の方</u>（利用者と介護職員等とのコミュニケーションなど個別の関係性が重視されるケースに対応するもので、筋萎縮性側索硬化症又はこれに類似する神経・筋疾患、筋ジストロフィー、高位頸髄損傷、遷延性意識障害、重症心身障害等を患っている療養患者の方や障害のある方）に対して、<u>たんの吸引や経管栄養を行うための研修</u></p>	<p>講義と演習（9時間）</p> <p>演習の科目</p> <p>喀痰吸引等に関する演習</p>	<p>特定の者に対する、次のいずれかの<u>必要な行為のみを受講</u></p> <p>実地研修の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養</p>

登録研修機関で研修を修了したら・・・

○ 次の1から3の手続きが終了すると、特別養護老人ホーム等の施設や在宅（訪問介護事業所等から訪問）などにおいて、医師の指示の下、看護師等と連携し、たんの吸引等を行うことができます。

- 1 研修修了者は、研修機関で発行された修了証明書のほか必要書類を添付し、定められた様式により、愛知県福祉局福祉部地域福祉課へ「認定特定行為業務従事者認定証」の交付の申請をします（ホームページに手続きの案内を掲載しています）。
- 2 地域福祉課において研修を修了していること等を確認した後、「認定特定行為業務従事者認定証」が交付されます。
- 3 認定証を有する介護職員が所属する事業所は、当該介護職員が喀痰吸引を行うために事業所としても登録の手続き（登録事業者の申請）を行うことが必要です。
⇒申請先：高齢福祉課介護保険指定・指導グループ又は障害福祉課事業所指定グループ
子育て支援課施設認可・保育人材確保グループ

登録特定行為事業者の登録申請等について

手続きについて

1. 新規登録申請（様式第1）

末日までに受理した申請の登録日は、翌々月1日付けとなります。なお、書類に不備があると受理することができませんので、日にちに余裕を持って申請してください。

登録通知書については、登録日の前月末に交付します。

申請に当たっては、窓口受付となりますので、日時をご予約の上、ご来庁ください。

また、申請に当たっての提出書類については、「登録特定行為事業者登録申請等の提出書類一覧」をご確認ください。

なお、申請は事業所ごと、サービスごとに必要となります。

（例：老人福祉施設と短期生活入所介護でサービスを提供する場合は、申請書は2部必要です。予防サービスは、申請書を別葉にする必要はありません。）

2. 業務追加登録申請（様式第2）

申請の受付については、新規登録申請と同様の扱いとします。

3. 登録事項変更届出（様式第3）

届出の受付は、次の①から③までに掲げる事項を変更しようとするときはあらかじめ、④に掲げる事項に変更があったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。（郵送届出可）

- ①氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- ②事業所の名称及び所在地
- ③喀痰吸引等業務開始の予定年月日
- ④その他厚生労働省令で定める事項（従事者名簿の変更等）

4. 登録辞退届出（様式第4）

特定行為業務を行う必要がなくなったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。（郵送届出可）

Webページのご案内

愛知県高齢福祉課Webページ上で、登録事業者一覧及び様式等を掲載しています。下記URLをご参照ください。

「介護職員等による喀痰吸引等業務の登録申請等について」

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kakutankyuuin.html>

愛知県介護ロボット導入支援事業費補助金

1 事業内容

介護保険事業所が介護ロボットを導入した場合に、事業者からの申請に基づき購入に係る経費の一部を補助する。

(1) 対象機器

ア 介護ロボット

ロボットの使用目的が、日常生活支援における、①移乗介護、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボットであり、その機能が、①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う、一連の要件を満たすロボットであること。

イ 見守り機器の導入に伴う通信環境整備

見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として、次を対象とする。

(対象経費)

- ・ Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費
- ・ 職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカム
- ・ 介護ロボット機器を用いて得られる情報を介護記録にシステム連動させるために必要な経費

※ 既に見守り機器を導入している場合において、見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。

※ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする。

(2) 補助対象額

補助対象となる事業所ごとに、次に算出された額以内の金額で補助を行う。

ア 介護ロボットの導入に伴う経費

(ア) 1 機器につき、1 (1) アに該当する経費の実支出額に二分の一または四分の三 (※) を乗じた額を算出する。

(イ) (ア) で算出した額と、以下の表の第 1 欄に定める介護ロボットに応じた第 2 欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

1 介護ロボット	2 基準額
移乗支援 (装着型・非装着型)	100万円
入浴支援	
上記以外	30万円

イ 見守り機器の導入に伴う通信環境整備に係る経費

(ア) 1 事業所につき、1 (1) イに該当する経費の実支出額に二分の一または四分の三 (※) を乗じた額を算出する。

(イ) (ア) で算出した額と 750 万円とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

※補助率四分の三の要件は、以下のいずれも満たす事業所であること

- ・ 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等の ICT 機器、介護

記録ソフトの3点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定していること。

- ・利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること。

(3) 介護ロボットの導入に伴う1回当たりの限度台数

都道府県が必要と認める台数とする。

(4) 介護ロボット導入等計画との関係

1 (1) アについては、1計画につき、1回の補助とし、1 (1) イについては、1事業所につき、1回の補助とする。

(5) 対象事業所

県内すべての介護保険事業所（政令市・中核市含む）を対象とする。

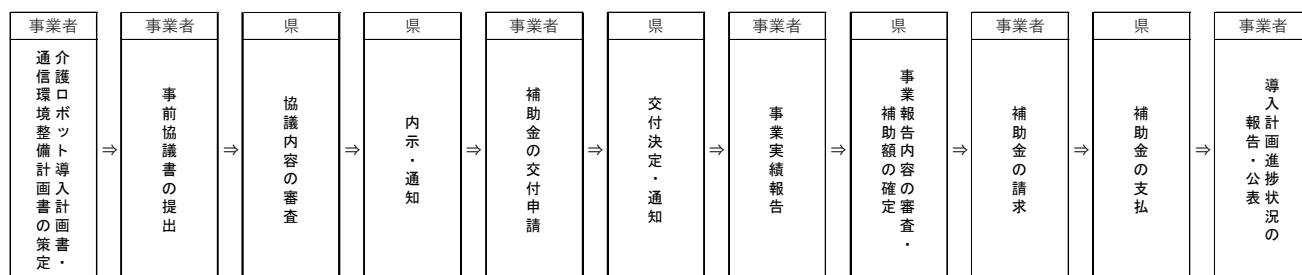
また、地域密着型サービス（市町村所管）も対象とする。

ただし、見守り機器の導入場所は、高齢者施設等（※）とします。

※短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護（地域密着型を含む。）、介護老人福祉施設（地域密着型を含む。）、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護 など

2 申請手続

介護ロボットの導入を希望する事業者からの申請に基づき、申請内容を審査し、対象となる事業所に対して補助する。



なお、介護ロボットを導入する事業者は、介護従事者負担軽減のための導入後3年間の①達成すべき目標、②導入すべき機器、③期待される効果等、実際の活用モデルを示した介護ロボット導入計画を作成すること。また、導入後3年間は、上記計画の進捗状況及び導入の効果を県に報告すること。

3 ホームページ

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigorobotto.html>

4 その他

令和4年度につきましては、受付を終了しました。

令和5年度のスケジュール等につきましては、令和5年6月以降に上記ホームページにおいて公開する予定です。

介護事業所 ICT 導入支援事業概要

1 事業内容

介護サービス事業所が ICT*機器を導入した場合に、事業者からの申請に基づき購入に係る経費の一部を補助する。

※ICT:情報通信技術。PC だけでなくスマートフォン等、さまざまな形状のコンピュータを使った情報処理や通信技術の総称。

(1) 対象経費

ソフトウェア (介護ソフト)、タブレット・スマートフォン等ハードウェア、保守・サポート費、導入設定費、導入研修費、セキュリティ対策費、Wi-Fi 機器等の購入・設置費 等

(2) 補助上限額

事業所規模に応じて補助上限額を設定

職員 1 人～10 人 100 万円

職員 11 人～20 人 160 万円

職員 21 人～30 人 200 万円

職員 31 人～ 260 万円

(3) 補助率

一定の要件*に該当する場合 補助率 3 / 4

上記以外の場合 補助率 1 / 2

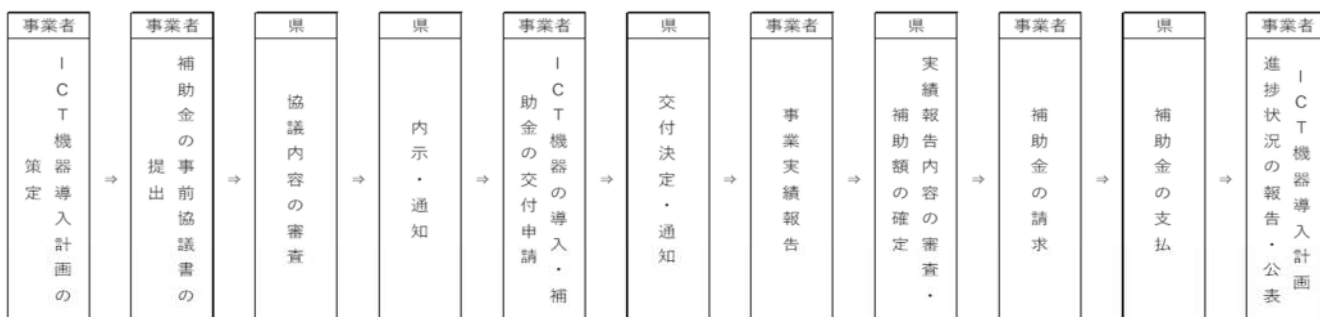
※一定の要件：LIFE に情報提供を行っていること、又は同一事業所内に加えて、異なる事業所間や地域の関係機関間においてケアプラン等のデータ連携を行っていること。

(4) 対象事業所

愛知県内に所在するすべての介護保険法に基づく事業所・施設を対象とする。

2 申請手続

ICT機器の導入を希望する事業者からの申請に基づき、申請内容を審査し、対象となる事業所に対して補助する。



3 ホームページ

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/ictdounyuusienn.html>

4 その他

令和4年度につきましては、受付を終了しました。

令和5年度のスケジュール等につきましては、令和5年6月頃に上記ホームページにおいて公開する予定です。

愛知県介護事業所人材育成認証評価事業

人材育成や職場環境の改善等の取組みが一定レベル以上の事業所を対象に認定証を交付することで、事業所の意識改革を行い、事業所が従業員に対する研修等を積極的に行うなど、事業所の人材育成等の取組みを一層推進することを目的とした事業です。

1 事業内容

(1) 認証事業所の選定

介護サービス情報公表の調査を実施した事業所で認証評価を希望する事業所を対象に申請を募り、評価項目を満たしている事業所を、認証事業所として選定します。

認証事業所は、別紙「認証の評価項目及び認証基準」を全て満たしている必要があります。

なお、詳細については、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページで公表されている「介護事業所人材育成認証評価事業における認証基準及び確認(提出)書類」を参照してください。

(2) 認証事業所の決定及び認定証の交付

認証事業所の決定は県が設置する第三者評価推進会議で意見聴取のうえ行います。

なお、認証を受けた事業所に対しては、認定証交付式で認定証を交付する予定です。

(3) 連続認証の認定証の交付

3年、5年、10年連続して認証を受けた事業所については、通常の認定証に加えて、連続認証の認定証を交付します。

なお、令和3年度は5の事業所が3年連続認証により、10の事業所が5年連続認証により連続認証の認定証を交付されました。

2 申請方法

令和4年度の提出先・申請締め切り日については、後日、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページで御案内する予定です。

なお、対象事業所は、令和4年度介護サービス情報公表調査を任意で申し込んだ事業所が対象です。(義務調査の対象事業所は、愛知県介護事業所人材育成認証評価事業の対象外です。)

◎ 認証手続き（イメージ）



3 その他

「愛知県介護事業所人材育成認証評価事業ロゴマーク」について

本事業の普及啓発を図るため、平成30年5月より、認証事業所及び事業の趣旨に賛同する企業が名刺やホームページ等で使用することができるロゴマークの運用を開始しました。使用方法等の詳細につきましては、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページをご覧ください。


なお当該ロゴマークはA I C H Iのイニシャル「A」をモチーフに○を頭に見立て、介護従事者が介護し、介護対象者が元気に生活する姿をイメージし、有能な介護従事者を育成する事業所を表現したものです。○を頭に見立てて、上部が介護従事者で介護対象者を包み込んで、介護対象者が上を見上げ、大きく両腕を広げているイメージです。



(参考) ロゴマークデザイン.

愛知県介護事業所人材育成認証評価事業

認証の評価項目及び認証基準

	評価項目	認証基準(全て必須)
1 の 育新 成規 体採 用者	①新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定	・情報公表制度における評価項目「全ての「新任」の従業者を対象とする研修計画がある」をクリアしている
	②新規採用者研修(合同、派遣含む)の実施	・情報公表制度における評価項目「全ての「新任」の従業者を対象とする研修の実施記録がある」をクリアしている
	③OJT指導者に対する研修等の実施	・OJT指導者又はプリセプターの設置及び全職員への公表 ・OJT指導者やプリセプターに対する研修の実施
2 キ ャ リ ア パ ス と 人 材 育 成	①資質向上目標及び具体的計画の策定	<div style="text-align: center;">  ※ 介護職員処遇改善加算Ⅰを算定している </div>
	②資質向上計画に係る研修の実施又は研修機会の確保	
	③能力評価の実施又は資格取得のための支援の実施 (受験対策講座の開催、受講料の負担、受験手数料の負担など)	
	④人材育成を目的とした意見交換(面談)の実施	
	⑤給与体系又は給与表の導入及び職員への周知	・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅲを満たしている
3 職 場 環 境	①休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施 (休暇の計画取得促進、リフレッシュ休暇、誕生日休暇など)	・取組推進のための検討会議の開催 ・取組の実施及び全職員への周知
	②出産後復帰に関する取組の実施 (育児休業中のコミュニケーション、職場復帰プログラム、施設内保育所の設置、再雇用制度など)	・取組の実施及び全職員への周知
	③育児、介護を両立できる取組の実施 (柔軟な勤務制度、学校行事参加のための特別休暇制度、女性が働きやすい取り組みなど)	・取組の実施及び全職員への周知
	④健康管理に関する取組の実施 (相談体制の整備、夜勤ガイドラインなど)	・健康管理、増進に関する検討会議の開催 ・取組の実施及び全職員への周知
4 社 会 貢 献 等	①情報公表調査の任意の受審	・1年以内の情報公表調査を受審し、一定レベル以上である
	②地域との交流 (イベントへの地域住民の招待、実習やインターンシップ受入ガイドラインの作成、ボランティアの受入など)	・情報公表制度における評価項目「地域との連携、交流等を行っている」に関する3項目のうちいずれかをクリアしている
	③関係法令の遵守	・過去5年間指導監査において勧告又は行政処分を受けていない ・情報公表制度における評価項目「従業者に対する倫理、法令等の周知等」に関する2項目のいずれもクリアしている

※「2 キャリアパスと人材育成」の認証基準で、介護職員処遇改善加算Ⅰを算定されていない事業所にあつては、評価項目①から⑤をそれぞれ満たす必要があります。

介護技術コンテストについて（御案内）

概要

1. 事業目的

介護職員が日頃の業務で身に付けた介護技術を披露し、評価を受けることで、介護職員のモチベーションの向上に資するとともに、介護には何が必要か、どのような心得が必要かを介護従事者や県民にPRし、介護の仕事への理解を深めてもらうことを目的として、介護技術コンテストを開催します。

2. コンテストの概要

1 開催日時

2022年11月20日（日曜日） 午後0時30分から午後4時まで（開場：正午）

2 開催場所

ナディアパーク 3階デザインホール（名古屋市中区栄3-18-1）

3 内 容

書類選考を通過した10名程度の方に実技を披露していただき、その中からグランプリを1名決定します。

3. その他詳細について

応募資格や応募方法、コンテスト開催日時等については、愛知県高齢福祉課Webページ及び公式ホームページで御案内しています。是非御確認いただき、御出場、御観覧ください。（今年度の出場者の募集は終了しています。）

なお、入場・観覧は無料です

「あいち介護技術コンテスト2022」公式ホームページ

<https://www.chunichi-next.com/event/aichi-kaigocon2022.html>

4. 「あいち介護技術コンテスト2021」について

昨年度のコンテストの様子を愛知県高齢福祉課Webページ上で御案内しております。（当日の映像をYouTubeで御覧いただけます）

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/aichikaigogizyutukontesuto2021kaisai.html>

～介護関係者に対する各種研修について（ご案内）～

介護保険事業者においては、指定基準のうち運営基準において、各事業者は従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保することとされております。

また、処遇改善加算の算定要件にも研修の実施・確保等の要件があります。

県内の介護保険事業に関係する職能団体等（下記一覧表参照）においては、各種研修企画を計画されておりますので、研修実施等についての参考にしてください。

研修受講に当たっては、研修実施機関に確認してください。

団 体 名	ホームページアドレス
公益社団法人愛知県医師会	http://www.aichi.med.or.jp/
一般社団法人愛知県歯科医師会	http://www.aichi8020.net/
一般社団法人愛知県薬剤師会	http://www.apha.jp/
公益社団法人愛知県看護協会	http://www.aichi-kangokyokai.or.jp/
公益社団法人愛知県歯科衛生士会	http://aichi-shika.com/
公益社団法人愛知県理学療法士会	http://www.aichi-pt.jp/
一般社団法人愛知県作業療法士会	http://www.syachihoko.com/
愛知県言語聴覚士会	https://aaslht.jp/
公益社団法人愛知県栄養士会	http://www.aichiken-eiyoushikai.or.jp/
公益社団法人愛知県柔道整復師会	http://www.shadan-aisei.jp/
一般社団法人愛知県鍼灸マッサージ師会	http://www.japan-net.ne.jp/~aamm/
一般社団法人愛知県社会福祉士会	http://www.aichi-acsw.or.jp/
一般社団法人愛知県介護福祉士会	http://www.aichi-kaigo.jp/
一般社団法人愛知県精神保健福祉士協会	http://aichi-psw.com/
愛知県老人福祉施設協議会	http://www.airokyo.com/
一般社団法人愛知県老人保健施設協会	http://www.airoukyo.jp/
一般社団法人愛知県医療法人協会	http://www.a-iho.or.jp/
公益財団法人愛知県シルバーサービス振興会	http://www.aichi-silver.com/
一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会	https://www.aichi-kaigo.org/
社会福祉法人愛知県社会福祉協議会	https://www.aichi-fukushi.or.jp/
公益財団法人愛知県労働協会	http://ailabor.or.jp/search/
公益財団法人介護労働安定センター愛知支部	http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/aichi/

介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い

愛知県警察本部交通規制課

1 駐車許可要件

駐車許可は、下記のいずれにも該当する場合に限り許可されます。

【根拠】愛知県道路交通法施行細則（以下「細則」という。）

- (1) 許可を受けようとする駐車の間
ア 駐車に係る用務の目的を達成するため必要な時間を超えるものでないこと。
イ 駐車の間が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。
- (2) 許可を受けようとする駐車の間
ア 道路標識により、駐車が禁止されている場所であること。
※ 駐停車禁止場所、法定駐車禁止場所は許可の対象外となります。
イ 駐車の間が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。
- (3) 許可を受けようとする駐車の間
ア 公共交通機関等の交通手段によったのでは、その目的を達成することが著しく困難であると認められる用務であること。
イ 道路使用許可を伴う用務でないこと。
※ 例えば、移動入浴車で車内からホースを直結させて屋内に給湯する方法による場合は、道路使用許可の対象になります。
- (4) 許可を受けようとする駐車の間が、次に掲げる範囲内に駐車可能な路上駐車場、路外駐車場及び駐車が禁止されていない道路の部分がいずれも存在せず、又はこれらの利用がおよそ不可能であると認められること。
ア 重量貨物又は長大な貨物の積卸しで用務先の直近に駐車する必要がある車両にあつては、当該用務先の直近
イ 医師等の往診若しくは手当又は助産師、介護福祉士等の出張による業務の遂行のため用務先の直近に駐車することがやむを得ない車両にあつては当該用務先の直近
※ 介護保険法等に定める看護、介護等の業務を遂行するためには、用務先の直近に駐車することがやむを得ないと認められる車両
ウ 上記以外の車両にあつては、当該用務先からおおむね 100m 以内の範囲

2 申請に必要な書類等 各 2 通

- (1) 駐車許可申請書 様式第 10（細則第 3 条の 5 第 2 項）
- (2) 許可を受けようとする車両の運転者の運転免許証の写し（細則第 3 条の 5 第 3 項第 1 号）
- (3) 許可を受けようとする車両の自動車検査証の写し（細則第 3 条の 5 第 3 項第 2 号）
従業員等の車両を使用する場合
○ 事業所が社用車として借り上げる契約書の写し

- 駐車許可証及び駐車許可標章を事業者が保管管理する誓約書（原本に限ります。）
- (4) 許可を受けようとする駐車場所及びその周辺の見取図（建物又は施設の名称等が判別できるもので、当該駐車場所を明示したもの）（細則第3条の5第3項第3号）
 - ※ 見取図には訪問先を記載しないでください。
- (5) 事業者の指定通知書の写し
- (6) 訪問先の一覧表（住所・氏名を記載したもの）
- (7) 従業員の資格証の写し

3 申請先

駐車を必要とする場所を管轄する警察署交通課

※ 駐車場所が複数の警察署の管轄にわたるときは、それぞれの警察署長の許可が必要となります。

4 注意事項

- (1) 許可を受けた場所で駐車をしている間は、車両の前面の見やすい箇所に駐車許可標章（駐車許可標章の交付を受けていない場合は駐車許可証）及び見取図を掲出してください。
- (2) 駐車許可標章及び駐車許可証は、事業者が保管管理し、紛失や不正防止に努めてください。
- (3) 許可後に訪問先が追加になった場合は、訪問先のリストと見取図を、駐車を必要とする場所を管轄する警察署に提出し、追加が可能か相談してください。
- (4) 事業所の車両が5台以上となった場合（借上車両を含む。）は、事業所を管轄する警察署交通課に安全運転管理者の選任届を提出してください。
- (5) 令和3年4月1日から、警察署窓口の受付時間が、8時45分から16時30分までとなっていますので受付時間内に申請をしてください。

5 お知らせ

- (1) 郵送交付について
令和3年1月25日から、郵送による駐車許可証の交付をレターパックプラスに限り受付けています。ただし、許可を要する日が切迫（平日6日以内）している場合は受付できないため注意してください。
- (2) 警察行政手続サイトを通じての申請について
令和4年1月4日から、警察行政手続サイトを通じてのオンライン申請が可能となりました。ただし、同サイトを通じての申請は、過去に許可を受けた申請であり、定型的なもの及び反復継続して行うものに限られ、新規の申請は対象外となりますので注意してください。

6 問い合わせ先

申請先の警察署交通課又は愛知県警察本部交通規制課にお尋ねください。

往診、訪問看護等記載例

様式第10（第3条の5関係）

駐 車 許 可 申 請 書 申請書を提出した日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
愛知県 ○ 警察署長 殿 ※ 業務に従事する事業所等が申請者と異なる場合は、余白部分に事業所名等を記載してください。	法人又は事業所等 住所 名古屋市○区○町○丁目○番地 申請者 ○○介護事業所 氏名 代表者 ○○ ○○ （法人にあつては名称及び代表者の氏名） 電話 (○○)○○○ - ○○○	
該当箇所に○を付けてください。		
必ず連絡が取れる電話番号を記載してください。		
駐 車 禁 止 の 場 所 下記のとおり、時間制限駐車区間において駐車したいので許可してください。 高齢運転者等専用時間制限駐車区間		
車 両	種 別	例：普通乗用
	番 号	例：名古屋○○○な・110
駐 車 の 期 間	期 間	時 間
	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日	○ 時から
	令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日	○ 時まで
※ 期間は、最長1年 ※ 時間は、24時間で許可をすることができます。		
駐 車 の 場 所	例：「別添見取図のとおり」又は 「○○警察署管内の別添訪問先一覧表付近道路」	
駐車を必要とする理由	例：介護保険法（訪問介護、居宅介護支援） ※ 同一の根拠に限り、複数の業務を包括して申請することができます。	
第 号 駐 車 許 可 証 上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。		
条件		
年 月 日		
愛 知 県 警 察 署 長		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 申請書は、根拠法令ごとに（「介護保険法」「障害者総合支援法」「医療保険法」「健康保険法」「児童福祉法」）に分けて提出してください。

次のような場所(方法)では、駐車許可は受けられません。
また、駐車許可証(標章)を掲出しても駐車することはできません。

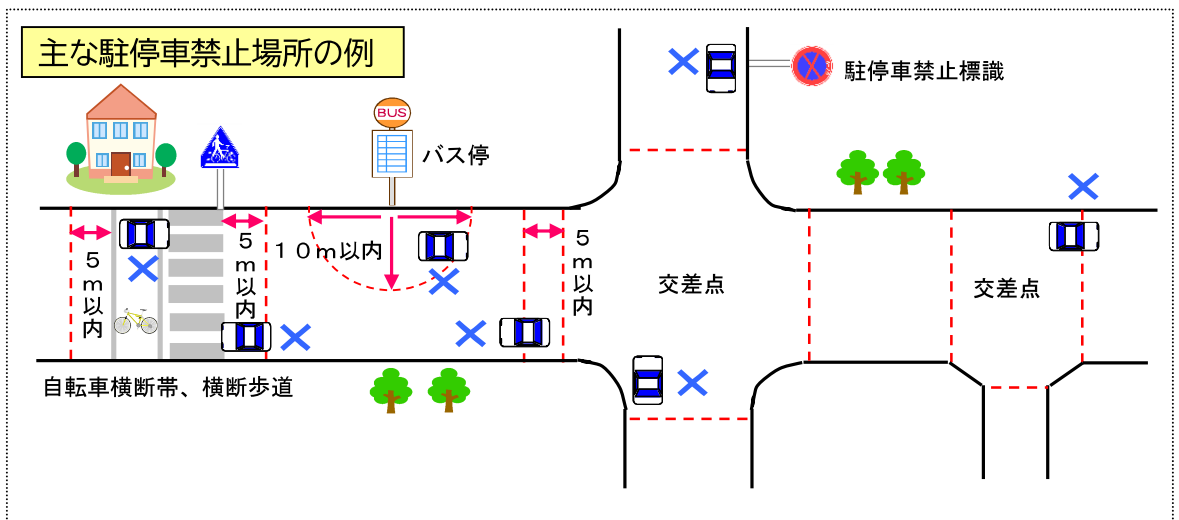
～ 必ず駐車(停車)場所を確認しましょう ～



1 停車及び駐車を禁止する場所

(普通車の場合:違反点3点、反則金18000円の違反です。)

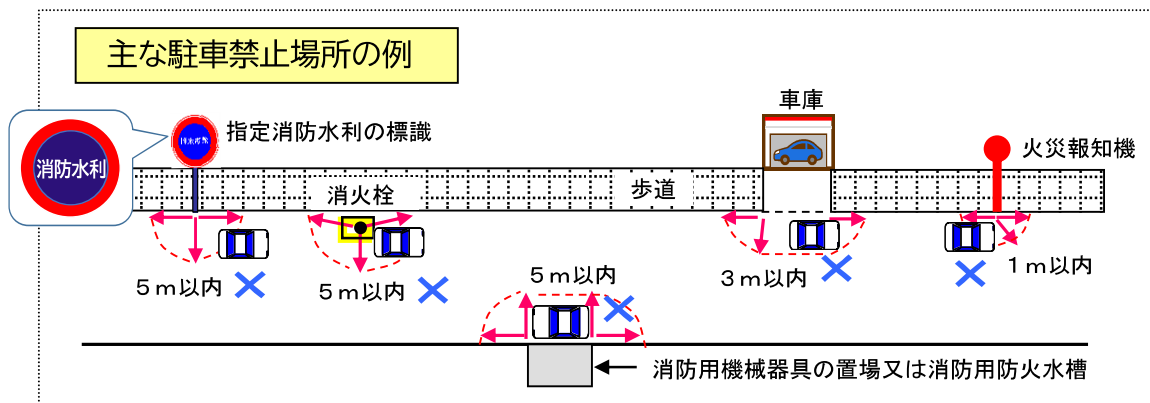
- ① 道路標識又は道路標示により停車及び駐車が禁止されている道路の部分
- ② 交差点、横断歩道、自転車横断帯、踏切、軌道敷内(通常は路面電車の線路部分) 坂の頂上付近、勾配の急な坂又はトンネル
- ③ 交差点の側端又は道路のまがりかどから5メートル以内の部分
- ④ 横断歩道又は自転車横断帯の前後の側端からそれぞれ前後に5メートル以内の部分
- ⑤ 安全地帯の左側の部分及び当該部分の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分
- ⑥ バス停から10メートル以内の部分
- ⑦ 踏切の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分



2 法定の駐車禁止場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

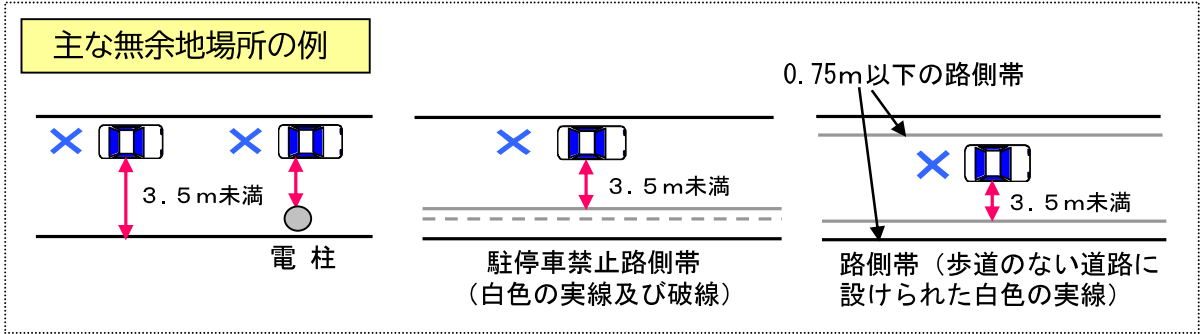
- ① 駐車場や車庫などの自動車用の出入口から3メートル以内の部分
- ② 道路工事が行なわれている工事区域の側端から5メートル以内の部分
- ③ 消防用機械器具の置場若しくは消防用防火水槽の側端又はこれらの出入口から5メートル以内の部分
- ④ 消火栓、指定消防水利の標識が設けられている位置又は消防用防火水槽の吸水口若しくは吸管投入孔から5メートル以内の部分
- ⑤ 火災報知機から1メートル以内の部分



3 無余地場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

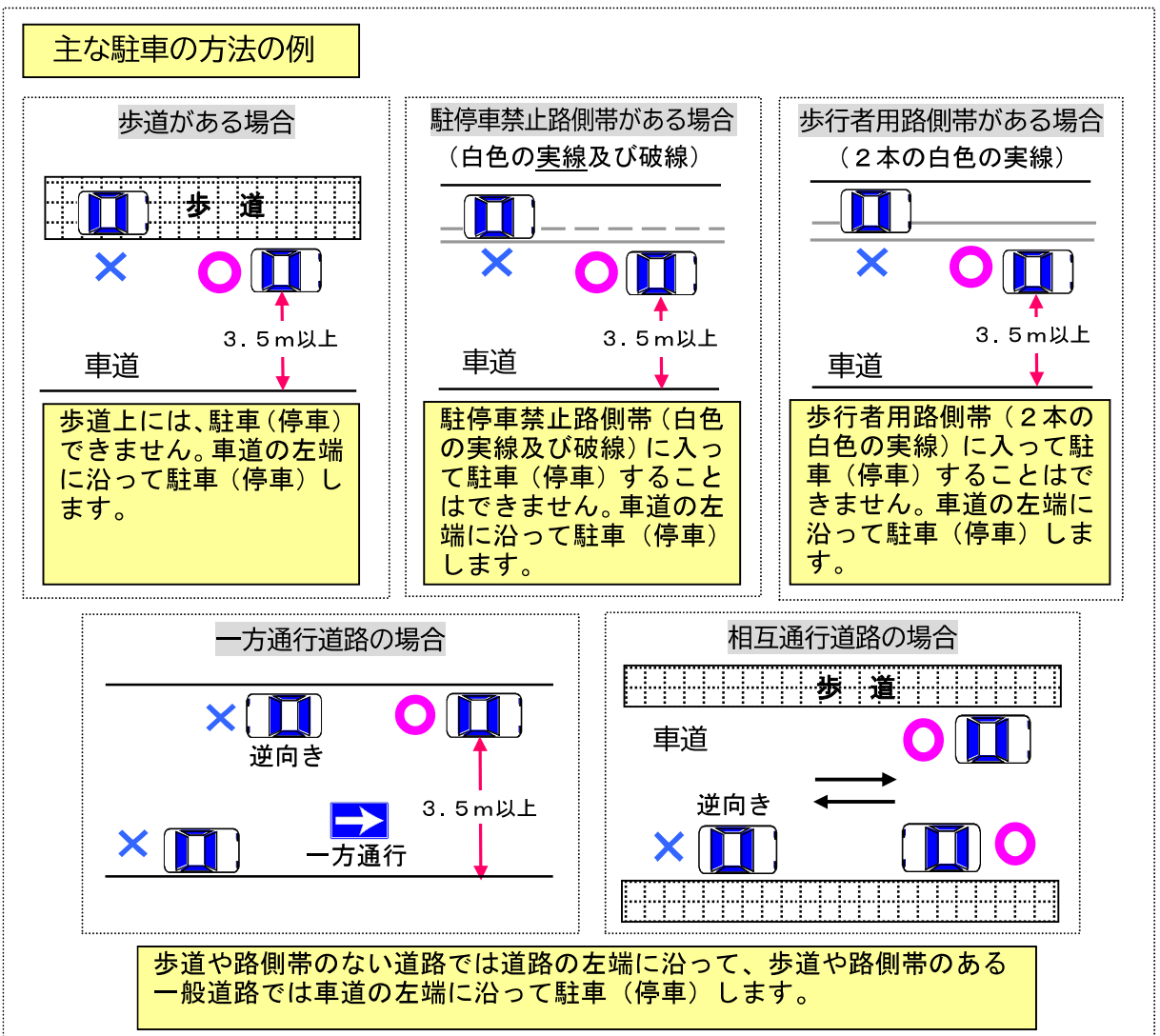
道路(車道)の左側端に沿う等正しい方法で駐車した場合、車両の右側の道路(車道)上に3.5メートル以上の余地がない場所



4 停車又は駐車の方法に従わない駐車

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

駐車(停車)をするときは、次の方法に従って駐車(停車)しなければなりません。



路側帯がある場合
(1本の白色の実線)

※ 路側帯とは、歩道がない道路に設けられた白色の実線によって区画された道路の部分です。

0.75m以下の路側帯

3.5m以上

車道

路側帯(白色の実線)の幅が0.75m以下の場合、路側帯の中に入れません。路側帯の標示(白色の実線)に沿って駐車(停車)します。

0.75mを超える路側帯

0.75m

3.5m以上

車道

路側帯(白色の実線)の幅が0.75mを超える場合は、その路側帯に入り、左側に0.75mの余地をあけて駐車(停車)します。

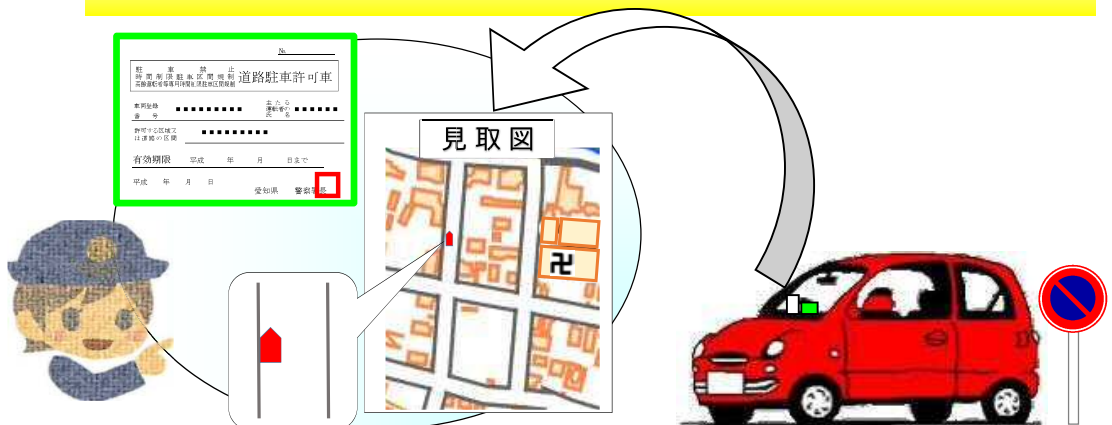
0.75mを超える路側帯

3.5m以上

車道

路側帯(白色の実線)に車両が全部入っても、まだその左側に0.75mを超える余地がある場合は、車両の右側を路側帯の標示(白色の実線)に沿って駐車(停車)します。

当該許可に係る駐車をしている間は、当該車両の前面の見やすい箇所に駐車許可標章(駐車許可標章の交付を受けていない場合は駐車許可証)とともに当該駐車場所を明示した見取図(駐車許可証に添付されたもの)を必ず掲出してください。



介護給付費等の請求について

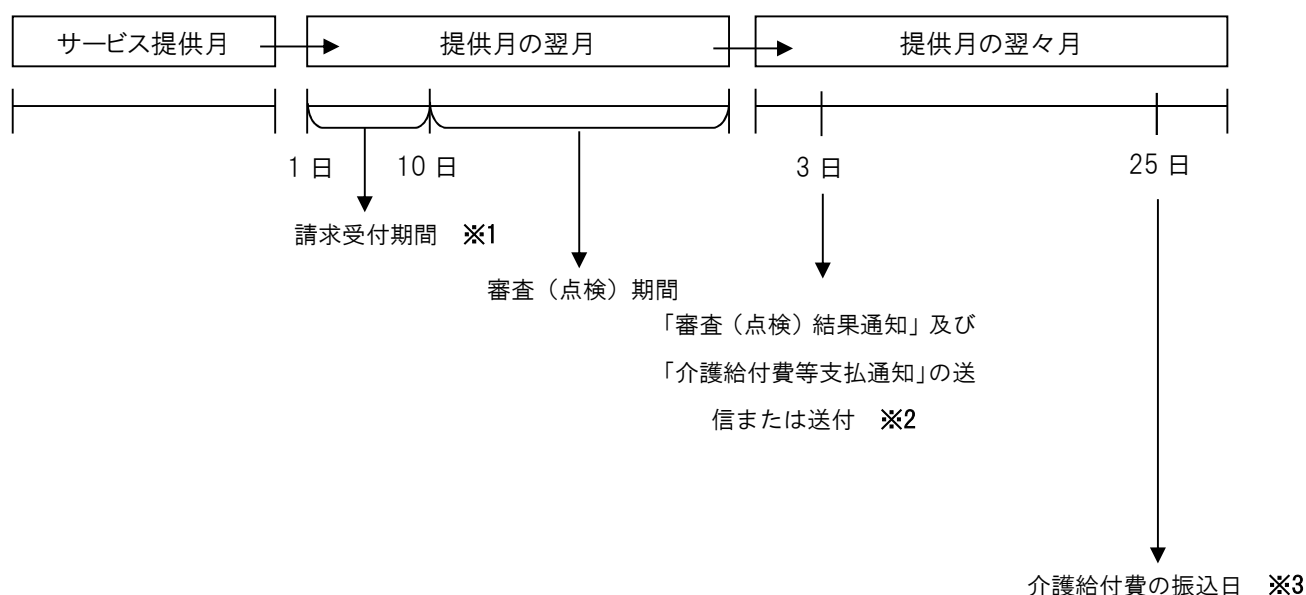
愛知県国民健康保険団体連合会

介 護 福 祉 室

令和4年12月作成

1 請求明細の請求について

(1) 請求明細の請求から支払までの流れ



注意!!!

※1 請求締切日は毎月10日厳守!(郵送の場合、10日必着)

10日以降の請求受付はできません。

※2 「審査(点検)結果通知」は請求に誤りがある場合のみ送付されます。

※3 25日が土曜日の場合 支払日は24日(金)

25日が日曜日の場合 支払日は26日(月)

「審査(点検)結果通知」及び「介護給付費等支払通知」は介護保険事業所が本会宛てに「介護給付費等の請求及び受領に関する届」にて申請した請求方法によって通知方法が異なります。

インターネットの場合はデータ送信、電子媒体及び紙の場合は郵送となります。

介護給付費等支払通知書等の再発行は原則、行うことができません。必要な通知につきまして、大切に保管されますようお願いいたします。

(2) 請求方法について

請求方法は以下のとおり。

- ①インターネット回線による伝送請求
- ②FD、CD-R等電子媒体
- ③紙帳票(「請求省令附則第五条による免除届出書」提出のものに限る)

◆インターネット請求へ変更する場合

愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ(介護給付費等のインターネット請求について)から『介護給付費等の請求及び受領に関する届』をダウンロードしてください。

◆紙帳票による請求について

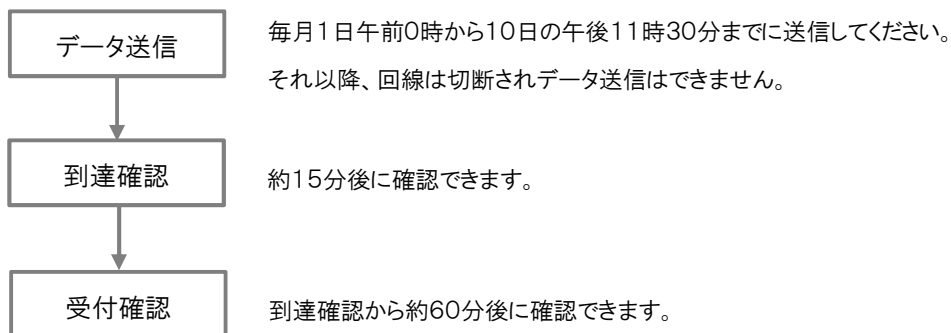
「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」により、請求方法は原則、伝送又は電子媒体による請求に限定されています。また、一部例外規定（下部参照）に該当する事業所に限り、紙帳票による請求が可能とされています。

※例外規定（一部抜粋、詳細は省令をご確認ください）

届出により紙帳票を用いて請求を行うことができる事情

- ・電気通信回線設備の機能に障害が生じた場合
- ・電子請求を行うための設備の設置又はソフトウェアの導入に係る作業が未完了の場合
- ・改築工事中又は臨時の施設において事業を行っている場合
- ・事業所等の廃止又は休止に関する計画を定めている場合 他

(3) 伝送請求（インターネット回線）



◆確認方法（国保中央会伝送通信ソフトの場合）

①データ送信直後



②到達確認（送信後 約15分後）

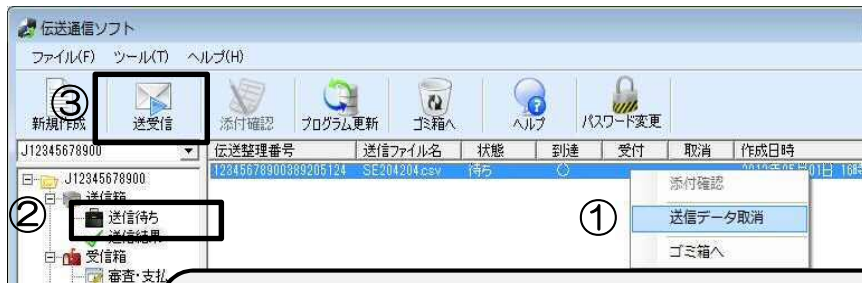


③受付確認（到達確認から約60分後）



◆取消電文（一度送信したデータの取消処理、毎月10日まで実施可能）

①送信方法



- ①取消したいデータを選択し「送信データ取消」を右クリック。
- ②送信待ちフォルダをクリック、「取消電文」ファイルが作成されます。
- ③「送受信」ボタンを押して送信完了。

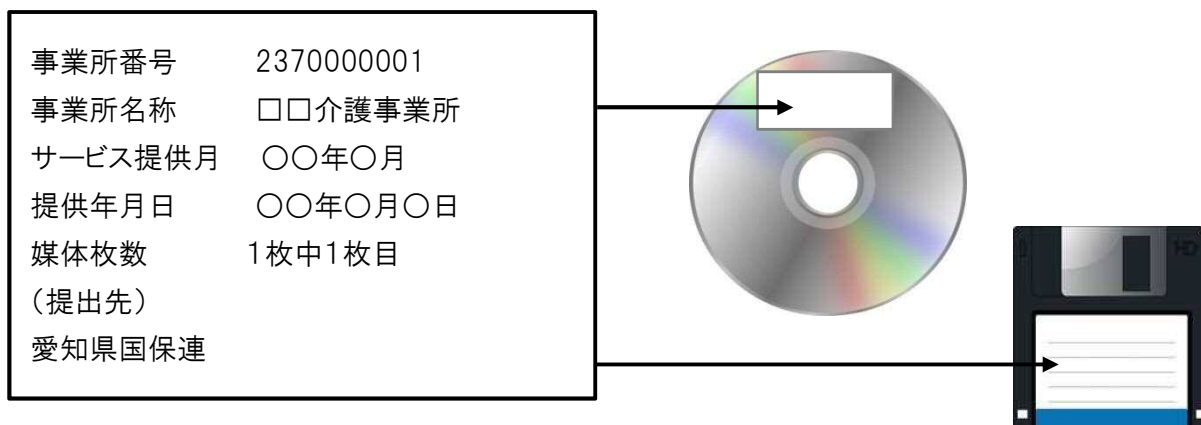
②確認方法



- ①「送信結果」フォルダをダブルクリック。
- ②「送受信」ボタンを押す。
- ③「受付」が○になっていれば取消完了。

(4) 電子媒体 (CD-R又はFD) による請求について

- ◆ 1枚の電子媒体に必ず1事業所の請求データのみ収録してください。
(系列事業所であっても事業所番号ごとに電子媒体を作成してください。)
- ◆ 電子媒体にはCSVファイルの請求データのみとしてください。
- ◆ 電子媒体のラベル面には下記のとおり必要事項を記載し提出してください。
- ◆ 電子媒体の返却はいたしません。バックアップ(控え)を必ず取ってください。



注意!!!

電子媒体請求で受付不可となる事例

- ①カンマ区切りが変わってしまっている。(excelで一度ファイルを開いて上書き保存されている)
- ②フォルダの中にデータが入っている。(媒体直下にデータを入れてください)
- ③請求に関係のないデータが入っている。
- ④ラベルとデータの事業所が異なっている。(系列事業所、変更前後の事業所番号など誤記載・誤収録)

2 審査（点検）の流れ

事業所から提出された請求明細は、①一次チェック（データ形式のチェック）、②資格チェック（事業所台帳及び受給者台帳との照合）、③上限チェック（給付管理票と請求明細の突合）を経て、介護給付費が支払われます。

それぞれのチェック項目でエラーとなった請求明細は、返戻や保留となり、介護給付費の支払いは行われません。

（1）一次チェックについて

C S V形式で作成されたデータは形式や入力方法、紙帳票の場合は、記載内容をチェックします。入力等に誤りがある請求明細は、返戻となります。

（2）資格チェックについて

指定権者保有の事業所台帳※1及び各保険者保有の受給者台帳※2と照らし合わせます。それぞれの台帳情報と異なる請求明細は、返戻となります。

※1 事業所台帳

各事業所が愛知県所管の各福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市・豊田市）、東三河広域連合など各指定権者に届け出た、介護保険事業所情報（介護保険事業所の開設、休止・廃止、各加算体制等に関する情報）。毎月、指定権者から本会へ報告されます。

※2 受給者台帳

要介護認定者の情報（被保険者番号、氏名、性別、要介護状態等）。毎月、愛知県内全保険者から本会へ報告されます。

注意！！

加算の届出：介護保険事業所の加算体制等について届出を行った場合は、算定開始月を必ず確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

要介護認定：要介護認定の変更申請は申請から認定まで30日程度要するため、申請日、認定日を必ず確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

（3）上限チェックについて

居宅介護支援事業所（地域包括、小規模多機能型居宅介護事業所も含む）から提出される給付管理票と、居宅サービス事業所から提出される請求明細を突合せます。

給付管理票の提出状況により、居宅サービス事業所から提出された請求明細が「保留」、「減単位数決定」になる場合があります。

(4) 審査結果

①請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

一次チェック、資格チェックで「返戻」、給付管理票の提出状況により「保留」となった一覧

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和〇〇年〇〇月審査分	令和〇〇年〇月〇〇日
事業所(保険者番号)	●●事業所		●頁 愛知県国民健康保険団体連合会

保険者(事業所)番号 保険者(事業所)名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内容	備考
		①					②	③	④

- ①種別 「請」…サービス請求明細書
「サ」…サービス計画費（居宅介護支援事業所が提出する居宅介護支援費）
「給」…給付管理票
- ②事由 「A」…請求明細書の基本的な項目の誤りや入力漏れ等
「B」…台帳（事業所・受給者）と明細書等を突合した結果、不一致となった明細書
「C」…請求明細書と給付管理票の突合不一致な明細書
「E」…介護給付費審査委員会で返戻となった明細書
- ③内容 返戻又は保留の原因コメントを表示
- ④備考 返戻…「エラーコード」を表示
保留…「保留」と表示

②審査増減単位数通知書

上限チェックの結果、サービス事業所の請求した単位数が増減となった結果一覧

介護保険審査増減単位数通知書

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和〇〇年〇〇月審査分	令和〇〇年〇月〇〇日
事業所(保険者番号)	●●事業所		●頁 愛知県国民健康保険団体連合会

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容	連絡事項
						※		

- ※事由 「A」…給付管理票に実績が記載されていないもの
→「0」単位で確定。
「B」…給付管理票の実績を超えるもの
→請求単位数が給付管理票の計画単位数より多かつたため請求単位数が
減単位で確定。
「C～G」…審査委員会の決定等により減単位で確定されたもの。

(5) 給付管理票について

作成区分には「新規」、「修正」、「取消」の区分があり、それぞれの取り扱いは以下のとおりです。

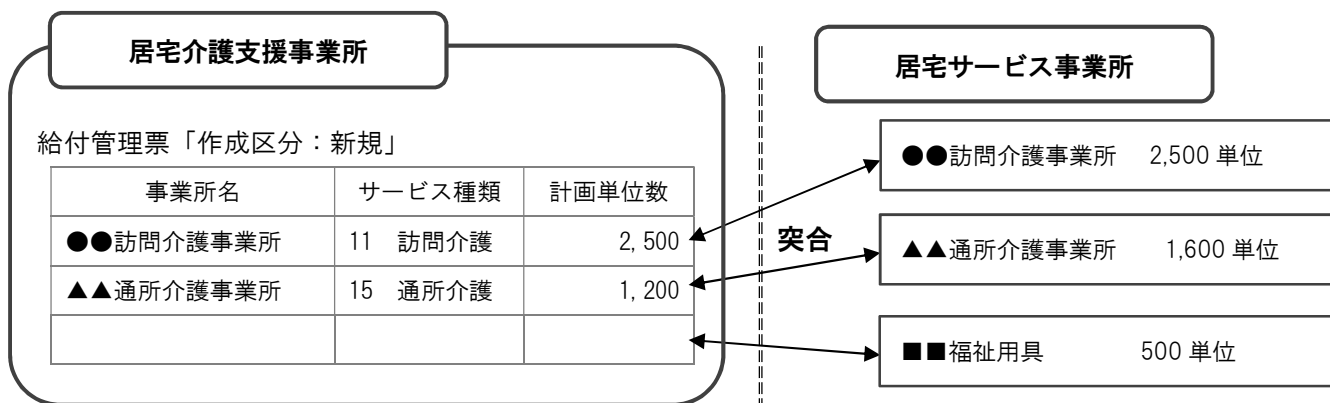
作成区分	取り扱い
新規	◆サービス提供年月の翌月以降に初めて提出する場合 ◆提出内容に誤りがあり、返戻となった場合 (正しく確定できなかったため、再度提出する場合)
修正	◆確定はされたが、内容の訂正を行う場合 (計画単位数の訂正、居宅サービス事業所の追加又は変更、サービス種類の訂正等)
取消	◆確定はされたが、提出不要だった場合

注意！！【居宅介護支援事業所向け】

- ◆給付管理票が確定されないと、居宅サービス事業所から提出された請求も確定されません。
そのため、居宅サービス事業所の請求に誤りがなくても、介護給付費の支払いができません。
- ◆確定された給付管理票の「修正」を行う場合は、サービス提供を行っているすべての居宅サービス事業所の情報を載せた給付管理票を改めて提出してください。
訂正を行う居宅サービス事業所の情報のみの給付管理票を提出すると、確定している居宅サービス事業所の請求明細が0単位で確定されてしまいます。
- ◆確定された給付管理票の「取消」を行うと、確定している居宅介護支援費の請求明細(様式第7又は様式第7の2)は過誤となります。
また、確定している居宅サービス事業所の請求明細も過誤となるので、取り扱いにご留意ください。

(6) 上限チェック（給付管理票と請求明細との突合）の詳細について

【事例1】給付管理票の提出誤りの場合（居宅サービス事業所の請求が正しい場合）



◆突合の結果、サービス事業所の確定単位数は??

●●訪問介護事業所 計画単位数＝請求単位数 2,500 単位 で確定	▲▲通所介護事業所 計画単位数<請求単位数 1,200 単位 で確定 ※1	■■福祉用具 給付管理票に記載なし 0 単位 で確定 ※2
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------

※1 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、**どちらかの少ない単位数**にて確定されます。

※2 居宅介護支援事業所から給付管理票は提出されているが、その給付管理票に該当の居宅サービス事業所の該当サービスの情報がない場合は、**0 単位**にて確定されます。

↓ 提出誤りを正すには？

◆居宅介護支援事業所は、以下の給付管理票を再提出します。

給付管理票「作成区分：修正」

事業所名	サービス種類	計画単位数
●●訪問介護事業所	11 訪問介護	2,500
▲▲通所介護事業所	15 通所介護	1,600
■■福祉用具	17 福祉用具	500

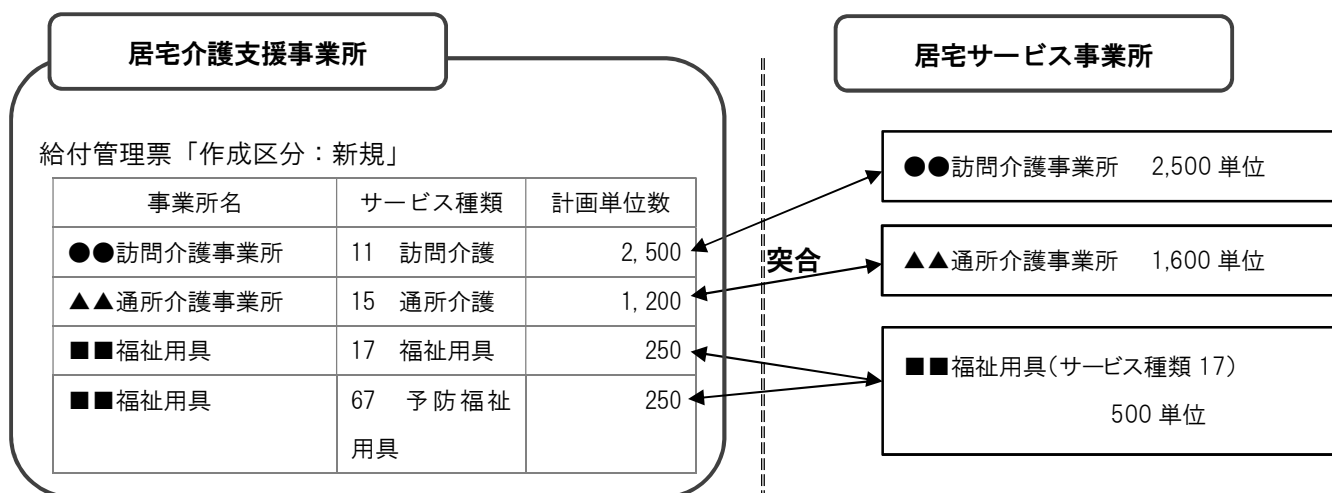
※給付管理票を修正することにより、居宅サービス事業所からの請求どおりに確定されます。

※修正する事業所だけではなく、正しく確定されている「●●訪問介護事業所」の給付管理票も載せて提出してください。

※居宅サービス事業所から提出された請求明細に対する取り下げ依頼書の提出は不要です。

【事例2】居宅サービス事業所の請求誤りの場合（給付管理票の提出が正しい場合）

※利用者が月の途中で要支援から要介護へ変更



◆突合の結果、サービス事業所の確定単位数は??

●●訪問介護事業所
計画単位数＝請求単位数
2,500 単位で確定

▲▲通所介護事業所
計画単位数<請求単位数
1,200 単位で確定

■●福祉用具
①サービス種類 17
計画単位数<請求単位数
250 単位で確定
②サービス種類 67
請求明細書の請求なし

※ 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、どちらかの少ない単位数にて確定されます。

◆居宅サービス事業所は、以下の事を行ってください。

- ・ ●●訪問介護事業所・・・請求内容に誤りはないので、このまま。
- ・ ▲▲通所介護事業所・・・1,200 単位が正しければこのまま。
- ・ ■●福祉用具・・・利用者は月の途中で介護度が要支援から要介護へ変更となっており福祉用具のみ要支援時の利用あり。
福祉用具のサービス種類（17）の250 単位は確定されているので
予防福祉用具のサービス種類（67）の請求明細250 単位を提出する。

* 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票に対する修正処理は不要です。

3 審査（点検）後の通知について

（1）審査（点検）結果通知について

請求内容に誤りがある場合等に、請求翌月に該当する通知書を送信又は送付します。

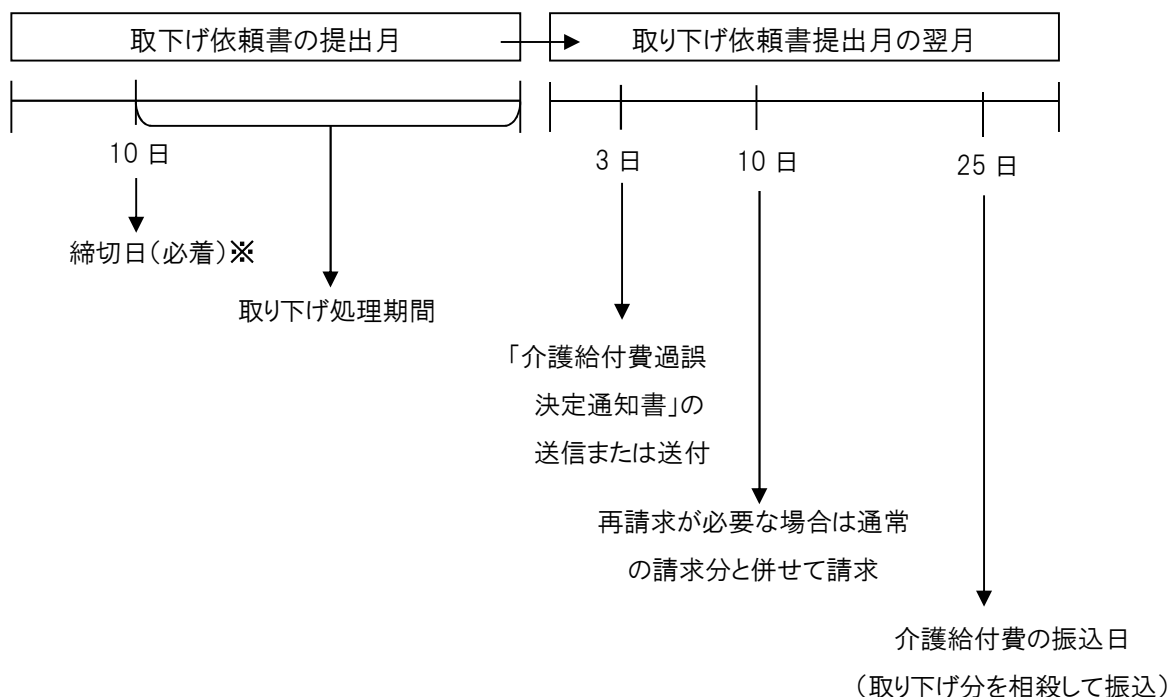
通知書名	内容等
・介護保険審査決定増減表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査決定増減表	請求書と請求明細の積上げの差。
・介護保険審査増減単位数通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査増減単位数通知書	上限チェックにより減点（または増点）となった通知。
・請求明細書・給付管理票返戻（保留） 一覧表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 請求明細書返戻（保留）一覧表	請求明細及び給付管理票について、審査（点検）後、エラーとなっ たもの。 （備考欄に「保留」と記載されているもの以外は、すべて返戻）
・介護給付費過誤決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤決定通知書（事業所分）	取下げ依頼を行った結果の通知。 （再請求が必要な場合は、請求明細の提出可能）
・介護給付費再審査決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 再審査決定通知書（事業所分）	居宅介護支援事業所が給付管理票の計画単位数を「修正」し、居宅 サービス事業所の単位数が変動した決定通知。

（2）支払通知について

請求翌月に介護給付費の振込に関する通知書を送信又は送付します。

通知書名	内容等
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定した介護給付費の金額のお知らせ
事業所別審査状況一覧表	支払決定したサービス利用者の個々の内訳一覧。（請求方法が伝送の 事業所のみ）
介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ	支払決定した受給者ごとの介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
原案作成委託料支払決定額通知書兼 明細書	地域包括支援センターからの委託による居宅介護支援費の総額及び 利用者の個々の内訳（居宅介護支援事業所のみ）に通知）

(2) 取り下げ処理の流れ



※ 10日必着です。11日以降に到着の場合、翌月処理となります。

5 その他

(1) よくある問い合わせについて

請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	伝送にて請求明細のデータを送信する場合、受付締切日10日は、何時までにデータ送信を行えばよいですか	毎月1日午前0時から10日午後11時30分までにデータ送信を行ってください。(前述参照)
2	請求明細が伝送にて送信できない	提出可能な媒体(CD-R又はFD)にて請求業務を行ってください。ただし、伝送にて送信できない状態が長く続くようであれば、ご連絡ください。 (国保連合会からの通知書が受信できません)
3	10日締め切り前に請求明細を提出したあとに、内容に誤りが発覚し、請求明細の差し替えを行いたいのですが、どうすればよいですか	◆1日～10日までに、伝送にて請求業務を行った場合各介護保険事業所から請求明細の取消を行い、再度データ送信を行ってください。(前述参照) ◆電子媒体(CD-R又はFD)紙帳票にて請求業務を行った場合、差し替えはできません。
4	請求明細の提出を10日までに行えない	いかなる理由でも、請求明細の提出締切日は毎月10日です。 (請求業務を行わないと、国保連合会からの介護給付費等の支払いはありません) ※厚労省通知等による特例は除く

5	10日が土日等の場合、受付業務は行っていますか	10日が土曜、日曜、祝祭日の場合、国保会館北館1階受付室にて受付を行っています。(時間は午前9時から午後5時まで)
6	請求明細の支払確定後、請求内容に誤りが発覚したので、請求明細の再提出を行いたいのですが、どうすればよいですか	取り下げ依頼書を提出し、取下完了後に請求明細を再提出してください。(前述参照)
7	請求明細を提出したが、審査(点検)結果通知が届かない	請求明細に誤りがあった場合のみ、送信又は送付しますので、毎月必ず通知されるものではありません。 送付の場合は、郵便事情をご配慮ください。
8	現在の請求媒体(磁気媒体(CD-R, FD)又は紙帳票)を伝送へ変更したい	本会ホームページより「介護給付費等の請求及び受領に関する届(インターネット請求に変更する場合にのみ使用)」を印刷し必要事項を記載のうえ、本会に送付ください。

介護給付費の支払いに関すること		
項番	問 い	回 答
1	振込日の25日が土曜、日曜の場合は、いつが振込日ですか	土曜日の場合、前日24日金曜 日曜日の場合、翌日26日月曜
2	振込日当日午前9時に振込確認を行ったが、振込がされていない	振込時間の指定は行っていないので、振込日当日の午後3時までお待ちください。 午後3時を過ぎても振込が確認できない場合は、ご連絡ください。
3	振込口座を変更したい	変更に必要な「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を送付しますので、ご連絡ください。 ・毎月25日を締切日とし、翌月からの変更となりますので、連絡前に変更は行わないでください。
4	請求明細を提出したが、該当の利用者の介護給付費の支払いがされていない	提出した請求明細に誤りがあり返戻又は保留等となっていると思われます。審査(点検)結果通知をご確認ください。

インターネット請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	証明書手数料はいくらですか?	介護・障害共通証明書は13,900円、介護保険証明書は13,200円です。

2	電子請求受付システムはどこにありますか？	「電子請求登録結果に関するお知らせ」の下部に URL の記載があります。
3	電子請求受付システムにて誤った申請を行ったため取り消したい（代理人申請、電子証明書発行申請）	連合会にご連絡ください。その際に管理番号、代理人名、ID をお伝えください。

(2) 照会先について

◆介護保険事業に関すること

介護保険事業所所管の指定権者【県福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市、豊田市）、東三河広域連合】

◆「国保中央会介護伝送ソフト」に関すること

国民健康保険中央会「国保中央会介護伝送ソフト」ヘルプデスク

電話 (問い合わせ全般) 0570-059-405

(操作方法について) 0570-059-401

受付時間 ・ 請求期間（毎月1日～10日）

月曜日～金曜日 午前10時～午後7時まで

土曜日 午前10時～午後5時まで

・ 請求期間以外（毎月11日～月末）

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時まで

FAX 0570-059-455

e-mail k-denso@trust.ocn.ne.jp

◆介護給付費の請求等に関すること

愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉室

住所 〒461-8532

名古屋市東区泉1丁目6番5号

電話 052-962-1307（平日 午前9時00分～午後5時30分）

午後0時から午後1時までは、お問い合わせ等をご遠慮願います。

また、「審査（点検）結果通知」送信又は送付後のお問い合わせは、電話がつながりにくくなりますので、エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。

ホームページアドレス <http://www.aichi-kokuho.or.jp/>

6 ホームページご利用のお願い

お願い

◆本会ホームページに「連合会からのお知らせ及びよくあるお問合せについて」等、各種資料を掲載しておりますので、ご確認、ご活用ください。

※「審査(点検)結果通知」送信又は送付後、電話によりご照会いただいた場合、ホームページのご案内のみとなる場合があります。エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。



◆介護保険事業所向けメニューのご紹介

①介護給付費の請求について

請求及び支払のスケジュール、請求方法等について掲載しています。

②請求明細の取り下げについて

取り下げ依頼書の様式や記載方法、処理スケジュールを掲載しています。

③介護給付費請求の手引き

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表の見方や、エラー内容の原因や対応方法、その他請求業務に関する事柄を掲載しています。

④縦覧審査について

縦覧審査の流れや、回答方法について掲載しています。

⑤連合会からのお知らせ及びよくある問合せについて

本会からの事務連絡や電話照会の多い事例についてまとめて掲載しています。

⑥返戻(保留)等について

返戻保留一覧表等の見方やエラーコード等の解説を掲載しています。



安全で安心な 施設づくり推進運動

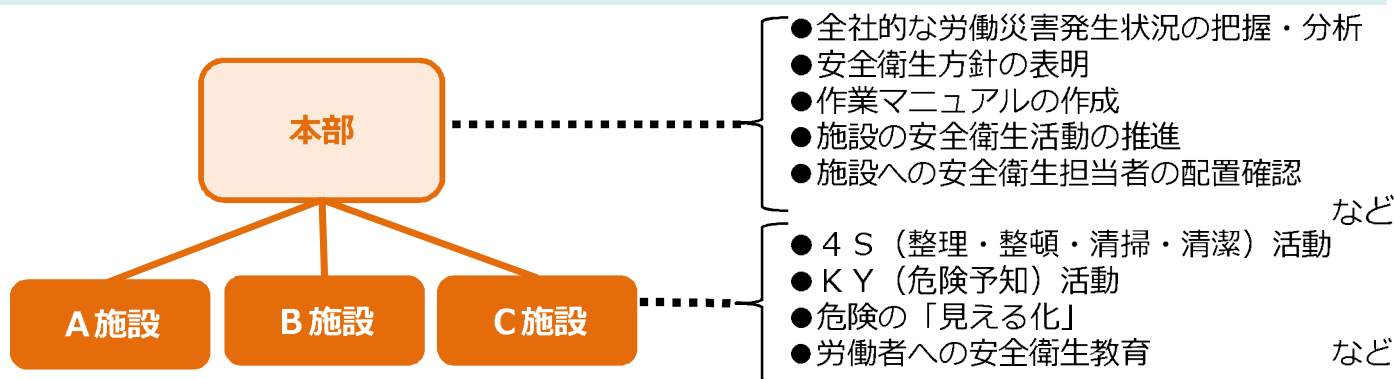


～ 社会福祉施設の労働災害の減少に向けて ～

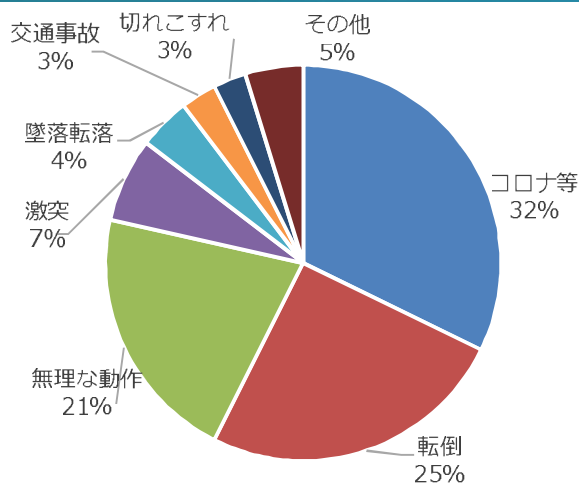
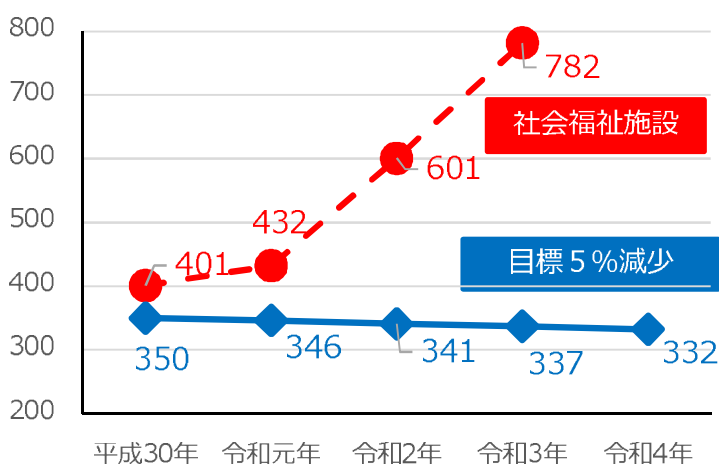
厚生労働省では、社会福祉施設において増加している労働災害の減少を図るため、「安全で安心な施設づくり推進運動」を展開しています。

これらの業種で効果的な労働災害防止対策を進めるためには、2.3ページに掲載の「チェックリストⅠ・Ⅱ」を活用し、複数の社会福祉施設を展開する**法人本部が主導して**、施設の労働安全衛生活動について**全社的に取り組むことが重要**です。

3.4ページには、下図のような取組事項の具体例のうち、主なものをまとめていますので、ご参照ください。



増加する社会福祉施設での労働災害(令和3年) 愛知労働局



社会福祉施設で多い労働災害

転倒	急な動き・無理な動き	墜落・転落	その他
「急いでいるときや、両手で荷物を抱えているときなどに、放置された荷物や台車につまずく」 「濡れた床で滑る」など	「重いものを無理な姿勢で持ち上げたり、移動させたりするとき、介護で利用者を持ち上げるときなどに、ぎっくり腰になる、筋を痛める、くじく」など	「脚立や、はしごなどの上でバランスを崩す」「階段で足が滑る」など	「交通事故にあった」 「感染症にかかった」 「刃物で手を切った」 「通路でぶつかった」など

愛知労働局・各労働基準監督署

チェックリスト

I

本部実施事項

次の事項のうち、労働災害の発生状況等を踏まえ、必要性の高いものから取組を始め、順次、取組事項を拡げてください。なお、法定の義務事項に該当する重要な取組もありますので（衛生管理者の選任等）、その場合は特に速やかに実施する必要があります。

チェック項目		☑
1	全施設の労働災害の発生状況を把握し、分析を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
2	法人の経営トップの意向を踏まえた安全衛生方針を作成し、掲示や小冊子の配布などの方法により施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>
3	施設の職務について、過去の労働災害発生状況を踏まえ、安全に配慮した作業マニュアルを作成して施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>
4	次の①～⑪の項目のうちから、施設で実施すべき安全衛生活動を定め、施設での取組を行わせるとともに、必要な資料の提供、教育の実施等の支援を行っていますか。	-
①	4 S（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の職務ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止	<input type="checkbox"/>
②	作業マニュアルの施設の労働者への周知・教育	<input type="checkbox"/>
③	K Y（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上	<input type="checkbox"/>
④	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去	<input type="checkbox"/>
⑤	危険箇所の表示による危険の「見える化」の実施	<input type="checkbox"/>
⑥	施設長、安全衛生担当者による定期的な職場点検の実施	<input type="checkbox"/>
⑦	朝礼時等での安全意識の啓発	<input type="checkbox"/>
⑧	転倒防止に有効な靴、介護機器・用具等の導入と、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用	<input type="checkbox"/>
⑨	腰痛予防対策指針に基づく健康診断の実施	<input type="checkbox"/>
⑩	腰痛・転倒予防体操の励行	<input type="checkbox"/>
⑪	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保	<input type="checkbox"/>
5	施設における安全衛生担当者（衛生管理者、衛生推進者、安全推進者等）の配置状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/>
6	施設の安全衛生担当者に対する教育を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
7	本部、エリアマネージャーから施設に対する危険箇所や安全衛生活動の取組状況の点検、災害防止指導を実施していますか。（施設の監査チェックリストに安全衛生に関する項目を明記することなどがあります）	<input type="checkbox"/>
8	安全対策の取組や注意喚起を分かりやすく労働者へ周知するための掲示や小冊子の配布を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
9	リスクアセスメント（職場の危険・有害要因を特定し、リスクの大きさを評価すること）を実施してその結果に基づく対策を講じていますか。	<input type="checkbox"/>
10	施設におけるメンタルヘルス対策について指導および実施状況の把握を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
11	施設における健康診断および事後措置、長時間労働者への面接指導など、健康確保措置の実施状況を把握していますか。	<input type="checkbox"/>

チェックリスト II 施設実施事項

本部が定めた安全衛生活動を実施するほか、施設独自の取組を順次広げてください。

チェック項目		<input checked="" type="checkbox"/>
1	4 S活動（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油污れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の職務ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
2	作業マニュアルを施設の労働者に周知、教育していますか。	<input type="checkbox"/>
3	KY（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上に取り組んでいますか。	<input type="checkbox"/>
4	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
5	危険箇所の表示による危険の「見える化」を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
6	施設長、安全担当者による定期的な職場点検を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
7	朝礼時等での安全意識の啓発を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
8	転倒防止に有効な靴、介護機器・用具等の導入、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用などを行っていますか。	<input type="checkbox"/>
9	腰痛予防対策指針に基づく健康診断を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
10	腰痛・転倒予防体操を励行していますか。	<input type="checkbox"/>
11	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保を実施していますか。	<input type="checkbox"/>

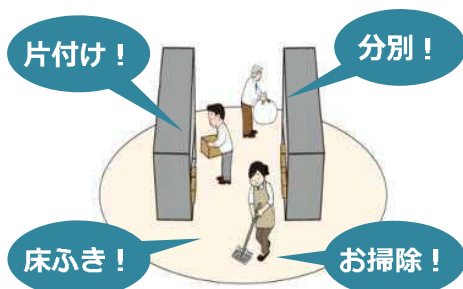
主な取組事項の概要

① 経営トップによる安全衛生方針の表明

- ◆経営トップによる安全衛生方針を策定し、掲示や労働者への小冊子の配布などにより周知します。

② 4 S活動 = 災害の原因を取り除く

- ◆「4 S」とは「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」のことで、これらを日常的な活動として行うのが「4 S活動」です。
- ◆4 S活動は、労働災害の防止だけではなく、職務のしやすさ、職務の効率化も期待できます。
- ◆施設利用者の目に触れにくい倉庫、物置等も整頓を忘れないようにしましょう。
- ◆荷物やゴミなど、物が散らかっている職場や、水や油で床が滑りやすい職場は、災害の危険が高くなります。



策定例  策定日 平成●●年 月 日
 揭示日 平成●●年 月 日

安全衛生方針

当施設は、「『労働者の安全』は『お客様の安全』の礎である」との理念に基づき、安全衛生の基本方針を以下のとおり定め、経営者、労働者一丸となって労働災害防止活動の推進に努めます。

安全衛生の基本方針

- ① 安全衛生活動の推進を可能とするための組織体制の整備、責任の所在の明確化を図る
- ② 労使のコミュニケーションにより、職場の実情に応じた合理的な対策を講じる
- ③ すべての職員、パート、アルバイトに安全衛生確保に必要なかつ十分な教育・訓練を実施する
- ④ 上記の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する

会社名 社会福祉法人 ○○会 ○○の里
 代表者 理事長 安全太郎
 （自筆で署名しましょう）

③ KY活動 = 潜んでいる危険を見つける

- ◆ KYとは「危険（K）・予知（Y）」のことです。KY活動では、業務を開始する前に職場で「その仕事では、どんな危険が潜んでいるか」を話し合っ「これは危ない」というポイントに対する対策を決め、仕事的时候は、一人ひとりが「指差し呼称」をして行動を確認します。
- ◆ 「うっかり」、「勘違い」、「思い込み」などは安全ではない行動を招き、災害の原因となります。



④ 危険の「見える化」 = 危険を周知する

- ◆ 危険の「見える化」とは、職場の危険を可視化（＝見える化）し、労働者全員で共有することをいいます。KY活動で見つけた危険のポイントに、右のようなステッカーなどを貼りつけることで、注意を喚起します。
- ◆ 墜落や衝突などのおそれのある箇所が事前に分かれば、そこでは特に慎重に行動することができます。



⑤ 安全教育・研修 = 正しい作業方法を学ぶ

- ◆ 「脚立の正しい使い方」、「腰痛を防ぐ方法」、「器具の正しい操作方法」などを知っていれば、労働災害を防ぐことができます。
- ◆ 組織の本部では、「どんな災害が起こっているか」、「どうしたら災害は防げるか」を踏まえ、「正しい作業手順（マニュアル）」を作成します。そして施設では、この内容を労働者に伝え、教えます。
- ◆ 朝礼など皆が集まる機会を活用して教育・研修を行う方法もあります。特に、はじめて職務に就いた労働者には、雇い入れ時に安全教育を行う必要があります。

⑥ 安全意識の啓発 = 全員参加により安全意識を高める

- ◆ 安全活動は、経営者や責任者の責務であるとともに、正社員、パート、アルバイト、派遣などの雇用形態にかかわらず、労働者は全員参加することが重要です。
- ◆ 労働者一人ひとりの安全意識を高めるために、朝礼などの場を活用して、施設長から安全の話をすることや、労働者からヒヤリハット事例を報告してもらい、みんなで安全について話し合ったりすることなどが効果的です。

⑦ 安全衛生推進者の配置 (労働安全衛生法施行令第2条第3号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン)

- ◆ 施設ごとに安全衛生の担当者である安全衛生推進者を配置し、安全衛生活動、安全衛生教育・啓発の推進などの旗振り役を担わせます。

「働く人に安全で安心な施設づくり推進運動」特設サイト

<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>

こちらも
ご覧ください

- 安全・衛生に関する主な制度・施策紹介
- 安全衛生関係のパンフレット一覧

安全・衛生

検索

安全 パンプ

検索

職場の安全活動についてのご不明点などは、厚生労働省・愛知労働局のホームページをご覧ください。最寄りの労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

2023年4月1日から

月60時間を超える時間外労働の 割増賃金率が引き上げられます

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

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

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

(2023年4月1日から)

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

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

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

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

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

深夜・休日労働の取扱い

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

深夜労働との関係

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

休日労働との関係

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

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

代替休暇

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

就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



（就業規則の記載例）

（割増賃金）

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- （1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。
- ① 時間外労働60時間以下・・・25%
 - ② 時間外労働60時間超・・・50%
- （以下、略）

具体的な算出方法（例）

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

算出例

- > 1か月の起算日は毎月1日
- > 法定休日は日曜日
- > カレンダー中の青字は、時間外労働時間数
- > 時間外労働の割増賃金率
60時間以下…25%
60時間超…50%

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

↑
法定休日労働

↑
月60時間を超える時間外労働

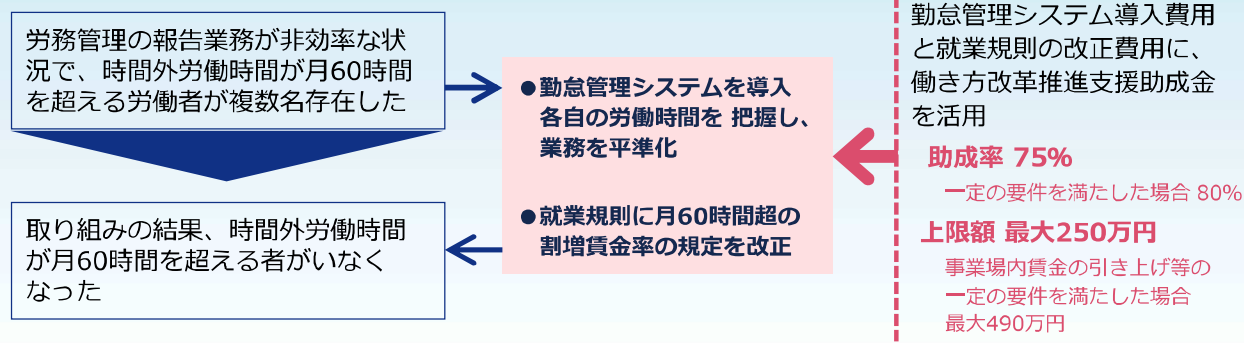
割増賃金率

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



働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

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

【活用例】



助成金のご案内

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

相談窓口のご案内

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

(2022.4)

要配慮者利用施設における
避難確保計画の作成ガイド

令和4年3月

一宮市

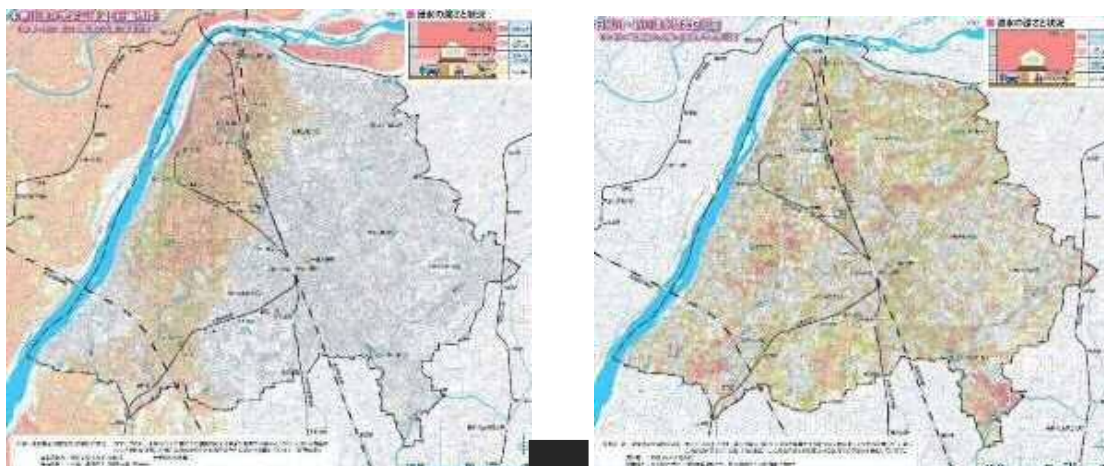
一宮市総合政策部危機管理課作成
【ページID:1020886】

【はじめに】

平成29年6月に水防法と土砂災害防止法が改正され、市町村の地域防災計画に位置付けられた要配慮者利用施設の所有者又は管理者に対して、洪水時等の円滑かつ迅速な避難の確保を図るための計画（避難確保計画）の作成や避難訓練の実施が義務として課されることとなりました。

令和3年に「一宮市洪水ハザードマップ」が更新され、想定最大規模（1000年に1回程の大雨による洪水）の浸水想定区域が公表されたこと、また愛知県により高潮浸水想定区域が新たに公表されたことに伴い、避難確保計画を作成する必要がある施設が大幅に増えました。

【以前の浸水想定区域（100年に1度程度の大雨による洪水）】

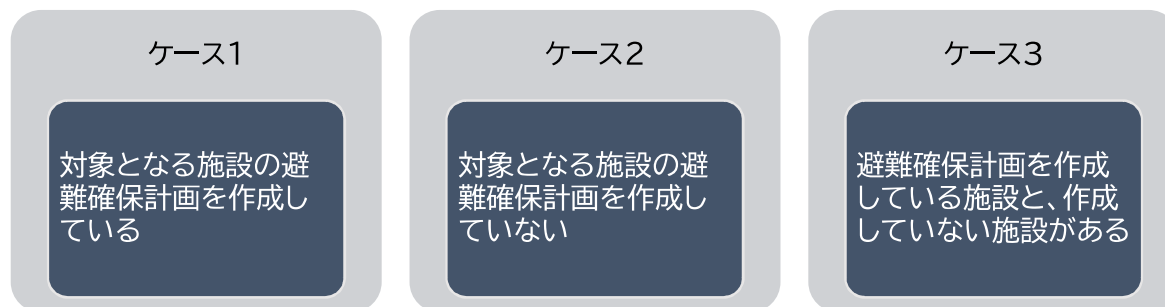


【想定最大規模の浸水想定区域（1000年に1度程度の大雨による洪水）】



【必要となる作業の概略】

- ① 市ウェブページ（ページ ID:1020886）内の「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」を確認し、管理している施設について、避難確保計画の作成が必要かどうかを確認します。
- ② 「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」を確認した後、一覧に記載のあった管理している施設について、下記の該当するケースにおいて作業を進めます。



ケース1 「対象となる施設の避難確保計画を作成している」

1. 作成済みの避難確保計画を確認する。
 - ・洪水ハザードマップと併せて確認し、想定されている浸水深が更新されていないか確認する
2. 修正が必要な箇所を修正する。
 - ・(例) 施設の2階へ垂直避難する計画だったが、浸水想定が「3.0～5.0m 未満」に変更されたため、建物の3階への避難に修正する、または指定緊急避難場所等へ水平避難することを計画に追記する。
 - ※【計画作成編】 p9 様式4（避難誘導）を参照
3. 修正した避難確保計画を一宮市危機管理課へ提出する。

ケース2 「対象となる施設の避難確保計画を作成していない」

1. 【計画作成編】を参照し、施設の避難確保計画を作成する。
2. 作成した避難確保計画を一宮市危機管理課へ提出する。

ケース3 「避難確保計画を作成している施設と、作成していない施設がある」

1. 作成している施設については、作成済みの避難確保計画を確認する。
 - ・洪水ハザードマップと併せて確認し、想定されている浸水深が更新されていないか確認する。
 - ・修正が必要な箇所を修正する。
 - (例) 施設の2階へ垂直避難する計画だったが、浸水想定が「3.0～5.0m 未満」に変更されたため、建物の3階への避難に修正する、または指定緊急避難場所等へ水平避難することを計画に追記する。
 - ※【計画作成編】 p9 様式4（避難誘導）を参照
2. 作成していない施設について【計画作成編】を参照し、施設の避難確保計画を作成する。
3. 修正した避難確保計画と、新規に作成した避難確保計画を一宮市危機管理課へ提出する。

【計画準備編】

① 施設周辺のリスクを知る	p1
② 避難場所を選ぶ	p1
③ 避難の方法を考える	p1
④ 避難に関わる気象情報・避難情報を得る	p2

【計画作成編】

表紙	p3
目次	p4
様式1（計画の目的等）	p5
様式2（防災体制）	p6 p7
様式3（情報収集・伝達）	p8
様式4（避難誘導）	p9
様式5・6	p10
様式7～12 提出不要	p11
自衛水防組織を設置する場合の添付資料 提出不要	p12
別紙1（施設周辺の避難地図）	p13

本資料は、「要配慮者利用施設に係る避難確保計画作成の手引き解説編」（令和2年6月、国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室、砂防部砂防計画課地震・火山砂防室）に準拠して、一宮市のハザードマップ情報や避難情報等を反映し、避難確保計画を作成しやすいように整理したものです。

【計画準備編】

① 施設周辺のリスクを知る

施設が浸水想定区域内に位置しているか、どの程度の浸水深となるかを、洪水ハザードマップやウェブサイトで確認してください。

1. 本庁舎、尾西・木曾川庁舎、各出張所にて洪水ハザードマップを配布しています。
2. 一宮市ウェブサイト
(<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/kensetsu/chisui/1044078/1010043/1038044/index.html>)
3. 138マップ（洪水ハザードマップ）
(<https://www.sonicweb-asp.jp/ichinomiya/>)
4. 愛知県ウェブサイト（高潮浸水想定）
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kasen/takashioshinsuisotei.html>)
5. マップあいち（高潮浸水想定）
(<https://profile.maps.pref.aichi.jp/lib/map.php?mid=20840&UNAME=guest>)

※施設の浸水深が0.5m以上となる場合、避難確保計画の作成が必要となります。市ウェブページ（ページID1020886）内の「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」でも、避難確保計画の作成が必要となる施設を確認することができます。

② 避難場所を選ぶ

緊急避難場所は災害から身を守るため緊急的に避難する施設です。洪水ハザードマップなどに掲載している、避難場所を参考にしてください。

一宮市ウェブサイト（要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について）

(<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/sougouseisaku/kikikanri/1044073/1044446/1035401/1020886.html>)

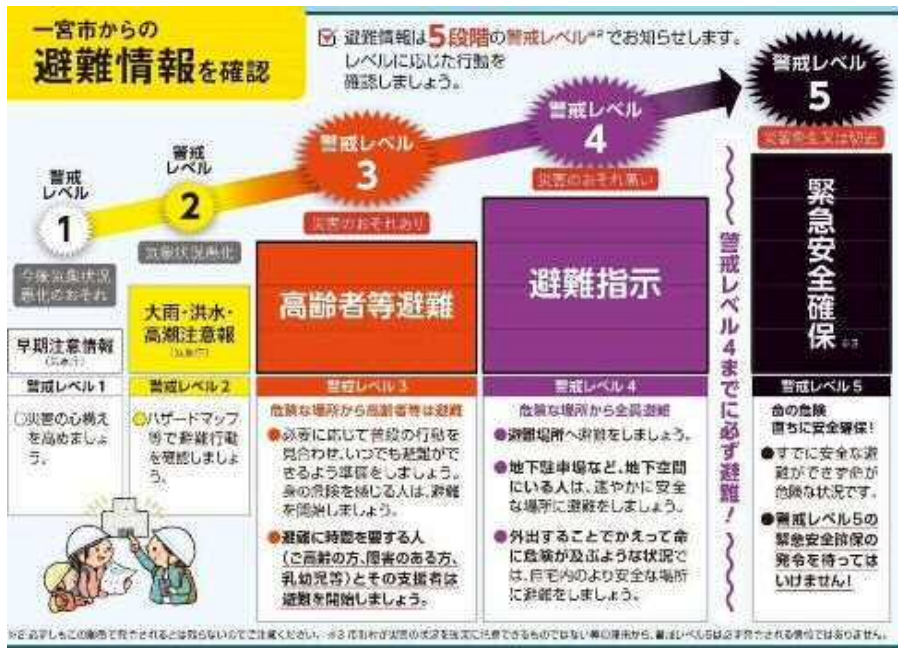
※近隣に適切な緊急避難場所等が無い場合は、なるべく浸水想定区域外の安全な場所や建物に避難しましょう。その場合、建物の管理者等とあらかじめよく話し合い、協力関係を作っておくことが重要です。

③ 避難の方法を考える

避難の方法には、安全な避難場所に早めに移動する「立ち退き避難（水平避難）」と、建物の上階に移動する「垂直避難」などがあります。状況に応じた避難ができるように、複数の避難方法を考えておきましょう。

④ 避難に関わる気象情報・避難情報を得る

気象情報や避難情報等を入手し、避難の判断ができるようにしましょう。



1. あんしん・防災ねっと
(<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/sougouseisaku/kikikanri/1044073/1044446/1044075/1010045/1000571.html>)
2. 河川等水位情報
(<https://ichinomiya.keikai.jp/map3/9/1>)
3. 国土交通省 川の防災情報
(<https://www.river.go.jp/>)
4. 愛知県 川の防災情報
(https://www.kasen-aichi.jp/RainfallHis_60_2_1.html?time=1644992140718)
5. Yahoo!防災速報アプリ
(<https://emg.yahoo.co.jp/>)

計画作成編 表紙

1. 一宮市ウェブサイト【ページID1020886】「要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について」から、様式をダウンロードします。
2. ダウンロードしたファイルを開き、施設名を記入し、「対象災害選択シート」を開きます。
3. 計画を作成する施設が対象となる災害の部分を○にします。(一宮市の場合、「洪水」がほぼすべての施設で対象となります。加えて、「高潮」も対象となる地域があります)
※市ウェブサイト内の「対象施設一覧表」から確認できます
4. 自衛水防組織がある場合は、○にします。

同じ敷地の施設の計画は、1つにまとめることができます

同敷地に、運営する複数の事業所がある場合、緊急時の防災体制（避難誘導等）が同じ場合は、合同した避難確保計画とすることができます。その場合、施設名に対象となる複数の施設を記入してください。

要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について | 一宮市

4. 防災教育及び訓練の実施
5. 自衛水防組織の整備（※が施設に基づき自衛水防組織を置く場合）
5. そのほかの町営かつ継続的な事業の確保を図るために必要な措置

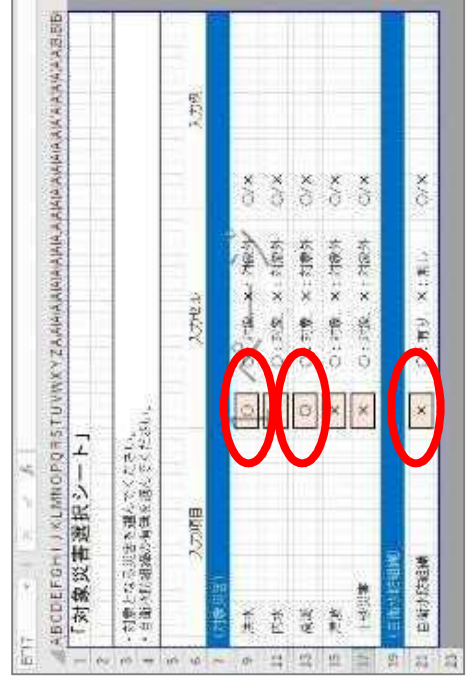
避難確保計画の様式と解説

様式①(社会福祉施設) [Excel 843.1 KB]

様式②(小学校) [Excel 843.1 KB]

様式③(児童館) [Excel 815.2 KB]

避難確保計画の手引き(冊子版) [PDF 52 MB]



計画作成編 様式2 (防災体制：洪水)

1. オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。
2. 気象庁等の情報や、市から発令される避難情報等を参考にしてください。

大雨注意報・洪水注意報・氾濫注意報 → レベル2 注意体制確立

洪水警報・氾濫警戒情報・高齢者等避難 → レベル3 警戒体制確立

氾濫危険情報・避難指示 → レベル4 非常体制確立

The image shows a screenshot of a disaster response plan template for flooding. The template is divided into two main sections: '様式2' (Form 2) and '作業シート' (Worksheet). The '様式2' section contains a grid of response levels and their corresponding actions. The '作業シート' section contains a grid for recording specific actions and their status.

様式2 (Form 2):

- 洪水 (Flood):** 4. 非常体制 (Emergency System)
 - 【注意】 避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
 - 【注意】 避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
 - 【注意】 避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
- レベル1 注意体制 (Level 1 Attention System):**
 - 【注意】 注意体制は、洪水警報、洪水注意報、大雨注意報が発令された場合、気象庁等の情報に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
- レベル2 注意体制確立 (Level 2 Attention System Establishment):**
 - 【注意】 注意体制確立は、洪水警戒情報、洪水警報、氾濫警戒情報、氾濫危険情報が発令された場合、気象庁等の情報に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
- レベル3 警戒体制確立 (Level 3 Alert System Establishment):**
 - 【注意】 警戒体制確立は、洪水警報、氾濫警戒情報、氾濫危険情報が発令された場合、気象庁等の情報に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
- レベル4 非常体制確立 (Level 4 Emergency System Establishment):**
 - 【注意】 非常体制確立は、氾濫危険情報、避難指示が発令された場合、気象庁等の情報に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。

作業シート (Worksheet):

- 【注意】 避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
- 【注意】 避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。
- 【注意】 避難指示が発令された場合、避難指示に従って避難を行う。

計画作成編 様式3 (情報収集・伝達)

1. オレンジ色部分を記載例(グレー部分)を参考に記入します。
2. 気象庁のウェブサイトや、県・国の「川の防災情報」等で、情報を確認できるようにしなすよう。

※【計画準備編】p2「④避難に関わる気象情報・避難情報を得る」を参照

様式3

5 情報収集・伝達
(1) 情報収集

収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

収集する情報	情報の例示	収集方法(例)
風水害等	気象警報、注意情報	テレビ
	風水害予報、水位予測情報	インターネット(情報提供機関のウェブサイト)
	土砂災害警戒情報	ラジオ(AM/FM)
	避難要請(高齢者等避難開始、避難指示(緊急)、避難勧告)	町内会・自治会、エリアール、緊急避難ステーション、防災士、公民館
	避難所周辺の風水害状況	避難所周辺の風水害状況(ただし、被災地において被災状況が異なる場合は、被災地からの報告)
その他	相水地区の放電状況	市町村からのメール(AIX(書留に調整))
	施設周辺における土砂災害の発生状況	施設周辺の事業者(施設周辺に土砂災害の発生状況を確認して発生が確認された場合は、施設内からの報告を行う)

5 (1) 情報収集
収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

5 (2) 情報伝達
「緊急避難要請」に基づき、気象情報、洪水予報、津波情報及び土砂災害警戒情報の情報を施設内の関係者間で共有する。共有する場合は「利用者緊急連絡先一覧表」に基づき、利用者の保護者・家族等に対し、「A至(避難場所)へ避難する、利用を引き渡し(避難所)」において「A至(避難場所)へ避難する、利用を引き渡し(避難所)」において「利用者緊急連絡先一覧表」の氏名を記載して送付する。

6 (1) 情報収集
収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

6 (2) 情報伝達
「緊急避難要請」に基づき、気象情報、洪水予報、津波情報及び土砂災害警戒情報の情報を施設内の関係者間で共有する。共有する場合は「利用者緊急連絡先一覧表」に基づき、利用者の保護者・家族等に対し、「A至(避難場所)へ避難する、利用を引き渡し(避難所)」において「A至(避難場所)へ避難する、利用を引き渡し(避難所)」において「利用者緊急連絡先一覧表」の氏名を記載して送付する。

計画作成編 様式4 (避難誘導)

1. オレンジ色部分を記載例(グレー部分)を参考に記入します。
2. 屋内安全確保(垂直避難)の場合、想定されている浸水深より上階を避難階として記入します。
 ※想定されている浸水深より高い階がない場合は、立ち退き避難(水平避難)する場所(緊急避難場所等)を記入します。

避難確保計画が作成されている場合も浸水深を確認

想定最大規模(100年に1度程度の大雨による洪水)の浸水想定区域や浸水深を確認し、作成済みの計画の避難場所等が安全か確認する必要があります。

様式4

6. 浸水履歴
 (1) 浸水履歴、浸水履歴等の記載
 浸水履歴(浸水)は、浸水履歴等に記載されている浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)を参考に、浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)を記載する。浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)は、浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)を参考に、浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)を記載する。浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)は、浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)を参考に、浸水履歴(浸水)の浸水深(浸水深)を記載する。

1.1 立ち退き避難(水平避難)を行う場合
 立ち退き避難(水平避難)の場所の記載場所1(指定避難場所)の浸水深(浸水深)を記載する。

浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)

立ち退き避難(水平避難)の場所の記載場所2(指定避難場所)の浸水深(浸水深)を記載する。

浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)

2. 屋内安全確保(垂直避難)を行う場合
 立ち退き避難(垂直避難)の場所の記載場所1(指定避難場所)の浸水深(浸水深)を記載する。

浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)

立ち退き避難(垂直避難)の場所の記載場所2(指定避難場所)の浸水深(浸水深)を記載する。

浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)	浸水履歴(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)
浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)	浸水深(浸水)

【緊急避難場所】⇒階数1
 緊急避難場所一室五 ⇒階数11

計画作成編 様式5・6

1. オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。
※様式6は自衛水防組織を設置する場合のみ

The image shows a software interface for creating a plan, divided into two main sections: 'Form 5' (様式5) and 'Form 6' (様式6). A 'Recording Example' (記載例) section is also present.

Form 5 (様式5): This form contains a table with columns for 'Item Name' (項目名) and 'Item' (項目). The table has several rows, some of which are highlighted in orange. Below the table, there are text boxes for 'Preparation' (準備) and 'Implementation' (実施).

Form 6 (様式6): This form is similar to Form 5 but includes a 'Recording Example' section with detailed instructions and examples for each item.

Recording Example (記載例): This section provides specific instructions for each item in the forms. For example, for 'Self-defense water defense organization' (自衛水防組織), it states that the organization should be established in the area of the facility, and that the organization should be established in the area of the facility.

The interface also includes a '10 ページ' (10 pages) indicator and a '作業シート' (Worksheet) button.

計画作成編 様式7～12 提出不要

1. オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。
※施設の名簿や連絡表ですので、市への提出は不要です。

計画作成編 自衛水防組織を設置する場合の添付資料 提出不要

1. オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。
※市への提出は不要です。

別添	
836	自衛水防組織活動要領
837	（自衛水防組織の編成）
838	第1条 管理総務者は、洪水時等において避難確保計画に基づき円滑かつ迅速な避難を確保するため、自衛水防組織を編成するものとする。
839	第2条 自衛水防組織の編成には、
840	1. 総括管理者は、管理総務者の命を受け、自衛水防組織の機能が有効に発揮できるよう組織を統括する。
841	2. 総括管理者は、洪水時等における避難行動について、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。
842	3. 管理総務者は、総括管理者の代行者をその、当該代行者に対し、総括管理者の任務を代行するために必要な指揮、命令、監督等の権限を付与する。
843	4. 自衛水防組織に、班を置く。
844	（1）班は、総括、情報班及び避難誘導班とし、各班に班長を置く。
845	（2）各班の任務は、別表1に掲げる任務とする。
846	（3）防災センター（巡回所）通信設備を有するものとする。
847	センター勤務員及び各班の班長を自衛水防組織の中核として配置する。
848	（自衛水防組織の運用）
849	第3条 管理総務者は、確認員の新務体制（シフト）も考慮した組織編成に努め、必要な人員の確保及び確認員等に割り当てた任務の周知徹底を図るものとする。
850	第4条 確認員等は、休日・夜間も確認員に判明者が発生する施設にあって、休日・夜間に在籍する確認員等のみによって十分な対応を確保することが難しい場合は、管理総務者は、近隣在住の確認員等の非常参集も考慮して組織編成に努めるものとする。
851	第5条 管理総務者は、災害等の発生時のため緊急連絡網や確認員等の非常参集計画を定めるものとする。
852	（自衛水防組織の整備）
853	第6条 管理総務者は、自衛水防組織に必要な装備品を整備するとともに、適正な維持管理に努めなければならない。
854	（1）自衛水防組織の装備品は、別表2「自衛水防組織装備品リスト」と取りとする。
855	（2）自衛水防組織の装備品については、管理総務者が「防災センター」に保管し、必要に応じて行うとともに点検結果を記録簿書き、常時使用できるようにして維持管理する。
856	（自衛水防組織の活動）
857	第4条 自衛水防組織の各班は、避難確保計画に基づき情報収集及び避難誘導等の活動を行うものとする。
858	
859	
860	
861	
862	
863	
864	
865	
866	
867	
868	
869	
870	
871	
872	
873	
874	
875	

別表1													
自衛水防組織の編成と任務													
統括管理者（ ）（代行者）													
<table border="1"> <tr> <th>総括・情報班</th> <th>班長</th> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td></td> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	総括・情報班	班長	班員	班員		氏名（ ）名	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 状況の把握 <input type="checkbox"/> 洪水予報等の情報の収集 <input type="checkbox"/> 情報伝達の記録 <input type="checkbox"/> 屋内放送等による情報伝達 <input type="checkbox"/> 関係者及び関係機関との連絡 </td> <td> <input type="checkbox"/> 避難誘導班の班長 <input type="checkbox"/> 班員 </td> </tr> </table>	班員	班員	<input type="checkbox"/> 状況の把握 <input type="checkbox"/> 洪水予報等の情報の収集 <input type="checkbox"/> 情報伝達の記録 <input type="checkbox"/> 屋内放送等による情報伝達 <input type="checkbox"/> 関係者及び関係機関との連絡	<input type="checkbox"/> 避難誘導班の班長 <input type="checkbox"/> 班員
総括・情報班	班長	班員	班員										
	氏名（ ）名	氏名（ ）名	氏名（ ）名										
班員	班員												
<input type="checkbox"/> 状況の把握 <input type="checkbox"/> 洪水予報等の情報の収集 <input type="checkbox"/> 情報伝達の記録 <input type="checkbox"/> 屋内放送等による情報伝達 <input type="checkbox"/> 関係者及び関係機関との連絡	<input type="checkbox"/> 避難誘導班の班長 <input type="checkbox"/> 班員												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名				
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>		班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名	<table border="1"> <tr> <th>班員</th> <th>班員</th> </tr> <tr> <td>氏名（ ）名</td> <td>氏名（ ）名</td> </tr> </table>	班員	班員	氏名（ ）名	氏名（ ）名			
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												
班員	班員												
氏名（ ）名	氏名（ ）名												

計画作成編 別紙1 (施設周辺の避難地図)

1. オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。

別紙 1

18 ページ

別紙 1

施設周辺の避難地図

※施設周辺の避難場所、避難経路は以下のものとする。

立ち退き避難		屋内安全確保
避難場所 1	避難場所 2	
洪水	A会 (系列ガールズホーム)	屋内安全確保
内水	A会 (系列ガールズホーム)	本館2階
高潮	A会 (系列ガールズホーム)	本館2階
地震	B神社	本館2階
土砂	C高校 (体育館)	指定席

記載例

※施設周辺の避難場所、避難経路は以下のものとする。

立ち退き避難		屋内安全確保
避難場所 1	避難場所 2	
洪水	A会 (系列ガールズホーム)	本館2階
内水	A会 (系列ガールズホーム)	本館2階
高潮	A会 (系列ガールズホーム)	本館2階
地震	B神社	指定席
土砂	C高校 (体育館)	本館2階 (前面の仮設席) 2階

【施設周辺の避難地図】
洪水時・内水時・高潮時・津波の発生時・土砂災害の発生時の避難場所、避難経路は以下のものとする。

※施設の位置、避難場所の位置、避難経路、移動手段（徒歩、自動車等）を記載。
避難場所については、避難訓練等により避難できることを確かめ、必要に応じて見直しするものとする。

