

山口県長寿社会課からのお知らせ

新型コロナウイルス感染症対策について

資料6

R2.10.15 付介護保険最新情報 Vol.881 「社会福祉施設等における感染拡大防止の為の留意点について（その2）（一部改正）」抜粋

入所施設等

利用者の状況に応じた対応について（入所施設・居住系）

1. 感染防止に向けた取組

(1)施設等における取組	<p><b>(感染症対策の再徹底)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染の疑いについてより早期に把握できよう、日頃から利用者の健康の状態や変化の有無等に留意</li> <li>○ 管理者は、日頃から職員健康管理に留意するとともに、職員が職場で体調不良を申し出しやすい環境づくりに努める</li> <li>○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員を連携して推進</li> <li>○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に入入りした者の記録等を準備</li> </ul> <p><b>(面会及び施設への立ち入り)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 面会については、感染経路の遮断という観点と、つながりや交流が心身の健康に与える影響という観点から、地域における発生状況等も踏まえ、緊急やむを得ない場合を除き制限する等の対応を検討すること。具体的には、地域の発生状況を踏まえ、管理者により制限の程度を判断し、実施する場合には、適切な感染防止対策を行った上で実施すること。引き続きオンラインでの実施も考慮。</li> <li>○ 委託業者等についても、物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る</li> <li>○ 面会者や業者等の施設内に入入りした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録</li> </ul> <p><b>(外出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入所者の外出については、生活や健康の維持のために必要なものは不必要に制限すべしではなく、「三つの密」を徹底的に避けるとともに、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」等の基本的な感染対策を徹底し、自らの手で目、鼻、口を触らないように留意すること。</li> </ul>
(2)職員の取組	<p><b>(感染症対策の再徹底)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底</li> <li>○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底</li> <li>○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応</li> <li>○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底</li> </ul>
(3)リハビリテーション等の実施の際の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避ける必要</li> <li>○ 可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保、声を出す機会を最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底</li> </ul>

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組				入所施設等
定義	(1)情報共有・報告等	(2)消毒・清掃等	(3)積極的疫学調査への協力等	(4)感染者への対応／(5)濃厚接触者への対応
			職員	利用者
感染者 ・医療機関が特定 ・PCR陽性の者	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等（利用者・職員）に発生した場合、速やかに施設長等に報告し、施設内で情報共有</li> <li>指定権者、家族等に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>居室及び利用した共用スペースを消毒・清掃。手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭等</li> <li>保健所の指示がある場合は指示に従う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力</li> <li>可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断</li> </ul>
施設等が判断 ・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱のある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状等がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の者	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける</li> <li>速やかに施設長等に報告し、施設内で情報共有</li> <li>指定権者、家族等に報告</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者の濃厚接触が疑われる者を特定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協力医療機関や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける</li> </ul>
濃厚接触者	<ul style="list-style-type: none"> <li>感染者と同室・長時間接触</li> <li>適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護</li> <li>感染者の気道分泌液等に直接接触</li> <li>手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として個室に移動。個室が足りない場合は、症状のない濃厚接触者を同室に。個室管理ができない場合、マスク着用、ベッド間隔を2m以上あける等の対応。部屋を出る場合はマスクを着用し、手指衛生を徹底</li> <li>可能な限りその他利用者や担当職員を分けて対応</li> <li>ケアに当たっては、部屋の換気を十分に実施</li> <li>職員は使い捨て手袋とサージカルマスクを着用。飛沫感染のリスクが高い状況では、必要に応じてゴーグル等を着用</li> <li>体温計等の器具は、可能な限り専用に</li> <li>ケアの開始時と終了時に、石けんと流水による手洗い等による手指消毒を実施。手指消毒の前に顔に触らないように注意。「1ケア1手洗い」等が基本</li> <li>有症状者については、リハビリテーション等は実施しない。無症状者については、手指消毒を徹底した上で、職員は使い捨て手袋とマスクを着用し個室等において、実施も可能</li> <li>※保健所と相談の上、対応</li> <li>※個別ケア等実施時の留意点は別添のとおり</li> </ul>
濃厚接触者の濃厚な接触が疑われる者	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設等が特定</li> <li>「感染が疑われる者」と同室・長時間接触</li> <li>適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護</li> <li>「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触</li> <li>手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自宅待機を行い、保健所の指示に従う</li> <li>職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う</li> <li>発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。復帰時期については上欄に同じ</li> <li>発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員数等の状況も踏まえ対応</li> </ul>



通所系等

利用者の状況に応じた対応について（通所系・短期入所）

1. 感染防止に向けた取組

<p>(1)施設等における取組</p>	<p><b>(感染症対策の再徹底)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進</li> <li>○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、症状出現後の接触者リスト、ケア記録、勤務表、施設内に入りしりした者の記録等を準備</li> </ul> <p><b>(施設への立ち入り)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 委託業者等による物品の受け渡し等は玄関など施設の限られた場所で行うことが望ましく、施設内に立ち入る場合については、体温を計測してもらい、発熱が認められる場合には入館を断る</li> <li>○ 業者等の施設内に入りしりした者の氏名・来訪日時・連絡先について、積極的疫学調査への協力が可能となるよう記録</li> </ul>
<p>(2)職員の取組</p>	<p><b>(感染症対策の再徹底)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底</li> <li>○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底</li> <li>○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応</li> <li>○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底</li> </ul>
<p>(3)ケア等の実施時の取組</p>	<p><b>(基本的な事項)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染拡大防止の観点から、「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避ける必要があり、可能な限り同じ時間帯・同じ場所での実施人数の縮小、定期的な換気、互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離の確保等の利用者同士の距離への配慮、声を出す機会の最小化、声を出す機会が多い場合のマスク着用、清掃の徹底、共有物の消毒の徹底、手指衛生の励行の徹底</li> </ul> <p><b>(送迎時等の対応等)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 送迎車に乗る前に、本人・家族又は職員が本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、利用を断る</li> <li>○ 送迎時には、窓を開ける等換気に留意。送迎後に利用者の接触頻度が高い場所（手すり等）を消毒</li> <li>○ 発熱により利用を断った利用者については、居宅介護支援事業所に情報提供。同事業所は必要に応じ、訪問介護等の提供を検討</li> <li>○ 市区町村や社会福祉施設等においては、都道府県や衛生主管部局、地域の保健所と十分に連携の上、必要となる代替サービスの確保・調整等、利用者支援の観点で居宅介護支援事業所等や社会福祉施設等において必要な対応がとられるように努める</li> </ul> <p><b>(リハビリテーション等の実施の際の留意点)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ADL維持等の観点から、リハビリテーション等の実施は重要である一方、感染拡大防止の観点から、「3つの密」を避ける必要</li> </ul>

2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組					通所系等
感染者	定義	(1)情報共有 ・報告等	(2)消毒 ・清掃等	(3)積極的疫学調査への協力等	(4)感染者への対応／(5)濃厚接触者への対応
				職員	利用者
感染者	医療機関が特定 ・PCR陽性の者	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有</li> <li>指定権者、家族等に報告</li> <li>主治医及び居宅介護支援事業所に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>居室及び利用した共用スペースを消毒・清掃。</li> <li>手袋を着用し、消毒用エタノールまたは次亜塩素酸ナトリウム液で清拭等</li> <li>保健所の指示がある場合は指示に従う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力を</li> <li>可能な限り利用者のケア記録や面会者の情報を提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則入院（症状等によっては自治体の判断に従う）</li> <li>原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によつては自治体の判断</li> </ul>
感染が疑われる者	施設等が判断 <ul style="list-style-type: none"> <li>息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的に強い風邪の症状等がある者、医師が総合的に判断した結果感染を疑う者</li> </ul> ※PCR陽性等診断が確定前の者	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける</li> <li>速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有</li> <li>指定権者、家族等に報告</li> <li>主治医及び居宅介護支援事業所に報告</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染が疑われる者との濃厚接触が疑われる者特定</li> <li>特定した利用者について居宅介護支援事業所に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける</li> </ul>
濃厚接触者	保健所が特定 <ul style="list-style-type: none"> <li>感染者と居室・長時間接触</li> <li>適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護</li> <li>感染者の気道分泌液等に直接接触</li> <li>手で触れることによる距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触</li> </ul>	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>自宅待機を行い、保健所の指示に従う</li> <li>職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う</li> </ul>
感染が疑われる者の濃厚接触が疑われる者	施設等が特定 <ul style="list-style-type: none"> <li>「感染が疑われる者」と同一・長時間接触</li> <li>適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護</li> <li>「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触</li> <li>手で触れることによる距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う。復帰時期については上欄に同じ</li> <li>発熱等の症状がない場合は、保健所と相談の上、疑われる職員数等の状況も踏まえ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自宅待機を行い、保健所の指示に従う。居宅介護支援事業所は、保</li> <li>自宅待機を行い、保健所の指示に従う。</li> <li>短期入所においては、必要に応じて、入所施設・居住系サービスと同様の対応</li> </ul>

訪問系

利用者の状況に応じた対応について（訪問系）

1. 感染防止に向けた取組

<p>(1)施設等における取組</p>	<p><b>(感染症対策の再徹底)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染防止に向け、職員間での情報共有を密にし、感染防止に向けた取組を職員が連携して推進</li> <li>○ 積極的疫学調査への円滑な協力が可能となるよう、ケア記録、勤務表の記録等を準備</li> </ul> <p><b>(外出)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 入所者の外出については、訪問介護等における利用者の通院・外出介助や屋外の散歩の同行について制限する必要はないが、「三つの密」を徹底的に避けるとともに、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」等の基本的な感染対策を徹底し、自らの手で目、鼻、口を触らないように留意すること。</li> </ul>
<p>(2)職員の取組</p>	<p><b>(感染症対策の再徹底)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版」、「介護現場における感染対策の手引き」等を参照の上、マスクの着用を含む咳エチケットや手洗い、アルコール消毒等を徹底</li> <li>○ 出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底</li> <li>○ 感染が疑われる場合は、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえて適切に対応</li> <li>○ 職場外でも感染拡大を防ぐための取組が重要。換気が悪く、人が密に集まって過ごすような空間に集団で集まることを避ける等の対応を徹底</li> </ul>
<p>(3)ケア等の実施時の取組</p>	<p><b>(基本的な事項)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービス提供に先立ち、本人の体温を計測し、発熱が認められる場合には、「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を踏まえた対応について」を踏まえた適切な相談及び受診を行うよう促すとともに、サービス提供時は以下の点に留意             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所とよく相談した上で、居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底させてサービスの提供を継続</li> <li>・ 基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上の配慮を行う</li> <li>・ サービスの提供に当たっては、サービス提供前後における手洗い、マスクの着用、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットを徹底。事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫</li> <li>・ 可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応</li> </ul> </li> </ul>



2. 新型コロナウイルス感染症に感染した者等が発生した場合の取組					訪問系
定義	(1)情報共有 ・報告等	(2)消毒 ・清掃等	(3)積極的疫学 調査への協力等	(4)感染者への対応／(5)濃厚接触者への対応	
				職員	利用者
<b>感染者</b> 医療機関が特定 ・PCR陽性の者	・利用者等に発生した場合、速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告	-	・利用者等に発生した場合、保健所の指示に従い、濃厚接触者の特定に協力 ・可能な限り利用者のケア記録を提供等	・原則入院。高齢者や基礎疾患を有する者等以外の者については症状等によっては自治体の判断	
<b>感染が疑われる者</b> 施設等が判断 ・息苦しさ(呼吸困難)、強いだるさ(倦怠感)、高熱等の強い症状のいずれかがある者、高齢者等で発熱や咳などの比較的症状が疑われる者、医師が総合的に判断した結果感染者を疑う者 ※PCR陽性等診断が確定前の者	・利用者等に発生した場合、主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける ・速やかに管理者等に報告し、施設内で情報共有 ・指定権者、家族等に報告 ・主治医及び居宅介護支援事業所に報告	-	・利用者等に発生した場合、当該施設等において、感染者との濃厚接触が疑われる職員を特定	・主治医や地域で身近な医療機関、受診・相談センターに電話連絡し、指示を受ける	
<b>濃厚接触者</b> 保健所が特定 ・感染者と同室・長時間接触 ・適切な防護無しに感染者を診察、看護、介護 ・感染者の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触	-	-	-	・自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・職場復帰時期については、発熱等の症状の有無等も踏まえ、保健所の指示に従う	・居宅介護支援事業所等が、保健所と相談し、生活に必要なサービスを確保。その際、保健所とよく相談した上で、訪問介護等の必要性を再度検討 ・検討の結果、必要性が認められ、サービスを提供することとなる場合には、以下の点に留意 ▶基礎疾患を有する者及び妊婦等は、感染した際に重篤化するおそれが高いため、勤務上配慮 ▶サービス提供時は、保健所とよく相談した上で、その支援を受けつつ、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策を徹底。サービスの着脱、エプロンの着用、必要時の手袋の着用、咳エチケットの徹底を行うと同時に、事業所内でもマスクを着用する等、感染機会を減らすための工夫 ※サービス提供時及び個別ケア等実施時の留意点は別添のとおり
<b>感染が疑われる者の濃厚接触が疑われる者</b> 施設等が特定 ・「感染が疑われる者」と同室・長時間接触 ・適切な防護無しに「感染が疑われる者」を診察、看護、介護 ・「感染が疑われる者」の気道分泌液等に直接接触 ・手で触れることの出来る距離で必要な感染予防策なしで、「感染が疑われる者」と15分以上の接触	-	-	-	・発熱等の症状がある場合は、自宅待機を行い、保健所の指示に従う ・発熱等の症状がない場合であっても、保健所と相談の上、可能な限りサービス提供を行わないことが望ましい	

別添

【入所施設・居住系】

<個別のケア等の実施に当たった際の留意点>  
濃厚接触者に対する個別のケア等の実施に当たっては以下の点に留意する。

(i) 食事の介助等

- ・ 食事介助は、原則として個室で行う
- ・ 食事前に利用者に対し、(液体)石けんと流水による手洗い等を実施
- ・ 食器は使い捨て容器を使用するか、または、濃厚接触者のものを分けた上で、熱水洗浄が可能な自動食器洗浄機を使用
- ・ まな板、ふきんは、洗剤で十分洗い、熱水消毒するか、次亜塩素酸ナトリウム液に浸漬後、洗浄

(ii) 排泄の介助等

- ・ 使用するトイレの空間は分ける
  - ・ おむつ交換の際は、排泄物に直接触れない場合であっても、手袋に加え、サージカルマスク、使い捨て袖付きエプロンを着用
  - ・ 使用済みおむつ等の廃棄物の処理に当たっては感染防止対策を講じる
- ※ ポータブルトイレを利用する場合は、使用後ポータブルトイレは洗浄し、次亜塩素酸ナトリウム液等で処理)

(iii) 清潔・入浴の介助等

- ・ 介助が必要な場合は、原則として清拭で対応する。清拭で使用したタオル等は熱水洗濯機(80°C10分間)で洗浄後、乾燥を行うか、または、次亜塩素酸ナトリウム液浸漬後、洗濯、乾燥
- ・ 個人専用の浴室で介助なく入浴ができる場合は、入浴を行ってもよい。その際も、必要な清掃等を実施

(iv) リネン・衣類の洗濯等

- ・ 当該利用者のリネンや衣類については、その他の利用者とは必ずしも分ける必要はないが、熱水洗濯機(80°C10分間)で処理し、洗浄後乾燥させるか、または、次亜塩素酸ナトリウム液浸漬後、洗濯、乾燥
- ・ 当該利用者が鼻をかんだティッシュ等のごみの処理は、ビニール袋に入れるなどの感染防止対策を講じる

## 【訪問系】

＜サービス提供にあたっての留意点＞

- ・ 自身の健康管理に留意し、出勤前に各自で体温を計測して、発熱や風邪症状等がある場合は出勤しない
- ・ 濃厚接触者とその他の利用者の介護等に当たっては、可能な限り担当職員を分けての対応や、最後に訪問する等の対応
- ・ 訪問時間を可能な限り短くできるよう工夫。やむを得ず長時間の見守り等を行う場合は、可能な範囲で当該利用者との距離を保つように工夫

・ 訪問時には、換気を徹底

- ・ ケアに当たっては、職員は使い捨てエプロン、ガウン等を着用
- ・ ゴーグル、使い捨てエプロン、ガウン等を着用
- ・ 体温計等の器具については、消毒用エタノールで清拭
- ・ サービス提供開始時と終了時に、（液体）石けんと流水による手洗いまたは消毒用エタノールによる手指消毒を実施。手指消毒の前に顔（目・鼻・口）を触らないように注意。「1ケア1手洗い」、「ケア前後の手洗い」を基本とする

＜個別のケア等の実施に当たっての留意点＞

濃厚接触者に対する個別のケア等の実施に当たっては以下の点に留意すること。

## (i) 食事の介助等

- ・ 食事前に利用者に対し、（液体）石けんと流水による手洗い等を実施
- ・ 食事は使い捨て容器を使用するか、自動食器洗浄器の使用、または、洗剤での洗浄を実施
- ・ 食事の準備等を短時間で実施できるよう工夫

## (ii) 排泄の介助等

- ・ おむつ交換の際は、排泄物に直接触れない場合であっても、手袋に加え、サージカルマスク、使い捨て袖付きエプロンを着用

## (iii) 清潔・入浴の介助等

- ・ 介助が必要な者（訪問入浴介護を利用する者を含む）については、原則清拭で対応する。清拭で利用したタオル等は、手袋とマスクを着用し、一般的な家庭用洗剤で洗濯し、完全に乾燥させる

## (iv) 環境整備

- ・ 部屋の清掃を行う場合は、手袋を着用し、消毒用エタノールで清拭。または、次亜塩素酸ナトリウム液で清拭後、湿式清掃し、乾燥。なお、次亜塩素酸ナトリウム液を含む消毒薬の噴霧については、吸引すると有害であり、効果が不確実であることから行わないこと。トイレのドアノブや取手等は、消毒用エタノールで清拭、または、次亜塩素酸ナトリウム液（0.05%）で清拭後、水拭きし、乾燥



○新型コロナウイルス感染症対策については、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令」の改正に伴い、①業務継続計画の策定等 ②感染症対策の強化 の対応が必要となりました。

「かいごへるぶやまぐち」の以下のページに案内を掲載しておりますので、確認の上、準備・対応に遺漏のないようご注意ください。

かいごへるぶやまぐち内「新型コロナウイルス感染症対策について」

<https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/2438.html>

高齢者虐待防止について

I 養介護施設従事者等による虐待の状況

(1) 受理した虐待事例の通報（届出）件数（うち虐待判断件数）（令和元年度）  
（単位：件）

	元年度	30年度	29年度	28年度	27年度
山口県	18(0)	28(8)	22(7)	13(3)	15(4)
全国	2,267(644)	2,187(621)	1,898(510)	1,723(452)	1,640(408)

(2) 虐待の発生要因(全国) (単位：%)

教育・知識・介護技術等に関する問題	56.8
職員のストレスや感情コントロールの問題	26.4
虐待を助長する組織風土や職員間の関係の悪さ、管理体制等	20.5
人員不足や人員配置の問題及び関連する多忙さ	12.6
倫理観や理念の欠如	11.6
虐待を行った職員の性格や資質の問題	9.2

※厚生労働省「令和元年度「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づく対応状況等に関する調査結果」参照

II 高齢者虐待防止に向けて（高齢者虐待防止法の規定による）

(1) 養介護施設設置者又は養介護事業を行う者

- 高齢者虐待防止に関する定期的な研修を開催する
- 高齢者及び家族からの苦情処理の体制を整備する
- 職員のストレス対策等その他必要な措置を講じる

(2) 養介護施設従事者等

- 虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町高齢者虐待対応窓口へ通報する  
→通報を受けた市町は、事実確認調査を行い、老人福祉法又は介護保険法の規定による権限を適切に行使する

(3) 県

- 必要な場合市町と連携し事実確認調査を行い、老人福祉法又は介護保険法の規定による権限を適切に行使する
- 養介護施設従事者等による高齢者虐待の状況について公表する  
→公表項目（被虐待者の状況、虐待の類型、虐待があった養介護施設等の種別、虐待を行った養介護施設従事者等の職種等）
- 虐待防止や認知症ケアに関する研修機会の確保・充実を図る  
→認知症介護基礎研修、認知症介護実践研修（実践者、実践リーダー）等において、養介護施設従事者等として必要な虐待防止や権利擁護に関する知識習得を支援

## 令和3年度 働きやすい介護職場づくり支援事業のご案内

資料16

職員の負担軽減を図りながら介護職員のキャリアアップの機会を確保するため、介護職員の研修受講に際し、事業者が研修代替職員の雇用（派遣を含む）を行う場合の費用の一部を助成します。

### 事業の主旨

介護分野における多様な人材確保と合わせ、職員の専門研修受講によるキャリアアップや資質向上を支援し、介護現場における処遇改善や社会的評価の向上を図る。

### 基本的な助成の流れ



### イメージ

Aさんが研修に参加している期間は、人員が不足するため、Bさんを新たに雇用

#### 研修例

- 介護職員初任者研修、実務者研修
- ユニットケアリーダー研修
- 身体拘束ゼロ推進員養成研修など



#### 代替職員の雇用形態

- ハローワーク等通じて新規に雇用された者
- 派遣会社からの派遣
- 令和3年度新規採用職員

▼ユニットケアリーダー研修を受講した場合  
 ⇒ Aさん 研修期間 : 11月14日～11月25日 (12日間)  
 Bさん 雇用期間 : 4月1日～(令和3年度新規採用職員)  
 ⇒補助金額 9,336円/日 × 12日 × 1/2 ≒ 56,000円

◆事業の内容については、6～7月頃に以下のホームページに掲載予定です。

山口県介護保険情報総合ガイド  
 かいこへるぶやまぐち

かいこへるぶやまぐち

検索

URL: <https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/>

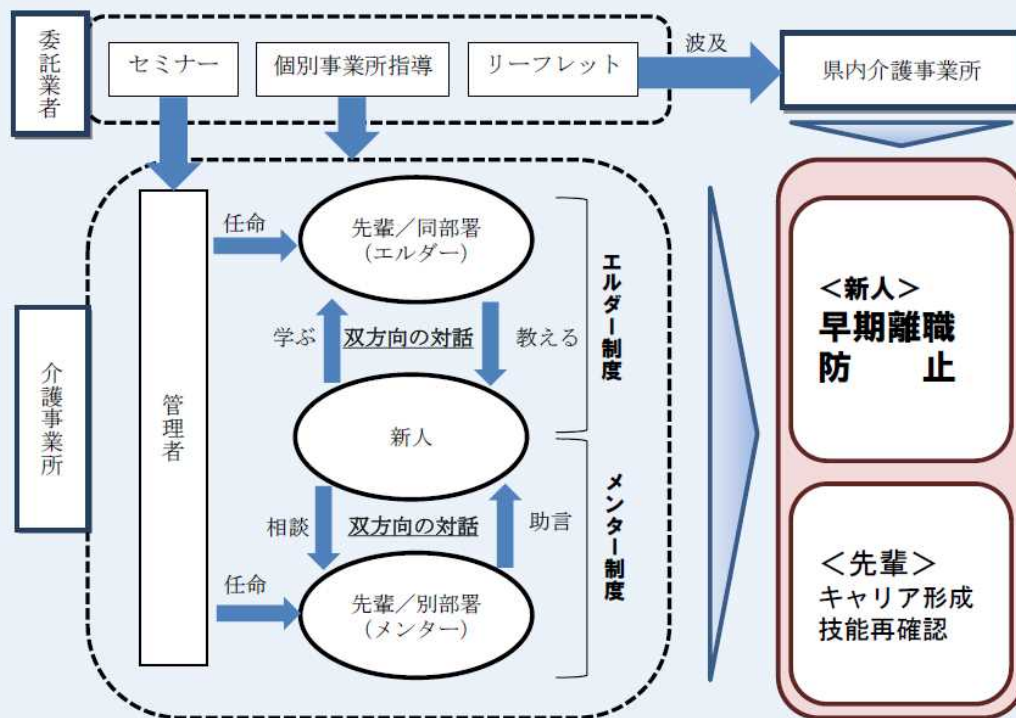


**令和3年度 セミナーのご案内【山口県委託事業】**

県では、平成27年度より、「管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業」を実施しています。また、平成29年度より「介護職員エルダー・メンター制度導入支援事業」を実施しています。

**セミナーの概要**

- ◆ 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業  
 介護現場における労働環境の改善や、イメージアップを目的とした事業  
 テーマ例) 労務管理と就業規則について  
         人事管理・職場復帰支援等について  
         メンタルヘルスケアの推進について  
         緊急事態に備えた危機管理体制の整備について  
                                 ※テーマは、変更されることがあります。
- ◆ 介護職員エルダー・メンター制度導入支援事業  
 介護事業所の労働環境整備を促進するため、介護事業所に対して、新人職員育成制度（エルダー・メンター制度）に関する研修や導入支援を行うことで、新人職員の早期離職防止や介護職員のキャリア形成の機会を確保する。



◆事業の内容については、5～7月頃に以下のホームページに掲載予定です。

山口県介護保険情報総合ガイド  
**かいこへるぶ やまぐち**

かいこへるぶ やまぐち

🔍 検索

URL: <https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/>

## やまぐち働きやすい介護職場宣言について

介護人材の確保を図るため、「やまぐち働きやすい介護職場宣言」をする介護サービス事業所を募集しています。積極的な活用をご検討ください。

### 1 「やまぐち働きやすい介護職場宣言」とは

山口県内の介護サービス事業所が、就業環境の改善を通じて、「スタッフ一人ひとりが、やりがいを持って、働き続けられる職場づくりに向け、主体的に人材の確保・育成に取り組むこと」を宣言し、これからの進路を考える若者や、介護への就職を志す求職者の方等に情報発信する制度です。

#### ■情報発信する内容

<発信を必須としているもの（15項目）>

- 法人理念・運営方針 ○法人・事業所からのメッセージ ○職員の声
- 平均従事年数 ○離職率 ○新規入職者の採用実績及び定着状況
- 給与体系又は給与表の導入 ○初任給月額 ○10年後のモデル賃金月額
- 年次有給休暇平均取得日数 等

<発信を任意としているもの（最大14項目）>

- 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成
- 働きがいと働きやすさが両立する職場づくり

### 2 宣言のメリット

- やまぐち働きやすい介護職場宣言事業所として県が認証
- 「やまぐち働きやすい介護職場宣言制度ホームページ」で紹介
- 事業所紹介のリーフレットを作成し、介護福祉士養成施設や県立高校等へ配布
- ロゴマークのステッカーを配布するとともに、事業所が作成するリーフレット等でロゴマークの使用が可能

【やまぐち働きやすい介護職場宣言ロゴマーク】

### 3 宣言の効果（宣言事業所の声）

- 信頼感・イメージの向上
- 職員のモチベーションの向上や定着等
- ロゴマークの使用



### 4 宣言方法

- ◇ 対象：県内で介護保険法に基づくサービスを提供している介護サービス事業所
- ◇ 申請方法
  - ① やまぐち働きやすい介護職場宣言HP（かいごへるぷやまぐち内）でオンライン入力
  - ② 宣言書を県に郵送
  - ③ 現地確認後、県が事業所を認証します

詳細はホームページをご覧ください。

やまぐち働きやすい介護職場宣言





## 介護現場へのICT導入支援

介護人材不足や新型コロナウイルス感染症への対応等により介護現場の負担が増す中、介護事業所の業務の効率化及び質の向上を図るため、介護事業所におけるICT導入を推進します。

### 事業の概要

#### (1) ICT導入セミナーの開催

介護事業所の管理者等に対し、ICT導入のためのセミナーを開催

#### (2) ICT導入への支援

介護記録・請求業務等を一貫して行える介護ソフト等の導入経費の一部を補助

- 【補助対象】 県内の介護事業所
- 【対象経費】 ・記録業務、情報共有業務、請求業務を一貫して行うことが可能となる介護ソフト  
・タブレット端末、スマートフォン等ハードウェア  
・ネットワーク機器の購入・設置 等
- 【補助率】 1/2（一定の要件を満たす場合は3/4）  
※一定の要件：介護データベース（VISIT・CHASE）への登録体制 等
- 【補助上限】 400千円
- 【補助件数】 140事業所



◆「ICT導入セミナー」の開催案内、ICT導入経費の補助金申請案内については、準備ができ次第、「かいごへるぷやまぐちHP」に掲載予定です。



## 介護職員のキャリアアップのための支援（主なもの）

令和3年3月 山口県長寿社会課地域包括ケア推進班

### ■認知症介護に関する研修

介護事業所の従事者が、認知症高齢者等の介護に関する実践的な知識及び技術を修得するための研修を行う。

研修名		対象	内容
指定実施機関	認知症介護基礎研修	新規に認知症介護に従事した者	認知症介護に関する基礎的な知識・技術と実践方法
	認知症介護実践研修	実践者研修	認知症の原因や容態に応じ本人や家族の生活の質の向上を図る対応や技術を修得
		実践リーダー研修	ケアチームにおける指導的立場として指導能力やチームマネジメント能力を修得

※いずれも、指定実施機関が実施するが、来年度の受講者募集は「かいごへるぶやまぐち」にて案内予定。  
 ※令和3年4月より、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることを義務づける（3年の経過措置期間あり）。【指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に基準等の一部改正(令和3年1月25日公布)関係】詳細については、国通知等が発出され次第、「かいごへるぶやまぐち」にて案内予定。

### ■介護員養成研修受講料の助成（介護員養成研修支援事業）

介護事業所が、所属する初任段階の介護職員（介護関係の資格を有しない中途採用者や高校新卒採用者等）に「介護員養成研修（介護職員初任者研修 及び 生活援助従事者研修）」を受講させるために負担する受講料等に対し、支援を実施する。

申請者	事業者
助成対象	介護事業所が、所属する初任段階の介護職員（介護関係の資格を有しない中途採用者や高校新卒採用者等）を「介護員養成研修（介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修）」を受講させるために負担する受講料等 <助成対象> 受講料、テキスト代、修了試験代、実習費等
	なお、助成対象となるのは、令和3年4月から令和4年1月末頃までに研修を修了した者に限る。
助成額	介護職員初任者研修 1人当たり5万円以内 生活援助従事者研修 1人当たり3万円以内
助成人数	130名程度

※研修の受講者募集、受講料の助成申請の詳細については、「かいごへるぶやまぐち」でお知らせします。

※令和3年2月時点、生活援助従事者研修の実施事業者として山口県の指定を受けた事業者はありません。指定事業者があった場合、山口県ホームページ「介護員養成研修のお知らせ」の事業者一覧に掲載します。

## 登録喀痰吸引等事業者制度について

令和2年4月1日から、登録喀痰吸引等事業者制度の運用を開始しています。

登録喀痰吸引等事業者へ登録することで、介護福祉士に対し自ら実地研修を行い、別途、介護福祉士登録証の付記登録を受けた介護福祉士に医療的ケアを行わせることができます。

### 1 登録喀痰吸引等事業者制度について

#### (1) 医療的ケアが実施可能な事業者

##### ① 登録特定行為事業者

都道府県又は登録研修機関が実施する喀痰吸引等研修を修了し、認定証の交付を受けた介護職員等（認定特定行為業務従事者）に医療的ケアを行わせることができる。

##### ② 登録喀痰吸引等事業者（令和2年4月1日運用開始）

養成校等で基本研修又は医療的ケアの課程を修了している介護福祉士に自ら実地研修を行い、別途、介護福祉士登録証に行為の付記登録を受けた介護福祉士に医療的ケアを行わせることができる。

登録に当たっては、登録特定行為事業者の登録基準に加え、介護福祉士に対する実地研修に係る体制整備（実地研修に係る規定、指導看護師の確保等）が必要となる。

#### (2) 登録喀痰吸引等事業者と登録特定行為事業者との違い

区 分	登録喀痰吸引等事業者	登録特定行為事業者
医療的ケア実施者	介護福祉士登録証に喀痰吸引等行為の付記登録がある <u>介護福祉士</u>	認定証の交付を受けた介護職員等 <u>（認定特定行為業務従事者）</u>
実地研修の実施	可	不可（自ら実施できない）
実地研修の実施義務	あり ※ 基本研修又は医療的ケアの課程を修了している介護福祉士が対象	—
実地研修修了者の管理	・実地研修修了証の交付（再交付も含む） ・実地研修修了者管理簿の県への報告	—
新規登録手数料	3,200円	3,200円
運用開始日	令和2年4月1日	平成24年4月1日

※ 事業所内で喀痰吸引等を行う者の中に介護職員等（認定特定行為業務従事者）と介護福祉士（介護福祉士登録証に喀痰吸引等行為の付記登録がある者）が混在する場合、登録特定行為事業者と登録喀痰吸引等事業者の2枚看板となる。

※ 登録特定行為事業者が、新たに登録喀痰吸引等事業者の登録をする場合、登録特定行為事業者の登録時に提出している書類は省略が可能。

#### (3) 登録喀痰吸引等事業者の登録申請様式・手続き等

県長寿社会課ホームページにて掲載



介護労働安定センター事業案内

介護労働安定センター

令和3年度

事業案内



私たちは介護のプロを  
応援します。

 公益財団法人 介護労働安定センター

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



# 1

## 雇用管理の改善

働きやすい職場環境づくりをお手伝いするために

### 雇用管理に関する相談援助

雇用管理の改善に取り組む介護事業所を対象に、当センター職員（介護労働サービスインストラクター等）が訪問し、雇用管理改善に資する相談援助及び情報提供等を実施します。

また、専門的な内容については、当センターが委嘱する専門家が無料で相談に対応します。

- 雇用管理改善に関する専門的な相談には、雇用管理コンサルタント（社会保険労務士・中小企業診断士等）が対応します。  
[相談例] ▶▶▶人事制度、賃金体系、就業規則、教育訓練、福利厚生、助成金制度など
- 従業員の心身両面にわたる健康確保に関する専門的な相談には、ヘルスカウンセラー（医師・看護師・臨床心理士等）が対応します。  
[相談例] ▶▶▶腰痛予防、感染症予防、メンタルヘルス対策など
- 雇用管理の改善によって、働きやすい職場環境づくり、介護人材の確保等を促進するため、図書やマニュアルを作成しています。また、全国の介護事業所が取り組んだ成功事例をホームページで紹介しています。詳細は「職場改善好事例集（雇用管理サポートシステム）“こんなときDoする？”」(<https://www.dosuru.kaigo-center.or.jp/>)をご覧ください。
- 雇用管理の改善を促進するための助成金に関する情報提供と制度の説明を専門家と連携し行います。

### 介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業

介護分野における人材確保のため、地域ネットワーク・コミュニティを構築し雇用管理改善の支援を行い、介護業界全体で「魅力ある職場づくり」への意識の底上げを図る事業を実施します。

### 介護労働者雇用管理責任者講習

介護事業所において雇用管理全般に関する知識を持った者が、雇用管理責任者として雇用管理改善を進めるための講習を実施します。

### 事業者支援セミナー

介護事業所の事業主及び管理者を対象に、組織管理、財務管理及びサービス管理など雇用管理及び経営の改善に必要な情報の提供、知識の修得または意識啓発など事業所のニーズに即したテーマによる雇用環境改善のためのセミナーを実施します。

- [テーマ別] ▶▶▶
- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| ①事業所におけるリスクマネジメント | ②介護保険制度下の事業経営  |
| ③管理者のための人材マネジメント  | ④キャリアパスと人材育成など |

### 介護労働実態調査

介護分野における雇用管理の状況を把握するため、離職率、早期離職防止や定着促進のための方策及び賃金・労働時間等に関する実態調査を毎年継続的（10月1日現在）に実施し、介護労働者等の雇用管理改善に資する資料として広く活用されるように周知を図るとともに、地域別の動向も公表します。

### 介護労働シンポジウムの開催

「介護の日（11月11日）」にちなんで取組みとして、介護分野の魅力を積極的に発信することを目的とした「介護労働シンポジウム」を開催します。

## 2 職業能力の開発

利用者へのサービス向上のために

### 介護労働者のキャリア形成に関する相談援助

従業員のキャリア形成に取り組む介護事業所を対象に、当センターが委嘱する介護人材育成コンサルタント（キャリアコンサルタント等）が訪問又は来所による無料の相談援助を実施し、人材育成を支援します。

【相談例】▶▶▶従業員に対するキャリア形成の啓発、事業所の研修計画やキャリアパスの作成など

### 介護関係講習

#### 介護職を目指す方向けの講習

##### ■介護労働講習（実務者研修を含む）

ハローワークと連携して介護労働者になろうとする者に対して、必要な知識及び技能を修得させるための訓練を全国で実施します。当講習修了者は実務経験3年以上を経過すれば、介護福祉士国家試験の受験資格を得られます。

##### ■入門的研修・生活援助従事者研修

介護の仕事に就くための「入門的研修」や、生活援助を中心に担うヘルパーを養成する「生活援助従事者研修」を実施します。

#### 資格取得等を支援する講習

介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修のほか、介護福祉士試験等の準備講習を実施します。

#### 在職者向け各種講習

##### ■短期専門講習

高度化・多様化する介護サービスに対応したテーマで開催します。

【テーマ例】▶▶▶①認知症高齢者への対応 ②記録の書き方・報告 ③緊急時の介護 ④看取りなど

##### ■各種指定研修

障害者総合支援法に関連する研修（同行援護や行動援護の従事者資格等を取得する研修）、喀痰吸引等研修及び医療的ケア教員講習会を実施します。

##### ■ケア・サポート講習

事業所・企業のご要望をお聞きし、従業員の方を対象に、接遇・マナー、医学の知識、介護技術等の研修を実施します。





## 3 介護関係機関との連携

介護分野の人材確保・定着のために

### 介護労働懇談会の実施

- 介護人材の確保及び定着、育成に資するために、地域の介護関係の行政機関、民間団体等が参集し、介護労働の現状と展望について情報共有し、地域の実情に応じた役割、分担のあり方について検討します。
- 労働局、ハローワーク、都道府県等行政機関、社会福祉協議会、介護関係団体、介護教育訓練・養成施設、介護労働専門家、介護事業主等、地域の介護関係者により構成されます。
- 介護労働安定センター（47支部・支所）は、介護労働懇談会の事務局を務め、会合の開催・運営、構成員間の連絡調整等を担います。

### 「介護就職デイ」の取組み

労働局・ハローワークと連携し、「介護就職デイ」に介護労働相談窓口を設置する等、介護労働者等の雇用管理改善等の啓発活動を行います。

## 4 情報の提供

介護労働の理解のために

### 介護の魅力発信動画の放映

介護の仕事の魅力を広く伝えるための動画を作成し、当センターHP、ハローワーク等にて放映します。



### 図書等の発行

#### ◎ 図書・DVD

介護についての能力向上や資格取得に役立つ図書・DVDを発行しています。

- |                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| ① 介護職員初任者研修テキスト（全4冊）       | ● 介護のための医学の基礎            |
| ② 図書                       | ● 介護職のための薬の知識            |
| ● わかりやすく役に立つ介護専門用語集        | ● 認知症の方の想いを探る            |
| ● 必携！サービス提供責任者のための基本テキスト   | ● 観察の視点を活かした介護記録の書き方     |
| ● 介護の仕事入門                  | ③ DVD                    |
| ● 緊急時の介護～とっさの症例判断・対応マニュアル～ | ● 介護職員初任者研修補助教材DVD（2枚1組） |
| ● 介護現場でのコミュニケーションを考える      | ● ケアボックス 他               |
| ● 介護職のための接遇マナー             |                          |

#### ◎ 月刊「ケアワーク」

介護に関する知識や最新の情報等を掲載した当センター発行の機関誌です。定期購読をご希望の方は、ホームページで紹介していますので、是非ご覧ください。

### 介護情報サイト (care-net.biz) の運営

#### ◎ 介護事業者ホームページサービス

介護事業者のホームページを通じた情報発信のお手伝いをします。

- ▶▶▶ ホームページ制作と公開後の面倒な更新作業などを専門スタッフがサポートします。

#### ◎ 介護・福祉・医療の求人情報サイト「ケアワークナビ」

介護事業者の介護人材確保のお手伝いをします。

- ▶▶▶ インターネット求人サイトに求人情報を掲載して、介護事業者の人材採用をお手伝いします。

#### ◎ 介護事業者検索サイト「カイゴホームページナビ」(無料登録)

当検索サイトにご登録いただくと、日本全国で介護事業所をお探しの方が、インターネットにより介護事業者のホームページを地域別・提供サービス別に検索される際の検索対象となります。



\*URL → <http://care-net.biz/>



## 5 福利厚生の充実

### 介護労働者の福祉の増進のために

介護サービス提供中など起こる事故や傷害（ケガ）など、不慮の事態に備えた介護事業者及びケア・ワーカーに対する補償制度の運営を行っています。保険加入等については、保険総合代理店：(株)全福サービス（TEL03-3252-2035 FAX03-3258-8878）にお問合せください。

- 傷害補償制度**

介護労働者及びケア・ワーカーが、業務中・通勤途上に急激かつ偶然な外来の事故によって傷害（ケガ）を受けた場合に補償する制度です。
- 感染症見舞金制度**

介護労働者が業務中に感染症に罹患し医師の治療を受けた場合に、介護事業者に対し見舞金を補償する制度です（介護事業者が加入する傷害補償制度のオプション制度となります）。
- 賠償責任補償制度**

介護労働者及びケア・ワーカーが、業務中に他人の体に傷をつけたり、モノを壊したりした場合に、その賠償金を支給する制度です。  
※公的介護保険の指定事業者となるためには、賠償資力の確保が義務付けられています。
- 個人情報漏えい保険団体制度**

個人情報の漏えい又はそのおそれが発生したことに起因する損害賠償金や各種対応費用に対して保険金を支払う制度です。
- その他**

  - 賃金不払事故補償制度**

求人者が行方不明等のために生じた賃金不払事故の場合のケア・ワーカーに対する賃金の一部補填をします。
  - 健康診断受診促進事業**

ケア・ワーカー自身が所要の健康診断を受診した場合に、受診料の一部を給付します。



## 6 賛助会加入のご案内

当センターの事業は、国からの交付金のほか、賛助会員の方々の会費等によって運営されています。当センターの事業の趣旨にご賛同いただき、賛助会員としてご入会いただきますようお願い申し上げます。入会のお申し込みにつきましては、各都道府県に所在する当センター支部（所）にお問い合わせいただくか、当センターホームページのトップページ（<http://www.kaigo-center.or.jp/>）から、「賛助会員入会」をご覧ください。

<b>主な特典</b>	①当センター機関誌月刊「ケアワーク」の無料送付 ②当センター発行図書・DVD等の割引 ③当センターが指定する講習等の受講料の割引 ④介護事業者ホームページサービスの利用料割引（法人会員のみ） ⑤求人情報サイト「ケアワークナビ」への求人広告掲載料の割引（法人会員のみ）
<b>会 費</b>	【法人会員】 1口 20,000円/年    【個人会員】 1口 10,000円/年 ※年度途中に加入される場合の初回会費については、当該年度3月末までの月額額となります。

※賛助会費は、寄付金として税額控除（法人及び個人に対する税制優遇）が受けられます。

 公益財団法人 介護労働安定センター

〒116-0002 東京都荒川区荒川7-50-9 センターまちや5階  
 TEL 03-5901-3041(代) FAX 03-5901-3042 URL <http://www.kaigo-center.or.jp/>

支部(所)一覧

都道府県名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道	060-0061	札幌市中央区南一条西6-4-19 旭川信金ビル5階	011-219-3157	011-219-3158
青森	030-0861	青森市長島1-3-17 阿保歯科ビル4階	017-777-4331	017-777-4335
岩手	020-0871	盛岡市中ノ橋通1-4-22 中ノ橋106ビル4階	019-652-9036	019-652-9037
宮城	984-0051	仙台市若林区新寺1丁目2番26号 小田急仙台東口ビル7階	022-291-9301	022-291-9302
秋田	010-1412	秋田市御所野下堤5丁目1番1号 秋田県中央地区老人福祉総合エリア内	018-853-5177	018-853-5178
山形	990-0041	山形市緑町1-9-30 緑町会館1階	023-634-9301	023-634-9300
福島	960-8031	福島市栄町10-21 福島栄町ビル6階	024-523-1871	024-523-1876
茨城	310-0021	水戸市南町3-4-10 水戸FFセンタービル6階	029-227-1215	029-227-1216
栃木	320-0026	宇都宮市馬場通り4-3-7 馬場通り四丁目ビル5階	028-643-6445	028-643-6448
群馬	371-0022	前橋市千代田町1-14-1 橋詰広瀬川ビル2階	027-235-3013	027-235-3014
埼玉	330-0055	さいたま市浦和区東高砂町2番5号 NBF浦和ビル4階	048-813-2551	048-813-2552
千葉	260-0013	千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階	043-202-1717	043-202-1833
東京	116-0002	東京都荒川区荒川7-50-9 センターまちや5階	03-5901-3061	03-5901-3062
神奈川	231-0007	横浜市中区弁天通6-79 港和ビル8階	045-212-0015	045-212-0016
新潟	950-0916	新潟市中央区米山2-4-1 木山第3ビル6階	025-247-1963	025-247-1964
富山	930-0857	富山市奥田新町8番1号 ボルファートとやま8階	076-444-0481	076-444-0425
石川	920-0907	金沢市青草町88番地 近江町いちば館5階	076-260-1561	076-260-1562
福井	910-0006	福井市中央1丁目3番1号 加藤ビル6階	0776-25-1365	0776-25-4706
山梨	400-0025	甲府市朝日1-3-12 倉金ビル甲府北口2階	055-255-6355	055-255-6356
長野	380-0836	長野市南泉町1082 ND南泉町ビル5階	026-232-0898	026-232-0906
岐阜	500-8113	岐阜市金園町1-3-3 クリスタルビル2階D室	058-264-6846	058-264-6848
静岡	420-0837	静岡市葵区日出町2-1 田中産商第一生命共同ビル2階	054-252-0222	054-252-0122
愛知	450-0003	名古屋市中村区名駅南2-14-19 住友生命名古屋ビル14階	052-565-9271	052-565-9272
三重	514-0009	津市羽所町513 サンヒルズ2階	059-225-5623	059-225-5633
滋賀	520-0043	大津市中央3-1-8 大津第一生命ビル10階	077-527-2029	077-527-2039
京都	600-8389	下京区大宮通四条下条四條大宮町2番地 日本生命四條大宮ビル4階	075-802-3237	075-822-3238
大阪	540-0033	大阪市中央区石町2-5-3 労働センター(エル・おおさか)南館12階	06-4791-4165	06-4791-4166
兵庫	651-0084	神戸市中央区磯辺通2-2-10 one knot trades BLD 8階	078-242-5321	078-242-5322
奈良	630-8115	奈良市大宮町4-266-1 三和大宮ビル2階	0742-35-2701	0742-35-2707
和歌山	640-8317	和歌山市北出島1-5-46 和歌山県労働センター3階	073-436-9160	073-436-9170
鳥取	680-0846	鳥取市扇町116 田中ビル2号館2階	0857-21-6571	0857-21-6572
島根	690-0003	松江市朝日町498 松江センタービル9階	0852-25-8302	0852-25-8303
岡山	700-0904	岡山市北区柳町1-1-1 住友生命岡山ビル15階	086-221-4565	086-221-4572
広島	730-0013	広島市中区八丁堀7-2 JDS八丁堀ビル6階	082-222-3063	082-222-3703
山口	753-0824	山口市穂積町1-2 リバーサイドマンション山陽Ⅱ2階	083-920-0926	083-920-0930
徳島	770-0835	徳島市藍場町1-5 徳島第一ビル5階	088-655-0471	088-655-0463
香川	760-0023	高松市寿町1-3-2 高松第一生命ビルディング6階	087-826-3907	087-826-3908
愛媛	790-0001	松山市一番町1-14-10 井手ビル4階	089-921-1461	089-921-1477
高知	780-0834	高知県高知市堺町2-26 高知中央ビジネススクエア7階	088-871-6234	088-871-6248
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-5-19 サンライフ第3ビル4階	092-414-8221	092-414-8222
佐賀	840-0816	佐賀市駅南本町6-4 佐賀中央第一生命ビル8階	0952-28-0326	0952-28-0328
長崎	850-0057	長崎市大黒町9-22 大久保大黒町ビル 新館6階	095-828-6549	095-828-6589
熊本	860-0806	熊本市中央区花畑町1-1 大樹生命熊本ビル2階	096-351-3726	096-351-3756
大分	870-0035	大分市中央町2-9-24 大樹生命大分ビル9階	097-538-1481	097-538-1486
宮崎	880-0802	宮崎市別府町3-1 宮崎日赤会館3階	0985-31-0261	0985-31-0335
鹿児島	890-0064	鹿児島市鴨池新町6-6 鴨池南国ビル10階	099-255-6360	099-255-6361
沖縄	900-0016	那覇市前島3-25-5 とまりん(アネックスビル)1階	098-869-5617	098-869-5618

2021年4月作成



(カラー)

介護事業所専業主、介護業務

## 令和3年度 専門家による出張無料相談のご案内

オンラインによる相談支援を希望の場合は、ご相談ください！まずは、ご相談ください！

相談会場は事業所・専門家事務所・センター事務所にて行います

※オンラインによる相談支援もご相談に応じます。オンラインによる個別相談・集団型相談(事業所内研修)を実施していませんが、まずはお問い合わせください！

### 人材育成

上記に関する専門的な相談に介護人材育成コンサルタントがお伺いし、無料で相談いたします。

1 事業所3回まで  
(年間)

### 健康管理改善

上記に関する専門的な相談に雇用管理コンサルタントがお伺いし、無料で相談いたします。

1 事業所6時間  
まで(年間)

### 健康確保

上記に関する専門的な相談にヘルスカウンセラーがお伺いし、無料で相談いたします。

1 事業所4時間  
まで(年間)

当センターが委嘱する専門家である、雇用管理コンサルタント、介護人材育成コンサルタント、ヘルスカウンセラーが介護従事者(従業員)の雇用管理改善・人材育成(能力開発)・健康確保等、各種相談を無料で実施いたします。

★(例)無料相談、オンライン相談(個別・集団型)のご案内

<p>【助成金について】</p> <p>〔雇用管理コンサルタントによる相談支援〕 (当センターが委嘱する社会保険労務士がご相談に応じます)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用関係助成金・労働条件等関係助成金等各種助成金を活用しましょう！</li> <li>・BOP(事業継続計画)の作成についてのご相談を無料で実施いたします。</li> <li>・就業規則の見直し、賃金制度、労働時間管理、人事評価制度、処遇改善加算、特定処遇改善加算…等雇用管理に関する事についてのご相談を無料で実施いたします。</li> </ul>	<p>【ヘルスカウンセラーによる相談支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス等の感染症対策や感染症対策マニュアルの作成、見直しについて、またストレス対策やメンタルヘルスについてのご相談を無料で実施いたします。</li> <li>・うつ症状が疑われる職員への対応についてや職員の個別相談も無料で実施いたします。</li> <li>・メンタルヘルス、イライラ解消術等楽しく学べる集団型相談も無料で実施いたします。</li> </ul>	
--	--	---

【問い合わせ先】(公財)介護労働安定センター山口支部  
〒753-0824 山口市穂積町1-2 リバーサイド山陽Ⅱ2階  
TEL: 083-920-0926 FAX: 083-920-0930  
URL: www.kaizen-center.or.jp

令和3年度

公益財団法人介護労働安定センター山口支部  
FAX 083-920-0930

## 申込書

※①または②にご記入をお願いします。  
※2カ月前(緊急の場合は要相談)までにお申し込みください。

事業所名 又は 法人名	〒		
所在地	※所在地と違う場所での相談をご希望の場合は、要相談。		
相談・研修場所	別添番(開催場所)	〒	
電話番号	FAX番号		
E-mail			
ご担当者様	受講者数 (予定)	名	
※集団型相談の場合 ご希望の日に ご希望可能な日に 〇を記入してください。	プロジェクター	スクリーン	パソコン
※講師と確認いたしますので3日前記入してください。	希望日時	令和 年 月 日 ( ) : ~ ( 時間)	
	希望日時	令和 年 月 日 ( ) : ~ ( 時間)	
	希望日時	令和 年 月 日 ( ) : ~ ( 時間)	

### ①出張無料個別相談申込書

相談内容 (具体的に ご記入ください。)	相談 方法	(要相談) 講師来訪・オンライン (↑希望方法に○) ↓カカクアツクを記入↓
----------------------------	----------	---

### ②出張無料集団型相談申込書

希望ターマ番号 ( )	(ターマ以外の場合は、具体的に記入ください。)	※事前の個別相談のご希望 あり ・ なし
----------------	-------------------------	-------------------------

※「出張無料個別相談申込書・出張無料集団型相談申込書」に記載された内容については、当センターの個人情報管理規定に従い厳重に管理し、相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみ使用し、上記以外の目的で使用しません。  
※出張無料集団型相談受審者の方には、講習終了後に開学アンケートをお送りいたします。(令和3年3月改訂版)



## 出張個別相談(例)

秘密厳守。1人で悩まず、お気軽にご相談ください。

### ①雇用管理改善

就業規則

労働時間

賃金制度

人事評価制度

助成金について

ハラスメントについて

②人材育成(能力開発)

研修体系

キャリアパス導入

リーダー育成

モチベーション

③健康確保(メンタルヘルス)

感染症予防

腰痛予防

メンタル対策

ストレス対策

お申込み方法

裏面の必要事項にご記入のうえ、お申し込みください。

講師との調整の都合上、実施の2カ月前(緊急の場合は要相談)までにお申し込みください。

集団型相談は、1回 1時間30分~2時間程度でお願いします。(要相談)

数名~30名程度でご利用ください。(要相談)

オンライン相談支援では、ご相談内容によっては対応できない場合がございますので、予めご了承ください。まずは、お電話ください。

## 出張集団型相談のご案内

**事業所内や地域の事業所での集団型相談に是非ご利用下さい!**  
介護事業所の安定的な運営には、働きやすい職場づくりが重要であり、そのためには職員間のコミュニケーションの向上や職員の心身の健康確保が大切です。  
当センター・委嘱の社会保険労務士やヘルスカウンセラー、人材育成コンサルタントが事業所にお伺いして、次のテーマ(例)による無料の集団型相談を行います。この機会に当出張無料相談をご利用いただき、職場環境の向上にお役立て下さい。

### ①~⑩のテーマからお選びください。

#### ①介護職員のメンタルヘルス

自分出来るストレス度チェックや  
ストレス解消法

#### ②職場を明るくする コミュニケーションの基本

心を通わせる会話

#### ③自己理解と他者理解

自分を理解して相手を受け入れる  
コミュニケーション

#### ④信頼関係を構築する ふれあいの仕方

心の栄養を養う

#### ⑤介護現場の腰痛予防対策

介護者と利用者ともに負担の少ない  
ボディメカニクス

#### ⑥仕事に対する基本姿勢

仕事への取り組み方・チームワーク・  
ホウレンソウ

#### ⑦介護職としての役割とプロ意識



介護職員としての心構え

#### ⑧利用者様やご家族からの相談への対応

適切な初期対応方法

#### ⑨管理職・リーダーの為の傾聴技法

職場のコミュニケーションは職員の声を  
聞くことから

#### ⑩自分も相手も大切にしたい 「自己表現法」

さわやかな自分の気持ちの伝え方

まずはお電話にてお問い合わせください!



令和3年度 山口労働局委託事業

介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（山口県）

雇用管理改善のプロフェッショナルによる雇用管理改善のための

# 無料相談のご案内

例えばこんなご相談！

ご希望の場所日時に訪問相談承ります！

## 処遇改善加算Ⅰを取得しましょう！

- 処遇改善加算を取得していない事業所、現在処遇改善加算Ⅱ～Ⅴを取得しているが処遇改善加算Ⅰを取得希望の事業所等
- その他、上記以外でも処遇改善加算の上位取得希望の事業所等

## 雇用関係助成金・労働条件等関係助成金等 各種助成金を活用しましょう！

- 事業所の雇用の安定、職場環境の改善、仕事と家庭の両立支援、従業員の能力向上、生産性向上に向けた取組等に、是非、各種助成金をご活用ください。

## 各種雇用管理制度を導入しましょう！

- 評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、週休二日・三日制、業務管理・組織管理・人間関係管理制度、福利厚生等・・・人材確保のための雇用管理を改善しましょう。

※その他、雇用管理に関することは何でもご相談ください！

ご依頼いただいた事業所に、介護分野に精通した社会保険労務士や雇用管理コンサルタントが直接訪問して相談に対応いたします。

新型コロナウイルス感染防止対策としてオンラインでの相談も承ります。

人材育成

処遇改善

評価制度

キャリアパス

ご相談のご連絡をいただいた事業所に介護の雇用管理改善「CHECK&ACTION」(A4判95頁冊子)を進呈いたします。

県内介護事業所様の雇用管理改善を全力でサポートさせていただきます！

相談支援をご希望の方は裏面「無料相談申込書」に必要事項を記入の上、FAXまたは郵便にてご送付ください。



公益財団法人 介護労働安定センター 山口支部 <http://www.kaigo-center.or.jp/>

山口市穂積町1-2 リバーサイド山陽Ⅱ 2階

【お問合せ先】 TEL : 083-920-0926 FAX : 083-920-0930





## 下関労働基準監督署からのお知らせ

介護保険サービス事業者の皆様へ

### 労務管理を適正に行うために知っておきたいポイント

コロナ禍にあって新しい事業運営や働き方の模索も始まる一方、進む少子高齢化によって労働力の確保は厳しい状況が続いています。

本紙に集約した最近の法改正等を解説したパンフレットや支援ツール、助成金などを活用していただき、皆様の働きやすい職場（働き方改革）への一助となれば幸いです。

下関労働基準監督署（R3.7）

#### ポイント1 最近の労働関係法令で変わった点・変わる点にご注意ください

※ 平成25年4月1日から

- 有期労働契約の更新によって5年を超えた労働者から無期労働契約への転換を申込みれたときは、無期契約に転換することが必要となりました。



① 無期転換ルール  
ハンドブック  
(A4版20頁)

- ▶ 有期契約労働者の無期転換ポータルサイト
- ▶ パート・有期労働ポータルサイト

① のパンフレットは、これら専用サイトや厚生労働省ホームページから入手できます。さらにより詳細な解説や手続きの支援ツールなどもありますので、ご活用ください。



有期契約労働者の無期転換ポータルサイト



パート・有期労働ポータルサイト

※ 平成31年4月1日から

- 過重労働による健康障害を防ぐため、時間外労働の削減が求められており、労働者の危険防止や健康確保を定めた労働安全衛生法において、「労働者の労働時間の適正な把握」義務が設けられました。

なお、労働基準法では、賃金台帳に時間外労働や深夜、休日労働の時間数を記入することになっており、適正な割増賃金の支払い義務と相まって、労働時間を適正に把握して適切に管理することは当然の責務とされています。

② 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（H29.7）  
(A4版16頁)



※ 平成31年4月1日から

- 年次有給休暇の付与日数が年10日以上労働者に対しては、そのうち5日については取得時季を指定するなどして必ず付与することになりました。
- 年次有給休暇を付与した時の時季、日数や基準日を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成することが必要になりました。

③ 年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説  
(A4版16頁)





※ 令和2年4月1日から（大企業は平成31年4月1日から）

- 時間外労働（法律が定める労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は44時間）を超えた労働）、また法定休日（週1日又は4週4日）に働かせることができる時間数の上限が設けられました。

（建設業、自動車運転者、医師は令和6年3月31日まで猶予）

	時間外労働の上限	時間外及び休日労働の上限
（原則） 限度時間	月 45 時間 [42 時間] ※ 年 360 時間 [320 時間] ※	①単月：100 時間未満 ②複数月：月平均 80 時間以内
（特別条項） 臨時的な特別な 事情がある場合	①年 720 時間 ②月 45 時間 [42 時間] ※を超 える月数は年に 6 回以内	

※ [ ] 内は、対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制により労働させる場合



④ 時間外労働の上限規制 わかりやすい解説 (A4版16頁)

※ 令和3年4月1日から（大企業は令和2年4月1日から）

- 中小企業においても、パートタイム労働者や有期雇用労働者、派遣労働者について、通常の労働者との不合理な待遇差が禁止されることになりました。

（同一労働同一賃金）

▶ 働き方改革特設サイト

③、④、⑤のパンフレットは、下記の特設サイトや厚生労働省のホームページから入手できます。

より詳細な解説や手続きの支援ツールなどもありますので、ご活用ください。



⑤ パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書 (A4版20頁)



働き方改革特設サイト

※ 令和3年4月1日から

- 各種行政手続における押印原則が見直されたことに伴い、労働基準法施行規則に規定する時間外・休日労働に関する協定届や1年単位の変形労働時間制に関する協定届など、労使協定に係る届出等の様式の「労働者の過半数代表者」欄にチェックボックスが設けられました。

山口労働局ホームページには、時間外・休日労働に関する協定届や1年単位の変形労働時間制に関する協定届の作成の留意事項や記入例を掲載しています。

山口労働局ホームページのトップページにある「各種法令・制度・手続き」から「労働基準・労働契約関係」と進んでいただき、「1年単位の変形労働時間制に関する協定届の記入例と留意事項」または「知っておきたい36協定届」をクリックして、ご覧ください。



※ 令和4年4月1日から（大企業は令和2年6月1日から）

□ 中小企業においても、職場におけるパワーハラスメント対策が義務化（現在は努力義務）されることになっています。

▶ ポータルサイト「あかるい職場応援団」

⑧のパンフレットは、下記の専用サイトや厚生労働省のホームページから入手できます。

さらにより詳細な解説や手続きの支援ツールなどもありますので、ご利用ください。



ポータルサイト「あかるい職場応援団」



⑥ パワーハラスメント対策導入マニュアル (A4版 76頁)

※ 令和5年4月1日から

□ 中小企業においては、法律が定める労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は44時間））を超える時間外労働の割増率はその時間数にかかわらず現行25%以上となっていますが、中小企業においても、令和5年4月1日からは60時間を超える時間に対しては50%以上となります。（法定休日労働は35%以上、深夜労働は25%以上のままです。）

**労働時間とは・・・**

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たります。そのため、次の⑦から⑨のような時間は、労働時間として扱われなければなりません。

なお、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱う必要があります。

- ⑦ 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
- ⑧ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
- ⑨ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

訪問介護労働者における移動時間、すなわち、事業場や集合同所、利用者宅の相互間を移動する時間は、命じられた業務に必要な移動であって、労働時間に該当します。

**休憩時間とは・・・**

労働者が労働から離れることを保障されていることが必要です。「所定の休憩時間は1時間なのに実際には20分程度しか休憩できない」といった相談も多く、保障できているか職場での確認をお願いします。

**ポイント2 「働き方改革サポートオフィス山口」を活用しましょう（山口労働局委託事業）**

社会保険労務士などの専門家を配置し、中小企業・小規模事業者の方からの働き方改革全般について、電話、メール、来所での相談に対応しています。

ご希望の場合は、専門家が直接企業訪問することも可能で、いずれも無料で実施しています。

詳細は、「働き方改革サポートオフィス山口」のホームページをご覧ください。

**「働き方改革サポートオフィス山口」**

所在地 山口市吉敷下東1丁目7番37号 アネックス鳳陽B 101

電話 0120-172-223

メール yamaguchi-hatarakikata@lec-jp.com

【受付時間 9時00分～17:00（土・日・祝日を除く）】





ポイント3 働き方改革に関する助成金をご利用ください 山口労働局 雇用環境・均等室 (☎083-995-0390)

働き方改革推進支援助成金		助成概要・要件	助成対象	助成率・上限
	労働時間短縮・ 年休促進支援 コース・・・①	①36 協定の月の時間外労働時間数の縮減 ②特別休暇の整備 ③時間単位年休の整備 のいずれかを実施して労働時間の短縮や、年休取得促進に向けた環境整備に取組む中小企業に助成。	【取組】 ・就業規則の作成・変更 ・労務管理担当者・労働者への研修 ・外部専門家によるコンサルティング ・労務管理用機器等の導入・更新 ・労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新 ・人材確保に向けた取組など	①について 費用の3/4 ※30人以下かつ設備・機器等の経費が30万円を超える場合は4/5 上限は、 ①について 80H超協定の場合に60H以下に設定の場合100万円 (60H超80H以下の設定に留まった場合50万円)、60H超80H以下の協定の場合に60H以下に設定の場合50万円 ②について50万円 ③について50万円 で、合計200万円まで ②について ・9時間以上11時間未満80万円 ・11時間以上100万円 ③について 上限50万円
	勤務間インターバル 導入コース・・・②	新たに9時間以上の勤務間インターバル制度を導入する中小企業に助成。		
	労働時間適正管理 推進コース・・・③ (新設)	新たに勤怠・賃金計算等をリンクさせたITシステムを用いた時間管理方法を採用し、労務管理書類の5年間保存を就業規則に規定。また、労働時間適正把握に係る研修を実施して、改善の成果を上げる中小企業に助成。		
	団体推進コース	傘下の1/2以上の企業が、生産性の向上に向けた取組又は取組の結果を活用する事業主団体に助成。		
業務改善助成金		助成概要・要件	助成対象	助成率・上限
	20円コース (新設)	企業の生産性向上に資する設備投資などを実施して業務改善を行うとともに、事業場内で最も低い賃金を一定額引き上げる中小企業で、本店、支店、工場等毎にその規模が100人以下である事業場に対して、その業務改善に要した経費の一部を助成。 なお、事業場内で最も低い賃金が地域最低賃金との差額が30円以内である事業場が対象(山口県の場合、現時点で時給829円～859円の範囲にあるということであるが、最低賃金額が改訂された場合はこの範囲は変わるもの)。	<設備投資の例> ・在庫管理時間の短縮のためのPOSレジシステムの導入 ・介護利用者の送迎時間の短縮のためのリフト付き特殊車両の導入 ・業務効率化のための顧客・在庫・帳票管理システムの導入 ・顧客回転率の向上に向けた専門家による業務フローの見直し など	引き上げる労働者数 1人:20万円 2人～3人:30万円 4人～6人:50万円 7人以上:70万円
	30円コース			引き上げる労働者数 1人:30万円 2人～3人:50万円 4人～6人:70万円 7人以上:100万円
	60円コース			引き上げる労働者数 1人:60万円 2人～3人:90万円 4人～6人:150万円 7人以上:230万円
	90円コース			引き上げる労働者数 1人:90万円 2人～3人:150万円 4人～6人:270万円 7人以上:450万円
人材確保等支援助成金		助成概要・要件	助成対象	助成率(上限)
テレワークコース	機器等導入助成	導入実施計画の認定を受け、テレワークに関する制度の規定を整備し、評価期間(3か月)に対象労働者の実績基準を満たした中小企業に助成。	【取組】 ・テレワーク用通信機器の導入・運用 ・労務管理担当者・労働者への研修 ・外部専門家によるコンサルティング	30% (100万円又は20万円×対象労働者数のいずれか低い方が上限額)
	目標達成助成	評価期間後1年間の離職率やテレワークの実績基準を全て達成した場合に助成。	・就業規則等の作成・変更 ※取組(又は機器)ごとに上限額が設定されています。	20% ※生産性要件を満たした場合は35% (同上)



**ポイント4 36 協定届や就業規則届など、電子申請が便利になりました**

36 協定や就業規則など、労働基準法等に係る届出等は、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」による電子申請が利用可能です。さらに令和4年4月から、電子署名や電子証明書が不要となり、電子申請しやすくなりました。

また、各事業所の36 協定届を本社で一括して届け出る要件も緩和されていますので、是非一度、ご利用をご検討ください。

労働基準法等の手続きの電子申請については、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などが掲載されていますので、「労基法等 電子」と検索してご利用ください。

労基法等 電子 🔍 検索



⑦ 労働基準法などの電子申請がさらに便利になりました！  
(A4版16頁)

(参考)

- ▶ 労働保険に関する電子申請は、山口労働局ホームページのトップ画面の「労働保険に関する電子申請」からご覧ください。



**ポイント5 介護職場での従業員の災害防止対策を進めてください**

社会福祉施設の労働災害は昨年に比べて3割近く増加し、そのうち介助時の腰痛や転倒が7割を占めています。また、高齢労働者の占める割合が多く、骨折によって長期の治療が必要な方が増えています。

高齢労働者の安全を確保する取組をお願いします。

また、毎年7月1日～7日を労働安全週間（6月を準備月間）とし、あらゆる産業界で取組活動の検証や行事が行われています。働く方の安全意識の高揚の機会として、こうした全国的な取組のタイミングを活用した職場安全点検を実施するなどしてはいかがでしょうか。

⑧ 高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン  
(A4版8頁)



▶ エイジフレンドリー補助金を利用しましょう

エイジフレンドリー補助金は、高齢者が安心して安全に働くことができるよう、中小企業事業者による職場環境の改善等の安全衛生対策の実施に対し補助を行うものです。特に、社会福祉施設、医療保健業、旅館業や飲食店等の接客サービス業等では、高齢者が就労する際に利用者等と密に接する業務での新型コロナウイルス感染を防止するための設備や作業の改善も補助対象となっています。

	概要・要件	補助対象	補助率（上限）
エイジフレンドリー補助金	60歳以上の高齢労働者を常時1名以上雇用する中小企業等の事業者で、高齢労働者の労働災害防止のための措置に係る経費を補助	働く高齢者を対象として職場環境を改善するための次の対策に要した費用 ・身体機能の低下を補う設備・装置の導入 ・働く高齢者の健康や体力の状況の把握等 ・高齢労働者の特性に配慮した安全衛生教育 ・その他、働く高齢者のための職場環境の改善対策	1/2 (上限 100万円)

ガイドラインなど安全対策については、厚生労働省ホームページのトップページにある「政策について」から

分野別の政策一覧

＞ 雇用・労働

＞ 労働基準

＞ 安全・衛生

＞ 高齢労働者の安全衛生対策について

と進んでいただければ掲載してあります。

さらに、「エイジフレンドリー補助金」についても、掲載されていますので、ご覧ください。



ポイント6 労働条件全般の適正な管理のために

▶ 山口労働局ホームページには、介護労働者の労務管理のパンフレットやその解説動画（約15分）を掲載しています。

山口労働局ホームページのトップページにある「各種法令・制度・手続き」から「労働基準・労働契約関係」と進んでいただき、「介護労働者の労働条件の確保・改善について」をクリックして、ご覧ください。



⑨ 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント (A4版 20頁)



▶ さらに、労務管理の基本的な理解のために必要な労働基準法ほかを詳細に解説した「労働条件管理ハンドブック」（就業規則記載例や様式を含む全160頁）を労働基準監督署で配布していますので、ご活用ください。

⑩ 労働条件管理ハンドブック (A4版 160頁)





**知っておきたい 36 協定届** **令和 3 年 4 月 1 日から新様式となります**

**1 法律が定める労働時間、休憩時間、休日** (労働基準法第 32 条、34 条、35 条、40 条)

使用者は、労働者に、休憩時間を除き 1 週間について 40 時間、1 日について 8 時間を超えて、労働させることができません。これを**法定労働時間**といいます。

なお、商業（卸売、小売、理美容など）、映画制作を除く映画・演劇業（映画館など）、保健衛生業（病院、社会福祉施設など）、接客娯楽業（旅館、飲食店など）で、常時 10 人未満の労働者を使用する事業場（「特例事業場」といいます。）は、1 週間の法定労働時間は 44 時間となっています。

**休憩時間**については、1 日の労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間、労働時間の途中に一齐に与える必要があります。（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、官公署については一齐である必要はありません。）

**休日**は、毎週少なくとも 1 日は与えなければなりません。ただし、4 週間を通じて 4 日以上の日を与える場合はこの限りではありません。これを**法定休日**といいます。

なお、休日とは、労働契約において労働の義務が無い日のことであって、労働契約上で労働の義務はあるものの、事由により使用者が労働の義務を免除する「休暇」とは異なります。

**2 時間外労働等に必要な労使協定（36 協定）** (労働基準法第 36 条第 1 項、2 項)

労働者に、法定労働時間を超えて、または法定休日に労働を行わせるには、それがたとえまれであっても、労働者の過半数で組織する労働組合（労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する労働者）との書面による協定（36「さぶろく」協定）を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。

**3 時間外労働等に設けられた上限規制** (労働基準法第 36 条第 3 項、4 項、5 項、6 項)

法定の労働時間を超えた時間外労働（いわゆる残業）や休日労働が 1 箇月においておおむね 45 時間を超えて長くなるほど業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まることから、働き方改革に関連して、法定労働時間を超える「時間外労働時間」や「時間外労働と休日労働の合計時間」に上限が設けられています。

**上限 1**：時間外労働の上限は原則として**月 45 時間 [42 時間] \*・年 360 時間 [320 時間] \***です。これを「**限度時間**」といい、臨時的な特別の事情がなければ限度時間を超えることはできません。

(※ [ ] 内は対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制の場合です。)

**上限 2**：臨時的な特別の事情があつて限度時間を超えることを労使が合意する場合でも、次の時間数を守らなければなりません。（上限規制）

- ①時間外労働は、**年 720 時間まで**
- ②時間外労働と休日労働の合計は、**月 100 時間未満**
- ③時間外労働と休日労働の合計は、

**2 箇月平均、3 箇月平均、4 箇月平均、5 箇月平均、6 箇月平均のすべてが 80 時間以内**さらに、**月の「限度時間 45 時間 [42 時間]」を超えることができるのは、年 6 回まで**

この上限規制は、自動車運転の業務、建設事業、医師への適用が令和 6 年 3 月まで猶予されています。また、新技術・新商品等の研究開発業務については、適用が除外されています。

**4 36 協定届の様式** (労働基準法施行規則第 16 条)

令和 3 年 4 月 1 日から届出の押印が廃止され、新たに過半数代表者の適格性を確認するチェックボックスが設けられました。

時間外労働が、 <b>限度時間以内</b> である場合	3 頁の「 <b>様式第 9 号</b> 」で協定してください。 (記載例：4～5 頁)
臨時的な特別の事情によって、 時間外労働が、 <b>限度時間を超える</b> ことが想定される場合	6～7 頁の <b>限度時間を超える場合の特別条項が協定できる、「様式第 9 号の 2」</b> で協定してください。 (記載例：8～11 頁) なお、上限規制の範囲内であることはもちろん、限度時間にできる限り近づけるよう努めてください*。 ※「労働基準法第三十六条第一項の協定で定める労働時間の延長及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針」(H30.9.7)が定められています。(9 頁の右下参照)

上限規制の適用が令和 6 年 3 月まで猶予される①**自動車運転の業務**、②**建設事業**、③**医師**は猶予の間は従来の 36 協定の様式（改正法では様式第 9 号の 4 に該当します。）で構いませんが、①自動車運転と③医師は業務に対する猶予ですので、他の業務に従事する労働者に関しては上限規制が適用となり、上記の様式第 9 号または様式第 9 号の 2 で協定していただく必要があります。



## 5 適正な労働時間の管理のポイント

### (1) 「所定」と「法定」の違い

「時間外労働時間」や「時間外労働と休日労働の合計時間」の上限規制は、法定労働時間を超える時間数に対して設けた規制であって、36協定の「1日」、「1箇月」及び「1年」での「延長することができる時間数」欄には「法定労働時間を超えることができる時間数」を記入することになっています。

法律上の「時間外労働」や「休日労働」と、一般的に考えられている「残業」とが異なっている場合があることに注意が必要です。

例えば、1日の所定労働時間が7時間30分である場合の30分の残業は法定労働時間（1日8時間）を超える時間外労働にはなりません。

休日労働についても同様に、例えば、土・日の両方とも所定休日である場合に一方を働いても、もう一方で休めていれば週1日の法定休日が確保されたことになります。

なお、週に1日の休日が確保できていても、その週の労働時間が40時間を超えた場合には、超えた時間は法定労働時間（週40時間）を超えた時間外労働となります。

このことは事業場の労働時間制度（変形労働時間制など）によっても異なりますので、自社の制度における法定超えとなる部分について、正しく理解していただく必要があります。

### (2) 災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合

法定の労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は週44時間））を超えて労働させる場合や休日（毎週少なくとも1日又は4週間を通じ4日）に労働させる場合は、前頁のとおり、事前に36協定を締結して所轄労働基準監督署に届け出ていただく必要があります。

しかし、災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合においても、例外なく、36協定の締結・届出を条件とすることは実際的ではありません。このような場合には次の手続きが定められています。

・労働基準法第33条第1項により、使用者は、労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができる。

なお、この規定は災害、緊急、不可抗力その他客観的に避けることのできない場合の規定ですので、厳格に運用すべきものです。

また、この場合であっても、下記(3)の時間外労働・休日労働や深夜労働についての割増賃金の支払は必要です。

### (3) 時間外労働や休日労働に対する割増賃金

法定の労働時間（1日8時間、週40時間（特例事業場は週44時間））を超える時間外労働に対しては割増率25%以上の割増賃金を支払い、さらに大企業の事業場では月60時間を超えた部分は割増率50%以上の割増賃金を支払う必要があります。

また、法定休日の労働の割増賃金率は35%以上です。深夜時間帯（午後10時から午前5時）の労働に対しては、時間外労働と休日労働に対する割増とは別に割増率25%以上の割増賃金の支払いが必要です。

大企業のみにも適用されている「60時間超えの時間外労働に対する50%以上の割増賃金率」は、令和5年4月からは中小企業にも適用されることになっています。

### (4) 労働時間の適正な把握

働き方改革に関係して設けられた時間外労働の上限規制の範囲内であることはもちろん、実際の労働に対して賃金不払い残業とならないよう、日々の労働時間管理（把握）が重要です。

厚生労働省で示した「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」を参考に、自社の実態調査と必要な改善を進めてください。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン



管理監督者（労働基準法第41条第2号）やみなし労働時間制（労働基準法第38条の2）、裁量労働制（38条3、38条の4）が適用される労働者についても、長時間労働による健康障害防止のための医師による面接指導を図るため、労働時間の状況について把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。



時間外労働 休日労働 に関する 協定届

労働保険番号	<input type="text"/>	資格番号	<input type="text"/>	就業番号	<input type="text"/>	第一指事業番号	<input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/>	業種番号	<input type="text"/>	経産号	<input type="text"/>		<input type="text"/>

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類	事業の名称			事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間	
	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	1日	1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで）	起算日（年月日）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数
休日労働	② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数
休日労働	労働者をさせる必要のある具体的事由	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数
<p>協定の成立年月日 年 月 日</p> <p>協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名</p> <p>協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ ）」</p> <p>上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 □（チェックボックスに要チェック）</p> <p>上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出されたものでないこと。 □（チェックボックスに要チェック）</p> <p>上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 □（チェックボックスに要チェック）</p>							

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ ）」

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 □（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出されたものでないこと。 □（チェックボックスに要チェック）

年 月 日

労働基準監督署長 殿

使用 者 氏名

職 名 氏名



様式第9号

3 6 協定届の記入と注意事項 本様式で記入部分が必要な場合は同一様式を使用してください。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

<p>⑦ <b>「事業者の名称」</b> 届出は、工場や支店、営業所などの事業場単位で行ってください。</p>		<p>⑧ <b>「労働者の数（満18歳以上の者）」</b> 時間外労働又は休日労働をさせる必要のある労働者を具体的に記入してください。</p>		<p>⑨ <b>「協定の有効期間」</b> この協定が有効となる期間を定め記入してください。1年間とするのが望ましいです。</p>		<p>⑩ <b>「労働者代表者のチェックボックス」</b> 協定については、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と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定してください。</p>	
<p>⑪ <b>「事業場の名称」</b> 必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項第1号の「健康上特に有害な業務」(坑内労働は労働基準法施行規則第18条に10の業務が定められており、この業務については労働時間の延長は1日について2時間を超えてはなりません。)について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入してください。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければなりません。ことに留意してください。</p>		<p>⑫ <b>「1年」</b> 1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を記載は任意です。時間数は労働基準法第32条から第34条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」といいます。))を超えて延長することになります。</p>		<p>⑬ <b>「1箇月」</b> 1箇月毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を併せて記入することになります。</p>		<p>⑭ <b>「1年」</b> 1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を併せて記入することになります。</p>	
<p>⑮ <b>「労働者の数（満18歳以上の者）」</b> 時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。</p>		<p>⑯ <b>「延長することができる時間数」</b> 1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を記載は任意です。時間数は労働基準法第32条から第34条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」といいます。))を超えて延長することになります。</p>		<p>⑰ <b>「1箇月」</b> 1箇月毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を併せて記入することになります。</p>		<p>⑱ <b>「1年」</b> 1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を併せて記入することになります。</p>	
<p>⑲ <b>「労働者の数（満18歳以上の者）」</b> 時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。</p>		<p>⑳ <b>「延長することができる時間数」</b> 1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を記載は任意です。時間数は労働基準法第32条から第34条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」といいます。))を超えて延長することになります。</p>		<p>㉑ <b>「1箇月」</b> 1箇月毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を併せて記入することになります。</p>		<p>㉒ <b>「1年」</b> 1年毎に、法定労働時間を超えて延長する時間数を併せて記入することになります。</p>	





時間外労働 に関する協定届 (特別条項)  
休日労働

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)	
		延長することができる 時間数	延長することができる 時間数	延長することができる 時間数	延長することができる 時間数	延長することができる 時間数	延長することができる 時間数
臨時的に限度時間を超えて労働 させることができる場合		法定労働時 間を超える 時間数 (任意)	法定労働時間と 超える時間数と 休日労働の時間 数を合算した 時間数 (任意)	法定労働時間 を超え時間数と 休日労働の時間 数を合算した 時間数 (任意)	法定労働時間 を超え時間数と 休日労働の時間 数を合算した 時間数 (任意)	法定労働時 間を超える 時間数 (任意)	限度時間 を超えた 労働に係 る割増賃 金率
限度時間を超えて労働させる場合における手続							
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							
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。□ (チェックボックスに要チェック)							
協定の成立年月日 年 月 日							
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の 氏名				職名 氏名			
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法( )							
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である者(要チェック) 過半数を代表する者であること。□(チェックボックスに要チェック) 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかに して実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。□(チェックボックスに要チェック)							
年 月 日				年 月 日			
				労働基準監督署長 殿			
				使用権 氏名			



様式第9号の2 (1枚目)

3 6 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合) 本様式で記入部分がない場合、同一様式を使用してください。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

**⑦「事業の名称」**  
届出は、工場や支店、営業所などの事業単位で行ってください。

**⑧「時間外労働をさせる必要のある具体的事由」**  
業務の種類別に具体的に記入してください。

**⑨「業務の種類」**  
時間外労働又は休日労働をさせる必要がある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1号の「健康上特に有害な業務」(所内労働は労働基準法施行規則第18条に10の業務が定められており、この業務については労働時間の延長は1日について2時間を超えてはなりません。))について協定を求めらる場合には、当該業務を他の業務と区別して記入してください。  
なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならぬことに留意してください。

**⑩「労働者数(満18歳以上の者)」**  
時間外労働又は休日労働をさせることのできる労働者の数を記入してください。

**⑪「延長することができる時間数」**  
1日、1箇月、1年毎に、法定労働時間を超えて延長時間を定める時間数(以下「法定労働時間」といいます)を超える時間数を記入してください。  
(以下「法定労働時間」を超えて延長時間を記入することについては、⑩「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長時間を記入することができず、⑭「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長時間を併せて記入することができます。)  
⑭「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長時間を記入することについては、⑩「1年」の欄の記入する「起算日」において定める日から1箇月毎に1日を超えて延長時間を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制)の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

**⑫「1年」の欄**  
1年について定める日数は、法定労働時間を超えて延長時間を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制)の範囲内で記入してください。なお、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができます。

**⑬「協定の有効期間」**  
この協定が有効となる期間を定めて記入してください。1年間とする場合、望ましいです。

**⑭「起算日」**  
延長することができる限度となる時間数の1年についての起算日を記入してください。  
左欄の1箇月の起算日についても、この1年の起算日から1箇月毎に区切っていきます。

**⑮「上限規制のチェックボックス」**  
チェックボックスは、労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のもので、  
「2箇月から6箇月まで」とは、起算日を含めたケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意してください。  
なお、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

**⑯「労働保険番号」 「法人番号」**  
労働保険番号・法人番号(13桁)を記入してください。

**⑰「協定の有効期間」**  
この協定が有効となる期間を定めて記入してください。1年間とする場合、望ましいです。

**⑱「起算日」**  
延長することができる限度となる時間数の1年についての起算日を記入してください。  
左欄の1箇月の起算日についても、この1年の起算日から1箇月毎に区切っていきます。

**⑲「上限規制のチェックボックス」**  
チェックボックスは、労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のもので、  
「2箇月から6箇月まで」とは、起算日を含めたケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意してください。  
なお、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

**⑳「36協定の留意事項(指針)」**  
★ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。  
★ 36協定の範囲内であっても、労働者に対する安全配慮義務を負うこと、時間外・休日労働が1箇月におおむね45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まることに留意してください。  
★ 限度時間(月45時間・年360時間)を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、できる限り、具体的に定めてください。この場合、限度時間内での延長時間に近づけるよう努めてください。  
★ 休日労働についても、その日数、時間数をできる限り少なくするよう努めてください。

～9～

～8～



様式第9号の2 (2枚目)

3 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合) 本様式で記入部分が必要な場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

様式第9号の2 (第16条第1項関係) 時間外労働 休日労働 (特別条項)

⑦ 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合) 本様式で記入部分が必要な場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。	<p>① 1 箇月の「業務の種類」</p> <p>1 枚目の「業務の種類」と同様、随時的に限度時間を超過する労働させる必要のある業務を具体的に細分化して記入してください。</p> <p>② 「労働者数 (満18歳以上の者)」</p> <p>時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。</p> <p>③ 「限度時間を超過して労働させることができる回数」</p> <p>限度時間 (1 箇月 45 時間 (対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者については、42 時間)) を超過して労働させることができる回数 (回数) を記入してください。</p> <p>④ 「限度時間を超過して労働させる場合における手続」</p> <p>「協議」「通告」等具体的な内容を記入してください。</p>	<p>① 1 日 (任意)</p> <p>② 延長することができる回数 (6回以内) とが</p> <p>③ 延長することができる回数 (任意)</p> <p>④ 延長することができる回数 (任意)</p> <p>⑤ 延長することができる回数 (任意)</p>	<p>1 箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100 時間未満に限る。)</p> <p>① 延長することができる回数 (任意)</p> <p>② 延長することができる回数 (任意)</p> <p>③ 延長することができる回数 (任意)</p> <p>④ 延長することができる回数 (任意)</p>	<p>1 年 (時間外労働のみの時間数、720 時間以内に限る。)</p> <p>① 延長することができる回数 (任意)</p> <p>② 延長することができる回数 (任意)</p> <p>③ 延長することができる回数 (任意)</p> <p>④ 延長することができる回数 (任意)</p>	<p>① 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合) 本様式で記入部分が必要な場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。</p> <p>② 「業務の種類」</p> <p>1 枚目の「業務の種類」と同様、随時的に限度時間を超過する労働させる必要のある業務を具体的に細分化して記入してください。</p> <p>③ 「労働者数 (満18歳以上の者)」</p> <p>時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。</p> <p>④ 「限度時間を超過して労働させる場合における手続」</p> <p>「協議」「通告」等具体的な内容を記入してください。</p>
---	---	--	--	---	---

① 協定届の記入と注意事項 (特別条項を協定する場合) 本様式で記入部分が必要な場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えありません。

② 「業務の種類」

1 枚目の「業務の種類」と同様、随時的に限度時間を超過する労働させる必要のある業務を具体的に細分化して記入してください。

③ 「労働者数 (満18歳以上の者)」

時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入してください。

④ 「限度時間を超過して労働させる場合における手続」

「協議」「通告」等具体的な内容を記入してください。

⑤ 「限度時間を超過して労働させることができる回数」

限度時間 (1 箇月 45 時間 (対象期間が 3 箇月を超える 1 年単位の变形労働時間制により労働する者については、42 時間)) を超過して労働させることができる回数 (回数) を記入してください。

⑥ 「限度時間を超過して労働させる場合における手続」

「協議」「通告」等具体的な内容を記入してください。

協定の成立年月日	0000年 00月 00日	協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)	協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者) の氏名	労働者の過半数を代表する者の職名	労働者の過半数を代表する者の氏名
0000年 03月 15日	0000年 03月 15日	労働者代表者による選挙	山田花子	検査主任	山田花子
		労働者代表者による選挙	田中太郎	工場長	田中太郎

⑦ 「1 箇月の「延長することができる時間数」及び休日労働の時間数」

労働基準法第32条から第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間 (以下「法定労働時間」といいます。) を超過する時間数と休日労働の時間数を合算して記入してください。なお、法定労働時間を超過する時間数を併せて記入してください。

⑧ 「1 年の「延長することができる時間数」及び休日労働の時間数」

法定労働時間を超過して延長することができる時間数を記入してください。なお、法定労働時間を超過する時間数を併せて記入してください。

⑨ 「1 年の「延長することができる時間数」及び休日労働の時間数」

法定労働時間を超過して延長することができる時間数を記入してください。なお、法定労働時間を超過する時間数を併せて記入してください。



6 「36 協定届の作成」と「届出」ができる便利ツールをご利用ください

▶便利ツール

「36 協定届等作成支援ツール」

厚生労働省のホームページには、入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出が可能な 36 協定届や 1 年単位の変形労働時間制に関する書面を作成することができるツールが用意されています。

スタートアップ労働条件 🔍 検索

また、ワード形式の様式をダウンロードしてパソコンで作成することもできます。



▶便利ツール

「36 協定届の電子申請」

36 協定や就業規則など、労働基準法に係る届出等は、電子政府の総合窓口「e-Gov (イーガブ)」による、電子申請が利用可能です。

労働基準法等の手続きの電子申請について、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などを掲載していますので、ご利用ください。

労働基準法等 電子 🔍 検索

厚生労働省山口労働局 (監督課 ☎083-995-0370) ・ 各労働基準監督署

(R3.2)

山口労働局 監督課

⑭「特定期間中の最も長い連続労働日数」  
イ 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）を定めた場合に限り記入します。  
ロ 最低でも1週間に1日の休日を確保する必要がありますため、連続労働日数は12日が限度です。

⑮「旧協定の対象期間」・「旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数」・「旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数」・「旧協定の対象期間中の総労働日数」  
イ 前回、所轄労働基準監督署長に届け出た1年単位の労務時間制に関する協定届の内容を転記します。

⑯「協定の成立年月日」  
イ 有効期間の初日以前に成立させる必要があります。

⑰「過半数代表者のチェックボックス」  
協定については、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と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定してください。  
また、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ同法に規定する協定等をなす者を選出することをもって明らかにし、裏書きされる投票、筆手等の方法による手段により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことになっており、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないので、必ずチェックしてください。

⑱「協定届と協定書への押印について」  
令和3年4月1日以降の届出に押印は必要ありませんが、協定書については、引き続き、署名又は記名押印など労働双方の合意が明らかとなる方法で締結してください。

(R3.3)

1年単位の労務時間制に関する協定届の記入例と留意事項

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	常時使用する労働者数
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社〇〇工場	〇〇市〇〇町1-2-3 (〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)	350人
①該当労働者数（満18歳未満の者） (280人)	②対象期間及び特定期間（起算日） 対象期間：令和〇年4月1日～令和〇年7月31日	③対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日 40時間00分	⑤協定の有効期間 令和〇年4月1日から1年間
⑥労働時間が最も長い日の労働時間数（満18歳未満の者） 48時間00分	⑦労働時間が最も長い週の労働時間数（満18歳未満の者） 2週	⑧対象期間中の総労働日数 48時間00分	⑨対象期間中の最も長い連続労働日数 260日
⑨労働時間が48時間を超える週の最長連続週数 2週	⑩対象期間中の最も長い連続労働日数 2週	⑪対象期間中の最も長い連続労働日数 11日間	⑫対象期間中の総労働時間数 9時間00分
⑬旧協定の対象期間 令和〇年4月1日から1年間	⑭旧協定の対象期間中の総労働時間数 48時間00分	⑮旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数 280日	
⑯協定の成立年月日 令和〇年3月12日	⑰協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙） 職名 検査課主任 氏名 山田 花子	⑱過半数代表者のチェックボックス 職名 工場長 氏名 田中 太郎	

（フロー図）

旧協定があるか否か  
ある → 1日又は1週の最長の所定労働時間を旧協定より延長するか否か  
延長する → 1日9時間又は1週48時間を超える所定労働時間を設定するか否か  
設定する → 「280日」と「旧協定の1年当たりの所定労働日数から1日を差し引いた日数」を比較し、少ない方の日数が限度です。  
しない → 1日又は1週の最長の所定労働時間を旧協定より延長するか否か  
延長する → 1日9時間又は1週48時間を超える所定労働時間を設定するか否か  
設定する → 「280日」と「旧協定の1年当たりの所定労働日数から1日を差し引いた日数」を比較し、少ない方の日数が限度です。  
しない → 1日又は1週の最長の所定労働時間を旧協定より延長するか否か  
延長する → 1日9時間又は1週48時間を超える所定労働時間を設定するか否か  
設定する → 「280日」と「旧協定の1年当たりの所定労働日数から1日を差し引いた日数」を比較し、少ない方の日数が限度です。

⑩「対象期間中の最も長い連続労働日数」  
連続する労働日数は6日が限度です。

⑪「対象期間中の労働時間が48時間を超える週数」  
起算日から3か月ごとに区切った各期間において、1週48時間を超える週の初日の数が3以内であることが必要です。

①「該当労働者数」  
1年単位の労務時間制のもとで就労する労働者数を記入します。

②「対象期間及び特定期間」（起算日）  
イ 1年単位の労務時間制とする対象期間とその起算日（初日）を記入します。  
ロ 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な時期）を定めた場合は、その期間を記入します。

③「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」  
裏面を参考に、下記項目について労使協定を作成してください。  
イ 勤務時間（始業・終業時刻、休憩時間）  
ロ 対象期間及びその起算日  
ハ 所定休日（所定休日を示した年間カレンダーを添付することによりわかりやすくします。）  
ニ 対象となる労働者の範囲  
ホ 賃金の清算  
ト 特定期間がある場合は、その期間を記入します。  
チ 有効期間

④「対象期間中の1週間の平均労働時間数」  
対象期間中の総所定労働時間数 ÷ 7日  
対象期間中の労働時間数 ÷ 対象期間中の日数  
の式から1週間の平均労働時間数を計算して記入します。

⑤「協定の有効期間」  
1年以内の有効期間を記入します。

⑥「労働時間が最も長い日の労働時間数」  
イ 1日の最長所定労働時間数を記入します。  
ロ 1日10時間が限度です。

⑦「労働時間が最も長い週の労働時間数」  
イ 1週間の最長所定労働時間数を記入します。  
ロ 1週62時間が限度です。



令和3年度下関市介護保険サービス事業者集団指導《共通編》

**1年単位の変形労働時間制に関する労使協定（例）**

〇〇金属工業株式会社〇〇工場と労働者の過半数を代表する者は、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

**（勤務時間）**  
 第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間<sup>①</sup>を超えないものとする。  
 2 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻、休憩時間<sup>②</sup>は次のとおりとする。  
     始業 午前8時30分  
     終業 午後5時30分  
     休憩 正午から午後1時まで

**（対象期間及びその起算日）**  
 第2条 対象期間は1年間とし、このときの起算日は令和〇年4月1日とする。

**（所定休日）**  
 第3条 所定休日は別紙年間カレンダー<sup>③</sup>のとおりとする。

**（対象となる労働者の範囲）**  
 第4条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する労働者を除き、全労働者に適用する。  
     イ 妊娠中又は産後1年を経過していない女性労働者のうち、本変形労働時間制の適用免除を申し出た者  
     ロ 育児や介護を行う労働者、職業訓練又は教育を受ける労働者その他特別の配慮を要する労働者に該当する者のうち、本変形労働時間制の適用免除を申し出た者

**（賃金の清算）**  
 第5条 変形期間の途中で採用された労働者、退職する労働者等については、その者の実際に労働した期間を平均して1週間当たり40時間を超えた労働時間分について、労働基準法第3条2項の4の2の規定により割増賃金を支払うこととする。

**（特定期間）**  
 第6条 特定期間は、令和〇年6月1日から令和〇年7月31日までとする。<sup>④</sup>

**（有効期間）**  
 第7条 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。

令和〇年〇月〇日

〇〇金属工業株式会社〇〇工場 工場長      〇〇 〇〇 ㊞  
 〇〇金属工業 労働組合執行委員長      〇〇 〇〇 ㊞<sup>⑤</sup>

**① 週の労働時間**  
 対象期間中の総所定労働時間数 ×7日  
 対象期間中の暦日数  
 で計算した1週間の平均労働時間数を記入してください。

**② 始業・終業の時刻、休憩時間**  
 ・交替勤務又は土曜日等に半日勤務がある場合は、それぞれの勤務の始業・終業時刻を記入します。  
 ・休憩を一齐に与えない場合はそれぞれの休憩時間を記入してください。

**③ 所定休日**  
 所定休日を示した年間カレンダーを添付することでわかりやすくなります。

**④ 特定期間**  
 特定期間を定めない場合は、「特定期間は定めのないものとする。」と記入してください。

**⑤ 労使協定当事者と押印**  
 労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者と協定するようになります。  
 また、「行政手続」における押印原則の見直しによって、協定届に使用者等の押印は不要となりましたが、この取扱いは、労使で作成する協定書における労使間の手続きに直接影響を及ぼすものではありません。引き続き、記名押印又は署名など労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法で締結してください。

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)			当時使用する労働者数	
							人	
該当労働者数(満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間(起算日)	対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日		対象期間中の1週間の平均労働時間数		協定の有効期間		
				時間 分		日		
労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者)	(時間 分)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満18歳未満の者)	(時間 分)	対象期間中の総労働日数	時間 分	日		
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数		週		対象期間中の最も長い連続労働日数		日間		
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数		週		特定期間中の最も長い連続労働日数		日間		
旧協定の対象期間				旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	時間 分			
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数		時間 分		旧協定の対象期間中の総労働日数				
協定の成立年月日      年 月 日								
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の							職名 氏名	
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法( )							氏名	
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表すること。□(チェックボックスに要チェック)								
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。□(チェックボックスに要チェック)								
年	月	日	.....労働基準監督署長 殿				使用者	職名 氏名

記載心得

- 1 労働基準法第300条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」と及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、労働基準法施行規則(第12条の4第3項に規定するものであること。
- 5 協定については、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と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 6 本様式をもって協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。