

令和元年度宮城県指定障害福祉サービス事業所等実地指導総括

令和2年6月10日現在
障害福祉課所管分

No.	指導先	生活介護 (23事業所)	自立訓練 (生活訓練) (3事業所)	障害者 支援施設 (13事業所)	就労 移行支援 (13事業所)	就労継続 支援A型 (15事業所)	就労継続 支援B型 (33事業所)	児童 発達支援 (9事業所)	放課後等 デイサービス (7事業所)	居宅訪問型 児童発達支援 (1事業所)	保育所等 訪問 (5事業所)	総計 (122事業所)	比率
1	基本方針・一般原則				6	2	7					15	1.9%
2	人員	4	1	2	3	4	1	6	2		1	24	3.1%
3	事業所の設備	3		2	1		1	1				8	1.0%
4	内容及び手続の説明及び同意	16	2	4	4	7	20	9	4	1	4	71	9.2%
5	契約支給量の報告等	5		3	1	9	10	2	1			31	4.0%
6	サービス提供拒否			1		1						2	0.3%
7	連絡調整(要請)対応		1									1	0.1%
8	サービス提供困難時					1	1					2	0.3%
9	サービス提供の記録	2		2		4	5					13	1.7%
10	利用者負担額等	1		10	1	1	3					16	2.1%
11	給付費に係る通知等						2					2	0.3%
12	個別支援計画	29	1	20	2	21	41	6	5		2	127	16.5%
13	児発管・管理者の責務					1						1	0.1%
14	看護・介護等												
15	生産活動・就労等						2					2	0.3%
16	賃金・工賃	11		2	1	6	13					33	4.3%
17	緊急時等の対応	3	1		1		8	2			1	16	2.1%
18	運営規程			4	1	6	6	3			3	23	3.0%
19	勤務体制						1	4	2			7	0.9%
20	非常災害対策	10	4	4	3	10	31	5	1			68	8.8%
21	衛生管理等	3	1		2	8	16	2	1			33	4.3%
22	協力医療機関等	3		1	1		4					9	1.2%
23	掲示	4	1	2	1	5	8	2				23	3.0%
24	秘密保持等	4		3	1	1	4	2			2	17	2.2%
25	苦情解決			1	1	4	3	4	1	1	2	17	2.2%
26	事故対応	6		4	2	4	12	3			1	32	4.1%
27	会計の区分	3		1	1	2	10	3	1		2	23	3.0%
28	虐待・身体拘束等の禁止												
29	情報公表					1		1				2	0.3%
30	預り金管理												
31	変更の届出	9	1	3	2	4	11	1				31	4.0%
32	業務管理体制	2		1	4	12	17	3				39	5.1%
33	介護(訓練等)給付費算定	5	1	5	7	19	33	9	4		1	84	10.9%
	合計	123	14	75	46	133	270	68	22	2	19	772	100%

○主な指摘事項

- ①個別支援計画の作成等 ②介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い ③内容及び手続の説明及び同意

令和元年度宮城県指定障害福祉サービス事業所等実地指導総括

令和2年6月10日現在
各保健福祉事務所所管分

No.	指導先	居宅介護 (44事業所)	重度 訪問介護 (22事業所)	同行援護 (9事業所)	行動援護 (3事業所)	短期入所 (16事業所)	共同生活 援助 (32事業所)	児童発達支援 (センター以外) (11事業所)	放課後等 デイサービス (28事業所)	総計 (165事業所)	比率
1	基本方針・一般原則	1								1	0.1%
2	人員								4	4	0.5%
3	事業所の設備					3			1	4	0.5%
4	内容及び手続の説明及び同意	27	9	8	1	7	18	9	28	107	13.5%
5	契約支給量の報告等	4	1					3	4	12	1.5%
6	受給資格の確認	1		1		1				3	0.4%
7	心身の状況等の把握	2	3				1		4	10	1.3%
8	事業者等との連携等						1			1	0.1%
9	サービス提供の記録	3	2			5	14	1	15	40	5.1%
10	利用者負担額等	2	1			4	3	3	12	25	3.2%
11	給付費に係る通知等	3	2	1		2	1	1	4	14	1.8%
12	取扱方針未実施					1	1			2	0.3%
13	個別支援計画	24	10	4			49	19	65	171	21.6%
14	サ責・児発管・管理者の責務										
15	便宜の供与等										
16	緊急時等の対応	1	1			2	4	1	5	14	1.8%
17	運営規程					4	3	3	4	14	1.8%
18	勤務体制		1			3	1	1	3	9	1.1%
19	非常災害対策					8	8	5	22	43	5.4%
20	衛生管理等	6	2	2		2	8	1	4	25	3.2%
21	掲示	7	3	1		2	3	3	10	29	3.7%
22	秘密保持等					1	2		1	4	0.5%
23	苦情解決	3					2		2	7	0.9%
24	事故対応	1					2	1	60	64	8.1%
25	会計の区分	1		1			1	1	3	7	0.9%
26	記録の整備	4	3	1		3	4		3	18	2.3%
27	情報公表	6	2							8	1.0%
28	預り金管理										
29	介護給付費算定	17	15			7	5	4	33	81	10.2%
30	変更届出等	12	3	4	4	6	2	2	4	37	4.7%
31	業務管理体制	8	1	2		2	9	3	12	37	4.7%
	合計	133	59	25	5	63	142	61	303	791	100%

○主な指摘事項

①個別支援計画の作成等

②内容及び手続の説明及び同意

③介護給付費算定

主な指摘事項

～特に指摘の多かった事項～

◎個別支援計画の作成等

- 個別支援計画の原案を作成していなかった（記録が残っていなかった）
- 計画原案について検討する会議を開催していなかった（会議録が残っていなかった）
- アセスメント（利用者との面接）の記録が確認できなかった。
- 規定の期間内（3ヵ月又は6ヵ月）に計画の見直しが行われていなかった。
- 個別支援計画の作成や、利用者又はその家族の個別支援計画への同意が、サービス提供開始前に行われていなかった。

◎内容及び手続の説明及び同意

- 利用契約書や重要事項説明書に必要事項が記載されていなかった（第三者評価等）
- 運営規定及び重要事項説明書の内容が現状と合っていなかった（従業員数等）
- 利用契約書を法人代表者名ではなく事業所代表者名で作成していた。

◎介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い

- 算定要件に係る職員の退職等により、算定要件を満たさなくなっていたが、終了手続きを行っていなかった。
- 欠席時対応加算や送迎加算等、記録整備や実績報告を要件とする加算において、適切に記録や報告が行われていなかった

→ 令和元年度も、算定要件を満たしていなかったため、給付費を返還した事例がありました。

◎賃金、工賃

- 工賃支給規程が定められておらず、適切な額の工賃が支払われていなかった。
- 工賃算定に当たり、利用日数の少ない利用者を計算から除外していた。

○人員に関する基準

- 調理員や送迎員等、人員配置に含まれない職種として働いていた時間を支援員としての勤務時間に含めていた。
- 県に届け出ている勤務形態一覧表と実際の職員配置（職員数や勤務時間など）が異なっていた。

○事業所の設備

- 多機能型事業所において、各サービスごとに活動場所が分けられていなかった。
- 県に届出のないまま設備の用途を変更していた。

○掲示物

- 利用契約書のひな型を掲示していなかった。
- 避難経路図を掲示していなかった。

○契約支給量の報告等

- ・受給者証に必要事項を記載していなかった。

○サービス提供の記録

- ・サービス提供の記録について、利用者から確認を受けていなかった。

○介護（訓練等）給付費の法定代理受領額に係る通知等

- ・利用者に対して介護（訓練等）給付費の法定代理受領額を通知していなかった（通知を確認できなかった）

○施設外支援，施設外就労

- ・人員配置基準や，訓練目標に関する達成度の評価等の要件を満たさないまま，施設外支援，施設外就労を行っていた。
- ・施設外就労を行っている利用者の中に，個別支援計画に施設外就労の記載がない利用者がいた。

○非常災害対策

- ・非常災害時における利用者の安全の確保等のために必要な措置に関する計画を作成していなかった。

○虐待等の禁止

- ・虐待防止に関する対応マニュアル及び研修計画が策定されていなかった。

○会計の区分

- ・福祉事業会計と，生産活動に関する会計が区分されていなかった。
- ・多機能型事業所等において，サービスの種別ごとに会計を区分していなかった。

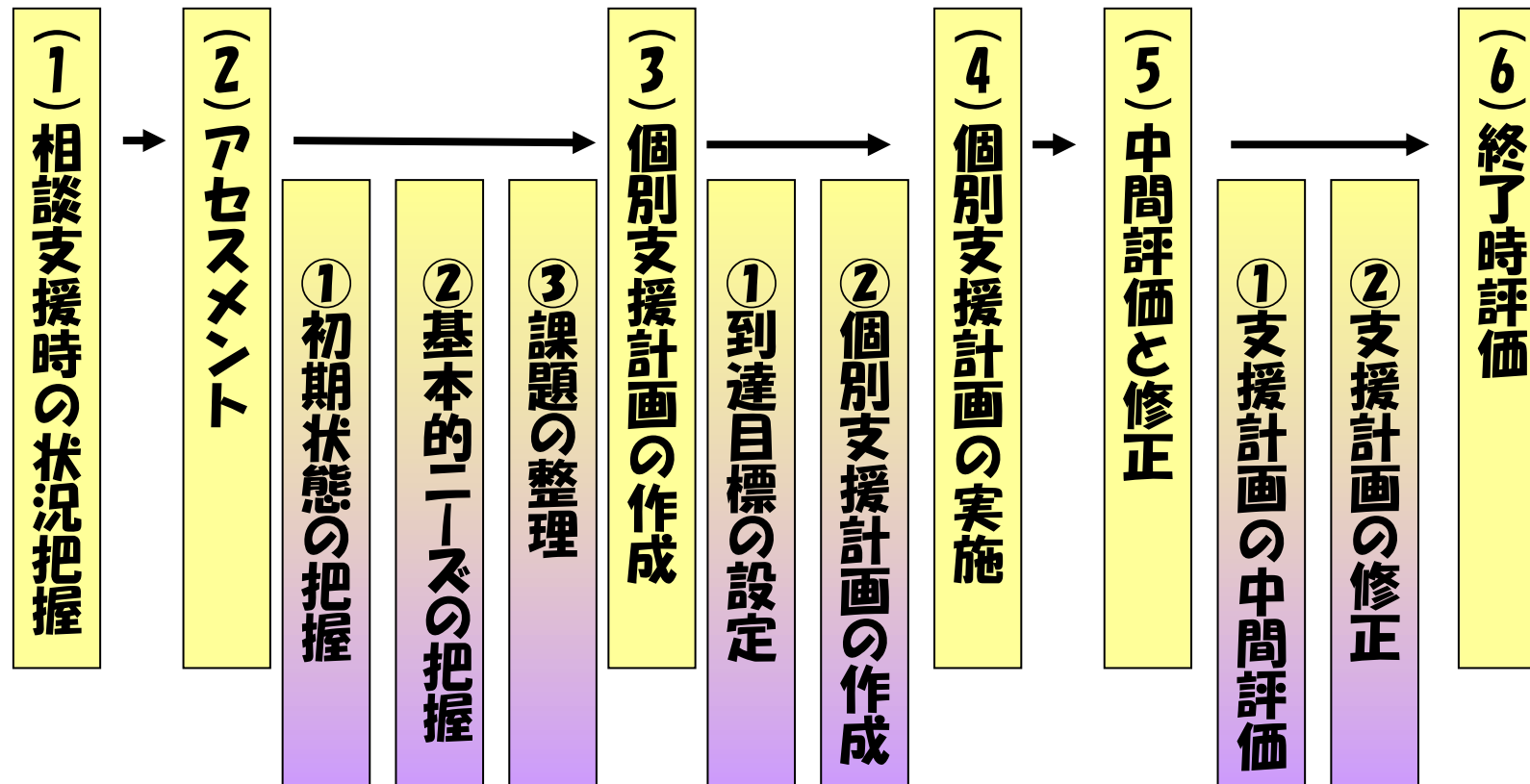
○変更の届出

- ・人員や設備の用途を変更していたが，変更届を提出していなかった。

もう一度再確認を！

- 人員に関する基準，設備に関する基準，運営に関する基準を遵守しているか
- 加算を算定する場合は，算定の要件についてしっかり確認を行っているか
- 実地指導において指摘のあった事項について，改善を行い，従業者に周知を図っているか

サービス提供のプロセス



出展：国立リハビリテーションセンター作成

平成24年度サービス管理責任者等指導者養成研修資料(一部改変)

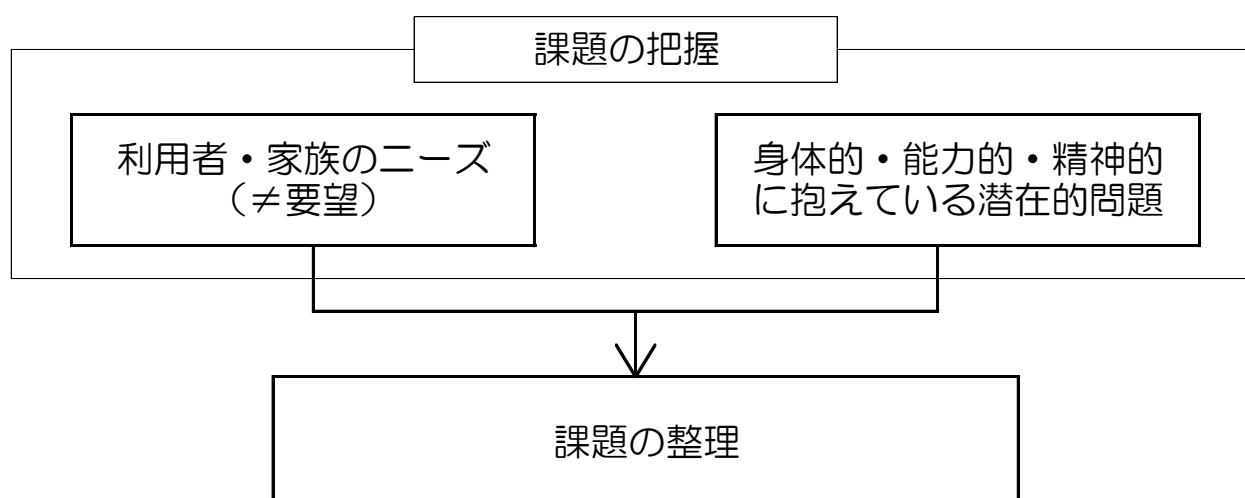
http://www.rehab.go.jp/College/japanese/training/24/serviceskanri_doc.html

アセスメント(課題の把握)

指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則47条（平成25年宮城県規則第39号，以下宮城県条例規則という。他のサービスも同様の規定あり。）

- サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下この章において「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

◎サービス管理責任者が自己の責任において、客観的に利用者のニーズ（課題）を把握する。



- 利用者との面接
- 家族との面接
- 関係機関（病院や他の事業所等）との連携
- 支援員が記載しているケース記録
- etc...

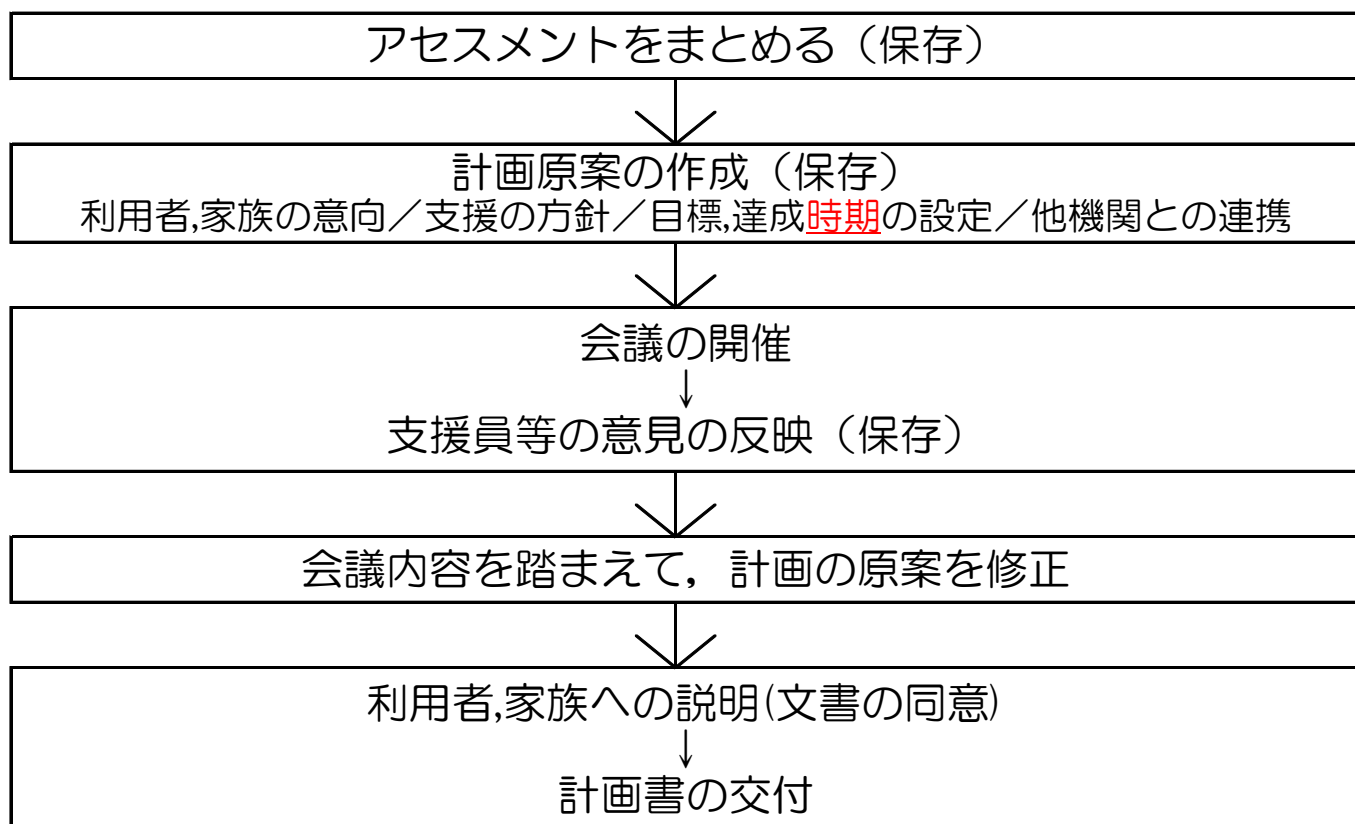
主な指摘事項

- 面接を行っていない。
- 面接を行っているが、記録が残っていない。
- 面接の際に面接の趣旨を利用者に説明していない。
- 面接をサービス管理責任者以外が行っている。

計 画 の 作 成

宮城県条例規則47条

- 4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、第四項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。



主な指摘事項

- サービス管理責任者以外が作成している。
- 短期と長期の目標を作成することが望ましい
- 会議を開いていない。（議事録が残っていない）
- 利用者or家族の文書の同意を得ていない。
- 利用者へ計画書を交付していない。
- 交付や文書同意が計画開始前にされていない。

モニタリング(計画の評価)・計画の見直し

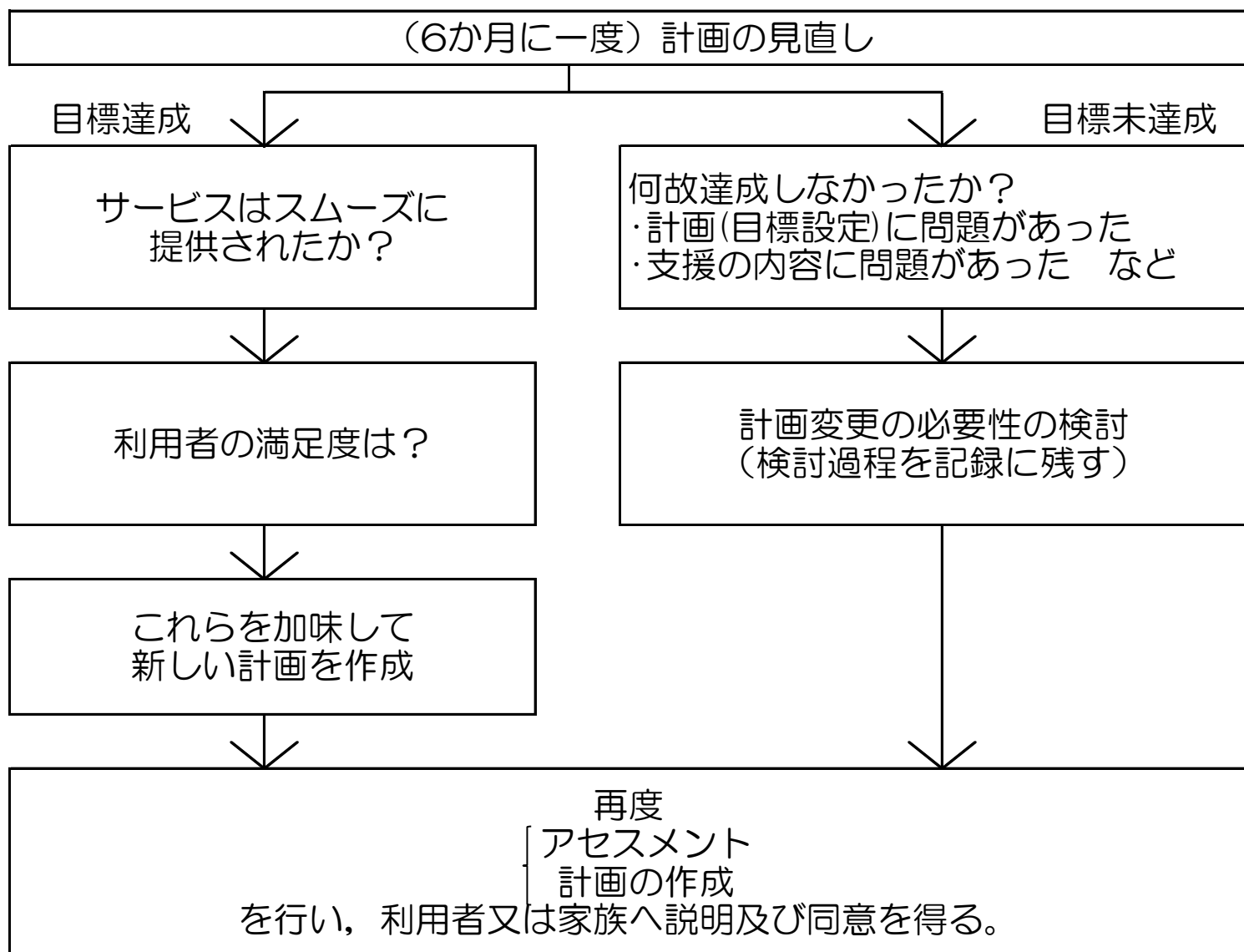
宮城県条例規則47条

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。（注:自立訓練・就労移行支援は3か月に一度）

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

- 一 定期的に利用者に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。



主な指摘事項

- ・期間ごとに、見直しを行っていない。
- ・利用者と面接していない。
- ・家族と連絡をとっていない。
- ・計画内容が一律で同じである(検討をしていない)。
- ・見直しにあたって、計画書の交付や利用者・家族への説明等がされていない。
(計画に変更がない場合を含む)

令和2年度実地指導の実施について

1 実地指導について

(1) 目的

障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、指定障害福祉サービス事業者等（※仙台市に設置の事業所等を除く）に対し、対象サービス等の質の確保、並びに自立支援給付等の適正化を図ることを目的に実地指導を行います。事業所等の運営が健全かつ円滑に行われるよう、関係法令に基づき自立支援給付等対象サービス等の内容、及び自立支援給付費等に係る費用の請求に関する指導を行います。

また、業務管理体制の適正化を図ることを目的に、業務管理体制の整備・運用状況を確認します。

(2) 根拠法令

障害者総合支援法第11条第2項、第51条の3第1項、
児童福祉法第34条の5、第46条、第57条の3の3

(3) 指導形態

① 集団指導

全ての指定サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ講習会方式により実施します。（年に1～2回）

② 実地指導

指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地します。

対 象	実施時期
指定障害福祉サービス事業所、指定相談支援事業所、指定障害児通所支援事業所	概ね3年に1回
指定障害者支援施設、指定自立医療機関及び児童福祉施設	概ね2年に1回
新たに自立支援給付等対象サービス等を開始した事業所	指定から6か月を目安に実施
利用者、職員、県民等からの虐待通報、苦情、人員配置や請求に関する不正疑いの情報提供があった場合など、必要と認められた場合	随時

※ 内容によっては、事業所における現状確認のため、対象事業者等に事前の通知を行わずに実地指導を行う場合があります。ご理解とご協力をお願いします。

※ 平成29年度から、市町村が障害者総合支援法第10条に基づき県の実地指導に同行し指導を行っています。

※ 著しい運営基準違反等の疑いが生じた場合は、実地指導を中止し直ちに監査を行うことがあります。

※ 当該年度の障害者総合支援法等に基づく実地指導の計画策定の際、社会福祉法に基づく法人監査における障害福祉サービス事業所等に対する実地指導の実績についても考慮し計画を策定します。

(4) 実地指導の流れ

(県) 実地指導実施の通知送付 → (事業者等) 事前提出資料の提出 → **実地指導**
→ (県) 結果送付 (2か月後目安) → (事業者等) 改善報告書の提出 (1か月後)

※ 指導結果の通知を待たずに改善できるところは改善してください。

(5) 実地指導当日の流れ (所要時間目安：4時間)

内 容	留意点
1 名刺交換・挨拶	
2 施設内ラウンド	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届け出図面と現況が一致するか ・ 利用者の選択の参考となる資料は掲示されているか (例：運営規程, 重要事項説明書, 利用契約書ひな形) ・ 衛生管理は適切か (例：手洗い場に石けん, ペーパータオル, 消毒液の設置など) ・ 非常災害対策はされているか (例：非常設備 (消火器等) の設置, 非常災害対策計画の策定, 避難経路の掲示)
3 書類確認及び聞き取り	<ul style="list-style-type: none"> ・ セルフチェックシート等の事前提出資料に基づき, 関係書類を確認します。 <聞き取り対応者例> ・ 施設運営全般について→管理者 ・ 利用者支援について→サービス管理責任者, 児童発達支援管理責任者 等 ・ 請求関係→請求担当職員
4 担当打合せ	・ 実地指導者のみによる打合せ
5 講評	

2 令和2年度実地指導重点事項について

※ 資料1 令和元年度実地指導の結果を参照して下さい。

(1) 個別支援計画(平18厚令171第58条ほか)

前年度の実地指導において、個別支援計画作成の手続きが適切に行われていない事例が見受けられました。

- サービス管理責任者が計画を作成しているか
- モニタリングを行い、記録を作成、保管しているか
- アセスメントを面談により行い、記録を作成、保管しているか
- 計画原案を作成、保管しているか
- 計画原案の内容を会議において検討しているか
- 計画原案の内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得ているか

など一連の流れを確認します。

なお、個別支援計画を作成の際、アセスメント記録での代用や、口頭のみで利用者へ説明を行うなど、個別支援計画としての記録が残っていない場合は、個別支援計画未作成となり、個別支援計画未作成減算が適用されるので御注意下さい。

(2) 人員配置基準等 (平18厚令171第78条, 平18厚令171第66条ほか)

前年度の実地指導において、人員配置基準違反や違反が疑われる事例が散見されました。届け出のとおり、必要な人員が必要な時間、当該事業所に勤務し、任命されている業務に従事しているか確認します。

- 管理者が、従業員及び業務の管理その他の管理を一元的に行っているか、名義のみの管理者ではないか確認します。
- 多機能型において、複数のサービスを兼務している従業員は、就業時間の合計が1日に勤務すべき時間に達していたとしても、サービス毎に必要な「1人以上配置すべき常勤職員」とすることはできません。

(不適切な事例)

- ・ 生活支援員、職業指導員として届け出ているが、実際には事務の業務を行っている。
- ・ 管理者の勤務状況が届け出の時間と異なっている。勤務実態が確認できない。
- ・ A事業所の専従の従事者が、同法人内のB事業所にも従事している。
- ・ サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員等として1日勤務することになっているが、届け出時間どおり勤務していない。法人の業務等に従事するために頻繁に事業所から離れている。

(3) 各種加算 (報酬告示ほか)

前年度の実地指導において、各種加算の要件に係る不備が多数認められました。加算

要件を満たし適正な障害福祉サービスの提供を行っているかについて、各要件を満たす事が確認できる資料などを確認します。

特に指摘の多い加算

- 施設外就労加算→要件を満たしていない（人員配置，運営規程への明記，個別支援計画への明記，緊急時の対応，業務委託元との契約書，月2回の目標達成度の評価の記録など）
- 欠席時対応加算→状況の確認の記録に加え，相談援助の記録が必要
- 送迎加算→居宅以外の場所からの送迎は同意書が必要
- 食事提供体制加算→要件を満たしていない（施設外で調理された食事を提供する場合はクックチル等衛生上適切な措置が取られている場合のみ算定が可能。また，利用者が利用者の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません）

※ また，参考に前回集団指導時の加算に係る資料を最後に添付しておりますので，併せてそちらも確認下さい。

(4) 賃金及び工賃（平18厚令171第85条,第192条,第201条ほか）

利用者に対する賃金及び工賃を適正に支払っているか，また，工賃向上のためどのような取り組みを行っているか確認します。

※ 利用者に対する賃金及び工賃の支払いに当たっては，原則として自立支援給付を充ててはならない。

※ 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が，利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。

(5) 会計の区分（平18厚令171第41条）

事業所ごとに経理を区分するとともに，サービスごとに会計を区分しているか，また，その会計は「就労支援の事業の会計処理の基準」に則り，適切に処理されているか，積立金の積み立て方法や金額は適切か，などを確認します。

【根拠法令等】

法：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法第123号）

施行規則：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年省令第19号）

平18厚令171：障害者に日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員，設備及び運営に関する基準（平成18年厚労省令第171号）

H28.4.1 付け障第8号：預り金の管理に係る取扱指針について（H28.4.1 付け障第8号宮城県保健福祉部長）

H28.9.9 付け障発0909第1号：障害者支援施設等における利用者の案全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について（H28.9.9 付け障発0909第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長）

指摘の多い加算の注意点について

実地指導において、特に指摘の多かった加算は以下のとおりです。

1 送迎加算

(1) 概要

指定障害福祉サービス事業所が利用者に対して送迎を行っており、事前に県に届け出た場合に所定の単位数を算定するもの。

(2) 加算を算定できない例

① 居宅以外を送迎場所にしてしたが、利用者の同意書がなかった。

⇒居宅以外でも、最寄り駅等の集合場所との送迎が可能ですが、特定の場所を定めて、事前に利用者から文書で同意を得る必要があります。

また、利用者や事業者の都合により、あらかじめ定めた場所以外の場所へ送迎した場合も、加算を算定できません。

② 送迎の記録がなかった。

⇒送迎加算の算定のためには、実際に利用した記録の整備が必要です。送迎加算を算定する場合は、利用日ごとに、誰がいつ利用したのか確認できる記録をつけてください。

2 食事提供体制加算

(1) 概要

低所得者等である利用者に対して、事業所の責任において、利用者に対する食事の提供のための体制を整えている場合に、一日につき所定の単位数を加算するもの。

(2) 加算を算定できない例

① 外部から弁当等を購入して提供している場合

② 出前等による食事を温め直して提供している場合

⇒事業所外で調理された食事を搬入し、提供する場合は、クックチル・クックフリーズにより冷蔵・冷凍されたものを再度加熱して提

供するか、クックサーブによって温かいまま提供するもので、運搬手段及び衛生上適切な措置が取られている場合に加算の算定が認められます。

調理を外部業者に委託する際には、利用者への食事提供に係る最終的な責任が事業所にあることを認識し、体制を整えてください。

- ③ 事業所に従事する調理員または業務委託をした第三者以外の者が調理をしている場合

⇒訓練の一環として、利用者が利用者の食事の調理を行っている場合には加算を算定できません。

なお、支援員等が調理を担当している場合は、調理に従事した時間は支援員等として業務に従事した時間から除外しますので、人員配置の確認の際には御注意願います。

3 欠席時対応加算

(1) 概要

利用者がサービスの利用を予定していた日に、急病などでその利用を中止した場合において、前々日、前日、当日に連絡があり、利用者・家族との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況や相談援助内容等を記録した場合に、一月につき4回まで算定できるもの。

なお、当該加算を算定する場合は、キャンセル料の徴収は行わないこととする。

(2) 加算を算定できない例

- ① 欠席時対応の記録がない、または不十分だった場合

⇒利用者が欠席しただけでは加算の対象とはなりません。利用者・家族に対する相談援助を行うとともに、その記録を残す必要があります。

最低限、欠席の連絡を受けた日時、欠席の連絡をしてきた相手、欠席の連絡を受けた職員名、欠席した理由、次回の利用予定を記録してください。

- ② 利用者が事業所を休んだ理由が事前に予測できた場合

⇒利用者本人の急病以外でも、介護する家族の急病や急な法事など、事前に予測不可能な理由による欠席は加算の対象となります。しかし、定期的な通院など、事前に予測可能な理由による欠席は加算の対象とはなりませんので御注意願います。

【障害福祉サービス事業者等の処分について】

1 障害福祉サービス事業者等の処分の概要

事業所の名称	運営法人	サービスの種類及び定員	処分内容
スプリント美田園センター	株式会社スプリント	就労移行支援（10人） 就労継続支援A型（10人） 就労定着支援	取消し
スプリント亙理センター	株式会社ライカム	就労移行支援（10人） 就労継続支援A型（10人）	取消し
アビリティーズジャスコ大河原センター	アビリティーズ ジャスコ株式会社	就労移行支援（20人） 就労定着支援	一部効力停止 (請求上限7割12か月)
アビリティーズジャスコ古川センター		就労移行支援（20人） 就労定着支援	一部効力停止 (請求上限7割12か月)
ドリームハウス	株式会社エヌ・イー・エス	児童発達支援（10人） 放課後等デイサービス(10人)	一部効力停止 (新規受入停止3か月)
ドリームハウス中里		放課後等デイサービス(10人)	一部効力停止 (新規受入停止3か月)

2 処分の原因となった事実

(法：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律)

事業所の名称	処分の原因となった事実
スプリント美田園センター	人員配置基準違反，不正請求及び不正行為 (法第50条第1項第5号及び第10号) 監査時の虚偽答弁(法第50条第1項第7号)
スプリント亙理センター	人員配置基準違反，不正請求，不正な手段による指定の取得及び不正行為(法第50条第1項第5号，第8号及び第10号)
アビリティーズジャスコ大河原センター	人員配置基準違反，不正請求，不正の手段による指定及び不正行為 (法50条第1項第3号，第5号，第8号及び第10号)
アビリティーズジャスコ古川センター	人員配置基準違反，不正請求，不正の手段による指定及び不正行為 (法50条第1項第3号，第5号，第8号及び第10号) 運営基準違反，不正請求及び不正行為 (法第50条第1項第4号，第5号及び第10号)
ドリームハウス	人員配置基準違反による不正請求及び不正行為 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号及び第10号) 運営基準違反による不正請求及び不正行為 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号及び第10号)
ドリームハウス中里	人員配置基準違反による不正請求及び不正行為 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号及び第10号) 運営基準違反による不正請求 (児童福祉法第21条の5の24第1項第5号)

障害福祉サービス等情報公表制度について

障害福祉サービス等情報公表制度については、以下の点に御注意願います。

1 報告する際の留意点

(1) 報告内容の未入力項目について

システム上の必須項目は、あくまでシステムエラーチェック用の項目ですので、報告に当たり、必須項目を含む入力可能な全ての項目について入力の上、報告（申請）願います。

(2) 報告内容の差戻しについて

県において報告内容を確認後、内容に修正を必要とする項目や不足等があれば、システム上で差戻し処理を行います。差戻しを受けたら、そのまま放置せず、至急差戻し理由を確認の上、報告願います。

(3) 財務諸表関係書類について

社会福祉法人で就労系事業所以外は添付不要ですが、就労系事業所は就労支援事業別事業活動明細書を添付願います。社会福祉法人以外の法人については、原則として財務諸表関係書類の添付が必要です。

※新規指定日から1年間は財務諸表関係書類の添付は不要です。

(4) 新規指定の事業所について

指定日から1か月以内に障害福祉サービス等情報公表システムによる申請が必要です。

(5) ID・パスワードを忘れた場合は、以下の手順で処理願います。

① IDを忘れた場合

宮城県障害福祉課で確認できますので、以下までお問い合わせ願います。

○宮城県障害福祉課運営指導班

電話：022-211-2558

メール：syofukuun@pref.miyagi.lg.jp

※ 仙台市指定事業所については、宮城県ではIDが表示されませんので、仙台市障害者支援課へお問い合わせ願います。

② パスワードを忘れた場合

障害福祉サービス等情報公表システムの「ログイン画面」に表示されている【パスワードをお忘れの場合はこちら】のリンクをクリックし、画面に従い、パスワードのリセット処理を行ってください。

2 定期更新について

指定障害福祉サービス等提供事業者は、年1回、登録内容の更新等について報告することとしています。

(1) 作業内容

情報公表システムから、変更のあった事業者情報を更新の上、「承認者へ申請する」をクリック願います。

(2) 報告期限

令和2年7月31日となりますので、期限までに必ず報告願います。

(3) 公表日

令和2年9月末までに公表する予定です。

※令和2年度中の新規指定の事業所については、指定日から2か月以内に公表予定です。

3 その他

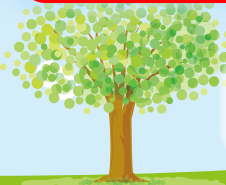
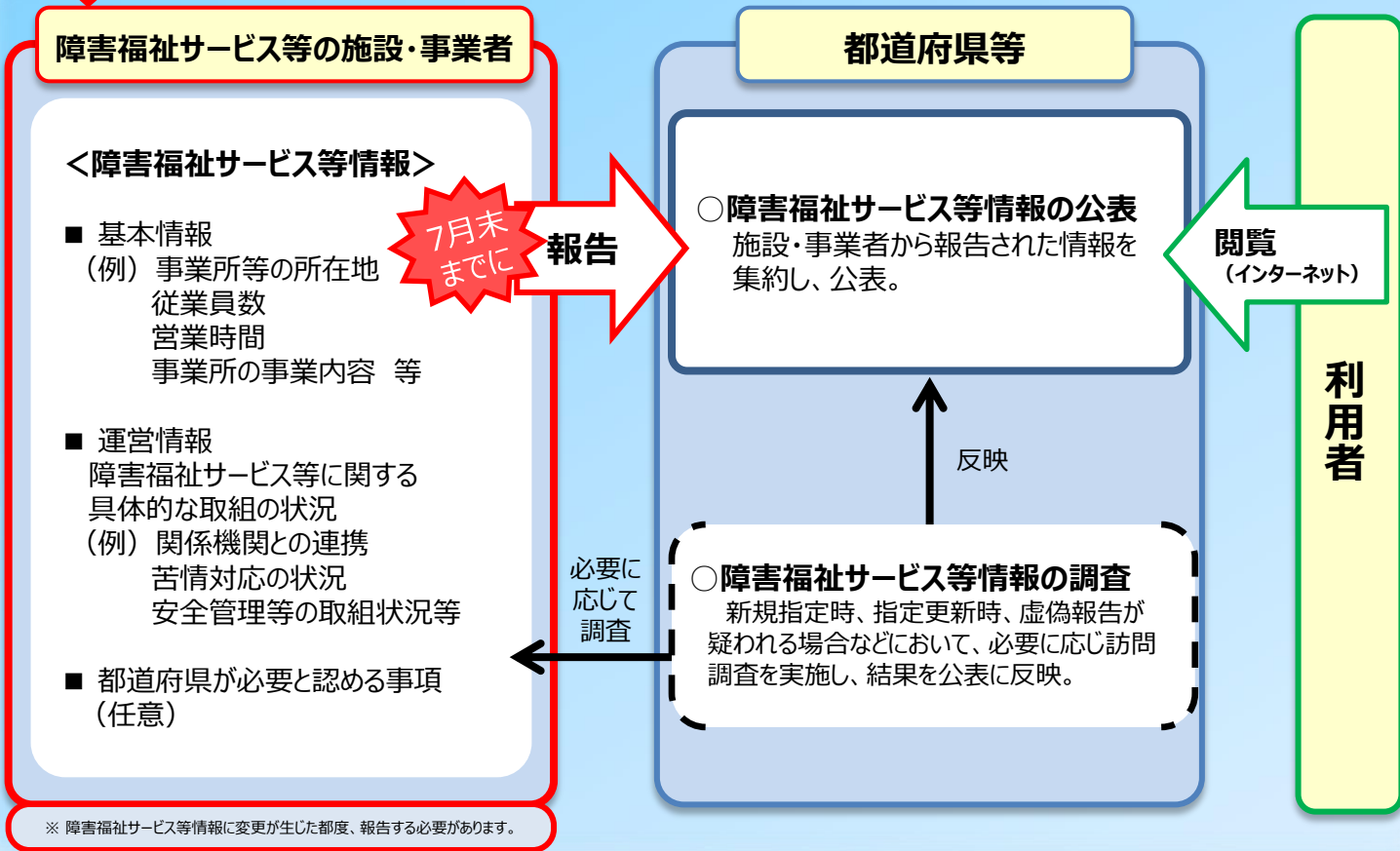
- 法人代表アドレスに変更があった場合は、システムの法人アカウントから変更願います。
- 法人情報や事業所基本情報が登録されていない場合は、障害福祉課又は各保健福祉事務所（地域事務所）へ御連絡願います。
- システムへの入力に当たっては、システム操作説明書（事業者用）又はシステムの記入要領を参照願います。
- システムのログインURL <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>
- システム関係連絡板
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo>
- 報告期限までに報告がない場合又は虚偽報告が疑われる場合は、障害者総合支援法又は児童福祉法に規定する調査又は実地指導を行う場合があります。

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。

! 障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります




○ 下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

1. 居宅介護	6. 生活介護	11. 自立訓練（生活訓練）	16. 就労定着支援	21. 地域相談支援（定着）	26. 放課後等デイサービス
2. 重度訪問介護	7. 短期入所	12. 宿泊型自立訓練	17. 自立生活援助	22. 福祉型障害児入所施設	27. 居宅訪問型児童発達支援
3. 同行援護	8. 重度障害者等包括支援	13. 就労移行支援	18. 共同生活援助	23. 医療型障害児入所施設	28. 保育所等訪問支援
4. 行動援護	9. 施設入所支援	14. 就労継続支援 A 型	19. 計画相談支援	24. 児童発達支援	29. 障害児相談支援
5. 療養介護	10. 自立訓練（機能訓練）	15. 就労継続支援 B 型	20. 地域相談支援（移行）	25. 医療型児童発達支援	

障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

事業者 事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。

○ 都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。

(※) 昨年度、都道府県等担当者が、事業者の基本情報について既に登録を行った事業者宛てには、情報公表システムよりID等を5月8日(火)に通知しています。もし、事業者宛にID等が届いていない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

手順2

○ 情報公表システムより、ログインID・パスワードが通知されます。

事業者 ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。

手順3

事業者 入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。

- 都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。
- ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。 **事業者** (修正の上、再度報告します。)
 - ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

7月末
までに報告してください。*

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ 都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。

(※) 平成30年度においては、9月末を目途に全国一斉に公表する予定です。

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyoy/>



お問い合わせ先：宮城県障害福祉課運営指導班

電話 022-211-2558 電子メール：syoufukuun@pref.miyagi.lg.jp

仙南保健福祉事務所	母子・障害班	0224-53-3132	仙台保健福祉事務所	母子・障害第二班	022-365-3153
東部保健福祉事務所	母子・障害班	0225-95-1431	北部保健福祉事務所	母子・障害第二班	0229-87-8011
気仙沼保健福祉事務所	母子・障害班	0226-21-1356			
北部保健福祉事務所栗原地域事務所	母子・障害班	0228-22-2118			
東部保健福祉事務所登米地域事務所	母子・障害班	0220-22-6118			

労働条件管理の手引

宮城労働局

<http://miyagi-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

(2020年3月)

20

～ 労働条件管理の手引 CONTENTS ～

適用労働者と適用事業

- 1 労働者 -----2
- 2 労働基準法の適用事業の範囲 -----2

採用・契約

- 1 労働条件の明示 -----3
- 2 労働基準法違反の契約 -----4
- 3 労働契約期間 -----4
- 4 賠償予定の禁止 -----5

労働時間 休憩 休日 年次有給休暇

- 1 労働時間 -----6
- 2 変形労働時間制 -----6
- 3 労使協定等の労働者の過半数代表者の選出要件 -----11
- 4 休憩 -----11
- 5 休日 -----12
- 6 時間外及び休日の労働 -----13
- 7 時間外、休日及び深夜の割増賃金 -----16
- 8 事業場外労働のみなし労働時間制 -----19
- 9 裁量労働制 -----20
- 10 高度プロフェSSIONAL制度 -----23
- 11 年次有給休暇 -----24

賃金

- 1 賃金の支払い -----26
- 2 賃金・退職手当等の支払時期 -----27
- 3 休業手当 -----27

年少者

- 1 最低年齢 -----28
- 2 年少者の証明書 -----28
- 3 未成年者の労働契約 -----28
- 4 年少者の労働時間・休日 -----29
- 5 年少者の深夜業 -----29

女性

- 1 妊産婦の就業制限業務 ----- 30
- 2 産前産後 ----- 31
- 3 妊産婦の労働時間 ----- 31
- 4 育児時間 ----- 31
- 5 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置 ----- 31

就業規則

- 就業規則の作成・変更・届出の義務----- 32

解雇・退職

- 1 解雇のルール ----- 33
- 2 解雇制限 ----- 33
- 3 解雇の予告 ----- 34
- 4 解雇理由の証明 ----- 34
- 5 退職時の証明 ----- 35

労働基準法に定められているその他の規定

- 1 制裁の制限 ----- 36
- 2 法令等の周知義務 ----- 36
- 3 労働者名簿 ----- 37
- 4 賃金台帳 ----- 37

健康診断の実施

- 1 一般健康診断 ----- 38
- 2 健康診断の実施と事後措置の概要 ----- 41

最低賃金

- 1 最低賃金制度とは ----- 42
- 2 最低賃金の適用 ----- 42
- 3 最低賃金の種類 ----- 41
- 4 最低賃金の対象となる賃金 ----- 43
- 5 最低賃金額と実際に支払われる賃金との比較方法 ----- 43

資料 1	就業規則の規定例（改正労基法（平成 22 年 4 月施行）によるもの）	----	44
資料 2	就業規則の規定例（改正労基法（平成 31 年 4 月施行）によるもの）	----	46
資料 3	1 年単位の変形労働時間制の労使協定（解約）	----	47
資料 4	「働き方改革関連法」の全体像	----	48
資料 5	労働基準監督署所在地一覧	----	49
参考	主要な様式		
	時間外労働・休日労働に関する協定届（様式第 9 号 9 号の 2 記載例）		
	労働条件通知書（一般労働者用：常用、有期雇用型）		
	1 年単位の変形労働時間制		
	就業規則（変更）届 意見書		

適用労働者と適用事業

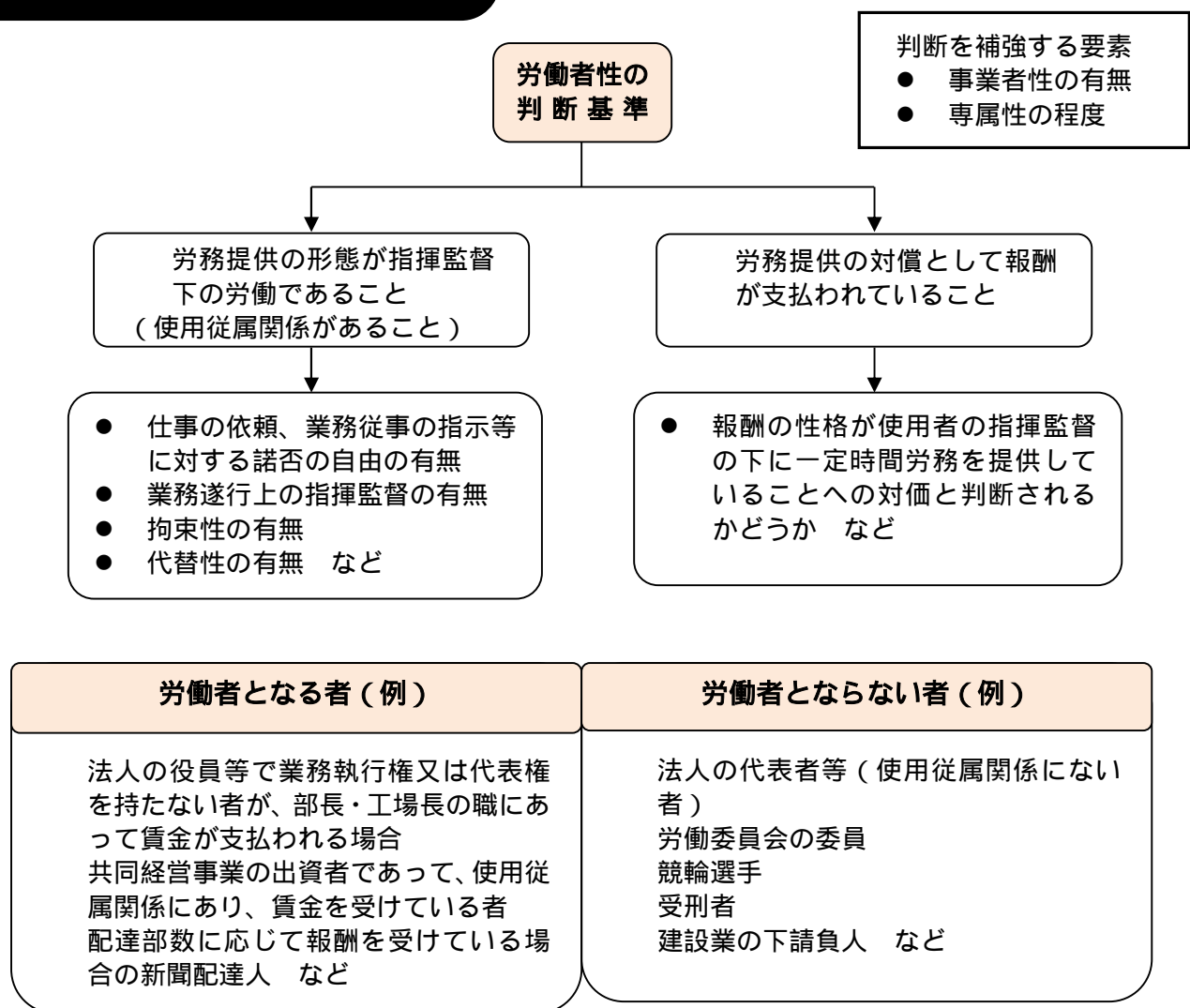
「法」とは労働基準法、「施行規則」とは労働基準法施行規則をさします。

【 1 労働者 】

/ 法第9条

労働基準法が適用される労働者は、
職業の種類を問わず、
事業または事務所に使用され、
賃金を支払われる者
をいいます。

労働基準法上の労働者性の判断基準



【 2 労働基準法の適用事業の範囲 】

/ 法第116条

労働者を1人でも使用しているすべての事業または事務所（以下「事業」といいます）が適用を受けます。ただし、同居の親族のみを使用する事業および家事用人には適用されません。

採用・契約

【 1 労働条件の明示 】

/ 法第 15 条

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。平成 31 年 4 月 1 日からは、労働者が希望した場合には、ファクシミリを利用して送信、電子メール等の送信により明示することも可能となりました。

平成 25 年 4 月 1 日からは、労働契約の期間とともに「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」も、書面の交付による明示義務事項に追加されました⁽¹⁾。

明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。

上記の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から 14 日以内に帰郷する場合、使用者は必要な旅費等を負担しなければなりません。

書面の交付による明示事項

労働契約の期間

有期労働契約を更新する場合の基準

就業の場所・従事する業務の内容

始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項

賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切日・支払日に関する事項

退職に関する事項（解雇の事由を含む）

(注) パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」(平成 27 年 4 月 1 日より追加)を文書の交付等により明示しなければなりません。(パートタイム労働法第 6 条)

口頭の明示でもよい事項

昇給に関する事項

退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項

労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項

安全・衛生に関する事項

職業訓練に関する事項

災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項

表彰、制裁に関する事項

休職に関する事項

(1) 明示義務事項の追加

有期労働契約を更新する場合の基準も書面交付義務

契約期間の明示 ・ 期間の定めなし ・ 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日)

更新の基準の明示 (平成 25 年 4 月 1 日より追加)

ア 更新の有無の明示

- ・ 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

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

イ 更新の基準の明示

- ・ 契約期間満了時の業務量により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・ 労働者の能力により判断する
- ・ 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

有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合 (平成 27 年 4 月 1 日より追加)

ア 無期転換申込権が発生しない期間 (高度専門職・定年後の高齢者)

イ 特定有期業務の範囲に関する事項 (高度専門職)

【 2 労働基準法違反の契約 】

/ 法第 13 条

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は同法に定める基準が適用されます。

例)「年次有給休暇は雇入れの日から起算して3年目から与える。」と契約(約束)しても無効となり、労働基準法第 39 条に基づいて、年次有給休暇を「雇入れの日から6か月経過後から」与えなければなりません。

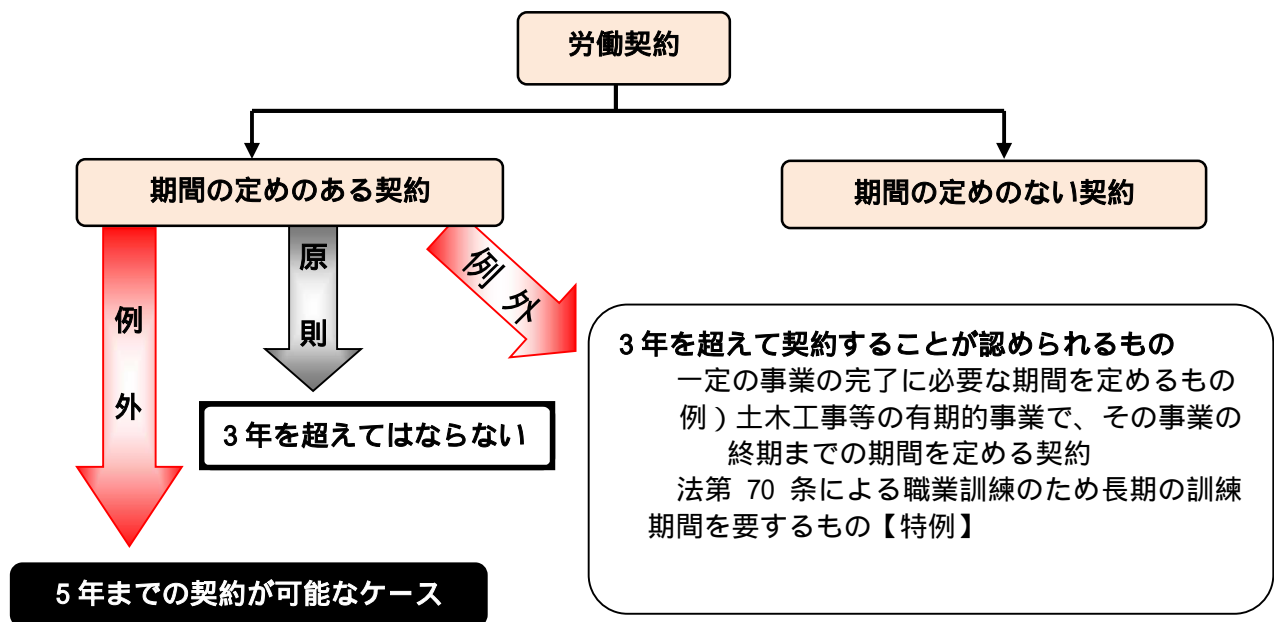
【 3 労働契約期間 】

/ 法第 14 条

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年(特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年)を超えてはなりません。

また、期間の定めのある労働契約については、厚生労働大臣が定める「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。

(注)ただし、有期労働契約(一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が1年を超えるものに限り)を締結した労働者(5年までの契約が認められる場合を除きます。)は、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。この措置は、政府が、改正労働基準法の施行(平成16年1月1日)後3年を経過した後で、その施行の状況を勘案しつつ検討を行い、その結果に基づいて必要な措置を講ずるまでの間の暫定措置です。第137条



次のうちいずれかに該当する場合に限られます。

厚生労働大臣が定める基準(次頁参照)に該当する高度の専門知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
満60歳以上の労働者を雇入れる場合

5年までの契約が認められる 高度の専門知識等を有する者として 厚生労働大臣が定める基準

博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者

次のいずれかの資格を有する者

- | | |
|---------|-----------|
| ア 公認会計士 | キ 税理士 |
| イ 医師 | ク 薬剤師 |
| ウ 歯科医師 | ケ 社会保険労務士 |
| エ 獣医師 | コ 不動産鑑定士 |
| オ 弁護士 | サ 技術士 |
| カ 一級建築士 | シ 弁理士 |

次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア ITストラテジスト試験
- イ システムアナリスト試験
- ウ アクチュアリーに関する資格試験

次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

・一定の学歴及び実務経験^(注)を有する次の者で年収が1,075万円以上の者

- ア 農林水産業の技術者
- イ 鉱工業の技術者
- ウ 機械・電気技術者
- エ 土木・建築技術者
- オ システムエンジニア
- カ デザイナー

(注) 学歴及び実務経験の要件

学歴	実務経験
大学卒	5年以上
短大・高専卒	6年以上
高卒	7年以上

学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

・システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、年収が1,075万円以上の者

国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものであると認定されている者

【 4 賠償予定の禁止 】

/ 法第16条

労働契約の不履行についての違約金を定めたり、損害賠償額を予定する契約をしてはいけません。

《 労働契約の不履行 》

- 労働契約の不履行の場合に違約金制度を設定
例)「途中で会社を辞めたら、違約金を払え」
- 労働契約に損害賠償額の予定を事前に盛り込む
例)「会社に損害を与えたら、 円払え」

禁止

注意

労働者の責任による損害に対し、実際の損害に応じた賠償を請求することまで禁止したものではありません。

労働時間 休憩 休日 年次有給休暇

【 1 労働時間 】

/ 法第 32 条

使用者は、労働者に、休憩時間を除いて 1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはけません。ただし、下記の特例対象事業場（注1）については、1日に8時間、1週間に44時間までとなっています。

週40時間労働制と特例対象事業場の区分（単位：時間）

業種 ^(注2)	規模	規模	
		10人以上	1~9人
製造業	(1号)	40	40
鉱業	(2号)	40	40
建設業	(3号)	40	40
運輸交通業	(4号)	40	40
貨物取扱業	(5号)	40	40
林業	(6号)	40	40
商業	(8号)	40	44
金融広告業	(9号)	40	40
映画・演劇業 ^(注3)	(10号)	40	44
通信業	(11号)	40	40
教育研究業	(12号)	40	40
保健衛生業	(13号)	40	44
接客娯楽業	(14号)	40	44
清掃・と畜業	(15号)	40	40
その他の業種 (農業、水産・畜産を除く)		40	40

- (注)1. の業種でかつ常時使用する労働者数が10人未満の事業場です。
 2. 業種欄の各号は、法別表第1による号別区分です。
 3. 10号の「映画・演劇業」について、映画の製作の事業は1週40時間となります。

週40時間労働制の導入に当たっては、**変形労働時間制**(下記参照)を採用することもできます。

変形労働時間制は、社会経済情勢の変化に対応するとともに、労使の工夫により、週休2日制の普及、年間休業日数の増加、業務の繁閑に応じた労働時間の配分を行うことによって労働時間を短縮することを目的とするものです。

ただし、年少者(18歳未満)・妊産婦については、変形労働時間制の適用に一定の制限があります。

【 2 変形労働時間制 】

/ 法第 32 条の 2・32 条の 3・32 条の 4・32 条の 4 の 2・32 条の 5

労働時間(時間外労働と休日労働を除きます。)は、1日8時間、1週40時間以内であることが原則ですが、特定の日または週にこれよりも労働時間を長くする代わりに、他の日または週の労働時間を短くして、平均して1週40時間以内にすることもできます。これを「変形労働時間制」といいます。

変形労働時間制には、1か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1年単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制があります。

1 か月単位の変形労働時間制

(第 32 条の 2)

1 か月単位の変形労働時間制とは、1 か月以内の一定の期間を平均し、1 週間の労働時間が 40 時間（特例対象事業は 44 時間）以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

この制度は、1 か月のうち月末などの特定の時期が忙しい事業場にとって利用しやすい制度で、特定の部署のみの採用も可能です。例えば、経理担当部署が月末に忙しい場合、1 か月を平均し 1 週 40 時間の範囲内で、同時期の 1 日の所定労働時間を長めに設定し、他の時期を短く設定することが可能となります。

1) 1 か月単位の変形労働時間制を採用するには

就業規則その他これに準ずるもの、または、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、そのような労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者との書面協定(以下「労使協定」とします。)により導入することができます。労使協定による場合は、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。なお、労使協定の締結と届出だけでは足りず、就業規則の変更手続きが必要になる場合があります。

2) 変形期間における所定労働時間の上限時間の計算

< 計算方法 > $40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7 \text{ 日}} = \text{変形期間における所定労働時間の上限}$ (特例対象事業場は 44 時間)	
--	--

1 か月の暦日数	各変形期間に対応する所定労働時間の上限	
	法定労働時間が 40 時間の場合	法定労働時間が 44 時間の場合
31 日の場合	177.1 時間	194.8 時間
30 日の場合	171.4 時間	188.5 時間
29 日の場合	165.7 時間	182.2 時間
28 日の場合	160.0 時間	176.0 時間

端数処理する場合は切り捨て

3) 1 か月単位の変形労働時間制の具体例

2 週間単位の変形制 (隔週週休 2 日制で各日の所定労働時間を 7 時間 15 分とする場合)

(休日)	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	(休日)
	日	月	火	水	木	金	

1 週目 = 43 時間 30 分

(休日)	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	7 時間 15 分	(休日)
	日	月	火	水	木	

2 週目 = 36 時間 15 分

$(43 \text{ 時間 } 30 \text{ 分} + 36 \text{ 時間 } 15 \text{ 分}) \div 2 = 39 \text{ 時間 } 53 \text{ 分} < \text{週 } 40 \text{ 時間}$

1 か月単位の変形制 (「月 7 休制」とし、各日の所定労働時間を 7 時間 20 分とする場合)

31 日の月の場合 $7 \text{ 時間 } 20 \text{ 分} \times (31 \text{ 日} - 7 \text{ 日}) = 176.0 \text{ 時間} < 177.1 \text{ 時間}$

30 日の月の場合 $7 \text{ 時間 } 20 \text{ 分} \times (30 \text{ 日} - 7 \text{ 日}) = 168.7 \text{ 時間} < 171.4 \text{ 時間}$

(注) なお、「月 7 休制」とした場合の所定休日の割振りについては、法第 35 条の休日付与 (12 頁参照) に留意する必要があります。

フレックスタイム制

(第32条の3)

フレックスタイム制は「始業及び就業の時刻を労働者の決定に委ねる仕組みであり(労基法32条の3) 清算期間を平均して週40時間以内であれば、1日8時間、1週40時間を超えて労働させることができます。

1) フレックスタイム制を採用するには

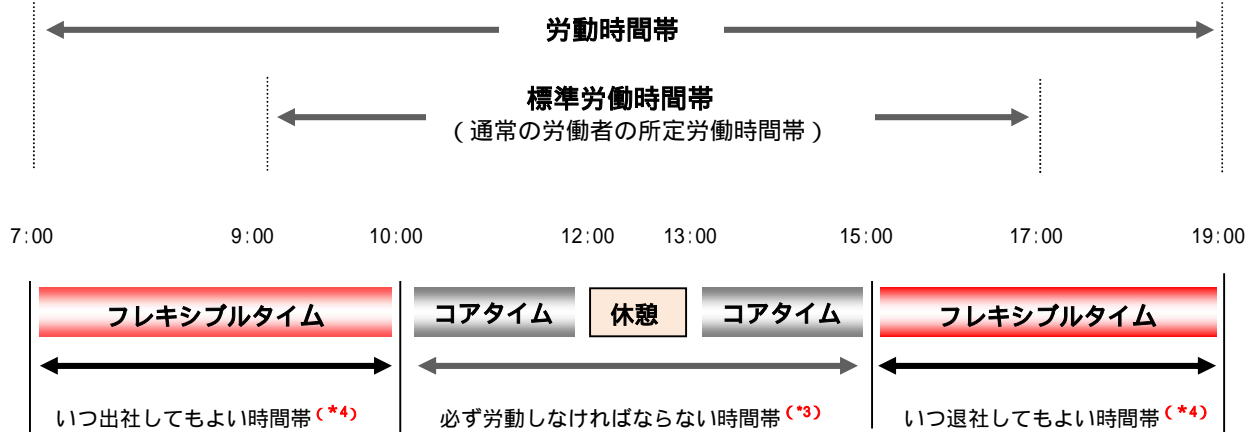
就業規則その他これに準ずるものにより、始業および終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定すること

労使協定により、対象となる労働者の範囲、清算期間(*1)、清算期間における総労働時間(*2)、標準となる1日の労働時間、コアタイムまたはフレキシブルタイムを設ける場合にはその時間帯の開始・終了時刻などを定めること

規定する期間の起算日について、就業規則等または労使協定で明らかにすることが必要です。

1か月を超え3か月以内の清算期間でのフレックス制の導入のためには、労使協定を労働基準監督署に届け出る必要があります。

モデル例



*1: 清算期間

清算期間とは始業、就業時刻の決定を労働者に委ねる一定期間を指す。基本は1か月ですが最大3か月に延長することができます。

*2: 清算期間における総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき所定労働時間のことです。

この総労働時間は、清算期間を平均し、1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。

*3: コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間です。一斉休憩が必要な事業場では、コアタイム中に休憩時間を定めるようにする必要があります。

*4: フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です。

2) 労働時間の過剰・不足が生じたら

フレックスタイム制において、実際に労働した時間が清算期間における総労働時間として定められた時間に比べて過不足が生じた場合には、当該清算期間内で労働時間及び賃金を清算することが原則であり、次の点に留意する必要があります。

清算期間1か月以内の場合

<実際の労働時間に「過剰」があった場合>

過剰時間分を次の清算期間の総労働時間の一部に充当することは、その清算期間内における労働の対価の一部がその期間の賃金支払日に支払われないことになり、賃金の全額支払いの原則(労働基準法第24条)に違反し、認められません。

<実際の労働時間に「不足」があった場合>

不足時間分を次の清算期間の総労働時間に上乗せして労働させることは、法定労働時間の総枠の範囲内である限り、その清算期間においては実際の労働時間に対する賃金よりも多く賃金を支払い、次の清算期間でその分の賃金の過払いを清算するものと考えられ、労働基準法第 24 条には違反しません。

清算期間が 1 か月を超える場合

清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間を平均して 1 週間当たり 50 時間を超えて労働させた場合は時間外労働に該当するものであり、36協定の締結及び届出を要し、清算期間の途中であっても、当該各期間に対応した賃金支払日に割増賃金を支払わなければなりません。

また、清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間の最終の期間においては、当該最終の期間を平均して 1 週間当たり 50 時間を超えて労働させた期間に加えて、当該清算期間における総実労働時間から、当該清算期間の法定労働時間の総枠及び当該清算期間中のその他の期間において時間外労働として取り扱った時間を控除した時間が時間外労働時間として算定されるものであり、この時間について時間外労働の上限規制（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）が適用されます。

1 年単位の变形労働時間制

（第 32 条の 4、第 32 条の 4 の 2）

1 年単位の变形労働時間制は、1 か月を超え 1 年以内の一定期間を平均し、1 週間の労働時間が 40 時間（特例対象事業場も同じ）以下の範囲内において、1 日及び 1 週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

したがって、1 年のうちで特定の期間・時季が忙しい事業場にとって利用しやすい制度で、繁忙期には相当の時間外労働が生じるが、閑散期には所定労働時間に見合うだけの業務量がないような場合に、所定労働時間を効率的に分配し、総労働時間を短縮することが可能となります。

1) 1 年単位の变形労働時間制を採用するには

労使協定の締結および就業規則等の改定が必要です。

労使協定については、所轄の労働基準監督署長へ届け出る必要があります。

（注）常時 10 人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則の変更を届け出る必要もあります。

2) 1 年単位の变形労働時間制の例

月ごとの業務の繁閑に応じて、休日数を増減させることにより、年間平均で 1 週間あたりの労働時間を 40 時間以下とする方法（1 日の所定労働時間は 7 時間 30 分とした例）

1 年を平均して 1 週 40 時間とするための上限時間

$$40 \text{ 時間} \times \frac{365 \text{ 日}}{7 \text{ 日}} = 2,085.7 \text{ 時間}$$

9 休	6 休	7 休	6 休	11 休	6 休	7 休	9 休	6 休	7 休	6 休	7 休
165 時間	165 時間	180 時間	180 時間	150 時間	180 時間	180 時間	165 時間	180 時間	180 時間	180 時間	180 時間
1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月

150 時間（7 時間 30 分 × 20 日稼働） × 1 か月 = 150 時間

165 時間（7 時間 30 分 × 22 日稼働） × 3 か月 = 495 時間

180 時間（7 時間 30 分 × 24 日稼働） × 8 か月 = 1,440 時間

計 2,085 時間 < 上限時間（2,085.7 時間）

3) 労使協定で定める事項

労使協定では次のことを定める必要があります。

対象となる労働者の範囲

対象期間（1 か月を超え 1 年以内の期間に限りませ。）

特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）を設ける場合はその期間

対象期間における労働日および当該労働日ごとの労働時間

協定の有効期間

4) 労働日数、労働時間の限度

労働日数の限度	対象期間が 1 年の場合 280 日 対象期間が 3 か月を超え 1 年未満である場合 280 日 × 対象期間の暦日数 / 365 日（小数点以下切捨）
1 日および 1 週間の労働時間の限度	1 日 10 時間、1 週間 52 時間 ただし、対象期間が 3 か月を超える場合は、次のいずれにも適合しなければなりません。 所定労働時間が 48 時間を超える週を連続させることができるのは <u>3 週間以下</u> 。 対象期間を起算日から 3 か月ごとに区分した各期間において、48 時間を超える週は、週の初日で数えて <u>3 回以下</u> 。
連続して労働させる日数の限度	連続労働日数 6 日 ただし、特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間として労使協定で定めた期間）においては、1 週間に 1 日の休日確保できる日数（最大 12 日）

5) 労働時間の特定

対象期間を 1 か月以上の期間に区分して、労働日および労働日ごとの労働時間を特定することができます。

この場合、労使協定では、最初の期間の労働日および労働日ごとの労働時間、最初の期間を除く各期間の労働日数および総労働時間を定めなければなりません。また、最初の期間を除く各期間の労働日および労働日ごとの労働時間は、当該各期間の初日の「少なくとも 30 日前まで」に定めなければなりません。

6) 途中入社、退職者等に係る賃金清算

対象期間の途中に入社・退職した者など、労働させた期間が対象期間より短い労働者については、その使用された期間を平均して 1 週間当たり 40 時間を超えた労働について、割増賃金の支払が義務付けられています。

1 週間単位の非定型的変形労働時間制

（第 32 条の 5）

1 週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模 30 人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1 週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

1) 1 週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには

労使協定により、1 週間の労働時間が 40 時間（特例対象事業場も同じ）以下になるように定め、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。

労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

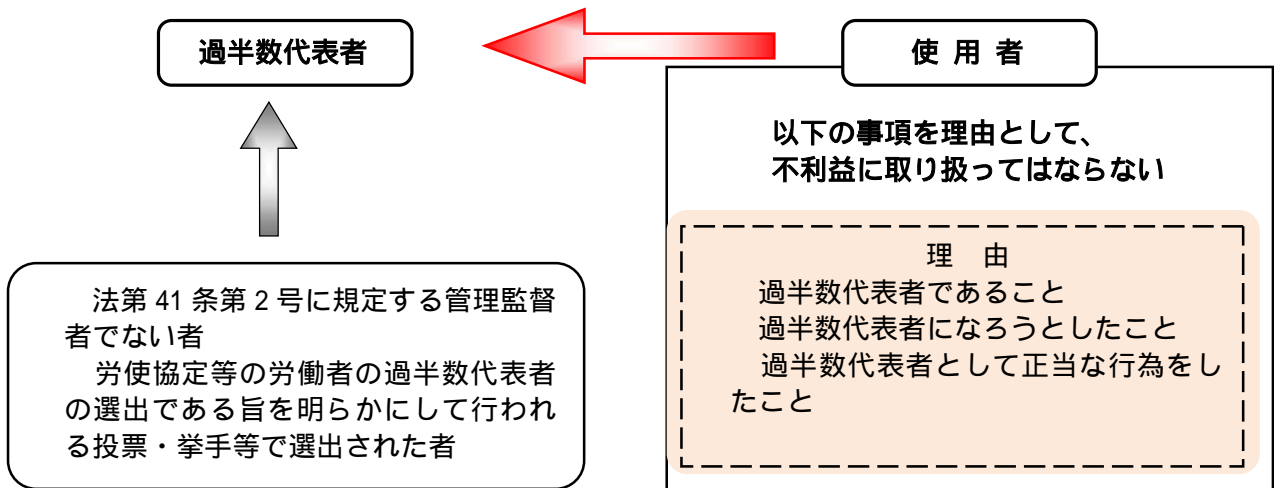
2) 労働時間の上限

1日の労働時間の上限は、10時間です。

【 3 労使協定等の労働者の過半数代表者の選出要件 】 / 施行規則第6条の2

過半数労働組合がない場合に労使協定の締結当事者等となる「労働者の過半数を代表する者」の選出方法等には要件があります。

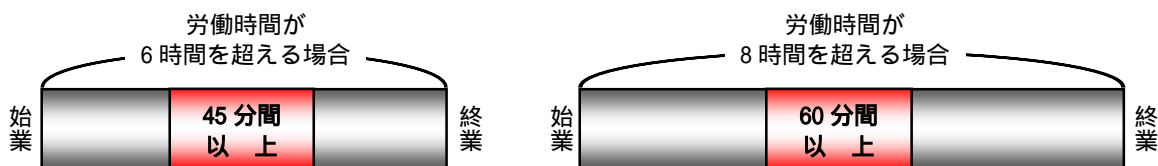
過半数代表者であること等を理由とする不利益取扱いは禁止されています。



【 4 休憩 】 / 法第34条

使用者は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。

休憩は、全労働者に一齐に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一齐付与は適用除外となります。



・休憩時間は、原則として労働時間の途中で、一齐に与え、自由に利用させなければなりません。

一齐付与の適用除外 (施行規則第31条)	自由利用の適用除外 (施行規則第33条)	休憩付与の適用除外 (施行規則第32条)
運輸交通業、商業、金融 広告業、映画・演劇業、 通信業、保健衛生業、接 客娯楽業、官公署 労使協定不要	警察官、消防吏員、常勤の消防団員及び 児童自立支援施設に勤務する職員で児童と 起居をともしする者 乳児院、児童養護施設、障害児入所施設 に勤務する職員で児童と起居をともしする 者（所轄労働基準監督署長の許可が必要） 児童福祉法に規定する居宅訪問型保育 事業において保育を行う家庭的保育者	屋内勤務者30人未満 の郵便局で郵便、電信、 電話の業務に従事する 者 運輸交通業又は郵便 事業等における長距離 運転業務従事者

使用者は、毎週少なくとも 1 日の休日か、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。ここでいう休日とは、原則として午前 0 時から午後 12 時までの暦日のことをいいます。ただし、番方編成による交代制の場合などには、例外的に連続 24 時間をもって休日と認められることがあります。

1) 毎週 1 休日の例 (原則)

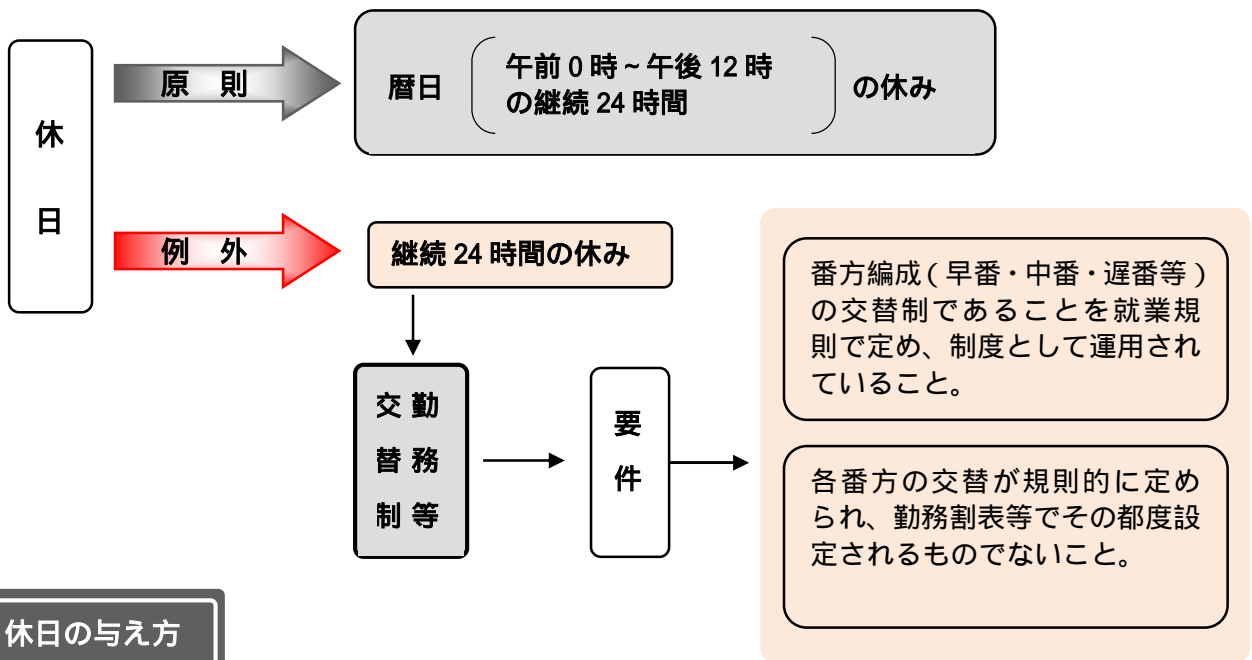
1 週	1 週	1 週	1 週
休	休	休	休

2) 4 週 4 休日の例 (1 回/週が困難な場合)

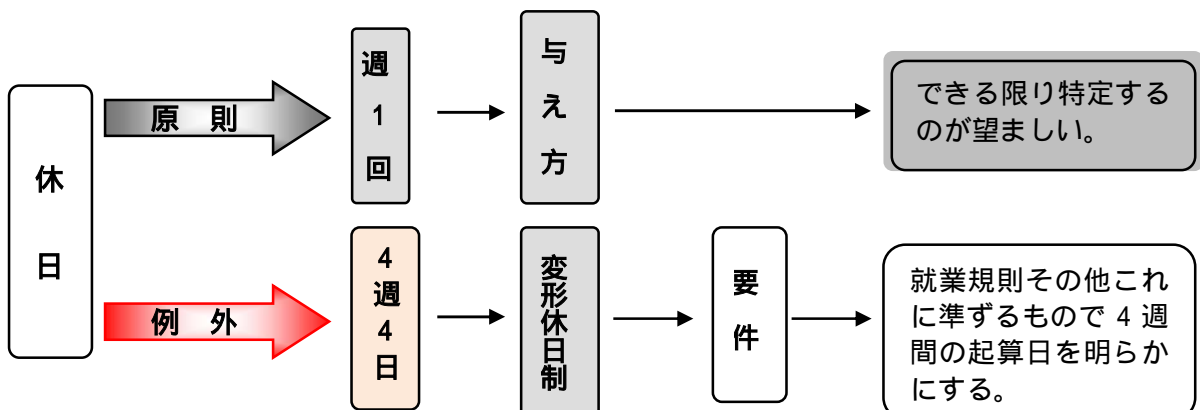
4 週			
	休休		休休

4 週 4 休日を採用する場合は、就業規則等により 4 週の起算日を明らかにし、また、できる限り休日は特定してください。

休日の意義等



休日の与え方



3) 振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に行われるのか	36 協定が締結されていない場合などに休日労働をさせる必要が生じたとき。	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき。
行われる場合の要件	就業規則に振替休日の制度を規定 ・振替休日の特定 ・少なくとも4週4日の休日を確保 ・振替は前日までに本人に予告	就業規則に取扱いの規定を置くこと。
振替後の休日または代休の指定	あらかじめ使用者が指定します。	使用者が指定する場合も、労働者の申請によって与える場合もあります。
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はありません。	休日出勤日に割増賃金を支払わなければなりません。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定によります。

(注) なお、休日を振り替えた結果、その週の労働時間が法定労働時間を超える場合は、労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払が必要となります。

【 6 時間外及び休日の労働 】

/ 法第 36 条

時間外または休日労働をさせる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、そのような労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と書面による労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

時間外労働の上限規制

これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回（2019年4月1日から）の改正によって罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられます。

今回（2019年4月1日）の法改正により、法律上、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者に対しては、月42時間・年320時間）となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることはできません。

臨時的な特別な事情があつて労使が合意するする場合（特別条項）でも以下を守らなければなりません

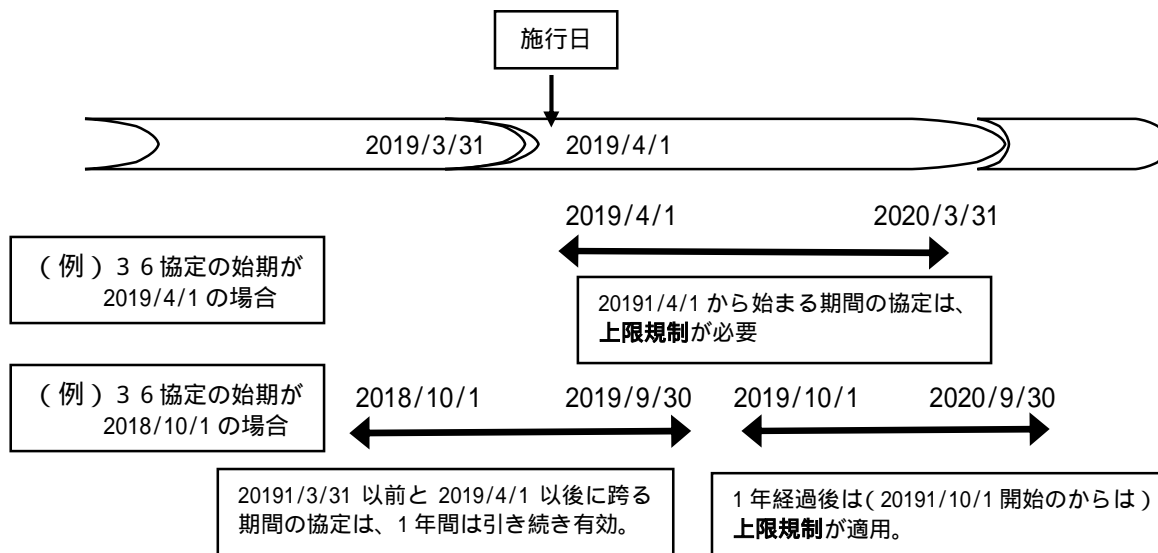
- ▶ 時間外労働が年720時間以内
- ▶ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ▶ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1か月当たり80時間以内
- ▶ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります

経過措置

1) 中小企業に対する経過措置

施行に当たっては経過措置が設けられており、2019年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。2019年3月31日を含む期間について定めた36協定については、その協定の初日から1年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



【中小企業とは】

- ・中小企業に該当するか否かは、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。
- ・事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

中小企業の定義

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

(例)

製造業（「その他」の業種）

- ・資本金1億円、労働者数100人
中小企業
- ・資本金1億円、労働者数500人
中小企業
- ・資本金5億円、労働者数100人
中小企業
- ・資本金5億円、労働者数500人
大企業

2) 上限規制の適用を猶予する事業・業務があります。(2024年4月1日に適用)

- 自動車運転の業務

改正法施行5年後に適用。ただし、適用後は年960時間が上限。

- 建設事業

改正法施行5年後に適用。ただし、災害時の復旧・復興事業については、複数月平均80時間以内、1か月100時間未満は適用しません。

- 医師

改正法施行5年後に適用。ただし、具体的な上限については、今後検討

- 鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業
改正法施行5年後に適用。

3) 上限規制の適用を除外する業務

- 新技術・新商品・新役務の研究開発業務
安全衛生法の改正により、医師の面接指導が罰則付きで義務。面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講ずること。

協定する項目

今回(2019年4月1日)の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を定めています

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合は、以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号:巻末に添付)に添付を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間(1年間に限る)	1年の起算日	有効期間
対象期間における <input checked="" type="checkbox"/> 1日 <input checked="" type="checkbox"/> 1か月 <input checked="" type="checkbox"/> 1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働時間+休日労働の合計が <input checked="" type="checkbox"/> 月100時間未満 <input checked="" type="checkbox"/> 2~6か月平均80時間以内 を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間(月45時間・年360時間)を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに下記の事項につて協定(特別条項)した上で、36協定届(様式第9号の2:巻末に添付)を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における <input checked="" type="checkbox"/> 1か月の時間外労働+休日労働の合計時間 (100時間未満) <input checked="" type="checkbox"/> 1年間の時間外労働時間 (720時間以内)
	限度時間を超えることができる回数 (年6回以内)
	限度時間を超えて労働させることができる場合(事由は具体的に定めること)
	限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
	限度時間を超えた労働に係る割増金率(努力義務として25%超)
	限度時間を超えて労働させる場合における手続き(労働者代表者への事前の申し入れ等)

経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届け出してください
したがって、大企業であれば対象期間が、2019年4月以後の期間のみを定めた36協定から、中小企業であれば2020年4月以後の期間のみを定めた36協定から、新しい様式で届出してください。
ただし、経過措置期間中であっても、上限規制に対応できる場合には、新しい様式で届出してもかまいません。

(4) 過半数代表者の選任

36協定の締結を行う労働者代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
過半数代表者の選任にあたっては、以下の点に留意する必要があります。

- ・管理監督者でないこと
- ・36協定の締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
- ・使用者の意向に基づいて選出されたものでないこと

(5) 36協定の新様式

時間外労働及び休日労働に関する協定届には、用途に応じて以下の様式が制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の2	限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3	新技術・新商品等の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の4	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の5	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
様式第9号の6	適用猶予期間中において、労使委員会の決議を届出する場合
様式第9号の7	適用猶予期間中において、労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

【 7 時間外、休日及び深夜の割増賃金 】

／法第37条、第138条

時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には**2割5分以上**（時間外労働の限度時間を超えた場合は2割5分を超える率とするように努めること、時間外労働が1か月60時間を超えた場合は**5割以上**）、法定休日に労働させた場合には**3割5分以上**の割増賃金を支払わなければならない。なお中小企業については時間外60時間超の5割以上の割増の適用は現在猶予されていますが、法改正により2023年4月1日から施行されます。

* 割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。なお、割増賃金の計算の基礎に含まれるかどうかは、手当の名称ではなく内容により判断されます。

時間外（法定外休日）労働の割増率

例) 所定労働時間が午前9時から17時（休憩1時間）までの場合

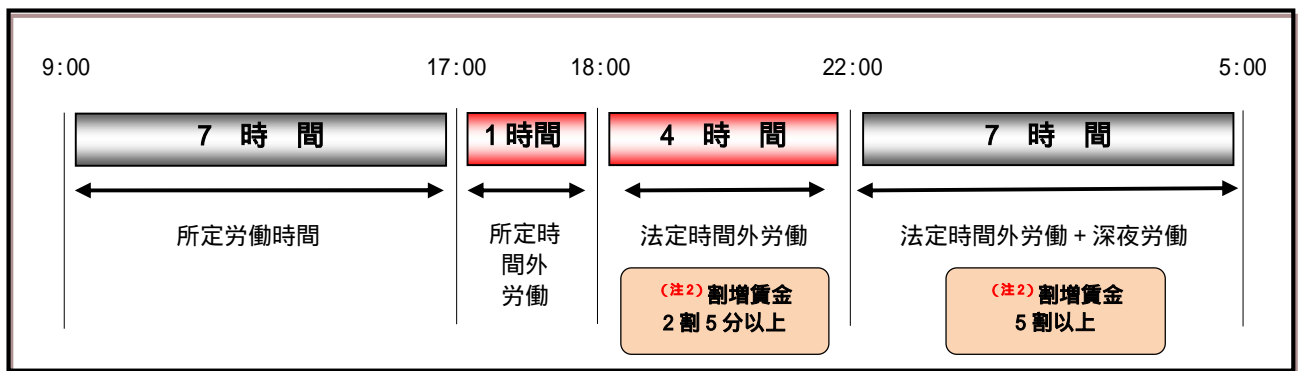
17:00～18:00	1時間当たりの賃金 × 1.00 × 1時間	所定時間外労働
18:00～22:00	1時間当たりの賃金 × 1.25 × 4時間	法定時間外労働
22:00～5:00	1時間当たりの賃金 × 1.50 (1.25 + 0.25) × 7時間	法定時間外労働 + 深夜労働

法定時間外労働と所定時間外労働

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間（原則は1日8時間、1週40時間）を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

法定休日労働

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。



* 1日の労働時間が8時間以内であっても、1週の労働時間が40時間を超える場合には、割増賃金の支払が必要となります（同様に1週40時間以内でも1日8時間を超えたら割増は必要）。
 (注1) 1か月に時間外労働の限度時間（14頁参照）を超える時間外労働であれば、2割5分を超える率で支払うよう努めてください。

1か月に60時間を超える時間外労働であれば、5割以上、深夜割増手当を含めると7割5分以上となります。（中小企業は2023年4月1日適用）

例えば ↓

(例) 1日の所定労働時間が8時間、平日に毎日3時間の時間外労働をし、所定休日の11日（土）に4時間、法定休日の12日（日）に2時間労働した場合は

日	月	火	水	木	金	土	時間外労働時間数	累計
			1	2	3	4	3時間 × 3日 = 9時間	9時間
5	6	7	8	9	10	11	3時間 × 5日 + 4時間 = 19時間	28時間
12	13	14	15	16	17	18	3時間 × 5日 = 15時間	43時間
19	20	21	22	23	24	25	3時間 × 5日 = 15時間	58時間
26	27	28	29	30	31		3時間 × 5日 = 15時間	73時間
算定に含まれる部分							法定休日労働時間	2時間

時間外労働時間数の累計が1か月60時間を超える、27日の時間外労働が2時間を超えた時間から割増賃金率が5割となる

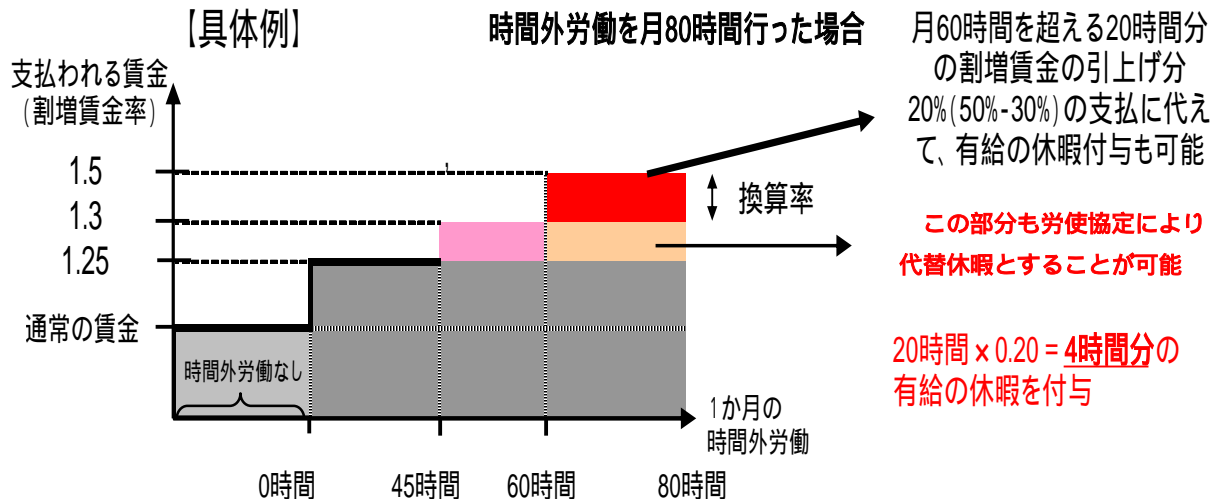
(2) 代替休暇

1 か月 60 時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため、労使協定を締結すれば、引き上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

この有給の休暇は、長時間労働の時間外労働を行ったときから労使協定により最長 2 箇月以内に、日または半日単位で付与することができます。

なお、労働者がこの有給休暇を取得した場合でも、25%以上の割増賃金の支払いは必要であり、労働者が実際に有給休暇を取得しなかった場合には、50%の支払です。

【図】割増賃金の支払いに代えた代替休暇の仕組み



1 箇月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率を下記の内容とした具体例である。

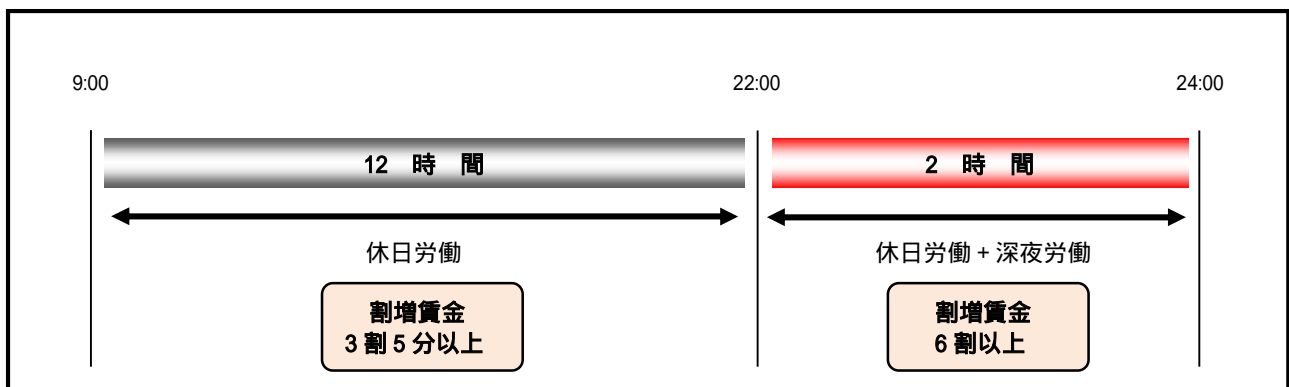
- ・ 時間外労働 45 時間以下：25%
- ・ 時間外労働 45 時間超～60 時間以下：30%
- ・ 時間外労働 60 時間超：50%

代替休暇付与単位は半日または 1 日、半日は午前（8：00～12：00）又は午後（13：00～17：00）の 4 時間をいう。

(3) 法定休日労働の割増率

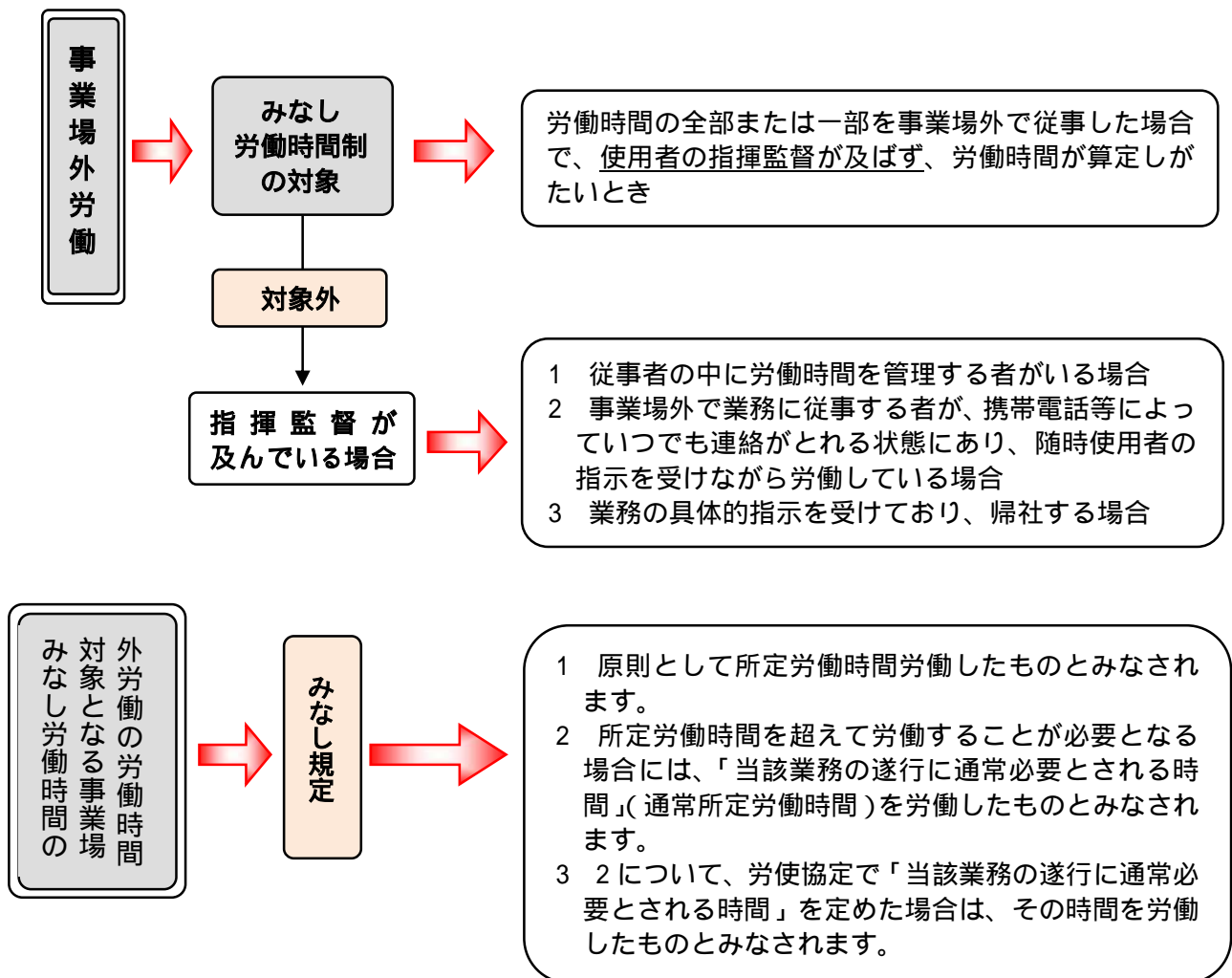
例) 午前 9 時から 24 時（休憩 1 時間）まで労働させた場合

9:00～22:00	1 時間当たりの賃金 × 1.35 × 12 時間	休日労働
22:00～24:00	1 時間当たりの賃金 × 1.60 (1.35 + 0.25) × 2 時間	休日労働 + 深夜労働



労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間を労働したものとみなします。

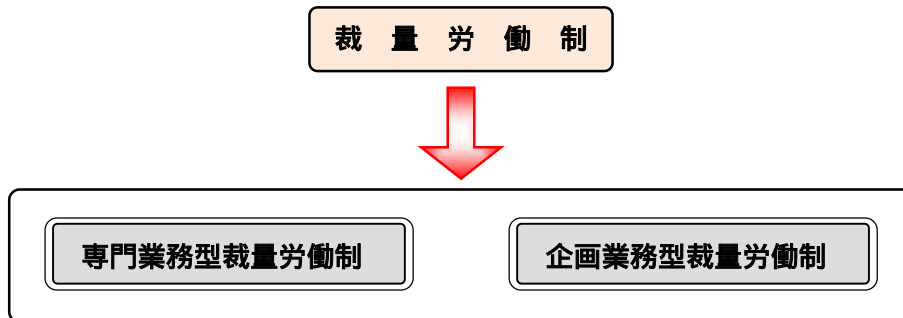
事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」(通常所定労働時間)または「労使協定で定めた時間」を労働したものとみなします。



(注) 労使協定で定める時間が通常所定労働時間を超えるとときは、労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

裁量労働制とは、行う業務の性質上、業務の遂行の手段や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしない制度です。

裁量労働には、特定の専門業務についての裁量労働制（専門業務型裁量労働制）と事業運営上の重要な決定が行われる事業場における「事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務」についての裁量労働制（企画業務型裁量労働制）の 2 種類があります。



（1）専門業務型裁量労働制

（法第 38 条の 3）

1) 対象業務

業務の性質上、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をすることが困難な対象業務として、次のものが定められています。

【省令で定める業務】

新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究の業務
 情報処理システムの分析、設計の業務
 新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務
 デザイナーの業務
 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー、ディレクターの業務

【厚生労働大臣の指定する業務】

コピーライターの業務
 システムコンサルタントの業務
 インテリアコーディネーターの業務
 ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
 証券アナリストの業務
 金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務
 大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）
 公認会計士の業務
 弁護士の業務
 一級建築士、二級建築士および木造建築士の業務
 不動産鑑定士の業務
 弁理士の業務
 税理士の業務
 中小企業診断士の業務

2) 対象者

1) の業務を遂行する専門性を有する者であれば、制限はありません。

3) 適用事業場

対象業務のある事業場

4) 導入要件

過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）との労使協定で、次の事項を定めます。

対象業務

業務の遂行手段、時間配分の決定等に関し、具体的な指示をしないこと

1日当たりのみなし労働時間数

健康・福祉を確保する措置

苦情処理に関する措置

有効期間（3年以内とすることが望ましい）

前記、に定めた措置に関する記録の保存（有効期間満了後3年間保存）

5) 届出義務

労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

(2) 企画業務型裁量労働制

(法第38条の4)

専門業務型裁量労働制とは別に、「事業運営上の重要な決定が行われる企業の本社等の中枢部門において、企画、立案、調査及び分析の業務を行う労働者であって、業務の性質上、業務の遂行手段や時間配分を自らの裁量で決定し、使用者から具体的な指示を受けない者を対象とする企画業務型裁量労働制」が設けられています。

1) 対象業務

事業運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するためには、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段および時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務です。

2) 対象者

知識、経験等を有する者で、本人の同意が必要です。

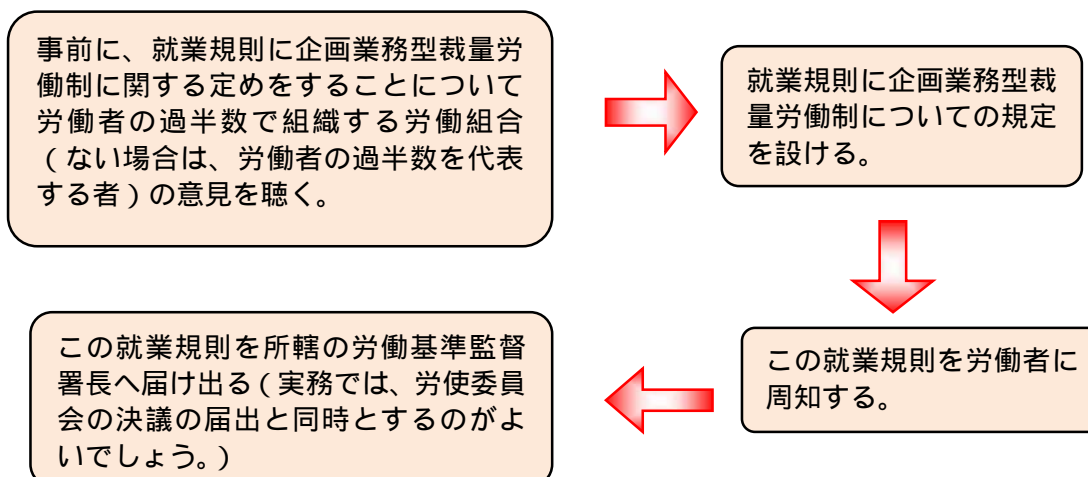
対象者の範囲は、企業の本社等の中枢部門で上記(1)の対象業務に従事する者に限られ、すべてのホワイトカラーが含まれるものではありません。

3) 適用事業場

本社等に限定されませんが、対象業務が存在する事業場においてのみ実施することができます。

4) 導入要件

使用者は、企画業務型裁量労働制を導入するまでに、次の措置をしておく必要があります。



労使委員会で、次の事項を委員の5分の4以上の多数により決議し、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

- (ア) 対象業務の範囲
- (イ) 対象労働者の範囲
- (ウ) 1日当たりのみなし労働時間
- (エ) 健康・福祉を確保する措置
- (オ) 苦情処理に関する措置
- (カ) 本人同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
- (キ) 決議の有効期間（3年以内とすることが望ましい。）
- (ク) 企画業務型裁量労働制の実施状況の記録の保存（有効期間満了後3年間保存）

5) 労使委員会

労使委員会は、企画業務型裁量労働制に関する事項を調査審議することを目的とする委員会で、次の要件を満たす必要があります。

- 委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）に任期を定めて指名されていること
- 委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること
- 議事録を作業場への掲示等により労働者に周知していること
- 委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営について必要な事項を定めた運営規程を作成すること
- 運営規程の作成、変更については、委員会の同意を得なければならないこと
- 委員会の委員であることなどを理由として、不利益な取扱いをしないようにすること

6) 届出、定期報告義務

労使委員会の決議を所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、その後も定期的（6か月以内に1回）に、対象労働者の労働時間の状況及び上記（4）の（工）の実施状況を所轄の労働基準監督署長に報告しなければなりません。

高度プロフェッショナル制度は、高度の専門的知識等を有し、職務の範囲が明確で一定の年収要件を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間 104 日以上の休日確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を講ずることにより、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度です。

1) 対象業務（対象者は高度専門職のみ）

対象となり得る具体的な業務は、以下のとおりです。

金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務

資産運用（指図を含む。以下同じ。）の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務

有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務

顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務

新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務

2) 対象者（対象は希望する方のみ）

職務を明確に定める「職務記述書」等により同意していること

使用者から支払われると見込まれる賃金額が 基準年間平均給与額の 3 倍の額を相当程度上回る水準として厚生労働省令で定める額以上であること（＝1,075 万円以上）

3) 制度導入の流れ

労使委員会を設置する

- ・労働者代表委員が半数を占めていること
 - ・委員会の議事録が作成され、保存されるとともに事業場の労働者に周知が図られていること等
- 労使委員会で決議をする

決議の要件

対象業務

決議すべき事項

- ・対象労働者の範囲
- ・対象労働者の健康管理時間を把握すること及びその把握方法
- ・対象労働者に年間 104 日以上、かつ、4 週間を通じ 4 日以上の休日を与えること
- ・対象労働者の選択的措置
- ・対象労働者の健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
- ・対象労働者の同意の撤回に関する手続
- ・対象労働者の苦情処理措置を実施すること及びその具体的内容
- ・同意をしなかった労働者に不利益な取扱いをしてはならないこと
- ・その他厚生労働省令で定める事項（決議の有効期間等）

決議を労働基準監督署長に届け出る

対象労働者の同意を書面で得る

次の ~ の内容を明らかにした書面に労働者の署名を受けることにより、労働者の同意を得なければなりません。

- ・同意をした場合には労働基準法第 4 章の規定が適用されないこととなる旨
- ・同意の対象となる期間
- ・同意の対象となる期間中に支払われると見込まれる賃金の額

対象労働者を対象業務に就かせる

決議の有効期間の満了



年次有給休暇は雇入れの日から起算して、6 か月間継続勤務し、全所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対して最低 10 日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイマーについても、原則として同様に扱うことが必要です。

(1) 年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇の付与日数は、一般の労働者の場合、(5)1) のとおりとなります。

なお、週所定労働時間が 30 時間未満のいわゆるパートタイム労働者の場合は、その勤務日数に応じて比例付与されます。(5)3) 参照) 労働日数が 5 日以上または週所定労働時間が 30 時間以上のパートタイム労働者などは一般の労働者と同様に扱わなければなりません。

(2) 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。

なお、指定時季が事業の正常な運営の妨げになるような場合には、会社に休暇時季の変更権が認められています(会社の時季変更権が認められるのは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため全員に休暇を付与しがたいような場合などに限られます)。

(3) 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち、5 日を超える部分(繰越し分を含みます)に限りです。

付与の方法としては、たとえば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与等が考えられます。

(4) 年次有給休暇の繰越し

労働者が年次有給休暇をその年度内に全部取らなかった場合、事業主は残りの休暇日数を次年度に限り繰り越して与えなければなりません。

(5) 所定労働日の 8 割以上出勤した労働者

所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、次の表のように年次有給休暇が与えられます。

1) 週所定労働日数が 5 日以上または週所定労働時間が 30 時間以上の労働者

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

2) 認定職業訓練を受ける未成年者(第 72 条)で 3) に該当する労働者を除く

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5 以上
付与日数	12	13	14	16	18	20

3) 週所定労働時間が 30 時間未満で、かつ、週所定労働日数が 4 日以下または年間の所定労働日数が 216 日以下労働者

週所定労働日数（または年間の所定労働日数）に応じて次のとおり比例付与されます。

週所定労働日数	年間の所定労働日数	継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4 日	169 日 ~ 216 日	付与日数	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		

(6) 年次有給休暇の年 5 日間の時季指定（改正法第 39 条第 8 項）

今回（2019 年 4 月 1 日）の改正により、使用者は、有給休暇休暇の付与日数が 10 日以上労働者を対象として、年 5 日の有給休暇について時季を指定しなければなりません。

ただし、労働者の時季指定、「計画的付与」により、有給休暇の時季が指定されたときは、その日数の合計を 5 日から差し引いた日数を時季指定するものとします。

(7) 年次有給休暇を取得したことによる不利益取扱いの禁止（法第 136 条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定等に際して、欠勤として取り扱う等の不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

(8) 年次有給休暇の賃金の支払い

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の 30 分の 1 に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

(9) 年次有給休暇の時間単位取得（第 39 条第 4 項）

年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、事業場で労使協定を締結すれば、1 年に 5 日分を限度として時間単位で取得できます。（注 1・2）

年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。（注 3）

労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、半日単位で年次有給休暇を与えることは可能ですが、使用者には半日単位で付与する義務はありません。

（注 1） 所定労働日数が少ないパートタイム労働者の方なども、事業場で労使協定を締結すれば、時間単位で取得できるようになります。

（注 2） 1 日分の年次有給休暇に相当する時間数は所定労働時間数を基に定めます。1 時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

（注 3） 例えば、労働者が日単位で取得することを希望した場合に、使用者が時間単位に変更することはできません。

賃 金

【 1 賃金の支払い 】

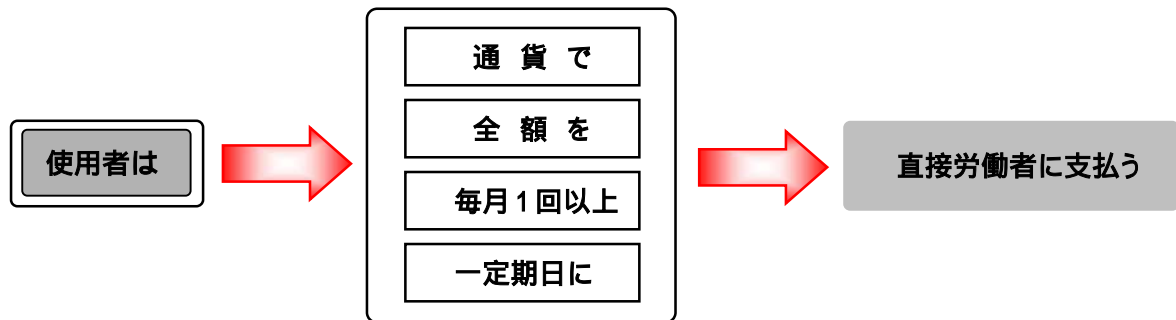
/ 法第 24 条

賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労使協定が必要です。

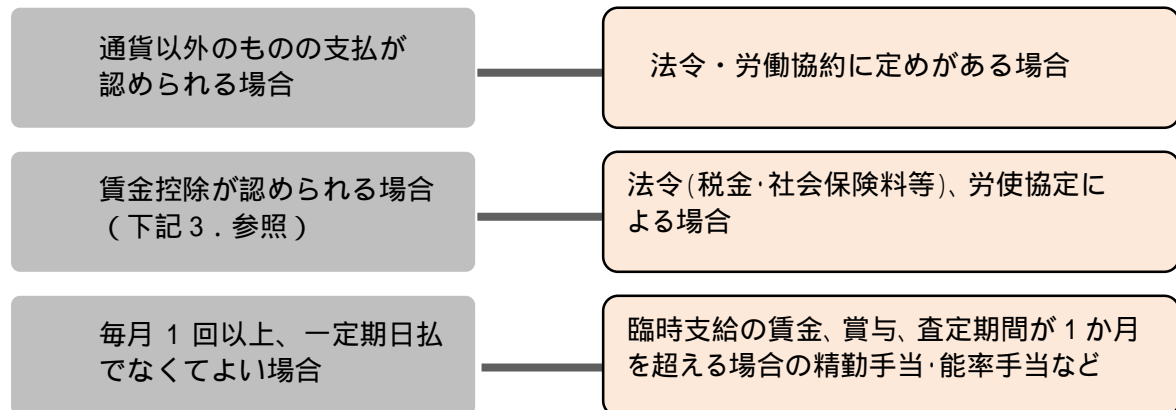
なお、一定の条件（労働者の同意を得ること、労働者を指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込みにより支払うことができます。

退職手当については、労働者の同意を条件に通貨支払いや金融機関への振込みのほか、銀行振出小切手、銀行支払保証小切手、郵便為替により支払うことができます。

(1) 賃金支払いの5原則



(2) 例 外



(3) 賃金控除が認められる場合と「相殺」の禁止

賃金については、全額払いの原則により、控除して支払うことは禁止されていますが、次の場合には賃金から控除して支払うことができます。

所得税・住民税や社会保険料の本人負担分控除など法令に別段の定めのある場合

労使によって「賃金控除に関する協定」が結ばれた場合（賃金控除に関する協定は、届出の必要はありません。）

また、労働者への貸付金を退職時の賃金と相殺したり、労働者の過失等による機器の破損料等の各種の損害額を、一方的に賃金や退職金から相殺したためにトラブルとなるケースが多くなっていますが、当該損害額をすべて労働者に負担させることは是非は別として、基本的には、賃金等からこれらを控除することはできません。

【 2 賃金・退職手当等の支払時期 】

/ 法第 23 条

退職した労働者又は死亡した労働者の正当な遺産相続人から「賃金」の支払請求があった場合には、所定の賃金支払日にかかわらず請求日から7日以内に支払わなければなりません。積立金、保証金、貯蓄金等、労働者の権利に属する金品についても同様に返還しなければなりません。

また、「退職手当」については、あらかじめ定められた支払時期に支払うこととなりますが、支払時期を定めていない場合には、請求日から7日以内に支払わなければなりません。

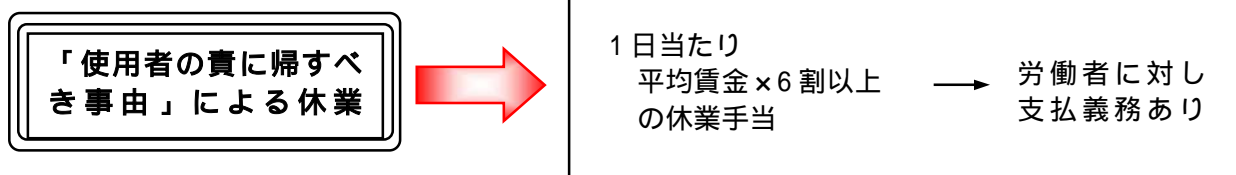
ただし、支払の額などについて争いがある場合には、異議のない部分については請求日から7日以内に支払わなければなりません。

特に「旅行積立金」や「親睦会費」等については、退職時に返還の有無について争いとなるケースが多く、当該控除の目的や返還の有無等について規約で明確にするとともに、雇用契約を結ぶときには、必ず労働者に明示することが必要です。

【 3 休業手当 】

/ 法第 26 条

会社側の都合（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、休業させた所定労働日については、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。



この「使用者の責に帰すべき事由」とは、使用者の故意や過失または信義則（民法第1条第2項）上これと同視すべき事由のほか、使用者の責任とはいえない経営上の障害も、天災事変などの不可抗力に該当しない限りはこれに含まれます。

例えば、資材の不足・事業場設備の欠陥等経営上の障害が原因で休業させた場合などは、休業手当を支払わなければなりません。

使用者の責に帰すべき事由による休業の例 （休業手当の支払が必要な場合）	使用者の責に帰さない事由による休業の例 （休業手当の支払が不要な場合）
親企業の経営難から下請工場が資材資金の獲得ができず休業した場合 生産調整のため一時帰休をした場合 新規学卒採用者の就労時期を繰り下げ、自宅待機とした場合 など	天災の事変による休業 正当なロックアウトによる休業 一部労働者の争議行為の影響により、他の労働者が労働を提供し得なくなった際の休業 など

* 平均賃金の計算方法

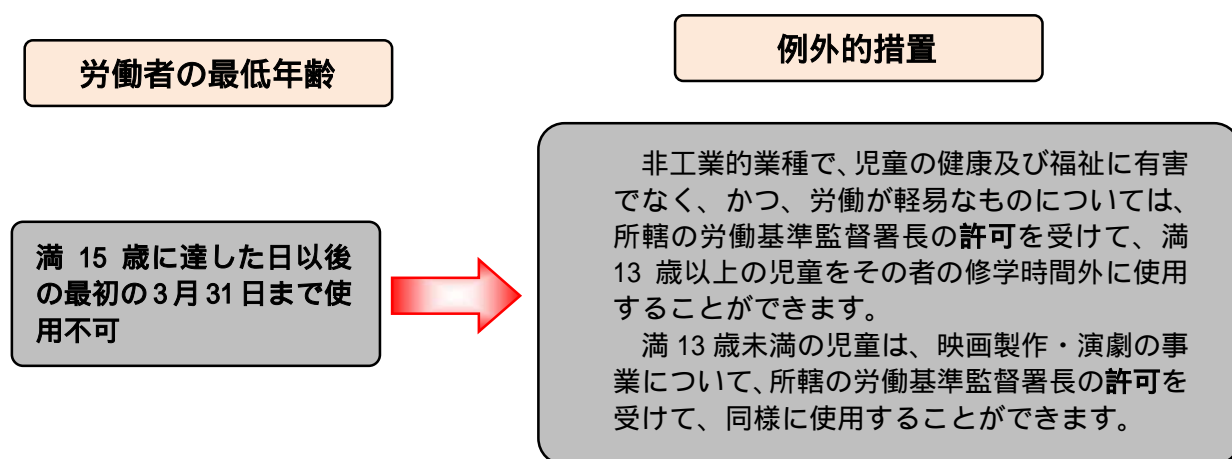
原則として当該事由が発生した日以前3か月間に支払った賃金の総額をその期間の総日数（暦日数）で割ることにより求められます。

年 少 者

【 1 最低年齢 】

/ 法第 56 条

児童（満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日が終了していない者）を労働者として使用することは、原則として禁止されています。



【 2 年少者の証明書 】

/ 法第 57 条

年少者（満 18 歳未満の者）を使用する場合には、年齢証明書を、児童を使用する場合には、さらに学校長の証明書、親権者等の同意書を事業場に備え付けておかなければなりません。

【 3 未成年者の労働契約 】

/ 法第 58 条

親権者または後見人が未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。

また、未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には、親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

【 4 年少者の労働時間・休日 】

/ 法第 60 条

- (1) 年少者（満 18 歳未満の者）については、変形労働時間制・フレックスタイム制、36 協定による時間外・休日労働、法第 40 条に基づく労働時間及び休憩の特例は適用されません。
- (2) 許可を受けて使用する児童（満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日が終了していない者）の法定労働時間は、修学時間（ ）を通算して 1 日 7 時間、1 週 40 時間とされています。
- (3) 満 15 歳の年度末終了後から満 18 歳までの年少者の労働時間は、次のとおりです。

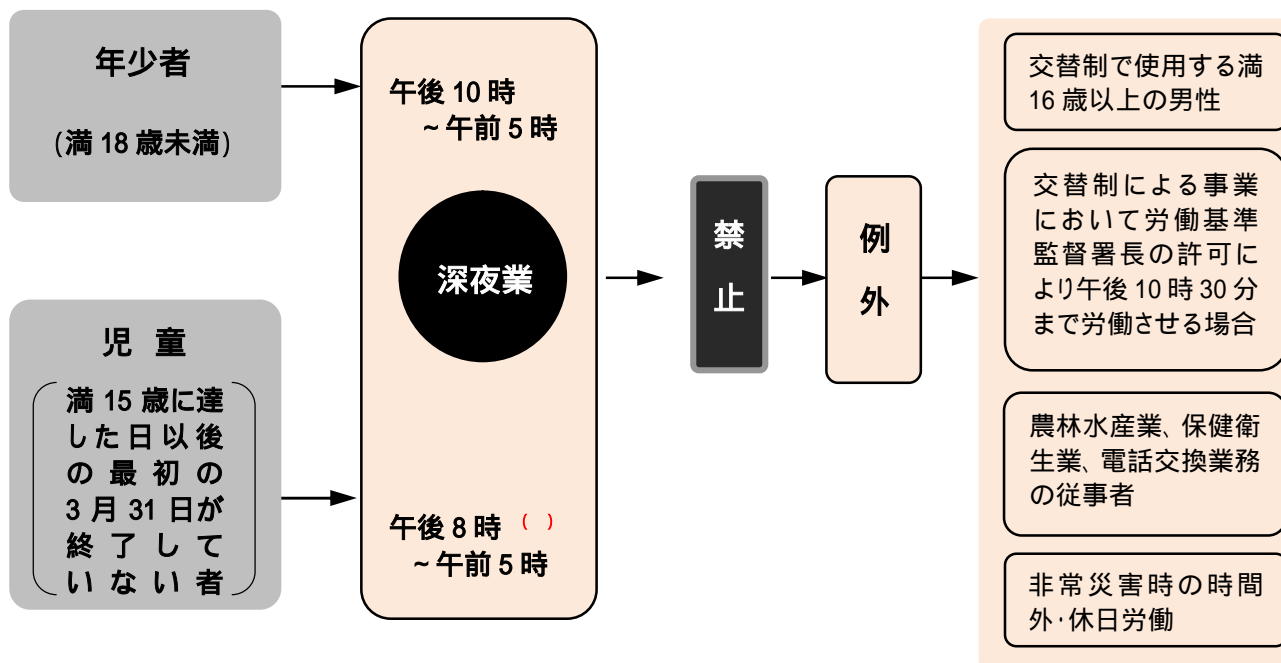
原則	1 日 8 時間、1 週 40 時間
例外	<p>1 週間のうち 1 日の労働時間を 4 時間以内に短縮すれば、他の日の労働時間を 10 時間までに延長できます。</p> <p>1 日 8 時間、1 週 48 時間を超えなければ、1 か月単位の変形労働時間制、または、1 年単位の変形労働時間制の適用が可能です。</p>

（ ）「修学時間」とは、当該日の授業開始時刻から同日の最終授業終了時刻までの時間から、休憩時間（昼食時間を含む）を除いた時間です。

【 5 年少者の深夜業 】

/ 法第 61 条

年少者を深夜（午後 10 時～午前 5 時）に働かせることは、原則として禁止されています。



（ ）演劇子役の場合は午後 9 時～午前 6 時

女性

【 1 妊産婦の就業制限業務 】

/ 法第 64 条の 3

妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有毒ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。

妊産婦とは、「妊娠中及び産後 1 年を経過しない女性」をいいます。

妊産婦などの就業が禁止されている業務

就業が禁止されている業務	妊娠中	産後 1 年	妊産婦以外
1 重量物を取扱う業務	×	×	× (重量制限あり)
2 ボイラーの取扱いの業務	×	×(申出)	
3 ボイラーの溶接の業務	×	×(申出)	
4 つり上げ荷重が 5 トン以上のクレーン、デリック、制限荷重が 5 トン以上の揚貨装置の運転の業務	×	×(申出)	
5 運転中の原動機等の掃除、給油、検査、修理、ベルトの掛け換えの業務	×	×(申出)	
6 クレーン、デリック、揚貨装置の玉掛けの業務（補助作業を除く。）	×	×(申出)	
7 動力により駆動される土木建築用機械、船舶荷扱用機械の運転の業務	×	×(申出)	
8 丸のご盤、帯のご盤に木材を送給する業務	×	×(申出)	
9 操車場構内における軌道車両の入換え、連結、解放の業務	×	×(申出)	
10 蒸気または圧縮空気により駆動されるプレス機械または鍛造機械を用いて行う金属加工の業務	×	×(申出)	
11 動力プレス機械、シャー等を用いて行う厚さが 8 ミリ以上の鋼板加工の業務	×	×(申出)	
12 岩石、鉱物の破砕機、粉砕機に材料を供給する業務	×	×(申出)	
13 土砂崩壊のおそれのある場所、深さ 5 メートル以上の地穴における業務	×		
14 高さ 5 メートル以上の墜落のおそれのある場所における業務	×		
15 足場の組立て、解体、変更の業務（地上、床上における補助作業を除く。）	×	×(申出)	
16 胸高直径が 35 センチメートル以上の立木の伐採の業務	×	×(申出)	
17 機械集材装置、運材索道等を用いて行う木材の搬出の業務	×	×(申出)	
18 鉛、水銀、クロム、砒素、黄リン、弗素、塩素、シアン化水素、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気、粉じんを発散する場所における業務	×	×	×
19 多量の高熱物体を取り扱う業務	×	×(申出)	
20 著しく暑熱な場所における業務	×	×(申出)	
21 多量の低温物体を取り扱う業務	×	×(申出)	
22 著しく寒冷な場所における業務	×	×(申出)	
23 異常気圧下における業務	×	×(申出)	
24 さく岩機、鋳打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務	×	×	

詳細は、女性労働基準規則を参照してください。

禁止されている業務に×、申出があった妊産婦に限り就業禁止となる場合を×(申出)としています。

【 2 産前産後 】

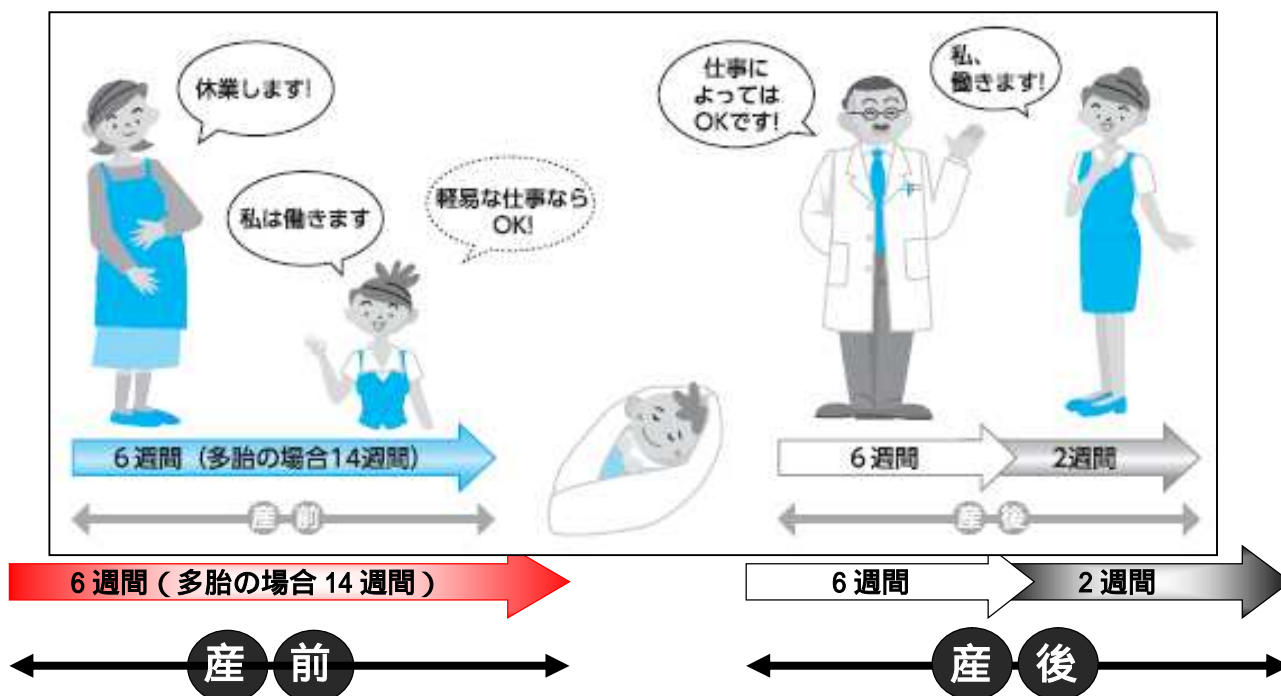
/ 法第 65 条

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定^(1)の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

産後 8 週間^(2)を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後 6 週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

(1) 出産当日は産前 6 週間に含まれます。

(2) 産後休業は女性従業員から請求がなくても与えなければなりません。



【 3 妊産婦の労働時間 】

/ 法第 66 条

使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1 日及び 1 週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

【 4 育児時間 】

/ 法第 67 条

生後満 1 年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1 日 2 回それぞれ少なくとも 30 分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

【 5 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置 】

/ 法第 68 条

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足ります）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

就業規則

【 就業規則の作成・変更・届出の義務 】

/ 法第 89 条、法第 90 条

常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の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も同様です。

* 就業規則は、労働基準法等の関係法令、または労働協約に反してはいけません。

(1) 必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）

- 1) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- 2) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- 3) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(2) 定めをする場合は、記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）

- 1) 退職手当に関する事項
- 2) 臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項
- 3) 食費・作業用品などの負担に関する事項
- 4) 安全衛生に関する事項
- 5) 職業訓練に関する事項
- 6) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 7) 表彰、制裁に関する事項
- 8) その他全労働者に適用される事項

(3) 任意に記載してよい事項

上記の 2. の事項のほか就業規則の総則的的事項等、使用者が自由に記載する事項で、次のようなものがあります。

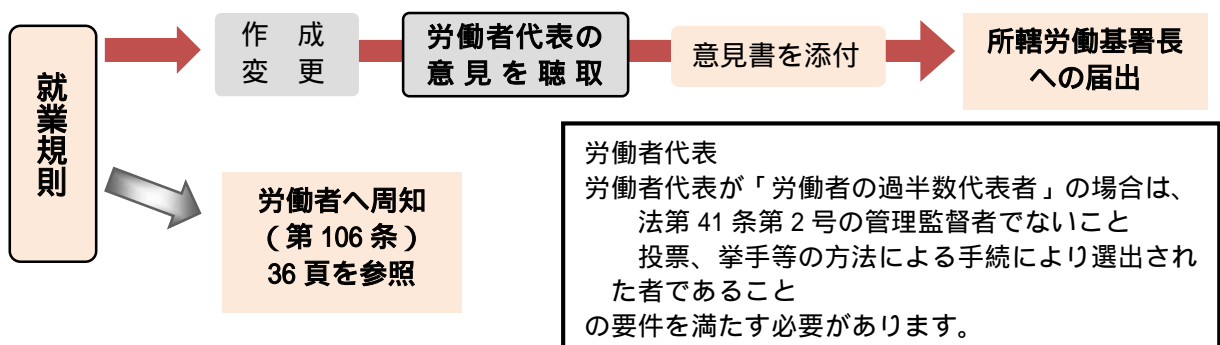
- 1) 服務規律・誠実勤務・守秘義務等に関する事項
- 2) 指揮命令や人事異動に関する事項
- 3) 施設の管理に関する事項
- 4) 事業場の秩序維持に関する事項

(4) 就業規則の別規程

どの事項についても、別規程として別に規則を定めることができます。（たとえば、「給与規程」、「退職金規程」、「安全衛生規程」など）

なお、別規程とした場合にも、これを変更した場合には、就業規則の変更として常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、所轄の労働基準監督署長に届出が必要です。

(5) 作成手続



解雇・退職

【 1 解雇のルール 】

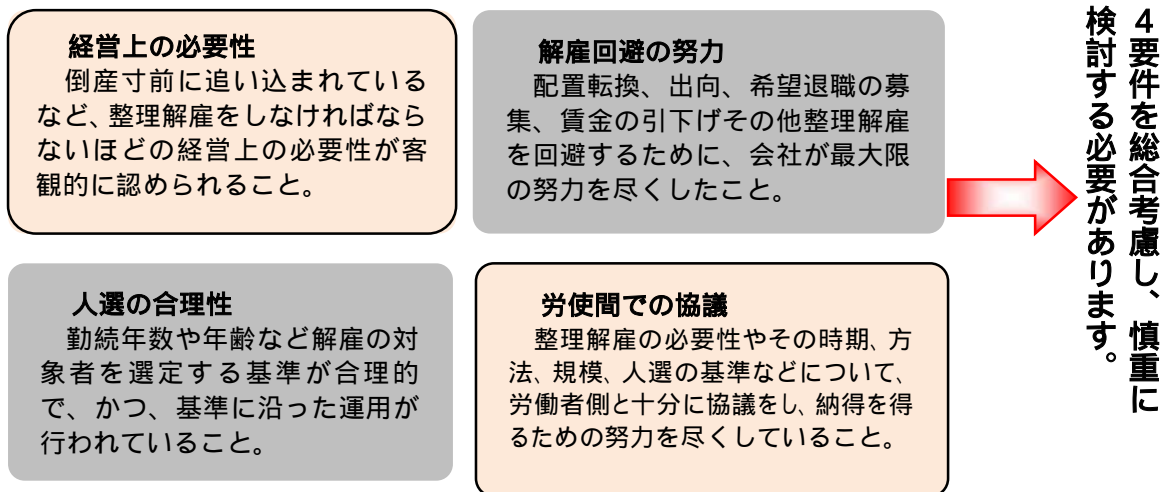
/ 労働契約法第 16 条

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は、その権利を濫用したものとして、無効となります。

この解雇に関するルールは、一般に「解雇権濫用法理」と呼ばれ、昭和 50 年の最高裁判決以降裁判実務上で確立されたものですが、平成 20 年の労働契約法の施行にともない同法に明記されました。（60 頁参照）

また、会社の経営不振等を理由とする労働者の「整理解雇」については、裁判例において、いわゆる整理解雇の 4 要件が示されています。

《 整理解雇の 4 要件 》



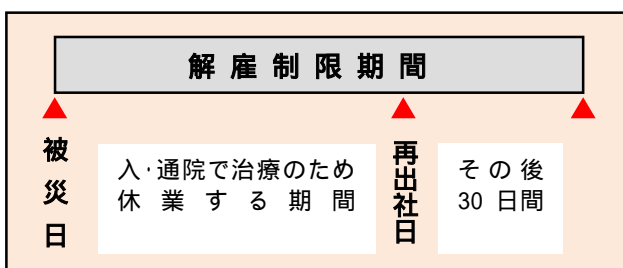
【 2 解雇制限 】

/ 法第 19 条

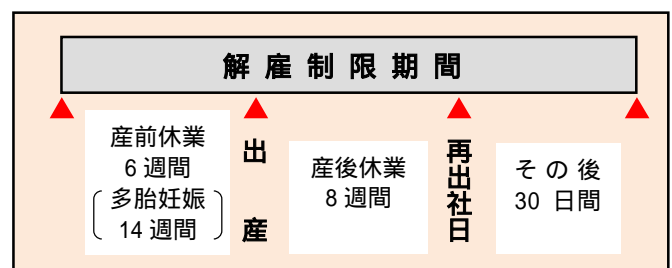
労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間およびその後 30 日間と、産前産後の女性が第 65 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間は解雇できません。ただし、使用者が第 81 条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合は、この限りではありません。天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

解雇制限期間

(1) 業務上の負傷または疾病で休業する場合

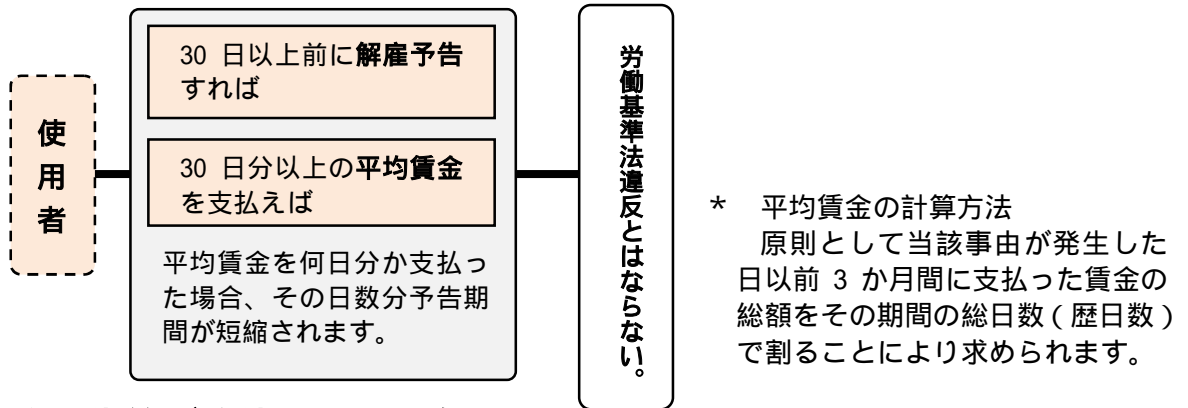


(2) 産前産後の休業（第 65 条）の場合



労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも 30 日以上前に予告するか、30 日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

(1) 解雇をする場合



(2) 解雇予告等が除外される場合

天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。

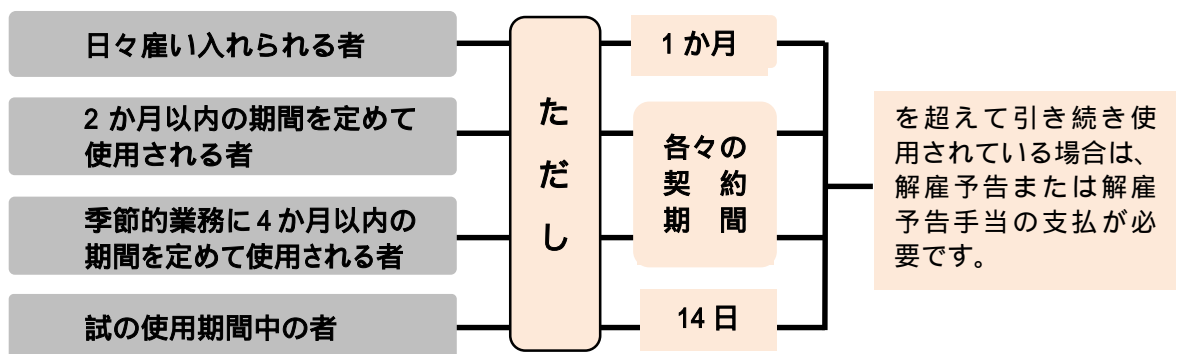
例) 火災による焼失・地震による倒壊など

労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。(この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。)

例) 事業場内における横領・傷害、2 週間以上の無断欠勤で出勤督促に応じないなど重大・悪質な非行など

(3) 解雇予告等が適用されない者

(法 21 条)

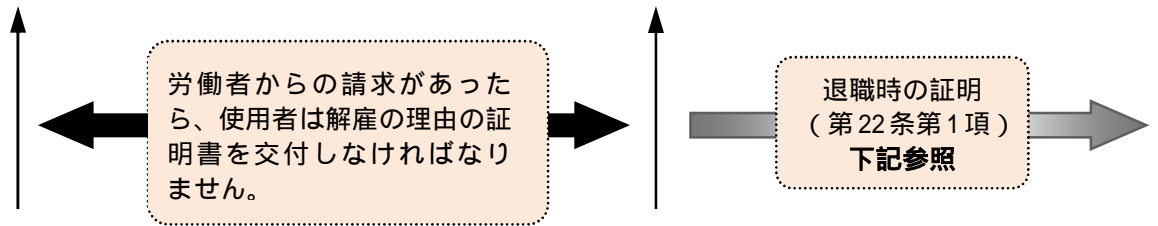


解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。(解雇理由証明書)

ただし、解雇の予告がされた日以後に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日以後、上記の証明書を交付する必要はありません。

解雇予告

退職日（解雇日）

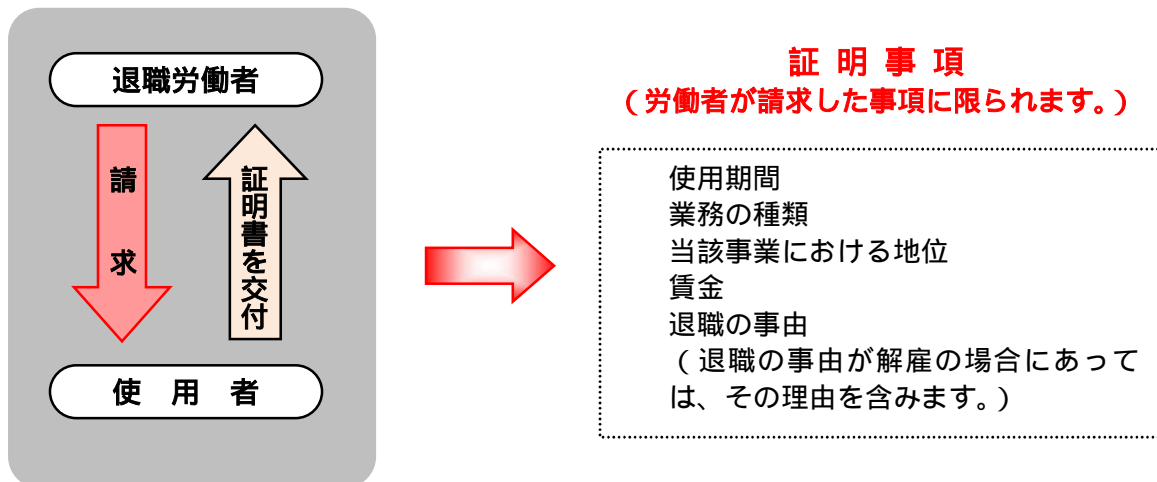


【 5 退職時の証明 】

/ 法第 22 条第 1 項

労働者が退職の場合に証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。（退職証明書）

なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。



労働基準法に定められているその他の規定

【 1 制裁の制限 】

/ 法第 91 条

労働者の服務規律違反に対し、戒告、けん責、減給、出勤停止、懲戒解雇等の制裁を課す場合には、就業規則において、制裁事由とそれに対する制裁の種類・程度を記載する必要があります。

減給の制裁は、1回の制裁事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはならず、また、1賃金支払期において複数の制裁事案がある場合にも、当該賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

減給は

1回の額 ——— 平均賃金の1日分の半額
総 額 ——— 1賃金支払期における賃金総額の10分の1 } を超えてはいけません。

【 2 法令等の周知義務 】

/ 法第 106 条

法令の要旨、就業規則、各種労使協定等を掲示、備付け、書面の交付等によって労働者に周知しなければなりません。

使用者

次の事項を労働者に周知する

(1) 労働基準法及び同法による命令等の要旨

(2) 就業規則

(3) 労使協定

貯蓄金管理に関する協定（第18条）

購買代金などの賃金控除に関する協定（第24条）

1か月単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の2）

フレックスタイム制に関する協定（第32条の3）

1年単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の4）

1週間単位の変形労働時間制に関する協定

（第32条の5）

一斉休憩の適用除外に関する協定（第34条）

時間外労働・休日労働に関する協定（第36条）

(4) 労使委員会の決議内容

企画業務型裁量労働制に関する決議（第38条の4）

専門業務型裁量労働制に関する決議（第38条の5）

高度プロフェッショナル制度に関する決議（第41条の2）

1か月60時間を超える部分の割増賃金に代わる有給休暇に関する協定（第37条第3項）

事業場外労働に関する協定（第38条の2）

専門業務型裁量労働制に関する協定（第38条の3）

年次有給休暇の計画的付与に関する協定（第39条）

年次有給休暇の時間単位付与に関する協定（第39条）

年次有給休暇取得日時の賃金を健康保険の標準報酬

月額30分の1に相当する額で支払う制度に関する協定（第39条）

周知方法

明確化

次のいずれかの方法で周知しなければならない

常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける

書面で交付する

磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

【 3 労働者名簿 】

/ 法第 107 条、法第 109 条

使用者は、各事業場ごとに、労働者名簿を作成しなければならず、また、記載事項に変更があった場合には、その都度、記載内容を訂正しなければなりません。

労働者名簿の記載事項は、「法」及び「施行規則」に定められています。

なお、労働者名簿は、労働者の退職の日から 3 年間の保存義務があります。

労働者名簿の記載事項

氏 名
生年月日
履 歴
性 別
住 所
従事する業務の種類
雇入れの年月日
退職の年月日及びその事由
(解雇の場合は、その理由を含む。)
死亡の年月日及びその原因

【 4 賃金台帳 】

/ 法第 108 条、法第 109 条

使用者は、各事業場ごとに、賃金台帳を作成しなければならず、賃金の支払の都度、記入することを要します。

賃金台帳の記載事項は、「施行規則」に定められています。

なお、賃金台帳は、最後の記入をした日から 3 年間の保存義務があります。

賃金台帳の記載事項

氏 名
性 別
賃金計算期間
労働日数
労働時間数
(労働時間等の規定が適用除外される者を除く。)
時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
(労働時間等の規定が適用除外される者については、
時間外労働時間数、休日労働時間数を除く。)
基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額
賃金の一部を控除した場合には、その額

健康診断の実施

事業者は、常時使用する労働者に対し、労働安全衛生法などで定められた健康診断を実施しなければなりません。ここでは、一般健康診断と事後措置の概要などについて説明します。

(注) 一般健康診断以外に、従事させる有害業務によっては、特別の項目による健康診断(特殊健康診断)を実施しなければならない場合もあります。(じん肺健康診断、有機溶剤健康診断、特定化学物質健康診断など)

【 1 一般健康診断 】

一般健康診断に際しては、その結果に基づき健康診断個人票を作成し、5年間保存する必要があります。

1 雇入れ時の健康診断

「常時使用する労働者」()を雇入れるときに実施するものです。

所轄労働基準監督署長への報告は必要ありません。

2 定期健康診断

「常時使用する労働者」()に対し、1年以内ごとに1回実施するものです。

常時50人以上の労働者を使用する事業者は、「定期健康診断結果報告書」を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

3 特定業務従事者の健康診断

深夜業、坑内労働等の特定の業務(労働安全衛生規則第13条の業務)に従事する労働者に対し、6か月以内ごとに1回実施するものです。

4 海外派遣労働者の健康診断

6か月以上海外に派遣する労働者に対し、派遣前および帰国後に実施するものです。

所轄労働基準監督署長への報告は必要ありません。

「常時使用する労働者」について

パート・アルバイトについても、次の～のいずれかに該当し、1週間の所定労働時間が同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上であるときは、健康診断を実施する必要があります。また、概ね2分の1以上であるときは、実施することが望ましいとされています。

雇用期間の定めがない者
雇用期間の定めがあるが、契約の更新により1年(深夜業など特定業務従事者にあっては6か月)以上使用される予定の者
雇用期間の定めがあるが、契約の更新により1年(深夜業など特定業務従事者にあっては6か月)以上引き続き使用されている者

健康診断項目

	健康診断の種類			
	雇入れ時の健康診断	定期健康診断	特定業務従事者の健康診断	海外派遣労働者の健康診断
(1) 対象業務	常時使用する労働者を雇入れる時	常時使用する労働者	労働安全衛生規則第13条業務()	6月以上海外に派遣される労働者の派遣前及び帰国後
(2) 健康診断期日	雇入れの際	1年以内ごとに1回定期	当該業務への配置換えの際および6月以内ごとに1回定期	海外勤務前及び海外勤務終了後
1 既往症および業務歴の調査				
2 自覚症状および他覚症状の有無の検査				
3 身長、体重、視力、聴力および腹囲の検査			1	
4 胸部エックス線検査および喀痰 ^{かくたん} 検査	3		2	
5 血圧の測定				
6 貧血検査 (血色素量、赤血球数)				
7 肝機能検査 (GOT、GPT、 -GTP)				
8 血中脂質検査 (LDL コレステロール、HDL コレステロール、トリグリセライド)				
9 血糖検査				
10 尿検査 (尿中の糖および蛋白の有無の検査)				
11 心電図検査				
(医師が必要と認める場合に行う項目)				
12 腹部画像検査 (胃部エックス線検査、腹部超音波検査)				
13 血液中の尿酸の量の検査				
14 B型肝炎ウイルス抗体検査				
15 ABO式およびRh式の血液型検査 (派遣時に限る)				
16 糞便塗抹検査 (帰国時に限る)				
関係条文	労働安全衛生規則第43条	労働安全衛生規則第44条	労働安全衛生規則第45条	労働安全衛生規則第45条の2

健康診断項目表の読み方

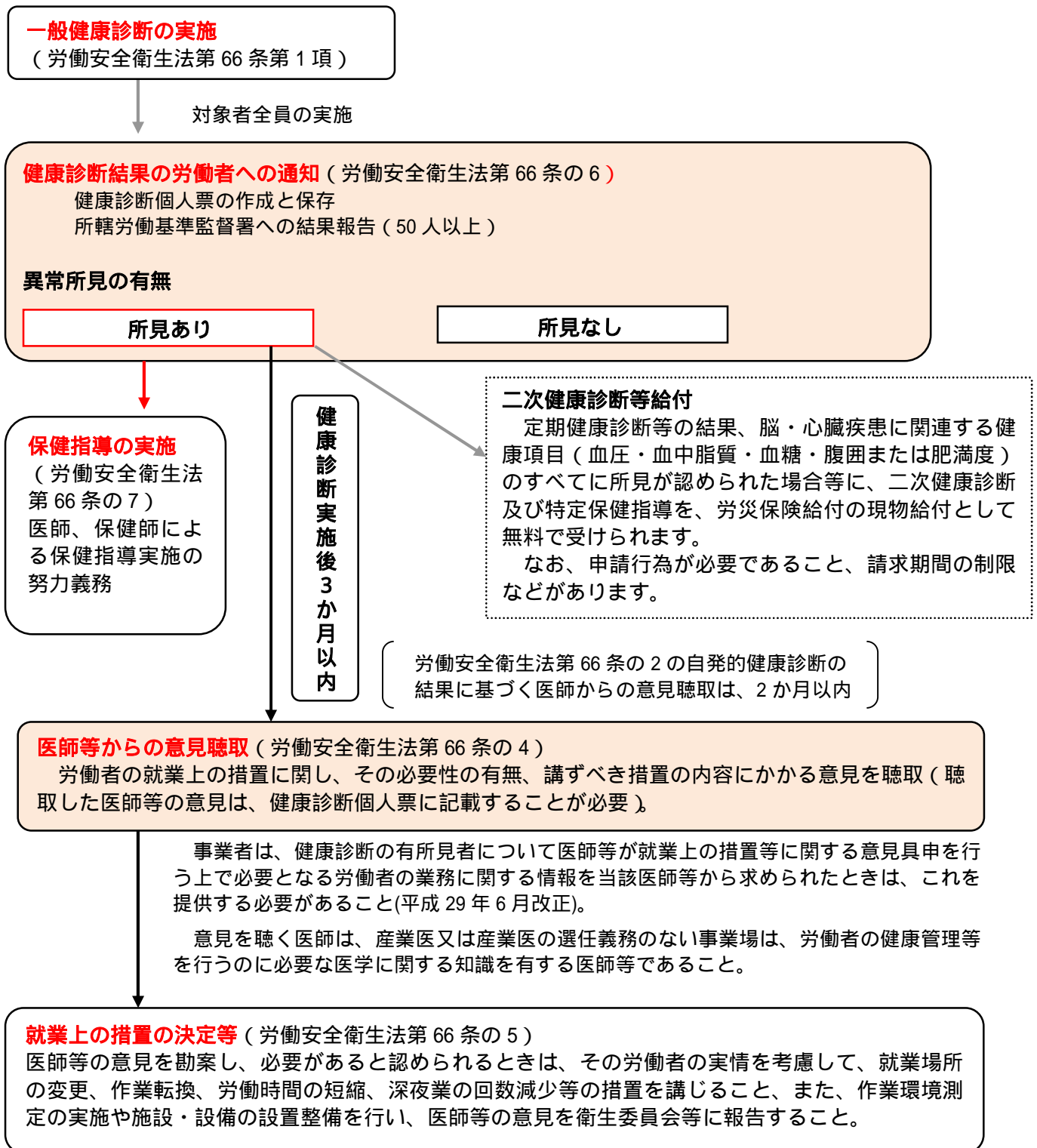
記号	検査を省略可能な基準
	必須項目で省略不可 (3 の場合を除く)
	<p>1. 身長は医師が必要でないと認めるときに20歳以上の者が省略できます。</p> <p>2. 聴力については聴力検査で1,000ヘルツ及び4,000ヘルツの純音を用いるオーディオメータによる検査を原則とします。35歳、40歳を除く45歳未満の者については、医師が適当であると認める聴力検査方法によることができます。</p> <p>3. 下記(1)から(4)に掲げる者について、医師が必要でないと認めるときは、腹囲の検査を省略することができます。</p> <p>(1) 40歳未満の者(35歳の者を除く)</p> <p>(2) 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内脂肪の蓄積を反映していないと判断された者</p> <p>(3) BMI (*1) が20未満の者</p> <p>(4) 自ら腹囲を測定し、その値を申告した者 (BMI が22未満である者に限る。)</p> <p>*1 BMI = 体重 (kg) / [身長 (m)]²</p>

	<p>1. 胸部エックス線検査については40歳未満の労働者で、下記(1)から(3)のいずれにも該当しない者について、<u>医師が必要でないと認める</u>(注1)ときは、検査を省略することができます。</p> <p>(1) 20歳、25歳、30歳及び35歳の労働者</p> <p>(2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行令(平成10年政令第420号)第12条第1項第1号に掲げる者(学校(専修学校及び各種学校を含み、幼稚園を除く)、病院、診療所、助産所、介護老人保健施設又は特定の社会福祉施設において業務に従事する者)</p> <p>(3) じん肺法(昭和35年法律第30号)第8条第1項第1号又は第3号に掲げる者(常時粉じん作業に従事する労働者で、じん肺管理区分が管理1の者又は、常時粉じん作業に従事させたことのある労働者で、現に粉じん作業以外の作業に従事している者のうち、じん肺管理区分が管理2である労働者)</p> <p>(注1)「医師が必要でないと認める」とは、胸部エックス線検査にあつては、呼吸器疾患等に係る自覚症状及び他覚症状、既往歴等を勘案し、医師が総合的判断することをいいます。したがって、胸部エックス線検査の省略については、年齢等により機械的に決定されるものではないことに留意してください。</p> <p>2. 喀痰検査は、下記、に該当する者に加え、1(1)(2)(3)のいずれにも該当しない者について、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。</p> <p>胸部エックス線検査によって病変の発見されない者</p> <p>胸部エックス線検査によって結核発病のおそれがないと診断された者</p> <p>胸部エックス線検査を省略された者は喀痰検査も省略されます。</p>
	<p>1 は聴力検査で1,000ヘルツおよび4,000ヘルツの純音を用いるオーディオメータによる聴力の検査の結果を原則とします。前回(6か月以内)聴力検査を受けた者については、医師が適当であると認める聴力検査方法によることができます。</p> <p>2 の胸部エックス線検査については、1年以内に1回、定期に行えばよいとされています。</p> <p>3 の喀痰検査については、雇入れ時の健康診断項目から除かれます。</p>
	<p>6~9及び11の検査については、35歳未満の者及び36~39歳の者は、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。</p>
	<p>6~9及び11の検査については、前回(6か月以内)に健診を受けた者で、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。</p>
	<p>労働安全衛生規則第43条(雇入れ時健診)、第44条(定期健診)、第45条(特定業務従事者健診)また労働安全衛生法第66条第2項(特殊健診)の健康診断を受けた者については、当該健診実施の日から6か月間は同一の検査項目を省略できます。</p>
	<p>労働安全衛生規則第13条の業務</p> <p>イ 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務</p> <p>ロ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務</p> <p>ハ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務</p> <p>ニ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務</p> <p>ホ 異常気圧下における業務</p> <p>ヘ さく岩機、鉋打機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務</p> <p>ト 重量物の取扱い等重激な業務</p> <p>チ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務</p> <p>リ 坑内における業務</p> <p>ヌ 深夜業を含む業務</p> <p>ル 水銀、砒素、黄りん、弗化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務</p> <p>ヲ 鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二酸化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務</p> <p>ワ 病原体によって汚染のおそれが著しい業務</p> <p>カ その他厚生労働大臣が定める業務</p>

塩酸、硝酸、硫酸、弗化水素、亜硫酸、黄りんその他歯又はその支持組織に有害な物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務に常時従事する労働者に対しては、雇入れの際、当該業務への配置替えの際及びその後6か月以内ごとに1回、定期に、歯科医師による健康診断を実施する必要があります。

【 2 健康診断の実施と事後措置の概要 】

一般健康診断の実施と事後措置の流れ



就業上の措置の決定にあたっては、医師等から通常勤務、就業制限、要休業の意見を聴くとともに、労働者からも意見を聴取し、労働者の了解を得て、措置の決定を行なう必要があります。

事後措置にあたっては、「健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」に留意してください。

最低賃金

【 1 最低賃金制度とは 】

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

仮に、最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは法律により「無効」とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

【 2 最低賃金の適用 】

最低賃金は、原則として事業場で働く常用・臨時・パート・アルバイトなど雇用形態や呼称のを問わず、すべての労働者とその使用者に適用されます。

しかし、一般の労働者と労働能力などが異なるため、最低賃金を一律に適用すると、かえって雇用機会を狭める可能性がある労働者については、使用者が「都道府県労働局長の許可」を受けることを条件として、減額された特例の最低賃金が適用されます。

(下線部分は「減額の特例許可」といいます。)

減額の特例許可の対象となる労働者は、

精神または身体の障害により著しく労働能力の低い方

試の使用期間中の方

職業能力開発促進法に基づく認定職業訓練を受ける者のうちの一定の方

軽易な業務に従事する方

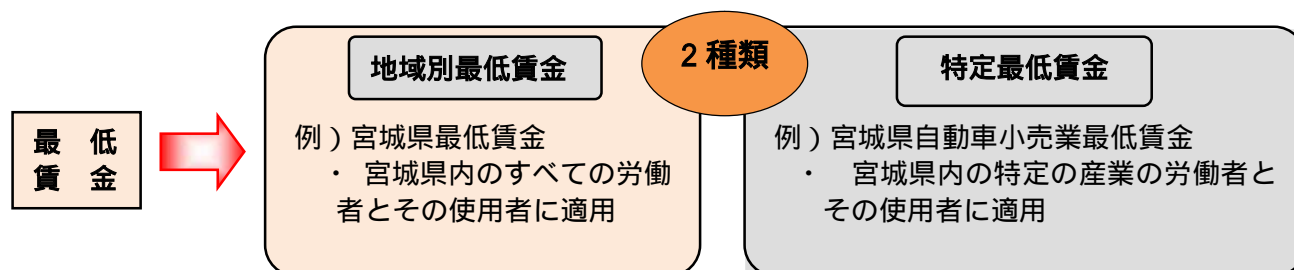
断続的労働に従事する方

となっています。

減額の特例許可を受けようとする際には、所定様式による申請書 2 通を作成し、所轄の労働基準監督署長に提出してください。

【 3 最低賃金の種類 】

最低賃金には、下図のように地域別最低賃金と特定最低賃金の 2 種類があります。

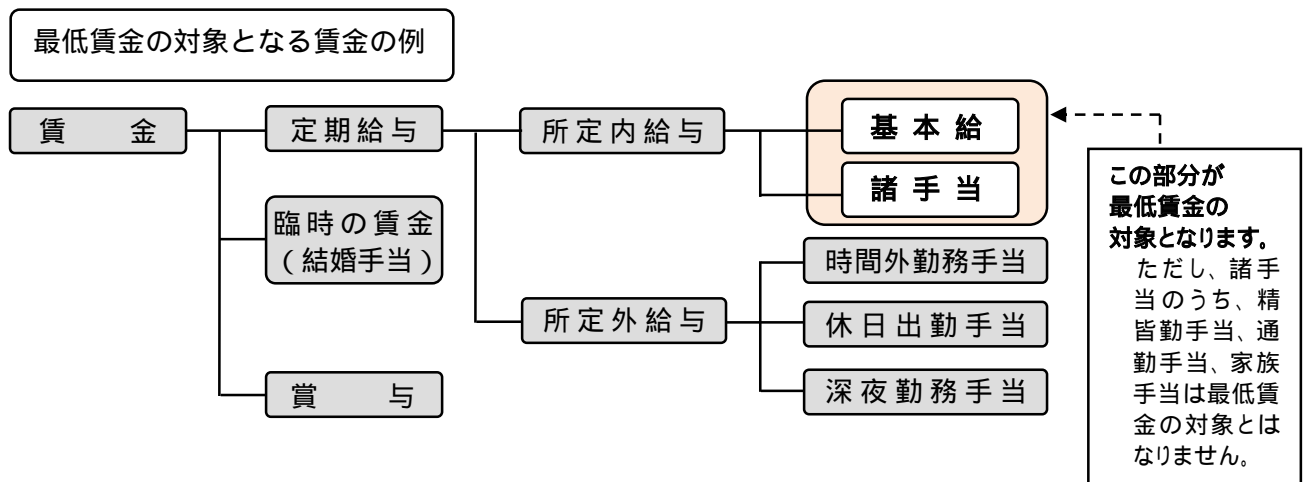


なお、使用者は、地域別と特定の両方の最低賃金が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

【 4 最低賃金の対象となる賃金 】

最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対応する賃金に限られます。具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- 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）
- 所定労働日以外の日への労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- 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）
- 精皆勤手当、通勤手当および家族手当



【 5 最低賃金額と実際に支払われる賃金との比較方法 】

実際の賃金が最低賃金額以上となっているかどうかを調べるには、4 に記載した最低賃金の対象となる賃金額と適用される最低賃金額を次の方法で比較します。

あなたの給与の支払われ方が、

- 時間給の場合
時間給 最低賃金額（時間額）
- 日給の場合
日給 ÷ 1 日の所定労働時間 最低賃金額（時間額）
- 、 以外（週給、月給等）の場合
賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金額（時間額）と比較します。

月給制の場合の換算方法の例

宮城県で働く労働者 A さんは	年間所定労働日数 255 日 月給 135,000 円 所定労働時間は毎日 8 時間で働いています。
-----------------	--

宮城県の 2020 年度の最低賃金は、時間額 824 円（毎年 10 月改定予定）。
1. 月給制の場合は、次のような計算式を用いて比較します。

$$\frac{\text{月給額} \times 12 \text{ か月}}{\text{年間総所定労働時間}} = \text{最低賃金額（時間額）}$$

2. A さんの場合、1. の計算式に当てはめると

$$\frac{\text{月給 } 135,000 \text{ 円} \times 12 \text{ か月}}{\text{年間所定労働日数 } 255 \text{ 日} \times 8 \text{ 時間}} = 794 \text{ 円 } 11 \text{ 銭} < 824 \text{ 円}$$

したがって、A さんの場合は、最低賃金法に違反しているとなります。

【 資料 1 】 就業規則の規定例（改正労基法（平成 22 年 4 月施行）によるもの）

就業規則の規定例 1

（時間外労働に対する割増賃金率）

割増賃金率を、1 か月 45 時間を超える時間外労働について 35%、1 年 360 時間を超える時間外労働について 40%に設定している場合

第 章 賃金

第 条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次条の計算方法により支給する。

(1) 1 か月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。なお、この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 一 時間外労働 45 時間以下 | 25% |
| 二 時間外労働 45 時間超～60 時間以下 | 35% |
| 三 時間外労働 60 時間超 | 50% |
| 四 三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間 | 35%（残り 15%の割増賃金分は代替休暇に充当） |

(2) 1 年間の時間外労働時間数が 360 時間を超えた部分については、40%とする。

なお、この場合の 1 年は毎年 4 月 1 日を起算日とする。

就業規則の規定例 2

（時間外労働に対する割増賃金率）

割増賃金率を、3 か月 120 時間を超える時間外労働について 30%、1 年 360 時間を超える時間外労働について 35%に設定している場合で、賃金規程を別規程としている場合

（賃金）

第 条 賃金の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、別に定める「賃金規程」による。

賃金規定例

（時間外労働に対する割増賃金率）

第 条

(1) 時間外労働に対する割増賃金率は、次頁の場合を除き、時間外労働時間数が 1 か月 60 時間以下の場合には 25%とし、第 条に定める計算方法により割増賃金を支給することとする。

この場合、1 か月の起算日は毎月 1 日とする。第 3 項において同じ。

(2) 限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は、次のとおりとする。この場合、3 か月の起算日は 1・4・7・10 月の 1 日とし、1 年の起算日は毎年 4 月 1 日とする。

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| ・ 3 か月 120 時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 | 30% |
| ・ 1 年 360 時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 | 35% |

(3) 前項の規定にかかわらず、時間外労働が 1 か月 60 時間を超える場合には割増賃金率を 50%とする。

就業規則の規定例 3

（時間外労働に対する割増賃金率）

限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を 25%、1 か月 60 時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を 50%とする場合

第 条 時間外労働の割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。なお、この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。（賃金計算期間と同じとする。）

(1) 1 か月 60 時間以下の時間外労働について

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当} + \text{手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

（次頁に続く）

(2) 1 か月 60 時間を超える時間外労働について

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当} + \text{手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

就業規則の規定例 4

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

就業規則の規定例 5

(代替休暇)

第 条 1 か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

(1) 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

(2) 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(8:00～12:00)又は午後(13:00～17:00)のことをいう。

(3) 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(20%)で除した時間数については、20%の割増賃金の支払いを要しないこととする。

(4) 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払いを要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

(5) 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。

(6) 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。

(7) 会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

【資料2】就業規則の規定例（改正労基法（平成31年4月施行）によるもの）

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

就業規則の規定例 1 （年次有給休暇の時季指定）

（規定例）第 条

1項～4項（略）（ ）厚生労働省 HP で公開しているモデル就業規則をご参照ください。

- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定例

班・グループ別に交替で付与する場合

会社と 会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。
その調整と決定は、各課長が行う。
- 各社員が保有する平成 年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次のとおり与えるものとする。
Aグループ：4月27日、28日、5月2日、9月20日、21日
Bグループ：5月6日、9月10日、9月26日、27日
- 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「5日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第2項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成 年 月 日

会社 部長
会社労働組合 執行委員長

年次有給休暇の一斉付与方式の場合

株式会社と 労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 当社の本社に勤務する社員が有する 年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
月 日、月 日……
- 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

年 月 日

株式会社 総務部長
労働組合 執行委員長

年次有給休暇付与計画表により個人別に付与する場合

会社と 会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

1 当社に勤務する社員が有する平成 年度の年次有給休暇のうち 6 日分については、計画的に与えるものとする。

なお、社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から 5 日を差し引いた残日数が「6 日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。

2 計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。

前期 : 5 月～9 月までの間で 3 日間

後期 : 10 月～翌年 3 月までの間で 3 日間

3 各個人別の年次有給休暇付与計画表は、各回の休暇対象期間が始まる 2 週間前までに会社が作成し、発表する。

4 各社員は、年次有給休暇付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる 1 か月前までに、所属する課長に提出しなければならない。

5 各課長は、第 4 項の希望表に基づき、各社員の休暇日を調整し、決定する。

6 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第 2 項に定める指定日を変更するものとする。

平成 年 月 日

会社 部長
会社労働組合 執行委員長

注) 労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労使協定の締結を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等により選出された者と協定することとなり、本規定例の「労働組合」等は「従業員代表」に変わります。

【 資料 3 】 1 年単位の変形労働時間制の労使協定の解約について

(解約の場合の清算)

第 条 対象期間中に、新型コロナウイルス感染症対策のため、計画どおりに変形労働時間制を実施することが困難となった場合は、過半数労働組合等との合意により本協定を解約することができる。この場合には、使用者は、労使協定の解約までの期間を平均し、1 週当たり 40 時間を超えて労働させた場合の当該超えた時間(労働基準法第 33 条又は第 36 条第 1 項の規定により延長し、又は休日に労働させた時間を除く。) について、労働者に対し、通常の賃金の計算額の 2 割 5 分の率で計算した割増賃金を支払うものとする。

【資料4】「働き方改革関連法」の全体像

今回(2019年4月1日)の改正では、時間外労働の上限を月45時間・年360時間を原則とするなど長時間労働の是正や、時間外労働の割増賃金の引き上げ、年次有給休暇の確実な付与義務やなど多様で柔軟な働き方の実現を目指します。

- 1. 時間外労働の上限規制が導入(大企業2019年4月1日施行)
(中小企業2020年4月1日施行)**
時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事業がある場合にも上限を設定します。
- 2. 年次有給休暇の確実な取得**
使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について毎年時季を指定して与えなければならないこととします。
- 3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引き上げ
(中小企業2023年4月1日施行)**
月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引き上げます。
- 4. 「フレックスタイム制」の拡充(2019年4月1日施行)**
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間(清算期間)を3か月まで延長できます。
- 5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設(2019年4月1日施行)**
職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人の同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。
- 6. 産業医・産業保健機能の強化(2019年4月1日)**
産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。
- 7. 勤務間インターバル制度の導入促進(2019年4月1日)**
1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息期間の確保に努めなければなりません。
- 8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差が禁止
(大企業2020年4月1日施行)(中小企業2021年4月1日施行)**
同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間で基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

労働基準監督署所在地一覧

監督署名	所在地	電話番号
仙台労働基準監督署	〒983-8507 仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎1階 労働時間、賃金、解雇等労働条件一般の相談 管轄 仙台市・塩竈市・名取市・岩沼市・多賀城市・富谷市・亶理郡・宮城郡	TEL 022-299-9075
石巻労働基準監督署	〒986-0832 石巻市泉町4-1-18 石巻合同庁舎2階 管轄 石巻市・気仙沼市・東松島市・牡鹿郡・本吉郡	TEL 0225-22-3365
気仙沼臨時窓口	〒988-0084 気仙沼市古町3-3-8 気仙沼駅前プラザ内	TEL 0226-25-6921
古川労働基準監督署	〒989-6161 大崎市古川駅南2-9-47 管轄 大崎市・黒川郡・加美郡・遠田郡	TEL 0229-22-2112
大河原労働基準監督署	〒989-1246 柴田郡大河原町字新東24-25 管轄 白石市・角田市・刈田郡・柴田郡・伊具郡	TEL 0224-53-2154
瀬峰労働基準監督署	〒989-4521 栗原市瀬峰下田50-8 管轄 栗原市・登米市	TEL 0228-38-3131

宮城労働局

〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町1
仙台第4合同庁舎 労働基準部 監督課
TEL：022-299-8838 FAX：022-295-3668

令和2年6月
令和2年度第1回指定障害福祉サービス事業者等集団指導

介護職員等による 喀痰吸引等に係る制度について

認定特定行為における従事者認定及び事業者登録等について

宮城県保健福祉部

精神保健推進室発達障害・療育支援班

【資料6-1】

医行為の制限

医師法

- 医行為を行えるのは医師のみ。
- たんの吸引や経管栄養は医行為に該当

● 第十七条

医師でなければ、医業をしてはならない。

※ 「医業」とは、「医療行為を業として行うこと」を言う。

※ たんの吸引や経管栄養は「医行為」と整理（H24厚生労働省）

● 罰則（第三十一条）

三年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金又はその両方

保健師助産師看護師法

- 看護師等は、医師の指示の下に、診療の補助を行うことができる

● 第五条

この法律において「看護師」とは、厚生労働大臣の免許を受けて、傷病者若しくはじよく婦に対する療養上の世話又は診療の補助を行うことを業とする者をいう。

● 第三十一条

看護師でない者は、第五条に規定する業をしてはならない。

● 罰則（第四十三条）

二年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金又はその両方

医行為の制限の例外

社会福祉士及び介護福祉士法

- 介護職員であっても、以下の手続を経た後であれば、医師の指示の下に、一部の医行為（≡特定行為（たんの吸引、経管栄養））を行うことができる。
 - ① 県又は登録研修機関が行う喀痰吸引等研修を修了する。
 - ② 県から認定特定行為業務従事者認定証の交付を受ける。
 - ③ 県から登録特定行為事業者の登録を受ける。

- 附則第三条 [認定特定行為業務従事者に係る特例]

介護の業務に従事する者（介護福祉士を除く。）のうち、同条第一項の認定特手業務認定証の交付を受けている者は、当分の間、保健師助産師看護師法第三十一条第一項及び第三十二条の規定にかかわらず、診療の補助として、医師の指示の下に、特定行為を行うことを業とすることができる。

- 附則第四条 [認定特定行為業務従事者に係る特例]

認定特定業務従事者認定証は、厚生労働省で定めるところにより、都道府県知事が交付する。

2 認定特定行為業務従事者認定証は、介護の業務に従事する者に対して認定特定行為業務従事者となるのに必要な知識及び技能を習得させるため、都道府県知事又は登録研修機関が行う喀痰吸引等研修の課程を修了したと都道府県知事が決定した者でなければ、その交付を受けることができない。

- 附則第二十条 [特定行為業務の登録]

自らの事業又はその一環として、特定行為(認定特定行為業務従事者が行うものに限る。)の業務を行おうとする者は、その事業所ごとに、その所在地を管轄する都道府県知事の登録を受けなければならない。

必要な手続き等の概要

● 実施可能な医行為（＝特定行為）

- 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

● 喀痰吸引等研修の類型

	1号研修	2号研修	3号研修
対象者	不特定の者 ※複数の職員が複数の利用者にたんの吸引等を実施する場合（高齢者の介護施設や居宅系サービス事業所などでの対応を想定）		特定の者 ※個別性の高い特定の対象者に特定の職員がたんの吸引等を実施する場合（ALS・筋ジストロフィー・高位頸髄損傷・遷延性意識障害・重症心身障害者等を想定）
行える特定行為	①～⑤全て	①～⑤のいずれか	
カリキュラム	◆ 基本研修 （講義50時間＋演習） ◆ 実地研修		◆ 基本研修 （講義8時間＋演習） ◆ 実地研修
研修実施体制	県及び登録研修機関		登録研修機関
県担当課	長寿社会政策課		精神保健推進室

※喀痰吸引等研修を修了したのみでは、特定行為は行えません。

必要な手続き等の概要

① 喀痰吸引等研修の修了

県又は登録研修機関が開催する喀痰吸引等研修を受講し、修了証書の交付を受けてください。

② 従事者の認定

■ 認定特定行為従事者認定証の交付申請

所定の研修を修了し、特定行為を行う技術を習得した者として、県が認定します。認定を受けなければ特定行為は行えません。

■ 申請先

修了した研修種別により、担当課が異なります。

修了した研修種別	担当課	連絡先
1・2号研修	宮城県保健福祉部長寿社会政策課 施設支援班	022-211-2549
3号研修	宮城県保健福祉部精神保健推進室 発達障害・療育支援班	022-211-2543

74

※仙台市内の事業所等であっても、申請先は、宮城県庁となります。

必要な手続き等の概要

③ 事業者の登録

■ 登録喫煙吸引等事業者（登録特定行為事業者）の登録申請

所定の研修を修了した介護福祉士又は認定特定行為業務従事者が配置され、業として特定行為を行う事業者として、県が登録します。登録を受けなければ、特定行為は行えません。（法附則第20条）

■ 申請先

事業者指定の根拠法（サービス種別）により、担当課が異なります。

根拠法	担当課	連絡先
介護保険法	宮城県保健福祉部長寿社会政策課 施設支援班	022-211-2549
障害児総合支援法 児童福祉法	宮城県保健福祉部精神保健推進室 発達障害・療育支援班	022-211-2543

※介護保険法で指定された訪問介護・介護予防訪問介護事業所と障害者総合支援法で指定された居宅介護・重度訪問介護事業所を一体で運営している場合、事業所の主たる業務を所管する課室どちらか一方に申請してください。

※仙台市内の事業所等であっても、申請先は、宮城県庁となります。

必要な手続き等の概要

④ 登録後に必要な手続き [一部抜粋] (法第四十八の六 ※準用)

■ 変更の届出

認定特定行為従事者の増減があった場合、登録を受けた事業所が移転した場合、法人の代表者が変更となった場合 等

■ 登録の更新申請

登録時に登録していない特定行為を新たに実施しようとする場合

※認定特定行為業務従事者の認定後、実際に特定行為を提供する前に、登録更新の手続きが必要です。

■ 辞退の届出

特定行為業務を行う必要がなくなった場合

● 必要な手続きの詳細・様式等

- 宮城県「介護職員等によるたんの吸引等に関する登録申請手続き等について」

<https://www.pref.miyagi.jp/site/tan-kyuin/>

- 厚生労働省「喀痰吸引等制度について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/tannokyuuin/index.html

罰則・登録の取消し・欠格条項等

社会福祉士及び介護福祉士法

- 登録を怠った場合等は、刑罰（罰金刑）の対象となる。
- 刑罰を受けた場合等は、登録の取消や業務の停止を命ずることができる。
- 刑罰や登録取消を受けた場合等は、二年間、再度の登録を受けられない。

● 附則第二十三条 [罰則]

次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

一 附則第二十条第一項の規定に違反して、同項の登録を受けないで、特定行為業務を行った者

二 附則第二十条第二項において準用する第四十八条の七の規定による特定行為業務の停止の命令に違反した者

● 附則第四十八条の七（準用）

都道府県知事は、登録喫煙吸引等事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、その登録を取り消し、又は期間を定めて喫煙吸引等業務の停止を命ずることができる。

一 第四十八条の四各号（第三号を除く。）のいずれかに該当するに至ったとき

二 第四十八条の五第一項各号に掲げる要件に適合しなくなつたとき

三 前条第一項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき。

四 虚偽又は不正の事実に基づいて登録を受けたとき。

● 第四十八条の四（準用）

次の各号のいずれかに該当する者は、登録を受けることができない

一 禁固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つた日から起算して二年を経過しない者

二 この法律の規定その他社会福祉又は保健医療に関する法律の規定であつて政令で定めるものにより、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つた日から起算して二年を経過しない者

三 第四十八条の七の規定により登録を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者

四 法人であつて、その業務を行う役員のうち前三号のいずれかに該当するものがある者

指定の取消し・欠格条項等

障害者総合支援法

- 刑罰を受けた場合等は、指定の取消や効力停止の対象となる。
- 上の場合、当該法人は、指定の取消自由及び欠格事項に概要する。

● 第三十六条 [指定障害福祉サービス事業者の指定] (抜粋)

3 都道府県知事は、第一項の申請があつた場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、指定障害福祉サービス事業者の指定をしてはならない。

四 申請者が、禁固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であるとき。

五 申請者が、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であるとき。

十一 申請者が、指定の申請前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

十二 申請者が、法人で、その役員等のうちに第四号から第六号まで又は第八号から前号までのいずれかに該当するとき。

● 第五十条 [指定の取消し等] (抜粋)

都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該指定障害福祉サービス事業者に係る第二十九条第一項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

一 指定障害福祉サービス事業者が、第三十六条第三項第四号から第五号の二まで、第十二号又は第十三号のいずれかに該当するに至ったとき。

十 前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

十一 指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。

※児童福祉法や介護保険法にも、概ね同様の規定がある。

皆様にお願ひしたいこと

「改めて確認！」 「定期的に確認！」

- 事業所・施設で、介護職員が医行為を行っていませんか？
- 全ての事業所・施設・従事者・利用者について、事前・事後の必要な手続きを適切に行っていますか？手続き漏れはありませんか？
- 施設・事業所として、手続き漏れや遅滞が生じない対応を検討していますか？
(対応例) 定期的に自主点検を行う、複数の職員で確認する、
職員間で必要な手続きと期日を書面で可視化・共有する 等

※ 本日ご案内したのは、必要な手続きの一部です。関係法令や県ウェブページ等を再度確認いただき、適正な手続き・法令遵守の徹底をお願いいたします。

※ ご不明な点は、お問い合わせください。

■ 県ウェブページ「登録特定行為事業者の登録手続き等について」

(<https://www.pref.miyagi.jp/site/tan-kyuin/touroku.html>)

「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）自主点検表」（※別添）を掲載しています。定期的な点検等に御活用ください。

介護職員等による喀痰吸引等の実施のための制度について

(「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正)

趣旨

- 介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等は、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できることとする。
- ☆たんの吸引や経管栄養は「医行為」と整理されており、現在は、一定の条件の下に実質的違法性阻却論により容認されている状況。

実施可能な行為

- 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
 - ※ 保健師助産師看護師法の規定にかかわらず、診療の補助として、たんの吸引等を行うことを業とすることができる。
 - ☆具体的な行為については省令で定める
 - ・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）

介護職員等の範囲

- 介護福祉士
 - ☆具体的な養成カリキュラムは省令で定める
- 介護福祉士以外の介護職員等
 - ☆一定の研修を修了した者を都道府県知事が認定
 - ☆認定証の交付事務は都道府県が登録研修機関に委託可能

登録研修機関

- たんの吸引等の研修を行う機関を都道府県知事に登録（全ての要件に適合している場合は登録）
- 登録の要件
 - ∞ ☆基本研修、実地研修を行うこと
 - ☆医師・看護師その他の者を講師として研修業務に従事
 - ☆研修業務を適正・確実に実施するための基準に適合
 - ☆具体的な要件については省令で定める
 - ※ 登録研修機関の指導監督に必要な登録の更新制、届出、改善命令等の規定を整備。

登録事業者

- 自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに都道府県知事に登録（全ての要件に適合している場合は登録）
- 登録の要件
 - ☆医師、看護職員等の医療関係者との連携の確保
 - ☆記録の整備その他安全かつ適正に実施するための措置
 - ☆具体的な要件については省令で定める
 - ※登録事業者の指導監督に必要な届出、報告徴収等の規定を整備。

<対象となる施設・事業所等の例>

- ・ 介護関係施設（特別養護老人ホーム、老人保健施設、グループホーム、有料老人ホーム、通所介護、短期入所生活介護等）
- ・ 障害者支援施設等（通所施設及びケアホーム等）
- ・ 在宅（訪問介護、重度訪問介護（移動中や外出先を含む）等）
- ・ 特別支援学校

※医療機関は対象外

出典：介護職員等によるたんの吸引等の実施のための制度の在り方に関する検討会「中間まとめ」

実施時期及び経過措置

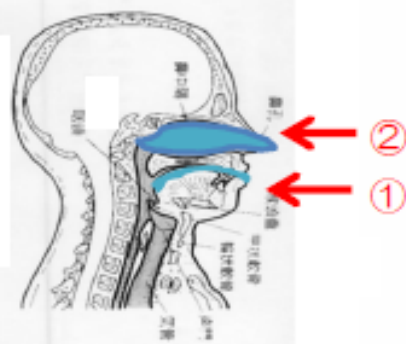
- 平成24年4月1日施行（介護福祉士については平成27年4月1日施行。ただし、それ以前であっても、一定の研修を受ければ実施可能。）
- 現在、一定の条件の下にたんの吸引等を実施している者が新たな制度の下でも実施できるように必要な経過措置

教員等が行うことのできる医療的ケア（特定行為）の内容と範囲

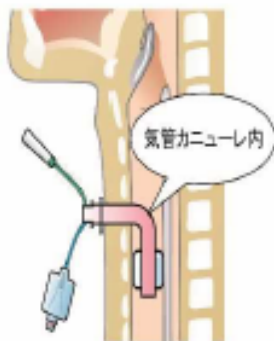
喀痰吸引（たんの吸引）

筋力の低下などにより、たんの排出が自力では困難な者などに対して、吸引器によるたんの吸引を行う。

①口腔内 ②鼻腔内



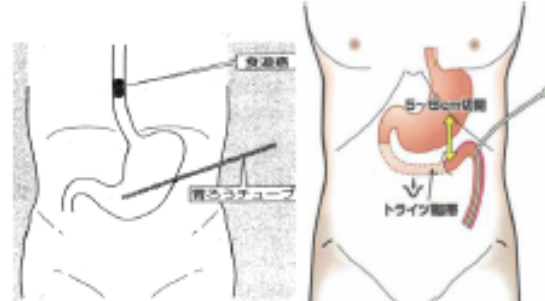
③気管カニューレ内



経管栄養

摂食・嚥下の機能に障害があり、口から食事を摂ることができない、または十分な量をとれない場合などに胃や腸までチューブを通し、流動食や栄養剤などを注入する。

④胃ろう又は腸ろう



⑤経鼻経管栄養



〈行為にあたるための留意点〉

教員等によるたんの吸引は、咽頭の手前までを限度とする。

教員等によるたんの吸引は、気管カニューレ内に限る。カニューレより奥の吸引は気管粘膜の損傷・出血などの危険性がある。

胃ろう・腸ろうの状態に問題がないこと及び鼻からの経管栄養のチューブが正確に胃の中に挿入されていることの確認は、看護師等が行う。

∞

留意点は「社会福祉士及び介護福祉士法の一部を改正する法律の施行について」（平成23年11月11日 社援発1111第1号厚生労働省社会・援護局長通知）より要約

1 喀痰吸引等（特定行為）の実施の有無

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業務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」についても回答してください。	⇒質問は以上となります。

2 登録特定行為事業者 自主点検表

項目	内容	できている	一部できていない	できていない	該当無	
(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、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。</p> <p>※研修を修了しただけでは、特定行為業務を行うことはできません。</p> <p>※新たな対象者へ特定行為を実施する場合や既に認定を受けている利用者に対して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必要があります。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>②貴事業所の認定特定行為業務従事者は、認定を受けた利用者へ、認定を受けた特定行為のみを実施していますか。</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、登録取消し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"/>	<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登録している特定行為のみ実施していますか。</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><事業所で登録している行為></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> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><職員が実施している行為></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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><事業所で登録している行為></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><職員が実施している行為></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>					

項 目	内 容	できている	一部できていない	できていない	該当無
	<p>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。</p> <p>【あらかじめ提出するもの】</p> <p>(ア)法人の名称、所在地又は代表者を変更しようとする場合</p> <p>(イ)事業所の名称、代表者又は所在地を変更しようとする場合</p> <p>(ウ)事業者登録の内容を更新する場合 (特定行為を追加する場合)</p> <p>※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、登録喫煙吸引等事業者としてその特定行為が登録されていない場合は、特定行為業務を行うことはできません。</p> <p>※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、事前に登録を受けることが必要です。</p> <p>【変更から遅滞なく提出するもの】</p> <p>(ア)特定行為を行う認定特定行為業務従事者、又は特定行為を必要とする利用者の増減があった場合</p> <p>(イ)業務方法書（業務規程）を変更する場合</p>				
(3) 医師、看護師等との連携確保に関すること	<p>①認定特定行為業務従事者による喫煙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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				

項目	内容	できている	一部できていない	できていない	該当無
	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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦利用者の状態の急変等に備え、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あらかじめ定めていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 「一部できていない」又は「できでない」項目の対応及び改善について

項目番号	対応及び改善内容	改善時期
(例) (2) (ア)	法人の代表者（代表取締役）が変更されたことについて、変更届を速やかに提出します。	速やかに、○週間以内、○月○日まで 等

4 問合せ先

<p>〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号（宮城県庁）</p> <p>宮城県保健福祉部 精神保健推進室 発達障害・療育支援班</p> <p>電話 022-211-2543（平日 午前8時30分から午後5時15分まで）</p> <p>FAX 022-211-2597</p> <p>Mail seishin-ry@pref.miyagi.lg.jp</p> <p>【参考（喀痰吸引等に関するウェブページ）】</p> <p>https://www.pref.miyagi.jp/site/tan-kyuin/</p> <p>（詳しい手続方法の確認、申請書のダウンロードできます。）</p>
--

令和3年度社会福祉施設等施設整備費補助事業等について

1 補助事業の概要

本事業は、国の「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金」を活用し、社会福祉法人等が行う障害福祉サービス事業所等の施設整備に要する経費の一部について、県の予算の範囲内で補助を行うものです。(但し、仙台市内に所在する施設等の整備を除く)

2 補助対象事業者

社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、NPO法人、営利法人等

3 補助対象施設

・ 障害者総合支援法に基づく施設

障害福祉サービス事業所(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助)、障害者支援施設、相談支援事業所、福祉ホーム

・ 児童福祉法に基づく施設

児童福祉施設(障害児入所施設、児童発達支援センター)、児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所、居宅訪問型児童発達支援事業所、保育所等訪問支援事業所、障害児相談支援事業所

4 整備区分

・ 創設(新たに施設を整備すること。)

※ 新たに障害福祉サービスを開始するため、別な用途で使われている既存建物の改修する場合を含む。

・ 増築(既存施設の現在定員の増員を図るための整備をすること。)

・ 改築(既存施設の改築整備(一部改築及び耐震化等整備を含む)をすること。)

・ 大規模修繕等(既存施設の一部改修や付帯設備の改造等)

※ 消防法令等により必要となる設備の整備、防犯カメラ設置等の安全対策、安全上問題のある既存ブロック塀等の改修を含む。

※ 大規模修繕等の詳細については、厚生労働省の定める「社会福祉施設等施設整備費における大規模修繕等の取扱いについて」を参照。

・ スプリンクラー設備等整備

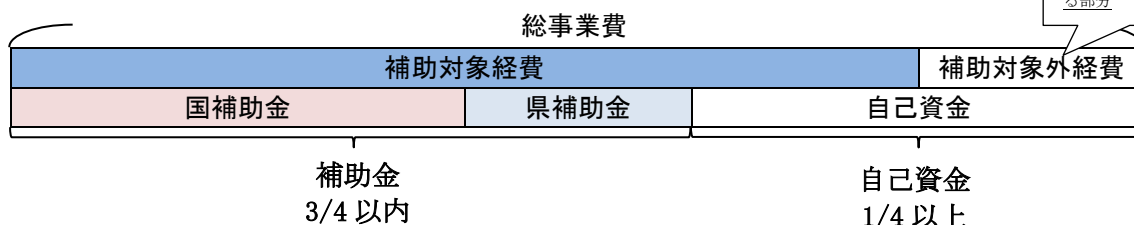
・ 老朽民間社会福祉施設整備(障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、障害児入所施設)

・ 避難スペース整備(居宅介護及び相談支援を行う事業所を除く。)

(例)
 ・土地の購入費や整地費
 ・職員の宿舍の整備費
 ・備品の購入費
 ・工事事務費のうち工事請負費の2.6%を越える部分

5 補助率等

総事業費のうち補助対象経費の3/4以内(国:1/2以内, 県:1/4以内)



※ 整備区分が「創設」、「増築」、「改築」、「老朽民間社会福祉施設整備」又は「避難スペース整備」の場合、『補助対象経費の総額の3/4』と国の要綱で定める『間接補助基準額』を比較して、低い方の金額が補助上限額となります。

※ 整備区分が「大規模修繕等」又は「スプリンクラー設備等整備」の場合、『補助対象経費の総額』と国の要綱で定める『間接補助基準額』を比較して、低い方の金額に3/4を乗じた金額が補助上限額となります。

※ 上記により算出された金額はあくまでも補助の上限額であるため、必ずしも、満額の交付を保証するものではありません。

※ 自己資金に寄付金を充てる場合は、補助上限額が上記の場合とは異なることがあります。

(参考) 補助金算定の考え方

グループホーム（定員2名の短期入所を合わせて整備）を新築（創設）する場合の例

補助対象経費		(単位：千円)			
工事請負費	工事事務費	対象経費の3/4	補助基準額	補助金の額	事業者負担
A		B	C	BとCの小さい方	
①	32,000 + 実際800 (A×2.6%) 832 = 総額(補助対象経費) 32,800	×3/4 = 24,600	24,600 (GH単価) + 5,400 (短期入所整備加算) 30,000	24,600	8,200
②	35,000 + 実際3,000 (A×2.6%) 910 = 総額 38,000 補助対象経費 35,910	×3/4 = 26,932 (端数切捨)		26,932	11,068
③	40,000 + 実際3,000 (A×2.6%) 1,040 = 総額 43,000 補助対象経費 41,040	×3/4 = 30,780		30,000	13,000

※工事事務費は工事請負費の2.6%に相当する額を限度に算定可能。

※24,600千円は、4～10人のGH本体の標準補助基準額(R2改定)。付帯する機能によっては所定の加算が算定できます。(例では短期入所)

6 令和3年度事業に係るスケジュール（予定）

R 2	6月 8日(月)	○事業の協議受付開始
	7月 8日(水)	○障害福祉関係施設の整備計画(別紙)提出締切り
	8月24日(月)	○所定の各書類提出締切り(7(2)及び(3)の提出書類)
	～9月上旬	○第一次審査(書類審査)
	～9月末	○第二次審査(事業ヒアリング)
	10月～11月	○国庫補助協議案件候補選定
R 3	2～3月	○社会福祉施設等の整備に関する審査会
	3月下旬	○国庫補助協議案件を決定
	3月末	○国庫補助協議(県→国)
	6月下旬頃	○国庫補助内示(国→県) ○補助内示(県→事業者)
	7月頃	○補助金交付申請(事業者→県→国) ○交付決定(国→県→事業者)

※内示を受けて事業の着手が可能となります。
内示前に着手したものは本補助事業の対象外となります。

7 財産処分について

- ・ 原則として、補助金を活用して取得又は効用の増加した施設等（財産）については、処分に制限がかかります。
- ・ ここでいう処分とは、補助の目的に反した使用、譲渡、交換、貸付、担保(抵当権の設定)、取壊し等を指します。
- ・ 財産処分を行う場合は、必ず処分前に県の承認を受ける必要があります。
- ・ 処分の内容に応じて、承認の際に補助金の一部返還等の条件が付される場合があります。
- ・ 承認を受けないで処分した場合は、補助金の返還だけでなく、加算金などの厳しい処分を受ける場合があります。
- ・ 例外として、財産処分であっても「処分制限期間」を経過したものについては、承認を受けることなく処分することができます。
- ・ 「処分制限期間」は、厚生労働省の「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に定めがあります。
- ・ 財産処分の承認基準等の取扱いについては、厚生労働省の定める「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に準じているため、財産処分を行う場合は必ず御確認ください。
- ・ 担保（抵当権の設定）について、処分の承認基準は以下のとおりです。
 - (1) 補助財産を取得する際に、当該補助財産を取得するために行われるもの
 - (2) 補助事業者等の資金繰りのため、抵当権の設定を認めなければ事業の継続ができないと認められるもので、返済の見込みがあるもの

8 問合せ先等

- ・ 本事業に関する要綱、通知、様式等は、県障害福祉課ホームページに掲載しています。
<http://www.pref.miyagi.jp/site/shisetsuseibi/>
- ・ 本補助制度の概要等についての御質問は、メールで受け付けます。また、来庁しての御相談を御希望の方は、必ず事前に御連絡ください。
問合せ先：宮城県保健福祉部障害福祉課施設支援班 石川
電 話：022-211-2544
E-mail：syoufukusi@pref.miyagi.lg.jp

障害福祉人材の養成研修について

宮城県が開催する研修

1 相談支援従事者研修	スライド	1 ~ 5
-------------	------	-------

宮城県知事の指定を受けた研修事業者が開催する研修

2 サービス管理責任者等研修	スライド	6 ~ 10
3 居宅介護従業者養成研修	スライド	11 ~ 13

- ・ 居宅介護職員初任者研修
- ・ 重度訪問介護従業者養成研修
- ・ 同行援護従業者養成研修
- ・ 全身性障害者移動介護従業者養成研修
- ・ 強度行動障害支援者養成研修

1 相談支援従事者研修

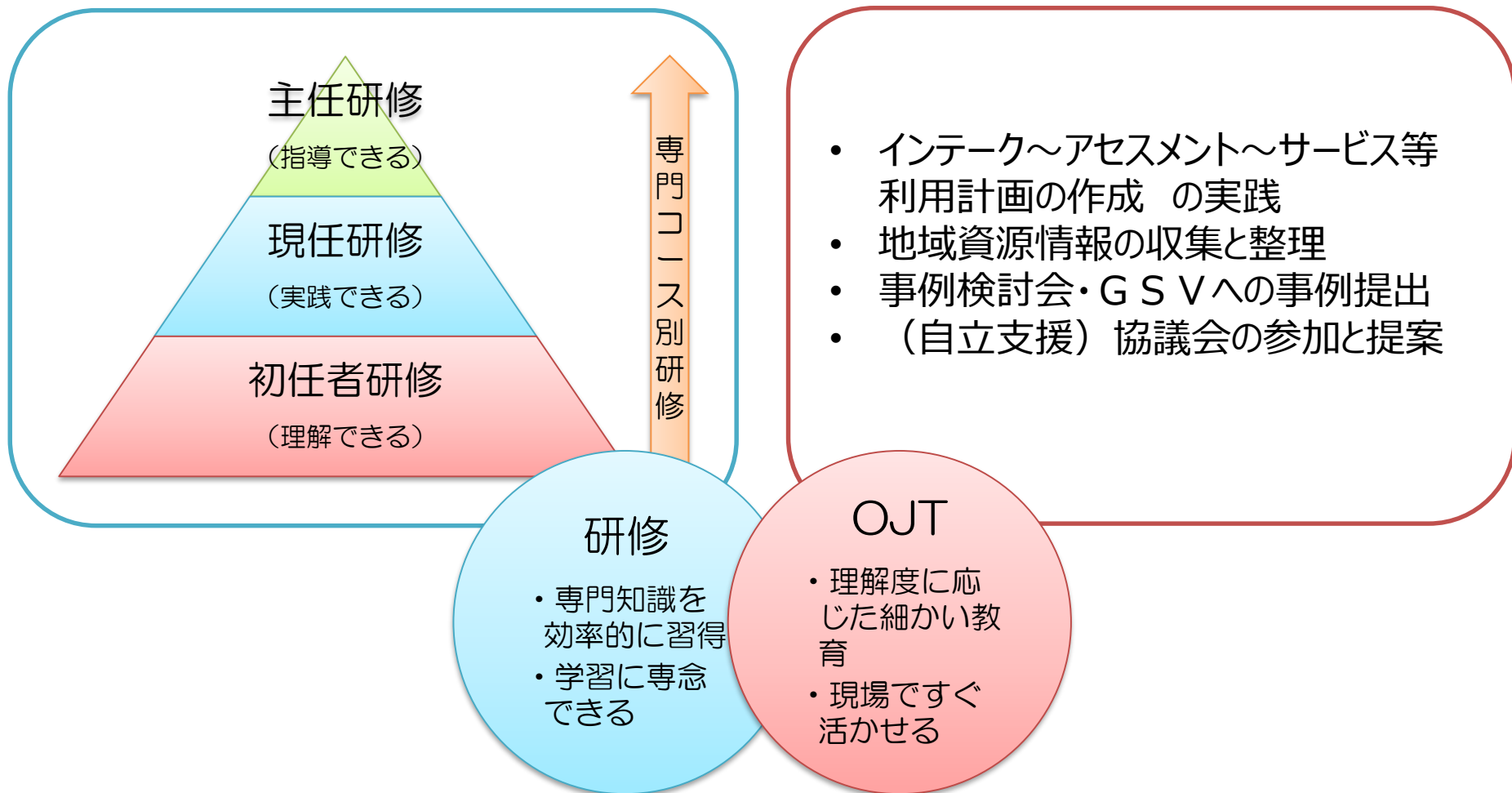
研修課程の一覧

研修課程	目的・内容	受講対象者	備考
初任者研修 (7日間)	相談支援専門員の資格取得	相談支援業務に従事する予定がある者	制度改正により、 実地研修が導入 されます。
現任研修 (4日間)	相談支援専門員の資格更新 (5年ごと)	次のいずれかを満たす者 1 受講開始日前の5年間に2年以上の相談 支援の実務経験がある。 2 現任研修を修了し、現に相談支援業務に 従事している。(受講が2回目以降の場合)	制度改正により、 実地研修が導入 されます。
専門コース別 研修(1日間 又は2日間)	相談支援専門員の資質向上	現に相談支援業務に従事している者	
主任研修 (5日間)	主任相談支援専門員の資格 取得	現任研修を修了し、3年以上の相談支援の 実務経験がある者 (事前課題による審査あり)	令和2年度は開 催予定なし。

- お申し込みは、宮城県内の事業所に従事している、又は従事する予定がある方に限ります。
- 開催時期は未定です。7月以降、新型コロナウイルス感染症の流行状況等を踏まえて、県のウェブサイト
ト (<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/kensyu.html>) でお知らせします。

令和2年度の研修の見直しについて

1. 初任者研修と現任研修の科目，時間数の拡充
2. 実地研修（OJT）の導入



92

- ・ 相談支援業務に関する面接技術や基本的な法の理解などは，受講前の実務経験の中で既習していることを前提とした内容です。
- ・ 研修の趣旨を御理解いただいた上でお申し込みください。

実地研修で取り組む課題の例

【厚生労働省平成30年度障害者総合福祉推進事業「相談支援従事者研修ガイドラインの作成及び普及事業」モデル研修資料】
<http://www.ssa-b.com/h30guideline.html>

受講番号・氏名

実践例の概要

事例タイトル	
年齢・性別・家族構成・現在の地域の居住歴	さん 年齢 () 歳・性別 (男 ・ 女) 家族構成 () 現在の地域の居住歴 年
手帳の種類と等級	
障害支援区分	
生活歴及び病歴	【生活歴】 【病歴】
相談に至る経緯	
望んでいる暮らし、訴え、困っていること	
本人や家族の問題	
本人の能力や環境的問題	
本人の趣味趣向、楽しみ、長所	
その他気が付いたこと	

現状・課題

- 計画相談は自立支援給付の支給決定の根拠となる公共性の高い福祉サービス
- 相談支援専門員は、経験を積み重ねても自己の振り返りが必要な業務
- 自分の支援について、他者から助言・指導を受けたり、振り返る機会の不足
- 地域間／地域内でバラツキ
- 脆弱な人員体制の事業所や法人

令和2年度 研修カリキュラムの見直し

対策

- 基幹相談支援センターを活用した実地研修（OJT）の導入

期待される効果

- 基幹相談支援センターを中心とした指導・助言を受ける仕組みの構築

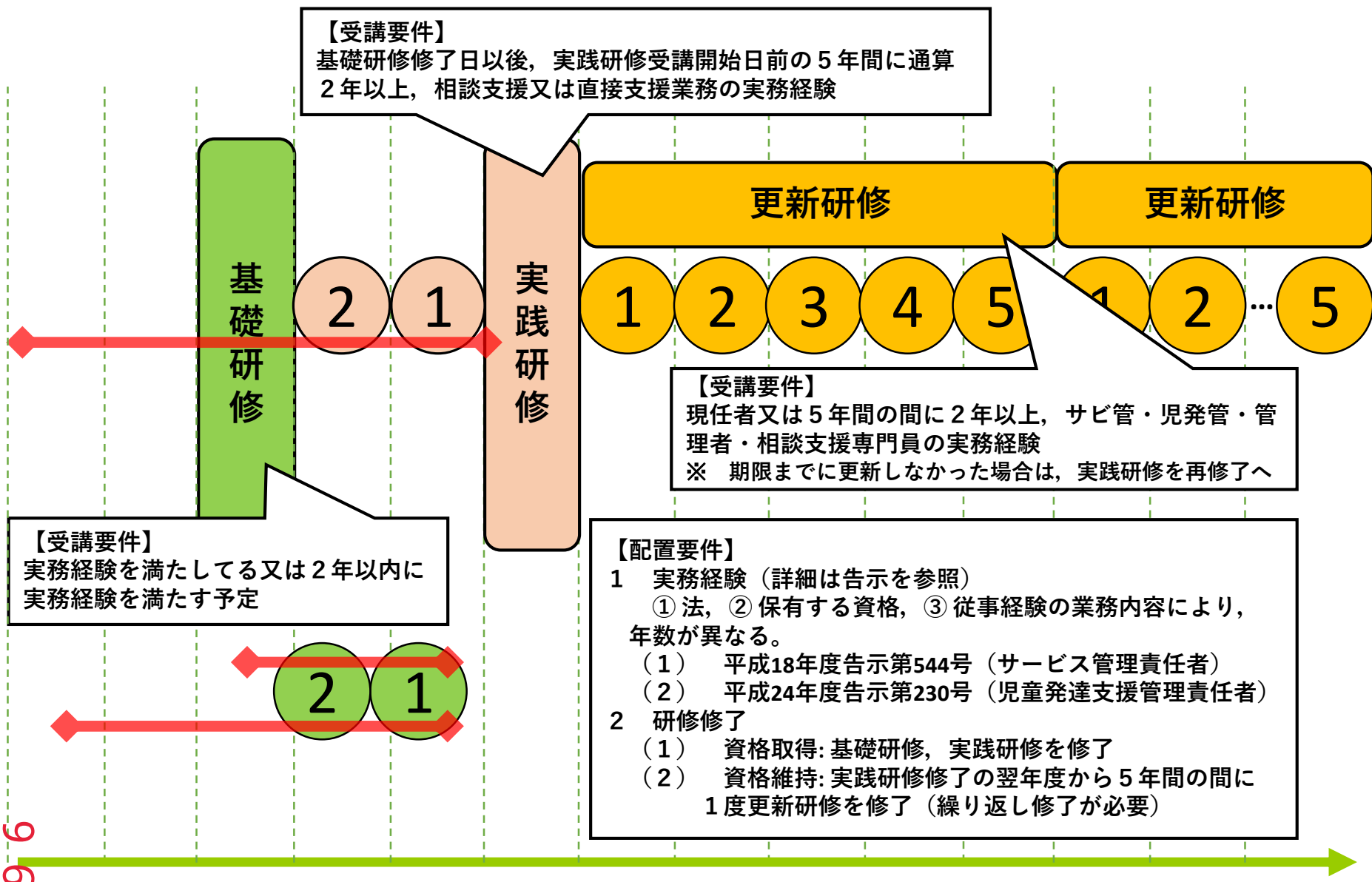
2 サービス管理責任者等研修

研修課程の一覧

研修課程	目的・内容
サービス管理責任者基礎研修, 児童発達支援管理責任者基礎研修	サービス管理責任者, 児童発達支援管理責任者の資格取得
サービス管理責任者更新研修, 児童発達支援管理責任者更新研修	サービス管理責任者, 児童発達支援管理責任者の資格更新 ※平成31年3月31日までの旧研修を修了した者は, <u>令和6年3月31日までに</u> 更新研修を修了する必要があります。

研修の日程やお申し込み方法は, 社会福祉法人宮城県社会福祉協議会のウェブサイト (<http://www.miyagi-sfk.net/>) をご確認ください。

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の配置要件と研修受講要件



平成31年度の研修の見直しについて

旧

従事する障害福祉サービス等に対応した分野ごとの研修カリキュラム

研修		障害福祉サービス等
サービス管理 責任者研修	介護	療養介護，生活介護
	地域生活（身体）	自立訓練（機能訓練）
	地域生活（知的・精神）	自立訓練（生活訓練），共同生活援助，自立生活援助
	就労	就労移行支援，就労継続支援，就労定着支援
児童発達支援管理責任者研修		障害児通所支援（児童発達支援（医療型を含む），放課後等デイサービス，保育所等訪問支援，居宅訪問型児童発達支援），障害児入所支援

改定後

全分野で共通の研修カリキュラムに

研修	障害福祉サービス等
サービス管理責任者・児童発達支援管理 責任者 基礎・実践・更新 研修	療養介護，生活介護
	自立訓練（機能訓練）
	自立訓練（生活訓練），共同生活援助，自立生活援助
	就労移行支援，就労継続支援，就労定着支援
	障害児通所支援（児童発達支援（医療型を含む），放課後等デイサービス，保育所等訪問支援，居宅訪問型児童発達支援），障害児入所支援

サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置及び配置時の取扱いの緩和等について

経過措置について

①旧カリキュラムのサービス管理責任者等研修を修了済みの者について

サービス管理責任者等研修
(旧体系) 修了

H31.4~(新体系移行)

施行後5年間(R5年度末まで)は、更新研修修了前でも引き続きサービス管理責任者等として業務可能。

サービス管理責任者等更新研修
※初回の更新研修修了年度の翌年度から5年間の間に1度毎修了の必要

②基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について
※H31(R1)年度~R3年度の基礎研修受講者に限る

配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後3年間は、実践研修を修了していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

<配置に関する実務経験要件>
相談支援業務5年
(有資格者の場合は3年)以上
もしくは直接支援業務8年以上

入職

相談支援従事者
初任者研修
講義部分

サービス管理責任者等
基礎研修
講義・演習



基礎研修修了後3年間で
2年以上の実務
※基礎研修修了後に配置に関する実務要件を満たした場合を含む。

サービス管理責任者等
実践研修
講義・演習

サービス管理責任者等
更新研修
※実践研修修了了年度の翌年度から5年間の間に1度毎修了の必要

配置時の取扱いの緩和等について

- 既にサービス管理責任者等が1名配置されている場合は、**2人目のサービス管理責任者等としては配置可能。**
- 個別支援計画原案の作成が可能であることを明確化。

<受講対象>
相談支援業務3年以上
(有資格者の場合は1年)以上
もしくは直接支援業務6年以上

入職

相談支援従事者
初任者研修
講義部分

サービス管理責任者等
基礎研修
講義・演習



基礎研修修了後2年以上の実務

サービス管理責任者等
実践研修
講義・演習

サービス管理責任者等
更新研修
※実践研修修了了年度の翌年度から5年間の間に1度毎修了の必要

3 居宅介護従業者養成研修

研修課程の一覧

研修課程	目的・内容
居宅介護職員初任者研修	居宅介護事業所が行う業務に関する知識及び技術の習得
重度訪問介護従業者養成研修 (統合課程)	重度の肢体不自由者であって常時介護を要する障害者等への介護等に関する知識及び技術の習得
同行援護従業者養成研修 (一般課程, 応用課程)	視覚障害により移動に著しい困難を有する障害者等に対する外出時の支援に関する知識及び技術の習得
全身性障害者移動介護従業者 養成研修	全身性の障害を有する者に対する外出時の移動の介護等に関する知識及び技能の習得
強度行動障害支援者養成研修 (基礎研修, 実践研修)	強度行動障害を有する者に対する障害特性の理解に基づく適切な支援方法等の習得

- 研修の日程やお申し込み方法は、事業者へ直接お問い合わせください。
- 事業者の連絡先は、宮城県のウェブサイト（<https://www.pref.miyagi.jp/site/syofufuku-top/1304.html>）に掲載しています。

(注意) 特例措置の終了について

- 行動援護の従業者要件である研修の未修了者を修了者とみなす措置が令和3年3月31日をもって終了します。
- この措置に該当する方は、期間中に研修を修了するなど、従業者要件を満たすようご留意ください。

ヘルパーの要件

- 行動援護従業者養成研修修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接業務に1年以上の従事経験を有する者。
- ただし、令和3年3月31日までの間は、居宅介護従業者の要件を満たす者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接業務に2年以上の従事経験を有するものの場合、当該基準に適合するものとみなす。

サービス提供責任者の要件

- 行動援護従業者養成研修修了者又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害児者又は精神障害者の直接業務に3年以上の従事経験を有する者。
- ただし、令和3年3月31日までの間、居宅介護従業者の要件を満たす者にあつては、直接業務に5年以上従事した経験を有することで足りるものとする。

出典(一部改編)

- 「令和元年度主任相談支援専門員養成研修」
厚生労働省, 公益財団法人日本障害者リハビリテーション協会
https://www.normanet.ne.jp/~ww100006/syunin_soudan.html
- 「令和元年度相談支援従事者指導者養成研修会」
厚生労働省
http://www.rehab.go.jp/College/japanese/kenshu/2019/soudanshien_siryuu.html
- 厚生労働省平成30年度障害者総合福祉推進事業「相談支援従事者研修ガイドラインの作成及び普及事業」モデル研修資料
特定非営利活動法人埼玉県相談支援専門員協会
<http://www.ssa-b.com/h30guideline.html>

障害福祉サービス費等の電子請求について

1 電子請求受付システムについて

(1) 請求提出期間

請求提出期間は、毎月1日～10日です。請求締切日時については、土・日・祝日の場合も毎月10日17時15分までとなります。締切日時を過ぎますと、送信エラーとなりますのでご注意ください。

なお、令和2年度5月、8月、10月、1月は、締切日が土・日・祝日となるため、締切日にエラー等の問い合わせ対応ができませんので、早期提出にご協力願います。

◆別紙1「令和2年度障害福祉サービス費等の請求、支払に関する日程表」をご確認ください。

(2) パスワード

①パスワードの入力誤り

パスワードは大文字及び小文字を判別します。エラーが表示されましたら、文字入力モードの状態をご確認いただき、大文字及び小文字を区別の上、正確に入力し直してください。

なお、電子請求受付システムのログイン時、又は請求情報送信時にパスワードを3回連続で誤ると、システム側で一時的にロックされます。ロックは30分経過すると自動的に解除されますが、時間に余裕がない場合には国保連合会へお問い合わせください。

②パスワード変更

電子請求受付システムでは、セキュリティ対策としてログイン時のパスワードに有効期限（180日）を設定しています。パスワードの有効期間が近づくと、ログインする際にパスワード変更の案内が表示されますので、速やかに変更してください。有効期限が切れたパスワードではログインができなくなります。

③パスワードの再発行依頼

上記のほか、パスワード紛失等の理由で仮パスワードの再発行が必要な場合には、宮城県国保連合会ホームページの「障害福祉サービス費請求」のページから「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、郵送にてご提出ください。

【注 意】パスワードについては紛失しないよう、厳重に保管し、管理してください。

(3) 電子証明書

電子請求受付システムで請求を行うためには、使用するパソコンに電子証明書のインストールが必要となります。

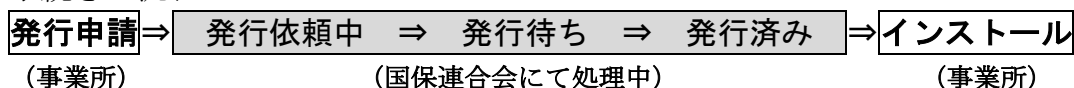
①有効期間・発行手数料

電子証明書の有効期間は3年間で電子証明書発行手数料は7,800円となります。お支払は、発行申請の翌月以降に給付費との相殺となります。(希望により口座振込も可能です)

②更新手続

電子証明書の有効期間以降の請求情報は送信エラーとなりますので、有効期間満了前に電子証明書の更新が必要です。更新手続には2日ほどお時間がかかります。請求締切当日に送信エラーとならないよう、事前に更新手続をお願いします。

《手続の流れ》



※電子請求受付システムの「証明書」ボタンから操作します。

※手続には、事業所開設時に送付する「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テストID記載)に記載されている、「電子証明書発行用パスワード」が必要です。

【注意】「電子証明書発行用パスワード」を紛失した場合には、以前のパスワードで取得した電子証明書を再インストールすることができないことから、新たに発行申請手続を行い、電子証明書発行手数料が発生することになりますので、パスワードの紛失にはご注意ください。

③代理人請求

複数の事業所番号を保有されている場合、法人で1つの電子証明書を取得し、複数事業所の請求情報送信及び通知文書の取得を1か所で集約して行う代理人請求が可能です。事務の効率化や電子証明書発行手数料の負担軽減等のメリットがありますが、事業所単位での請求情報送信と通知文書の取得はできなくなります。

④介護保険事業所・障害者総合支援事業所双方を保有している事業所について

介護保険事業所・障害者総合支援事業所双方を保有している事業所は、介護・障害共通の電子証明書を取得し、代理人請求を行うことが可能です。

電子証明書発行手数料については、有効期間が3年間で13,900円となります。

◆代理人請求については、別紙2「代理請求を希望する事業所のみなさまへ」をご確認の上、ご不明な点があれば国保連合会へお問い合わせください。

(4) 通知文書について

①パソコン交換時の注意

パソコンを交換した場合、新しいパソコンに電子証明書をインストールしないと当該請求情報に関する通知文書が取得できませんのでご注意ください。

②取得可能な期間

電子請求受付システムから通知文書が取得可能な期間は3か月間です。取得漏れのないよう随時ご確認ください。(定期的にバックアップを取ることをお勧めします。)

③通知文書の詳細

通知文書の詳細については、宮城県国保連合会ホームページの「障害福祉サービス費請求」のページに掲載しております。ご不明な点がございましたらホームページをご確認ください。

(5) 簡易入力システムについて

〈パソコン交換時の注意〉

パソコンを交換し引き続き簡易入力システムを利用する場合、交換前のパソコンで使用していた簡易入力システムから媒体等にバックアップを取ることでデータ移行することが可能です。操作方法については、電子請求受付システムの「ダウンロード」ボタンから操作し、「電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力）」をダウンロードしてご確認ください。

2 仮審査について

平成30年10月請求から仮審査を行っています。別紙1の仮審査対応締切日までに請求データを送信した場合、国保連合会において仮審査を行います。仮審査処理日段階でエラーとなる請求情報を「取込エラーリスト」又は「仮審査処理結果票」にて通知します。

事業所のみなさんが請求締切前にエラーを確認し、請求情報の差替えを行うことで、返戻件数の削減が見込まれます。

仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正をしたい場合は、受付締切日（毎月10日17時15分）までに電子請求受付システムにて請求の取下げを行い、再請求を行ってください。仮審査の結果を確認し、取下げしなかった請求情報についても、当月請求分として取扱います。

3 過誤調整について

(1) 過誤調整処理

過誤調整は、支払済みの給付実績の取下げを市町村に依頼し、再作成した請求情報を新たに提出することで、給付費の過不足を相殺するものです。

◆別紙3「過誤調整のイメージ」を参照してください。

(2) 受給者証交付市町村（請求先）への連絡と過誤調整依頼書の提出

過誤調整を依頼する場合は、事前に受給者証を交付している各市町村へご連絡をお願いします。その際、「何月の受付時に過誤調整の再請求分を国保連合会へ送信したらよいか」を必ず確認してください。

なお、電話等の連絡のほか、手続きには「過誤依頼書」の提出が必要です。過誤依頼書様式は宮城県国保連合会ホームページの「過誤（取下げ）」のページから取得できます。

※国保連合会への提出は不要です。

4 振込先口座の変更について

口座名義（法人代表者）、口座番号、取引先銀行等が変更となる場合は、国保連合会に「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を提出してください。その際、「金融機関名」「口座番号」「口座名義」が明記された口座通帳（表紙）のコピーを添付する必要があります。月末までご提出いただき、翌月20日振込分からの変更となります。

なお、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」については、宮城県国保連合会ホームページの「振込口座登録・変更」のページから取得できます。

5 お問い合わせ先

（1）加算等の算定及び単位数に関すること

- 事業所の届出内容による加算・・・事業所指定機関（宮城県又は仙台市）
- 受給者証に記載されている加算・・・受給者証を交付している市町村

（2）電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システムに関すること

- 電子請求ヘルプデスク

TEL：0570-059-403

《受付時間》

請求期間（毎月1～10日）の受付時間

平日 10：00～19：00

土曜日 10：00～17：00

※日・祝日の受付は行いません。

請求期間以外（毎月11日～月末）の受付時間

平日 10：00～17：00

※土・日・祝日の受付は行いません。

（3）その他

- 宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課

TEL：022-290-2100（障害福祉サービス担当直通）

《受付時間》

平日 8：30～17：15

※土・日・祝日の受付は行いません。

別紙1

令和2年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表

宮城県国民健康保険団体連合会

請求月	請求情報 仮審査対応締切日	仮審査処理及び 仮審査関係通知送信日	受付締切日	返戻関係通知送信日	支払関係通知送信日	支払日
令和2年 4月	4月7日(火)	4月8日(水)	4月10日(金)	4月28日(火)	5月8日(金)	5月20日(水)
5月	5月6日(水)	5月7日(木)	<u>5月10日(日)</u>	5月30日(土)	6月2日(火)	6月19日(金)
6月	6月7日(日)	6月8日(月)	6月10日(水)	7月1日(水)	7月2日(木)	7月20日(月)
7月	7月7日(火)	7月8日(水)	7月10日(金)	8月1日(土)	8月4日(火)	8月20日(木)
8月	8月5日(水)	8月6日(木)	<u>8月10日(月)</u>	9月1日(火)	9月2日(水)	9月18日(金)
9月	9月7日(月)	9月8日(火)	9月10日(木)	10月1日(木)	10月2日(金)	10月20日(火)
10月	10月7日(水)	10月8日(木)	<u>10月10日(土)</u>	10月31日(土)	11月3日(火)	11月20日(金)
11月	11月5日(木)	11月6日(金)	11月10日(火)	12月1日(火)	12月2日(水)	12月18日(金)
12月	12月7日(月)	12月8日(火)	12月10日(木)	12月29日(火)	1月5日(火)	1月20日(水)
令和3年 1月	1月6日(水)	1月7日(木)	<u>1月10日(日)</u>	1月30日(土)	2月2日(火)	2月19日(金)
2月	2月7日(日)	2月8日(月)	2月10日(水)	2月27日(土)	3月2日(火)	3月19日(金)
3月	3月7日(日)	3月8日(月)	3月10日(水)	4月1日(木)	4月2日(金)	4月20日(火)

※受付締切日時については、土・日・祝日の場合も毎月10日午後5時15分までとします。

※受付時間を過ぎますと送信エラーとなりますので、締切時間は厳守願います。

※土・日・祝日の電話受付は行いませんので、ご了承願います。

※本会における処理及びシステム等の都合により、送信日が変更となる場合がございます。

※仮審査に係る注意※

仮審査の開始によって、障害福祉サービス費等の支払につながる請求の締切日(毎月10日午後5時15分)が変わるものではありません。仮審査対応締切日から請求の締切日(毎月10日午後5時15分)までに送信された請求情報も今まで同様、当月請求分として取扱います。

上記、請求情報仮審査対応締切日までに請求情報を送信いただくと仮審査を連合会にて行い、仮審査処理段階でエラーとなる請求情報を「取込エラーリスト」又は、「仮審査処理結果票」にて通知します。

事業所のみなさんが請求締切前にエラーを確認し、請求情報の差し替えを行うことで、返戻件数の削減が見込めます。

仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正をしたい場合は、請求締切日(毎月10日午後5時15分)までに請求の取下げ及び再請求を行ってください。仮審査の結果、取下げしなかった請求情報についても今まで同様、当月請求分として取扱います。

代理請求を希望する事業所のみなさまへ(障害者総合支援)

電子請求受付システム代理請求申請の参考資料について

宮城県国民健康保険団体連合会介護保険課

代理請求の申請を行う場合は、必ず以下の資料をご確認のうえ申請いただきますようお願いいたします。

1. 「代理人申請電子請求をはじめる前に」
2. 「電子請求受付システム【代理申請】に関するFAQ」

1. 代理人申請電子請求をはじめる前に」ダウンロード方法

【「電子請求受付システム総合窓口」(<http://www.e-seikyuu.jp/>)】



- ①「電子請求受付システム総合窓口」トップページ→
- ②代理人情報/代理人証明書の申請はこちら→
- ③はじめての方→
- ④「代理人申請電子請求をはじめる前に」ダウンロード

2. 「電子請求受付システム【代理申請】に関するFAQ」ダウンロード方法

【「宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ」(https://www.miyagi-kokuho.or.jp/)】



お知らせ ▶

請求期日・支払日一覧 ▶

振込口座登録・変更 ▶

障害福祉サービス費請求 ▶

過誤（取下げ） ▶

支払決定額通知書等の再発行 ▶

リンク ▶

障害福祉サービス費請求

障害福祉サービス費請求

● 事業所集団指導資料

- 資料1：障害福祉サービス費等の電子請求等について（所在地が仙台市の事業者用）
(PDF : 4999KB)
- 資料2：障害福祉サービス費等の電子請求等について（所在地が仙台市以外の事業者用）
(PDF : 7323KB)

電子請求受付システム代理人登録申請

- 電子請求受付システム代理人登録申請書の記載方法 (PDF : 378KB)
- 電子請求受付システム申請取下げ依頼 (PDF : 76KB)
- 電子請求受付システム申請取上げ依頼 (WORD : 39KB)

電子請求受付システム（代理申請）に関するFAQ

- 電子請求受付システム（代理申請）に関するFAQ (PDF : 129KB)

①「宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ」トップページ →

②障害福祉サービス事業者のみなさまへ→

③障害福祉サービス費請求→

④「電子請求受付システム代理人登録申請書の記載方法」

「電子請求受付システム【代理申請】に関するFAQ」 ダウンロード

過誤調整のイメージ

2020年2月

3人の利用者に200単位

2月20日 支払情報(1月受付分)

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数	本来の単位数は...
請求	A市	1111111111	2019年12月	1000	→1200!
請求	A市	2222222222		1200	→1400!
請求	B町	3333333333		1400	
請求	C町	4444444444		800	→1000!
支払単位数合計				4400	→600単位不足

A市に過誤調整依頼
C町に過誤調整依頼

A市、C町から国保連合会へ
過誤(取下げ)情報を送信

2020年3月

訂正して再提出された請求情報(+)と、過誤(取下げ)情報(-)を国保連合会で集計し、調整します。

3月10日締切 請求情報①

データ区分	請求先	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2020年2月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求	A市	1111111111	2019年12月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求単位数合計				8600

3月受付分 過誤(取下げ)情報②

データ区分	市町村	受給者番号	提供年月	単位数
過誤	A市	1111111111	2019年12月	-1000
過誤	A市	2222222222		-1200
過誤	C町	4444444444		-800
減額単位数合計				-3000

2020年4月

3月受付分の請求情報①と過誤情報②を相殺した結果が、支払情報に反映されます。

4月20日 支払情報(3月受付分)

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2020年2月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求	A市	1111111111	2019年12月	1200
過誤	A市	1111111111		-1000
請求	A市	2222222222		1400
過誤	A市	2222222222		-1200
請求	C町	4444444444		1000
過誤	C町	4444444444		-800
請求単位数合計				8600
過誤(減額単数)合計				-3000
支払単位数合計				5600

①請求どおり決定
②過誤(取下げ)分
→当月分5000単位+加算算定もれ分600単位

宮城県の地域区分〈平成30年度～令和2年度〉

※Q1から順番に、あてはまる番号の矢印の方向へお進みください。

