

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point ① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

→ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間 （当分の間は3年間）	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の 賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分の 間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point ① 衛生管理体制を整備しましょう

→ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

Point ② 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
6か月以内ごとに1回定期的に健康診断を実施しなければなりません。
- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

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

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

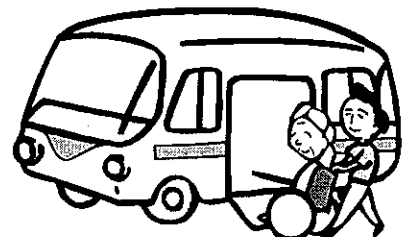
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

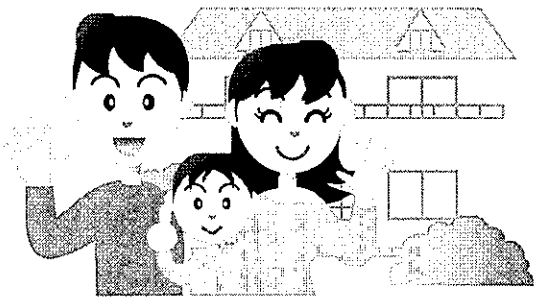
- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ & A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point ① 労働保険の手続きを取りましょう

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

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。 ■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。 	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

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

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

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

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

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

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

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

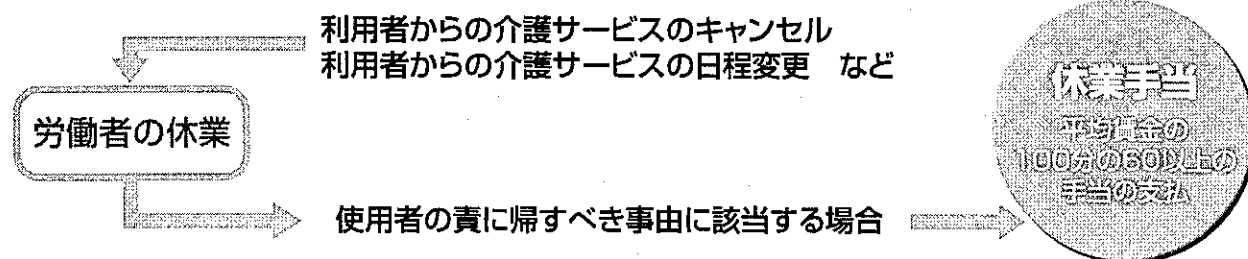
Point ① 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point ② 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point1(P.7)参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



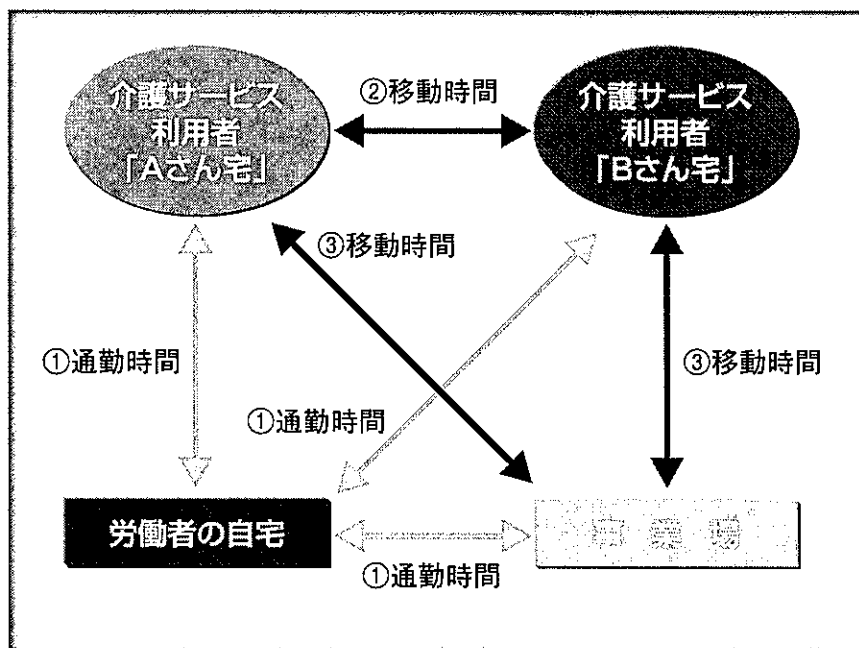
Point ③

移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

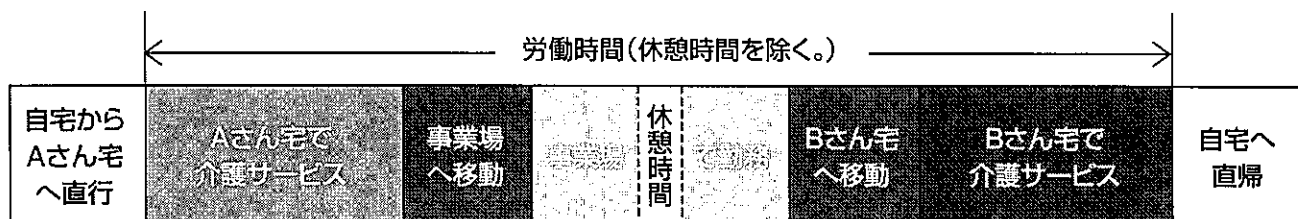


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

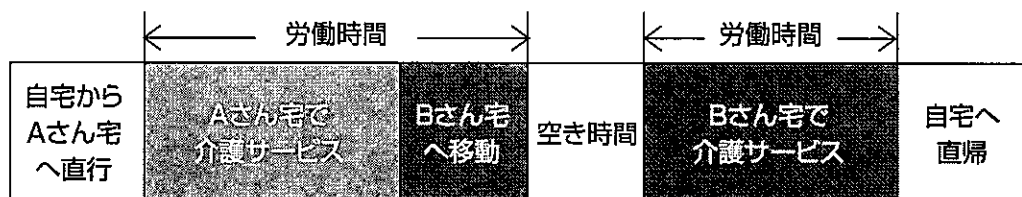
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



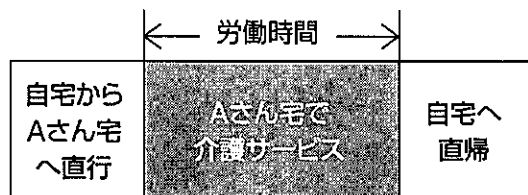
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

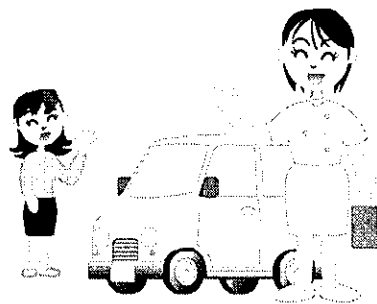


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

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



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

Q2

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



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

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

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

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

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

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

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

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

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

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

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

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

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

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

(1) 労働条件の明示

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

ア 労働契約の期間

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

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

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

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

(2) 労働時間及びその把握

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

ア 移動時間

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

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

イ 業務報告書等の作成時間

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

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

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

(3) 休業手当

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

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

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

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

(4) 賃金の算定

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

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

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

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

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

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

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

(5) 年次有給休暇の付与

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

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

(6) 就業規則の作成及び周知

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

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

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

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

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

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 { 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） } 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 { 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） } (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有 （1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有 （1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃 金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () -毎月 日、() -毎月 日 5 賃金支払日 () -毎月 日、() -毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
そ の 他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 () ・具体的に適用される就業規則名 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

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

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を得たい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

- 実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業

検索

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

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

厚生労働省 介護労働者の雇用



ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

ストレスチェック制度

導入マニュアル

簡単！

2015年12月から
義務づけ

コンテンツ

ストレスチェックって何ですか？

何のためにやるのでしょうか？

いつまでに何をやればいいのでしょうか？

導入前の準備

ストレスチェックの実施

面接指導の実施と就業上の措置

職場分析と職場環境の改善

何に気をつければいいのでしょうか？

プライバシーの保護

不利益取扱いの防止

ストレスチェックって何ですか？

「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票（選択回答）に労働者が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査です。

「労働安全衛生法」という法律が改正されて、労働者が 50 人以上いる事業所では、**2015 年 12 月から、毎年 1 回、この検査を全ての労働者※に対して実施することが義務付けられました。**

※ 契約期間が 1 年未満の労働者や、労働時間が通常の労働者の所定労働時間の 4 分の 3 未満の短時間労働者は義務の対象外です。

質問票のイメージ

	そう だ	そま うだ	ちや がや う	ち が う
あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。				
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない	1	2	3	4
⋮				
最近 1 か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。				
1. 活気がわいてくる	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ	1	2	3	4
⋮				
あなたの周りの方々にについてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。				
次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？				
1. 上司	1	2	3	4
2. 職場の同僚	1	2	3	4
⋮				

何のためにやるのでしょうか？

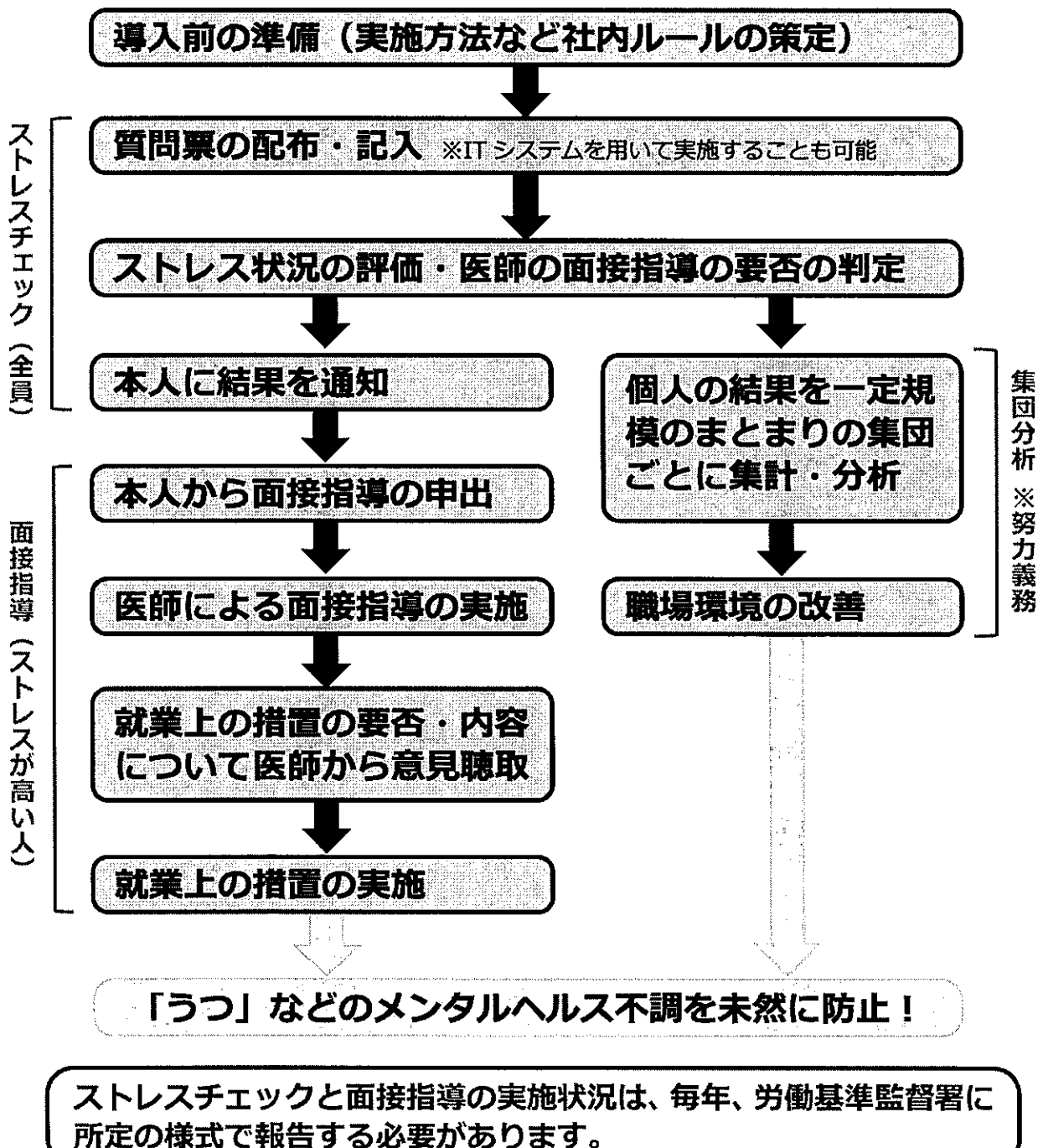
労働者が自分のストレスの状態を知ること、ストレスをためすぎないように対処したり、ストレスが高い状態の場合は医師の面接を受けて助言をもらったり、会社側に仕事の軽減などの措置を実施してもらったり、職場の改善につなげたりすることで、「うつ」などのメンタルヘルス不調を未然に防止するための仕組みです。

いつまでに何をやればいいのでしょうか？

ストレスチェック制度（準備から事後措置まで）は、以下の手順で進めていきます。

2015年12月1日から2016年11月30日までの間に、全ての労働者に対して1回目のストレスチェックを実施しましょう。

ストレスチェック制度の実施手順



導入前の準備

- まず、会社として「メンタルヘルス不調の未然防止のためにストレスチェック制度を実施する」旨の方針を示しましょう。
- 次に、事業所の衛生委員会で、ストレスチェック制度の実施方法などを話し合いましょう。

話し合う必要がある事項（主なもの）

- ① ストレスチェックは誰に実施させるのか。
- ② ストレスチェックはいつ実施するのか。
- ③ どんな質問票を使ってストレスチェックを実施するのか。
- ④ どんな方法でストレスの高い人を選ぶのか。
- ⑤ 面接指導の申出は誰にすれば良いのか。
- ⑥ 面接指導はどの医師に依頼して実施するのか。
- ⑦ 集団分析はどんな方法で行うのか。
- ⑧ ストレスチェックの結果は誰が、どこに保存するのか。

- 話し合って決まったことを社内規程として明文化しましょう。
そして、全ての労働者にその内容を知らせましょう。
- 実施体制・役割分担を決めましょう。

※一人がいくつかの役割を兼ねることも可能です。

実施体制の例

○制度全体の担当者

事業所において、ストレスチェック制度の計画づくりや進捗状況を把握・管理する者。

○ストレスチェックの実施者

ストレスチェックを実施する者。医師、保健師、厚生労働大臣の定める研修を受けた看護師・精神保健福祉士の中から選ぶ必要があります。外部委託も可能です。

○ストレスチェックの実施事務従事者

実施者の補助をする者。質問票の回収、データ入力、結果送付など、個人情報を取り扱う業務を担当します。外部委託も可能です。

○面接指導を担当する医師

ストレスチェックの実施

○ 質問票を労働者に配って、記入してもらいましょう。

※ 1 使用する質問票は、以下の種類の質問が含まれていれば、特に指定はありませんが、何を使えばよいか分からない場合は、国が推奨する 57 項目の質問票（次ページ）を使いましょう。

- ① ストレスの原因に関する質問項目
- ② ストレスによる心身の自覚症状に関する質問項目
- ③ 労働者に対する周囲のサポートに関する質問項目

※ 2 ITシステムを利用して、オンラインで実施することもできます。厚生労働省がストレスチェック実施プログラムを無料で公開する予定ですので、ご活用下さい。

○ 記入が終わった質問票は、医師などの実施者（またはその補助をする実施事務従事者）が回収しましょう。

注意！ 第三者や人事権を持つ職員が、記入・入力が終わった質問票の内容を閲覧してはいけません！

○ 回収した質問票をもとに、医師などの実施者がストレスの程度を評価し、高ストレス[※]で医師の面接指導が必要な者を選びます。

※ 自覚症状が高い者や、自覚症状が一定程度あり、ストレスの原因や周囲のサポートの状況が著しく悪い者を高ストレス者として選びます。選び方が分からない場合は、以下の URL に掲載されている「ストレスチェック制度実施マニュアル」の 40 ページに記載されている基準を参考にするとよいでしょう。

URL : <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/>

○ 結果（ストレスの程度の評価結果、高ストレスか否か、医師の面接指導が必要か否か）は、実施者から直接本人に通知されます。

注意！ 結果は企業には返ってきません。
結果を入手するには、結果の通知後、本人の同意が必要です。

○ 結果は、医師などの実施者（またはその補助をする実施事務従事者）が保存します。

※ 結果を企業内の鍵のかかるキャビネットやサーバー内に保管することもできますが、第三者に閲覧されないよう、実施者（またはその補助をする実施事務従事者）が鍵やパスワードの管理をしなければいけません。

国が推奨する 57 項目の質問票 (職業性ストレス簡易調査票)

A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- 非常にたくさんの仕事をしなければならない
- 時間内に仕事処理しきれない
- 一生懸命働かなければならない
- かなり注意を集中する必要がある
- 高度の知識や技術が必要でむずかしい仕事だ
- 勤務時間中はいつも仕事の事を考えていなければならない
- からだを大変よく使う仕事だ
- 自分のペースで仕事ができる
- 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる
- 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる
- 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない
- 私の部署内で意見の食い違いがある
- 私の部署と他の部署とはうまく合わない
- 私の職場の雰囲気は友好的である
- 私の職場の作業環境(騒音、照明、温度、換気など)はよくない
- 仕事の内容は自分にあっている
- 働きがいのある仕事だ

B 最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- 活気がわいてくる
- 元気がいっぱいだ
- 生き生きする
- 怒りを感じる
- 内心腹立たしい
- イライラしている
- ひどく疲れた
- へとへとだ
- だるい
- 気がはりつめている
- 不安だ
- 落着かない

- ゆううつだ
- 何をしても面倒だ
- 物事に集中できない
- 気分が晴れない
- 仕事が手につかない
- 悲しいと感じる
- めまいがする
- 体のふしふしが痛む
- 頭が重かったり頭痛がする
- 首筋や肩がこる
- 腰が痛い
- 目が疲れる
- 動悸や息切れがする
- 胃腸の具合が悪い
- 食欲がない
- 便秘や下痢がする
- よく眠れない

C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？

- 上司
- 職場の同僚
- 配偶者、家族、友人等

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

- 上司
- 職場の同僚
- 配偶者、家族、友人等

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？

- 上司
- 職場の同僚
- 配偶者、家族、友人等

【回答肢(4段階)】

- A そうだ／まあそうだ／ややちがう／ちがう
B ほとんどなかった／ときどきあった／しばしばあった／ほとんどいつもあった
C 非常に／かなり／多少／全くない
D 満足／まあ満足／やや不満足／不満足

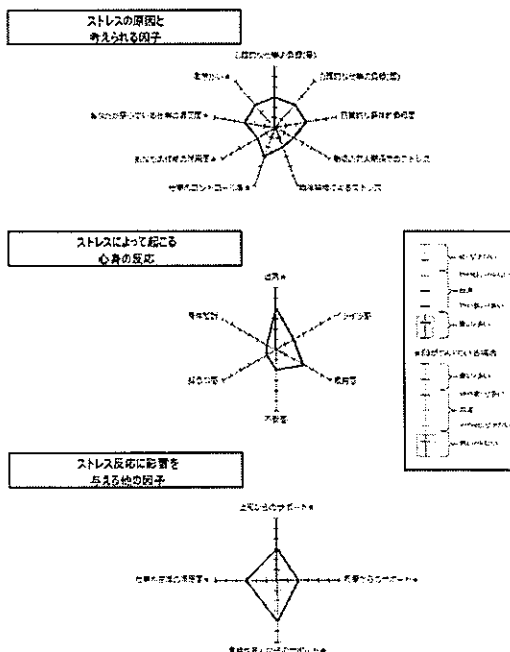
D 満足度について

- 仕事に満足だ
- 家庭生活に満足だ

※ストレスチェック指針(平成27年4月15日)より

本人に通知するストレスチェック結果のイメージ

あなたのストレスプロフィール



＜評価結果(点数)について＞

項目	評価点(合計)
ストレスの要因に関する項目	〇〇点
心身のストレス反応に関する項目	〇〇点
周囲のサポートに関する項目	〇〇点
合計	〇〇点

＜あなたのストレスの程度について＞

あなたはストレスが高い状態です。(高ストレス者に該当します)。

セルフケアのためのアドバイス

.....
.....
.....
.....

＜面接指導の要否について＞

医師の面接指導を受けていただくことをおすすめします。

以下の申出窓口にご連絡下さい。

〇〇〇〇(メール: ****@**** 電話: ****-****)

※面接指導を申出した場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。また、面接指導の結果、必要に応じて就業上の措置が講じられることになります。

※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は、下記までご連絡下さい。

〇〇〇〇(メール: ****@**** 電話: ****-****)

面接指導の実施と就業上の措置

- ストレスチェック結果で「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出^{※1}があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施^{※2}しましょう。

※1 申出は、結果が通知されてから1月以内に行う必要があります。

※2 面接指導は申出があってから1月以内に行う必要があります。

- 面接指導を実施した医師から、就業上の措置の必要性の有無とその内容について、意見を聴き[※]、それを踏まえて、労働時間の短縮など必要な措置を実施しましょう。

※ 医師からの意見聴取は、面接指導後1月以内に行う必要があります。

- 面接指導の結果[※]は事業所で5年間保存しましょう。

※ 記録を作成・保存してください。以下の内容が含まれていれば、医師からの報告をそのまま保存しても構いません。

- ① 実施年月日
- ② 労働者の氏名
- ③ 面接指導を行った医師の氏名
- ④ 労働者の勤務の状況、ストレスの状況、その他の心身の状況
- ⑤ 就業上の措置に関する医師の意見

職場分析と職場環境の改善 ※努力義務

- ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団（部、課、グループなど）ごとに集計・分析[※]してもらい、その結果を提供してもらいましょう。

※ 集団ごとに、質問票の項目ごとの平均値などを求めて、比較するなどの方法で、どの集団が、こういったストレスの状況なのかを調べましょう。

注意！ 集団規模が10人未満の場合は、個人特定されるおそれがあるので、全員の同意がない限り、結果の提供を受けてはいけません。
原則10人以上の集団を集計の対象としましょう。

- 集計・分析結果を踏まえて、職場環境の改善を行いましょう。

何に気をつければいいのでしょうか？

ストレスチェック制度は、労働者の個人情報が適切に保護され、不正な目的で利用されないようにすることで、労働者も安心して受け、適切な対応や改善につなげられる仕組みです。

このことを念頭において、情報の取扱いに留意するとともに、不利益な取扱いを防止しましょう。

プライバシーの保護

- 事業者がストレスチェック制度に関する労働者の秘密を不正に入手するようなことがあってはなりません。
- ストレスチェックや面接指導で個人の情報を取り扱った者（実施者とその補助をする実施事務従事者）には、法律で守秘義務が課され、違反した場合は刑罰の対象となります。
- 事業者に提供されたストレスチェック結果や面接指導結果などの個人情報は、適切に管理し、社内で共有する場合にも、必要最小限の範囲にとどめましょう。

不利益取扱いの防止

- 事業者が以下の行為を行うことは禁止されています。
 - ① 次のことを理由に労働者に対して不利益な取扱いを行うこと
 - ・ 医師による面接指導を受けたい旨の申出を行ったこと
 - ・ ストレスチェックを受けないこと
 - ・ ストレスチェック結果の事業者への提供に同意しないこと
 - ・ 医師による面接指導の申出を行わないこと
 - ② 面接指導の結果を理由として、解雇、雇い止め、退職勧奨、不当な動機・目的による配置転換・職位の変更を行うこと

ご存じ
ですか？

食品表示法では、消費者等に 販売される全ての食品に 食品表示が義務付けられています。

食品の表示については、これまで一般的なルールを定めている法律として、食品衛生法(昭和22年法律第233号)、JAS法(昭和25年法律第175号)及び健康増進法(平成14年法律第103号)の3法がありました。しかし、目的が異なる3つの法律にそれぞれルールが定められていたために、制度が複雑で分かりにくいものになっていました。

食品表示法(平成25年法律第70号。以下「法」という。)は、上記3法の食品の表示に関する規定を統合し、食品の表示に関する包括的かつ一元的な制度を創設するものとして策定されました。

法律の目的が統一されたことにより、整合性の取れたルールの策定が可能となったことから、消費者、事業者の双方にとって分かりやすい表示制度の実現が可能となりました。

具体的な表示のルールは、食品表示基準(平成27年内閣府令第10号)に定められており、食品の製造者、加工者、輸入者又は販売者(以下「食品関連事業者等」という。)に対しては、食品表示基準の遵守が義務付けられています(法第5条)。

なお、食品表示基準は、これまで上記3法の下に定められていた58本の表示の基準を統合したものです。

食品表示法及び
食品表示基準の概要

生鮮食品の表示

加工食品の表示

業務用の表示

生鮮食品の表示概要



農産物の
表示概要

●表示事項…
「名称」「原産地」
等



畜産物の
表示概要

●表示事項…
「名称」「原産地」
等



水産物の
表示概要

●表示事項…
「名称」「原産地」
等



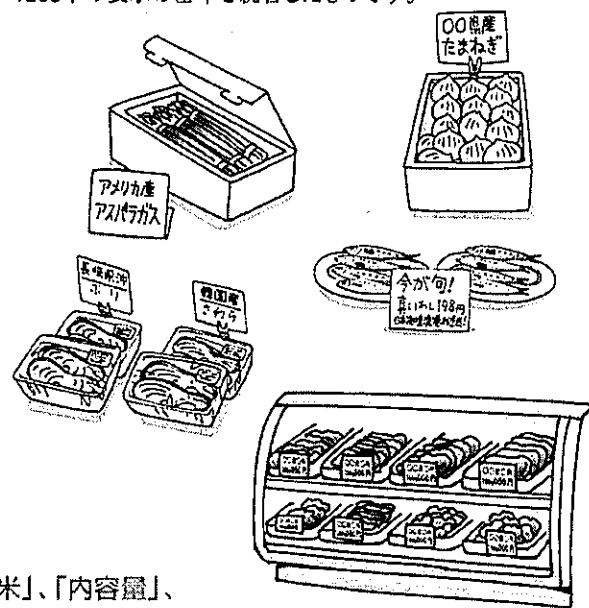
玄米及び
精米の
表示概要

●表示事項…
「名称」「原料玄米」、「内容量」、
「調製年月日、精米年月日又は輸入年月日」、
「食品関連事業者の氏名又は名称、住所及び電話番号」



加工食品の
表示概要

●表示事項…
「名称」、「保存の方法」、「消費期限又は賞味期限」、
「原材料名」、「添加物」、「内容量又は固形量及び内容総量」、
「栄養成分の量及び熱量」、「食品関連事業者の氏名又は名称及び住所」、
「製造所又は加工所の所在地及び製造者又は加工者の氏名又は名称」等



●特定保健用食品の表示概要

・表示事項…「特定保健用食品である旨」、「許可等を受けた表示の内容」、「一日当たりの摂取目安量」等

●機能性表示食品の表示概要

・表示事項…「機能性表示食品である旨」、「科学的根拠を基にした機能性について、消費者庁長官に届け出た内容」、「届出番号」、「一日当たりの摂取目安量当たりの機能性関与成分の含有量」、「機能性及び安全性について国による評価を受けたものではない旨」、「疾病の診断、治療、予防を目的としたものではない旨」等

☆食品表示基準(以下「基準」という。)を守らないときには…

○内閣総理大臣(食品全般)、農林水産大臣(酒類以外)、財務大臣(酒類)、都道府県知事等(原則として食品全般)は、食品関連事業者に対して、表示事項を表示し、又は遵守事項を遵守すべき旨を指示するとともに(法第6条第1項、第2項、第3項及び第4項)、指示した旨を公表することになります(法第7条)。

○その指示に従わない場合は、内閣総理大臣又は都道府県知事が指示に従うべきことを命令し(法第6条第5項)、命令した旨を公表することになります(法第7条)。

その命令に違反した場合、行為者は、1年以下の懲役又は100万円

以下の罰金(法第20条)、法人は、1億円以下の罰金(法第22条第1項第2号)に処せられることとなります。

○食品関連事業者等が食品を摂取する際の安全性に重要な影響を及ぼす事項について基準に従った表示がされていない食品を販売し、又は販売しようとする場合には、内閣総理大臣又は都道府県知事は、食品の回収その他必要な措置命令又は業務停止命令をすることができる(法第6条第8項)、命令した旨を公表することになります(法第7条)。

Q & A

○食品の回収その他の措置命令又は業務停止命令(法第6条第8項)に違反した場合には、行為者は、3年以下の懲役若しくは300万円以下の罰金に処せられ、又はこれを併科され(法第17条)、法人は、3億円以下の罰金(法第22条第1項第1号)に処せられることになります。

○内閣府令で定める食品を摂取する際の安全性に重要な影響を及ぼす事項について、基準に従った表示がされていない食品を販売した場合には、行為者は、2年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金に処せられ、又はこれを併科され(法第18条)、法人は、1億円以下の罰金(法第22条第1項第2号)に処せられることになります。

○基準において表示されるべきこととされている原産地(原材料の原産地を含む。)について虚偽の表示がされた食品の販売をした場合には、行為者は、2年以下の懲役又は200万円以下の罰金(法第19条)、法人は、1億円以下の罰金(法第22条第1項第2号)に処せられることになります。

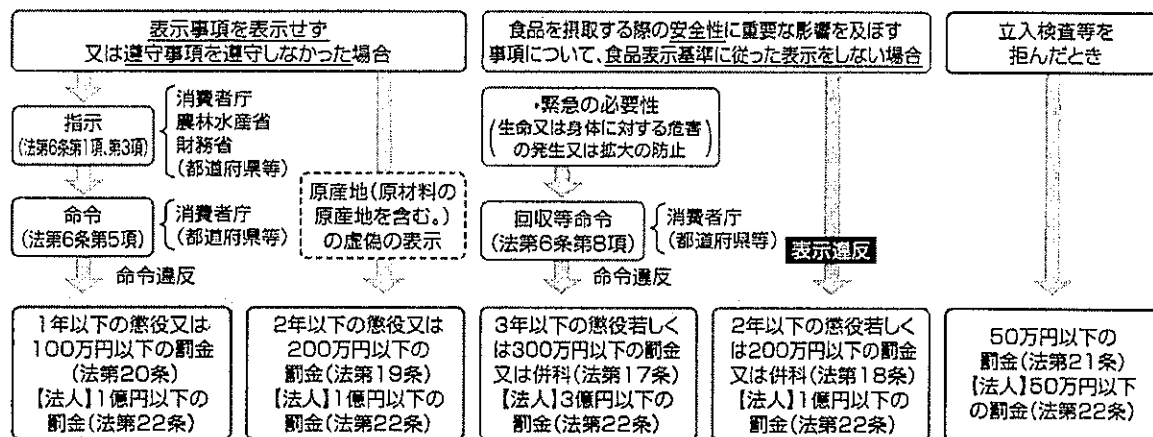
○なお、食品衛生法第20条や健康増進法第31条においては、一部の虚偽又は誇大な表示又は広告について、不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律第134号)第4条第1項や特定商取引に関する法律(昭和51年法律第57号)第12条においては、取引における不当な表示等について禁止しています。

立入検査等

- ・内閣総理大臣…立入検査、報告徴収、物件提出、収去(法第8条第1項)
- ・農林水産大臣(酒類以外の食品)…立入検査、報告徴収、物件提出(法第8条第2項) 等
- ・財務大臣(酒類)…立入検査、報告徴収、物件提出(法第8条第3項)
- ※権限の委任 内閣総理大臣→消費者庁長官、都道府県知事等
農林水産大臣→地方支分部局の長・都道府県知事・指定都市の長
財務大臣→国税庁長官・地方支分部局の長

指示・命令

罰則



トピック 新しい食品表示制度の主な変更点

○アレルギー表示に係るルールの変更(基準第3条第2項関係)
特定加工食品(※1)及びその拡大表記(※2)を廃止することにより、より広範囲の原材料について、アレルギーを含む旨の表示を義務付けました。

また、消費者の食品選択の幅を広げるため、個別表示を原則とし、例外的に一括表示を可能としました。

一括表示をする場合、一括表示欄を見ることでその食品に含まれる全てのアレルギーを把握できるようにするため、一括表示欄に全て表示することとしました(従前は、例えば、「卵」や「小麦」が原材料として表示されている場合や、「たまご」や「コムギ」が代替表記(※3)で表示されている場合は、改めて一括表示欄に表示する必要はありませんでしたが、基準では、「卵」、「小麦」も一括表示欄に改めて表示が必要です)。

※1 特定加工食品

表記に特定原材料等を含まないが、一般的にアレルギーを含むことが予測できると考えられてきた食品
(例:オムレツ・卵を含む、うどん・小麦を含む)

※2 特定加工食品の拡大表記

表記に特定加工食品の名称を含むことにより、アレルギーを含むことが予測できると考えられてきた表記
(例:からしマヨネーズ・卵を含む、ロールパン・小麦を含む)

※3 代替表記

表記方法や書体が違っても、アレルギーを含む食品と同一であるということが理解できる表記(例:たまご・卵と同一、コムギ・小麦と同一)

廃止

○栄養成分表示の義務化(基準第3条第1項関係)

食品関連事業者に対し、原則として、全ての消費者向けの加工食品及び添加物への栄養成分表示を義務付けました。

【義務】エネルギー、たんぱく質、脂質、炭水化物、ナトリウム(「食塩相当量」で表示)

【任意(推奨)】飽和脂肪酸、食物繊維

【任意(その他)】糖類、糖質、コレステロール、ビタミン・ミネラル類

○新たな機能性表示制度の創設(基準第3条第2項関係)

機能性表示食品とは、事業者の責任において、疾病に罹患していな

い者(未成年者、妊産婦(妊娠を計画している者を含む。))及び授乳婦を除く。)に対し、機能性関与成分によって健康の維持及び増進に資する特定の保健の目的(疾病リスクの低減に係るものを除く。)が期待できる旨を科学的根拠に基づいて容器包装に表示するものをいいます。ただし、特別用途食品、栄養機能食品、アルコールを含有する飲料、ナトリウム・糖分等の過剰な摂取につながる食品は除きます。

当該食品に関する表示の内容、食品関連事業者名及び連絡先等の食品関連事業者に関する基本情報、安全性及び機能性の根拠に関する情報、生産・製造及び品質の管理に関する情報、健康被害の情報収集体制その他必要な事項を販売日の60日前までに消費者庁長官に届け出る必要があります。

○表示レイアウトの改善

①表示可能面積がおおむね30cm²以下の場合(基準第3条第3項関係)

- ・安全性に関する表示事項(名称、保存の方法、消費期限又は賞味期限、食品関連事業者の氏名又は名称及び住所、アレルギー及びフェニルアラニン化合物を含む旨)は、省略できません。
- ・食品関連事業者の氏名又は名称及び住所を表示しなくてもよい場合、製造所又は加工所の所在地及び製造者又は加工者の氏名又は名称は省略することはできません。

②原材料名又は添加物(基準別記様式1関係)

- ・原材料と添加物の区分を明確に表示する必要があります。

○経過措置期間(基準別記第4・5条関係)

経過措置期間(基準の施行後、新ルールに基づく表示への移行のための猶予期間)は、加工食品及び添加物の表示は平成32年3月31日まで、生鮮食品の表示は平成28年9月30日までとしており、この期間内に新ルールに基づく食品表示に切り替える必要があります。

なお、製造所固有記号に関する規定は、平成28年4月1日から施行されました(後述13ページ以下参照)。また、経過措置期間は、他の表示と同様、平成32年3月31日までです。



食の安全・安心を届ける飲食店経営者の皆さまへ

米トレーサビリティ法が始まっています！

米トレーサビリティ法（米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律）が、平成21年4月に公布されました。

具体的には、米・米加工品に関わる全ての事業者が以下の取り組みを行うことを義務付けています。

食品の安全確保に努めて頂いている飲食業界の皆さまは、これからも安全で安心できる食事の提供のために、米トレーサビリティ法を正しく知ることから始めましょう。

お米の産地名が消費者の皆さまにわかるよう 産地情報のリレーが行われています。



I 取引記録の作成・保存

（問題が発生した場合の流通ルートの手速やかな特定と回収）

II 産地情報の伝達

（米・米加工品の産地情報を消費者まで伝達）

米トレーサビリティ法の目的

○生産から販売・提供までの各段階を通じ、米・米加工品の移動をわかるようにすることで、問題が発生した場合などに流通ルートを速やかに特定でき、事業者の皆さまにとっても、コストをかけずに混乱や消費者の買い控えを避けることができます。



国や道の行政機関では、各事業者の皆さまが米トレーサビリティ法を十分理解し、取引記録の作成・保存、消費者への産地情報の伝達が適正に行われているか、直接店舗に出向いて検査をしています。

罰則等は
4ページ

記録 義務 その1

仕入(譲受け)記録の作成・保存

米・米加工品を ①取引、②事業所間の移動、③廃棄などを行った場合、その記録を作成し、保存しなければなりません。(原則として3年間)

実際の取引で交わされる伝票類(帳簿も可)に以下の事項が記載されていれば、その伝票類を保存することで義務を果たしたことになります。

記録項目

産地名等の記録もれが無いチェックしましょう!

- ① 品名 --- 取引において通常用いている名称(お米の記録とわかる名称)
- ② 産地名 --- 仕入先からの産地伝達にもとづき「国内産」や「北海道産」「〇〇県産」など
- ③ 数量 --- 取引において通常用いている単位(〇〇kgや〇袋など)
- ④ 年月日 --- 搬出入した月日(受発注日でも可能)
- ⑤ 取引先名 --- 取引先の氏名又は名称
- ⑥ 搬出入した場所 --- 場所が特定できるような名称又は所在地

お米

5kg

⑥搬入場所

お客様No. UUU777
〒■■■■-■■■■
北海道札幌市■■■■区1条1丁目1-1
株式会社 米レストラン駅前店 様
下記のとおり納品いたします。

〈参考例1〉 納品書

④年月日

売上
納品書:平成27年10月20日

③数量

NO	商品コード	商品名・規格	数量	単価	金額
1		北海道産 ななつぼし(5kg)	10	1,500	15,000

②産地名

①品名

⑤取引先名

農林米穀株式会社 札幌支店
北海道札幌市■■■■区2条2丁目2
Tel.0110-234-7890 FAX0110-234-8901

⑥搬入場所

〈参考例2〉 領収証

④年月日

米レストラン駅前店 様

平成27年10月20日

①品名

但

米代として

60kg

②産地名

北海道産

③数量

上記正に領収いたしました

旭川市〇〇町1111丁目

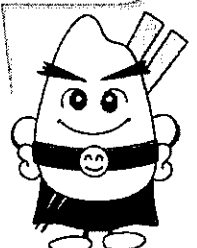
米作

コクイ ウケ-78

⑤取引先名

米作 太郎

納品書や領収証などを受領して、これを3年間保存すれば取引記録を作成したこととなります。



注:住所は「産地名」とはならないのでご注意ください!

伝達 義務 そのII

消費者への産地情報の伝達方法

飲食店で消費者に米飯類を提供する場合は、取引先（入荷先）の業者から伝達されたお米の産地情報に基づいて、消費者へ産地情報を伝達しなければなりません。

具体的な産地情報の伝達方法は、①店内に産地を記載したポップを掲示、②メニューに産地名を記載、③入口の看板に産地名を記入—など、消費者に産地名がわかるようにして下さい。

①店内にポップ等を掲示する

産地名は、仕入先から伝達された産地情報に基づき、「国内産」「中国産」などの国名、都道府県名、又は市町村名を伝達して下さい。

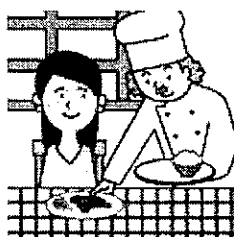
飲食店では、消費者へ提供する「米飯類」のみ、産地情報の伝達が必要となります。また、冷凍加工米飯を加熱・調理し、提供する場合も産地伝達の対象となります。



当店では国内産の米穀を使用しています

②メニュー表に産地を記載

当店は、国内産米を使用しています。



MENU

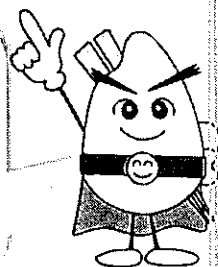
日替わり Aランチ	650円
日替わり Bランチ	700円
五目チャーハン	650円
カレーライス	650円
しお焼きそば	600円
豚汁定食	550円
しょうが焼定食	700円

当店のお米は全て北海道産です

①～③のいずれかの伝達方法でOKです。

仕入先から伝達されたお米の産地情報に基づいて消費者の皆さまに様々な方法で産地情報を伝達することができます。

③店舗入口看板に産地を記入



Q 制度の対象になる米・米加工品はどのようなものがありますか？

A

対象品目は以下のとおりです。

- 米飯類・もち・だんご・米菓、清酒・単式蒸留しょうちゅう、みりん
 - 米穀（玄米、精米など）
 - 米粉や米こうじ等の中間原料
- 上記品目の生産者を含め、販売、輸入、加工、製造、提供を行う全ての事業者が制度の対象となります。



Q

スーパーで購入した精米のレシートに産地が記載されていない場合は自ら記録する必要があるのですか？

A

飲食店において事業として使用する場合は入荷の記録の作成・保存が必要です。レシートに産地が記載されていない場合は、米袋に表示されている産地名を手書きで追記するなどして購入記録を作成する必要があります。

レシートに産地名が記載されていない場合は、米袋に表示されている『産地名』を記入して下さい。

Q

罰則規定はあるのですか？

A

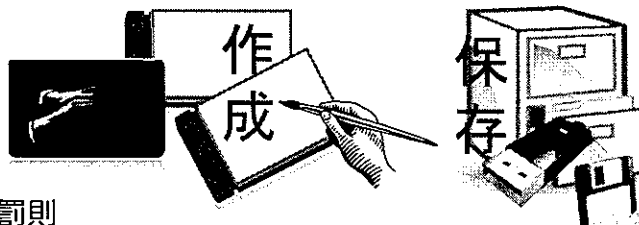
生産者から小売業者、飲食業者に至る流通経路全体でのトレーサビリティ確保のため、伝票等の記録を保存していなかった場合は、50万円以下の罰金が適用になります。また、一般消費者への産地情報伝達に義務違反があった場合には、勧告・命令を行い、それに従わなかった場合には、50万円以下の罰金が適用になります。



米トレーサビリティ法 には罰則規定 があります



- 取引記録の虚偽記載 → 50万円以下の罰金
- 取引記録の不保持 → 50万円以下の罰金
- 産地情報の虚偽伝達 → 50万円以下の罰金
- ◎ 立入検査の拒否 → 50万円以下の罰金
- ★ 一般消費者へ虚偽の伝達をした、または伝達をしていなかった → 勧告（公表）、命令、罰則



米トレーサビリティ法に関する問合せ先（北海道米流通監視協議会 構成行政機関）

■ 農林水産省 北海道農政事務所 消費・安全部 流通監視課

〒064-0922 札幌市中央区南2条西6丁目2-22
TEL 011-330-8815

■ 北海道 農政部 生産振興局 農産振興課 水田グループ

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目
TEL 011-204-5982



● 農林水産省のHPでは、米トレーサビリティ法について詳しい情報を掲載しています。

URL <http://www.maff.go.jp/j/syouan/keikaku/beikoku/index.html>

事 務 連 絡
令和 4 年 2 月 28 日

各 〔 都道府県
市区町村 〕 障害児支援主管部（局） 御中

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

障害児通所支援における定員超過利用減算の取扱いについて

障害保健福祉行政の推進につきましては、日頃より御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

児童発達支援、医療型児童発達支援及び放課後等デイサービスでは、指定基準（※）において、原則として、利用定員を超えて、児童発達支援等の提供を行ってはならないこととしており、利用者数が利用定員を一定数上回るときには、定員超過利用減算を算定する必要があります。

今般、児童発達支援及び放課後等デイサービスにおける定員超過利用減算が適切に算定されておらず、障害児通所給付費が過大に支給されている事例が、会計検査院の検査により確認されました。その理由として、定員超過利用減算の制度の理解が十分ではないことなどが挙げられており、会計検査院より、定員超過利用減算の適用の要件等の周知徹底や、定員超過利用減算の確認様式等を示すこと等について指摘があったところで（指摘事項の詳細は別紙 1 のとおり）。

つきましては、定員超過利用減算の要件及び確認様式を別紙 2 のとおり整理し、お示ししますので、内容について御了知いただくとともに、都道府県、指定都市、中核市及び児童相談所設置市におかれては、

- 別紙 2 について、ホームページへの掲載や、事業所の指定・更新申請の機会又は事業所への集団指導等の機会を捉え、管内の児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）に対して継続的に周知すること
 - 毎月の報酬の請求に当たり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の要否を別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認することについて周知すること
- をお願いいたします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言であることを申し添えます。

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）

＜本件担当＞

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
障害児・発達障害者支援室障害児支援係

TEL：03-5353-1111（内線 3037）

FAX：03-3591-8914

E-mail：shougaijishien@mhlw.go.jp

(別紙 1)

会計検査院検査による指摘事項（詳細）

- 21 都道府県及び 26 市における、348 事業者の児童発達支援事業所又は放課後等デイサービス事業所（合計 474 事業所）における定員超過利用の状況等を検査したところ、271 事業者の 369 事業所において、直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えていて、定員超過利用となっている月が生じていた。

このうち、11 事業者の 14 事業所において、直近の過去 3 月間の定員超過利用の程度が一定の範囲を超えていて、定員超過利用減算を適用する必要がある月が見受けられた。

しかし、上記 11 事業者の 14 事業所のうち、8 事業者の 11 事業所において、障害児通所給付費の算定に当たり、定員超過利用減算を適用しておらず、所定の単位数に 100 分の 70 を乗ずることなく算定していた。
- 定員超過利用減算を適用していなかった理由として以下の理由が挙げられた。
 - ① 定員超過利用減算の制度の理解が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため
 - ② 定員超過利用減算の制度については理解していたものの、定員超過利用の状況の確認が十分でなかったことから、減算が必要な定員超過利用にはなっていないと誤って判断してしまったため
 - ③ 定員超過利用減算の制度自体を認識していなかったため
- 厚生労働省において、障害児通所給付費の算定が適正に行われるよう、次のとおり、是正の処置を要求し及び是正改善の処置を求める。
 - ① 返還手続が未済の事業所に対して、過大に算定されていた障害児通所給付費の返還手続を行わせること。
 - ② 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、定員超過利用減算の適用の要件等について周知徹底すること。
 - ③ 事業者に対して、都道府県等を通じるなどして、確認様式等を示した上で、定員を超過して利用者を受け入れている事業者は、毎月の請求に当たって、当該確認様式等により定員超過利用減算の要否を確認するように周知すること。

(別紙2)

障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

1 事業所における定員超過状況の確認について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認されたい。

定員を超過して利用者を受け入れている事業所においては、毎月の報酬の請求に当たって、別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」により、定員超過利用減算の算定の要否の確認を行い、定員超過利用減算の算定に遺漏がないようにされたい。

2 定員超過について

(1) 基本原則

事業所は、指定基準（※）において利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととしている。

利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないことになるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとする。

（※）児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号）

(2) やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」という。）がある場合は、この限りではない。事業所においては、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めるものとする。

やむを得ない事情がある場合の考え方は、以下のQ&Aも参照するものとする。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(令和3年5月7日)

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。

ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。

イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

(答)

いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。

アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。

イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q&Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

(例)利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合

・ $10 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} = 220 \text{ 人}$ (延べ障害児数)

⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

3 定員超過利用減算について

原則、次の（１）及び（２）の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、（１）又は（２）の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしている。これは適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めるものとする。

（１）１日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 50 人以下の場合

1 日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあつては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例1)定員 10 人の場合・・・ $10 \text{ 人} \times 1.5 = 15 \text{ 人}$

- ・ 1日の障害児の数が 15 人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 16 人 : 定員超過利用減算となる。

(例2)定員5人の場合・・・ $5 \text{ 人} \times 1.5 = 7.5 \text{ 人} \rightarrow 8 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が8人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が9人 : 定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1 日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該 1 日について障害児全員につき減算を行うものとする。

(例)定員 60 人の場合・・・ $60 \text{ 人} + (60 \text{ 人} - 50) \times 0.25 + 25 = 87.5 \text{ 人} \rightarrow 88 \text{ 人}$ (小数点以下切り上げ)

- ・ 1日の障害児の数が 88 人 : 定員超過利用減算とならない。
- ・ 1日の障害児の数が 89 人 : 定員超過利用減算となる。

(2) 過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去 3 月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該 1 月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

(例)利用定員 30 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $30 \text{ 人} \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 1,980 \text{ 人}$
- ・ $1,980 \text{ 人} \times 1.25 = 2,475 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3 月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去 3 月間の利用者の延べ数が、利用定員に 3 を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

(例)利用定員 10 人、1 月の開所日数が 22 日の場合

- ・ $(10 \text{ 人} + 3) \times 22 \text{ 日} \times 3 \text{ 月} = 858 \text{ 人}$ (受入可能延べ障害児)
- ⇒ 3 月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

(3) 多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における 1 日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去 3 月間の利用実績による定員超過利用減算については、(1) 及び (2) と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあっては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

(例1)利用定員 30 人の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援・・・10 人×1.5＝15 人
 - ・ 1日の障害児の数が 15 人 :定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害児の数が 16 人 :定員超過利用減算となる。(児童発達支援のみ)
- 生活介護・・・20 人×1.5＝30 人
 - ・ 1日の障害者の数が 30 人 :定員超過利用減算とならない。
 - ・ 1日の障害者の数が 31 人 :定員超過利用減算となる。(生活介護のみ)

(例2)利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所(児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人)の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 児童発達支援
 - ・ 10 人×22 日×3月＝660 人
 - ・ 660 人×125％＝825 人(受入可能延べ障害児数)
 - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- 生活介護
 - ・ 20 人×22 日×3月＝1,320 人
 - ・ 1,320 人×125％＝1,650 人(受入可能延べ障害者数)
 - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

(4) やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

(1) から (3) における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、2の(2)に記載したQ&Aにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

※ (1) ～ (4) の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

(5) 定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、(1) 又は (2) の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL. 4 (令和3年5月7日)

問 26 報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

(答)

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること(例:利用人数が12人の場合、児童指導員又は保育士を3人配置すること)を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員 10 人の場合で 12 人利用するときに、児童指導員又は保育士を 2 人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

令和 年度分

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。

※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。

※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。

- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名	
提供サービス名	
提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	

水色のセルに入力をしてください。
(色のないセルは自動入力です。)

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

	前年度			令和 0 年度											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① 延べ利用者数(人) (注1)															
② 過去3月間の延べ利用者数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)															
④ 開所日数(日)															
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れられる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125/100)」、「11人以下の場合: (③+3)×④」

記載例・表示内容の説明

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和4年度分

年度を入力してください。

- 定員超過利用減算は過去3ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後2ヶ月についても利用者数等を入力すること。
- ※ 例えば、4月に定員超過が生じたときは、2月、3月、5月、6月にも入力が必要。前年度の2月に定員超過が生じたときは、1月、3月、4月に入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
- ※ 本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、1日でも利用定員を超過した日があるときを含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が必要と確認した月であっても、当該月のうち、1日に利用定員の150%を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

- ・ 4月だけ定員超過が生じた場合は、6月まで入力した時点での下のような表になります。
- ・ この例では、5月・6月で、②「過去3ヶ月間の延べ利用者数」が、⑦「過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数」を超えるので、5月と6月の⑧の欄に、「減算必要」と表示されています。そのため、5月と6月は、定員超過利用減算を算定する必要があります。
- ・ 7月は、②が⑦の数字を超えていないので、⑧の欄に、「減算不要」と表示されます。7月は、定員超過利用減算を算定する必要はありません。

事業所名	提供サービス名	提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)	令和4年度														
			前年度			令和4年度											
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① 延べ利用者数(人) (注1)			200	200	200	400	190	190	190								
② 過去3ヶ月間の延べ利用者数(人)						400	800	790	780	380	190	0	0	0	0	0	0
③ 利用定員(人)			10	10	10	10	10	10	10								
④ 開所日数(日)			20	20	20	20	20	20	20								
⑤ 利用定員×開所日数 (③×④)			0	200	200	200	200	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥ 受入可能延べ利用者数(人) (注2)			0	260	260	260	260	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦ 過去3ヶ月間の受入可能延べ利用者の合計数(人)						520	780	780	780	520	260	0	0	0	0	0	0
⑧ 定員超過利用減算の算定の要否 (②>⑦=減算必要)						error	減算必要	減算必要	減算不要	error	error	error	error	error	error	error	error

事業所名

提供サービス名

提供単位(単位分けを行っている場合のみ記入)

OO事業所

児童発達支援及び放課後等デイサービス(多機能型)

単位1

水色のセルに入力をしてください。
(色のないセルは自動入力です。)

単位の名称、単位の名
称を入力してください。事業所で単位の
名称を定めていない場合は、どの単位
のシートかが分かるよう、適宜名称を設
定してください。(1単位11などの名称
でも構いません。)

①の前3ヶ月の数字を合計して、表示し
ています。

⑥の前3ヶ月の数字を合計して、表示し
ています。

減算の要否を判定する上で必要な前3
月の数字(①、③、④の欄)が全て入
力されない場合、「error」が表示され
ます。

(注1) 災害等やむを得ない事由により受け入れられる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱の対象とはならない点に留意されたい(欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する)。

(注2) 利用定員が12人以上の場合:「⑤×(125÷100)」、「11人以下の場合:「③+④」