

平成26年度第4回 開設予定事業者向け説明会資料

平成27年 2月24日

神奈川県 保健福祉局 福祉部
介護保険課

目 次

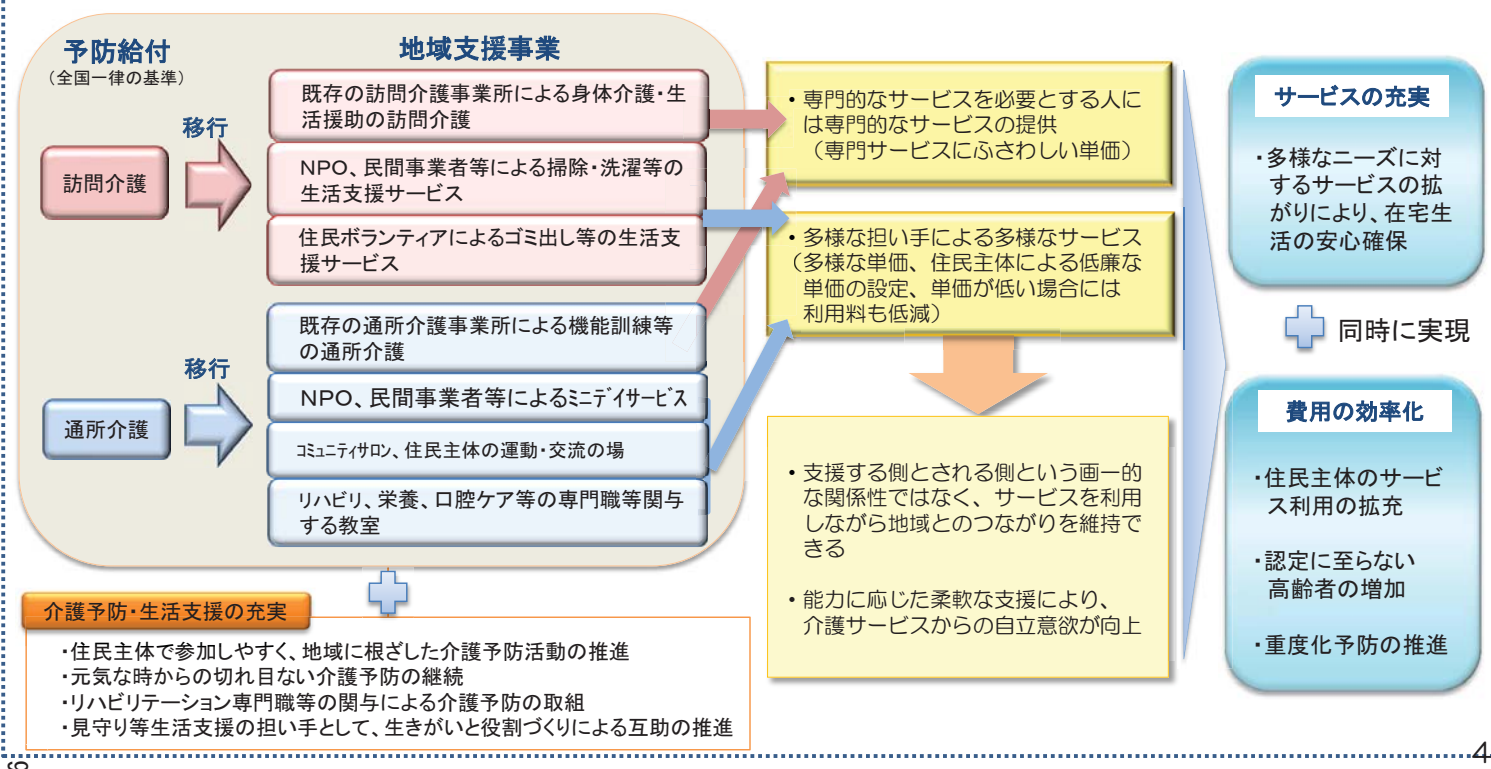
○ 平成２７年度制度改正について・・・・・・・・・・・・・・・・	1
○ 県所管域（政令市・中核市を除く）サービス別事業者等指定状況・	3
○ 介護保険法に基づく事業を法人の定款に規定する場合の例・・・・	4
○ 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント・・・・・・・・	5
○ 指定通所介護事業所等で実施する宿泊サービスの提供に係る注意事 項について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
○ 介護報酬の単価等・・・・・・・・・・・・・・・・	27
○ 指定申請に係る必要書類一覧表・・・・・・・・	29

【別添資料】

○記載例	
------	--

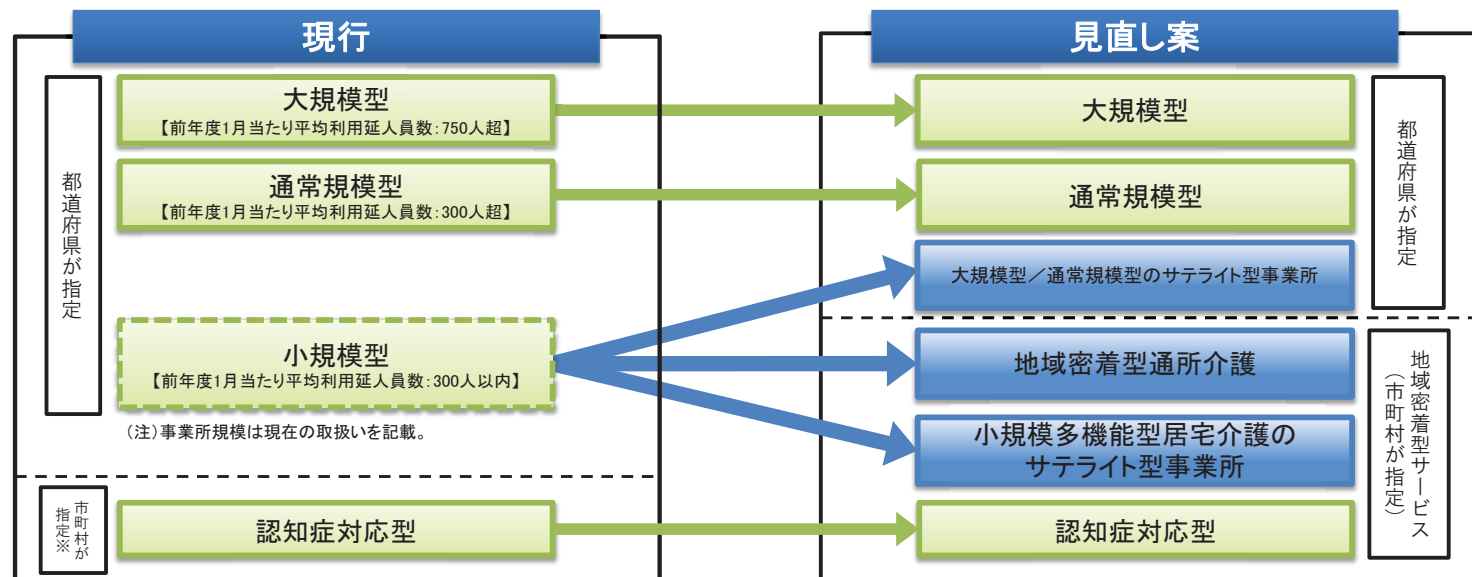
【参考】総合事業と生活支援サービスの充実

- 予防給付のうち訪問介護・通所介護について、市町村が地域の实情に応じた取組ができる介護保険制度の地域支援事業へ移行（29年度末まで）。財源構成は給付と同じ（国、都道府県、市町村、1号保険料、2号保険料）。
- 既存の介護事業所による既存のサービスに加えて、NPO、民間企業、ボランティアなど地域の多様な主体を活用して高齢者を支援。高齢者は支え手側に回ることも。



小規模型通所介護の移行について

- 増加する小規模の通所介護の事業所について、①地域との連携や運営の透明性を確保するため市町村が指定・監督する地域密着型サービスへの移行、②経営の安定性の確保、サービスの質の向上のため、通所介護（大規模型・通常規模型）や小規模多機能型居宅介護のサテライト事業所への移行を検討。



※地域密着型サービス

※地域密着型サービスとした場合の市町村の事務等

- 事業所の指定・監督
- 事業所指定、基準・報酬設定を行う際、住民、関係者からの意見聴取
- 運営推進会議への参加 等

※地域密着型サービスは、市町村の判断で公募により事業者を指定できる。

概 要

- ① 通所介護の設備を利用して介護保険制度外の宿泊サービスを提供している事業所（いわゆる「お泊まりデイサービス」）について、利用者保護の観点から、届出制の導入、事故報告の仕組みを構築するとともに、情報の公表を推進。
- ② 最低限の質を担保するという観点から、宿泊サービスのガイドラインとして、一人当たり床面積や連泊数等について示すことも推進。

具体的な内容（検討中）

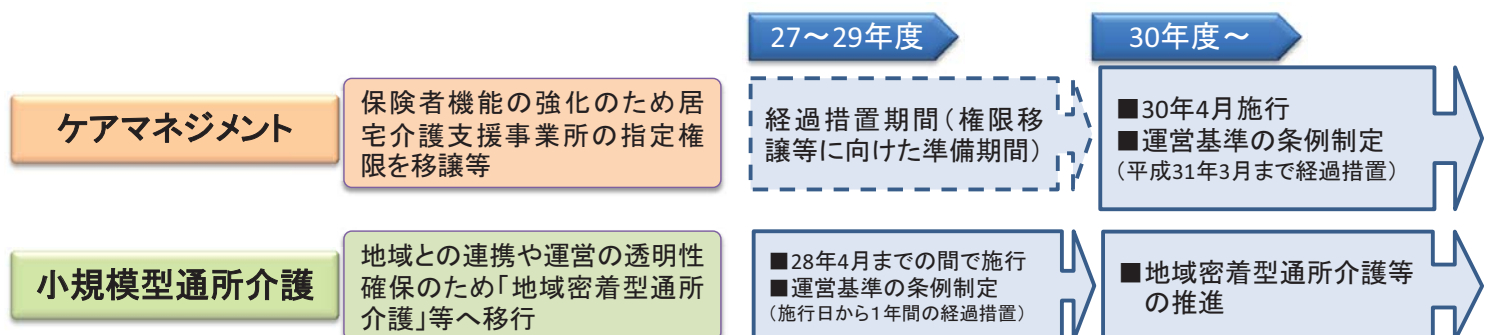
- ① 通所介護の運営基準（省令）を見直し、以下の事項を規定
 - ア 一定日数以上、介護保険外で宿泊サービスを提供する場合、事業所の基本的事項等について指定権者への届出を義務付け
 - イ 都道府県は届出の内容を公表（情報公表制度）
 - ウ 宿泊サービスの提供により事故があった場合、事業所は市町村に報告
- ② ガイドラインの内容としては以下の事項を規定
 - ア 人員関係（従業者、責任者）
 - イ 設備関係（利用定員、一人当たり床面積等）
 - ウ 運営関係（利用者への説明・同意、緊急時等の対応、事故発生時の対応等）

関連する制度見直し等

- ① 小規模の通所介護については、少人数で生活圏域に密着したサービスであることから、地域との連携や運営の透明性を確保するため、市町村が指定・監督する地域密着型サービスに位置付ける。
これにより地域住民等が参加する運営推進会議等が定期的に開催され、宿泊サービスの部分も含めサービス全体が外部からチェックされることとなる。
- ② 介護サービス情報の公表制度で公表されている通所介護の情報に「宿泊サービス」の情報を追加。
- ③ 「通い」「訪問」「宿泊」の機能を有する小規模多機能型居宅介護について、更なる普及促進や基準該当ショートステイへの積極的な活用を図るための規制緩和を行い、24時間地域で高齢者を支える体制を整備する。

（参考）居宅介護支援事業所の指定権限の市町村への移譲・小規模型通所介護の地域密着型サービスへの移行のスケジュール

- 居宅介護支援（ケアマネ）事業者の指定権限の市町村への移譲や小規模型通所介護の地域密着型サービスへの移行などを検討中。
- これらは十分な経過措置期間を設けるとともに、市町村の事務負担の軽減等のために必要な支援を行う。



（事務負担の軽減）

- ・ 市町村の事務負担を少しでも軽減するため、地域密着型サービス事業所の指定の際の市町村長による運営委員会の実施等関係者の意見反映のための措置の義務付けを緩和し、努力義務とするほか、以下のような措置について検討。

（例）事業所の指定事務 → 書類の確認等に係る事務の委託の推進
 集団指導、実地指導 → 事務受託法人等の活用の推進、都道府県との役割分担
 運営推進会議 → 実施方法等の弾力化の推進

県所管域（政令市・中核市を除く）サービス別事業者等指定状況

平成26年4月1日現在

サ ー ビ ス 種 類		H26. 4. 1	H25. 4. 1	H24. 4. 1	増減数	増減比
居 宅 サ ー ビ ス	訪問介護	587	552	526	35	106.3%
	訪問入浴介護	54	54	55	0	100.0%
	訪問看護（ステーション）	144	125	115	19	115.2%
	訪問看護（医療機関）	580	569	556	11	101.9%
	訪問リハビリテーション（老健）	5	5	4	0	100.0%
	訪問リハビリテーション（医療みなし）	288	283	279	5	101.8%
	居宅療養管理指導（ステーション）	19	18	19	1	105.6%
	居宅療養管理指導（医療みなし）	3,090	3,024	2,928	66	102.2%
	通所介護	747	683	603	64	109.4%
	通所リハビリテーション（施設みなし）	61	61	61	0	100.0%
	通所リハビリテーション（医療みなし）	37	34	33	3	108.8%
	短期入所生活介護	134	131	127	3	102.3%
	短期入所療養介護	75	75	74	0	100.0%
	特定施設入居者生活介護	161	153	143	8	105.2%
	福祉用具貸与	112	110	102	2	101.8%
	特定福祉用具販売	119	115	112	4	103.5%
	小計 一般指定（みなし指定除く）	2,157	2,021	1,880	136	106.7%
	小計 みなし指定 （保険医療機関・通リハの老健）	4,056	3,971	3,857	85	102.1%
	小計	6,213	5,992	5,737	221	103.7%
	居宅介護支援	660	632	597	28	104.4%
介 護 保 険 施 設	介護老人福祉施設	111	109	108	2	101.8%
	介護老人保健施設	63	63	61	0	100.0%
	介護療養型医療施設	14	14	16	0	100.0%
	小計 施設サービス	188	186	185	2	101.1%
介 護 予 防 サ ー ビ ス	介護予防訪問介護	550	526	509	24	104.6%
	介護予防訪問入浴介護	50	49	50	1	102.0%
	介護予防訪問看護（ステーション）	144	125	115	19	115.2%
	介護予防訪問看護（医療機関）	543	531	519	12	102.3%
	介護予防訪問リハビリテーション（老健）	5	5	4	0	100.0%
	介護予防訪問リハビリテーション（医療みなし）	276	270	266	6	102.2%
	介護予防居宅療養管理指導（ステーション）	19	18	19	1	105.6%
	介護予防居宅療養管理指導（医療みなし）	3,097	2,911	2,821	186	106.4%
	介護予防通所介護	771	617	555	154	125.0%
	介護予防通所リハビリテーション（施設みなし）	61	58	58	3	105.2%
	介護予防通所リハビリテーション（医療みなし）	37	34	33	3	108.8%
	介護予防短期入所生活介護	142	134	131	8	106.0%
	介護予防短期入所療養介護	75	74	73	1	101.4%
	介護予防特定施設入居者生活介護	166	144	134	22	115.3%
	介護予防福祉用具貸与	113	108	100	5	104.6%
	特定介護予防福祉用具販売	119	112	110	7	106.3%
	小計 一般指定（みなし指定除く）	2,154	1,912	1,800	242	112.7%
	小計 みなし指定 （保険医療機関・通リハの老健）	4,014	3,804	3,697	210	105.5%
	小計	6,168	5,716	5,497	452	107.9%
合 計	一般指定（みなし指定除く）	5,159	4,751	4,462	408	108.6%
	みなし指定（保険医療機関・通リハの老健）	8,070	7,775	7,554	295	103.8%
	合計	13,229	12,526	12,016	703	105.6%

※増減数、増減比はH25. 4. 1とH26. 4. 1の数値を比較したもの

【介護保険法に基づく事業を法人の定款に規定する場合の例】

介護保険法に基づく居宅サービス事業	[第 8 条第 1 項]
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、 居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、 短期入所生活介護、短期入所療養介護、 特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、特定福祉用具販売	
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業	[第 8 条第14項]
夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、認知症対応型共同生活介護、 小規模多機能型居宅介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	
介護保険法に基づく居宅介護支援事業	[第 8 条第21項]
居宅介護支援	
介護保険法に基づく施設サービス事業	[第 8 条第23項]
介護老人福祉施設サービス、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設	
介護保険法に基づく介護予防サービス事業	[第 8 条の 2 第 1 項]
介護予防訪問介護、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、 介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、 介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション、 介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、 介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防福祉用具貸与、 特定介護予防福祉用具販売	
介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス事業	[第 8 条の 2 第14項]
介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、 介護予防認知症対応型共同生活介護	
介護保険法に基づく介護予防支援事業	[第 8 条の 2 第18項]
介護予防支援	

[] 内は改正介護保険法の条項です。

— ご注意下さい！ —

定款変更について、所轄官庁の許認可が必要な場合は、必ず所轄官庁へその変更についてご相談下さい。

(株式会社や有限会社、合資会社等の営利法人の場合、所轄官庁はありません)

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



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

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

このパンフレットの対象

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

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



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

➡ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

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

勤務表により特定される労働条件

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



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

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません（平成25年4月から）。

(1) 更新の有無の明示

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

(2) 更新の基準の明示

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

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

有期労働契約について、3つのルールができました（H25.4.1から全面施行）。（労働契約法）

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

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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



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

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

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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



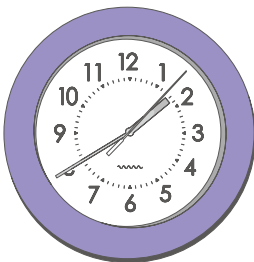
(3) 労働時間について

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

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

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

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



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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、Ⅱ Point 3 参照

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

- ・ 「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基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」 (平成13年4月6日付け基発第339号)の主な内容

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

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

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

- 労使協定、就業規則等により※2、適切に枠組みを定めましょう。
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※1 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 この労使協定は届出が必要です。

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



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準（限度基準：平成10年労働省告示第154号）の主な内容

○ 業務区分の細分化

容易に臨時的業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

○ 一定期間の区分

「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。

○ 延長時間の限度（限度時間）

一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。

○ 特別条項

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。

なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努める必要があります。

○ 適用除外

工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 （限度時間）

①一般の労働者の場合

1週間 15時間
1か月 45時間
1年間 360時間 等

②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合

1週間 14時間
1か月 42時間
1年間 320時間 等
※ 対象期間3か月超

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

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

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

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

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



● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

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

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

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

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



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



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

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

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

➡ 労働基準法第37条

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

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➡ 最低賃金法第4条

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

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時間給)



日、週、月等によ
って定められ
た賃金



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



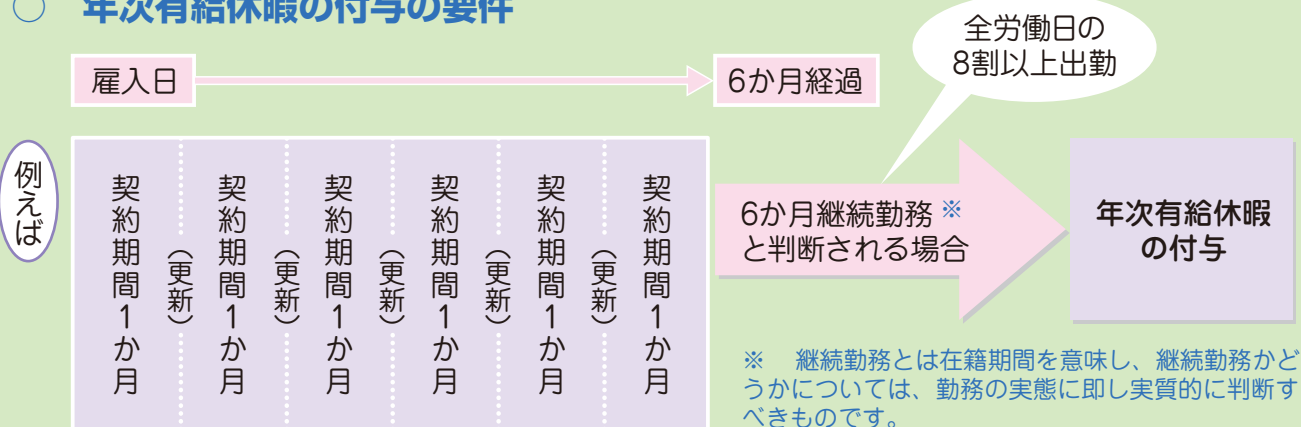
最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

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

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

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

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

➡ 労働基準法第136条

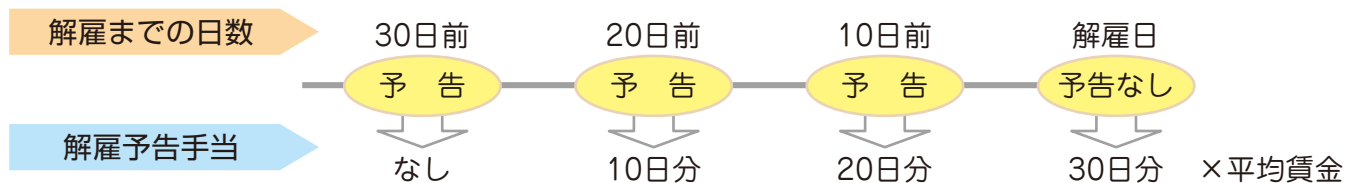
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

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

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



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

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

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

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ➡ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

➡ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

➡ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
6か月以内ごとに1回
- 定期に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

Point 3 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

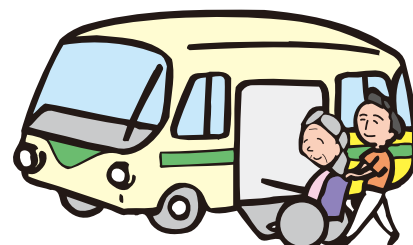
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」 (平成18年3月17日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 時間外・休日・労働協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point 4 労働災害の防止に努めましょう


- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における労働災害防止のために～腰痛対策・4S活動・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/111202-1.html>)
 - 社会福祉施設における労働災害防止のために～転倒、転落災害を防ぎましょう～
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/120223-1.html>)
 - 社会福祉施設を運営する事業主の皆さまへ 介護・看護作業による腰痛を予防しましょう
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/131025-01.html>)
 - 交通労働災害防止のためのガイドライン (平成20年4月3日付け基発第0403001号)
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ & A
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
 - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

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

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

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

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

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

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

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

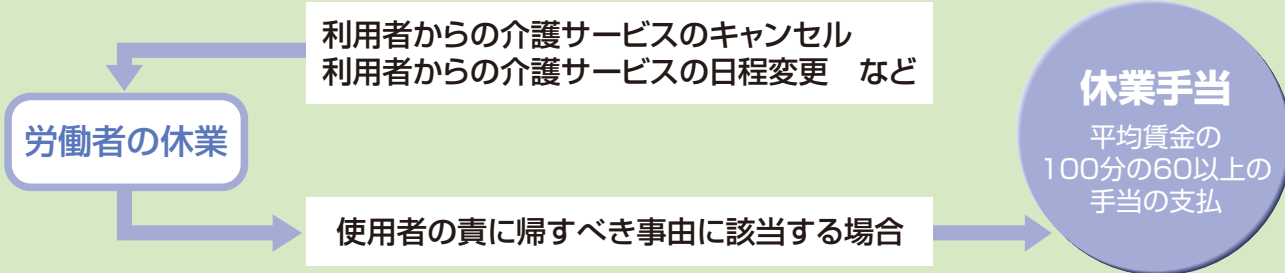
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ➡ 労働基準法第106条

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ➡ 労働基準法第26条

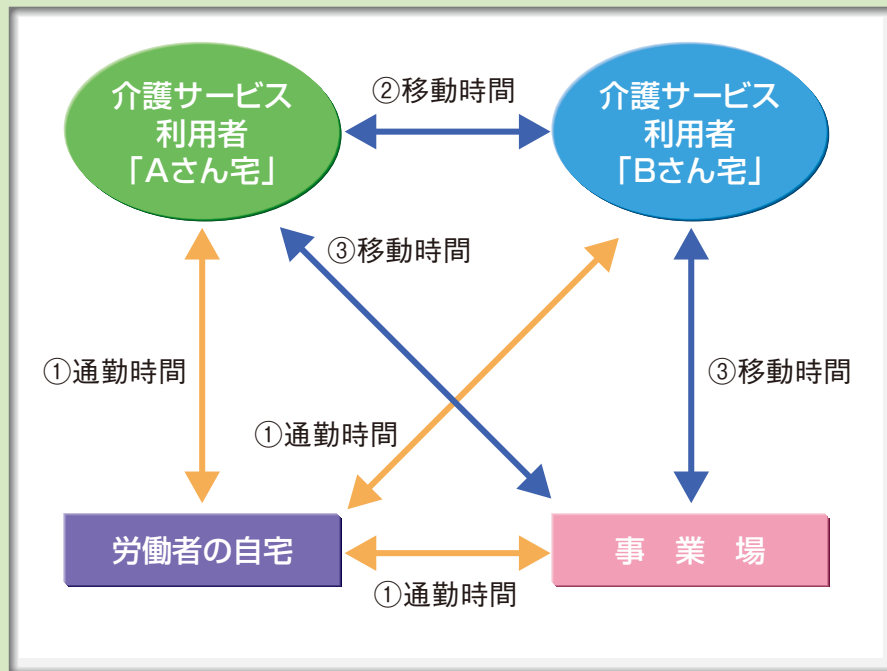
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point1参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



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

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

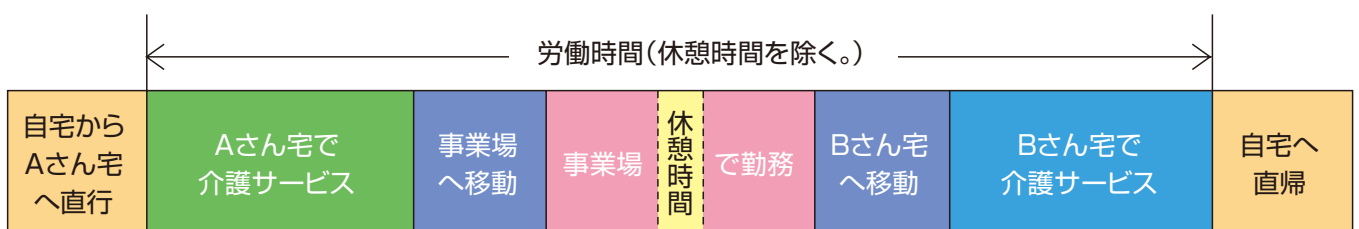
○ **移動時間の考え方**



移動時間とは、事業場、集会所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
 なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

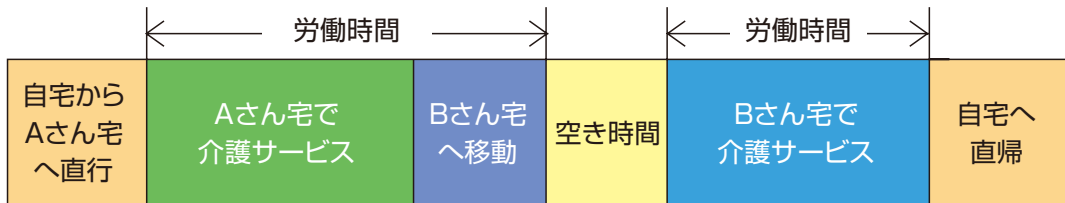
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



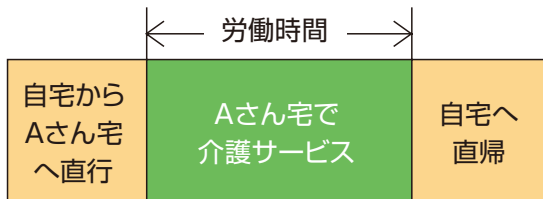
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

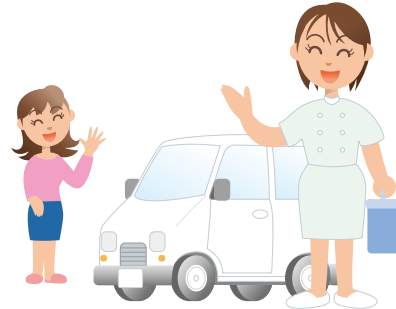


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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

A1

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

Q2

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

A2

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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年 8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

(2) 労働時間及びその把握

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

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 （ ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・契約の更新はしない ） ・その他（ ） 2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ） ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合－年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 540px; margin-top: 10px;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 590px; margin-top: 10px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 ()</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 590px; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

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

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

「介護福祉機器」を導入する

介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入した場合に、奨励金を支給します。

＜助成金名称＞

中小企業労働環境向上助成金

- 助成額：要した費用の「1／2」（上限300万円）
- 対象機器：「移動用リフト」、「ストレッチャー」、「特殊浴槽」、「車いす体重計」など

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク。

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：（財）介護労働安定センター各支部
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

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

厚生労働省 介護労働支援ガイド

検索

このパンフレットに関するお問い合わせ（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお願いします。

平成 26 年 3 月 19 日

神奈川県所管域において

宿泊サービスを実施する通所介護事業所 管理者 様

介護保険課

指定通所介護事業所等で実施する宿泊サービスの提供に係る
注意事項について

日ごろから、本県における介護保険制度の適正な運営に御尽力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、高齢化が進む中、いわゆる“お泊まりデイサービス”が年々増加しています。皆様に御協力をいただき、本県などが昨年 12 月に実施いたしました調査結果では、「宿泊サービスを実施している」と御回答の事業所は 205 事業所で、前回平成 23 年調査時の 122 事業所の約 1.7 倍でした。

国においては、平成 27 年度からの介護保険制度の見直しが検討される中で、利用者保護の観点から届出、事故報告の仕組や情報の公表が検討されています。

県では、このたび、宿泊サービスの提供に係る 10 項目の注意事項を別添のとおり取りまとめ、今後、適時、注意喚起等を行うことといたしました。

宿泊サービスの提供に当たっては、利用者の安全や尊厳の確保のため、各項目に注意を払うようお願いします。

別添

神奈川県所管域における指定通所介護事業所等で実施する宿泊サービスの提供に係る注意事項

問い合わせ先

在宅サービスグループ 中村、鈴木信

電話 045 - 210 - 4840

神奈川県所管域における指定通所介護事業所等で実施する 宿泊サービスの提供に係る注意事項（平成26年3月18日 神奈川県）

高齢化が進む中、年々増加するいわゆる“お泊まりデイサービス”については、宿泊の長期化、宿泊室の男女兼用、夜間の人員体制が不十分などの問題が指摘されています。

宿泊サービスの提供に当たっては、消防法や労働基準法、高齢者虐待防止法など関係法令の遵守はもとより、利用者の安全や尊厳の確保のため、次の事項にも注意を払うようお願いします。

宿泊サービスが介護保険給付対象外であること及び宿泊サービスの提供体制・提供内容・利用料金等を、利用者とその家族に事前に書面を交付し説明を行い、同意を得ること。

居宅サービス計画等に位置付けられた宿泊サービスの提供内容や期間に沿ってサービスを提供するなど、居宅介護支援事業者等と密接な連携を図ること。

宿泊室は利用者のプライバシーを確保するとともに、男女が同室にならないよう配慮すること。

宿泊室の一人当たりの面積は宿泊サービスの提供に適当な広さを確保すること。

宿泊サービス提供上の責任者を定めること。

宿泊サービス提供時間中を通じて、常時、適切な介護を提供できる職員を配置するとともに、宿泊人数等に応じて適切な介護ができる人員体制とすること。

緊急止むを得ない場合を除き身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わないこと。

事故や急病、非常災害時における避難誘導などに対応できる体制をあらかじめ整備し、従業者に周知徹底すること。

提供した宿泊サービスの内容や利用者の状況等を記録し、日中と夜間の状況を相互に把握すること。

事故発生時の対応や苦情処理、衛生管理、感染症の予防など、上記以外の項目は指定通所介護の運営基準等を遵守するよう努めること。

○介護報酬の単価等

サービス別の１単位当たりの単価

(単位 円)

区 分	現 行					改 正 (平成24～26年度経過措置期間中)						
	人件 費割 合	上乗せ割合				人件 費割 合	上乗せ割合					
		特甲地	甲地	乙地	その他		2級地	3級地	4級地	5級地	6級地	その他
		10%	6%	5%	0%		15%	12%	10%	6%	3%	0%
居宅サービス												
訪問介護	70%	10.70	10.42	10.35	10.00	70%	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
訪問入浴介護	70%	10.70	10.42	10.35	10.00	70%	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
訪問看護	55%	10.55	10.33	10.28	10.00	70%	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
訪問リハビリテーション	55%	10.55	10.33	10.28	10.00	55%	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
通所介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
通所リハビリテーション	55%	10.55	10.33	10.28	10.00	55%	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
短期入所生活介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
短期入所療養介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
特定施設入居者生活介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
地域密着型サービス												
夜間対応型訪問介護	70%	10.70	10.42	10.35	10.00	70%	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
認知症対応型通所介護	55%	10.55	10.33	10.28	10.00	55%	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
小規模多機能型居宅介護	55%	10.55	10.33	10.28	10.00	55%	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
認知症対応型共同生活介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
地域密着型特定施設入居者生活介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	—	—	—	—	—	70%	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
複合型サービス	—	—	—	—	—	55%	10.83	10.66	10.55	10.33	10.17	10.00
居宅介護支援	70%	10.70	10.42	10.35	10.00	70%	11.05	10.84	10.70	10.42	10.21	10.00
介護保険施設サービス												
介護老人福祉施設	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
介護老人保健施設	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00
介護療養型医療施設	45%	10.45	10.27	10.23	10.00	45%	10.68	10.54	10.45	10.27	10.14	10.00

※ 介護予防サービスは、省略。

介護報酬の地域区分

= 変更なし

区 分	現 行		経過措置 (平成24年度～平成26年度)		
		上乗せ率(%)		上乗せ率(%)	増減
横 浜 市	特甲地	10	3 級地	12	△
川 崎 市	特甲地	10	3 級地	12	△
相 模 原 市	乙地	5	5 級地	6	△
横 須 賀 市	特甲地	10	4 級地	10	
鎌 倉 市	特甲地	10	2 級地	15	△
逗 子 市	甲地	6	5 級地	6	
三 浦 市	乙地	5	6 級地	3	▼
葉 山 町	甲地	6	5 級地	6	
厚 木 市	乙地	5	5 級地	6	△
大 和 市	乙地	5	5 級地	6	△
海 老 名 市	乙地	5	5 級地	6	△
座 間 市	乙地	5	5 級地	6	△
綾 瀬 市	乙地	5	5 級地	6	△
愛 川 町	その他	0	6 級地	3	△
清 川 村	その他	0	6 級地	3	△
藤 沢 市	乙地	5	5 級地	6	△
茅 ヶ 崎 市	乙地	5	5 級地	6	△
寒 川 町	乙地	5	5 級地	6	△
平 塚 市	乙地	5	5 級地	6	△
秦 野 市	その他	0	6 級地	3	△
伊 勢 原 市	乙地	5	5 級地	6	△
大 磯 町	その他	0	その他	0	
二 宮 町	その他	0	6 級地	3	△
南 足 柄 市	その他	0	その他	0	
中 井 町	その他	0	6 級地	3	△
大 井 町	その他	0	6 級地	3	△
松 田 町	その他	0	その他	0	
山 北 町	その他	0	6 級地	3	△
開 成 町	その他	0	その他	0	
小 田 原 市	乙地	5	6 級地	3	▼
箱 根 町	その他	0	6 級地	3	△
真 鶴 町	その他	0	その他	0	
湯 河 原 町	その他	0	その他	0	

① 指定申請に係る必要書類一覧表

No	訪 介	通 介	訪 看	居 支	書 類	様式等
1	○	○	○	○	指定居宅サービス事業者（指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書	第1号様式の7
2	○	○	○	○	収入証紙貼付用紙	1. 新規事業者指定ー（各サービス種類の名称）ー1. 指定申請の流れについて（最後のページ）
3	○	○	○	○	申請者（開設者）の定款等 申請者（開設者）の登記事項証明書（原本）等	
4	○	○	○	○	法人役員名簿	参考様式12 ー1
5	○	○	○	○	賃貸借契約書（写し）又は建物の登記事項証明書（原本）	
6		○			建築物等に係る関係法令確認書	
7			○		【病院又は診療所内で行う場合】 病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書の写し	
8	○	○	○	○	〇〇事業者（介護予防〇〇事業者）の記入事項 ※サービス種類によって様式が異なります。	第1号様式の7 (付表〇)
9	○	○	○	○	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	指定申請書類様式にある勤務形態一覧表を使用してください。
10	○	○	○	○	従業員の資格証（写し） 雇用が確認できる書類（写し）	
11	○				実務経験証明書（原本） ※ヘルパー2級のサービス提供責任者のみ該当	
12				○	介護支援専門員事前登録総括表	指定申請書類様式にある介護支援専門員事前登録総括表を使用してください。
13	○	○	○	○	事業所の管理者経歴書	参考様式2
14	○	○	○	○	事業所の平面図	参考様式3（任意様式でも可）
15	○	○	○	○	事業所の写真	
16	○	○	○	○	運営規程（料金表含む）	
17		○			食事を提供する場合に係る利用料の積算根拠が分かるもの 教養娯楽として日常生活に必要なものを提供する場合に係る利用料の積算根拠が分かるもの	
18		○			プログラム	
19	○	○	○	○	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式6
20				○	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容	参考様式10
21	○	○	○	○	当該申請に係る事業に係る資産の状況（直近の決算書等）	
22	○	○	○	○	損害保険証券等の写し	

23	○	○	○	○	法人代表者等誓約書	指定申請書類 様式にある様 式を使用して ください。
24	○	○	○	○	管理者誓約書	様式は申請時 に県から提供
25	○	○	○	○	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	ライブラリ（書 式/通知）の 「3. 加算届」 に掲載 加算を算定し ない場合も No25、26は提出 が必要
26	○	○	○	○	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	
27	○	○	○	○	チェック表及び誓約書等の添付書類 【届出を要する加算を算定する場合のみ】	
28		○			通所系サービス事業所規模点検書（新規開設事業所用）	
29	○	○			平成○年度介護職員処遇改善加算届出書及び添付書類 【介護職員処遇改善加算を算定する場合のみ】	ライブラリ（書 式/通知）の 「0. 介護職員 処遇改善加算」
30	○	○	○	○	返信用封筒	

※ 介護予防サービスのみ追加の場合は1、2、3、4、8、9、10、16、23、25、26、27、30

※ 吸収合併（分割）による事業承継の場合は1、2、3、4、8、9、21、23、25、26、27、30及び
吸収合併（分割）契約書

※ 再付番（既に指定を受けているが事業所番号のみ変更が必要な場合）の場合は1、2、5、8、9、
14、15、16、25、26、27、28、30

※ 管理者が変更になる場合は、13、23、24が追加となります。

※ 指定申請時には、一覧表の順番のとおり書類を整えて、提出してください。

※ 申請書類を提出する際には、審査上支障がありますので、次のことに留意してください。

- ・ クリップで留めない。
- ・ ホチキスで留めない。（登記事項証明書を除く。）
- ・ 穴あけ式ファイル等にとじない。
- ・ インデックスシールや付せんを貼らない。

② 申請書類チェックリスト

■ 提出書類			
	チェック箇所	チェック項目	備考
<input type="checkbox"/>	指定居宅サービス事業者（指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）指定（許可）申請書（第1号様式の7）		
	申請者（様式の右上部分）	<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名が登記事項証明書と一致している。 <input type="checkbox"/> 申請者の押印は、登記所（法務局）に登録されている法人代表者印（営利法人の場合、丸い印が一般的）を使用している。	
	申請者（表内の上部）	<input type="checkbox"/> 名称、主たる事務所の所在地が登記事項証明書の商号や本店の住所等と一致している。 <input type="checkbox"/> 法人の電話、ファクシミリの番号を記載している。 <input type="checkbox"/> 法人の種類、法人の所轄庁を記載している。（営利法人など、設立に許可を要しない法人の場合は、空欄のままとする。）	※登記事項証明書に記載されている住所では郵便物が届かない場合には、建物名や部屋番号などを追加して記載してください。 ※電話、ファクシミリの番号は、記入誤りがないか再度確認してください。
	事業所又は施設	<input type="checkbox"/> 所在地は、登記事項証明書や賃貸借契約書の住所と一致している。 <input type="checkbox"/> 法人ではなく、事業所の電話番号を記載している。（法人と同じ番号の場合もあり得る。）	
	同一所在地内において行う事業又は施設の種類の種類	<input type="checkbox"/> 申請するサービスの実施事業欄に「◎」を記載している。（「○」ではなく「◎」） <input type="checkbox"/> 居宅サービスと併せて介護予防サービスを行う場合、介護予防サービスの実施事業欄にも「◎」を記載している。 <input type="checkbox"/> 既に同一事業所名、同一所在地で指定を受けている事業がある場合は、実施事業欄に「○」と記載し、指定（許可）年月日欄に指定を受けた日付を記載している。また、介護保険事業所番号欄に既に指定を受けている事業所の事業所番号を記載している。	※既存事業所と同一所在地で事業を行う場合であっても、当該既存事業所とは異なる事業所名、事業所番号にする場合には、既存事業所に関する記載は不要
<input type="checkbox"/>	収入証紙貼付用紙		
		<input type="checkbox"/> サービス種類ごとの納付額を確認している。 <input type="checkbox"/> 神奈川県収入証紙を貼付している。（収入印紙ではない。） <input type="checkbox"/> 居宅サービス分と介護予防サービス分の収入証紙を別々の用紙に貼付している。	
<input type="checkbox"/>	申請者（開設者）の定款、申請者の登記事項証明書（原本）等		
		<input type="checkbox"/> 登記事項証明書は発行日から3か月以内の原本である。 <input type="checkbox"/> 定款及び法人登記事項証明書の目的欄に、申請するサービス種類が位置付けられている。 <input type="checkbox"/> 定款変更後の内容を溶け込ませた定款を作成していない場合、定款変更が決定された株主総会、理事会等の議事録の写しを添付している。 <input type="checkbox"/> 定款の変更に関し法人を所管する官庁の認可が必要な場合には、事業者指定申請を行う月の末日までに変	1. 新規事業者指定一各サービス一《参考》定款への事業名の記載について ※定款に定めのない事業は実施することができません。（事業の

		更認可されることをあらかじめ所管庁に確認している。（指定申請を行う月の末日までに変更認可がなされる見込みがない場合には、指定申請を翌月以降に先送りする。）	実績がないと定款変更が認められない場合等を除く。）
<input type="checkbox"/>	法人役員名簿		
		<input type="checkbox"/> 当該法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有するものであるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者と同等の支配力を有するものと認められる者を含む。）を全て記載している。 <input type="checkbox"/> 法人代表者の生年月日及び住所は、登記事項証明書及び役員名簿の記載内容と一致している。	
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書（写し）又は建物の登記事項証明書（原本）		
		<input type="checkbox"/> 申請する事業所が賃貸の場合には賃貸借契約書（無償の場合には使用貸借契約書）の写し、自己所有の場合には建物の登記事項証明書の原本を添付している。 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約の場合、契約は申請法人名義で行われている。 （契約書において、建物の使用目的が住宅等となっている場合には、介護サービスの事業の用途で使用することに合意されていることが分かる書面を併せて提出する。） （通所介護の場合には、建物の使用目的が事務所等としてだけでなく、通所介護を行う施設として合意されていることが分かる契約書又は契約書を補足する書面を提出してください。）	
<input type="checkbox"/>	建築物等に係る関係法令確認書（提出は通所介護事業所のみ）		
	通所介護	<input type="checkbox"/> 建築基準法・消防法等の関係法令について、関係法令の所管庁に確認した内容や所管庁から指導のあった内容等を記載している。（建築基準法関係で民間の指定確認検査機関に確認した場合には、当該機関の名称、当該機関に確認した内容等を記入する。 <input type="checkbox"/> 確認した関係法令所管庁の担当部署、担当者名、連絡先を記載している。 （申請時点で「届出予定」等となっている場合には、届出等を行った後、手続済みの内容に差し替える。）	※申請者が関係法令の所管庁に確認した内容を申請者自身が記入してください。（所管庁に記入を依頼しないでください。）
	★通所介護以外	<input type="checkbox"/> 通所介護以外のサービス種類の場合、確認書の提出は不要ですが、都市計画法等による規制に抵触しないかどうか関係法令についてそれぞれの所管庁に確認してください。	
<input type="checkbox"/>	【病院又は診療所内で行う場合】病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書の写し（訪問看護事業所のみ）		
		<input type="checkbox"/> 病院や診療所で行う場合、使用許可証の写しを添付している。	※医療みなし訪問看護は添付不要
<input type="checkbox"/>	〇〇（サービス種類の名称）の記入事項（付表1、6、16、3） ※申請するサービスの様式を使用する。		
	事業所	<input type="checkbox"/> 申請書に記載した事業所の名称、所在地と一致している。 <input type="checkbox"/> 電話番号、ファクシミリ番号を記入している。	※番号に誤りがなければ、再度確認してください。
	申請に係る事業の実施について	<input type="checkbox"/> 定款等の事業目的欄を確認し、該当する条、項及び号を記載している。（項がない場合には、項は空欄の	

定めてある定款等の条項	ままとする。)	
利用者の推定数 (訪問介護)	<input type="checkbox"/> 申請月における利用者の推定数を記入している。	
事業開始時の利用者の予定数 (居宅介護支援)	<input type="checkbox"/> 申請月における利用者の予定数を記入している。	
管理者	<input type="checkbox"/> 申請する事業所において、管理者以外の職務を兼務する場合、兼務する職種を記入している。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内の他の事業所（介護サービス事業に限らない。）の職務を兼務する場合、事業所等の名称、兼務する職種及び勤務時間（週当たりの勤務時間）を記入している。 (訪問看護事業所のみ) <input type="checkbox"/> 登録番号欄に看護師（又は保健師）の登録番号を記載している。	※人員基準を確認してください。
従業者	<input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。	
単位① (通所介護のみ)	(単位当たりの従業者) <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。 (定員) <input type="checkbox"/> 利用定員は運営規程と一致している。 (営業日) <input type="checkbox"/> 運営規程に年末年始休業、夏季休業等を規定している場合、休業期間を備考欄に記入している。 (営業時間) <input type="checkbox"/> 営業時間は、事業所が開いている時間を記入している。 <input type="checkbox"/> 備考欄に「サービス提供時間 ○:○○~○:○○」と記入している。	※複数単位を設定する場合の2単位目以降については、付表6（別紙1）に単位ごとに記入してください。
食堂及び機能訓練室の合計床面積 (通所介護のみ)	<input type="checkbox"/> 平面図（又は別紙）に記入している面積と一致している。	
主な揭示事項	(営業日) <input type="checkbox"/> 運営規程に年末年始休業、夏季休業等を規定している場合、休業期間を備考欄に記入している。 (営業時間) <input type="checkbox"/> 営業時間は事業所が開いている時間を記入している。 <input type="checkbox"/> 営業時間とサービス提供時間が異なる場合、備考欄にサービス提供時間を記入している。 (利用料) <input type="checkbox"/> 法定代理受領分と法定代理受領分以外の欄に「介護報酬告示上の額」と記入している。 <input type="checkbox"/> その他の費用がある場合、「運営規程のとおり」と記入している。（「規程」と「規定」の違いに留意してください。） (通常の事業の実施地域)	

	<input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域は運営規程と一致している。 <input type="checkbox"/> 市町村内の全域でなく、一部地域のみを対象とする場合、「〇〇市の一部」と記載し、「備考」欄に「〇〇市の一部地域については事業所にお問い合わせください。」と記入している。 <input type="checkbox"/> 横浜市、川崎市、相模原市内を実施地域とする場合、「〇〇市〇〇区」と、区まで記入している。	
<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		
サービス種類	<input type="checkbox"/> 居宅サービスと介護予防サービスを併せて行う場合、両方のサービス種類を記入している。	
勤務形態	<input type="checkbox"/> 訪問介護と介護予防訪問介護を一体的に行う場合、常勤は「B」、非常勤は「D」と記入している。	
第1週～第4週	<input type="checkbox"/> 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載している。 <input type="checkbox"/> 勤務時間は雇用契約書、労働条件通知書等に記載された労働条件（契約期間、就業場所、従事業務等）と整合が取れている。 <input type="checkbox"/> 常勤職員が勤務すべき1週当たりの勤務時間は、32時間以上となっている。 <input type="checkbox"/> 曜日は、事業を開始しようとする月のものを記入している。 <input type="checkbox"/> 氏名の文字は、雇用契約書や資格証のものと一致している。（旧字体を新字体に変換したりしない。） <input type="checkbox"/> 同一事業所内の他の職務や同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る就業時間を按分して記載している。（重複して計上することはできません。） （訪問介護のみ） <input type="checkbox"/> サービス提供責任者は、訪問介護員としての時間を別に分けて記入しないでください。サービス提供責任者として1行に集約して記入してください。（管理者 （通所介護のみ） <input type="checkbox"/> 生活相談員は、サービス提供日ごとに配置し、サービス提供時間内の勤務時間数の合計がサービス提供時間数以上確保されている。 <input type="checkbox"/> 生活相談員、介護職員、看護職員のうち1人以上は、常勤職員を配置している。 <input type="checkbox"/> 利用定員が11人以上の場合、看護職員は、サービス提供日ごとに配置している。 <input type="checkbox"/> 介護職員は、サービス提供日ごとに配置し、サービス提供時間中、常時1人以上確保した上で、利用者に対する平均提供時間数に応じた勤務時間数を確保している。 （利用者数が15人以下と15人以上で計算方法が異なります。） <input type="checkbox"/> 利用定員が10人以下の場合、看護職員又は介護職員をサービス提供日ごとに配置し、サービス提供時間中、常時1人以上を確保している。 <input type="checkbox"/> 機能訓練指導員は、サービス提供日ごとに配置している。（利用者に機能訓練を提供するのに必要な時間）	※職員の氏名を記載する際は、「斉・斎・齊・齋」「高・髙」「沢・澤」「崎・嶠」「辺・邊」「恵・惠」など、字体の違いに留意し、正確に記入してください。 ※複数の職種を兼務している従業者がいる場合、労働条件との整合が取れているかどうか確認できる資料（個人ごとの勤務時間数を勤務日別、職種別に整理した表など）の提出を求め場合があります。

		<input type="checkbox"/> 各種加算を算定する場合、加算要件に応じた有資格者や配置時間数を配置している。	
<input type="checkbox"/>	従業者の資格証の写し		
		<input type="checkbox"/> 資格を必要とする職種について資格証（写し）を添付している。（資格を必要としない職種は、添付を要しません。） <input type="checkbox"/> できる限り、A4判サイズとする。	※勤務形態一覧表の順番に並べてください。
<input type="checkbox"/>	従業者の雇用が確認できる書類の写し		
		<input type="checkbox"/> 雇用契約書や労働条件通知書の写しを添付している。 （雇用契約書や労働条件通知書で雇用条件（勤務日、勤務時間、勤務場所及び職務内容等）の確認ができない場合は、辞令などの写しを補足添付してください。） ※人員基準の確認のため、勤務地、勤務体制、職務内容が分かるようにしておいてください。 ※労働条件の明示については「労働基準法第15条」に規定されています。なお、労働基準法に関する内容は、労働基準監督署へお問い合わせください。 ※ 契約や通知の名義が法人代表者でない場合、権限が委任されていることが分かる書面（内規、委任状等）を提出してください。 ※ できる限り、A4判サイズとする。	※勤務形態一覧表の順番に並べてください。
<input type="checkbox"/>	実務経験証明書（原本）		
		（訪問介護） 【介護職員初任者研修課程修了者（又は訪問介護に関する2級課程修了者）をサービス提供責任者として配置する場合】 <input type="checkbox"/> 3年以上かつ540日以上介護等の業務に従事したことが確認できる証明書を添付している。 ※ 介護職員初任者研修課程修了者又は訪問介護に関する2級課程修了者をサービス提供責任者として配置する場合、「サービス提供責任者体制減算」の届出を行っている。 （通所介護） 【社会福祉主事、介護福祉士又は介護支援専門員の資格を有しない者を生活相談員として配置する場合】 <input type="checkbox"/> 介護保険施設又は通所系サービス事業所において、常勤で2年以上（勤務日数360日以上）介護等の業務に従事した者（直接処遇職員に限る。）	
<input type="checkbox"/>	介護支援専門員事前登録総括表（居宅介護支援事業所のみ）		
		<input type="checkbox"/> 介護支援専門員名簿欄の日付と就業開始年月日は、事業開始予定年月日（指定予定年月日）と一致している。	
<input type="checkbox"/>	事業所の管理者経歴書		
	主な職歴等	<input type="checkbox"/> 指定予定月の前月までの職歴等を記載している。 <input type="checkbox"/> 介護関係の職歴については、開設法人名及び事業所名を記載している。	
	指定（変更）後に従事する職務	<input type="checkbox"/> 今回指定を受ける予定の事業について記載している。 <input type="checkbox"/> 管理者以外の職務を兼務する場合、「管理者兼〇〇」	

		のように記載している。	
<input type="checkbox"/>	事業所の平面図（訪問介護、訪問看護、居宅介護支援の場合）		
		<input type="checkbox"/> 事務室、相談室、手指消毒の配置場所、を記載している。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内で他のサービス（例えば、居宅介護支援、通所介護等）を行う場合、事業毎に専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があるが、図面にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記している。 <input type="checkbox"/> 事務室は、事業を行うために必要な広さの専用のスペースが設けられている。 <input type="checkbox"/> 相談室は、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適当なスペースが確保されている。（相談室が専用の部屋でない場合、パーテーション等で囲われているなど、プライバシーが確保されていること。） <input type="checkbox"/> 写真を撮った方向を矢印で表示するとともに、写真に付けた番号と同じ番号を記入している。 <input type="checkbox"/> できる限り、A4判サイズとする。 （居宅介護支援事業所のみ） <input type="checkbox"/> 会議室を記載している。 （訪問看護事業所のみ） <input type="checkbox"/> オートクレーブ等滅菌器の配置場所（事業所で滅菌処理を行う場合のみ）、感染性廃棄物等の保管場所（使用済みの医療材料を事業所に持ち込む場合のみ）を記載している。 ※事業所で滅菌処理を行わない、使用済みの医療材料を事業所に持ち込まない場合はその旨を枠外等に記載する。	※設備基準を確認してください。 <参考> ーライブラリ（書式／通知）ー9．運営状況点検書・運営の手引きー2．運営の手引き
<input type="checkbox"/>	事業所の平面図（通所介護事業所の場合）		
	（全体） （事務室） （食堂及び機能訓練室） （相談室）	<input type="checkbox"/> 各室及び設備の名称（用途）を記入している。 <input type="checkbox"/> 写真を撮った方向を矢印にて記載し、写真と対応した番号を振っている。 <input type="checkbox"/> できる限り、A4判サイズのものとする。 <input type="checkbox"/> 事業を行うために必要な広さの専用のスペースが設けられている。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内で他のサービス（例えば、居宅介護支援、訪問介護等）を行う場合、事業毎に専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があるが、図面にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記している。 <input type="checkbox"/> それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積（有効面積）は、3平方メートルに利用定員を乗じた面積以上となっている。 <input type="checkbox"/> 内法により実測した寸法、縮尺を正確に記載し、求積の根拠を明示している。 <input type="checkbox"/> テーブル、イス、ソファ等の備品の配置を明示している。 <input type="checkbox"/> 面積算定の際、利用者が食事や機能訓練に利用することが通常想定されないもの（食器棚、冷蔵庫等）、居住スペースとしての使用が想定されないもの（押し入れ、床の間、廊下、柱等）は面積から除外している。	※指定申請の前に平面図の事前送付が必要です。 <参考> ーライブラリ（書式／通知）ー1．新規事業者指定ー各サービスー1．指定申請の流れについて <参考> ーライブラリ（書式／通知）ー1．新規事業者指定ー各サービスー3．申請書類記載例・作成例

	<p>(静養室)</p> <p>(消火設備その他非常災害に際して必要な設備)</p> <p>(その他)</p>	<p><input type="checkbox"/> 利用申込みの受付、相談等に対応するのに適当なスペースが確保されている。(相談室が専用の部屋でない場合、パーテーション等で囲われているなど、相談の内容が漏えいしないような措置を講ずること。)</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者が静養するのに適当なスペースが確保されている。(個室又はカーテンで仕切られているなど、ゆっくり静養できるよう配慮していること。)</p> <p><input type="checkbox"/> ベッドや布団を設置するとともに、食堂及び機能訓練室に近接する等により、見守りの体制が確保されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 消火器等の消火設備や消防法等に規定された非常災害時に際して必要な設備の配置場所を記載している。</p> <p><input type="checkbox"/> 要介護者又は要支援者が使用するのに適した便所及び洗面設備を設置している。</p>	
<input type="checkbox"/> 事業所の写真			
		<p><input type="checkbox"/> 写真のサイズは、電子データをA4判サイズの紙(横向き)にカラー印刷した場合で、1枚の紙に横2枚、縦2枚程度(合計4枚)としている。</p> <p>※ ネガフィルムの焼付けの写真の場合、L判サイズ程度のものをA4判の紙に貼る。</p> <p>平面図に記入した番号を表示するとともに、写真の(※写真の提出方法は、電子データのカラープリンタによる印刷、ネガフィルムの焼付けのいずれでも差し支えない。)</p> <p><次に掲げる写真を添付している。></p> <p><input type="checkbox"/> 建物の外観(全景)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所の出入り口部分</p> <p><input type="checkbox"/> 事務室(机・いす等必要な備品を写したもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 相談室(机・いす等必要な備品を写したもの・プライバシーの確保が図られるよう、個室又はパーテーション等の間仕切りがあることが分かるもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 食堂及び機能訓練室(テーブル・椅子等必要な備品を配置し、部屋全体の様子が分かるように複数の方向から写したもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 静養室(ベット等必要な備品を写したもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 静養室(静養できるよう、個室又はカーテンで仕切られていることが分かるもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 浴室(入浴介助加算の届出を行う場合のみ)</p> <p><input type="checkbox"/> 消火器等の消火設備</p> <p><input type="checkbox"/> 便所及び洗面設備</p> <p><input type="checkbox"/> 手指消毒の配置場所</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> オートクレープ等滅菌器の配置場所(事業所で滅菌処理を行う場合のみ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 感染性廃棄物等の保管場所(使用済みの医療材料を事業所に持ち込む場合のみ)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 会議室(相談室と共用でも差し支えない。)</p>	<p>※各室の様子が分かるよう、必要に応じ、複数の方向から撮影してください。</p> <p><input type="checkbox"/> ・ ・ ・ 4 サービス共通</p> <p><input type="checkbox"/> ・ ・ ・ 訪問介護のみ</p> <p><input type="checkbox"/> ・ ・ ・ 通所介護のみ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ・ ・ ・ 訪問看護のみ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ・ ・ ・ 居宅介護支援のみ</p>
<input type="checkbox"/> 運営規程(料金表含む)			
	<p>(運営規程)</p>	<p>(事業の目的及び運営方針)</p> <p>(従業者の職種、員数及び職務内容)</p> <p><input type="checkbox"/> 職種ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別と員数を記載している。</p> <p>(営業日及び営業時間)</p>	<p><参考></p> <p>ライブラリ(書式/通知) - 1. 新規事業者指定 - 各サービス - 3. 申請書類</p>

		<input type="checkbox"/> 営業日・営業時間とサービス提供日・サービス提供時間が異なる場合は、サービス提供日・サービス提供時間を記載している。 (指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額) <input type="checkbox"/> 介護保険利用料以外で徴収する費用（通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費等）も記載している。 (通常の事業の実施地域) <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域を市町村の一部地域とする場合、当該一部地域の具体的な範囲を明示している。 (緊急時における対応方法) (その他運営に関する重要事項) <input type="checkbox"/> 従業者の研修（採用時研修、継続研修の頻度） <input type="checkbox"/> 衛生管理 <input type="checkbox"/> 従業者及び従業者の退職後の秘密保持 <input type="checkbox"/> 苦情処理の体制・相談窓口 <input type="checkbox"/> 事故発生時の対応 ※その他※ <input type="checkbox"/> 介護予防サービスの指定を併せて受ける場合、介護予防サービスの運営規程を別に作成している。 （ただし、内容が網羅されていれば、居宅サービスと一体的に作成しても差し支えない。） <input type="checkbox"/> 附則の施行日は事業開始予定日を記載している。	記載例・作成例
	(料金表)	<input type="checkbox"/> 介護保険利用料以外で徴収する費用も料金表に記載している。 <input type="checkbox"/> 利用者負担額は、料金表作成例にある「*利用者負担額（1割）の算出方法」を参考にして計算している。	
<input type="checkbox"/>	利用料金表、食費の積算根拠が分かるもの（食事を提供する事業所のみ）（通所介護事業所のみ）		
	(料金表) (食費の積算根拠が分かる書面)	<input type="checkbox"/> 介護保険利用料以外で徴収する費用も料金表に記載している。 <input type="checkbox"/> 利用者負担額は、料金表作成例にある「*利用者負担額（1割）の算出方法」を参考にして計算している。 <input type="checkbox"/> 食費を徴収する場合、材料費、人件費、光熱水費等から算出した食費の積算根拠を料金表とは別に作成している。 <input type="checkbox"/> 外部事業者により食事を提供する（お弁当等）場合は、見積書等の食費の根拠の分かる書類の写しを添付している。	
<input type="checkbox"/>	プログラム（通所介護事業所のみ）		
		<input type="checkbox"/> 1日のサービス提供の流れが分かるプログラムを作成している。 <input type="checkbox"/> 機能訓練やレクリエーションは具体的な内容を記入している。 <input type="checkbox"/> サービス提供を開始する時刻とサービス提供を終了する時刻を明確に記入している。 <input type="checkbox"/> サービス提供時間中に、送迎や帰り支度の時間が含まれていない。	<参考> ③ <u>申請書類作成に当たっての留意事項</u>
<input type="checkbox"/>	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		
		<input type="checkbox"/> 苦情等に対応する担当者名、職種を記載している。 <input type="checkbox"/> その他参考事項には、苦情が出ないための具体的な方策を記載している。	
<input type="checkbox"/>	関係市町村並びに他の保健医療機関・福祉サービスの提供主体との連携内容（居宅介護支援事業所のみ）		

		<input type="checkbox"/> 具体的な内容を記載している。	<参考> ライブラリー（書式/通知）－ 1. 新規事業者指定－各サービス－ 3 申請書類記載例・作成例
<input type="checkbox"/> 当該申請に係る事業に係る資産の状況（直近の決算書等）			
		<input type="checkbox"/> 決算書の貸借対照表、損益計算書を添付している。 <input type="checkbox"/> 決算が一度も行われていない新設法人の場合、預金通帳の写し（法人名、預金残高が分かるもの）等を添付している。（最初の介護報酬が支払われるまでの2か月間程度の運営資金があること。）	
<input type="checkbox"/> 損害保険証券（写し）			
		<input type="checkbox"/> 損害保険証券（写し）を添付している。 <input type="checkbox"/> 申請時点でまだ証券が発行されていない場合、保険申込書（写し）及び保険料領収書（写し）を添付している。 ※ 利用者のけが、利用者の所有物の棄損など、賠償すべき事故が発生した場合には、事業者は利用者に対し速やかに損害賠償を行わなければならない。	
<input type="checkbox"/> 法人代表者等誓約書			
		<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式の7）の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。 <input type="checkbox"/> 印鑑は、法務局に登録されている法人代表者印（通常丸印）を使用している。 <input type="checkbox"/> 2ページ目以降も添付している。	
<input type="checkbox"/> 管理者誓約書			
※ 署名、押印は、申請受付時に管理者本人に直接求めるため、事前の準備は必要ない。 ※ 管理者は、管理者個人の印鑑（認め印可）を持参する。			
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書			
		<input type="checkbox"/> 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式の7）の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。 <input type="checkbox"/> 印鑑は、法務局に登録されている法人代表者印（通常丸印）を使用している。 <input type="checkbox"/> 実施するサービス種類の実施事業欄に「○」印を記入し、異動等の区分欄の「1 新規」を囲み、異動年月日欄に事業開始予定年月日を記入している。	※加算の算定の有無にかかわらず提出
<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表			
		<input type="checkbox"/> 記入担当者の職名、氏名、連絡先電話番号を記入し、担当者印を押印している。 <input type="checkbox"/> 「各サービス共通」の「地域区分」、サービス種類別の「提供サービス」「施設等の区分」「その他該当する体制等」「割引」の各欄の該当箇所の番号を「○」で囲んでいる。（※ 加算を算定しない場合は「なし」を○で囲む。） <input type="checkbox"/> 介護予防サービスを実施する場合、居宅サービス分とは別シートの介護予防サービス分を作成している。	※加算を算定しない場合であっても作成 ※申請するサービス種類が掲載されていないページは添付不要
<input type="checkbox"/> チェック表及び誓約書等の添付書類【加算を算定する場合のみ】			
		<input type="checkbox"/> 法人名、法人代表者の職及び氏名を記載している。 <input type="checkbox"/> チェック項目（算定要件）のチェックを行っている。	※添付書類の漏れがないか確認

		<p>※ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の様式等の掲載場所 ライブラリ（書式/通知）</p> <p>－ 3. 加算 届 http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/lib.asp?topid=4</p> <p>－（各サービス種類）</p>	
<input type="checkbox"/>	通所系サービス事業所規模点検書（新規開設等事業所用）（通所介護事業所のみ）		
		<p><input type="checkbox"/> サービス提供予定日数は、運営規程に位置付けられている日は全てサービス提供を行うものとし、日数を記載している。</p> <p><input type="checkbox"/> 複数単位でサービス提供を行っている場合、全ての単位の利用延人員数を合算したうえで平均利用延人員数を算出している。</p>	<p>※「事業所規模」についても、上記「チェック表及び誓約書」が別途必要</p>
<input type="checkbox"/>	返信用封筒		
		<p><input type="checkbox"/> 角型2号（角2）封筒（A4判が折らずに入るサイズ）に250円分の切手を貼っている。 （※同じ事業所番号でサービス追加の場合は140円分の切手）</p> <p><input type="checkbox"/> 返信先の郵便番号、住所、事業所名を記載している。</p>	

③申請書類作成に当たっての留意事項

1 人員基準関係

(1) 常勤換算等

ア 常勤換算

事業所の従業者（常勤・非常勤）の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。

「申請事業所の従業者の勤務延時間数」÷「申請事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数」

【常勤換算の例（訪問介護）】

常勤の従業者の勤務すべき時間数が週当たり40時間の訪問介護事業所

従業者名	区分	週当たり時間勤務数
サービス提供責任者A	常勤	40時間
訪問介護員A	非常勤	20時間
訪問介護員B	非常勤	20時間
訪問介護員C	非常勤	16時間
訪問介護員D	非常勤	10時間
合計	—	106時間

106時間÷40時間＝2.65人 → 2.6人（小数点第2位切り捨て）

※ 訪問介護事業所の指定基準 2.5人 < 上記例 2.6人 … 人員基準に適合

※ サービス提供責任者は、訪問介護員のうちから必要な員数を配置することとなっていることから、訪問介護員等の員数に含める。

イ 勤務延時間数

申請事業所に係るサービス提供に従事する時間」＋「申請事業所に係るサービス提供のための準備等を行う時間（待機時間を含む。）」

(ア) 勤務表において、明確に位置付けられている時間数とする。

(イ) 申請事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

ウ 常勤の従業者が勤務すべき時間数

(ア) 就業規則がある場合 就業規則において定められた勤務時間数

(イ) 就業規則がない場合 常勤の従業者の勤務時間数（雇用契約書や労働条件通知書に記載された勤務時間数）

※ 労働基準法において、常時10人以上の労働者（パートタイム含む。）を雇っている事業場では、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければならない。また、労働者が10人未満の事業場の場合においても作成した方が望ましいとされている。

※ 役員が従業者として勤務する場合においても、労働基準法の適用の有無に関係なく、上記を適用する。

エ 常勤

(ア) 申請事業所における勤務時間が、事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。

(イ) 非正規雇用又は非常勤の従業者であっても、常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している場合には、常勤とする。

(ウ) 同一法人によって併設される事業所の職務を兼務する場合には、合計の勤務時間数が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば常勤とする。

オ 専従（専ら従事する・専ら提供に当たる）

原則として、サービス提供時間帯を通じ、当該サービス以外の職務に従事しないこと。

この場合にサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間。（通所介護の場合は、サービスの単位ごとの提供時間。）

常勤、非常勤の別を問わない。

通所介護の場合であって、勤務予定に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれの従業者が勤務するサービス提供時間帯を通じ、当該サービス以外

の職務に従事しないことをもって足りる。

(2) 管理者

- ア 常勤かつ原則として専ら当該事業所の管理業務に従事する。
- イ 次に掲げる場合であって、管理業務に支障のない場合には、他の職務を兼ねることができる。
 - (ア) 当該事業所の他の職務に従事する場合
 - (イ) 同一敷地内又は道路を隔てて隣接する等、当該事業所の管理業務に支障がないと認められる範囲内に他の事業所等がある場合に、当該他の事業所等の管理者、従業者としての職務に従事する場合
 - ※ この場合の他の事業所等の事業の内容は問わないが、例えば、管理すべき事業所数が過剰であると判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合などは、管理業務に支障があると考えられる。
 - (ウ) 兼務する際には、兼務するサービス種類ごとに勤務時間を割り振り、割り振った時間を勤務表に記載する。(例：居宅介護支援の管理者4時間／日、訪問介護の管理者4時間／日)
- イ 訪問看護事業所の管理者は、原則として看護師又は保健師でなければならない。
- ウ 居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員でなければならない。

1-2 人員基準関係【通所介護】

(1) 生活相談員

- ア 生活相談員は、通所介護の提供を行う時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる生活相談員が1人以上確保されるために必要と認められる数を配置
 - イ 利用定員が11人以上の場合は生活相談員又は介護職員のうち1人以上の常勤職員を配置
 - ウ 利用定員が10人以下の場合は生活相談員、看護職員又は介護職員のうち1人以上の常勤職員を配置
 - エ 生活相談員は、次の資格要件のうち、いずれかに該当する者を配置
 - (ア) 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者
 - (イ) 介護福祉士
 - (ウ) 介護支援専門員
 - (エ) 介護保険施設又は通所系サービス事業所において、常勤で2年以上かつ勤務日数360日以上介護等の業務に従事した者（直接処遇職員に限る。）
- <参考>
- ライブラリ（書式/通知）
 - － 1. 新規事業者指定
 - － 7. 通所介護
 - － 6. 通所介護サービスにおける生活相談員の資格要件について

(2) 介護職員

- ア 利用定員が11人以上のとき、指定通所介護の単位ごとに、平均提供時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供にあたる介護職員が利用者の数が15人までの場合にあっては1以上、15人を超える場合にあっては15人を超える部分の利用者の数を5で除して得た数に1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数を配置。なお、指定通所介護の単位ごとに、常時1人以上確保しなければならない。
- イ 利用定員が10人以下のとき、指定通所介護の単位ごとに、提供に当たる看護職員又は介護職員を常に1人以上配置

(3) 機能訓練指導員

- ア 機能訓練指導員
 - (ア) サービス提供日ごとに1人以上配置しなければならない。
 - (イ) 利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えない。（同一時間帯の兼務は不可。）
- イ 個別機能訓練加算（Ⅰ）を届け出る場合
サービス提供時間帯を通じて常勤の有資格者を1人以上配置しなければならない。
- ウ 個別機能訓練加算（Ⅱ）を届け出る場合

加算を算定する日には、有資格者を1人以上配置しなければならない。

エ 有資格者

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員（看護師又は准看護師）、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する者

（４）看護職員

ア 利用定員が11人以上の場合、サービス提供日ごとに1人以上配置しなければならない。

イ 提供時間帯を通じて配置する必要はないが、提供時間帯を通じて通所介護事業所と密接かつ適切な連携を図る体制を確保する。

（５）その他の職員

ア 各種加算を算定する場合は、管理栄養士等必要となる職種の人員を配置しなければならない。

イ 食事を提供するため、事業所で調理を行う場合には、必要に応じ調理員を配置する。調理員として従事する時間は、介護職員、生活相談員等他の職種として従事する時間と重複して計上することはできない。

2 設備基準関係

（１）同一敷地内で複数のサービス（訪問介護、居宅介護支援、等）を行う場合

ア 事務室は同じ部屋を使用することは可能ですが、それぞれの事業ごとに専用のスペース（専用の机でも可）を設置

イ 平面図に、どの部屋・机がどの事業のものであるかを明記

（２）消毒設備（訪問介護、訪問看護のみ）

ア 速乾性手指消毒液等を手洗い場に設置

イ 図面に消毒設備（手指消毒液、オートクレーブ等滅菌器【ある場合】）の位置を記載

（３）相談室、会議室（会議室は居宅介護支援のみ）

ア 個室でない場合には、パーティションで仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮

イ 写真は、個室または仕切りがあることが分かるものを添付

ウ 相談室と会議室（サービス担当者会議開催用）の共用は可

（４）使用済み医療材料等の保管場所（訪問看護事業所のみ）

使用済みの医療材料等を事業所に持ち込む場合、保管場所を平面図に記載し、写真を添付

2-2 設備基準関係【通所介護】

（１）食堂兼機能訓練室

ア 平面図に、寸法・縮尺を正確に記載。部屋の形状により、サービスの提供が一体的に行うことができないと認められる部分は、複数の単位の設定による対応、一部の面積の除外等を行う。

イ 機能訓練に直接使用できないと認められる部分（食器棚、冷蔵庫、押し入れ、床の間、柱等）の面積は除外する。

ウ 狭い部屋を複数連結して面積を確保することは望ましくない。部屋の数や連結部分の開口部の寸法等を勘案し、一体的にサービス提供ができるか、個別具体的に判断される。

エ 狭い空間を食堂兼機能訓練室の面積として確保することは望ましくない。有効面積や使用用途等を確認することにより、機能訓練に直接使用できる場所であるか判断される。

（２）静養室

ア 利用者が静養するために必要となる広さを確保する。

イ 寝具等を設置するとともに、食堂及び機能訓練室に近接させることにより見守りの体制を確保する。

ウ 個室、カーテンで仕切るなど、静養できるような場所を確保する。

（３）消火設備その他非常災害に際して必要な設備

ア 消防法その他の法令等に規定された設備を設置する。

消火器等の位置を平面図に記載し、写真を添付する。

- イ 「建築物等に係る関係法令確認書」により、建築基準法・消防法等について、関係所管庁に確認した内容、指導を受けた内容等を記載する。

(4) その他

- ア 要介護者又は要支援者が使用するのに適した便所及び洗面設備を設けてください。
イ 入浴介助加算を届け出る場合は、入浴介助を適切に行うことができる浴室を設けてください。

3 運営基準関係

介護予防サービスを併せて行う場合には、居宅サービス用・介護予防サービス用それぞれの運営規程を作成する。両サービスの内容が網羅されていれば、一体的に作成することもできる。

(1) 必ず記載すべき事項

- ア 事業の目的及び運営の方針
(ア) 居宅サービス事業所 居宅条例第5条などを参考にする。
(イ) 居宅介護支援事業所は指定基準(厚令38)第1条などを参考にする。
- イ 従業者の職種、員数及び職務内容
常勤・非常勤の別、専従・兼務の別を記載する。
例) 訪問介護員5名 (常勤兼務3名、非常勤兼務2名)
- ウ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
営業日、営業時間とは事業所が開いている日、時間
サービス提供日、サービス提供時間はサービス提供が可能な日、時間
その他、(2) 営業日を参照
- エ 指定居宅サービス、指定居宅介護支援の内容及び利用料その他の費用の額
介護保険利用料以外で徴収する費用も全て記載する。
- オ 通常の事業の実施地域
地域を明確に特定する。
その他、(3) 通常の事業の実施地域を参照する。
- カ 緊急時における対応方法
居宅条例第28条などを参照する。
- キ その他運営に関する重要事項
採用時研修・継続研修の頻度、衛生管理、従業員(従業員であったもの)の秘密保持、苦情処理の体制・相談窓口、事故発生時の対応について記載する。

(2) 営業日

- ア 祝日の営業
例：営業する場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする(祝日は営業する)。
営業しない場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする(祝日は営業しない)。
- イ 夏期休業、年末年始休業
例：営業日は、月曜から土曜までとする(祝日は営業しない)。ただし、12月29日～1月3日までを除く。

(3) 営業時間とサービス提供時間

- ア 営業時間
人員基準に基づく管理者又は従業者のうちいずれかの者が勤務し、利用申込み等外部からの問い合わせ等に対応できる時間
- イ サービス提供時間
実際にサービスを提供を行う予定の時間
例： 営業時間は、9:00から17:00までとする。
サービス提供時間は、10:00から15:00までとする。

(4) 通常の事業の実施地域

- ア 交通費は利用者に別途請求できない。

イ 合理的な理由がない限り、実施区域内に居住する利用者へのサービス提供は拒否できない。
以上を踏まえて、通常の事業の実施地域は、事業所で決定する。

※ 通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対して、サービスを提供してはいけないということではない。サービスを提供するかどうかについては、事業所で判断する。

(5) その他の費用

ア 通常の事業の実施地域外の利用者に対する交通費

(ア) 通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対しては、運営規程に定め、利用者から同意を得れば、交通費（実費）を別途利用者に請求することができる。

(イ) 交通費を請求するかしないかは、事業所で決めてください。

(ウ) 公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合は実費を徴収。

(エ) 自動車を使用する場合は、燃費及び燃料代に基づき実費相当額を算出し、運営規程に明記する。自動車が稼動しなくても経費がかかる車両維持費、人件費等は、

イ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用で、その利用者に負担させることが適当と認められる費用（通所介護のみ）

※ 詳細は、平成12年3月30日老企第54号の厚生労働省通知を参照

4 その他添付書類

(1) 料金表

平成26年4月に消費税率引上げに伴う改定後の単位数に基づき作成する。

(2) プログラム（通所介護のみ）

ア 1日のサービス提供の流れが分かるプログラムを添付

イ サービス提供時間は、利用者が事業所に到着した後から帰り支度を始める前までの時間です。送迎時間や帰り支度をやる時間は含まれない。

5 加算の届出

「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」に、法人の代表者印を押印

届出が必要な加算の種類と提出書類は、次の場所に掲載されている資料を参照

ーライブラリ（書式/通知）

ー3. 加算届

ー各サービス

ー1. 加算届一覧表

④ 同一住所で2サービス以上の事業を行う場合

1 事業所名称と事業所番号について

(1) サービス種類ごとに異なる事業所名称を付ける場合

ア サービス種類ごとに別の事業所となり、事業所ごとに別々の名称を付ける。

イ 事業所番号は、サービス種類ごとに別々の番号となる。

ウ 申請書類は、サービス種類ごとに作成する。

※ 申請書（第1号様式の7）、定款、登記事項証明書（原本）、平面図、決算書、保険証券（写し）等、共通する書類もサービス種類ごとに要する。

(2) 事業所番号を統一する場合

ア 事業所の名称は1つ。

イ 申請書類は、1つにまとめる。

ウ 共通する書類は1つでよい。

エ 事業所の名称を決めるに当たっては、次の検索機能を参照

ウェブサイト「介護情報サービスかながわ」 (<http://www.rakuraku.or.jp>)

→「介護事業所検索」

2 事務室の配置について

ア 事務室は複数のサービス種類で共用とすることができるが、サービス種類ごとに専用の事務スペースを設置する。その場合、事務机をサービス種類ごとに明確に分ける。

イ 平面図に事務机のレイアウトを記載し、どの机がどのサービス種類用なのか分かるよう記載する。

【よくある質問】

Q 法人の登記事項証明書（謄本）は、写しでもよいですか。

A 原本をご提出ください。（発行日から3ヶ月以内のもの）

Q 定款、賃貸借契約書や決算書などは、原本を持っていけばよいですか。

A 写しをご提出ください。
（決算書については、表紙、貸借対照表、損益計算書の写し）

Q 事業所の常勤職員（正社員）の勤務時間が、勤務形態一覧表で「常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間」に満たない場合、勤務形態のところは、どのように記載したらよいですか。

A 「常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間」が週40時間と設定されている場合、その勤務時間数を下回っていれば、勤務形態一覧表に記載いただく勤務形態は、正社員の方でも「非常勤で専従（又は兼務）」となります。

Q 実務経験証明書を作成したいのですが、様式はどこかに掲載されていますか。

A 介護情報サービスかながわに掲載されています。掲載場所は、「書式ライブラリ」→「1. 新規事業者指定」→「2. 訪問介護」もしくは「7. 通所介護」→「2. 指定申請書類様式」です。（Excel ファイルの「2. 指定申請書類様式」の中に「実務経験証明書」のシートがあります。）

Q 写真はどのように提出したらよいですか。

A L版サイズのカラー写真をA4の紙に貼るか、カラープリンターで2～4枚程度の写真をA4の紙に印刷をして提出してください。紙の余白部分には、図面に記載された写真の番号と写した場所を記入してください。

Q 運営規程の従業者の員数の記載については、「〇人以上」という記載でもよいですか。

A 職種ごとに常勤・非常勤の別、専従・兼務の別と員数を正確に記載いただく必要がありますので、「〇人」と記載し、「以上」等は付けないでください。

Q 通常の事業の実施地域外の交通費については、自動車を利用した場合、どのように記載をしたらよいですか。

A 「通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1km 当たり〇〇円」としてください。なお、徴収できるのは燃料費等実費のみとなります。自動車が稼動しなくてもかかる車両維持費、人件費等は含まれません。

Q 料金表の利用者負担額（1割）の算出方法の計算式は、
「地域単価×単位数＝〇〇円（1円未満切り捨て）
〇〇円×0.1＝△△円（利用者負担額）」でよいですか。

A 利用者負担額（1割）の算出方法の計算式は、
「地域単価×単位数＝〇〇円（1円未満切り捨て）
〇〇円－（〇〇円×0.9（1円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）」となります。

Q 加算の届出書（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）の記載についてですが、指定予定年月日は「指定（許可）年月日」と「異動年月日」のどちらに書けばよいですか。

A 新規申請の場合には、指定予定年月日を「異動年月日」に記載してください。「指定（許可）年月日」は空欄にしてください。（「指定（許可）年月日」は、既に指定を受けているサービスで加算の変更をする際に、指定を受けた年月日を記載するところです。）

※送信票は不要です。

神奈川県 介護保険課 行き	FAX 045-210-8866
------------------	------------------

平成26年度第3回 開設予定事業者向け説明会質問用紙

事業所番号	1	4								
事業所名										
担当者名										
連絡先	TEL: — —									
(TEL/FAX)	FAX: — —									

質問の 対象サービス (該当に○)	居宅介護支援 ・ 訪問介護 ・ 訪問入浴介護 ・ 訪問看護 ・ 通所介護 通所リハビリテーション ・ 福祉用具貸与 ・ 特定福祉用具販売
	その他

【質問内容】(説明会受講日: 月 日)

--