

2025 年度介護保険指定事業者講習会 (別冊資料)

2026 年 3 月 6 日 (金) 資料公開

一宮市福祉部介護保険課 指定グループ

※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。

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. 業務管理体制整備に関する届出について . . . 5
3. 令和7年度介護サービス情報の公表について . . . 10
4. 介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度について . . . 19
5. 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業について . . . 25
6. 介護人材確保事業について . . . 28
7. 愛知県高齢福祉課で実施する介護従業者等を対象とする各種研修について . . . 31

《愛知県警察本部（交通規制課）》

8. 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 . . . 33

《愛知県国民健康保険団体連合会（介護保険課）》

9. 介護給付費等の請求について . . . 39

《一宮労働基準監督署》

10. 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 . . . 56
11. 安全で安心な施設づくり推進運動について . . . 61

《一宮市（危機管理課）》

12. 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 . . . 77

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

具体的な手続きや様式については、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/site/aichi-caremanager/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。

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及び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 介護支援専門員証の再交付について

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、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 Web 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」（介護保険法抜粋）

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 拘禁刑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

※ 一の厚生労働省令で定めるものとは、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。

二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法廷の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方や、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。

なお、拘禁刑以上の刑とは、拘禁刑及び死刑をいいます。

また、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。

三の国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものについては、介護保険法施行令第三十五条の二に列挙されている法律をいいます。

● 指定研修機関について

○愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

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

実施：実務研修、更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修

○愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

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

実施：更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修、主任研修、主任更新研修

※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。

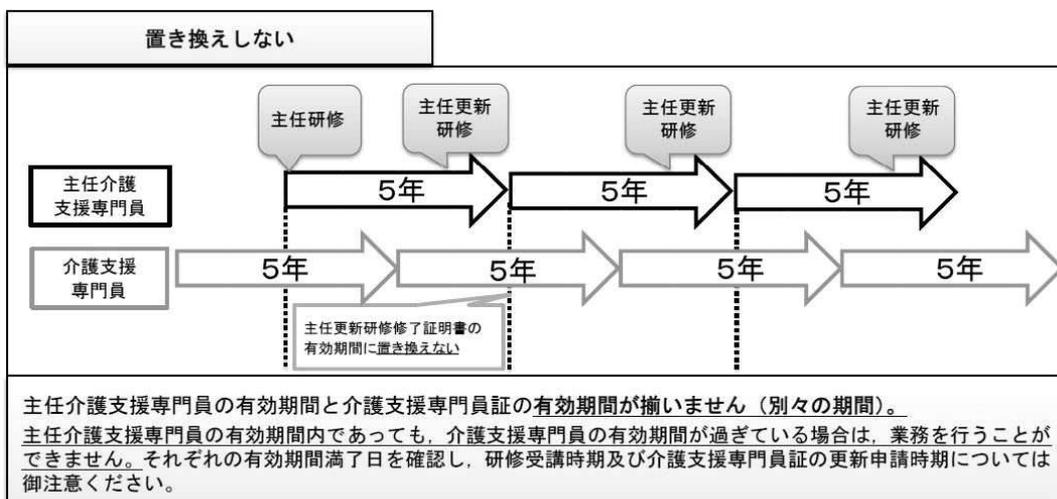
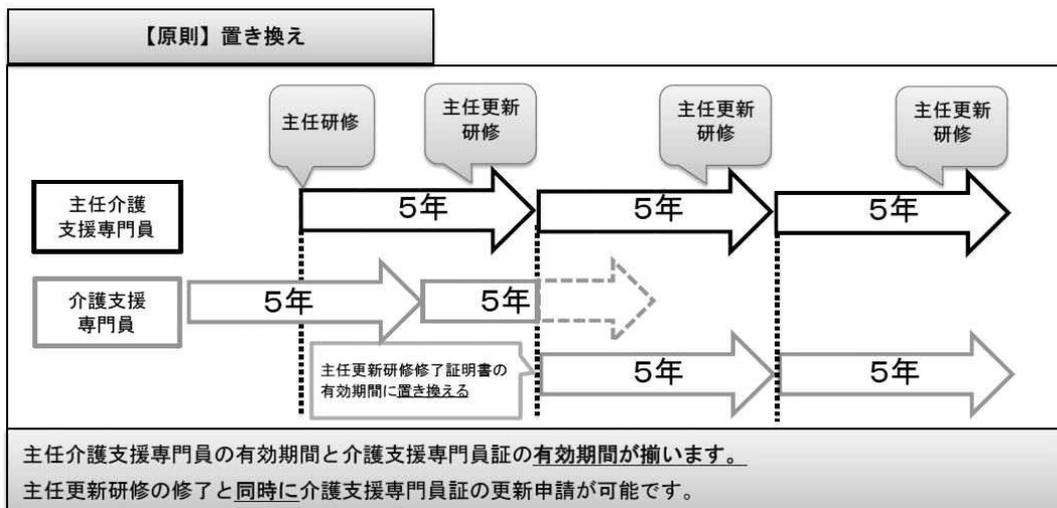
● **主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いについて**

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います。（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、県庁高齢福祉課のWebページに掲載していますので、該当する方は、ご確認をお願いします。



(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導第一グループに届け出る必要があります。指定申請（別紙様式第一号（一））とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようお願いいたします。

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（別紙様式第一号（五））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/soshiki/korei/gyoumukanri.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、上記の Web ページに掲載していますので、ご確認ください。

令和7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7年度の報告は上記 URL より入力可能です。

※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_2.pdf

② https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_6_5.pdf

2 情報公表制度の対象事業所について

(1) 令和6年12月までに指定を受けた事業所で令和6年1月から令和6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7年8月31日（日）まで

※現時点で報告が完了していない場合は速やかに報告してください。

※「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7年1月から令和7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)

※ 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・訪問リハについては、**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5年12月までに指定があったとみなされた事業所”**で令和6年1月から令和6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6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5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7年6月30日(月)まで締め切りました。



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	東海市中央町一丁目 233 番地	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 1 F	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。

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

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

- 46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。

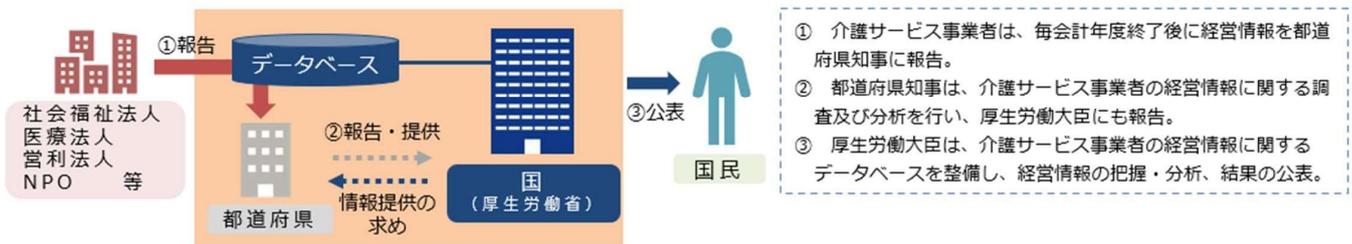
	サービス種別	手数料
調査手数料	●訪問介護 ○夜間対応型訪問介護	1件につき 23,500
	●訪問入浴介護 ○介護予防訪問入浴介護	
	●訪問看護 ○介護予防訪問看護	
	●訪問リハビリテーション ○介護予防訪問リハビリテーション	
	●定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1件につき 22,900
	●福祉用具貸与 ○介護予防福祉用具貸与 ○特定福祉用具販売 ○特定介護予防福祉用具販売	
	●居宅介護支援	1件につき 24,100
	●通所介護 ○地域密着型通所介護 ○療養通所介護 ○認知症対応型通所介護 ○介護予防認知症対応型通所介護	
	●通所リハビリテーション ○介護予防通所リハビリテーション	
	●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 ○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)	1件につき 24,700	

介護サービス事業者経営情報の報告について

この制度は、2040年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と介護現場における人材不足の状況、新興感染症等による介護事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3年に1度の介護事業経営実態調査を補完するため、介護サービス事業者の経営情報の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度です。

「2 経営情報の報告制度の対象事業所について」に該当する事業所は、「1 介護サービス事業者経営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。

<データベースの運用イメージ>



- ① 介護サービス事業者は、毎会計年度終了後に経営情報を都道府県知事に報告。
- ② 都道府県知事は、介護サービス事業者の経営情報に関する調査及び分析を行い、厚生労働大臣にも報告。
- ③ 厚生労働大臣は、介護サービス事業者の経営情報に関するデータベースを整備し、経営情報の把握・分析、結果の公表。

1 介護サービス事業者経営情報の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、介護サービス事業者経営情報データベース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/zaimu/todokede/login>)

- ※1) 報告は上記 URL より入力可能です。
- ※2) ID・パスワードはGビズIDです。

(2) システムの操作方法

操作方法は、事業所向け操作マニュアルを参照してください。

・<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001470543.pdf>

(3) 報告期限

毎会計年度終了後、3か月以内

例) 3月末で会計年度が終了する場合は、6月末までに報告



(参考2) 令和7年度以降の報告の流れ (以下は令和7年度の例)

		令和6年度				令和7年度			
		4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
事業所A 会計年度 4~3月	届出期間					→			
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所B 会計年度 10~9月	届出期間					→			
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所C 会計年度 1~12月	届出期間					→			
	会計年度	← 届出対象年度 →							

(出典) 令和6年8月2日介護保険最新情報 Vol.1297
介護保険法第115条の44の2の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査および分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について (通知)

2 経営情報の報告制度の対象事業所について

原則として全ての介護サービス事業者が対象です。ただし、事業所又は施設の全てが以下の基準に該当する介護サービス事業者については、報告対象外です。

- ① 当該会計年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が 100 万円以下である者
- ② 災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある者

※ 居宅療養管理指導、介護予防支援は報告対象外です。

※ 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・訪問リハについては、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す。

※ 運営する事業所が廃止した場合であっても、事業者からの報告が必要です。なお、事業者自体が廃業、閉鎖及び解散等をしている場合においては、この限りではありません。

介護サービス事業者の経営情報の報告・公表

令和6年度より、経営情報の報告・公表のための 新たな2つの制度が始まります！

1.【新設】 介護サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、介護サービス事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、介護サービス事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7(2025)年1月から運用を開始します。
介護サービス事業者の皆さまには、以下の経営情報の報告をお願いします。

主な報告事項	報告手段
<ul style="list-style-type: none"> ・収益・費用の内容 ・職員の職種別人員数 ・職種別給与(※任意での報告事項)など 	介護サービス事業者経営情報データベースシステム(経営情報DB) ※新システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、 令和7年3月まで

2.【見直し】 介護サービス情報公表制度の見直し

介護サービス情報公表制度は、利用者の介護サービス事業者の選択に役立つよう、事業者が介護サービス情報の報告を求めるものです。

今回の見直しにより、介護経営の健全性等の情報を提供するため、介護サービス事業者の皆さまには、**財務状況の分かる書類の報告**をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
<ul style="list-style-type: none"> ・財務状況の分かる書類 (貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など) ・職員の一人あたりの賃金(※任意での報告事項) 	介護サービス情報公表システム ※既存システム
	報告期限
	毎年度 (提出期限は都道府県ごとに異なります)

制度に関するQ&A

経営情報DB

情報公表制度

Q1 報告対象となる事業者を教えてください

原則、**全ての介護サービス事業者が報告の対象**となります。
ただし、介護報酬が年間100万円以下の事業者や、災害等報告ができない正当な理由がある場合は報告の対象外です。
※ 報告対象となるサービスについては、関係通知・ウェブページなどを参照ください。

経営情報DB

情報公表制度

Q2 報告の単位は事業所・施設ごとですか？法人ごとですか？

原則、**事業所・施設単位**でお願いします。
なお、事業所単位で会計区分を行っていない場合など、やむを得ない場合は法人単位の報告でも差し支えございません。

経営情報DB

Q3 経営情報の報告にあたって、どのような準備が必要となりますか？

介護サービス事業者経営情報データベースシステムでの経営情報の報告には「GbizIDプライム」のアカウント取得が必要となります。

※ GbizIDの詳細については、以下のウェブページをご覧ください。
https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_sendbypost.html



経営情報DB

Q4 報告した経営情報等はどのように活用されますか？

厚生労働省にて、ご報告いただいた経営情報等を属性別にグループ分けした上で分析を行い、結果を公表する予定です。個人や法人を特定することができる形で公表されることはありません。

情報公表制度

Q5 財務状況が分かる書類は、財務三表でないといけませんか？

会計基準上、作成が求められていない等の事情がある場合は、**資産や負債、収支の内容が分かる簡易な計算書類**でも差し支えありません。

詳しくは厚生労働省ホームページをご覧ください

経営情報データベース
<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>



介護サービス情報公表制度
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kouhyou.html>



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、 たんの吸引</p> <p>{ 口腔内・鼻腔内・ 気管カニューレ内部 } 及び 経管栄養</p> <p>{ 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的な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、たんの吸引や経管栄養を行うための研修</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 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導第二グループ又は子育て支援課施設指導グループ
障害福祉課障害福祉事業所支援室事業所指導第一グループ

7高福第758-2号
令和7年6月16日

各市町村 介護保険担当課長 様
各広域連合 介護保険担当課長 様

愛知県福祉局高齢福祉課長

喀痰吸引等の適正な実施について（通知）

平素より、本県の高齢者福祉行政の推進に御理解とご協力をいただき厚く御礼申し上げます。

「社会福祉士及び介護福祉士法」（以下「法」という。）に基づく喀痰吸引等については、医行為に該当し、不適切な実施により利用者の身体に被害を及ぼすおそれもあることから、都道府県による事業者の登録や従事者の認定のほか、医師、看護師等との適切な連携体制や、施設、事業所内での安全確保等の体制を整備した上での実施が法により、定められています。

今般、県内の高齢者施設等において、事業者登録を受けずに入居者に対して喀痰吸引等を実施したり、事業者登録は行っているものの認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けていない介護職員が喀痰吸引等を実施するなど不適切な事例が発生しております。

つきましては、貴市町村・団体が指定している介護事業所・施設（政令・中核市については、所管する住宅型有料老人ホームを含む）のうち現在、実態として喀痰吸引等を実施している介護事業所・施設に対し、機会を捉えて、別紙「登録特定行為事業者 自主点検表」により自己点検を促していただくようお願いします。

なお、介護事業所・施設等における介護職員等による喀痰吸引等の登録申請等の手続きについては、当課のWeb ページ（以下、URL）に掲載しておりますのでご参照ください。

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

担当：介護保険指導第二グループ（尾関）
電話：052-954-6861

1 喀痰吸引等（特定行為）の実施の有無

※ 同一法人内に複数の事業所がある場合は、施設・事業所ごとに点検してください。

貴事業所において、介護職員による喀痰吸引等の特定行為の実施はありますか。	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
	⇒「2 登録特定行為事業者自主点検表」へ進んでください。	

2 登録特定行為事業者自主点検表

項目	内容	対応済	未対応		
(1) 特定行為業務従事者の認定に関すること	<p>①特定行為業務を行う者は、登録研修機関での研修を修了し、<u>認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けていますか。</u></p> <p>※ 研修を修了しただけでは、特定認定行為業務を行うことはできません。 ※ 特定の対象者への「認定特定行為業務従事者認定証」の交付を受けている者は、<u>新たな対象者へ特定行為を実施する場合</u>や既に認定を受けている利用者に対して<u>認定を受けている特定行為以外の行為を実施する場合には、改めて認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けることが必要</u>です。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>②認定特定行為業務従事者のうち特定の対象者への「認定特定行為業務従事者認定証」の交付を受けている者は、<u>認定を受けた利用者へ、認定を受けた特定行為のみ実施していますか。</u></p> <p>※ 認定証の交付がされていない従事者及び実地研修を修了していない介護福祉士等に対し登録特定行為を行わせた場合は、登録取消又は業務停止等の処分の対象となり得ます。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 事業者の登録に関すること	<p>①登録特定行為事業者として<u>登録している特定行為のみ実施していますか。</u></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<table border="1"> <tr> <td> <p><事業所で登録している特定行為></p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 鼻腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養</p> <p><input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p> </td> <td> <p><職員が実施している特定行為（認定特定行為業務従事者認定証に記載のある行為）></p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 鼻腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養</p> <p><input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p> </td> </tr> </table>	<p><事業所で登録している特定行為></p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 鼻腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養</p> <p><input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p>	<p><職員が実施している特定行為（認定特定行為業務従事者認定証に記載のある行為）></p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 鼻腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養</p> <p><input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p>		
	<p><事業所で登録している特定行為></p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 鼻腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養</p> <p><input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p>	<p><職員が実施している特定行為（認定特定行為業務従事者認定証に記載のある行為）></p> <p><input type="checkbox"/> 口腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 鼻腔内の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 気管カニューレ内部の喀痰吸引</p> <p><input type="checkbox"/> 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養</p> <p><input type="checkbox"/> 経鼻経管栄養</p>			
<p>※左表と右表のチェック項目が一致している必要があります。一致していない特定行為を実施することは、違法になります。</p>					

(続き その1)

項目	内容	対応済	未対応
(2) 事業者の登録に関すること (続き)	②下記の場合には、適切に登録変更届を提出していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【予め提出するもの】		
	(ア) 法人の名称、所在地又は代表者を変更する場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(イ) 施設・事業所の名称、代表者又は所在地を変更する場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(ウ) 登録の内容を更新する場合（実施する特定行為を追加する場合） ※ 登録を受けていない特定行為を新たに実施しようとする場合には、2ヵ月前までに申請が必要です。 ※ 認定特定行為業務従事者認定証を有する職員が配置されていても、事業者としてその特定行為が登録されていない場合は、 <u>特定行為業務を行うことはできません。</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	【変更から遅滞なく（10日以内）提出するもの】		
	(ア) 介護福祉士・認定特定行為業務従事者名簿に変更があった場合 (イ) 業務方法書（業務規程）を変更する場合（様式変更を含む）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) 医師、看護師等との連携確保に関すること	①認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施に際し、医師の文書による指示（医師の指示書等）を個別に受けていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	また医師の指示書等での指示期間は有効なものとなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②利用者の状態について、医師、看護職員が定期的に確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	また、確認頻度については、利用者ごとに定められていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③医師又は看護職員と認定特定行為業務従事者との適切な役割分担及び情報共有が図られていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④利用者の希望、医師の指示及び心身の状況を踏まえて、医師又は看護職員との連携の下に、特定行為の実施内容等を記載した計画書を作成していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤特定行為の実施ごとに実施結果を記録し、随時看護職員に報告していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥特定行為の実施状況に関する報告書を作成し、医師に提出していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	また、提出頻度については、利用者ごとに定められていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦利用者の状態の急変時に備え、速やかに医師又は看護職員への連絡が行えるよう、緊急時の連絡方法を予め定めていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
また、緊急時の連絡方法の更新及び見直しを随時行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧上記①～⑦の事項その他必要な事項を記載した喀痰吸引等業務に関する業務方法書（業務規程）を作成していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(続き その2)

項目	内容	対応済	未対応
(4) 喀痰吸引等を安全かつ適正に実施するために必要な措置	①医師又は看護職員を含む者で構成される安全委員会の設置等の対象者の安全を確保するために必要な体制を確保していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	②特定行為に関する OJT 研修が定期的に行われ、介護職員等が安全に喀痰吸引等業務を実施できるような体制が整えられていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③計画書の内容を対象者又はその家族等に説明し、同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(参考) 最近、県内で確認された不適切事例

種別	具体の事案
介護保険施設	<u>認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けていない介護職員（1名）が複数回に渡り、喀痰吸引を実施（当該事業所は、登録特定行為事業者の登録を受けていた）</u>
住宅型有料老人ホーム	<u>登録特定行為事業者登録をせずに入居者に対して喀痰吸引を複数の住宅型有料老人ホームの介護職員が複数回に渡り実施</u>

介護職員等による医療的ケアを実施する場合、社会福祉士及び介護福祉士法に規定された一定の要件を満たす必要があります。利用者の安全を期するため、適切に実施してください。

- 「医師の指示書」があること（主治医）
- 「認定特定行為業務従事者」であること（介護職員）
- 「登録特定行為事業者」であること（介護事業所）

※ このほか、法律に基づき利用者の安全確保のために事業者が講ずべき措置が定められています。

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。

「愛知県介護事業所人材育成認証評価事業」 Web ページ

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

(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

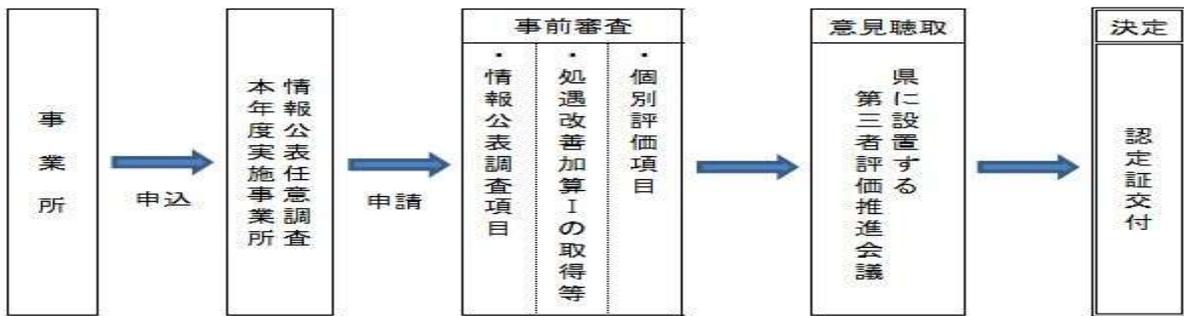
3年、5年、10年連続して認証を受けた事業所については、通常の認定証に加えて、連続認証の認定証を交付します。

なお、令和6年度は6件の事業所が3年連続認証、8件の事業所が5年連続認証、14件の事業所が10年連続認証となりました。

2 申請方法

令和7年度の申請については、令和7年12月26日（金）をもって受付を締め切りました。

◎ 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 育 新 成 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	・介護職員等処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅱを満たしている
	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	・介護職員等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
	⑤セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等の防止に関する取組の実施 (方針の明確化及び周知・啓発、相談体制の整備など)	・取組の実施及び全職員への周知 ・相談体制の整備
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、介護職員等処遇改善加算(新加算)Ⅰ～Ⅳを算定されている事業所にあつては、評価項目①から⑤をそれぞれ満たしているとみなします。

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や就業に興味を持つ方に、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://kaigosupporterbank.pref.aichi.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。

令和7年度のメンタルヘルス研修は終了しました

【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1～3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 https://www.aichi-fukushi.or.jp/training/career_path.html

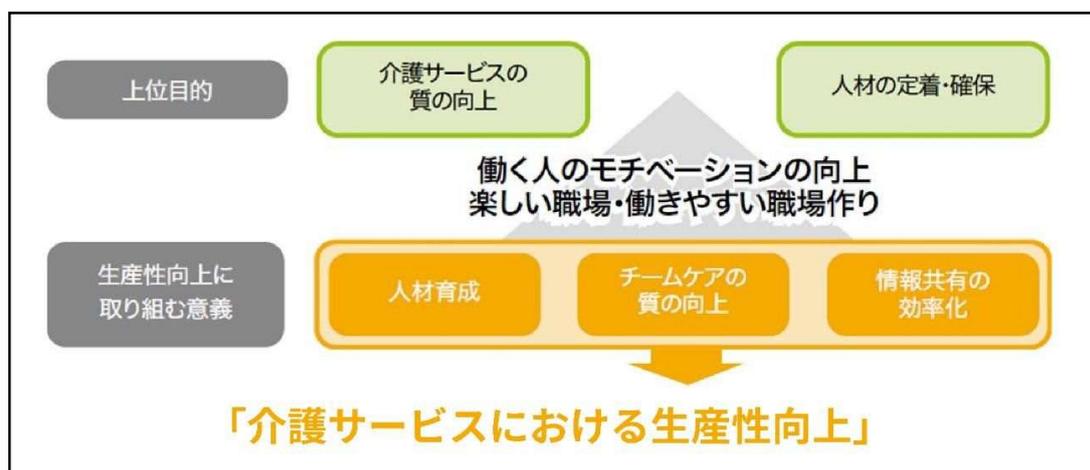
「あいち介護生産性向上総合相談センター」について

愛知県では、介護現場における生産性向上の取組を推進するため、生産性向上の取組に関する各種相談や支援を行うワンストップ型の総合相談窓口となる「あいち介護生産性向上総合相談センター」を昨年度開設しました。

当センターでは、生産性向上の取組に関する研修会や介護ロボット・ICT機器の展示会の開催・試用貸出のほか、相談員が介護サービス事業所の業務改善等に関する御相談に対応いたしますので、お気軽に御相談ください。

○介護サービスにおける生産性向上の捉え方

介護現場における生産性向上とは、介護ロボット等のテクノロジーを活用し、業務の改善や効率化等を進めることにより、職員の業務負担の軽減を図るとともに、業務の改善や効率化により生み出した時間を直接的な介護ケアの業務に充て、利用者と職員が接する時間を増やすなど、介護サービスの質の向上にも繋げていくこととされています。



○あいち介護生産性向上総合相談センターの概要

1 設置場所

名古屋市中村区名駅南2-14-19 住友生命名古屋ビル14階
介護労働安定センター愛知支部内

2 対象者

愛知県内の介護サービス事業所等

3 相談方法・受付時間

電話：午前9時から午後5時まで（土日祝・年末年始は除く）

<専用ダイヤル：052-526-8609>

FAX：052-565-9272

※相談内容に応じて、対面による御相談にも対応します。

まずは、専用ダイヤルへ御連絡ください。

課題が明確な場合は、下記記載のWebサイトに掲載しているチラシ「生

産性の向上・業務改善に関する無料相談について」の裏面の無料相談申込書に相談事項を記載の上、FAXいただきますと、相談がスムーズに進みます。

4 相談費用

無料

5 生産性向上の取組に関する情報発信

あいち介護生産性向上総合相談センターのWebサイトでは、介護現場における生産性向上の取組に関する各種情報をとりまとめています。

<Webサイト：<https://kaigoseisansei.pref.aichi.jp/>>

6 主な支援内容

(1) 各種相談への対応（相談窓口の設置）

生産性向上・業務改善に関する各種相談に対応します。

介護サービス事業所の抱える課題の解決策を共に検討し、必要に応じ、専門家・関係機関を交えて対応します。

(2) 生産性向上に向けた研修会の開催

生産性向上を目指すに当たっての業務改善、そこでの大きな支援ツールとなる介護ロボット・ICT機器の利活用等についての研修会を開催します。

(3) 介護ロボット・ICT機器の展示会の開催

生産性向上・業務改善に活用できる代表的な介護ロボット・ICT機器の展示会を開催します。

(4) 介護ロボット・ICT機器の試用貸出

介護ロボットやICT機器の導入に向け、使い勝手や効用について事前に確認いただくために、各種機器の貸出をします。

(5) 専門家による伴走支援

県内の業務改善等に取組むモデル的な事業所を創出するため、介護サービス事業所における業務改善の取組に対して、専門家による個別の支援を実施します。

(6) 生産性向上関連の情報提供

生産性向上に関する事業の情報を収集し、介護サービス事業所等への情報提供を行います。

※支援内容の詳細（試用貸出機器等）については、「5 生産性向上の取組に関する情報発信」に記載のWebサイトにおいて随時更新を行っておりますので、ご確認ください。

※令和7年度事業についてはすでに終了しておりますので令和8年度に向けた参考としてください。
(同じ事業が実施されない場合があります。)

令和7年度 愛知県高齢福祉課で実施する介護従業者等を対象とする各種研修について(御案内)

研修名称	目的	対象者	定員	参加費	問合せ先
介護老人保健施設職員資質向上研修	地域包括ケアシステムに関する研修を行い、在宅復帰への調整の幅を広げ、在宅医療・介護連携体制を推進する	愛知県内の介護老人保健施設に勤務する職員(職種不問)	80名	無料	介護保険指導第一グループ
2025年度ユニットケア施設管理者研修	ユニットケア管理者、ユニットリーダー研修の運営及びユニットリーダーの育成並びにユニットケアの推進のため開催	ユニットケア施設等の管理者または管理者となる予定の者のうち、推進センターによって選考された者	オンライン：各50~100名 集合研修：各20~40名 (※会場規模による)	39,000円	介護保険指導第一グループ
2025年度ユニットリーダー研修	ユニットケア管理者、ユニットリーダー研修の運営及びユニットリーダーの育成並びにユニットケアの推進のため開催	ユニットケア施設等に勤務している職員または勤務する予定の職員(原則として、研修受講年度またはその翌年度に開設するユニットケア施設に勤務する予定の職員とする。)であって、各ユニットにおいてユニットリーダーとなる者のうち、推進センターによって選考された者	オンライン：各100~150名 集合研修：各20~40名 (※会場規模による)	103,000円	介護保険指導第一グループ
2025年度ユニットリーダー研修実地研修施設を目指すためのセミナー	実地研修施設になるには？実地研修施設になると何がかわるのか？どんな効果をもたらすかを知ってもらうために開催	実地研修施設を目指すユニットケア施設の「施設管理者」と「現場責任者」の2名	特になし	無料	介護保険指導第一グループ
ユニットケアセミナー	ユニットケアの原点とは何だったのか、ユニットケアをどう捉え、何を大事にするケアなのか ユニットケアの普及および推進を図る	ユニットケアの原点に立ち返り、あらゆる立場、属性の方を対象	集合研修：各75~150名 (※会場規模による)	3,300円	介護保険指導第一グループ
介護事業所ハラスメント対策研修	各事業所においてカスタマーハラスメントを始めとするハラスメントの未然防止や発生直後に求められる対応方法等の取り組みを支援し、事業者及び介護従事者の負担の軽減を図る	介護事業所の管理者・リーダー層	各回170名	無料	介護保険指導第一グループ
介護職員処遇改善加算等取得促進WEBセミナー	介護職員等処遇改善加算についての概要、要件及び配分ルール等の理解促進を図り、円滑な処遇改善加算を取得を支援することで、職場定着(利殖防止)や採用への促進を図る。	愛知県内の介護職員等処遇改善加算算定対象事業所	定員なし	無料	介護保険指導第一グループ
認知症対応型サービス事業管理者研修	認知症対応型サービス事業所を管理・運営していくために必要な知識及び技術の習得	指定認知症対応型通所介護事業所、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所又は指定複合型サービス事業所の管理者又は管理者になることが予定される者	各100名	5,500円	介護保険指導第二グループ
認知症対応型サービス事業開設者研修	認知症介護に関する基本的な知識及び認知症対応型サービス事業の運営に必要な知識の修得	指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業者、指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護事業者、指定看護小規模多機能型居宅介護事業者の代表者又は代表者となる具体的な予定のある者	30名	7,000円	介護保険指導第二グループ
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	利用者及び事業の特性を踏まえた小規模多機能型居宅介護事業計画又は看護小規模多機能型居宅介護計画を作成するために必要な知識及び技術の修得	指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業所又は指定看護小規模多機能型居宅介護事業所の計画作成担当者又は計画作成担当者に従事する予定の者	40名	調整中	介護保険指導第二グループ
小規模多機能型居宅介護介護支援専門員フォローアップ研修	利用者本位の適切な計画の立案及び質の高い小規模多機能型居宅介護サービスを提供するために、小規模多機能型居宅介護事業所で求められる介護支援専門員の能力の向上を図る	小規模多機能型居宅介護等に勤務する介護支援専門員等	50名	1,000円(昼食代)	介護保険指導第二グループ
介護施設等重症化予防リハビリテーション専門職育成事業	介護施設等に入所する高齢者の自立支援に資するため、重症化予防等介護予防リハビリテーションに精通した理学療法士等が、現場で働く機能訓練指導員に対し研修を行う	通所介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)等で機能訓練指導員として従事される方、もしくは今後機能訓練指導員として従事する予定の方を中心に、看護職員、理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士等	100名	無料	介護保険指導第二グループ
サービス提供責任者研修	サービス提供責任者に求められる資質である適切なアセスメント、訪問介護計画の作成、他の訪問介護員の調整、指導、教育などに必要な研修	サービス提供責任者に従事している者又は今後愛知県内の事業所にサービス提供責任者として従事することが確実な者	100名	無料	介護保険指導第二グループ
介護職員口腔ケア研修	介護職員が口腔に関する知識及び技術を以て適切な口腔ケアやそれに伴う自立支援が行えるような研修	介護保険事業所の介護職員	80名	無料	介護保険指導第二グループ
介護施設等防災リーダー養成研修	防災知識に精通した専門家による、利用者の身近で働く介護職員に対する、防災に関する研修	高齢者介護施設・事業所等に勤務する職員	各60名	無料	介護保険指導第二グループ
介護支援専門員法定外研修事	介護支援専門員向けに、法定研修と地続きとなる法定外研修を実施することで、実践的な介護支援専門員を養成していく。	介護支援専門員(②のみ地域包括ケア関係者、行政機関を含む)	①、②各150名 ③、④各50名	無料	介護保険指導第二グループ

高齢者権利擁護推進員養成研修	身体拘束の廃止に向けた取組など介護現場での権利擁護のための取組を推進するため	介護施設等の施設長、介護主任等、高齢者虐待防止措置や身体拘束等の適正化等の高齢者の権利擁護のための取組を施設等内で指導的立場から推進することができる職員。	100名	無料	施設グループ
看護実務者研修	身体拘束の廃止に向けた取組など介護現場での権利擁護のための取組を推進するため	介護施設等の現場において、実際に保健医療サービス及び福祉サービスを提供している看護職員	50名	無料	施設グループ
認知症介護基礎研修	認知症介護に係る基礎的な知識・技術等を身につけ、基礎的なサービス提供を行えるようにするため	介護保険施設・事業所等において、介護に直接携わる職員のうち医療・福祉関係の資格を有さない者	定員なし	【認知症介護研究・研修協会センター】 3,000円 【株式会社クーリエ】 無料	認知症施策推進グループ
認知症介護実践者研修	認知症介護の理念、知識・技術を修得するとともに、地域の認知症ケアの質向上に関与できるようにするため	認知症介護基礎研修の修了者あるいはそれと同等以上の能力を有する者であり、身体介護に関する基本的知識・技術を修得しているものであり、概ね実務経験2年程度の者	【愛知県社会福祉協議会】 ①100名②100名 ③80名④80名 【愛知県介護福祉士会】 72名 【ともいき福祉会】 40名 【日本認知症G H協会】 ①40名②40名	【愛知県社会福祉協議会】 43,000円 【愛知県介護福祉士会】 43,000円 【ともいき福祉会】 43,000円 【日本認知症G H協会】 ①会員20,000円/非会員25,000円 ②会員25,000円/非会員50,000円	認知症施策推進グループ
認知症介護実践リーダー研修	より実践的な知識・技術を修得すること及び地域の認知症施策の中で様々な役割を担えるようにするため	介護保険施設・事業所等において介護業務に概ね5年以上従事した経験を有している者であり、かつ、ケアチームのリーダー又はリーダーになることが予定される者であって、認知症介護実践研修を修了し1年以上経過している者（ただし、介護保険施設・事業所等においてサービスを利用者に直接提供する介護職員として、介護福祉士資格を取得した日から起算して10年以上、かつ、1,800日以上の実務経験を有する者については、実践者研修の修了に関わらず研修対象者となる）	【愛知県介護福祉士会】 ①76名②76名 【日本認知症G H協会】 40名	【愛知県介護福祉士会】 55,000円 【日本認知症G H協会】 会員30,000円/非会員50,000円	認知症施策推進グループ
認知症介護指導者養成研修	認知症介護実践者研修等を企画立案し、講義等の講師を担当できる知識・技術を習得すること及び介護保険施設・事業所等における介護の質の改善について指導するとともに、自治体等における認知症施策の推進に寄与できるようにするため	次のア～オのすべてを満たした者 ア 医師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、社会福祉士、介護福祉士若しくは精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者又はこれに準ずる者 イ (1)介護保険施設・事業所等に従事している者 (2)福祉系大学や養成学校等で指導的立場にある者 (3)民間企業で認知症介護の教育に携わる者 ウ 認知症介護実践研修修了者又はそれと同等の能力を有すると県が認めた者 エ 認知症介護基礎研修または認知症介護実践者研修の企画・立案に参画し、又は講師として従事することが予定されている者 オ 地域ケアを推進する役割を担うことが見込まれている者	各回22名 (費負担枠2名)	230,000円	認知症施策推進グループ
認知症介護指導者フォローアップ研修	認知症介護指導者養成研修修了者に対し、一定期間ごとに最新の認知症介護に関する専門的な知識や指導方法を修得させることにより、第一線の介護従事者に対して最新の認知症介護技術を的確に伝達できるような体制を整えるため	認知症介護実践研修の企画・立案に参画又は講師として従事又は従事することが予定されている者であり、認知症介護指導者養成研修終了後1年以上を経ている者	各回30名 (費負担枠2名)	190,000円	認知症施策推進グループ
介護従事者のメンタルヘルス研修	介護職からの離職防止や定着促進のため、メンタルヘルスに特化した研修を行う。	【管理者向け】 介護保険事業所において管理監督の立場にある方 【介護従事者向け】 介護保険事業所に勤務する介護職員等	【管理者向け】 各会場100名～110名 【介護従事者向け】 各会場30名～50名	無料	介護人材確保グループ
生産性向上に向けた研修会	介護事業者等に、業務改善の手法や必要性等を学んでもらうことにより、介護現場における生産性向上の取組の推進を図る。	県内の介護事業者、介護職員等	80名	無料	介護人材確保グループ
生産性向上に向けたWEBセミナー「介護現場における生産性向上について」	介護事業者等に、業務改善の手法や必要性等を学んでもらうことにより、介護現場における生産性向上の取組の推進を図る。	県内の介護事業者、介護職員等	定員なし	無料	介護人材確保グループ
福祉関係就職バックアップセミナー	福祉の仕事の経験のない方や再就職を希望する方等を対象とし、現役の介護職員を講師として招き、映像を交えながら、介護の現場を紹介する。	福祉の仕事の経験のない方や再就職を希望する方等	100名	無料	介護人材確保グループ
介護の仕事カムバック研修会	介護の職場へ再就職を希望する方等を対象とし、介護技術などの介護業務を行う上で必要な知識を再習得できるようにする。	介護の職場へ再就職を希望する方等	各回100名	無料	介護人材確保グループ
職場環境改善管理者向け研修会	介護事業所等の管理者等に対し、職場環境の改善を目的とした研修会を開催することで、人材が定着する職場の構築を促進する。	介護事業所等の管理者等	50名	無料	介護人材確保グループ

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困難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、医師等の往診若しくは手当、助産師、介護福祉士等の出張による業務の遂行又は身体の障害その他の理由により移動が困難な者の輸送のため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 その他の車両にあつては、当該用務先からおおむね100m以内

2 申請に必要な書類等

- (1) 駐車許可申請書（令和7年7月1日から、新様式となりました。） 2通
- (2) 許可を受けようとする駐車に係る用務を疎明する書類 1通
※ 訪問・集配計画書、契約書、事業者の指定通知書の写し等
- (3) 許可を受けようとする駐車に係る車両の自動車検査証の写し等 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の間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、当該駐車の間を明示したもの）

- ※ 訪問先の一覧表（住所、氏名を記載したものです。）
- ※ 既存の地図等に駐車場所や訪問先の明示が可能となります。

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の窓口となります。
（申請から許可までは、通常3日必要となります。）

- ※ 駐車場所が複数の警察署の管轄にわたるときは、そのうちいずれか一つの警察署交通課の窓口で申請可能となります。
（申請から許可までは、1週間程度必要となります。）

4 注意事項

- (1) 許可を受けた場所で駐車している間は、車両の前面の見やすい箇所に駐車許可証及び許可を受けた場所を明示した地図等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) 許可後に訪問先を追加したい場合は、追加したい訪問先と許可を受けたい場所を明示した見取図等を、既存の駐車許可証の原本や写しと一緒に駐車許可証を交付した警察署に提出して審査を受けてください。
- ※ 新規の申請と同様に審査を要するため、交付まで通常3日必要となります。
- (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7年4月1日から、警察署窓口の受付時間が、
9時00分から16時00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 e-GOV 電子申請について (<https://shinsei.e-gov.go.jp>)

- (1) 令和7年12月15日からe-GOV電子申請（警察行政手続オンラインシステム）が開始されました。

※ 駐車許可の申請の電子申請に関するご案内 参照

- (2) 告知情報

ア 申請内容によっては、許可できない場合や補正をお願いすることがあります。

イ 駐車許可証の交付は、e-GOV電子申請サービス上で電子データにて行われます。

6 問い合わせ先

- (1) 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。
- (2) e-GOV電子申請については、050-3786-2225にお尋ねください。

<p style="margin: 0;">駐車許可申請書</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">申請書を提出する日 令和●年 ●月 ●日</p> <p style="margin: 0;">愛知県 ● 警察署長 殿</p>			
<p style="margin: 0; text-align: right;">住所（所在地） ○市○区○町○丁目○番地</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">申請者 氏名（名称） ○○介護事業所 ※法人、病院等 代表者 ○○ ○○</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">電話 必ず連絡が取れる電話番号</p>			
<p style="margin: 0;">番号標に表示 されている番号</p>	<p style="margin: 0; color: red;">名古屋○○○か・○○○（自動車検査証等に記載のとおり）</p>		
<p style="margin: 0;">許可を受けようと する日時期間</p>	<p style="margin: 0; color: red;">令和8年1月1日9時から令和10年12月31日21時まで ※24時間制 最長3年間となります。※ 申請に係る具体的な用務の日時を記載して下さい。 ※ 貨物集配開始予定時間から終了時間、事業所の業務時間等となります。</p>		
<p style="margin: 0;">許可を受けようと する場所</p>	<p style="margin: 0; color: red;">「別紙訪問先付近道路」、「別紙配達先付近道路」又は「別紙見取図のとおり」 ※ 別紙で住所番地等を一覧で記載してください。 ※ 既存の地図に訪問先や駐車場所を合わせて記載することができます。</p>		
<p style="margin: 0;">許可を受けようと する理由</p>	<p style="margin: 0; color: red;">訪問介護のため、商品配送のため ※ 許可を受けようとする理由や業務等を記載してください。 ※ 複数の理由に使用する場合、併記して受理可能。</p>		
<p style="margin: 0; text-align: center;">第 号</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">駐 車 許 可 証</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">条 件</td> <td style="padding: 5px; text-align: center; color: red;">法定駐車禁止場所を除く</td> </tr> </table> <p style="margin: 0; text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">警 察 署 長 印</p>		条 件	法定駐車禁止場所を除く
条 件	法定駐車禁止場所を除く		

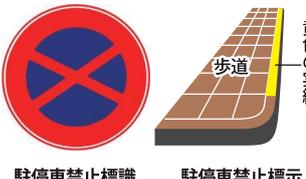
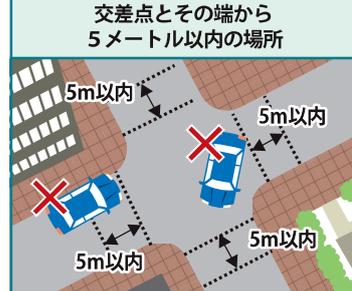
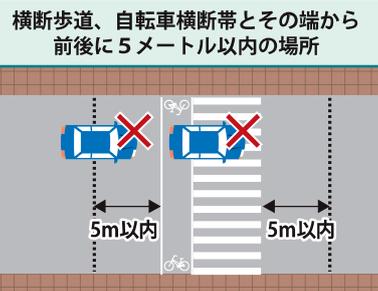
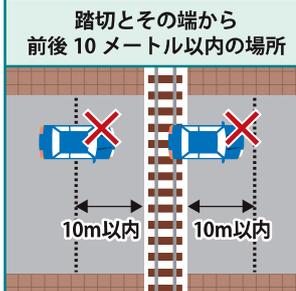
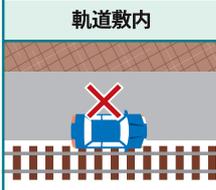
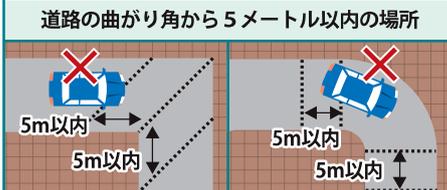
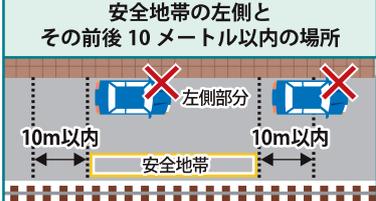
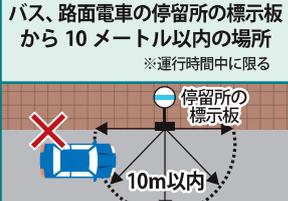
- 備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 申請者は太枠内を記入すること。

駐車許可証等を掲出していても駐車することができない場所等

駐車許可証や駐車除外標章を掲出していても、以下のような場所又は方法では駐車できませんので、注意してください。

● 停車及び駐車を禁止する場所 (道路交通法第 44 条関係)

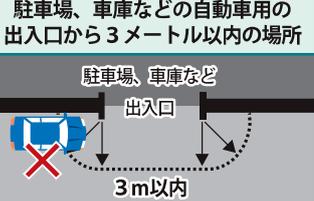
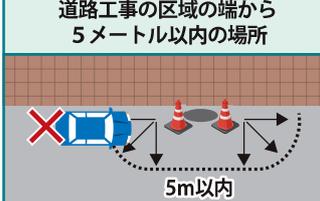
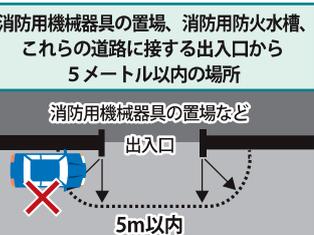
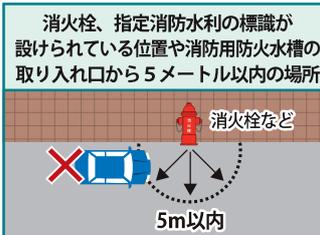
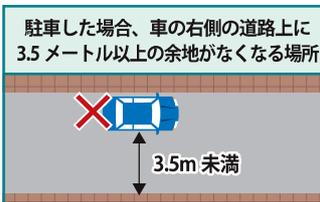
※道路標識等により駐車することができることとされている場合を除く

<p>駐停車禁止の標識や標示のある場所</p>  <p>駐停車禁止標識 駐停車禁止標示</p>	<p>交差点とその端から 5メートル以内の場所</p> 	<p>トンネル</p> 	<p>坂の頂上付近</p> 	<p>勾配の急な坂</p> 
<p>横断歩道、自転車横断帯とその端から 前後に 5メートル以内の場所</p> 	<p>踏切とその端から 前後 10メートル以内の場所</p> 	<p>軌道敷内</p> 	<p>道路の曲がり角から 5メートル以内の場所</p> 	
<p>安全地帯の左側とその前後 10メートル以内の場所</p> 		<p>バス、路面電車の停留所の標示板から 10メートル以内の場所 ※運行時間中に限る</p> 		

※これらの場所のほか、パーキングエリア等を除いて高速自動車国道及び自動車専用道路も駐停車禁止です (道路交通法第 75 条の 8)。

● 駐車を禁止する場所 (道路交通法第 45 条関係)

※道路標識等により駐車をすることができることとされている場合を除く

<p>駐車場、車庫などの自動車用の 出入口から 3メートル以内の場所</p> 	<p>道路工事の区域の端から 5メートル以内の場所</p> 
<p>消防用機械器具の置場、消防用防火水槽、これらの道路に接する出入口から 5メートル以内の場所</p> 	<p>消火栓、指定消防水利の標識が 設けられている位置や消防用防火水槽の 取り入れ口から 5メートル以内の場所</p> 
<p>火災報知機から 1メートル以内の場所</p> 	<p>駐車した場合、車の右側の道路上に 3.5メートル以上の余地がなくなる場所</p> 

● 停車又は駐車の方法 (道路交通法第 47 条関係)

※道路標識等により駐車をすることができることとされている場合を除く

歩道や路側帯のない道路では、道路の左端に沿い、歩道や路側帯のある一般道路 では、車道の左端に沿って駐車すること (歩道上駐車、右側駐車、斜め駐車は違反)

歩道上駐車	右側駐車	斜め駐車

幅 75 センチ以下の路側帯、駐停車禁止路側帯 (実線と破線)、 歩行者用路側帯 (実線 2 本) には駐車しないこと

	駐停車禁止 路側帯	歩行者用 路側帯
--	-----------	----------

幅 75 センチを超える路側帯に 駐車するときは、車両の左側に 75 センチの余地をあげること

75cm超	75cm	75cm未満

路側帯に車両の全部が入っても、 まだその左側に 75 センチを超える 余地がある場合は路側帯に沿うこと

75cm超	75cm未満

● 時間制限駐車区間における駐車の方法 (道路交通法第 49 条の 3 関係)



枠内駐車 (P60 8-20)

枠外駐車

● 自動車の保管場所について (保管場所法第 11 条関係)

保管場所としての道路使用の禁止

長時間駐車の禁止
※政令で定める場合を除く

8 時間以上 12 時間以上

長時間… 12 時間以上 (夜間 8 時間以上)

駐車許可の申請

申請フォーム の入力

- ① **申請日**
申請日を**半角**で入力してください。
例：2025/12/1
- ② **提出先（警察署長）**
申請先の許可権者を入力してください。
例：〇〇警察署長
- ③ **申請者住所（所在地）、氏名（名称）、電話番号・その他の連絡先**
申請者が法人であるときは、その名称（支店名がある場合は明記すること）、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を入力してください。
例：（申請者住所） 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
（申請者氏名） 株式会社〇〇 〇〇支店 〇〇 〇〇
（個人事業主にあつては、屋号と代表者名）
（申請者電話） 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- ④ **番号標に表示されている番号**
自動車登録番号（ナンバー）を入力してください。
例：品川300は〇〇〇〇
- ⑤ **許可を受けようとする日時期間**
実際に駐車許可を必要とする最小限度の期間を入力してください。
例：令和〇年〇月〇日午前〇時から令和〇年〇月〇日午前〇時まで
- ⑥ **許可を受けようとする場所**
実際に駐車許可を必要とする場所を入力してください。
例：〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇方先路上 等
【許可を受けようとする日時・場所等が複数にわたる場合】
 - ・ 「別紙のとおり」などを入力の上、実際に許可を受けようとする日時（駐車許可を受けようとする日時、駐車時間、反復する用務日（曜日）等）、場所（駐車場先住所等）等を入力したデータ（添付可能な形式（docx、xlsx等）のファイルであれば形式は問いません。）を添付書類欄から提出することができます。
 - ・ 別紙に入力する内容等は、都道府県警察のホームページ又は申請先の警察署等にて御確認ください。
- ⑦ **許可を受けようとする理由**
具体的な申請理由を入力してください。
例：訪問介護のため、貨物集配のため 等
- ⑧ **添付書類**
 - ・ 駐車許可申請に必要な書類を添付してください。
 - ・ 添付書類が御不明な場合は、都道府県警察のホームページ等にて御確認ください。
 - ・ 許可を受けようとする日時・場所等が複数にわたるなどの理由から「別紙のとおり」と入力した場合は、必要な書類を添付してください。
 - ・ 書面等が大量であるため、オンラインによる提出が困難な場合は、当該書面等の「提出形式」について、「別送」を選択の上、申請先警察署等に郵送又は持ち込みをお願いします。
 - ・ 別送を選択する場合は、申請等を行った日から1週間以内に申請先の機関に到達するよう、申請等を行った後に表示される「到達番号」を添えた上で提出してください。
 - ・ 郵送費用は申請者負担になります。
- ⑨ **提出先選択**
申請先警察署を選択してください。
- ⑩ **備考**
過去の申請状況について、「新規」、「継続」、「過去に許可済」の中から該当するものを入力してください。
新規 ⇒ 過去に申請したことがない内容を申請する場合
継続 ⇒ 現在有効な許可証を受けており、同じ内容で許可期間を更新する場合
過去に許可済 ⇒ 定期的な申請であり、過去に許可を受けた申請と同じ内容で申請する場合

その他

- ・ 本手続において利用可能なアカウント及び電子証明書については以下のとおりです。
【アカウント】
e-Govで利用可能なアカウント全て
【認証局（電子証明書発行機関）】
 - ・ 公的個人認証サービス（地方公共団体）
 - ・ 商業登記に基づく電子認証制度（電子認証登記所）
 - ・ AOSignサービスG2に係る認証局（日本電子認証株式会社）
 - ・ TOiNX電子入札対応認証サービスに係る認証局（東北電力グループ 株式会社トインクス）
 - ・ TDB電子認証サービスTypeAに係る認証局（株式会社帝国データバンク）
 - ・ セコムパスポート for G-IDに係る認証局（セコムトラストシステムズ株式会社）
 - ・ DIACERTサービス/DIACERT-PLUSサービスに係る認証局（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）
 - ・ e-Probatio PS2/PSAサービスに係る認証局（NTTビジネスソリューションズ株式会社）
- ※ G BizIDプライム又はG BizIDメンバーでログインする場合は、電子署名は不要です。
- ・ 行政書士又は行政書士法人でない者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類を作成することは、法律に別段の定めがある場合を除き、行政書士法違反となりますので、御注意ください。
- ・ 本手続における手数料及び交付物の有無については以下のとおりです。
【手数料】なし
【交付物】あり
本システム上で処分通知等を交付しますので、取得期間内に交付物をダウンロードしてください。

介護給付費等の請求について

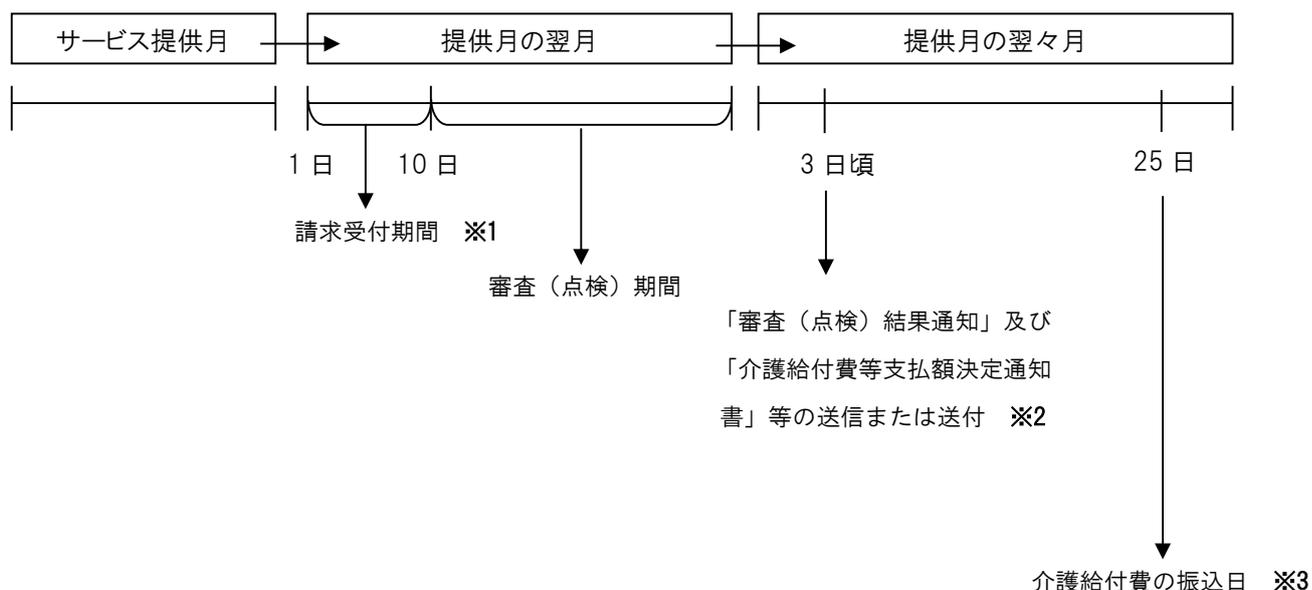
愛知県国民健康保険団体連合会

介 護 保 険 課

令和7年7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）

11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 前営業日

25日が日曜日の場合 翌営業日

「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は、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
- ② 電子媒体（CD-R又はFD）
- 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、郵送にてご提出ください。

◆紙帳票による請求について

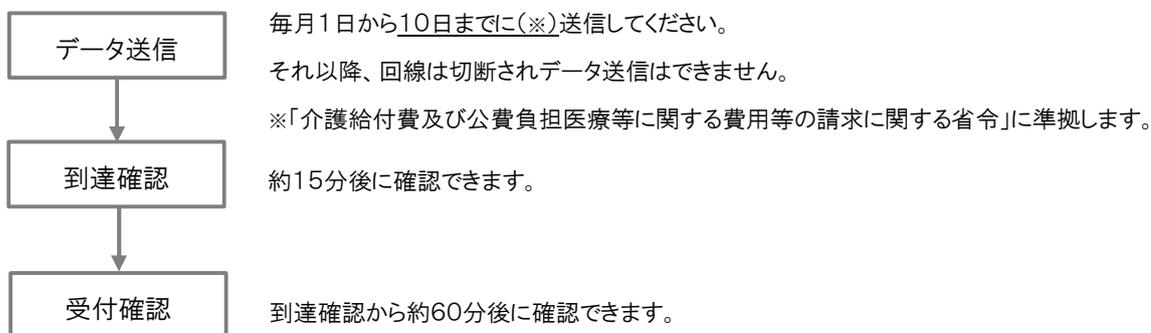
「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」により、請求方法は原則、伝送又は電子媒体による請求に限定されています。また、一部例外規定（下部参照）に該当する事業所に限り、紙帳票による請求が可能とされています。

※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）

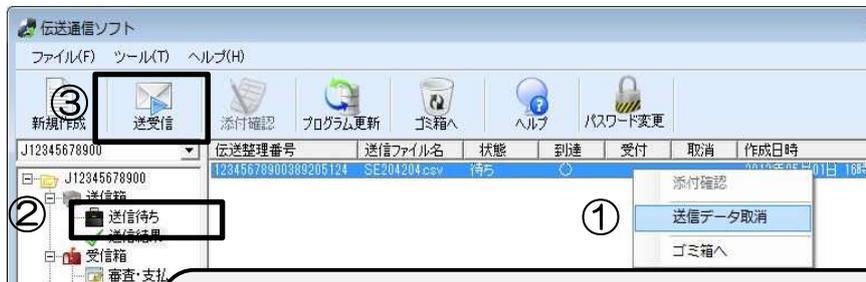


③受付確認（到達確認から約60分後）



◆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。

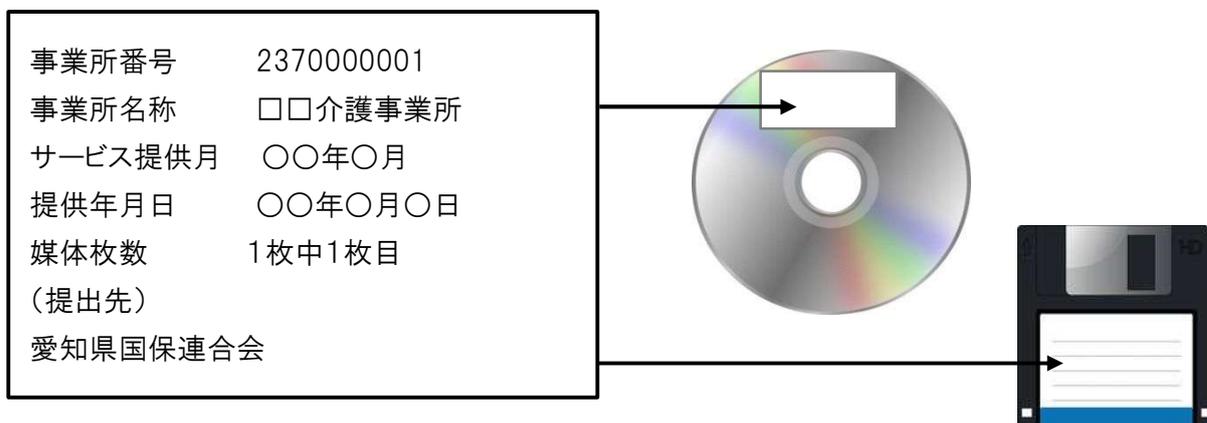
②確認方法



- 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。

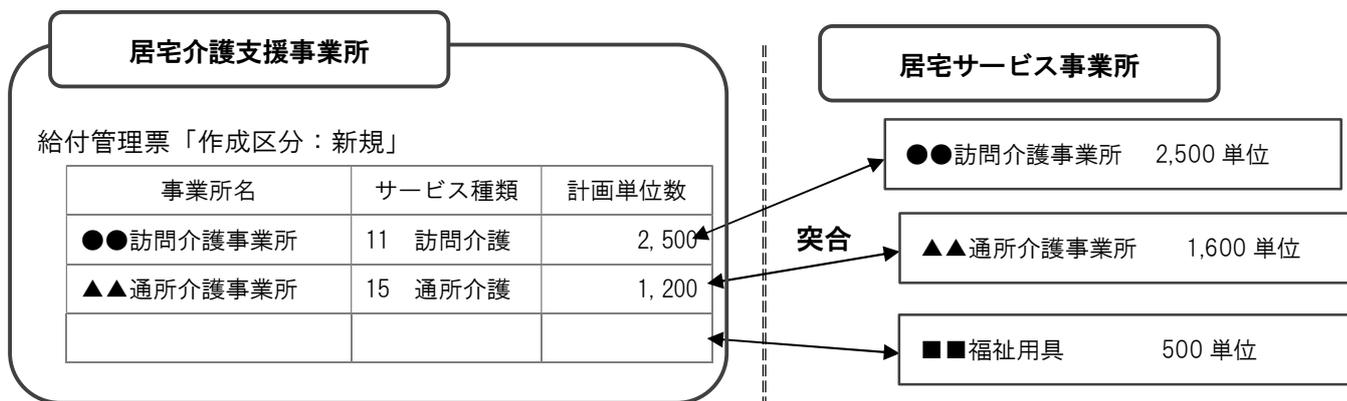
作成区分	取り扱い
新規	◆サービス提供年月の翌月以降に初めて提出する場合 ◆提出内容に誤りがあり、返戻となった場合 (正しく確定できなかったため、再度提出する場合)
修正	◆確定はされたが、内容の訂正を行う場合 (計画単位数の訂正、居宅サービス事業所の追加又は変更、サービス種類の訂正等)
取消	◆確定はされたが、提出不要だった場合

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。
- ◆給付管理票の帳票(紙)請求時に、給付管理票総括票の添付洩れが散見されます。
インタフェース仕様書において、帳票(紙)請求時は必須となっておりますので、ご注意ください。

(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??

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

※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

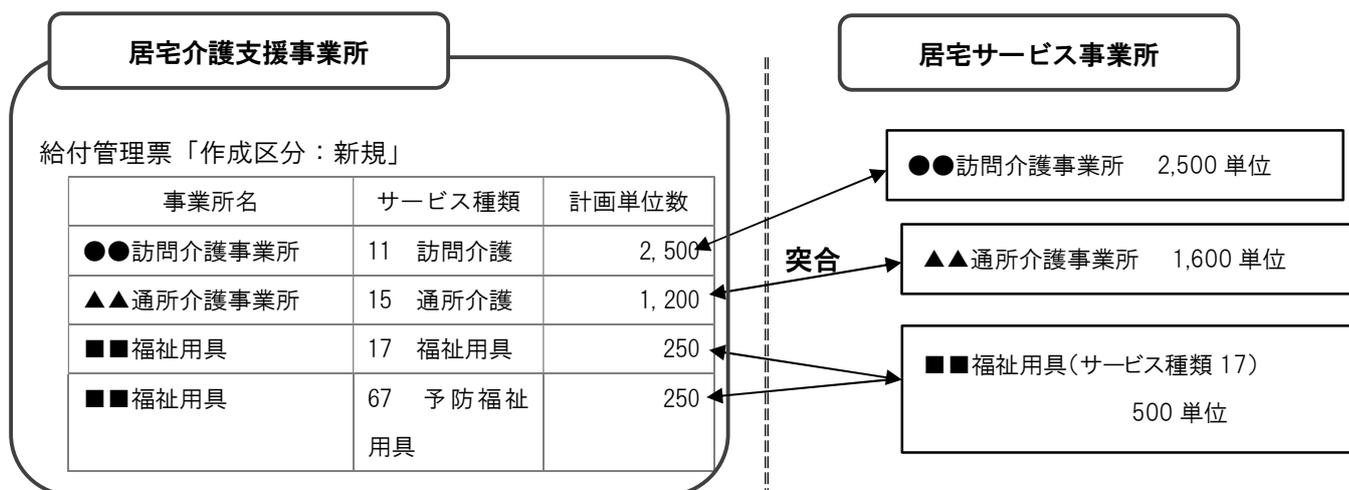
※給付管理票を修正することにより、居宅サービス事業所からの請求どおりに確定されます。

※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）	取り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）

4 請求明細の取り下げについて

支払済みの介護給付費等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り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」を受理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」を受理し確認したのち、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。）

【 記載例 1 】 介護被保険者を取り下げる場合

※名古屋市は区番号、知多北部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

〇〇年〇〇月〇〇日

保険者番号	23	1	0	1	9		事業所番号	2	3	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
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										
							所在地	愛知県国保事業所									
							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り下げ願います。

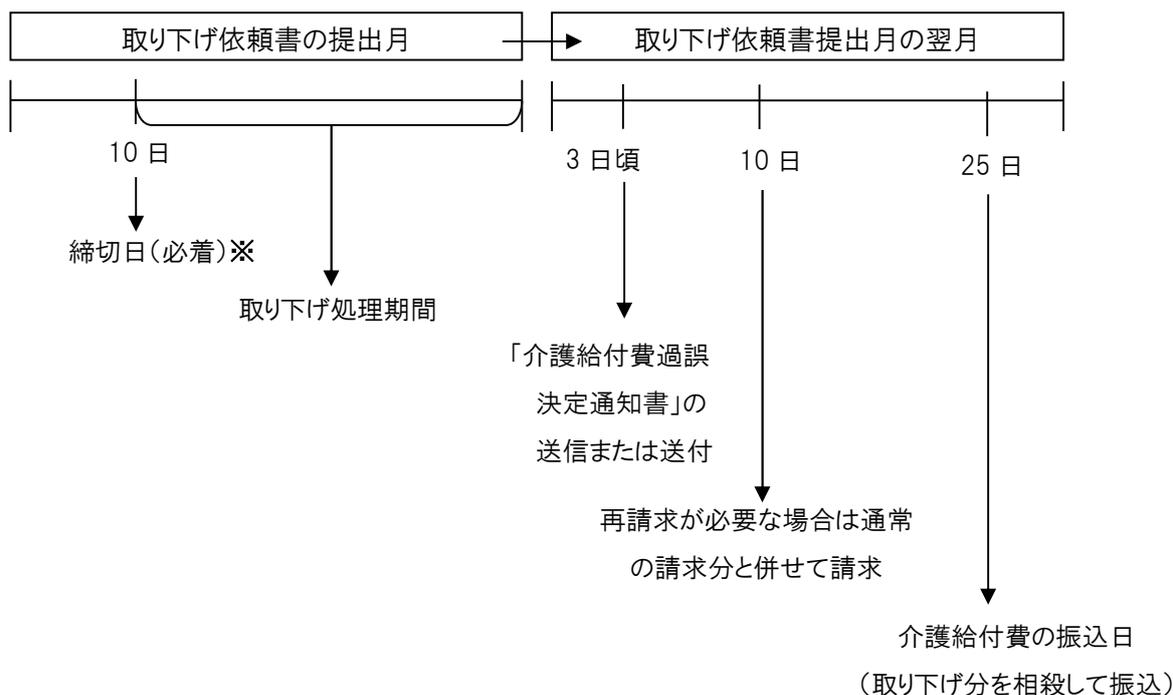
番号	被保険者番号									被保険者名 (カタカナで記入)	サービス 提供年月	申立事由コード		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8			9	様式番号	申立番号
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	アイチ タロウ	4年 12月	11	02
	取下げ内容									請求誤りのため				
2	0	1	1	2	2	3	3	4	4	0	カイゴ ハナコ	5年 5月	10	02
	取下げ内容									生活保護者だったため				
3	0	1	1	2	2	3	3	4	4	0	カイゴ ハナコ	5年 6月	10	02
	取下げ内容									生活保護者だったため				

「申立事由コード一覧」をご覧ください。

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。	日付が変わるまでにデータ送信を完了してください。(前述参照)
2	請求明細が伝送にて送信できない。	提出可能な電子媒体(CD-R又はFD)に請求明細データ(CSVファイル)を格納し、提出締切日である10日(必着)までに提出してください。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ◆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、取り下げ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(電子媒体(CD-R 又は 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、前営業日 日曜日の場合、翌営業日
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。

「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。

The image shows a screenshot of the website's navigation menu and a detailed view of the 'Nursing and Welfare Related' page. The navigation menu includes: 国保連合会のご紹介, 一般の皆様, 保険医療機関(保険薬局)の皆様, 介護福祉関係の皆様, 国保保険者の皆様, 特定健康診査・特定保健指導. The detailed page view shows a list of 8 items related to nursing insurance services, with a sidebar menu on the right.

①	介護給付費の請求について	②	請求明細の取り下げについて
③	介護給付費請求の手引きについて	④	介護給付費縦覧審査確認表について
⑤	ケアプランデータ連携システムについて	⑥	返戻(保留)等について
⑦	連合会からのお知らせ及びよくある問い合わせについて	⑧	返戻(保留)等に係る問い合わせ票

◆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

ケアプランデータ連携システムの概要やヘルプデスク等の URL 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を受け付ける「問い合わせ票」やメールアドレスを掲載しています。



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

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

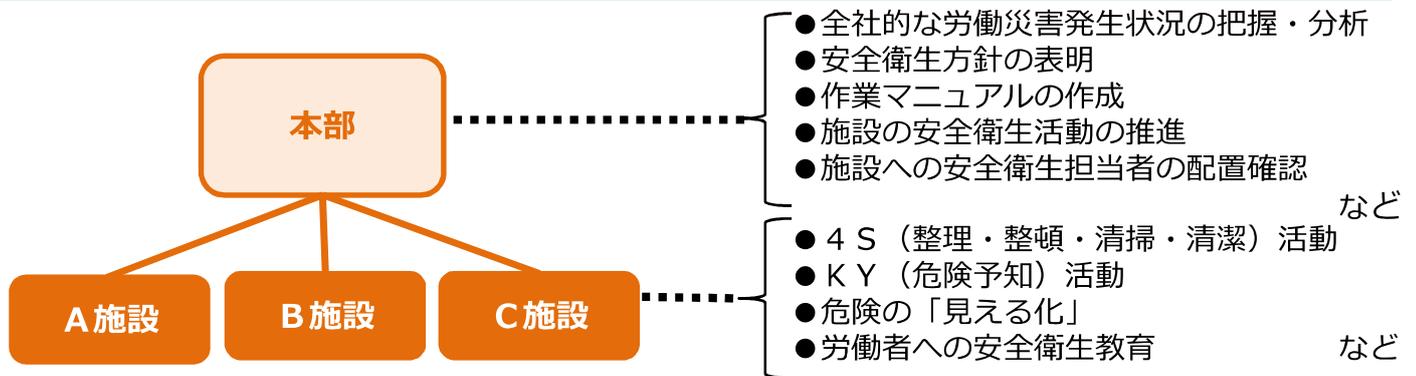


～ 社会福祉施設の労働災害の減少に向けて ～

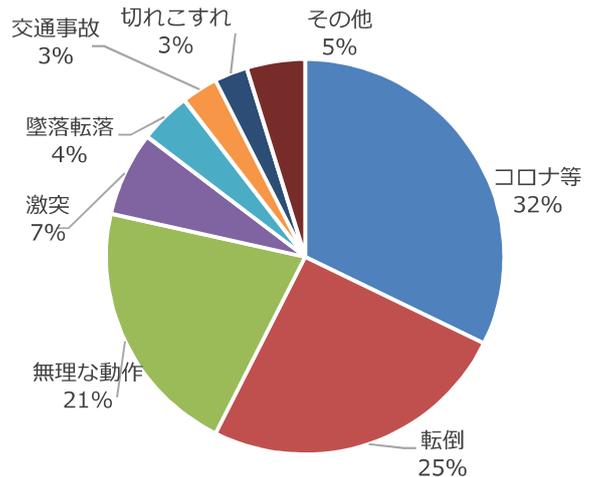
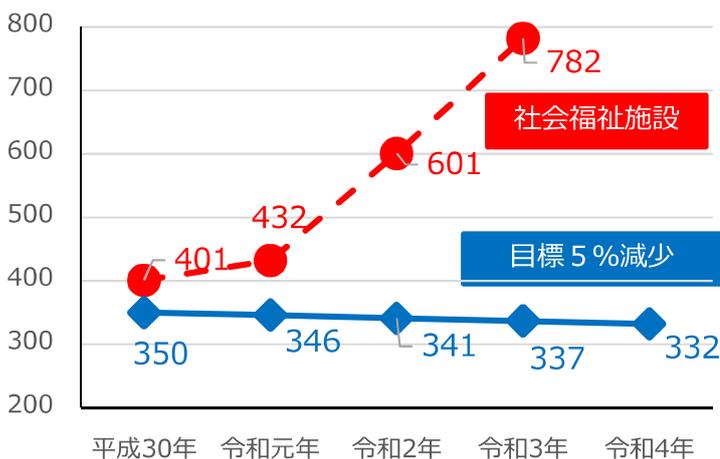
厚生労働省では、社会福祉施設において増加している労働災害の減少を図るため、「安全で安心な施設づくり推進運動」を展開しています。

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	4S（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	KY（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"/>

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	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"/>

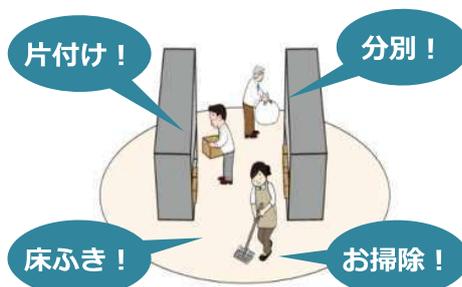
主な取組事項の概要

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「これは危ない」というポイントに対する対策を決め、仕事るときは、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 パンフ

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。

■腰痛による退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者に対しては、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。

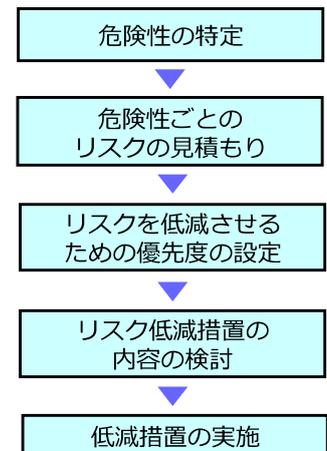
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■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

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに

愛知県 最低賃金

令和7年
10月18日 から
時間額

1,140 円 ^{前年比 UP} 63円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!

最低賃金に関する
特設サイト



最低賃金 特設サイト 検索

最低賃金に関する
お問い合わせは
愛知労働局または
最寄りの労働基準監督署へ



愛知労働局 検索

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた支援策
等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ 検索

中小企業事業者
の皆さんへ



業務改善
助成金

最大600万円を助成



働く人も、雇う人も。 必ず確認、最低賃金!

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

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。^(※2)

A 時間給の方

時間給 円 \geq 最低賃金額(時間額) 円

B 日給の方

日給 円 \div 1日の平均所定労働時間 時間 = 時間額 円 \geq 最低賃金額(時間額) 円

C 月給の方

月給 円 \div 1か月の平均所定労働時間 時間 = 時間額 円 \geq 最低賃金額(時間額) 円

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で各手当(職務手当など)が月給の場合

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

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

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

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

業務改善助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん!

賃金引上げを支援する
「業務改善助成金」を活用しましょう!



業務改善助成金とは?

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

業務改善助成金コールセンター

詳しくは、こちら

0120-366-440

業務改善助成金 検索



支給の要件



事業場内最低賃金の引上げ



引上げ後の賃金額の支払い



生産性向上に資する機器・設備などを導入



解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない

設備投資等に要した費用の一部を助成

概要を動画でチェック!



助成金支給までの流れ



1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出



審査

2

交付決定後、提出した計画に沿って事業実施

3

実施結果報告書・支給申請書を労働局に提出



審査

4 支給



手続きを動画でチェック!



専門家による無料相談を実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター 検索

働き方改革推進支援資金

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

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金 検索

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

(R7.9)

労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払いましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。

1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。

 **このような取り扱いは、労働基準法違反です！**

■ 勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている

勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分を満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。

■ 一定時間以上でしか残業申請を認めない

残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分を満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。

■ 始業前の作業を労働時間と認めていない

毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、**当該作業を、労働時間※として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。**

※ 労働時間の考え方については、裏面をご参照ください。

ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、**1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。**
- また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。

労働時間とは

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

たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

- ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた**所定の服装への着替え等**）や業務終了後の業務に関連した後始末（**清掃等**）を事業場内において行った時間
- ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「**手待時間**」）
- ③ **参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講**や、使用者の指示により**業務に必要な学習等**を行っていた時間

労働時間の考え方については、リーフレット（「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」）もご参考ください。



労働時間の適正な把握

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、**使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。**

使用者は、労働時間の適正な把握のために、**以下の措置を講じてください。**

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

● 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録**すること。

1. 原則的な方法（以下のいずれか）

- ・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

2. やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

上記1の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合は、一定の措置を講ずる必要があること。

● 賃金台帳の適正な調製

使用者は、**労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数**といった事項を適正に記入しなければならないこと。

詳細は、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」をご参照ください。



ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面
(※1)で
交付しなければならぬこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)^(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)^(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に 明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則

- | | |
|----------|---|
| ① 通貨払い | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。 |
| ② 直接払い | 労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可) |
| ③ 全額払い | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
| ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。(賞与等は除く) |
| ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く) |

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

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

●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。

- ・時間外労働が**年720時間以内**
- ・時間外労働と休日労働の合計が**月100時間未満**
- ・時間外労働と休日労働の合計について、
「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が**全て1月当たり80時間以内**
- ・時間外労働が**月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度**



特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、**月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**にしなければなりません。

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働=44時間、休日労働=56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

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

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓月45時間
- ✓年360時間

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間

1年間(12か月)

●以下の事業・業務は、**2024年4月1日**から特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業 自動車運転の業務 医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



●新技術・新商品などの研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法 $\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 ^(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ^(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当**(平均賃金の30日分以上)を支払わなければなりません。(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)



解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8 就業規則

常時**10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますので、ご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

▶ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

▶ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

▶ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

要配慮者利用施設における
避難確保計画の作成ガイド

2025年12月

一宮市

【はじめに】

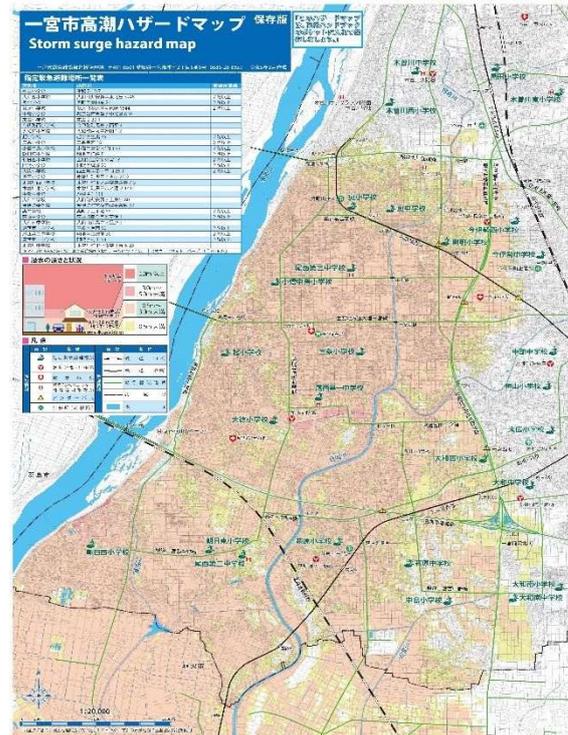
一宮市地域防災計画に定められた要配慮者利用施設の施設管理者等は、水防法に基づき、避難確保計画を作成し、避難訓練を実施する必要があります。

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」や138マップで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、2022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

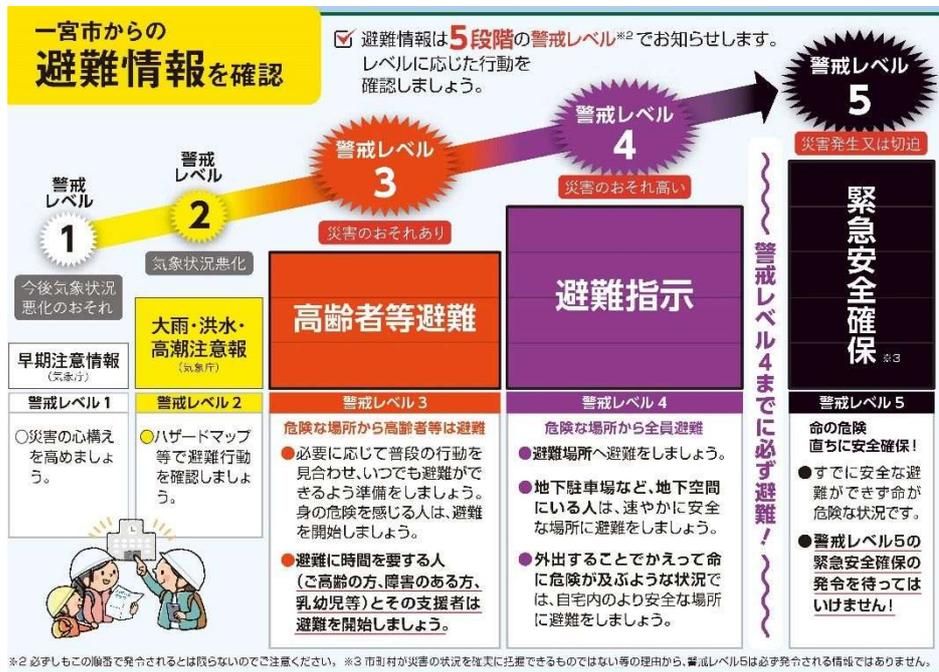
避難場所は災害から身を守るため緊急的に避難する施設です。ハザードマップなどに掲載されている避難場所を参考にしてください。

- 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」			
<ul style="list-style-type: none"> 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 type="checkbox"/>	○：対象、×：対象外	○/×
雨水	<input type="checkbox"/>	○：対象、×：対象外	○/×
高潮	<input type="checkbox"/>	○：対象、×：対象外	○/×
津波	<input type="checkbox"/>	○：対象、×：対象外	○/×
土砂災害	<input type="checkbox"/>	○：対象、×：対象外	○/×
（自衛水防組織）			
自衛水防組織	<input type="checkbox"/>	○：有り、×：無し	○/×

社会福祉施設 避難確保計画

1 ページ

【施設名：

【施設名：

年 月 作成

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

※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

施設の人数

	平日				休日			
	利用者		施設職員		利用者		施設職員	
昼間	約		名	約		名	約	
夜間	約		名	約		名	約	

※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を記載しましょう。

水害(洪水、雨水出水、高潮、津波)

洪水浸水想定区域 (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	
雨水出水浸水想定区域 (雨水出水)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	
		浸水継続時間	
高潮浸水想定区域 (高潮)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	
		浸水継続時間	
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	
		津波到達時間	

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

施設の人数

	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	約	
夜間	約	9	名	約	2	名	約	

※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を記載しましょう。

水害(洪水、雨水出水、高潮、津波)

洪水浸水想定区域 (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
雨水出水浸水想定区域 (雨水出水)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	0.5m~1m
		浸水継続時間	12時間~1日未満
高潮浸水想定区域 (高潮)	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当 最大浸水深	0.5m~3m
		浸水継続時間	1日~3日未満
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

4 防災体制

様式2

【防災体制確立時の組織構成と役割分担】

レベル	総務指揮者 ※全体を指揮		情報連絡係 ※情報収集や伝達		避難誘導係 ※利用者の避難支援		高齢者等準備係 ※避難や安否確認等の役割	
	責任者	人数	責任者	人数	責任者	人数	責任者	人数
警戒レベル1 災害への心構えを伝える避難								
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								

洪水または雨水出水

4 防災体制

様式2

【防災体制確立時の組織構成と役割分担】

レベル	総務指揮者 ※全体を指揮		情報連絡係 ※情報収集や伝達		避難誘導係 ※利用者の避難支援		高齢者等準備係 ※避難や安否確認等の役割	
	責任者	人数	責任者	人数	責任者	人数	責任者	人数
警戒レベル1 災害への心構えを伝える避難								
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								

防災体制一覧表 ⇒ 様式12

警戒レベル1 災害への心構えを伝える避難	<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」が発令された場合) ・台風の高潮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令された場合 ・●●川氾濫注意報が発令された場合
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令された場合 ・●●川氾濫警戒情報が発令された場合
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令された場合 ・雨水出水氾濫危険情報が発令された場合

● 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。

様式3

情報の種類	収集すべき情報		入手先
	情報内容	収集方法	
気象	【防災気象情報(気象庁)】 - 早期注意情報(警報類の四総括)		
	【避難情報(市町村)】 - 警戒レベル4 高齢者等避難 - 警戒レベル4 避難指示 - 警戒レベル5 緊急安全確保		
	【避難所の員数状況(市町村)】 - 指定緊急避難場所や - 指定避難場所の員数状況		
	【避難所の通行止め情報】		
洪水	【大雨注意情報、大雨警報、大雨特別警報】 - キキカル(大雨) 洪水警報(危険度分布)		
	【水かさ増大】 - 川の水かさ増大 - 川の水かさ増大(危険度分布)		
土砂	【土砂災害警戒情報、土砂災害特別警報】 - 土砂災害警戒情報(土砂災害)の危険度分布		
	【土砂災害警戒情報、土砂災害特別警報】 - 土砂災害警戒情報(土砂災害)の危険度分布		

9 ページ

(2) 情報伝達

警戒レベル	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
警戒レベル1					
警戒レベル2					
警戒レベル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。
※留意リスクに応じて、下記の表をコピーして使用してください。

記載例
様式3

情報の種類	収集すべき情報		入手先
	情報内容	収集方法	
気象	【防災気象情報(気象庁)】 - 早期注意情報(警報類の四総括)		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
	【避難情報(市町村)】 - 警戒レベル4 高齢者等避難 - 警戒レベル4 避難指示 - 警戒レベル5 緊急安全確保		テレビ、ラジオ 市町村のHP 市町村のメール配信サービス 緊急避難メール 等
	【避難所の員数状況(市町村)】 - 指定緊急避難場所や - 指定避難場所の員数状況		テレビ、ラジオ 市町村のHP 市町村へ電話問い合わせ 等
	【避難所の通行止め情報】		日本気象協会気象情報センターのHP 等
洪水	【大雨注意情報、大雨警報、大雨特別警報】 - キキカル(大雨) 洪水警報(危険度分布)		テレビ、ラジオ、気象庁HP テレビ、ラジオ、気象庁HP 気象庁HP
	【水かさ増大】 - 川の水かさ増大 - 川の水かさ増大(危険度分布)		川の防災情報のHP 川の防災情報のHP
土砂	【土砂災害警戒情報、土砂災害特別警報】 - 土砂災害警戒情報(土砂災害)の危険度分布		テレビ、ラジオ、気象庁HP 都道府県、市町村のHP 市町村のメール配信サービス 等
	【土砂災害警戒情報、土砂災害特別警報】 - 土砂災害警戒情報(土砂災害)の危険度分布		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
気象	【大雨注意情報、大雨警報、大雨特別警報】 - キキカル(大雨) 洪水警報(危険度分布)		テレビ、ラジオ、気象庁HP テレビ、ラジオ、気象庁HP 市町村のメール配信サービス 等
	【土砂災害警戒情報、土砂災害特別警報】 - 土砂災害警戒情報(土砂災害)の危険度分布		テレビ、ラジオ、気象庁HP テレビ、ラジオ、気象庁HP、都道府県のHP 気象庁HP

(2) 情報伝達

警戒レベル	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
警戒レベル1	早期注意情報 【気象庁HP】 最新情報のお知らせ 防災情報のメール配信	気象庁HP 防災アプリ 市町村のメール配信サービス	気象庁HP 防災アプリ 市町村のメール配信サービス	気象庁 市町村	気象庁 市町村
警戒レベル2	避難情報 【市町村HP】 【防災情報】 【避難情報】 【避難所の員数状況】	市町村HP 防災アプリ 市町村のメール配信サービス	市町村HP 防災アプリ 市町村のメール配信サービス	市町村 市町村	市町村 市町村
警戒レベル3	避難情報 【市町村HP】 【防災情報】 【避難情報】 【避難所の員数状況】	市町村HP 防災アプリ 市町村のメール配信サービス	市町村HP 防災アプリ 市町村のメール配信サービス	市町村 市町村	市町村 市町村

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
指定緊急避難場所		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
近隣の安全な場所		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	台		
屋内安全確保		m					

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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	避難階地基準
			徒歩	車両	その他機材		
系列施設や 他の同規模施設	A会(系列グループホーム)						
指定緊急避難場所	B小学校(校舎2階以上)						
近隣の安全な場所	○○ビル						
屋内安全確保	本施設2階○○室						

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。

分類	避難に必要な設備等	
	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	停電対策としての非常用電源の設置	
	土のう	
	止水板	
	階段昇降機の設置	
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。

分類	避難に必要な装備品や備蓄品等	
	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 留地や非常用電源	
避難誘導	名簿(施設利用者)	
	案内図	
	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	
	留地や携帯充電器	
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。

分類	避難に必要な設備等	
	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	停電対策としての非常用電源の設置	1 2階機械室
	土のう	20 1階備品倉庫
	止水板	0 -
	階段昇降機の設置	3 1階備品倉庫
	その他(非常用サイレン)	3 屋上

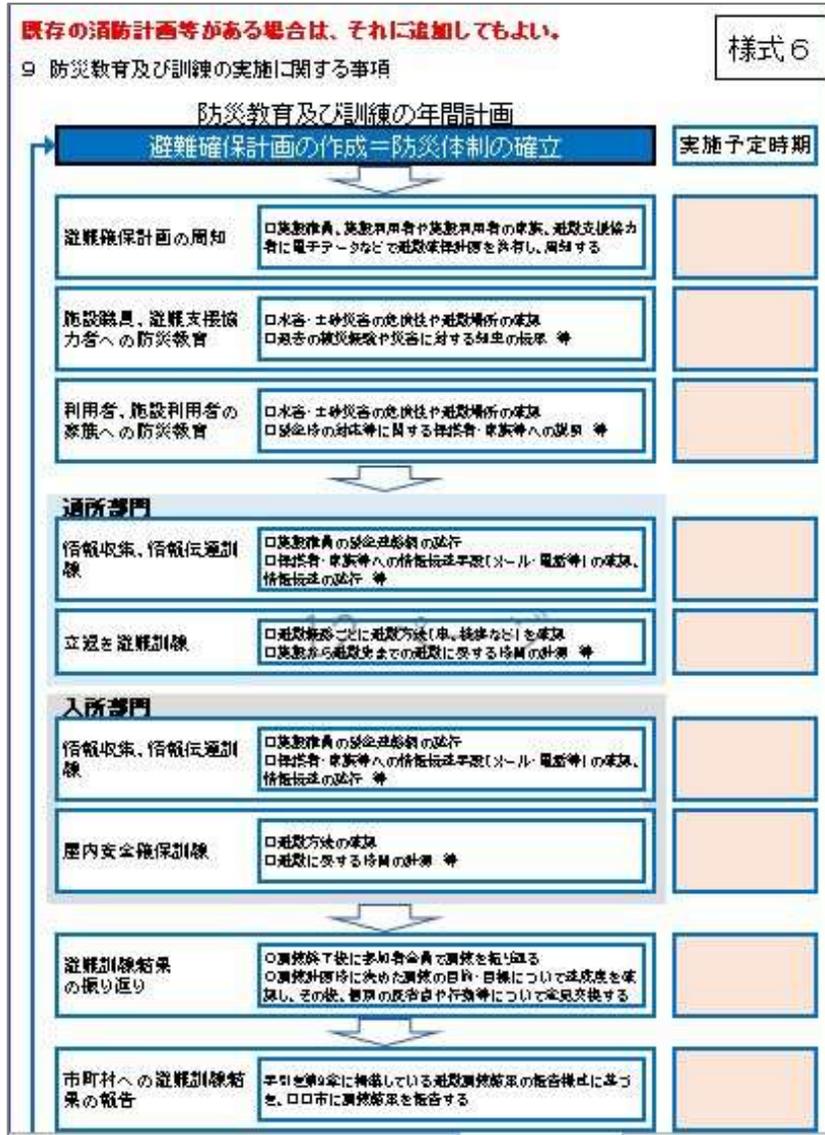
8 避難に必要な装備品や備蓄品の整備

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。

分類	避難に必要な装備品や備蓄品等	
	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 留地や非常用電源	10 各職員 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
	案内図	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
	留地や携帯充電器	10 1階備品倉庫
その他	防災袋・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。

91

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 〇 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 〇 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

別表 1

自衛水防組織の編成と任務

統括管理者（ 〇 ）（代行者 〇 ）

	担当者	役割
総括班	班長（ 〇 ） 班員（ 〇 ）名 ・ 〇 ・ 〇	<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（ 〇 ） 班員（ 〇 ）名 ・ 〇 ・ 〇	<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	名簿(施設職員、利用者等)
避難誘導班	様式5避難確保資器材一覧に掲げるもの。

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。

92

既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

11 利用者緊急連絡先一覧表

様式8

既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

12 緊急連絡網

様式9

既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

14 対応避難経路等一覧表

様式11

既に防災体制を確立している場合は、それを活用してもよい。

15 防災体制一覧表

様式12

(代行者)	
役割	担当者名
責任者	
1. 緊急情報等収集	
2. 消防機関への連絡伝達	
3. 緊急情報、水害情報、台風情報、避難先情報等の収集	
4. 防災関係や避難支援等への連絡	
5. 緊急情報、水害情報、台風情報等の収集	
6. 利用者等に対する連絡	
7. 避難経路への連絡	
人数()名	
役割	
責任者	
1. 避難経路情報の確認	
2. 避難ルートの変更	
3. 避難経路の確保	
4. 避難完了の確認	
5. 避難先での利用支援	
6. 緊急安全確保の確保	
人数()名	
役割	
責任者	
1. 避難の必要と判断された場合、関係機関への連絡・避難先への誘導・避難支援等の実施	
2. 移動用車両の手配	
3. 避難先等の確保等の実施	
4. 避難用車両の確保	
5. 避難先への誘導・避難支援等の実施	
6. 避難先での待ち出し業務の管理	
人数()名	

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】

	立寄り避難					
	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						
内水出水						
高潮						
津波						
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。

	立寄り避難					
	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時間	B小学校(校舎2階以上)	45分	〇〇ビル	30分
内水出水	A会(系列グループホーム)	1時間	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時間	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時間	B小学校(校舎2階以上)	1時間	〇〇ビル	40分
土砂災害	A会(系列グループホーム)	1時間	C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	避難に必要な時間
洪水		
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】

洪水時・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	避難に必要な時間
洪水	本施設2階00室	15分
雨水出水	本施設2階00室	15分
高潮	本施設2階00室	15分

避難経路 2階

避難経路 1階

※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。