

令和5年度

介護保険指定事業者講習会
資料（別冊）

一宮市福祉部介護保険課

令和6年3月8日（金）資料公開

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・・・ 4
3. 業務管理体制整備に関する届出について・・・ 5
4. 令和5年度介護サービス情報の公表について・・・ 10
5. 介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要について・・・ 15
6. 登録特定行為事業者の登録申請等について・・・ 17
7. 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業について・・・ 18
8. 介護人材確保事業について・・・ 21
9. 介護関係者に対する各種研修について・・・ 22

《愛知県警察本部（交通規制課）》

10. 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・・・ 23

《愛知県国民健康保険団体連合会（介護保険課）》

11. 介護給付費等の請求について・・・ 29

《一宮労働基準監督署》

12. 社会福祉施設の労働災害防止に向けた新たな取り組みについて・・・ 47
13. 安全で安心な施設づくり推進運動について・・・ 53
14. 労働条件明示の制度改正について・・・ 61
15. 最低賃金の改正について・・・ 65
16. 年収の壁・支援強化パッケージについて・・・ 66

《一宮市（危機管理課）》

17. 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・・・ 68

※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（介護保険課）、一宮労働基準監督署、一宮市（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

介護支援専門員の資格に関する手続きについては、以下のとおりです。なお、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 Web ページでご確認ください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/caremana-touroku.html>)

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

介護支援専門員実務研修を修了された方は、介護支援専門員証の交付を受けるために、資格の登録をする必要があります。（登録と介護支援専門員証の交付については同時に申請可能です。）

なお、実務研修修了日から **3 か月**を経過すると登録できなくなりますので、注意してください。

※申請等の受付は、毎月 10 日を締切日とし、20 日までに交付いたします。

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

登録の移転先となる都道府県に登録移転の可否及び申請に必要な書類についてご確認ください。移転先の都道府県の書類が必要となりますが、届出先は愛知県となりますのでご注意ください。

(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、愛知県内の事業所・施設に介護支援専門員として勤務している、又は勤務することが決まっている場合のみ移転を受け入れております。

様式を作成し、添付書類をご準備のうえ、現在登録している都道府県へ届け出てください。

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

登録された介護支援専門員本人が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後述の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

介護支援専門員証を紛失、汚損、破損した場合は再交付の届出が必要です。

● 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。（更新研修の修了日の関係で、不可能な場合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 Web ページでご確認ください。

● 欠格事由について

介護保険法（第69条の2）に明記されている以下のいずれかに該当する場合、介護支援専門員の登録を受けることが出来ません。

- 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（※1）
- 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（※2）
- 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（※3）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（※2）
- 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38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

※1 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

※2 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、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。

※3 以下が該当の法律

(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

● 指定研修機関について

愛知県では以下の三者を研修指定機関として指定しています。各研修の詳細につきましては、各研修実施機関にお問い合わせください。

○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

URL : https://www.aichi-fukushi.or.jp/intoro/jinzai/kensyu_index.html

電話 : 052-212-5516

○更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、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

URL : <https://www.aichi-kaigo.org>

○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

URL : <http://aichi-silver.com/>

電話 052-223-6621

介護支援専門員の研修制度について (高齢福祉課WEBページ)

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/care-manager-kensyuu.html>

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 0 5 2 - 2 6 5 - 6 4 0 4

- ◇ 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 概要

平成20年の介護保険法の改正により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成21年から施行されました。

これに伴い、すべての事業者（医療みなし事業所のみ事業者を除く）は、法人単位で、業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要のある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

2 業務管理体制を整備する必要のある事業者

医療みなし事業所のみ事業者を除く、すべての介護サービス事業者は、法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

3 整備すべき業務管理体制

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39）

（1）概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容			業務執行状況の監査の定期的な実施
			法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。

医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

なお、老健が行なうショート等の施設みなしについては、事業所等の数に含めてください。

※総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は、事業所等の数から除いてください。

(2) 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

(3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

(4) 業務執行状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込んだ監査を行なっている場合は、その監査をもって法に基づく業務執行状況の監査とすることができます。

なお、当該監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法によることもできます。

また、定期的な監査とは、必ずしも、すべての事業所に対して年に1回行わなければならないものではなく、例えば、事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行っていただいても構いません。

参考 業務管理体制一般検査について

愛知県では、一般検査として概ね6年に1回、実地指導等の際に法令遵守責任者から話を聞きながら、届出のあった業務管理体制の整備状況と運用・改善状況について、有効に機能しているかを確認します。

4 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)

(1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

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

(2) ①に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/)

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省老健局総務課 介護保険指導室 業務管理係

(3) ③に該当する事業者の具体的な届出方法

名古屋市にお問い合わせください。

平成 27 年 4 月 1 日から、事業所等が名古屋市にのみ存在する事業者の届出先は名古屋市になりました。③に該当する事業者が、名古屋市以外の愛知県内で事業所を始めた場合は、⑥に該当します。その際は様式第 1 2 の区分変更届出書を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

(4) ④に該当する事業者の具体的な届出方法

該当中核市・東三河広域連合にお問い合わせください。

令和 3 年 4 月 1 日から、事業所等が中核市・東三河地区にのみ存在する事業者の届出先は中核市・東三河広域連合になりました。④に該当する事業者が、中核市・東三河地区以外の愛知県内で事業所を始めた場合は、⑥に該当します。その際は様式第 1 2 の区分変更届出書を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

(5) ⑤に該当する事業者の具体的な届出方法
該当市町村にお問い合わせください。

(6) ②⑥に該当する事業者の具体的な届出方法

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導第一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導第一グループ

5 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） <u>※事業所等の数を変更したが、整備すべき業務管理体制の変更はなかつた又は、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導第一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導第一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導第一グループの Web ページをご参照ください。

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

6 お知らせ

業務管理体制の整備に関する届出の届出方法について、令和 5 年 3 月 28 日（火）13 時から電子申請等による届出が可能となりました。詳細につきましては、愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指導第一グループの Web ページに掲載していますので、ご確認ください。

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

令和5年度介護サービス情報の公表について

この制度は、介護サービスを利用しようとしている方が、適切な介護サービス事業所を選択するために設けられました。介護サービス事業者は、介護保険法115条の35により、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 介護サービス情報の報告について」のとおり介護サービス情報について報告してください。

1 介護サービス情報の報告について

(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5年度の報告は上記 URL より入力可能です。令和5年9月22日(金)までに必ず報告してください。

※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4年12月までに指定を受けた事業所で令和4年1月から令和4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：令和5年9月22日(金)まで

※「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。

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5年1月から令和5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。

※ 運営情報の入力は不要です。

※ 「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3年12月までに指定があったとみなされた事業所”で令和4年1月から令和4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4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3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 (4(1)②の事業所のみ対象)

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5年6月30日(金)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 介護保険指導第一グループ（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（指導第一グループ）

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

愛知県 指導第一

検索

8 備考

報告がない場合は、令和3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）

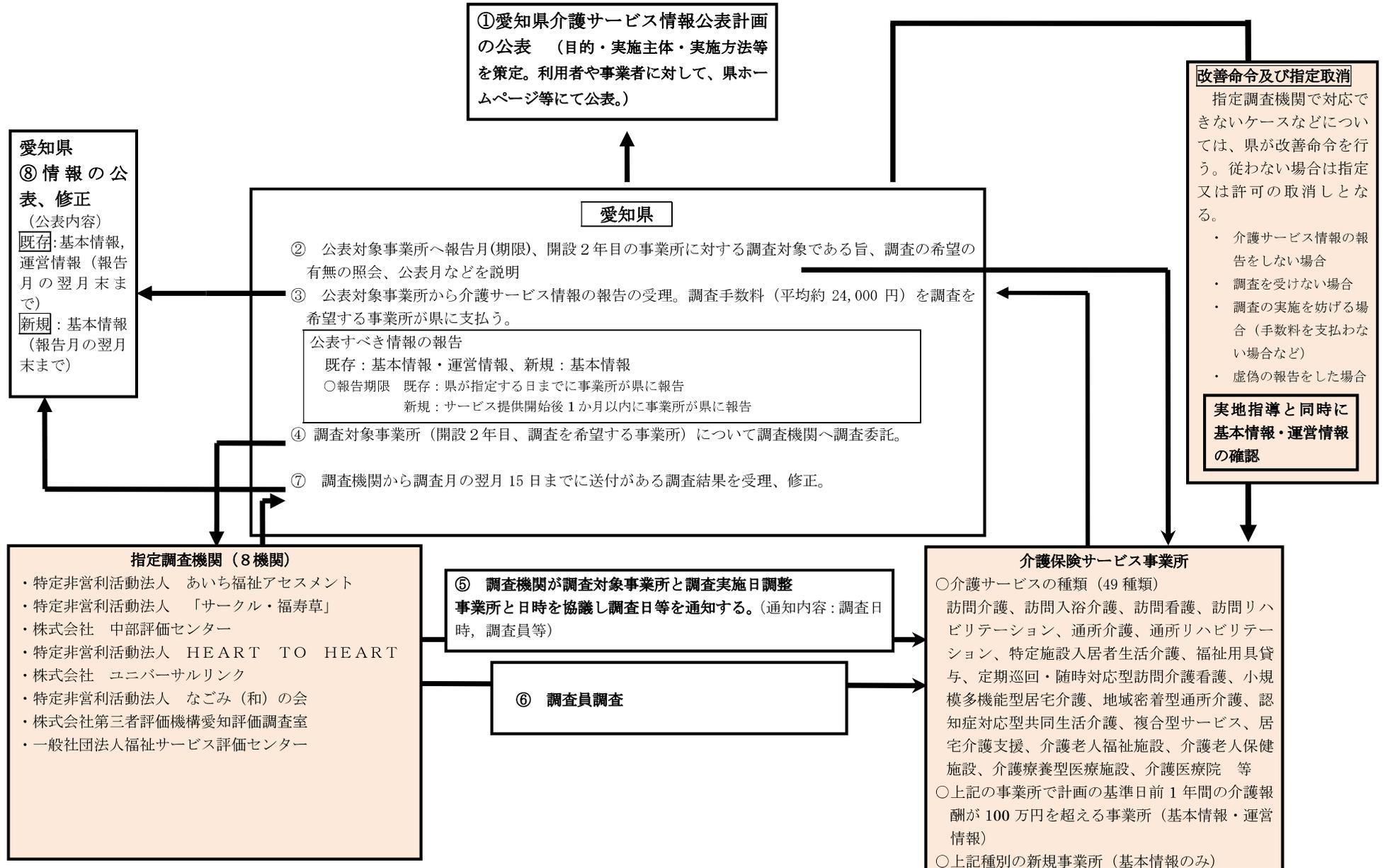
新年度での報告がなされない事業
所は、過年度の様式での報告（現掲
載内容）について、非公表とする。

（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。）

「介護サービス情報の公表」概念図



「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	1件につき 23,500
	●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 22,900
	●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 24,100
	●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)	
●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	1件につき 24,700	
○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)		

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

☆ 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ができるようになるためには・・・

○ 介護福祉士（平成28年度～）

〔 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 〕

⇒ 喀痰吸引等の行為に係る実地研修を修了していない場合は、就業後、登録喀痰吸引等事業者（平成28年度～）で実地研修を受講

※ 登録喀痰吸引等事業者とは、自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者で、「社会福祉士及び介護福祉士法」などの法令で定められた要件を満たしている事業者として、知事の登録を受けた事業者のことです。事業者の登録に係る窓口は、高齢福祉課又は障害福祉課となります。

○ 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 〕

☆ 介護福祉士の資格取得を目指す方

⇒ 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）を履修後、喀痰吸引等の行為に係る実地研修を受講

☆ 介護福祉士の資格取得を目指さない方

⇒ 登録研修機関で研修（講義、演習、実地研修）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者を登録研修機関として登録し、その事業者が実施しています。

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Webページでの開催案内（<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/chiikifukushi/tan-top.html>）

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 〕 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実地研修を受講</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>◇回数：①は10回以上、 他は各20回以上</p>
第3号研修	<p>特定の方（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、次のいずれかの必要な行為のみを受講</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>

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。

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（Webページに手続きの案内を掲載しています）。
- 2 県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導第二グループ又は障害福祉課事業所指定グループ

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。

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。

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。

書類送付先

全ての手続きについて郵送にて受け付けしております。

〒460-8501（住所記載不要）

愛知県福祉局高齢福祉課

介護保険指導第二グループ 喀痰吸引事業者登録担当あて

（TEL:052-954-6861）

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導第一、第二グループの Web 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4年度は8件の事業所が3年連続認証、13件の事業所が5年連続認証により連続認証の認定証を交付しました。

2 申請方法

令和5年度の申請については、決定次第、高齢福祉課介護保険指導第一、第二グループの Web ページでお知らせしますので、必要書類や提出先等の詳細については Web ページで御確認ください。

なお、対象事業所は、令和5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導第一、第二グループのWeb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 新 規 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;">  </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	<div style="text-align: center;">  </div>
		※ 介護職員処遇改善加算Ⅰを算定している
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おいて
は、評価項目①から⑤をそれぞれ満たす必要があります。

介護人材確保事業について

愛知県や愛知県社会福祉協議会では、介護事業所における人材の確保や就業後の定着を支援するため、さまざまな事業を実施しております。主なものをご紹介しますので、ぜひとも積極的にご活用ください。

【県事業】

- 福祉人材無料職業紹介所（愛知県社会福祉協議会に委託）
福祉分野において、求人者及び求職者双方からの申し込みを受け、雇用関係の成立を目指し、両者間に立ってマッチングを行っています。
求人のご登録等は、下記 URL または、県社協福祉人材センター直通番号までお願いします。
 - ◆web ページ 福祉のお仕事（<https://www.fukushi-work.jp>）
 - ◆問い合わせ 052-212-5519（福祉人材センター人材養成部）
- あいち介護サポーターバンク（株式会社パソナに委託）
介護事業所でのボランティアに興味を持つ方に、介護に関する入門的な研修を受講いただいたうえで、「あいち介護サポーター」として登録し、紹介を希望する介護事業所とのマッチングを行っています。
 - ◆紹介依頼方法 <https://aichi-kaigo.dg-1.jp/>
 - ◆問い合わせ 0800-200-4415(フリーダイヤル)
- 介護従事者のメンタルヘルス研修事業（公益財団法人介護労働安定センターに委託）
介護現場における離職防止や定着促進を図るため、「介護従事者のメンタルヘルス研修」を管理者及び従事者向けにそれぞれ開催しています。介護職員の方に安心して働き続けていただくため、管理者と従事者の双方において、ストレスの仕組みやメンタルヘルスへの理解を深めて頂くことは大変重要です。ぜひご参加ください。
 - ◆web ページ <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/aichi/>
 - ◆問い合わせ 052-565-9271（介護労働安定センター 愛知支部）

【愛知県社会福祉協議会事業】

- 法律相談等支援事業
介護事業所から、法律・財務・労務に関する相談を受け、それぞれの専門家が対応する、相談事業を実施しています。
 - ◆ご相談方法 ファクシミリ（052-212-5510）、又は電話
 - ◆個別相談 日程調整のうえ、対応可能
 - ◆問い合わせ 052-212-5509（施設福祉部）
- キャリアパス対応生涯研修
福祉・介護事業所の職員に対し、それぞれの階層に応じたキャリアビジョンを描き、それを達成するために必要なプロセスを学ぶ「キャリアパス研修」を実施します。
（処遇改善加算算定に役立つ研修となっています）
 - ◆対象者 介護事業所の職階層ごと（管理者、中堅、初任者 等）
 - ◆開催頻度 階層ごと研修、各2～4回（予定）
 - ◆問い合わせ 052-212-5516（福祉人材センター研修部）
 - ◆web ページ受講案内 https://www.aichi-fukushi.or.jp/intoro/jinzai/carrier/carrier_annai.html
研修紹介 https://www.aichi-fukushi.or.jp/intoro/jinzai/carrier/carrier_shokai.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	https://sites.google.com/aichiotkenshikai.page/index/
一般社団法人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	https://a89m.net/
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/
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】 道路交通法第45条第1項
愛知県道路交通法施行細則第3条の5

- (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っては、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っ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っては、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

- (1) 駐車許可申請書 2通
 - (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 1通
 - (3) 許可を受けようとする車両の自動車検査証の写し 1通
- ※ 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 2通
(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)
※ 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 1通
- (6) 訪問先の一覧表（住所・氏名を記載したもの） 1通
- (7) 従業員の資格証等の写し 1通

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証及び見取図を掲出してください。
- (2) 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、追加をする訪問先一覧と駐車場所を明示した見取図を、駐車の場所を管轄する警察署に提出して審査を受けてください。
- (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。

レターパックプラスのお届け先欄に許可証の郵送先を記載した上で、申請書提出時に窓口係員へ提出し、「郵送希望」であることをお伝えください。

ただし、許可を要する日が切迫（平日6日以内）している場合は郵送交付の受付ができませんのでご注意ください。

また、レターパックプラスの購入費用は、郵送を希望する申請者のご負担となります。

- (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。

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。

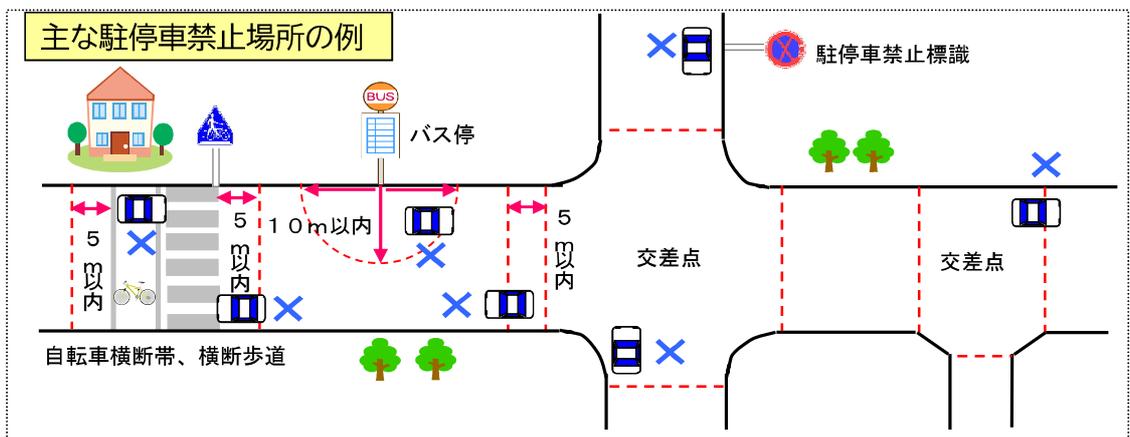
～ 必ず駐車(停車)場所を確認しましょう ～



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。)

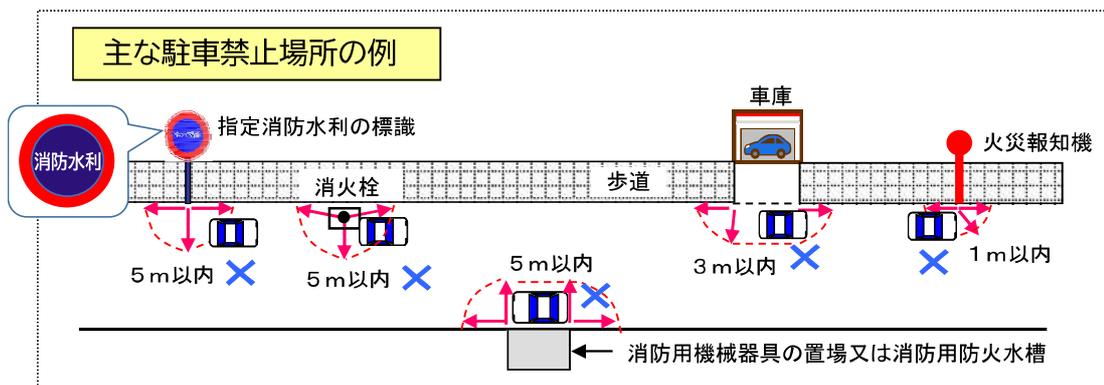
- ① 道路標識又は道路標示により停車及び駐車が禁止されている道路の部分
- ② 交差点、横断歩道、自転車横断帯、踏切、軌道敷内(通常は路面電車の線路部分)
坂の頂上付近、勾配の急な坂又はトンネル
- ③ 交差点の側端又は道路のまがりかどから5メートル以内の部分
- ④ 横断歩道又は自転車横断帯の前後の側端からそれぞれ前後に5メートル以内の部分
- ⑤ 安全地帯の左側の部分及び当該部分の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分
- ⑥ バス停から10メートル以内の部分
- ⑦ 踏切の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分



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。)

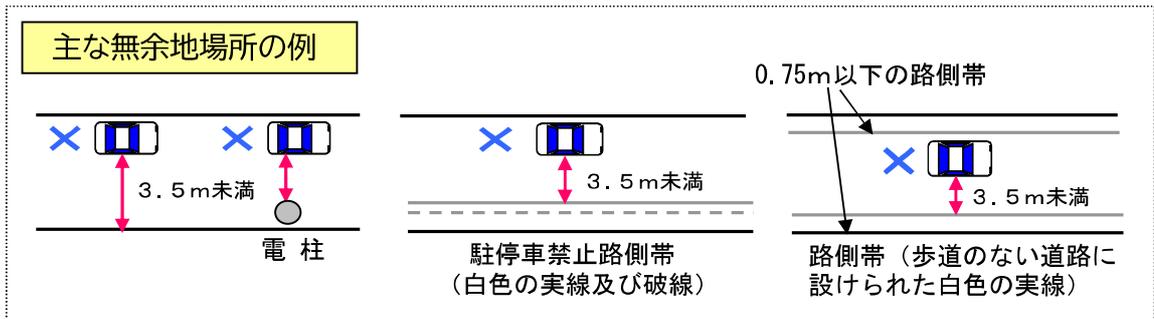
- ① 駐車場や車庫などの自動車用の出入口から3メートル以内の部分
- ② 道路工事が行なわれている工事区域の側端から5メートル以内の部分
- ③ 消防用機械器具の置場若しくは消防用防火水槽の側端又はこれらの出入口から5メートル以内の部分
- ④ 消火栓、指定消防水利の標識が設けられている位置又は消防用防火水槽の吸水口若しくは吸管投入孔から5メートル以内の部分
- ⑤ 火災報知機から1メートル以内の部分



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。)

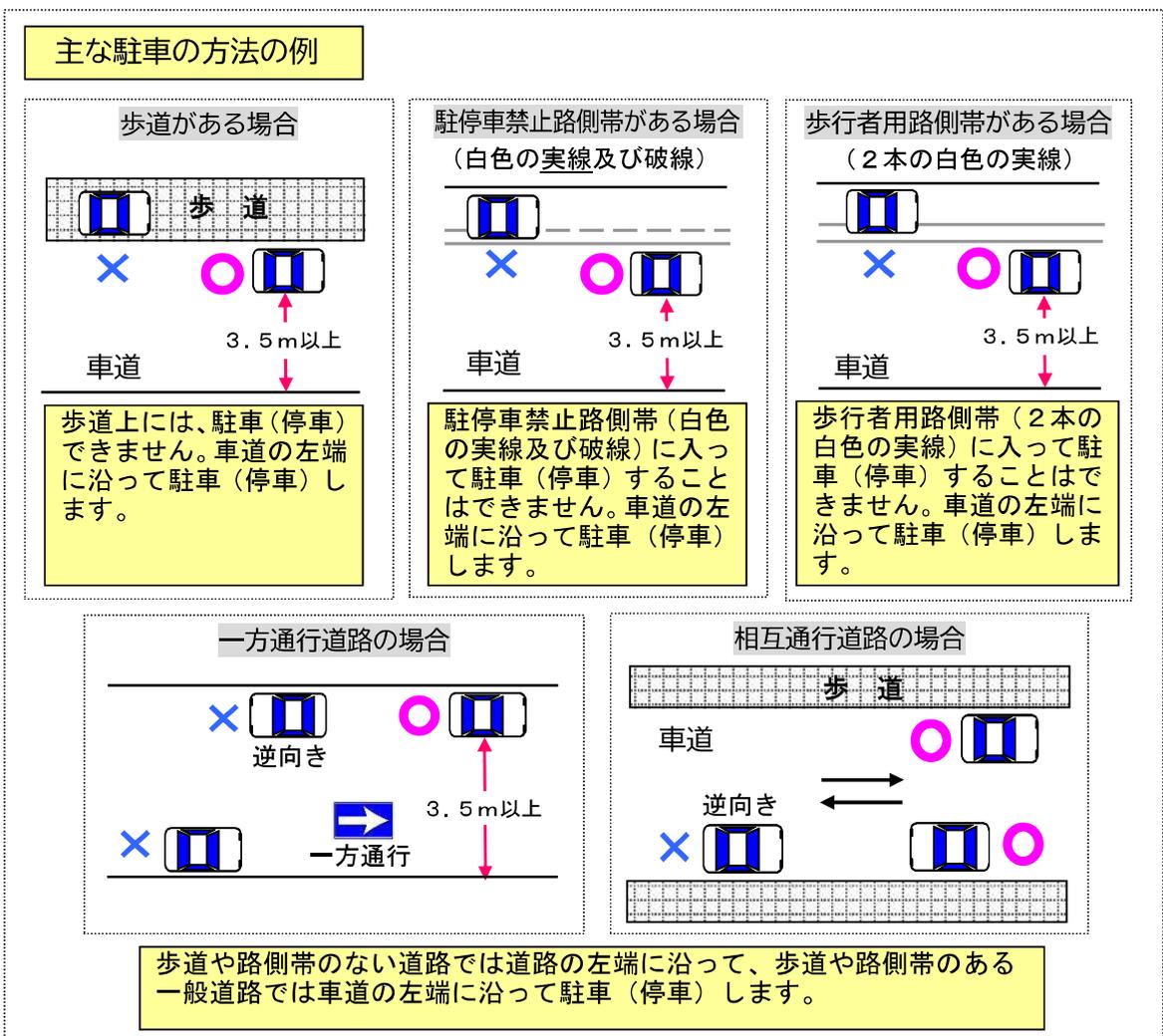
道路(車道)の左側端に沿う等正しい方法で駐車した場合、車両の右側の道路(車道)上に3.5メートル以上の余がない場所



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

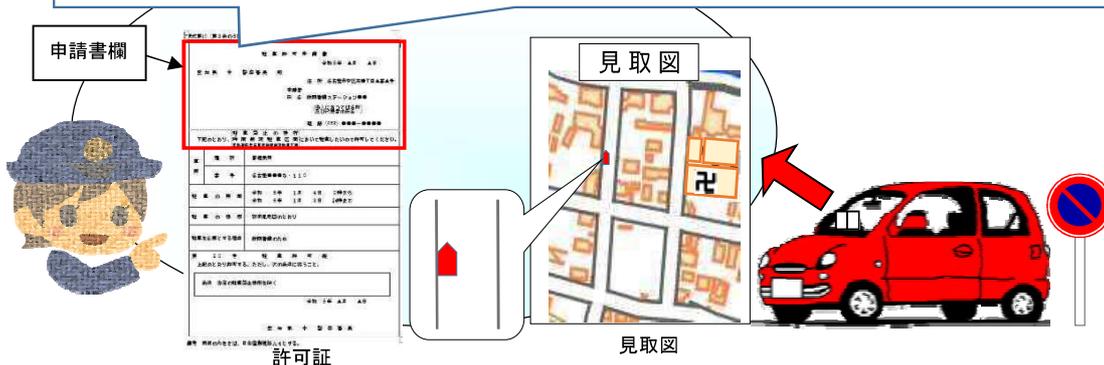
3.5m以上

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「駐車許可証」及び「当該駐車場所を明示した見取図」を必ず掲出してください。

「申請書欄」は、折り曲げる等して第三者から見えないように掲出することを可能としますが、許可証からは切り離さないでください。
許可証、駐車場所及びその周辺の見取図の劣化防止のため、透明のファイル等(許可内容等が確認できる形状のもの)に入れて掲出することも可能とします。



介護給付費等の請求について

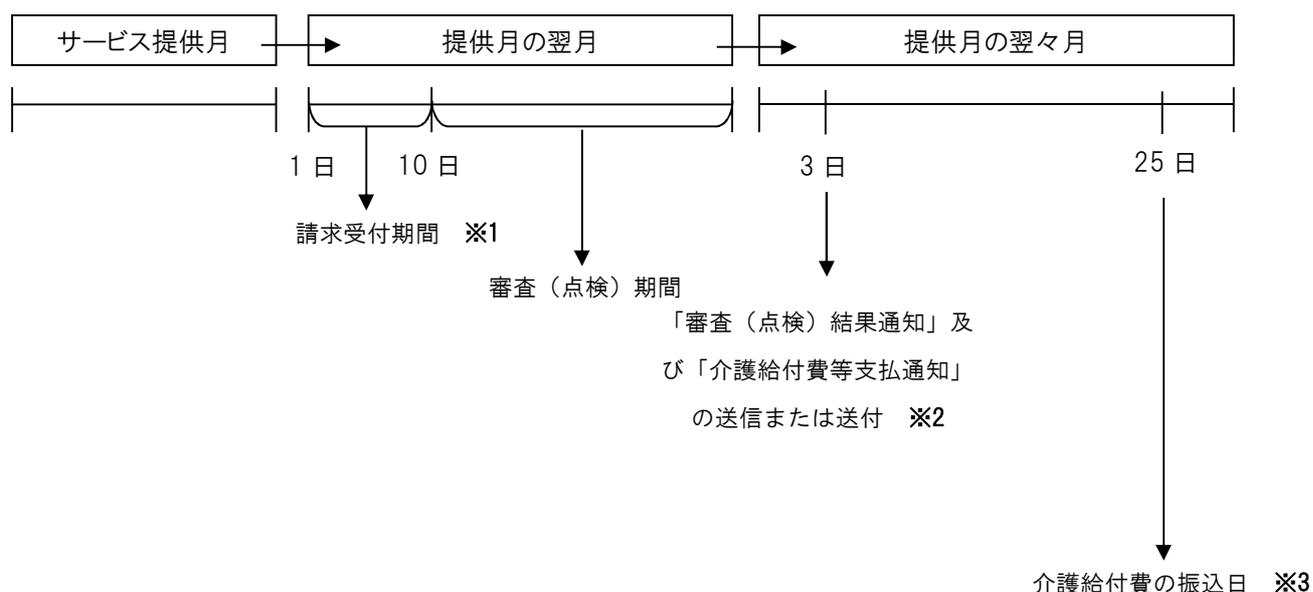
愛知県国民健康保険団体連合会

介 護 保 険 課

令和5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

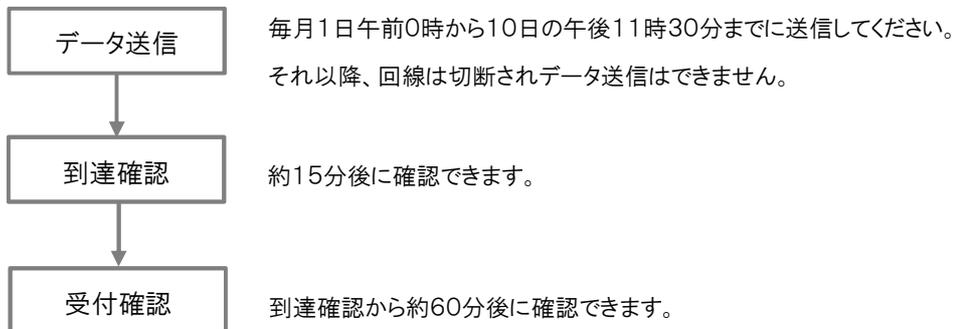
「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」により、請求方法は原則、伝送又は電子媒体による請求に限定されています。また、一部例外規定（下部参照）に該当する事業所に限り、紙帳票による請求が可能とされています。

※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

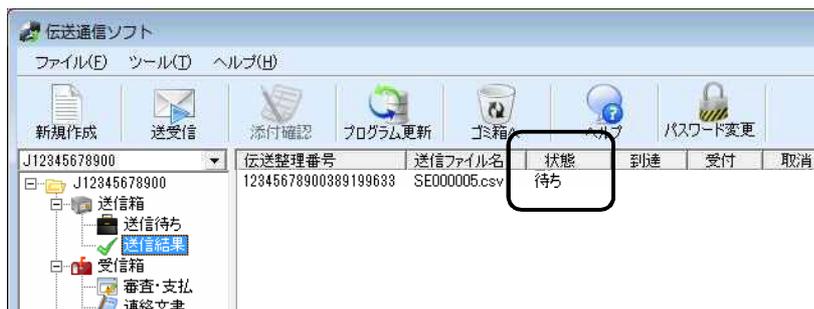
- ・電気通信回線設備の機能に障害が生じた場合
- ・電子請求を行うための設備の設置又はソフトウェアの導入に係る作業が未完了の場合
- ・改築工事中又は臨時の施設において事業を行っている場合
- ・事業所等の廃止又は休止に関する計画を定めている場合 他

(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。

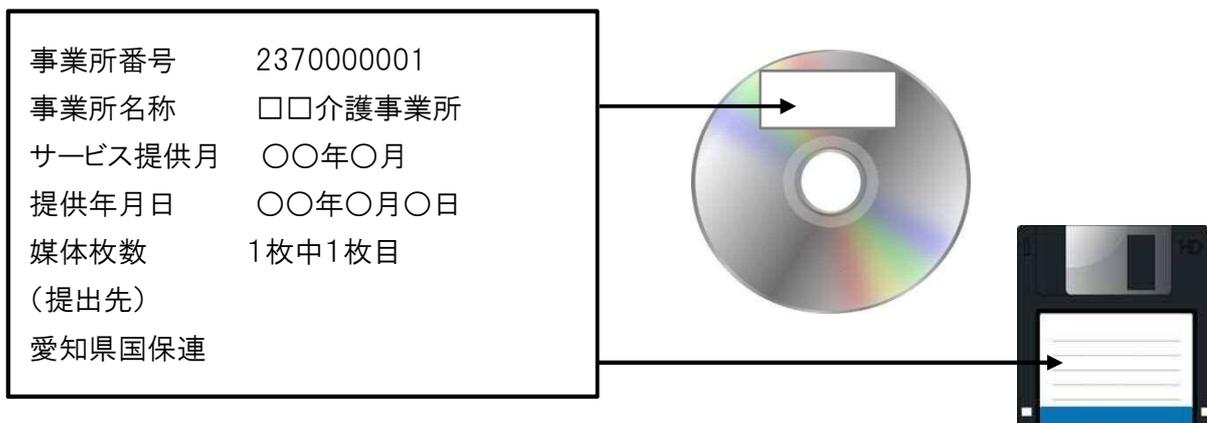
②確認方法



- 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。

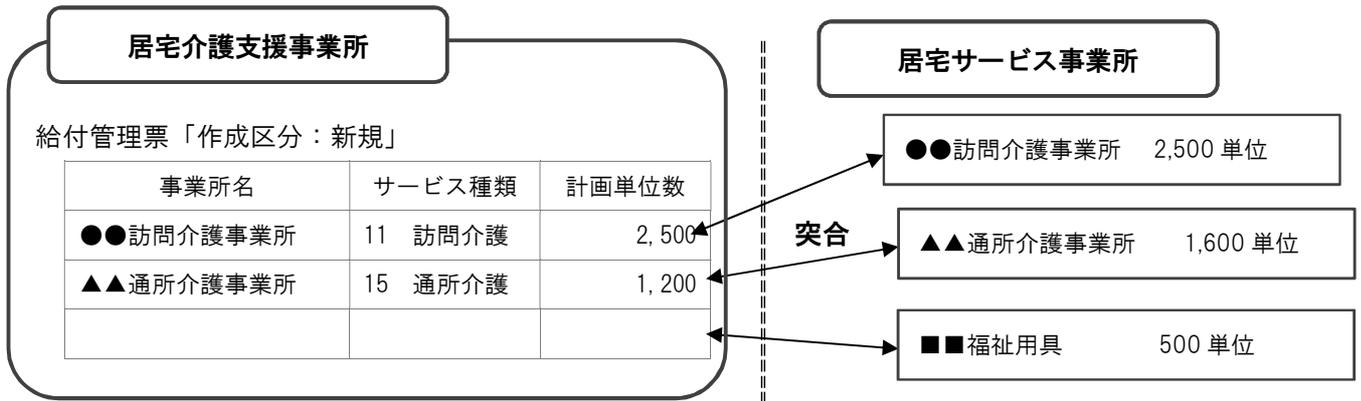
作成区分	取り扱い
新規	◆サービス提供年月の翌月以降に初めて提出する場合 ◆提出内容に誤りがあり、返戻となった場合 (正しく確定できなかったため、再度提出する場合)
修正	◆確定はされたが、内容の訂正を行う場合 (計画単位数の訂正、居宅サービス事業所の追加又は変更、サービス 種類の訂正等)
取消	◆確定はされたが、提出不要だった場合

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
<u>2,500 単位</u> で確定	

▲▲通所介護事業所	計画単位数<請求単位数
<u>1,200 単位</u> で確定 ※1	

■■福祉用具	給付管理票に記載なし
<u>0 単位</u> 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」

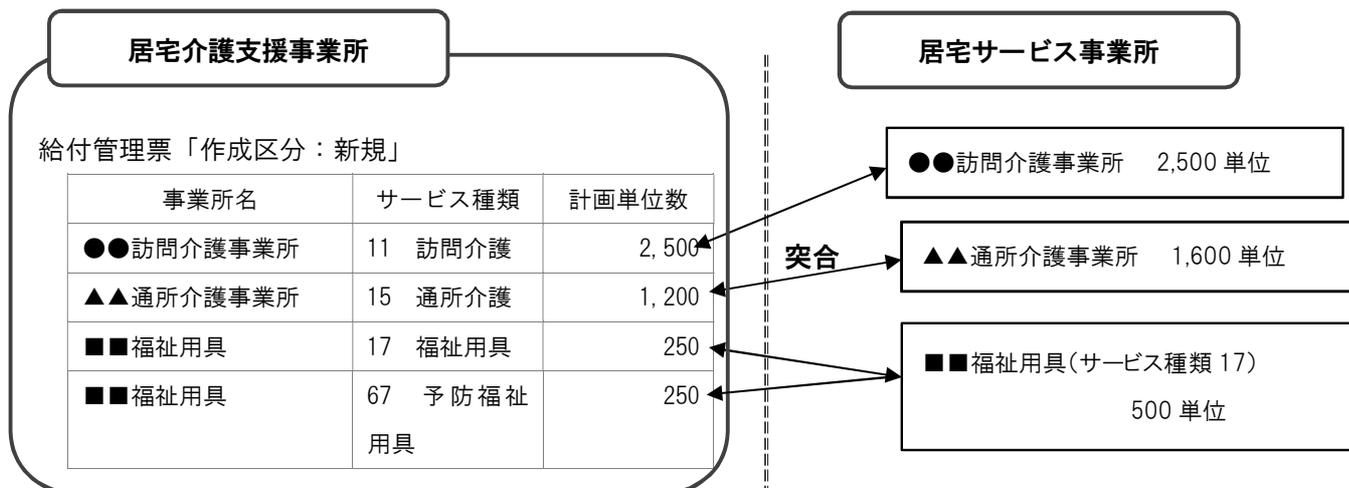
事業所名	サービス種類	計画単位数
●●訪問介護事業所	11 訪問介護	2,500
▲▲通所介護事業所	15 通所介護	1,600
■■福祉用具	17 福祉用具	500

※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）

4 請求明細の取り下げについて

支払済みの介護給付費請求明細書において請求誤り等の訂正のため、再請求等を行う場合、取り下げ依頼書の提出による取下げ依頼処理を行う必要があります。

取り下げ処理が正常に完了すると、本会から「過誤決定通知書」を送付します。取り下げた請求明細に係る支払いは、「過誤決定通知書」を受領した月に支払われる介護給付費と相殺します。

また、取り下げた請求明細を再請求する場合、必ず「過誤決定通知書」を受領し確認したのち、請求してください。

(1) 取り下げ方法について

- ・支払確定した請求明細を取り下げるには、対象に適した「取り下げ依頼書」を提出してください。
- ・「取り下げ依頼書」の用紙は、国保連合会ホームページからダウンロードしてください。
- ・記載例は以下のとおりです。（詳細は、国保連合会ホームページにてご確認ください。）

※名古屋市は区番号、知多北部広域連合・東三河広域連合は各市町村番号を記載してください

取り下げ依頼書

※押印してください

〇〇年〇〇月〇〇日	事業所番号	2 3 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">保険者番号</td> <td style="width: 10%;">23</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">9</td> </tr> <tr> <td>保険者名</td> <td colspan="5">名古屋市千種区</td> </tr> </table>	保険者番号	23	1	0	1	9	保険者名	名古屋市千種区					事業所名称	名古屋市東区泉1-6-5
保険者番号	23	1	0	1	9									
保険者名	名古屋市千種区													
	所在地	愛知県国保事業所 愛知 国保												
	電話番号	962-1307 担当者名 ●●												

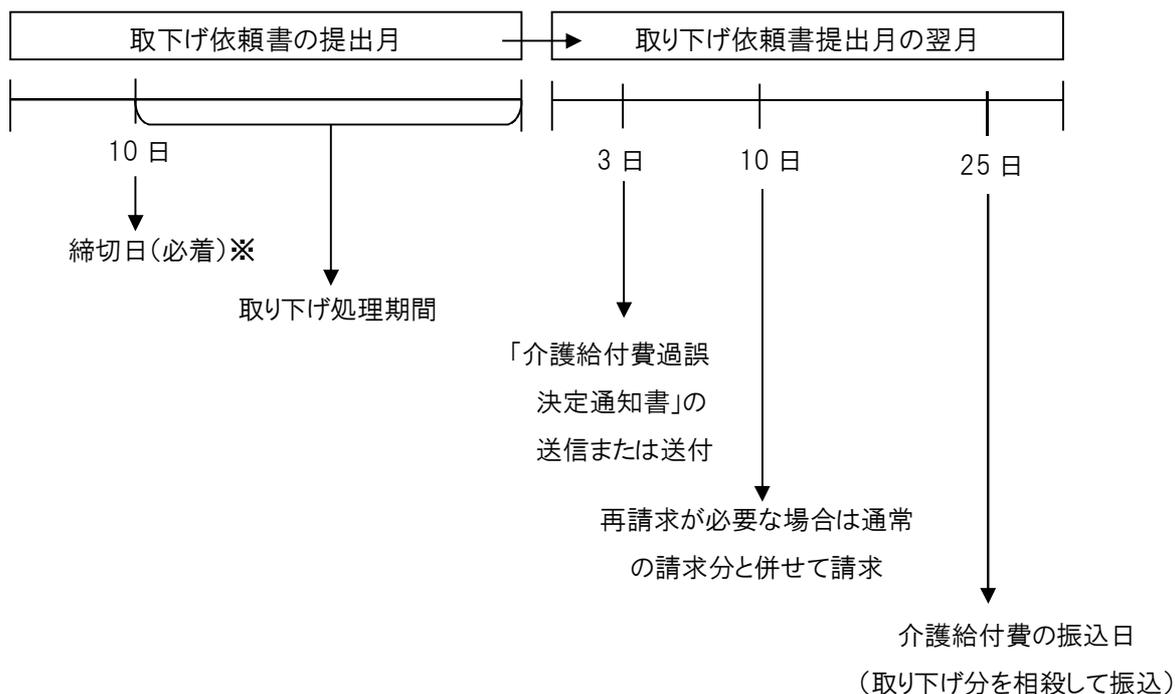
下記理由により、介護給付費請求明細書を取下げ願います。

番号	被保険者番号									被保険者名 (カタカナで記入)	サービス 提供年月	申立事由コード	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8			9	様式番号
1	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9									アイチ タロウ	〇〇年 4月	11	02
	取下げ内容		請求誤りのため										
2	0 1 1 2 2 3 3 4 4 0									カイゴ ハナコ	〇〇年 11月	10	02
	取下げ内容		生活保護者だったため										
3	0 1 1 2 2 3 3 4 4 0									カイゴ ハナコ	〇〇年 12月	10	02
	取下げ内容		生活保護者だったため										

注意！！！！

- ◆取り下げ依頼書に記載誤り等があると、取り下げ処理を行うことができませんので、記載事項を確認のうえ提出してください。
- ◆複数の保険者分を取り下げる場合は、保険者番号毎に取り下げ依頼書を提出してください。
- ◆愛知県以外の保険者分を取り下げる場合は、直接該当保険者へ問い合わせください。
- ◆介護の被保険者と、生活保護受給者(被保護者)は、取り下げ依頼書を分けて記載してください。
- ◆「保留」になっている請求明細を取り下げる場合は、「保留」と記載されている取り下げ依頼書を使用してください。
- ◆総合事業の請求明細を取り下げる場合は、「介護予防・日常生活支援総合事業」と記載されている取り下げ依頼書を使用してください。
- ◆指定権者等の実地指導を受け、過去の請求をやり直す場合も、取り下げ依頼書の提出は必要です。
- ◆一度に大量の取り下げ依頼書を提出すると、当月に支払われる介護給付費と相殺しきれなくなり、国保連合会への返納となるおそれがありますので、事前に国保連合会へご連絡ください。

(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 介護保険課

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 メールによる返戻（保留）等に係る問い合わせについて

電話による返戻（保留）等に係る問い合わせについて、回線が大変混み合いご不便をおかけする場合があります。

なお、介護保険に係る問い合わせについては、メールによる問い合わせを推奨しております。

メールによる問い合わせにつきましては、下記の「問い合わせ票」に必要な事項を記載し、問い合わせ専用メールアドレス宛てに送信いただきますようお願いいたします。

また、回答につきましては、電話・メール等にて順次回答いたしますが、内容によってはご回答に数日要する場合がありますので、ご承知おきください。

＜問い合わせ専用メールアドレス＞：toiawase-kaigo@aichi-kokuho.or.jp

※FAXによる問い合わせは受付不可となります。

【問い合わせ票（記載例）】

記 載 例				
「問い合わせ票」				
※事業所の方は太枠内にご記入下さい。				
管理番号		受付日		
事業所番号	2379999999	受付担当者		
事業所名称	○×介護事業所	回答担当者		
担当者名		回 答 日	年 月 日	
<input type="checkbox"/> TEL	999-999-9999			
<input type="checkbox"/> FAX	999-888-9999			
【問い合わせ項目】 ※該当項目にチェックをしてください。問い合わせ項目が複数になる場合は、項目ごとに問い合わせ票を作成してください。				
<input checked="" type="checkbox"/> 請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表に関する問い合わせ <input type="checkbox"/> 取り下げ依頼書に関する問い合わせ <input type="checkbox"/> 介護保険審査増減単位数通知書に関する問い合わせ <input type="checkbox"/> 電子請求（電子証明書・仮パスワード等）に関する問い合わせ <input type="checkbox"/> 経費審査確認表に関する問い合わせ <input type="checkbox"/> その他				
【問い合わせ対象者】 ※個人を特定する氏名は記載しないでください。				
証記載保険者番号	被保険者証番号	サービス提供月	審査月	エラーコード
239999	1234567890	R5.4	R5.5	12PA
239999	1112223330	R4.12	R5.4	保留
239999	0000000001	R5.3	R5.4	査定でエラーがあるもの
【問い合わせ内容】 12PA「市町村の認定変更が未決定」となるが、何が間違っているのかわからない。 「保留」となっているが、支援事業所に確認しても給付管理票は提出しているとのこと。どうすればいいのか？ 「査定でエラーのあるもの」となっているが、何が間違っているのかわからない。				
備考：				
【送信先】 愛知県国保連合会介護保険課介護保険係 メールアドレス： toiawase-kaigo@aichi-kokuho.or.jp （FAXによる問い合わせ不可）				
※電話・メール等にて順次回答致しますが、内容によってはご回答に数日要する場合がありますのでご承知おきください。				

7 ケアプランデータ連携システムについて

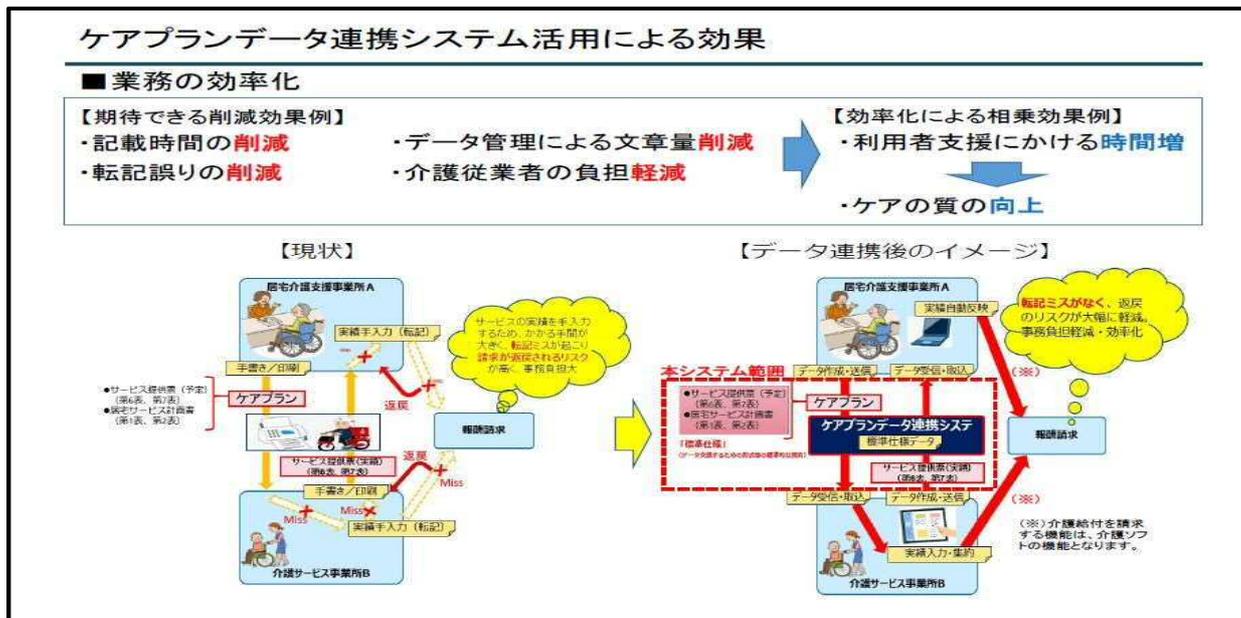
ケアプランデータ連携システムとは、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所との間で毎月やりとりされるケアプランの一部（予定・実績）をデータ連携するシステムです。

当該システムは国民健康保険中央会が構築・運用しており、令和5年4月から本稼働しているところです。

サービス提供票や居宅サービス計画書など、手書き・印刷し、FAXや郵送などでやりとりしていた書類が、システム上でデータの送受信ができるようになり、業務負担の軽減が期待できます。

また、本会に多数お問合せをいただく、返戻事由「C」（給付管理票の事業所番号及びサービス種類、計画単位数と不一致など）について、本会からは他事業所の請求内容等を情報セキュリティ上の観点よりお答えしかねるため、サービス事業所から支援事業所に確認が必要ですが、当該システムを活用することで返戻等に繋る転記誤りを未然に防ぐことが期待できます。

詳細につきましては、①「国民健康保険中央会」のホームページに資料等が掲載されておりますので、ご参照ください。なお、介護事業所の皆様へのシステム導入や利用操作支援のため、②「ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト」が開設されておりますので、ご活用ください。



出典 公益社団法人 国民健康保険中央会

①【国民健康保険中央会】

URL : <http://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/index.html>

担当部署：保険福祉部介護保険課

電話：03-3581-6835

②【ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト】

URL : <http://www.careplan-renkei-support.jp>

(主な掲載内容)

- システムに関する重要なお知らせを掲載
- 製品及び操作マニュアルのダウンロードページ
- ケアプランデータ連携システムに関する導入フロー（システム利用申請画面へのリンクなど）、説明動画等資料（厚生労働省資料を含む）など

8 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ことがあります。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ケアプランデータ連携システムについて
システム活用による効果等について、問い合わせ先を掲載しています。
- 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。
- ⑦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。
- ⑧返戻(保留)等に係る問い合わせ票
メールによる問い合わせ票の様式、記載方法を掲載しています。



社会福祉施設の労働災害防止 に向けた新たな取り組み

「安全経営あいち[®]」の推進



安全経営あいち[®]

リスクアセスメントを通じPQCDSMEはひとつにできる。

&

プラスセーフ

+Safe

(経営に安全をプラス)

介護労働者の腰痛・転倒対策に取り組みましょう

「職場における腰痛予防対策指針」を参考に 介護職員の腰痛対策に取り組みましょう

厚生労働省では、「職場における腰痛予防対策指針」を策定し、介護職員の腰痛予防対策への啓発・指導を行っています。

令和3年度の介護報酬改定では、介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算の算定要件の一つである「職場環境等要件」に基づく取り組みに「介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施」が設けられました。

この実施についても「職場における腰痛予防対策指針」を参考とするよう周知されています。

腰痛予防対策のポイント

- 施設長等のトップが、腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、対策実施組織を作りましょう。
- 対象者ごとの具体的な看護・介護作業について、作業姿勢、重量などの観点から、腰痛発生リスクを評価しましょう。
- 腰痛発生リスクが高い作業から優先的に、リスクの回避・定見措置を検討し、実施しましょう。健康管理、教育にも取り組みましょう。

移乗介助

ベッドから車椅子への介助で、ベッドに座っている利用者を前屈みになって両脇を抱え、立たせようとしたところ、腰に痛みが生じた。



座り直し

車椅子に座っている利用者の座り直しをするため、利用者の脇に手を入れ、引き上げようとしたところ、腰に痛みが生じた。



立ち上がり介助

利用者を前屈みになって両脇を抱え、ベッドから立たせようとしたところ、ベッド脇が狭く、無理な姿勢となり、腰に痛みが生じた。





第14次労働災害防止推進計画

■ 計画のねらい

(1) 計画が目指す社会

- **自律的でポジティブな安全衛生管理**を促進し、働く人々の安全・健康確保を通じ、企業、社会の**ウェルビーイング (Well-being)**を実現する。

(2) 計画期間

- 2023年度から2027年度までの5か年を計画期間とする。

(3) 計画の目標

- 愛知労働局、事業者、労働者等の関係者が一体となって、一人の被災者も出さないという基本理念の実現に向け、各指標を定め、計画期間内に達成することを目指す。

令和5年3月

愛知 Aichi Labour Bureau 労働局



「安全経営あいち賛同事業場制度」の運用

重篤な労働災害の防止

リスクアセスメントの普及促進

製造業

はさまれ・巻き込まれ災害防止等

建設業

墜落・転落災害防止

第三次産業

+ Safe 協議会等の運用

総合的な健康対策

労働者の心身の健康確保

化学物質及び粉じん対策

石綿対策

アウトプット指標

● 残留リスク情報入手 70%以上

● フロントローディング実施 80%以上

● 年次有給休暇の取得率 70%以上

● 化学物質RA実施 80%以上

● 「安全経営あいち賛同事業場」 1000事業場以上

アウトカム指標

● 製造業死亡災害 6人を下回る
● 建設業死亡災害 5人を下回る

● 工業中毒による死傷災害 7人を下回る
● 定期健康診断有所見率 上昇率0%以下とする

● 死亡災害 早期に、25人を下回る
● 死傷災害 増加傾向に歯止めをかけ、死傷年千人率を減少に転ずる

計画のねらい

- 自律的でポジティブな安全衛生管理を促進
- 働く人々の安全・健康確保を通じ、企業、社会のウェルビーイング（Well-being）を実現

2024年1月までの
行事お知らせ

安全衛生トピックス

1 もっとポジティブな安全管理へ！

令和5年9月27日から29日にポートメッセなごやで開催された「全国産業安全衛生大会inなごや」において、シンポジウム「安全経営あいち®」及びパネルディスカッション「PQCDSMEは、ひとつにできる」を実施しました。また、同時に開催される「緑十字展2023」において、愛知労働局出店「のぞいてみよう 企業価値向上事例集」を行い、愛知労働局管内の企業からのさまざまな改善事例を紹介しました。

2 「安全経営あいち」推進大会2023 を開催

事業運営と労働災害防止を一体的に捉える機運を醸成するため、令和6年1月23日に日本特殊陶業市民会館 フォレストホールにて大会を開催しました。

3 第三次産業の労働災害防止協議会の名称を「+Safe協議会」へ

増加を続ける第三次産業の労働災害防止のため、これまで愛知労働局が行ってきた第三次産業主要三業種（小売業・**社会福祉施設**・飲食店）に対する労働災害防止協議会の名称を「**+Safe協議会**」へ改称し、経営と一体となった安全管理の理解促進のため、寄添い型の支援体制を強化します。



+Safeとは？

ポジティブな安全管理へ

これまで

- 終身雇用で知識・経験を豊富に蓄積
- 労働者の高い知見を頼りにした、日本独自の現場管理活動



これから（既に）

- 外国人労働者、派遣労働者の割合が増加。終身雇用の減少
- 知識・経験豊富な労働者の退職
知見に頼る方法は限界に

第三次産業 + Safe協議会とは

- 対象（次の主要3業種に対して各々設置）
県内に多店舗（施設）展開する企業の本社または中核となる支店
構成企業数、小売業協議会 10社、社会福祉施設協議会 11社、
飲食店協議会 11社
- 協議内容
各々の業種に特徴的な労働災害防止のための具体的手法と各店舗
等での実施方法や実施にあたっての問題点の集約など

小売業・社会福祉施設・飲食店における本年度のテーマ

- 整理整頓が不十分なことにより、転倒（躓きや滑り）、転落（脚立作業）等の発生原因となっている事例が少なくない。
- 整頓された状態は目視でも可能であるが、必要な整理がなされているかどうかは「見える化」することが困難である。
- 令和4年度は、「整理」のために必須である3定（定位置・定品・定量）の考え方を共有し、各出先店舗・施設で実践する手法を検討している。 **「整理・整頓と3定管理」**

「整理・整頓」による双方へのメリット（例）

整理整頓と効果	安全に関するメリット	生産性等に関するメリット
商品を探す手間が軽減される。 （作業者の動線が短くなる。）	歩行距離が短くなれば、転倒につながる機会が減る。	店頭にはない商品を検索する時間が短くなり、顧客サービスが向上
よく取扱う商品を低い場所へ集約し、高所作業が減る。	脚立などの使用の機会が減り、転落災害の減少が見込まれる。（商品を持って脚立の昇降をする等）	商品の落下などの機会が低減され、破損等によるロスが減る。 労働者の士気が向上する。
.....

現場での作業等が生じている源流（根源・その理由）に目を向けることは、安全性の向上と生産性等の向上が同義であることの理解を促進し、もって経営者の安全への前向きな取組を促すきっかけとなることを目指す。



安全で安心な 施設づくり推進運動

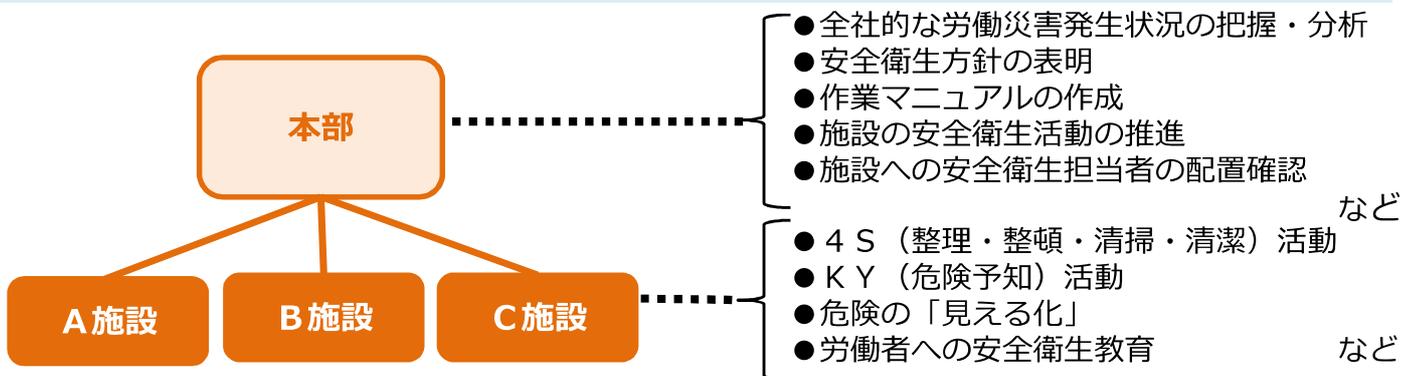


～ 社会福祉施設の労働災害の減少に向けて ～

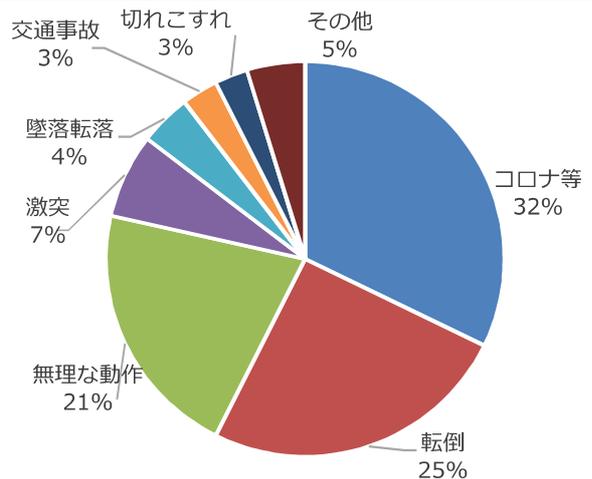
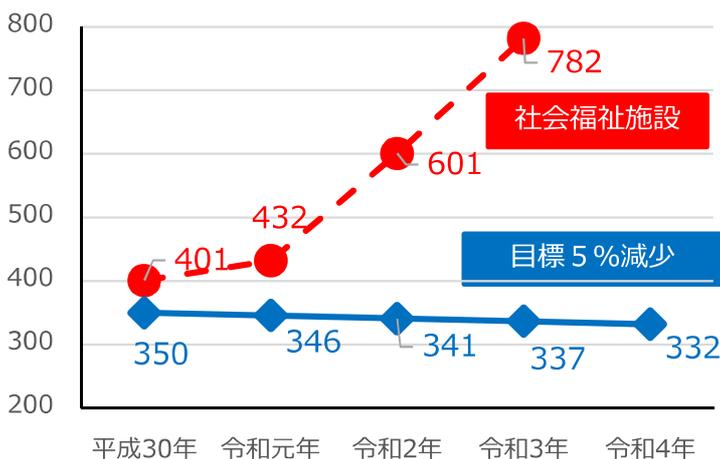
厚生労働省では、社会福祉施設において増加している労働災害の減少を図るため、「安全で安心な施設づくり推進運動」を展開しています。

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		☑
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	K Y（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"/>

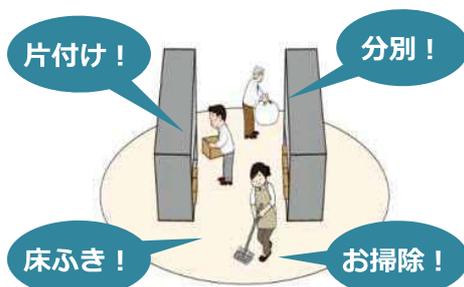
主な取組事項の概要

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」を話し合って「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。

職場での腰痛を予防しましょう！

「腰痛予防対策指針」による予防のポイント

腰痛は、休業4日以上職業性疾病の6割を占める労働災害となっています。厚生労働省では「職場における腰痛予防対策指針」を策定し、重量物を取り扱う事業場などへの啓発・指導を行ってまいりましたが、平成25年6月に、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げるなど、改訂を行いました。

このパンフレットは、指針の主なポイント、腰痛の発生が比較的多い作業についての対策をまとめたものです。

皆さまの事業所での腰痛予防対策に、ぜひ、お役立てください。

指針の主なポイント

<労働衛生管理体制>

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。



<リスクアセスメント>

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

<労働安全衛生マネジメントシステム>

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画 (Plan)」を立て、それを「実施 (Do)」し、実施結果を「評価 (Check)」し、「見直し・改善 (Act)」するという一連のサイクル (PDCAサイクル) により、継続的・体系的に取り組むことができます。



作業管理、作業環境管理、健康管理のポイント [指針]

作業管理

■自動化、省力化

腰に負担がかかる重量物を取り扱う作業、不自然な姿勢を伴う作業では、機械による作業の自動化を行う。それが困難な場合は、台車などの道具や補助機器を使うなど作業者の負担を減らす省力化を行う。

■作業姿勢、動作

作業対象にできるだけ身体を近づけて作業する。不自然な姿勢を取らざるをえない場合は、前屈やひねりなど、その姿勢の程度をなるべく小さくし、頻度と時間を減らす。作業台や椅子は適切な高さに調整する。作業台は、ひじの曲げ角度がおおよそ90度になる高さとする。

■作業の実施体制

作業時間、作業量などを設定する際は、作業をする人数、内容、時間、重量、自動化・省力化の状況などを検討する。腰に過度の負担がかかる作業は、無理に1人ではさせない。

■作業標準の策定

作業の姿勢、動作、手順、時間などについて、作業標準を策定する。作業標準は、作業者の特性・技能レベルなどを考慮して定期的に確認する。また、新しい機器・設備を導入したときにも、その都度、見直すようにする。

■休憩・作業量、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、姿勢を変えるようにする。夜勤や交代制勤務、不規則な勤務については、昼間の作業量を下回るよう配慮し、適宜、休憩や仮眠が取れるようにする。過労を引き起こすような長時間勤務は避ける。

■靴、服装など

作業時の靴は、足に合ったものを使用する。ハイヒールやサンダルは使用しないこと。作業服は、適切な姿勢や動作を妨げることのないよう伸縮性のあるものを使用する。腰部保護ベルトは、個人ごとに効果を確認した上で、使用するかどうか判断する。

作業環境管理

■温度

寒い場所での作業は、腰痛を悪化、または発生させやすくするので、適切な温度を保つ。

■照明、作業床面、作業空間や設備の配置

作業場所などで、足もとや周囲の安全が確認できるように適切な照度を保つ。転倒、つまずきや滑りなどを防止するため、凹凸や段差がなく、滑りにくい床面にする。作業や動作に支障をきたさないよう、十分な作業空間を確保するとともに、適切な機器配置にする。

■振動

車両系建設機械の操作・運転などによる腰や全身への激しい振動、車両運転などによる長時間にわたっての振動を受ける場合は、座席の改善・改良などにより、振動の軽減を図る。

健康管理

■健康診断

腰に著しい負担がかかる作業に、常時、従事させる場合は、その作業に配置する際に、医師による腰痛の健康診断を実施する。その後は、6カ月以内に1回、実施する。

■腰痛予防体操

ストレッチを中心とした腰痛予防体操を実施させる。

■腰痛による休職者が職場に復帰する際の注意事項

腰痛は再発する可能性が高いため、産業医などの意見を聴き、必要な措置をとる。

労働衛生教育のポイント [指針]

■労働衛生教育

重量物の取り扱い作業、同一姿勢での長時間作業、不自然な姿勢を伴う作業、介護・看護作業、車両運転作業などに従事する作業員に対しては、その作業に配置する際やその後、必要に応じて、腰痛予防のための労働衛生教育を実施する。

[教育内容]

- ・腰痛の発生状況、原因（腰痛が発生している作業内容・環境、原因など）
- ・腰痛発生要因の特定、リスクの見積もり（チェックリストの作成、活用方法など）
- ・腰痛発生要因の低減措置（発生要因の回避、軽減を図るための対策）
- ・腰痛予防体操（職場でできるストレッチの仕方など）

■心理・社会的要因に関する留意点

上司や同僚のサポート、腰痛で休むことを受け入れる環境づくり、相談窓口の設置など、組織的な取り組みを行う。

■健康の保持増進のための措置

腰痛予防には日頃からの健康管理も重要。十分な睡眠、禁煙、入浴による保温、自宅でのストレッチ、負担にならない程度の運動、バランスのとれた食事、休日を利用した疲労回復・気分転換などが有効。

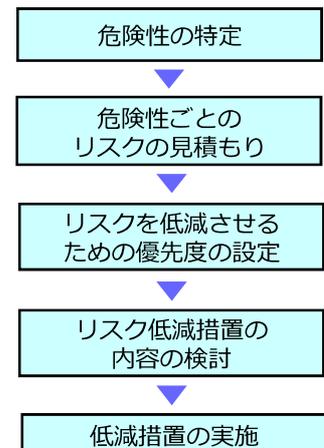
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■リスクアセスメント

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関与する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ+可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。



■労働安全衛生マネジメントシステム

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせ、総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

[PDCAサイクル]



作業別 腰痛予防対策

腰痛の発生が比較的多い作業については、個別の腰痛予防対策を示します。

1 重量物取り扱い作業

- ・重量物の取り扱い作業については、機械による自動化や台車・昇降装置などの使用による省力化を図る。
- ・機械を使わず人力によってのみ作業をする場合の重量は、男性（満18歳以上）は体重のおおむね40%、女性（満18歳以上）は、男性が取り扱う重量の60%程度とする。
- ・荷物は、適切な材料で包装し、確実に持つことができるようにし、取り扱いを容易にする。重量はできるだけ明示する。

2 立ち作業

- ・不自然な姿勢での作業とならないよう、作業機器や作業台は、作業者の体格を考慮して配置する。
- ・長時間立ったままでの作業を避けるため、他の作業を組み合わせる。
- ・1時間に1・2回程度の小休止・休息を取らせ、屈伸運動やマッサージなどを行わせることが望ましい。
- ・床面が硬い場合は、立っているだけでも腰に負担がかかるので、クッション性のある靴やマットを利用して、負担を減らすようにする。

3 座り作業

- ・椅子は、座面の高さ、奥行きの寸法、背もたれの寸法・角度、肘掛けの高さなど、作業者の体格に合ったものを使用させる。
- ・不自然な姿勢での作業とならないよう、作業対象物は、肘を伸ばして届く範囲内に配置する。
- ・床に座って行う作業は、股関節や仙腸関節（脊椎の根元にある関節）などに負担がかかるため、できるだけ避けるようにする。

4 福祉・医療分野等における介護・看護作業

- ・リスクアセスメントを実施し、合理的・効果的な腰痛予防対策を立てる。
- ・人を抱え上げる作業は、原則、人力では行わせない。福祉用具を活用する。
- ・定期的な職場の巡視、聞き取りなどを行い、新たな負担や腰痛が発生していないか確認する体制を整備する。

5 車両運転等の作業

- ・建設機械、フォークリフト、農業機械の操作・運転による激しい振動、トラック、バス・タクシーなどの長時間運転では、腰痛が発生しやすくなるので、座席の改善、運転時間の管理を適切に行い、適宜、休憩を取らせるようにする。
- ・長時間運転した後に重量物を取り扱う場合は、小休止や休息、ストレッチを行った後に作業を行わせる。

指針全文（H25.6.18付け基発0618第1号）は、厚生労働省ホームページの「法令等データベースサービス（通知検索）」または、報道発表資料（H25.6.18）をご参照ください。

詳細は検索で

職場における腰痛予防対策指針

検索

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
もご覧ください！



労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

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

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

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

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

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

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

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示*2の改正】

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

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

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

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

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】

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

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示*2の改正】

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

- ※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
- ※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)
- ※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
- ※4 労働契約法3条2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

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

詳しい情報や相談先はこちら

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



(2023年3月)

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・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。 （ <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをしたときは、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

休 暇	<p>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)</p> <p>2 代替休暇 (有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () -毎月 日、() -毎月 日</p> <p>5 賃金支払日 () -毎月 日、() -毎月 日</p> <p>6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())</p> <p>8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無)</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 { }</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 { } <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>
<p>以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()</p>	

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

愛知県最低賃金は

厚生労働省
愛知労働局

令和5年10月1日から

41円up

時間額

1,027 円

に改正されます。

支払賃金額を確かめ、最低賃金額を下回ることのないようご注意ください。

雇う上でも、働く上でも、最低限のルール。使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

業務改善助成金

賃金の引き上げを支援します！

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ

設備投資(機械設備、コンサルティング等の導入)など

を行った場合に、その費用の一部を助成します。



お問合せ先：電話0120-366-440【受付時間】平日8:30~17:15（業務改善助成金コールセンター）

パート・アルバイトで働く方が

「年収の壁」を意識せず

に働ける環境づくりを後押しします。



パート・アルバイトで働く方の「年収の壁」に対する意識

年収106万円以上となることで、
厚生年金・健康保険に加入するため、
保険料負担を避け、就業調整してしまう。

年収130万円以上となることで、
国民年金・国民健康保険に加入するため、
保険料負担を避け、就業調整してしまう。

「106万円の壁」対応

パート・アルバイトで働く方の、
厚生年金や健康保険の加入に併せて、
手取り収入を減らさない取組^(※)
を実施する企業に対し、
労働者1人当たり最大50万円
の支援をします。

- (※) ・社会保険適用促進手当を支給
(社会保険料の算定対象外)
・賃上げによる基本給の増額
・所定労働時間の延長

「130万円の壁」対応

パート・アルバイトで働く方が、
繁忙期に労働時間を延ばすなどにより、
収入が一時的に上がったとし
ても、事業主がその旨を証明
することで、
引き続き被扶養者認定が可能
となる仕組みを作ります。

▶ この他に「配偶者手当への対応」もあり、各対応の詳細は裏面をご覧ください。

年収の壁突破・総合相談窓口

 **0120-030-045**

(フリーダイヤル・無料)

受付時間 平日 8:30~18:15

(土日・祝日・年末年始(12/29~1/3)はご利用いただけません。)

年収の壁に関する
厚生労働省HP



「106万円の壁」への対応

◆企業への支援【キャリアアップ助成金「社会保険適用時処遇改善コース」】

詳細はこちら

労働者本人負担分の保険料相当額の手当支給や賃上げなどにより、壁を意識せず働ける環境づくりを行う企業を後押しするコースの新設。



(1) 手当等支給メニュー

要件	1人当たり助成額
① 賃金の 15%以上を追加支給 (社会保険適用促進手当)	1年目 20万円
② 賃金の 15%以上を追加支給 (社会保険適用促進手当) 3年目以降、③の取組	2年目 20万円
③ 賃金の 18%以上を増額	3年目 10万円

(2) 労働時間延長メニュー

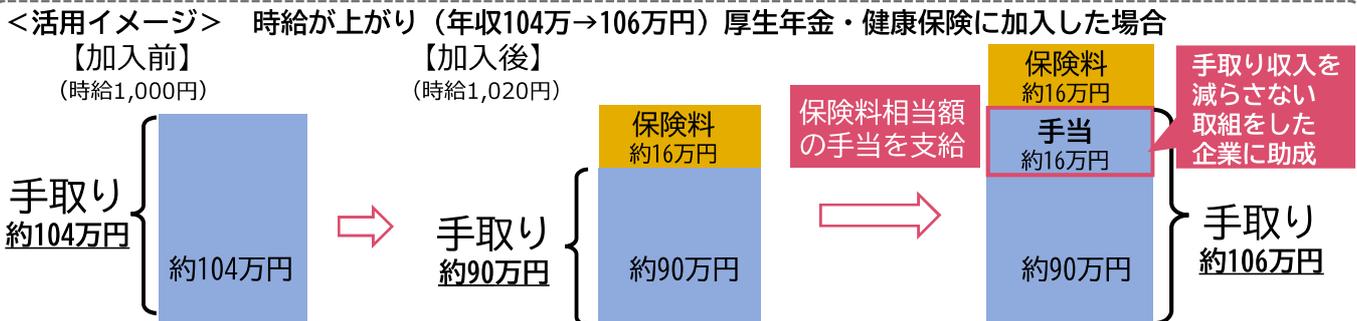
週所定労働時間の延長	賃金の増額	1人当たり助成額
4時間以上	—	30万円
3時間以上 4時間未満	5%以上	
2時間以上 3時間未満	10%以上	
1時間以上 2時間未満	15%以上	

※ 助成額は中小企業の場合。大企業の場合は3/4の額。

※ 1年目に(1)の取組による助成(20万円)を受けた後、2年目に(2)の取組による助成(30万円)を受けることが可能。

◆社会保険適用促進手当

事業主が被用者保険適用に伴い手取り収入を減らさないよう手当を支給した場合は、本人負担分の保険料相当額を上限として社会保険料の算定対象としません。

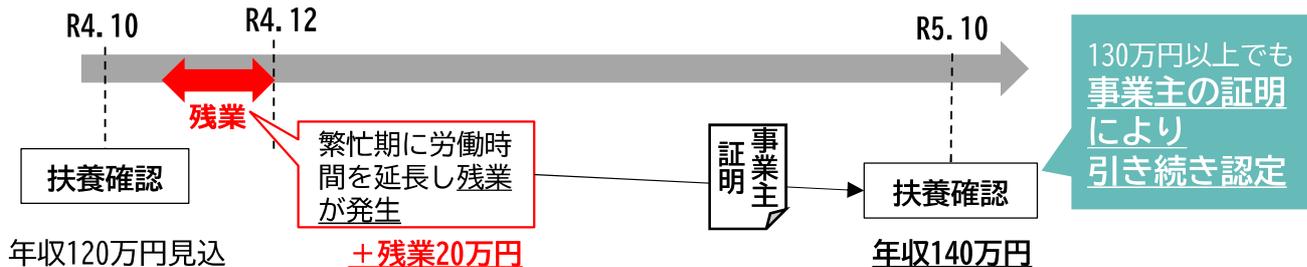


(※) 保険料は、厚生年金、健康保険(協会けんぽ)等の保険料率で計算した場合の労働者本人の負担額。
なお、手取り収入は税金については考慮していない。

「130万円の壁」への対応

◆事業主の証明による被扶養者認定の円滑化

(例) 毎月10万円で働くパートの方が残業により一時的に収入増になった場合



配偶者手当への対応

詳細はこちら

企業の配偶者手当の見直しが進むよう、見直しの手順をフローチャートで示す等わかりやすい資料を作成・公表しました。



要配慮者利用施設における
避難確保計画の作成ガイド

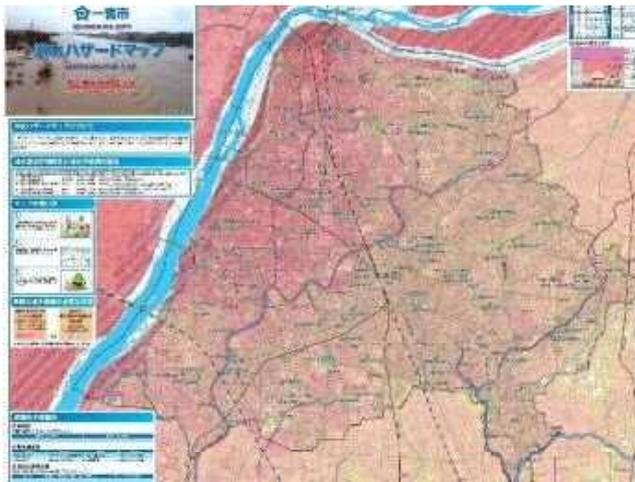
令和5年12月
一宮市

【はじめに】

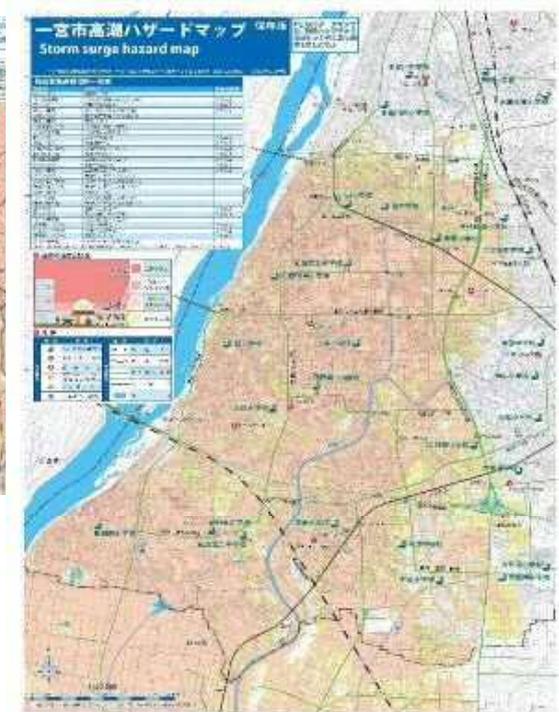
一宮市地域防災計画に定められた要配慮者利用施設の施設管理者等は、水防法に基づき、避難確保計画を作成し、避難訓練を実施する必要があります。

地域防災計画には、洪水または高潮による浸水の深さが50cm以上と想定される地域が掲載されており、浸水想定区域の詳細は、一宮市が公表する「洪水ハザードマップ」および「高潮ハザードマップ」により確認することができます。

【洪水ハザードマップ】



【高潮ハザードマップ】



【作業の概略】

- ① 一宮市ウェブページ「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」（ページ ID：1020886）にあるファイル「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」を確認します。
- ② 一覧に掲載されている施設について、以下の各ケースに即して作業を進めます。

ケース1 避難確保計画を作成済みである

1-1. 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や高潮ハザードマップを確認し、想定されている浸水の深さを確認する。

1-2. 必要に応じて内容を変更する。

（例）施設の2階へ垂直避難する計画だったが、浸水の深さが「3.0～5.0m 未満」となっているため、避難先を施設の3階に変更する、または緊急避難場所への水平避難に変更する。

※【計画作成編】 p9 様式4（避難誘導）を参照

内容に変更がない場合は、作業は終了です。

1-3. 変更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 避難確保計画を作成していない

2-1. 【計画作成編】を参照し、避難確保計画を作成する。

2-2. 作成した避難確保計画を、一宮市危機管理課へ提出する。

もくじ

【計画準備編】

- ① 施設周辺のリスクを知る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p1
- ② 避難の方法を考える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p1
- ③ 避難場所を選ぶ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 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
- 様式3（情報収集・伝達）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p7
- 様式4（避難誘導）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p8
- 様式5（設備や備蓄品等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p9
- 様式6（防災教育及び訓練の実施に関する事項）・・・・・・・・・・・・ p10
- 様式7（自衛水防組織の業務に関する事項）・別表1・別表2・・・・ p11
- 様式8～12 提出不要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p12
- 別紙1（避難先までの避難経路図）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p13
- 別紙2（施設建物内の避難経路図）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p14

本資料は、令和4年3月に国土交通省水管理・国土保全局が作成した「要配慮者利用施設における避難確保計画の作成・活用の手引き」の内容に準拠し、一宮市のハザードマップ情報や避難情報等を反映したものです。

【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、浸水の深さはどの程度かを、ハザードマップで確認してください。

※一宮市ウェブページ「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」（ページ ID：1020886）にあるファイル「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」で、対象となる災害を確認することができます。

- 一宮市ウェブページ「洪水ハザードマップ」（ページ ID：1038044）
- 一宮市ウェブページ「高潮ハザードマップ」（ページ ID：1055074）
- 一宮市地図情報サイト 138 マップ（洪水ハザードマップ、高潮ハザードマップ）
（<https://www.sonicweb-asp.jp/ichinomiya>）
- 本庁舎、尾西庁舎、木曾川庁舎および各出張所でも、ハザードマップを配付しています。

② 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。

③ 避難場所を選ぶ

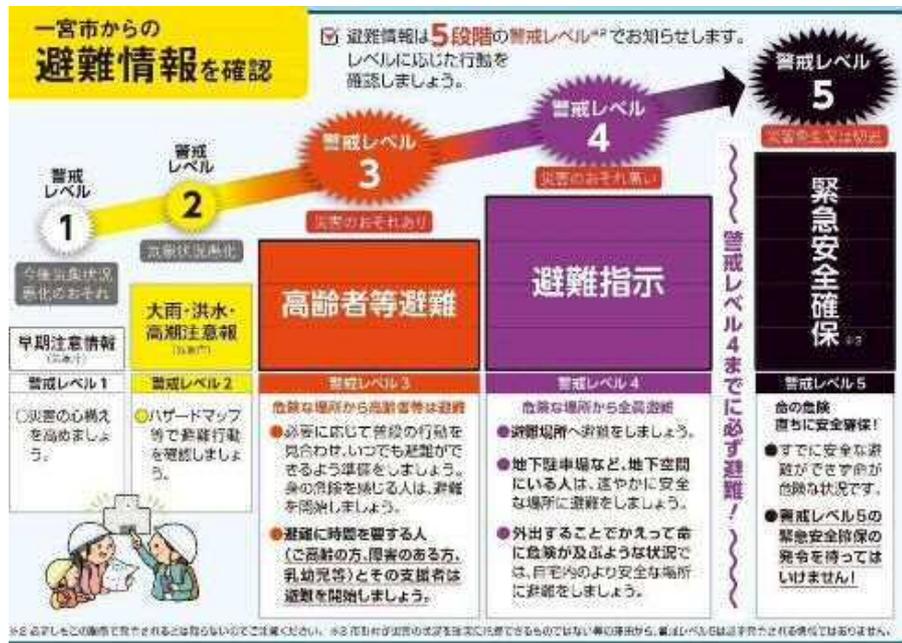
避難場所は災害から身を守るため緊急的に避難する施設です。ハザードマップなどに掲載されている避難場所を参考にしてください。

- 一宮市ウェブページ「避難場所・避難所」（ページ ID：1000600）

※指定緊急避難場所でない場所へ避難する場合、あらかじめその場所の管理者等と話し合い、協力関係を作っておくことが重要です。

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。



- あんしん・防災ねっと
(市ウェブページ ID : 1000571)
- 河川等水位情報
(<https://ichinomiya.keikai.jp/map3/9/1>)
- 国土交通省 川の防災情報
(<https://www.river.go.jp>)
- 愛知県 川の防災情報
(<https://www.kasen-aichi.jp>)
- Yahoo!防災速報 (アプリ)
(<https://emg.yahoo.co.jp>)

計画作成編 表紙

1. 市または国土交通省のウェブページから様式をダウンロードします。
2. 施設名を記入し「対象災害選択シート」を開きます。
3. 計画の対象となる災害の項目について、○を選択します。
一宮市では、すべての施設で「洪水」が対象となり、一部「高潮」も対象となる施設があります。
4. 自衛水防組織を設置している場合は、○を選択します。

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

同じ敷地に複数の事業所があり、緊急時の防災体制（避難誘導等）も同じ場合は、1つの避難確保計画として作成することができます。その場合は、施設名には該当するすべての施設を併記してください。

「対象災害選択シート」

- ・対象となる災害を選んでください。
- ・自衛水防組織の有無を選んでください。

入力項目	入力セル	入力例
（対象災害）		
洪水	<input checked="" type="radio"/>	○：対象、×：対象外 ○/×
雨水	<input type="radio"/>	○：対象、×：対象外 ○/×
高潮	<input checked="" type="radio"/>	○：対象、×：対象外 ○/×
津波	<input type="radio"/>	○：対象、×：対象外 ○/×
土砂災害	<input type="radio"/>	○：対象、×：対象外 ○/×
（自衛水防組織）		
自衛水防組織	<input checked="" type="radio"/>	○：有り、×：無し ○/×

社会福祉施設
避難確保計画

1 ページ

【施設名： 】

年 月 作成

対象災害：水害（洪水、高潮、津波、土砂災害）

【施設名： 】

対象災害選択シート 作業シート

計画作成編 様式1 (計画の目的等)

- ◆ 記載例を参考に、ピンク色の部分を記入していきます。

様式1

1 計画の目的

関連法:

2 施設の概要

利用形態	通所	入所	建物の階数	階
			2	階

※利用形態を記載
※入所には、長期・短期が分かるように記載

※建物の階数を記載

施設の人數						
区間	平日			休日		
	利用者		施設職員	利用者		施設職員
昼間	約		名	約		名
夜間	約		名	約		名

※利用者数は最大の利用者数を記載(おおよその利用者数でもよい)
※昼間は通所部門と入所部門の合計人数を記載
※夜間は入所部門の人数を記載

3 施設が有する災害リスク
施設において想定されている災害の種別や災害の大きさ等を記載しましょう。

水害(洪水、雨水出水、高潮、津波)

洪水想定区域 (洪水)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	
		浸水継続時間	
雨水出水想定区域 (雨水出水)	<input type="checkbox"/> 該当なし	浸水継続時間	
		浸水継続時間	
高潮想定区域 (高潮)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	
津波災害警戒区域 (津波)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当 基準水位	
		最大浸水深	

土砂災害

土砂災害特別警戒区域	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当(以下の該当する分類に☑)
土砂災害警戒区域		<input type="checkbox"/> がけ崩れ(急傾斜地の崩壊) <input type="checkbox"/> 土石流 <input type="checkbox"/> 地すべり(地滑り)

記載例
様式1

1 計画の目的

この計画は、本施設の利用者の洪水時・雨水出水時・高潮時・津波の発生時・土砂災害の発生時の円滑かつ迅速な避難の確保を図ることを目的とする。
また、作成した避難確保計画に基づいて、安全な避難行動を確実に行うことができるよう、防災教育や訓練を行い、施設の職員や利用者に対して、洪水・雨水出水・高潮・津波・土砂災害に関する知識を深めるとともに、訓練等を通して課題等を抽出し、必要に応じてこの計画を見直ししていくものとする。

関連法:水防法、津波防災地域づくりに関する法律、土砂災害防止法

2 施設の概要

利用形態	通所	入所	建物の階数	階
	○	○(長期・短期)	2	階

※利用形態を記載
※入所には、長期・短期が分かるように記載

※建物の階数を記載

施設の人數						
区間	平日			休日		
	利用者		施設職員	利用者		施設職員
昼間	約	27(うち通所利用者9)	名	約	9	名
夜間	約	9	名	約	2	名

※利用者数は最大の利用者数を記載(おおよその利用者数でもよい)
※昼間は通所部門と入所部門の合計人数を記載
※夜間は入所部門の人数を記載

3 施設が有する災害リスク
施設において想定されている災害の種別や災害の大きさ等を記載しましょう。

水害(洪水、雨水出水、高潮、津波)

洪水想定区域 (洪水)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	0.5m~3m
		浸水継続時間	1日~3日未満
雨水出水想定区域 (雨水出水)	<input type="checkbox"/> 該当なし	浸水継続時間	12時間~1日未満
		浸水継続時間	1日~3日未満
高潮想定区域 (高潮)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	0.5m~3m
津波災害警戒区域 (津波)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 基準水位	2m
		最大浸水深	
		津波到達時間	50分

土砂災害

土砂災害特別警戒区域	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当(以下の該当する分類に☑)
土砂災害警戒区域		<input checked="" type="checkbox"/> がけ崩れ(急傾斜地の崩壊) <input type="checkbox"/> 土石流 <input type="checkbox"/> 地すべり(地滑り)

計画作成編 様式2 (防災体制)

1. 気象庁等から発表される情報や、市から発令される避難情報等を参考に、施設の防災体制について記入してください。

洪水注意報・氾濫注意情報 → 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

2. 施設の対象となる災害に高潮も該当する場合は、「高潮」の表にも記入してください。

高潮注意報 → レベル2 注意体制確立

高潮警報・高齢者等避難 → レベル3 警戒体制確立

高潮特別警報・避難指示 → レベル4 非常体制確立

洪水または雨水出水
様式2

4 防災体制

【防災体制確立時の組織構成と役割分担】

レベル	救急指揮者 ※全体を指揮		情報連絡員 ※情報収集や伝達		避難誘導員 ※利用者の避難を援		老弱品等要介護者 ※敷内や敷外等での自衛	
	人数	名	人数	名	人数	名	人数	名
警戒レベル1 ※高潮への心構えを要する段階								
警戒レベル2 ※注意体制								
警戒レベル3 ※警戒体制								
警戒レベル4 ※非常体制								

4 ページ

防災体制一覧表 ⇒様式12

警戒レベル1 ※高潮への心構えを要する段階	<ul style="list-style-type: none"> ・警報級の可能性(大雨警報または暴風警報)「中」または「高」が発せられた場合 ・台風の接近が予想されている場合
警戒レベル2 ※注意体制	<ul style="list-style-type: none"> ・大雨または洪水注意報が発せられた場合 ・●●川氾濫注意報が発せられた場合
警戒レベル3 ※警戒体制	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等避難が発令された場合 ・大雨または洪水警報が発せられた場合 ・●●川氾濫警戒情報が発せられた場合
警戒レベル4 ※非常体制	<ul style="list-style-type: none"> ・避難指示が発令された場合 ・●●川氾濫危険情報が発せられた場合 ・河川出水氾濫危険情報が発せられた場合

● 事前休業の判断について

対象災害選択シート
作業シート
+

計画作成編 様式3 (情報収集・伝達)

- ◆ 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ましょう。
 ※【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

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。

収集すべき情報	入手先
【防災気象情報(気象庁)】	
【早期注意情報(気象庁の四角柱)】	
【避難情報(市町村)】	
警報レベル4 高齢者等避難	
警報レベル4 避難指示	
警報レベル5 緊急安全確保	
【避難所の開設状況(市町村)】	
指定 緊急避難場所や	
指定 避難場所の開設状況	
避難の進行止め情報	

様式3

9 ページ

(2) 情報伝達

警報レベル	対象情報	主な入手先	伝達内容	情報伝達の流れ	
				発信者	情報伝達先
警報レベル1					
警報レベル2					
警報レベル3					
警報レベル4					
警報レベル5					

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。
従事員により収集し、下記の表をコピーして使用してください。

収集すべき情報	入手先
【防災気象情報(気象庁)】	テレビ、ラジオ、気象庁HP
【早期注意情報(気象庁の四角柱)】	防災アプリ、市町村のメール配信サービス等
【避難情報(市町村)】	テレビ、ラジオ
警報レベル4 高齢者等避難	市町村のHP
警報レベル4 避難指示	市町村のメール配信サービス
警報レベル5 緊急安全確保	緊急連絡メール等
【避難所の開設状況(市町村)】	テレビ、ラジオ
指定 緊急避難場所や	市町村のHP
指定 避難場所の開設状況	市町村の職員向けメール等
避難の進行止め情報	日本気象協会情報センターのHP等
洪水注意情報、洪水警報	テレビ、ラジオ、気象庁HP
大雨注意情報、大雨警報、大雨特別警報	テレビ、ラジオ、気象庁HP
【キキカル(大雨、洪水警報の伝達度外市)】	気象庁HP
洪水予報	
川氾滥情報、川氾滥警戒情報	川の防災情報のHP
川氾滥危険情報、川氾滥発生情報	川の防災情報のHP
大雨注意情報、大雨警報、大雨特別警報	テレビ、ラジオ、気象庁HP
雨水出水氾滥危険情報	都道府県、市町村のHP
【水位異常低下米道により発生する情報】	市町村のメール配信サービス等
高潮注意情報、高潮警報、高潮特別警報	テレビ、ラジオ、気象庁HP
	防災アプリ
	市町村のメール配信サービス等
豪雪注意情報、豪雪警報、大雪警報	テレビ、ラジオ、気象庁HP
	防災アプリ
	市町村のメール配信サービス等
大雨注意情報、大雨警報、大雨特別警報	テレビ、ラジオ、気象庁HP
土砂災害警戒情報	テレビ、ラジオ、気象庁HP、都道府県のHP
土砂キキカル(大雨警報(土砂災害)の伝達度外市)	気象庁HP

記載例
様式3

(2) 情報伝達

警報レベル	対象情報	主な入手先	伝達内容	情報伝達の流れ	
				発信者	情報伝達先
警報レベル1	早期注意情報	防災アプリ	市町村の職員向けメール等	気象庁	市町村
警報レベル2	避難情報(避難指示)	市町村のHP	避難指示の伝達	市町村	住民
警報レベル3	避難情報(避難指示)	市町村のHP	避難指示の伝達	市町村	住民
警報レベル4	洪水注意情報	テレビ、ラジオ	洪水注意情報の伝達	気象庁	住民
警報レベル5	洪水警報	テレビ、ラジオ	洪水警報の伝達	気象庁	住民
	大雨注意情報	テレビ、ラジオ	大雨注意情報の伝達	気象庁	住民
	大雨警報	テレビ、ラジオ	大雨警報の伝達	気象庁	住民
	高潮注意情報	テレビ、ラジオ	高潮注意情報の伝達	気象庁	住民
	高潮警報	テレビ、ラジオ	高潮警報の伝達	気象庁	住民
	豪雪注意情報	テレビ、ラジオ	豪雪注意情報の伝達	気象庁	住民
	豪雪警報	テレビ、ラジオ	豪雪警報の伝達	気象庁	住民
	大雪警報	テレビ、ラジオ	大雪警報の伝達	気象庁	住民
	土砂災害警戒情報	テレビ、ラジオ	土砂災害警戒情報の伝達	気象庁	住民

計画作成編 様式4 (避難誘導)

- ◆ 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

洪水（※）や高潮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。
※想定最大規模（1000年に1度程度の大雨による洪水）

6 避難誘導 (1) 避難先、移動距離及び避難方法							
洪水	避難先名称	移動距離	避難方法			避難に要する時間	避難開始基準
			徒歩	車	その他機材		
系列施設や 他の防災機関施設		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
指定緊急避難場所		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
近隣の安全な場所		100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
屋内安全確保		100					

6 避難誘導 (1) 避難先、移動距離及び避難方法							
洪水	避難先名称	移動距離	避難方法			避難に要する時間	避難開始基準
			徒歩	車	その他機材		
系列施設や 他の防災機関施設	A舎(系列グループホーム)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
近隣の安全な場所	○○ビル	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
屋内安全確保	本施設2階○○室	100					

6 避難誘導 (1) 避難先、移動距離及び避難方法							
雨水出水	避難先名称	移動距離	避難方法			避難に要する時間	避難開始基準
			徒歩	車	その他機材		
系列施設や 他の防災機関施設	A舎(系列グループホーム)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
近隣の安全な場所	○○ビル	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
屋内安全確保	本施設2階○○室	100					

6 避難誘導 (1) 避難先、移動距離及び避難方法							
高潮	避難先名称	移動距離	避難方法			避難に要する時間	避難開始基準
			徒歩	車	その他機材		
系列施設や 他の防災機関施設	A舎(系列グループホーム)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
近隣の安全な場所	○○ビル	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
屋内安全確保	本施設2階○○室	100					

6 避難誘導 (1) 避難先、移動距離及び避難方法							
津波	避難先名称	移動距離	避難方法			避難に要する時間	避難開始基準
			徒歩	車	その他機材		
系列施設や 他の防災機関施設	A舎(系列グループホーム)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
近隣の安全な場所	○○ビル	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		

6 避難誘導 (1) 避難先、移動距離及び避難方法							
土砂災害	避難先名称	移動距離	避難方法			避難に要する時間	避難開始基準
			徒歩	車	その他機材		
系列施設や 他の防災機関施設	A舎(系列グループホーム)	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		

計画作成編 様式5 (設備や備蓄品等)

- ◆ 施設に整備してある設備・備蓄品等の情報を記入します。

7 避難に必要な設備の整備 様式5

避難誘導の際に使用する設備等については、下表に示すとおりである。これらの設備等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難に必要な設備等			
分類	設備等	数量	設置場所、保存場所
通常の設備	エレベーター		
	上下階の移動のできる大型スロープの設置		
	車椅子		
	その他()		
緊急時の設備	伝言対策としての非常用電話の設置		
	土のう		
	止水板		
	階段昇降機		
	その他()		

8 避難に必要な装備品や備蓄品の整備

避難に必要な装備品や備蓄品等の例については、下表に示すとおりである。これらの装備品や備蓄品等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難に必要な装備品や備蓄品等			
分類	装備品や備蓄品等	数量	設置場所、保存場所
情報収集・伝達	テレビやラジオ		
	インターネットに接続したパソコンやタブレット端末		
	電話やファックス		
	携帯電話やスマートフォン		
	異地や非常用電話		
避難誘導	名簿(施設利用者)		
	案内板		
	ピブス		
	懐中電灯		
	ハンドマイク		
	雨具		
	ライフジャケットやヘルメット		
	避難ルートを示したマップ		
	救急用品		
	移動用の車両		
避難先	水や食糧		
	衛生用品や衣料品		
	異地や非常用器具		
その他			

7 避難に必要な設備の整備 記載例
様式5

避難誘導の際に使用する設備等については、下表に示すとおりである。これらの設備等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難に必要な設備等			
分類	設備等	数量	設置場所、保存場所
通常の設備	エレベーター	1	施設中央部(1~3階)
	上下階の移動のできる大型スロープの設置	0	-
	車椅子	10	各階の職員エリア
	その他(担架)	3	各階の職員エリア
緊急時の設備	伝言対策としての非常用電話の設置	1	2階機械室
	土のう	20	1階備品倉庫
	止水板	0	-
	階段昇降機	3	1階備品倉庫
	その他(非常用サイレン)	3	屋上

8 避難に必要な装備品や備蓄品の整備

避難に必要な装備品や備蓄品等の例については、下表に示すとおりである。これらの装備品や備蓄品等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難に必要な装備品や備蓄品等			
分類	装備品や備蓄品等	数量	設置場所、保存場所
情報収集・伝達	テレビやラジオ	1	受付
	インターネットに接続したパソコンやタブレット端末	10	受付、各階の職員エリア
	電話やファックス	5	受付、各階の職員エリア
	携帯電話やスマートフォン	10	各職員
	異地や非常用電話	1	2階機械室
避難誘導	名簿(施設利用者)	10	受付、各階の職員エリア
	案内板	5	1階備品倉庫
	ピブス	30	1階備品倉庫
	懐中電灯	5	1階備品倉庫
	ハンドマイク	3	1階備品倉庫
	雨具	20	1階備品倉庫
	ライフジャケットやヘルメット	20	1階備品倉庫
	避難ルートを示したマップ	5	受付、各階の職員エリア
	救急用品	5	受付、各階の職員エリア
	移動用の車両	5	車庫
避難先	水や食糧	3日/人	1階備品倉庫
	衛生用品や衣料品	3日/人	1階備品倉庫
	異地や非常用器具	10	1階備品倉庫
その他	防護着・毛布	20	1階備品倉庫
	携帯トイレ	30	1階備品倉庫

計画作成編 様式6 (防災教育及び訓練の実施に関する事項)

- ◆ 利用者等に対する本計画の周知や防災教育、防災訓練等を実施する時期について記入します。



計画作成編 様式7（自衛水防組織の業務に関する事項）・別表1・別表2

※自衛水防組織を設置しない場合は提出不要です。

別表 1

自衛水防組織の編成と任務

統括管理者（ ）（代行者）

	担当者	役割
班	班長（ ） 班員（ ）名 ・ ・	<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"/> 情報内容の記録 <input type="checkbox"/> 館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
班	班長（ ） 班員（ ）名 ・ ・	<input type="checkbox"/> 避難誘導の実施 <input type="checkbox"/> 未避難者、要救助者の確認

19 ページ

別表 2

自衛水防組織装備品リスト

任務	装備品
総括・情報班 避難誘導班	名簿(施設職員、利用者等) 様式5避難確保資器材一覧に掲げるもの。

様式 7

10 自衛水防組織の業務に関する事項

(1)「自衛水防組織活動要領」に基づき自衛水防組織を設置する。

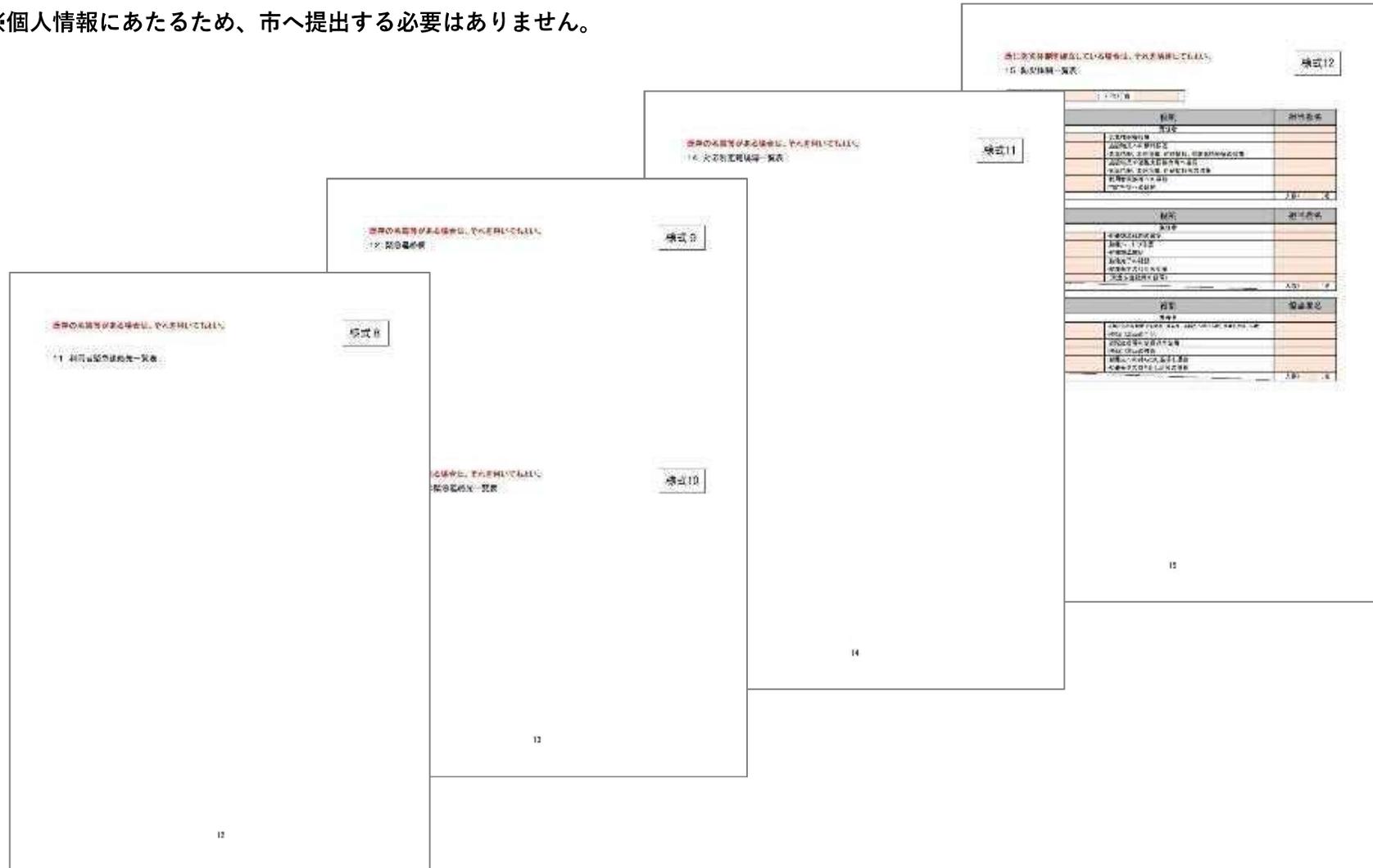
(2) 自衛水防組織においては、以下のとおり訓練を実施するものとする。
 ①毎年 月に新たに自衛水防組織の構成員となった施設職員を対象として研修を実施する。
 ②毎年 月に行う全施設職員を対象とした訓練に先立って、自衛水防組織の全構成員を対象として情報収集・伝達及び避難誘導に関する訓練を実施する。

(3) 自衛水防組織の報告
 自衛水防組織を組織または変更をしたときは、遅滞なく、当該事項を市町村長へ報告する。

「自衛水防組織活動要領」→別添

計画作成編 様式8～12 提出不要

- ◆ 緊急連絡先や防災体制における担当者名等を記入します。
※個人情報にあたるため、市へ提出する必要はありません。



計画作成編 別紙1 (避難先までの避難経路図)

- ◆ 施設から緊急避難場所等までの経路や、避難方法（徒歩・自動車の別等）、避難にかかる時間等を記入します。

別紙 1

【避難先までの避難経路図】

	立退き避難					
	避難先1	避難に要する時間	避難先2	避難に要する時間	避難先3	避難に要する時間
洪水						
雨水出水						
高潮						
津波						
地震						
土砂災害						

20 ページ

※施設の位置、避難先の位置、避難方法（徒歩、自動車等）、避難に要する時間等を記載してください。
 避難先は、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。

記載例
別紙 1

【避難先までの避難経路図】
 洪水時・雨水出水時・高潮時・津波の発生時・土砂災害の発生時の避難先、避難経路は以下のものとする。

	立退き避難					
	避難先1	避難に要する時間	避難先2	避難に要する時間	避難先3	避難に要する時間
洪水	A会(系列グループホーム)	1分	B小学校(校舎2階以上)	45分	〇〇ビル	30分
雨水出水	A会(系列グループホーム)	1分	B小学校(校舎2階以上)	45分	〇〇ビル	30分
高潮	A会(系列グループホーム)	1分	B小学校(校舎2階以上)	45分	〇〇ビル	30分
津波	A会(系列グループホーム)	2分	B小学校(校舎2階以上)	1分	〇〇ビル	40分
土砂災害	A会(系列グループホーム)	1分	〇中学校	45分	〇〇ビル	30分

※施設の位置、避難先の位置、避難方法（徒歩、自動車等）、避難に要する時間等を記載してください。
 避難先は、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。

計画作成編 別紙2 (施設建物内の避難経路図)

- ◆ 施設建物内の避難経路図を記入します。

別紙2

【施設建物内の避難経路図】

	屋内安全確保	避難に要する時間
洗水		
雨水出水		
高潮		

21 ページ

※施設建物内の避難経路図を記載してください。
 避難先は、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。

記載例
別紙2

【施設建物内の避難経路図】

供水時・雨水出水時・高潮時・土砂災害の発生時の施設建物内の避難経路は以下のものとする。

	屋内安全確保	避難に要する時間
洗水	本施設2階○○室	15分
雨水出水	本施設2階○○室	15分
高潮	本施設2階○○室	15分

2階

1階

入口

※施設建物内の避難経路図を記載してください。
 避難先は、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。