

労働基準関係法令のあらまし

OSAKA LABOUR BUREAU

大阪労働局



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>)からダウンロードできますのでご利用ください。

目次

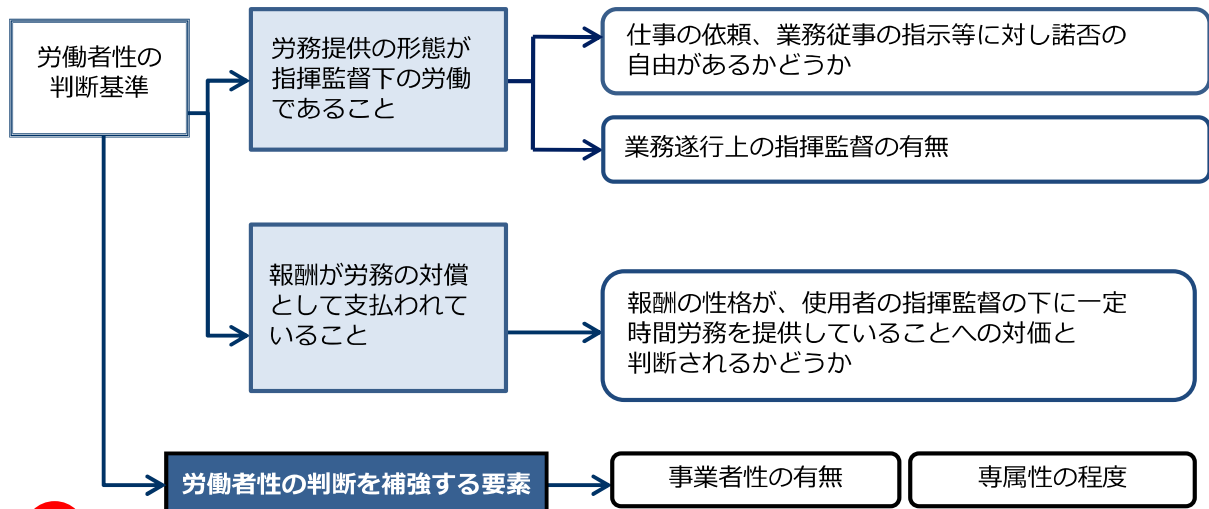
I 労働基準法について	
《1. 総則》	
1 事業と労働者の定義について	1
2 賃金とは	1
3 平均賃金について	2
《2. 労働契約と解雇・退職》	
4 労働基準法違反の契約について	3
5 労働契約期間について	3
6 労働条件の明示について	5
7 解雇制限	10
8 解雇の予告	10
9 退職時の証明	11
10 解雇理由の証明	11
11 金品の返還	11
《3. 賃金》	
12 賃金の支払	12
13 休業手当	12
14 最低賃金	13
《4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇》	
15 労働時間	13
1か月単位の変形労働時間制	17
フレックスタイム制	17
1年単位の変形労働時間制	18
1週間単位の変形労働時間制	19
16 休憩	19
17 休日	19
18 時間外及び休日の労働	20
19 時間外、休日及び深夜の割増賃金	25
20 事業場外労働のみなし労働時間制	28
21 裁量労働制	28
22 年次有給休暇	30
23 労働時間等に関する規定の適用除外	36
23の2 高度プロフェッショナル制度	36
《5. 年少者の労働基準》	
24 最低年齢	38
25 年少者の証明	38
26 未成年者の労働契約	38
27 年少者の労働時間・休日	38
28 年少者の深夜業	38
29 年少者の就業制限業務	39
《6. 女性の労働基準》	
30 妊産婦等の就業制限業務	39
31 産前産後休業	39
32 妊産婦の労働時間	40
33 育児時間	40
34 生理日の就業が著しく困難な女性 に対する措置	40
《7. 就業規則その他》	
35 就業規則の作成・届出・変更の義務	41
36 制裁規定の制限	41
37 法令等の周知	42
38 労働者名簿及び賃金台帳の調整と 記録の保存	43
II 労働安全衛生法について	44
III 過重労働による健康障害の防止	52
IV 派遣労働者の労務管理のポイント	55
V パートタイム労働者の労務管理について	59
VI 未払賃金の立替払制度について	61
VII 外国人労働者の雇用管理について	62
VIII 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を 行う労働者の福祉に関する法律について	65
IX 個別労働紛争解決システムの概要	67
X その他の関係法令	68
■お役立ち情報	69
■各種届出書類・様式の作成例・記載例等	
*労働条件通知書	70
*退職証明書	72
*解雇理由証明書	74
*時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式)	75
*時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式) 特別条項付	76
*時間外労働・休日労働に関する協定届(旧様式)	79
*時間外労働・休日労働に関する協定届(旧様式) 特別条項付	80
*1年単位の変形労働時間制に関する協定届	81
*1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書	82
*年間カレンダー(例)	83
*1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	84
*就業規則届	85
*(就業規則に対する)意見書	86
*時間単位年休に関する労使協定例	87
*時間単位年休に関する就業規則の規定例	87
*フレックスタイム制に関する協定届	88
■職場のパワーハラスメントの防止	89
■最低賃金額のチェック方法	91
■近畿各府県の最低賃金額一覧	92

I 労働基準法について

《 1. 総 則 》

1 事業と労働者の定義について（別表第1、第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、
①職業の種類を問わず、
②事業または事務所に使用され、
③賃金を支払われる者
をいいます。



注

委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

2 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

3 平均賃金について（第12条）

（1）平均賃金の算定方法

①原則

- 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。
- 賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例1）賃金締切日：毎月20日 平均賃金算定事由発生日：6月10日

5月分(4/21~5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円
4月分(3/21~4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円
3月分(2/21~3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円
の場合は次のとおりです。

平均賃金=(21万円+23万円+22万円)÷(30日+31日+28日)≒7,415円73銭

②最低保障

- 賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日以前3か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の60%が最低保障となります。
- ※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例2）賃金締切日：毎月25日(日給8千円、通勤手当1日400円)
平均賃金算定事由発生日：2月5日

1月分(12/26~1/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
12月分(11/26~12/25 労働日数5日) 賃金：基本給4万円、通勤手当2千円
11月分(10/26~11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
の場合は次のとおりです。

①原則による計算

(12万6千円+4万2千円+12万6千円)÷(31日+30日+31日)≒3,195円65銭

②最低保障による計算

(12万6千円+4万2千円+12万6千円)÷(15日+5日+15日)×0.6=5,040円

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

③端数処理

- 一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

（2）平均賃金を使用する主なケース

①解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日以上分の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。

②休業手当（労働基準法第26条）

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

③年次有給休暇取得時の賃金（労働基準法第39条）

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

④災害補償

休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

⑤減給の制裁（労働基準法第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

(3) 起算日について

平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

- | | |
|------------|----------------------------------|
| ①解雇予告手当 | 労働者に解雇の通告をした日 |
| ②休業手当 | その休業日（休業が二日以上の場合には、その最初の日） |
| ③年次有給休暇の賃金 | その年次有給休暇を労働者が取得した日 |
| ④災害補償 | 死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日 |
| ⑤減給の制裁 | 制裁の意思表示が相手方に到達した日 |

《 2. 労働契約と解雇・退職 》

4 労働基準法違反の契約について（第13条）

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

(例) 「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。



「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

5 労働契約期間について（第14条）

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

労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

例外

5年まで可能なケース

①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合

②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

- ①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。
- ②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要なのは、契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合です。

雇止めの理由の明示

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

6 労働条件の明示について（第15条）

(1) 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を**書面などで**明示しなければなりません。※1

(労働条件通知書の様式の作成例は70ページ)

書面の交付による明示事項	口頭の明示でもよい事項
<ul style="list-style-type: none">①労働契約の期間(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)<li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準(更新の基準) 注③就業の場所・従事する業務の内容④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)	<ul style="list-style-type: none">①昇給に関する事項②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項⑤安全衛生に関する事項⑥職業訓練に関する事項⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項⑧表彰、制裁に関する事項⑨休職に関する事項

注 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示する必要があります。

<p>①明示する「更新の有無」の具体例</p> <ul style="list-style-type: none">*自動的に更新する*更新する場合があります*契約の更新はしない 等	<p>②明示する「判断の基準」の具体例</p> <ul style="list-style-type: none">*契約期間満了時の業務量により判断する。*労働者の勤務成績、態度により判断する。*会社の経営状況により判断する。*従事している業務の進捗状況により判断する 等
---	--

(2) 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

※1 2019年（平成31年）4月1日より、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限り。）により明示することも可能です。

参考 労働契約法

- ①平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。
- ②平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。
 - ・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成25年4月1日から施行）
 - ・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日から施行）
 - ・有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることの禁止（平成25年4月1日から施行）
- ③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント ①

■労働契約に関する基本ルール

*労働契約の基本原則(第3条)

- ①労使対等の合意原則 ②均衡考慮の原則 ③仕事と生活の調和への配慮
- ④信義・誠実の原則 ⑤権利濫用禁止

*労働契約の内容の理解の促進(第4条)

- ①労働者の理解の促進 ②契約内容はできる限り書面で確認

*労働者の安全への配慮(第5条)

使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

■労働契約の成立及び変更に関するルール

*合意による労働契約の成立(第6条)

労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する(成立要件)。

*労働契約の内容と就業規則の関係(第7条)

労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

*合意による労働条件の変更(第8条)

労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる(変更要件)。

*就業規則による労働契約の内容の変更(第9条、第10条)

使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。

ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、

- ①労働者の受ける不利益の程度 ②労働条件の変更の必要性
- ③変更後の就業規則の内容の相当性 ④労働組合等との交渉の状況
- ⑤その他の就業規則の変更に係る事情

に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

*就業規則違反の労働契約の効力(第12条)

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。

この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント ②

■労働契約の継続に関するルール

*出向（第14条）

使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

*懲戒（第15条）

使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したもとして、懲戒は無効とする。

■解雇に関するルール

*解雇（第16条）

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したもとして、無効とする。

*契約期間中の解雇等（第17条第1項）

有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

*使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

1. 経営上の必要性

倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

2. 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

3. 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

4. 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

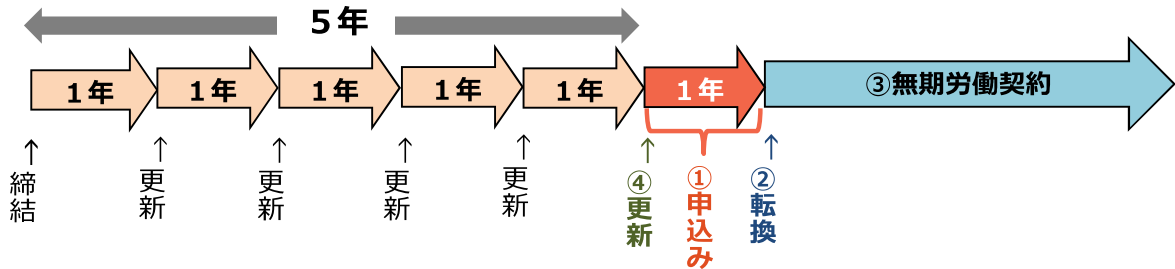
労働契約法の主要なポイント ③

■ 有期契約労働者の無期転換に関するルール

* 無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。（通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

【契約期間が1年の場合の例】



* 無期転換ルールの特例

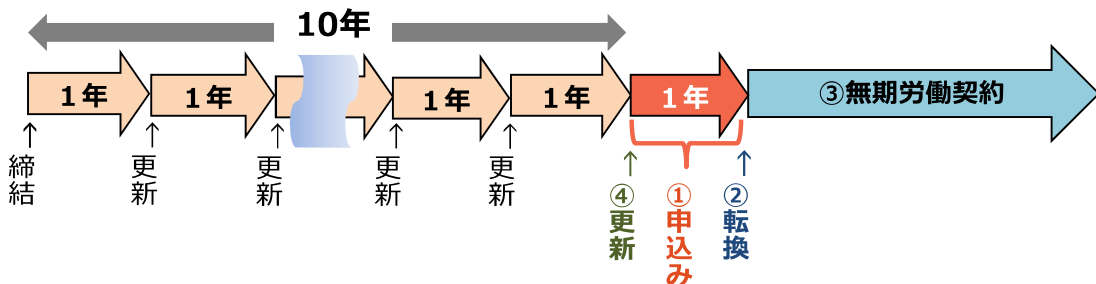
有期雇用労働者で

- 1 大学及び研究開発法人の研究者、教員等
- 2 高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
- 3 定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者

については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

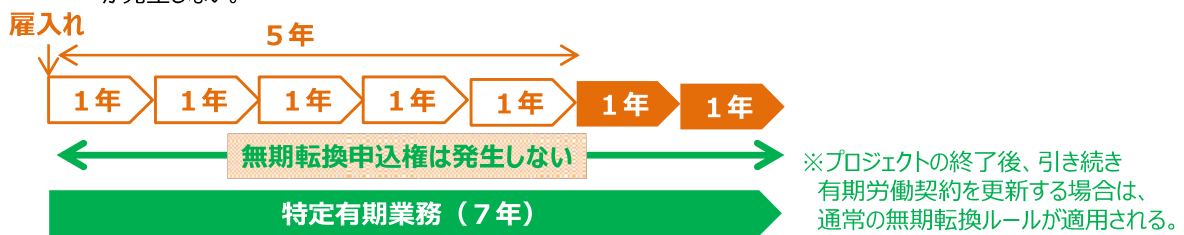
- 1 平成25年12月に一部改正された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」15条の2・1項、「大学教員等の任期に関する法律」7条1項により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

【契約期間が1年の場合の例】



- 2 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」4条・8条により、年収が1075万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

例えば、7年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その7年間は無期転換申込権が発生しない。



- 3 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」6条・8条により、定年後に同一の事業主（高齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

(注) 高齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等 です。



* 有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

* 期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止（第20条）

同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない。

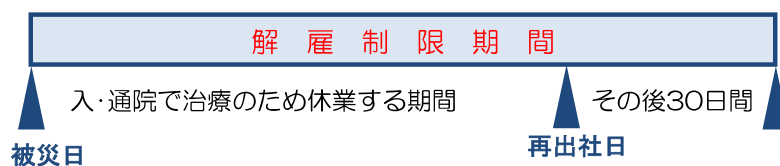
★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、労働者派遣法・パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、「同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない」と規定されている労働契約法20条は、2020年4月1日（中小企業は2021年4月1日）から施行される「短時間・有期雇用労働法」8条・9条・10条・12条に統合されることになっています。

7 解雇制限（第19条）

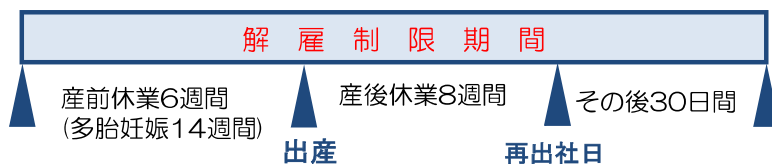
- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



8 解雇の予告（第20条）

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

①解雇をする場合

使用者は

- 〔 30日以上前に解雇予告すれば
30日分以上の平均賃金を支払えば 〕 労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

②解雇予告などが除外される場合

- 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき → 例；火災による焼失、地震による倒壊など
- 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
→ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる者（第21条）

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- (4) 試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)は契約期間、(4)は14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。

9 退職時の証明（第22条第1項）

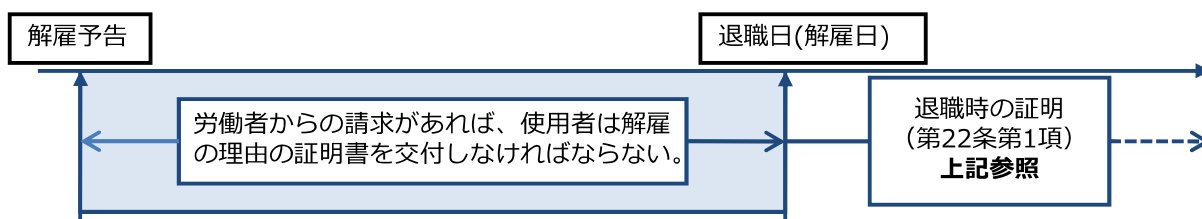
- (1) 労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。（退職証明書の例は72ページ）

【証明事項】……労働者が請求した事項のみ

- ①使用期間 ②業務の種類 ③当該事業における地位 ④賃金
⑤退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む)

10 解雇理由の証明（第22条第2項）

- (1) 解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。（解雇理由証明書の例は74ページ）



11 金品の返還（第23条）

- (1) 労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
- (2) なお、賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者

退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

2. 賃金

ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

3. 権利に属する金品

労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

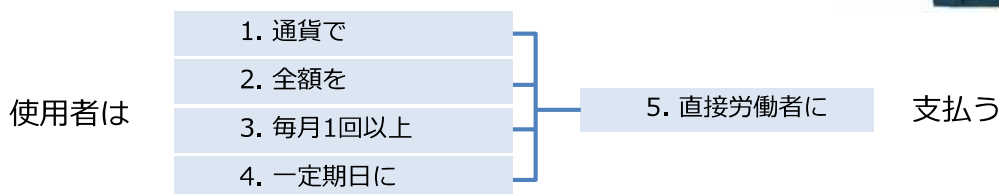
《 3. 賃 金 》

12 賃金の支払（第24条）

- (1) 賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、用途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。
- (2) なお、一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。
- また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。



賃金支払5原則

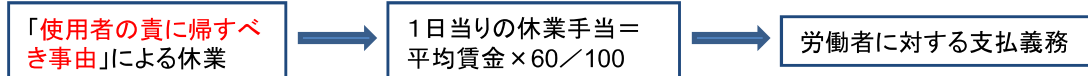


例 外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月1回以上／一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

13 休業手当（第26条）

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



14 最低賃金（労基法第28条） 最低賃金法第4条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

- (1) 最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
- (2) 最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。
- (3) 「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は92ページ参照）
- (4) 派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）
- (5) 最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）
 - 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
 - 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
 - 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
 - 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
 - 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
 - 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- (6) 最低賃金との比較方法（91ページも参照してください。）
 - ① 時間給の場合： 時間給 \geq 最低賃金額（時間額）
 - ② 日給の場合： 日給 \div 1日の平均所定労働時間（時間額に換算） \geq 最低賃金額（時間額）
 - ③ 月給の場合： 月給 \div 1か月の平均所定労働時間（時間額に換算） \geq 最低賃金額（時間額）
 - ④ 上記①、②、③が組み合わさっている場合
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
 - ① 基本給（日給） \rightarrow ②の計算で時間額を出す
 - ② 各手当（月給） \rightarrow ③の計算で時間額を出す
 - ③ ①と②を合計した額 \geq 最低賃金額（時間額）

《 4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇 》

15 労働時間（第32条ほか）

- (1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実に作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

- (4) 一週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、一日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「一日」の労働と解されます。

参考

自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

- ①この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が2日ないし3日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。
- ②労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

参考

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

労働時間については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日付け基発第0120第3号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



「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」

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

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る。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、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こと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 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

イ 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」）

ウ 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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

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

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

■ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

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

◆ 1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下が必要です。

- (1) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超過して労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
- (2) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆ 1日の労働時間の上限は、10時間です。

16 休 憩（第34条）

- (1) 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- (2) 休憩は、全労働者に一齐に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一齐付与は適用除外となります。

※特定の業種・・・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

17 休 日（第35条）

- (1) 毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。
- (2) 休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- (3) 休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。
- (4) 振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
要件	①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指定	あらかじめ使用者が指定	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

*振替休日や代休が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超過して労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超過した場合に割増賃金の支払いが必要となります。

18 時間外及び休日の労働（第36条）

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により労働基準法第36条の内容が大きく変わります。

- (1) 時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者※と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(協定届例は75～78ページ)

※ 過半数代表者は、①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いこと、②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、選挙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の要件を満たす必要があります。

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
 - ②労働者の範囲(対象労働者の業務、人数)
 - ③対象期間(1年間に限る。)
 - ④1日、1箇月、1年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
 - ⑤有効期間
 - ⑥1年の起算日
 - ⑦1箇月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ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。
- ※特別条項※1を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。
- ⑧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(具体的な事由)
 - ⑨1箇月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間(上記④に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。)
 - ⑩1年について労働時間を延長して労働させることができる時間(上記④(時間外労働のみの時間数)に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。)
 - ⑪1箇月の限度時間を超えることができる回数(1年について6箇月以内)
 - ⑫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※2するための措置
 - ⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
 - ⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

※1

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間(限度時間内に限る。)を定める(労働基準法36条第3項)ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※2

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

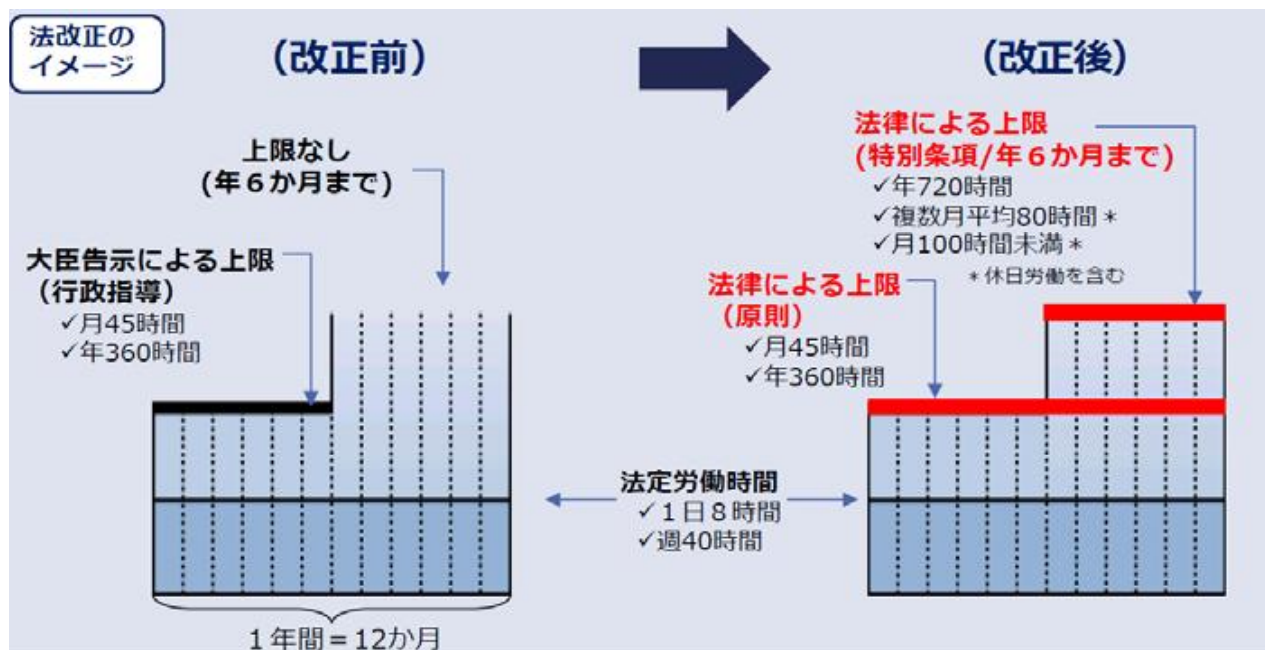
《ポイント》

時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。
- 法律上、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月42時間・年320時間）となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」、「3か月平均」、「4か月平均」、「5か月平均」、「6か月平均」が全て1月あたり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、6か月が限度

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

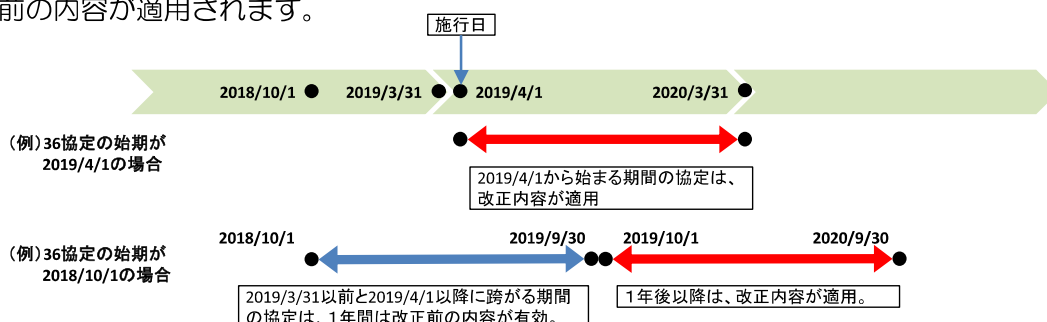
！ 特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。



(3) 施行について

施行は原則2019年4月1日となります。

なお、経過措置を設けており、2019（平成31）年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以降の期間のみを定めた36協定に対して改正内容が適用されます。2019年3月31日（中小企業は2020年3月31日）を含む期間について定めた36協定については、1年間のみ有効となり、改正前の内容が適用されます。



(4) 適用が猶予・除外となる事業・業務について

限度基準告示において適用除外とされていた事業・業務等の一部に関しては、今回の改正において、以下のとおり適用が猶予されるものがあります。

業務・事業	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業 (警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。)		<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制の一般則を全て適用します。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、月6回までの規制は適用されません。
医師		<ul style="list-style-type: none"> ●具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用しません。	<ul style="list-style-type: none"> ●上限規制がすべて適用されます。

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。

ただし、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

(5) 中小企業への適用について

今回の改正内容の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては改正内容の適用が1年間猶予され、2020年4月1日からとなります。

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

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

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類56(各種商品小売業)、中分類57(織物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58(飲食料品小売業)、中分類59(機械器具小売業)、中分類60(その他の小売業)、中分類61(無店舗小売業)
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76(飲食店)、中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G(情報通信業)のうち	中分類38(放送業)、中分類39(情報サービス業)、中分類411(映像情報制作・配給業)、中分類412(音声情報制作業)、中分類415(広告制作業)、中分類416(映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業)
	大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち	中分類693(駐車場業)、中分類70(物品賃貸業)
	大分類L(学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75(宿泊業)
	大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791(旅行業)は除く
	大分類O(教育、学習支援業)	
	大分類P(医療、福祉)	
	大分類Q(複合サービス業)	
大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)		
卸売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類50(各種商品卸売業)、中分類51(繊維、衣服等卸売業)、中分類52(飲食料品卸売業)、中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54(機械器具卸売業)、中分類55(その他の卸売業)
その他	上記以外のすべて	

※日本標準産業分類(2013年10月改定(第13回改定))

前ページにおいて中小企業に該当する場合、適用が1年間猶予されるため、改正前の法律が適用されます。改正前の時間外及び休日労働の規定（概要）は次のとおりです。

(1) 時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。
(協定届例は79ページ)

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ②対象労働者の業務、人数（業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること）
- ③1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間
- ④休日労働を行う日とその始業・終業時刻
- ⑤有効期間

(3) 時間外労働の限度に関する基準

延長時間は、下表の左の欄の「期間」の区分に応じて、右の欄の「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

一般労働者の場合		対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合	
期間	限度時間	期間	限度時間
1週間	15	1週間	14
2週間	27	2週間	25
4週間	43	4週間	40
1か月	45	1か月	42
2か月	81	2か月	75
3か月	120	3か月	110
1年	360	1年	320

(4) 特別条項付き36協定

- ①臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項付き36協定」を結ぶことにより、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。
(協定届例は80ページ)
- ②しかし、時間外労働は本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項付き36協定による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

(5) 「時間外労働の限度に関する基準」が改正（平成22年4月1日施行）

労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、

- ①限度時間を超えて働かせる一定の期間(1日を超え3か月以内の期間、1年間)ごとに、割増賃金率を定めること
- ②①の率を法定割増賃金率(2割5分以上)を超える率とするように努めること
(例えば、1か月45時間を超え60時間までの時間は3割、1年360時間を超える時間は4割など)
- ③そもそも延長することができる時間数を短くするように努めることが必要になります。

19 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）

- (1) 時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例（割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合）

①月給制の場合

基本給+役付手当等の諸手当
1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数
休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数
深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷1日平均所定労働時間数として算出します。

③出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。
(「1」の部分は、基本給部分で計算されているため)

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません（名称でなく内容で判断されます）。

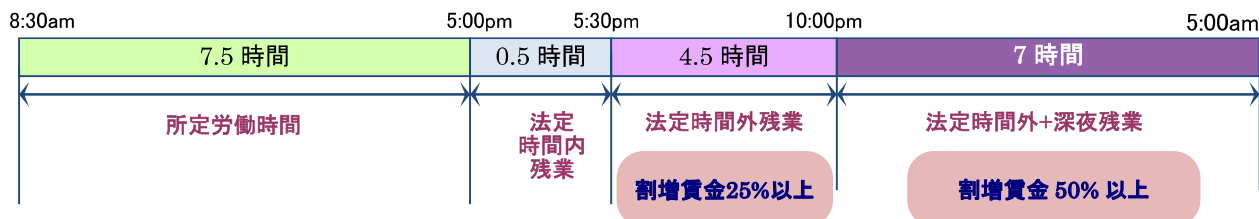
注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて

労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、上記(1)の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

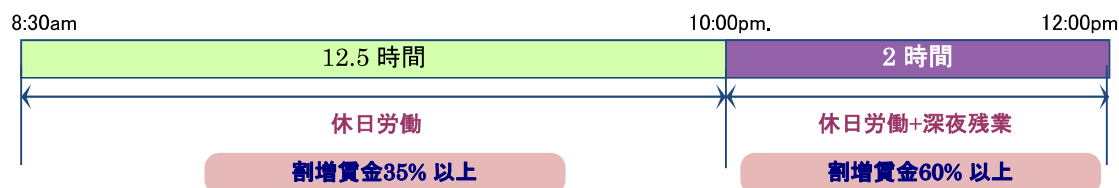
- (2) 時間外(法定外休日)労働の割増率

例) 所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合



- (3) 法定休日労働の割増率

例) 法定休日に、午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合



- (4) 月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

■ 1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

※なお、時間外労働60時間超について5割以上について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、2023年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。(中小事業主の範囲については、23ページを参照してください。)

■ 1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1か月の起算日については、労働基準法第89条第1項第2号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

深夜労働との関係

深夜(22:00~5:00)の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上+時間外割増賃金率50%以上=75%以上となります。

法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日(例えば日曜日)に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日(例えば土曜日)に行った法定時間外労働は含まれます。

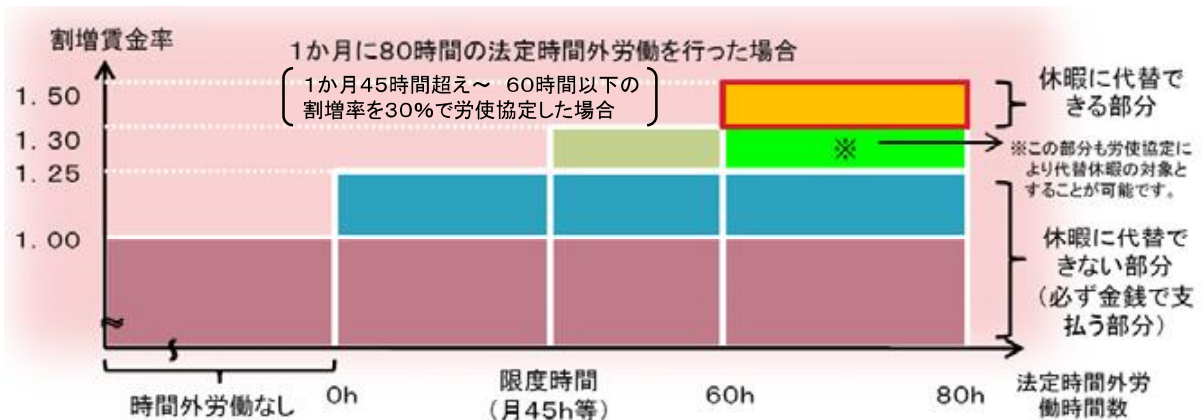
なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

(5) 代替休暇

- 1か月60時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。
- そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。



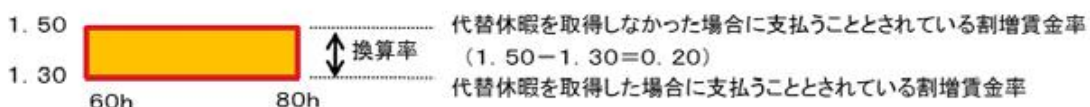
① 代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left[\text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right] \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。例の場合、代替休暇の時間数は、 $(80-60) \times 0.20 = 4$ 時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から**1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ この場合は、労働者の請求が前提です。)

③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいか問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

22 年次有給休暇（第39条）



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

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務期間	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

(2) 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

(3) 年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法 第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するものであるため、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

(4) 年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

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

(5) 年次有給休暇の計画的付与

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

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

(6) 年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。従って、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。但し、請求に応じて半日単位で与えることができます。

(7) 年次有給休暇の時間単位付与(時間単位年休)

①労使協定(※)を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。(協定例は87ページ)

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲 ②時間単位年休の日数

③時間単位年休1日の時間数 ④1時間以外の時間(2時間、3時間など)を単位とする場合はその時間数

②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。(時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可)

③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

(8) 年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うこととなります。

2019(平成31)年4月から、全ての企業において、法律上10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

《ポイント》

● 対象者について

法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。30ページの表を参照し、10日以上年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。

● 5日の時季指定義務について

対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

《 7. 就業規則その他 》

35 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

(1) 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、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の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。 (届出、意見書の例は85～86ページ)

また、就業規則を変更した場合も同様です。

(2) 就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

必ず記載しなければならない事項

- ① 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めをする場合は記載しなければならない事項

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

36 制裁規定の制限（第91条）

(1) 就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。

◆減給は、
1回の額・・・平均賃金の1日分の半額
総額・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の1 } を超えてはいけません。

37 法令等の周知（第106条）

（1）使用者は次の事項を労働者に周知しなければなりません。

労働基準法及び同法による命令等の要旨

就業規則

労使協定

- ① 貯蓄金管理に関する協定(第18条)
- ② 購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)
- ③ 1か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)
- ④ フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)
- ⑤ 1年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)
- ⑥ 1週間単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の5)
- ⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)
- ⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)
- ⑨ 1か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条の3)
- ⑩ 事業場外労働に関する協定(第38条の2)
- ⑪ 専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)
- ⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)
- ⑬ 年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)
- ⑭ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額額の30分の1で支払う制度に関する協定(第39条)

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

（2）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければいけません。

周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する



38 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107条～109条)

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**3年間**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。

労働者名簿の記載事項

- ① 労働者の氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳の記載事項

- ① 賃金計算の基礎となる事項
- ② 賃金の額
- ③ 氏名
- ④ 性別
- ⑤ 賃金計算期間
- ⑥ 労働日数
- ⑦ 労働時間数
- ⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
- ⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
- ⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

■3年間の記録の保存の起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日



II 労働安全衛生法について

1 安全衛生管理体制

(1) 総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第10条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

- ① 常時100人以上の労働者を使用する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業
- ② 常時300人以上の労働者を使用する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

(2) 安全管理者（第11条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- ・ 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

(3) 衛生管理者（第12条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

(4) 安全衛生推進者等（第12条の2）

事業者は、常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、安全衛生推進者を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があります、下記②の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、衛生推進者を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

- ① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ
- ② 上記以外の業種

(5) 産業医（第13条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

(6) 作業主任者（第14条）

事業者は、下記の危険又は有害な作業について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- ・ 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石棉等作業（※ 作業内容の詳細等は労働安全衛生規則等を確認して下さい。）



(7) 安全委員会（第 17 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

- ① **常時 50 人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業
- ② **常時 100 人以上の労働者を使用**する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

(8) 衛生委員会（第 18 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

2 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

(1) 事業者の講ずべき措置等（第 20 条～第 25 条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

- ① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置
- ② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置
- ③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置
- ④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置
- ⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置
- ⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

(2) 労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

(3) リスクアセスメント（第 28 条の 2）

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等による危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第 57 条の 3**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

3 機械並びに危険物及び有害物に関する規制

(1) 機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第 42 条、第 45 条）

機械等は、下記の規制があります。

- ① 特に危険な作業を必要とする**ボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。
また、製造、輸入した際は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があります、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

- ② 「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。
- ③ ボイラーその他の機械等は、定期に自主検査を行い、その結果を記録する必要があります。
また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、法定の資格者又は検査業者による**特定自主検査**を行う必要があります。



(2) 危険物及び有害物に関する規制（第55条～第57条の3）

化学物質等は、下記の規制があります。

- ① **ベンジジン**等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、**製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。**
- ② **シクロロベンジジン**等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、**厚生労働大臣の許可**を受ける必要があります。
- ③ **ベンゼン**等の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に**名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し、**文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。
- ④ 化学物質のうち、通知対象物質等（**第56条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第9の物質**）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

4 労働者の就業に当たっての措置



(1) 安全衛生教育（第59条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。

また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

(2) 職長等の教育（第60条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

(3) 就業制限（第61条）

事業者は、**クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務**については、**免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者**でないと就かせてはなりません。

また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

(4) 中高年齢者、身体障害者への配慮（第62条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

5 健康の保持増進のための措置

(1) 作業環境測定（第65条、第65条の2）

事業者は、**有害な業務を行う屋内作業場等**について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

(2) 健康診断 (第 66 条) *詳しくは、48ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や1年以内ごとに1回、定期に**健康診断を行う必要があります。
また、**深夜業などの特定業務従事者に、6か月ごとに1回、定期に**健康診断を行う必要があります。

(3) ストレスチェック (第 66 条の 10) *詳しくは、50ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**1年以内ごとに1回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。(※ 労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務)



(4) 受動喫煙の防止 (第 68 条の 2)

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

6 報告等

(1) 労働者死傷病報告 (第 100 条)

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式 23 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が 4 日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式 24 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

(2) その他の報告 (第 100 条)

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

7 その他

(1) 計画の届出 (第 88 条)

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

- ① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画 (**工事 30 日前までに**労働基準監督署長に届出)
- ② 建設業又は土石採取業の仕事の計画 (**工事 14 日前までに**労働基準監督署長に届出)
- ③ 特に大規模な建設業の工事の計画 (**工事 30 日前までに**厚生労働大臣に届出)

(2) 法令等の周知 (第 101 条)

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

(3) 書類の保存 (第 103 条)

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法
労働安全衛生法施行令
労働安全衛生規則
等をチェックしてね！

労働安全衛生法

検索

健康診断（労働安全衛生法第66条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第44条） 雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第45条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、1年以内ごとに1回、定期に行えば足够了。

特定業務とは

- | | |
|------------------------------------|---|
| イ 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務 | チ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務 |
| ロ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務 | リ 坑内における業務 |
| ハ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務 | ヌ 深夜業を含む業務 |
| ニ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務 | ル 水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務 |
| ホ 異常気圧下における業務 | ヲ 鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務 |
| ヘ さく岩機、鋳打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務 | ワ 病原体によって汚染のおそれが著しい業務 |
| ト 重量物の取扱い等重激な業務 | カ その他厚生労働大臣が定める業務（未制定） |

※有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。

※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（22時から翌朝5時）を1週1回以上又は1か月に4回以上行う業務をいいます。

労働者数50名以上の事業場については、定期健康診断、特定業務従事者に対する健康診断の結果について、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。
雇入れ時の健康診断は、結果報告の必要はありません。

検査項目と省略基準

検査項目		定期	雇入時
既往歴及び業務歴の調査		○	○
自覚症状及び他覚症状の有無の検査		○	○
身長		①	○
体重		○	○
腹囲		②	○
視力		○	○
聴力		④	○
胸部エックス線検査		③	○
喀痰検査		⑤	×
血圧		○	○
貧血検査	血色素量	②	○
	赤血球数	②	○
肝機能検査	G O T	②	○
	G P T	②	○
	γ-G T P	②	○
血中脂質検査	血清トリグリセライド	②	○
	H D Lコレステロール	②	○
	L D Lコレステロール	②	○
血糖検査		②	○
尿検査	蛋白	○	○
	糖	○	○
心電図検査		②	○

① 20歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可

② 40歳未満（35歳を除く）の者については、医師の判断などに基づき省略可

③ 40歳未満の者については、以下のア～ウ以外の者で、医師が必要でない認めるときは省略可
 ア 20歳、25歳、30歳及び35歳の者
 イ 感染症法で結核にかかる定期健康診断の対象とされている施設の労働者
 ウ じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている労働者

④ 1000及び4000ヘルツの音を用いてオージオメーターで検査する必要がありますが、45歳未満（35歳、40歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。

⑤ 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について医師の判断に基づき省略可

※ 雇入時の健康診断には省略項目はありません。

※ 特定業務従事者に対する健康診断は、定期健康診断の医師による省略基準に加え、以下により検査項目を省略することができます。

- 年2回の聴力検査のうち1回は、医師が適当と認める方法を用いてもよい。
- 貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査については、年2回のうち1回は、医師が必要でない認めるときは省略可

血糖検査は、空腹時血糖に加え随時血糖も可、追加で行うHbA1cの検査は、同一検体等を利用して実施することが望ましい。尿検査についても、検査項目に加え血清クレアチニン検査も同一検体を利用して実施することが望ましい。

（平成29年8月4日、基発0804第4号 参照）

常時使用する短時間労働者（パート・アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

- ① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が1年以上である者
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上使用されることが予定されている者
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上引き続き使用されている者
- ② その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

V パートタイム労働者の労務管理について

《 1. パートタイム労働者とは 》

少子高齢化が進み、労働力人口が減少する中、パートタイム労働者は雇用者全体の3割近くを占め、わが国の経済活動の重要な役割を担っています。

しかしながら、一方で、仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに、賃金などの待遇が働きや貢献に見合っていないなど、パートタイム労働者の働く意欲を失わせてしまうような状況も見られるところです。

こうした問題を解消し、パートタイム労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備し、パートタイム労働者の均等・均衡待遇の確保と納得性を高めるための措置等の更なる充実を目指して、パートタイム労働法（「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）が改正され、平成27年4月1日から施行されています。

【定義】

「短時間労働者(パートタイム労働者)」とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています

たとえば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼称は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

《 2. パートタイム労働法の概要 》

1 労働条件の文書交付等（第6条）

- (1) 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「**昇給の有無**」、「**退職手当の有無**」、「**賞与の有無**」、「**相談窓口**」を文書の交付等により明示しなければなりません。
- (2) 労働基準法(第15条)では、パートタイム労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、改正パート法ではそれらに加えて上記4項目について文書などによる明示が義務づけられています。

2 雇用管理の改善措置と待遇決定についての説明義務（第14条）

- (1) 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。
- (2) 事業主は、その雇用するパートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。
- (3) 説明義務が課せられる事項
労働条件の文書交付等（注1）、就業規則の作成手続き（注1）、待遇の差別的取扱い禁止、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置
※（注1）パートタイム労働者から説明を求められたときのみ説明する必要があります。

3 均等・均衡待遇の確保の推進（第8条ほか）

- (1) 事業主が、雇用するパートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。
パートタイム労働法では、パートタイム労働者の待遇について通常の労働者との働き方の違いに応じて、均衡を図るための措置を講じるよう規定しています。
具体的には、職務の内容(業務の内容と責任の程度)、人材活用の仕組みや運用などの2つの要件が通常の労働者と同じかどうかを比較することにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、下表のとおり、事業主の講ずべき措置が規定されています。

【パートタイム労働者の態様】 通常の労働者と比較して、		賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務の内容 (業務の内容及び 責任の程度)	人材活用の仕 組みや運用等 (人事異動の有無 及び範囲)	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当等	職務遂行に必 要な能力を付 与するもの	左以外のもの (キャリアアッ プのための訓 練等)	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のもの (慶弔休暇、社 宅の貸与等)
①通常の労働者と同視すべき パートタイム労働者		◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	同じ						
②通常の労働者と職務の内容 が同じパートタイム労働者		△	—	○	△	○	—
同じ	異なる						
③通常の労働者と職務の内容 も異なるパートタイム労働者		△	—	△	△	○	—
異なる	—						

(講ずる措置) ◎…パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止(義務) ○…実施義務・配慮義務
△…職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務

(2) 賃金(基本給、賞与、役付手当等)の決定について(第10条)

- ①事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金を決定するよう努めなければなりません。

(3) 教育訓練について(第11条)

- ①通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者の場合、その職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練は、通常の労働者と同様に実施しなければなりません。
②その他の教育訓練(例えばキャリアアップのための訓練など)については、そのパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めなければなりません。

(4) 福利厚生施設について(第12条)

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室)については、パートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません。

(5) 差別的取扱いの禁止(第9条)

働き方が通常の労働者と同じ状態のパートタイム労働者(上表①)については、すべての待遇についてパートタイム労働者であることを理由として差別的に取り扱うことは禁止されています。

4 通常の労働者への転換の推進(第13条)

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。
②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募機会を与える。
③パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

5 相談に対応するための体制整備(第16条)

事業主はパートタイム労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。※パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、自主的な解決を図るよう努めなければなりません(第22条)。

★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、2020年4月1日(中小企業は2021年4月1日)から、パートタイム労働者に加えて、有期契約労働者も法律の保護の対象に追加され、ガイドラインの策定などによって均衡待遇規定の明確化も図られることになっています。

労働条件通知書

平成 ○年 ○月 ○日	
○○ ○○ 殿 事業場名称・所在地 大阪市中央区○○×-× ○○株式会社 使用者職氏名 代表取締役 ○○ ○○ (印)	
契約期間	期間の定めなし、 期間の定めあり (平成○年4月1日～平成○年3月31日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する、 更新する場合があります ・契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 (・契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・能力) (・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況) (・その他 ()) 【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 月 日 (上限10年)) II 定年後引き続いて雇用される期間
就業の場所	当社内
従事すべき業務の内容	経理事務 【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 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 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 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)
休日	・定休日；毎週 土・日 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 ○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→ 10 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

期間の定めがある場合は、契約更新の方法まで明確にしましょう。試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう

交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (185,000 円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 4,100 円 /計算方法: 距離に応じて支給) ロ (職務手当 10.000 円 /計算方法: 職務遂行能力に応じて支給) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (30) %、 月60時間超 (50) % 所定超 () %、 ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 翌月 10日 6 賃金の支払方法 (本人が指定する口座に振り込む)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 (親睦会費))</p> <p>8 昇給 (時期等 毎年4月業績等を勘案して行う)</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等 業績等を勘案して年2回(7月・12月)), 無)</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (60 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (65 歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>1. 天災その他やむを得ない場合 2. 事業縮小等当社の都合 3. 職務命令に対する重大な違反行為 4. 業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する</p> </div> <p>○詳細は、就業規則第 ○ 条～第 ○ 条、第 ○ 条～第 ○ 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 { }</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。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。</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

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

近畿各府県の最低賃金額

(時間額・下段は発効年月日)

	大阪府	京都府	兵庫県	奈良県	和歌山県	滋賀県
問い合わせ先(各府県賃金課(室))	06-6949-6502	075-241-3215	078-367-9154	0742-32-0206	073-488-1152	077-522-6654
ホームページアドレス (平成30年4月1日からURLが変更になっています)	https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/nara-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/wakayama-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/
地域別(府県)最低賃金	936円 平成30年10月1日	882円 平成30年10月1日	871円 平成30年10月1日	811円 平成30年10月4日	803円 平成30年10月1日	839円 平成30年10月1日
特定最低賃金	塗料製造業	948円※ 平成30年12月1日	/	949円 平成30年12月1日	/	/
	鉄鋼業	946円※ 平成30年12月1日	/	943円 平成30年12月1日	921円 平成30年12月30日	廃止
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業	937円※ 平成30年12月1日	/	/	/	/
	はん用、生産用、業務用機械器具製造業	939円※ 平成30年12月1日	京都府最低賃金が適用されています	921円 平成30年12月1日	878円 平成30年12月26日	910円 平成30年12月29日
	暖房・調理等装置、配管工事用附属品、金属線製品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業	/	/	/	/	/
	金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業	/	921円 平成30年12月22日	/	/	/
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業	/	/	875円※ 平成30年12月1日	/	/
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業、光学機械器具・レンズ製造業	/	/	/	/	/
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具製造業	937円※ 平成30年12月1日	919円 平成30年12月22日	873円※ 平成30年12月1日	865円 平成30年12月26日	894円 平成30年12月29日
	情報通信機械器具製造業	/	/	/	/	/
	輸送用機械器具製造業	/	927円 平成30年12月22日	954円 平成30年12月1日	/	/
	自動車・同附属品製造業	941円※ 平成30年12月1日	/	/	/	914円 平成30年12月29日
	繊維工業	/	/	兵庫県最低賃金が適用されています	/	/
	紡績業、化学繊維製造業、その他の織物業、染色整理業、繊維粗製品製造業、その他の繊維製品製造業	/	/	/	/	滋賀県最低賃金が適用されています
	木材・木製品・家具・装備品製造業	/	/	/	816円※※ 平成1年1月25日	/
	印刷業	/	京都府最低賃金が適用されています	/	/	/
	ガラス・同製品、セメント・同製品、衛生陶器、炭素・黒鉛製品、炭素繊維製造業	/	/	/	/	905円 平成30年12月29日
	自動車小売業	937円※ 平成30年12月1日	時間額は京都府最低賃金が適用されています ※※	876円※ 平成30年12月1日	867円 平成30年12月26日	/
	自動車(新車)小売業	/	885円※ 平成30年12月22日	/	/	/
各種商品小売業(百貨店、総合スーパーを含む)	/	884円※ 平成30年12月22日	兵庫県最低賃金が適用されています	/	840円※ 平成30年12月29日	
百貨店、総合スーパー	/	/	/	830円 平成30年12月30日	/	

最低賃金に関する特設サイト <https://www.saiteichingin.info/> 最低賃金制度 検索

注： 特定最低賃金については、府県により適用される産業分類及び適用が除外される業務等が異なります。

※ 平成30年の各府県の地域別最低賃金が発効した日に、特定最低賃金が地域別最低賃金を下回ったため、それぞれの特定最低賃金が改定されるまでの間、各府県の地域別最低賃金が適用されます。

※※ 日額も設定されておりますので、適用に際してはご注意ください。

— 詳しくは、該当府県の労働局賃金課(室)にお問い合わせください —

大阪労働局 労働基準部 賃金課 平成30年12月

●大阪労働局 労働基準部 【開庁時間】 8:30~17:15(月~金)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階				
監督課	06-6949-6490	安全課	06-6949-6496	健康課	06-6949-6500
賃金課	06-6949-6502	労災補償課	06-6949-6507		

●総合労働相談コーナー(大阪労働局 雇用環境・均等部 指導課) 【開庁時間】 9:00~17:00(月・水・木・金)※
9:00~18:00(火)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階		
総合労働相談コーナー	フリーダイヤル:0120-939-009	携帯電話等:06-7660-0072	

●労働基準監督署 一覧 【開庁時間】○総合労働相談コーナー 9:00~17:00(月~金)※

総合労働相談員が不在等により、他の相談コーナー担当者が電話等で対応させていただく場合があります。

○監督・安全衛生・労災 8:30~17:15(月~金)※

名称	所在地	管轄区域	電話番号
大阪中央	〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10 大阪中央労働総合庁舎4・5階	大阪市のうち中央区・東成区・ 城東区・天王寺区・浪速区・ 生野区・鶴見区	(総合労働相談) 06-7654-1176 (監督) 06-7669-8726 (安全衛生) 06-7669-8727 (労災) 06-7669-8728
大阪南	〒557-8502 大阪市西成区玉出中2-13-27	大阪市のうち住之江区・住吉区・ 西成区・阿倍野区・ 東住吉区・平野区	(総合労働相談) 06-7655-1115 (監督) 06-7688-5580 (安全衛生) 06-7688-5581 (労災) 06-7688-5582
天満	〒530-6007 大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	大阪市のうち北区・都島区・旭区	(総合労働相談) 06-7658-4564 (監督) 06-7713-2003 (安全衛生) 06-7713-2004 (労災) 06-7713-2005
大阪西	〒550-0014 大阪市西区北堀江1-2-19 アステリオ北堀江ビル9階	大阪市のうち西区・港区・大正区	(総合労働相談) 06-7664-3840 (監督) 06-7713-2021 (安全衛生) 06-7713-2022 (労災) 06-7713-2023
西野田	〒554-0012 大阪市此花区西九条5-3-63	大阪市のうち此花区・西淀川区・ 福島区	(総合労働相談) 06-7222-3013 (監督・安全衛生) 06-7669-8787 (労災) 06-7669-8788
淀川	〒532-8507 大阪市淀川区西三国4-1-12	大阪市のうち東淀川区・淀川区、 池田市・豊中市・ 箕面市・豊能郡	(総合労働相談) 06-7668-0037 (監督) 06-7668-0268 (安全衛生) 06-7668-0269 (労災) 06-7668-0270
東大阪	〒578-0944 東大阪市若江西新町1-6-5	東大阪市・八尾市	(総合労働相談) 06-7655-6431 (監督) 06-7713-2025 (安全衛生) 06-7713-2026 (労災) 06-7713-2027
岸和田	〒596-0073 岸和田市岸城町23-16	岸和田市・貝塚市・泉佐野市・ 泉南市・阪南市・泉南郡	(総合労働相談) 072-449-8740 (監督) 072-498-1012 (安全衛生) 072-498-1013 (労災) 072-498-1014
堺	〒590-0078 堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	堺市	(総合労働相談) 072-340-4038 (監督) 072-340-3829 (安全衛生) 072-340-3831 (労災) 072-340-3835
羽曳野	〒583-0857 羽曳野市誉田3-15-17	富田林市・河内長野市・松原市・ 柏原市・羽曳野市・藤井寺市・ 大阪狭山市・南河内郡	(総合労働相談) 072-942-4520 (監督・安全衛生) 072-942-1308 (労災) 072-942-1309
北大阪	〒573-8512 枚方市東田宮1-6-8	守口市・枚方市・寝屋川市・ 大東市・門真市・四條畷市・ 交野市	(総合労働相談) 072-391-2953 (監督) 072-391-5825 (安全衛生) 072-391-5826 (労災) 072-391-5827
泉大津	〒595-0025 泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪6階	泉大津市・和泉市・高石市・ 泉北郡	(総合労働相談) 0725-27-0898 (監督・安全衛生) 0725-27-1211 (労災) 0725-27-1212
茨木	〒567-8530 茨木市上中条2-5-7	茨木市・高槻市・吹田市・ 摂津市・三島郡	(総合労働相談) 072-604-5491 (監督) 072-604-5308 (安全衛生) 072-604-5309 (労災) 072-604-5310

※ 土・日・祝休日・年末年始(12月29日~1月3日)は開庁



STOP! 転倒災害

プロジェクト

転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート



チェック項目		<input type="checkbox"/>
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	<input type="checkbox"/>
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	<input type="checkbox"/>
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	<input type="checkbox"/>
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	<input type="checkbox"/>
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいませんか	<input type="checkbox"/>
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	<input type="checkbox"/>
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などに注意を促す標識をつけていませんか	<input type="checkbox"/>
8	ポケットに手を入れたまま歩くことを禁止していますか	<input type="checkbox"/>
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	<input type="checkbox"/>

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイデアを出し合いましょう！ 次頁の「見える化」も効果的です!!

転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。危険場所に下のステッカーの掲示を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

転倒危険！



コメント

STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため「**STOP! 転倒災害プロジェクト**」を推進しています。 [STOP! 転倒](#) [検索](#)

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、プロジェクトの重点取組期間（2月、6月）には、チェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

転倒災害の特徴

特徴1 **転倒災害は最も多い労働災害!**

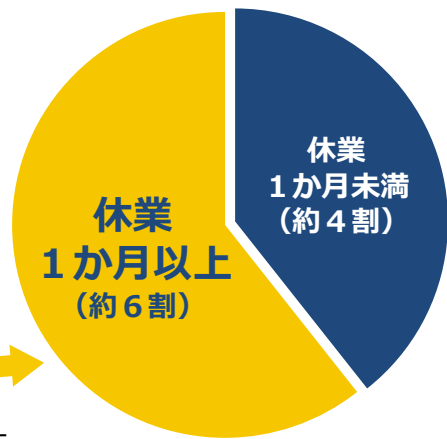
休業4日以上労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.6万件**と最も多く発生しています。

特徴2 **特に高齢者で多く発生!**

高齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満の**約3倍**リスクが増加します。

特徴3 **休業1か月以上が約6割!**

転倒災害による休業期間は**約6割が1か月以上**となっています。



「平成27年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告 (厚生労働省) より作成

転倒災害の主な原因

▶ 転倒災害は、大きく3種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り	つまずき	踏み外し
<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none"> 床が滑りやすい素材である。 床に水や油が飛散している。 ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。 	<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none"> 床の凹凸や段差がある。 床に荷物や商品などが放置されている。 	<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none"> 大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。

転倒災害防止対策のポイント

▶ 転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

4S (整理・整頓・清掃・清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
<ul style="list-style-type: none"> 歩行場所に物を放置しない 床面の汚れ (水、油、粉など) を取り除く 床面の凹凸、段差などの解消 	<ul style="list-style-type: none"> 時間に余裕を持って行動 滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行 足元が見えにくい状態で作業しない 	<ul style="list-style-type: none"> 作業に適した靴の着用 職場の危険マップの作成による危険情報の共有 転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください!
「**STOP! 転倒災害プロジェクト**」

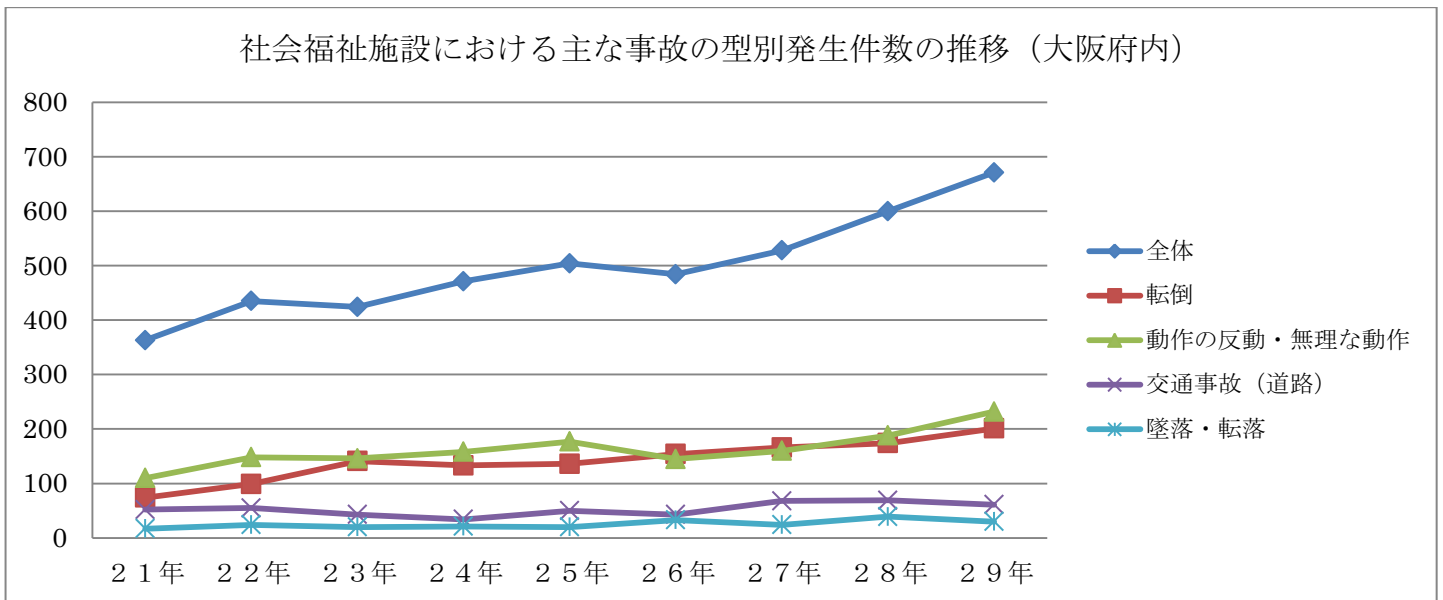
[STOP! 転倒](#) [検索](#)

社会福祉施設の労働災害防止

～4S活動・KY活動・安全の見える化・腰痛予防対策～

大阪府内の社会福祉施設（老人介護施設、保育施設、障がい者施設等）の労働災害による死傷者数（休業4日以上）は、ここ数年増加傾向で、平成29年は671人と前年に比べ71人増加しています。

事故の型別では腰痛等の「動作の反動・無理な動作」が232人、「転倒」が201人と特に多く、いずれも前年より増加しています。



※「動作の反動・無理な動作」とは、重い物を持ち上げて腰をぎっくりさせたというように身体の動き、不自然な姿勢、動作の反動などが起因にして、すじをちがえる、くじく、ぎっくり腰及びこれに類似した状態になる場合をいいます。

厚生労働省の、HPで、下記の安全衛生リーフレットを公開していますので、ご活用して下さい。

- ・働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動の先進的な取組事例集
- ・高齢者介護施設における雇入れ時の安全衛生教育マニュアル
- ・社会福祉施設における労働災害防止対策について
- ・介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ
- ・在宅介護サービス業における災害事例
- ・社会福祉施設を運営する事業主の皆さまへ 介護・看護作業による腰痛を予防しましょう
- ・社会福祉施設における労働災害防止のために～転倒、転落災害を防ぎましょう～
- ・社会福祉施設における労働災害防止のために～腰痛対策・4S活動・KY活動～
- ・社会福祉施設における危険の「見える化」
- ・社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～



労働災害を防止するために

安全衛生管理体制

自主的な安全衛生管理を進め、労働災害防止対策を着実に実施するためには、管理体制の要である衛生管理者や産業医などが適切に選任され、定められた職務を確実に実施することが必要です。

また、安全衛生管理体制を作りあげることが、事業場の従業員全員が協力して安全衛生を進めていくためにも必要なものです。

・トップの姿勢

職場の安全衛生は、「働く人、誰一人ケガをさせない」という経営トップの厳しい経営姿勢から活動が始まります。

・管理者による実践

管理者である施設長、課長、係長、責任者（リーダーなど）が業務の中に安全衛生を一体のものとして組み込んで、率先垂範して実践します。

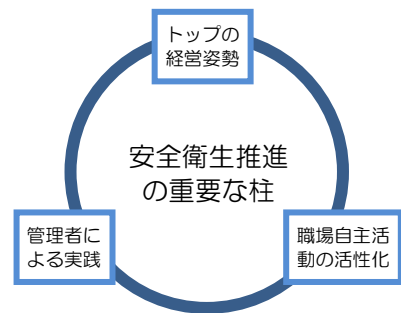
・職場自主活動の活性化

一人ひとりが危ないことを危ないと気づき、自主的、自発的に安全行動をとります。

事業場規模別安全衛生管理体制

規模 (労働者数)	業種 社会福祉施設 (労働安全衛生法 施行令第2条第3号の業種)
※ 50～999人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>衛生管理者 産業医</p> <p>↓</p> <p>安全推進者</p> <p>↓</p> <p>衛生委員会</p>
※ 10～49人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>衛生推進者 安全推進者</p> <p>↓</p> <p>安全衛生懇談会の実施など 労働者の意見を聞く機会を設けること</p>
1～9人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>安全衛生懇談会の実施など 労働者の意見を聞く機会を設けること</p>

※平成26年3月に策定された「労働安全衛生法施行令第2条第3号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン」に基づき、常時使用する労働者数が10人以上の事業場は安全推進者を配置することになりました。



管理活動と職場自主活動の関係

管理活動とは

- 管理体制・職制を通じて
- 基準・指示・命令に基づき
- ハードウェア及びソフトウェアの対策を進める活動

職場自主活動とは

- 職場・仕事の仲間同士で
- 対策を話し合っで決め
- 自ら実行する活動

4S活動

「転倒災害・転落災害」などに効果のある日常の活動として、4S活動があります。

4SのSとは

①整理・・・

必要な物と不要な物を分けて、不要な物を処分すること

- 進め方
- ① 不要な物の廃棄基準、判断がつかない物の要不要を判断する責任者を決める。
 - ② 4Sゾーン（区域）ごとに、所属従業員全員が掃除し、不要な物を廃棄する（定期的に行う）。
 - ③ 施設長が定期的に巡回して整理の状況をチェックする。
 - ④ チェック結果により改善し、必要に応じ廃棄基準を見直す。

②整頓・・・

必要な時に必要な物をすぐ取り出せるように、分かりやすく安全な状態で配置すること

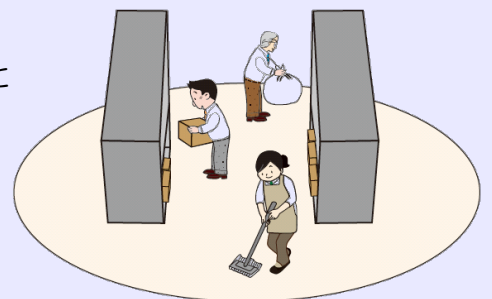
- 進め方
- ① 現状を把握する（置く物、置き場所、置き方、使用時の移動距離）。
 - ② 置く物の種類、置き場所、必要数量を決定する（種類・量とも絞り、移動距離を短くすること）。
 - ③ 場所ごとの管理担当者を決める。
 - ④ 取り出しやすく、しまいやすい置き方を決める。
 - ⑤ 定期的にチェックし、必要に応じ改善する。

③清掃・・・

身の回りをきれいにし、衣服や廊下のゴミや汚れを取り除くこと
 <作業スペースや通路が汚れていたり、濡れていると滑りやすくなるので、清掃を励行しましょう>

④清潔・・・

整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生的で、快適な職場環境を維持すること



危険予知 (KY) 活動

不安全行動による災害防止に有効な日常の活動として、危険予知活動があります。

危険予知 (KY) 活動とは

人間は誰でも、つい「ウっかり」したり、「ボンヤリ」したり、**錯覚**をします。横着して**近道**や**省略**もします。このような人間の行動特性が誤った動作などの**不安全行動**（ヒューマンエラー）をもたらし、**事故・災害の原因**となります。これらは、**通常の慣れた業務で起こりがち**です。

事故・災害を防止するには、業務を始める前に、「**どんな危険が潜んでいるか**」を職場で話し合い、「**これは危ない**」という危険のポイントについて合意します。そして、その危険のポイントについて**対策**を決め、行動目標や指差し呼称項目を設定し、一人ひとりが指差し呼称で安全衛生を先取りしながら業務を進めます。このプロセスがKY（K=危険・Y=予知）活動です。

なお、KY活動推進には必要な手法を習得するための危険予知訓練をKYT（T=トレーニング）と呼んでいます。

〇作業の状況

脚立を使って窓ふきを行っています。



どのような危険が潜んでいるでしょうか？

危険のポイント（本質追究）

- 1 脚立から離れた窓を拭こうと身を乗り出した際にぐらついてよろけて落ちる
- 2 脚立から降りる際に、地面に置いてあるバケツに足を引っかけて転ぶ
- 3 脚立の開き止めを掛けていないため、脚立が開いて落ちる。

あなたならどうする（対策樹立）

- 1-1 脚立を正面に置く
- 1-2 脚立の反対側に昇る
- 1-3 脚立をこまめに動かす

私たちはこうする（目標設定）

脚立を使って窓ふきするときは、
脚立をこまめに動かして行おう ヨシ！

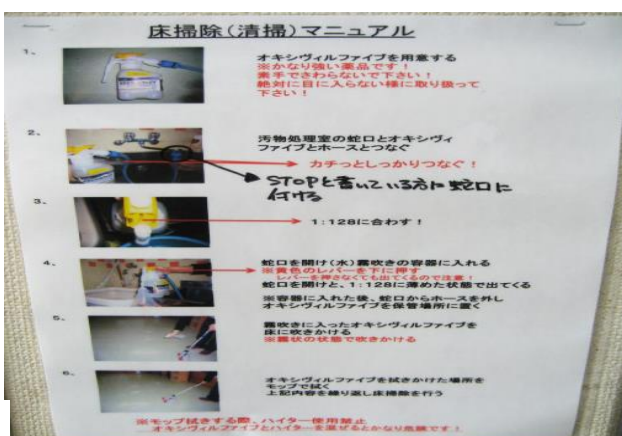
安全の見える化

「安全の見える化」は、**職場にひそむ危険**を写真などにより、**目に見える形**にすることによって効果的に安全活動を展開する取組です。誰でも参加することができ、中小企業でも、また、業種に関係なく取り組めます。

日頃取組んでいる安全活動を見える化することにより、労働者の安全意識が高まり、また、他の監督者・指揮者からも安全な作業の遂行状況が明確になり、更なる取組の活性化に繋がります。

安全見える化の実例

ノロウイルス対策の床掃除に当たり、「薬品を素手でさわらない。混ぜると危険」等の注意事項について、写真を用いた分かりやすいマニュアルを作成し、スタッフルームに掲示し、健康障害の防止を図っている。



階段を「安全の見える化」した一例

- 踏面に反射テープ貼付
- 足下照明設置
- 一時停止表示
- 左右確認表示
- 階段通行時の注意表示



厨房（職員用の食事の調理を含む）内において、まな板、包丁、保管場所を肉（赤）、魚（青）等と色分けして表示し、ノロウイルス等による2次感染の防止を図っている。



腰痛予防対策

腰痛とは病気の名前ではなく、腰部を主とした痛みや張りなどの不快感といった症状の総称です。一般に座骨神経痛を代表とする脚の痛みやしびれを伴う場合も含まれます。腰痛は誰もが経験する痛みです。



設置式リフト



スライディングボード

作業対象物や利用者を体に近づけて作業します

腰痛を防ぐためには、

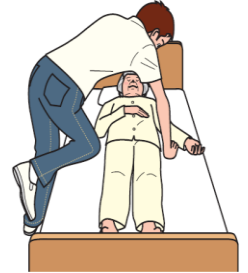
- ・福祉機器の利用により作業者の負担を軽減する方法
- ・適切な作業方法を定めて無理な動作や姿勢を防ぐ方法

などが知られていますが、それ以外にも、同一姿勢で滞った血流の改善、柔軟性のアップ、筋力のアップに加えて筋肉の強化や柔軟性を向上させる「ストレッチ」も効果的です。

×



○

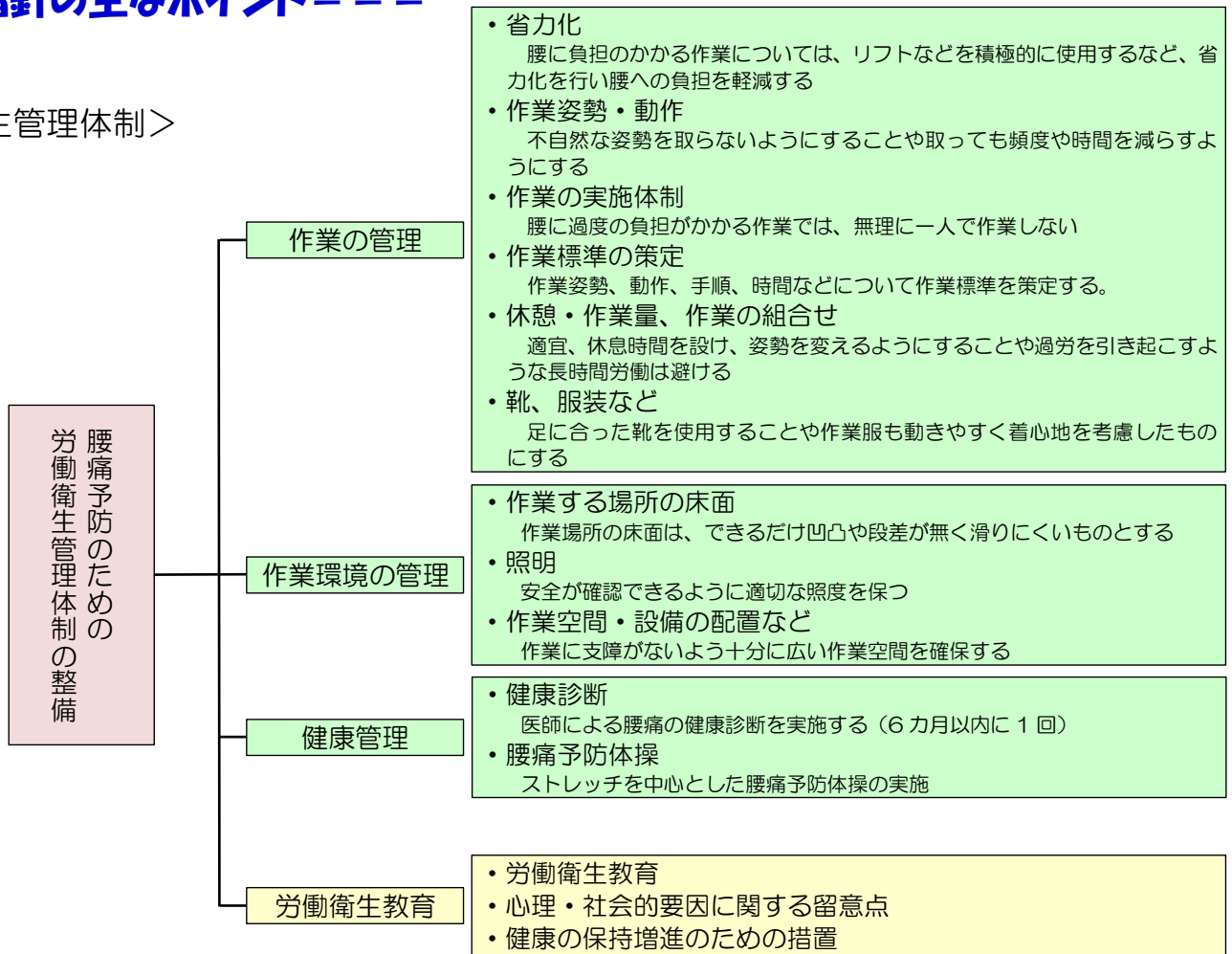


「職場における腰痛予防対策指針」(平成 25 年 6 月)

休業4日以上職業性疾患のうち、職場での腰痛は6割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。そこで、厚生労働省では平成 25 年6月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

=== 指針の主なポイント ===

<労働衛生管理体制>

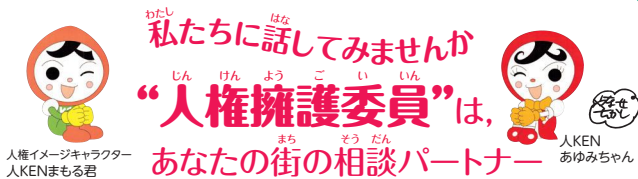


<リスクアセスメント>

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

<労働安全衛生マネジメントシステム>

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画(Plan)」を立て、それを「実施(Do)」し、実施結果を「評価(Check)」し、「見直し・改善(Act)」するという一連のサイクル(PDCAサイクル)により、継続的・体系的に取り組むことができます。



私たちに話してみませんか
“人権擁護委員”は、
 あなたの街の相談パートナー

人権イメージキャラクター 人KENまもる君

人権擁護委員は法務大臣から委嘱された民間ボランティアです。

人権擁護委員とは？

1 どんな人？

人権擁護委員は、全国すべての市町村にいます。
 人権擁護委員は、日常生活に埋もれている人権問題を
 すくい上げるために、市町村長の推薦を受け、法務大臣
 から委嘱されます。
 人権問題の解決にはきめ細やかな支援が大切で
 すので、人権擁護委員には、色々な経歴を持った人が就任
 しています。

2 どんな制度？

人権擁護委員の制度は、昭和23年にスタートした、歴
 史ある制度です。
 人権擁護委員は、人権尊重の理念を国民に広めるた
 め、法務局職員と共に人権相談や救済のための活動(こ
 のリーフレットの説明参照)をするほか、人権教室や講演
 会など地域に密着した啓発活動をしています。
 人権擁護委員の制度は、民間の人が国と一体となっ
 て、人権を守る制度なのです。

3 委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき章(バッ
 ジ)を着けています。
 き章(バッジ)のデザインは、外枠が「かたばみ」の葉で、
 中が菊型の「人」の字です。このデザインには、地を這っ
 て広がる「かたばみ」のように、人権尊重思想が広がるよ
 うにとの願いが込められています。



かたばみ



き章

●人権相談はこちらへ●

人権についての相談はなんでも

みんなの
人権110番

0570-003-110

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局に
 つながります。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

学校でのいじめ、虐待など子どもに関する相談はこちら

子どもの
人権110番

0120-007-110

子どもの人権についての専用相談電話です。
 いじめや体罰などの子どもの人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分
(全国共通・通話料無料)

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の
人権
ホットライン

0570-070-810

女性の人権についての専用相談電話です。セクハラやDVなどの
 女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談

検索

SOS-eメール



<http://www.jinken.go.jp/>

秘密は守ります。
 相談は無料です。
 気軽にご相談ください。

リサイクル適性
 この印刷物は、印刷用の紙へ
 リサイクルできます。

- 差別を受けた
- 暴行・虐待を受けた
- セクハラ・パワハラを受けた
- いじめ・体罰を受けた
- 名誉毀損・プライバシー侵害を受けたなど

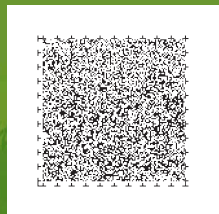
今、悩みを
抱える
あなたへ

ひとりで悩まず
法務局に相談を!



人権イメージキャラクター
人KENまもる君

人KENあゆみちゃん



法務省人権擁護局
 全国人権擁護委員連合会

あなたの
その悩み **人権侵害** かも…

●差別



●いじめ・いやがらせ



●虐待



●インターネットでのプライバシー侵害



ひとり なや **もう一人で悩まないで**

相談から **解決へ**



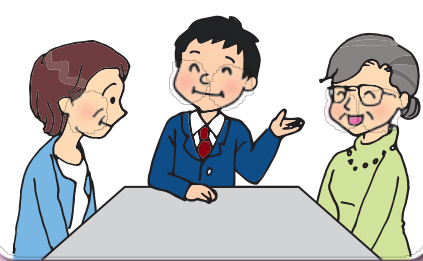
- 全国各地の法務局では、職員や人権擁護委員が人権に関するご相談をお受けしています。
- あなたの悩みの解決のため、最善の方法と一緒に考えます。
- 必要に応じて、事実関係を調査し、事案に応じた適切な措置を講じます。
- いじめ、いやがらせ、虐待などを見たり聞いたりしたときにも、情報をお寄せください。



助言・紹介 法的なアドバイス 専門的な機関を紹介



関係調整 話し合いを仲介し 相手方との関係を調整



説示・勧告 人権侵害をした人に 改善を求める



指定共同生活援助事業所 代表者 様

大阪府福祉部障がい福祉室生活基盤推進課長

障がい者グループホームにおける防火安全体制の徹底について（通知）

障がい者グループホームの防火安全体制については、これまで、集団指導や実地指導等を通じて運営事業者に対し、適切な整備等をお願いしてきたところですが、3月12日に愛媛県松野町の障がい者グループホームにおいて火災が発生し、人的被害が発生しました。

つきましては、改めて「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年大阪府条例第107号。以下「基準条例」という。）第201条において準用する第72条に基づく非常災害対策として、消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、下記の点検事項の実施状況を点検するなど、防火安全体制の徹底をお願いいたします。

記

1. 非常災害対策の適切な実施

グループホームを運営する事業者は、基準条例第201条において準用する第72条に基づく非常災害対策について、同条に定める事項の実施状況について、点検を行うこと。また、点検の結果、適切な対応が取られていない場合には、速やかな対応を講じること。

【点検事項】

- ① 非常災害に関する具体的な計画の策定状況
- ② 非常災害時の関係機関への通報及び連絡のための整備状況
- ③ ①及び②の事項の定期的な従業者に対する周知状況
- ④ 定期的な避難・救助等の訓練の実施状況

2. 地域住民等との連携

基準条例第201条において準用する第72条第1項に基づく関係機関への通報及び連絡体制の整備に当たって、策定された非常災害に関する具体的な計画等をより効果的なものとするためには、日頃から近隣住民等との連携を図ることが極めて重要であり、火災等の際に消火・避難等の協力が得られるような体制作りに努めること。また、点検の結果、適切な対応が取られていない場合には、速やかな対応を講じること。

【点検事項】

- 近隣住民等との連携状況

3. 消防法その他の法令等に規定された設備の確実な設置

基準条例第201条において準用する第72条第1項に基づく消火設備の設置状況について点検を行うこと。点検の結果、適切な対応が取られていない場合には、速やかな対応を講じること。

【点検事項】

- 消防法その他の法令等に規定された設備の設置状況

グループホーム等における消防設備の設置義務

【(新設)平成27年4月～(既設※1)平成30年4月～】

対象施設	スプリンクラー設備 ※3		自動火災報知設備		消防機関へ通報する火災報知設備	
	改正前	平成27年4月～	改正前	平成27年4月～	改正前	平成27年4月～
<p>【入所施設(障害児・重度障害者)、<u>グループホーム</u>(重度)】 ※消防法施行令別表第1(6)項口関係</p> <p>①障害児施設(入所)</p> <p>②障害者支援施設・短期入所・<u>グループホーム</u>(障害支援区分4以上の者が概ね8割を超えるものに限る。)</p>	275㎡以上	<p>全ての施設 ※2を除く。</p>	<p>全ての施設</p> <p>★平成27年4月から基準を変更 消防機関へ通報する火災報知設備は、自動火災報知設備の感知器の作動と連動して起動するものとするよう基準を変更</p>		<p>全ての施設</p>	
<p>【上記以外(通所施設等)】 ※消防法施行令別表第1(6)項八関係</p> <p>①障害児施設(通所)</p> <p>②障害者支援施設・短期入所・<u>グループホーム</u>(障害支援区分4以上の者が概ね8割を超えるものを除く。)</p> <p>③身体障害者福祉センター、地域活動支援センター、福祉ホーム、障害福祉サービス事業所(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)</p>	6000㎡以上 (平屋建てを除く)	300㎡以上	<p>利用者を入居させ、若しくは宿泊させるもの、 又は、延べ面積が300㎡以上のもの</p>	500㎡以上		

※1 既存のグループホーム(新築、増築、改築、移転、修繕又は模様替えの工事中のものを含む)については、平成30年3月末までの猶予期間あり。

※2 障害支援区分の認定調査項目のうち、障害支援区分4以上で「移乗」「移動」「危険の認識」「説明の理解」「多動・行動停止」「不安定な行動」の6項目のいずれの項目も「全面的な支援が必要」「理解できない」「判断できない」等に該当しない者の数と障害支援区分3以下の者の数との合計が利用者の2割以上であって、延べ面積が275㎡未満のもの

※3 防火区画を設けること等による構造上の免除要件あり(別紙)


[カスタム検索](#) [検索](#)
[ページの探し方](#) [カテゴリから探す](#) [府庁の組織から探す](#)
[文字サイズ: \[縮小\]\(#\) \[標準\]\(#\) \[拡大\]\(#\)](#)
[トップ](#) [くらし・住まい](#) [まちづくり](#) [人権・男女共同参画](#) [福祉・子育て](#) [教育・学校・青少年](#) [健康・医療](#) [商工・労働](#) [環境・リサイクル](#) [農林・水産業](#) [都市魅力・観光・文化](#) [都市計画・都市整備](#) [防災・安全・危機管理](#) [府政運営・市町村](#)
[ホーム](#) > [障がい福祉サービス指定事業者のページ](#) > [防犯に係る安全の確保について](#)
[はじめての方へ](#) [サイトマップ](#)

防犯に係る安全の確保について



更新日: 平成30年5月2日

防犯対策マニュアル(ひな型)【大阪府版】について

各施設・事業所等における防犯に係る安全確保対策を推進していただくため、大阪府では、平成28年9月15日付け厚生労働省通知「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について」等を参考に、防犯対策マニュアルのひな型を作成しました。

防犯対策マニュアルの作成又は見直しの参考として、ご活用ください。

また、防犯に係る自主点検表も再掲します。点検項目は、各施設等における取組みやサービス種別、地域の実情等の実態を踏まえて、適宜、追加・修正等を行ってください。

[防犯対策マニュアル\(ひな型\) \[Wordファイル/251KB\]](#)

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保に関する自主点検表\(再掲\) \[Wordファイル/181KB\]](#) ※大阪府や市町村に提出いただく必要はありません。

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査(厚生労働省社会福祉推進事業)の結果について

厚生労働省社会福祉推進事業により、株式会社インターリスク総研が実施しました標記調査の調査結果に加え、この度、地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブックが作成されましたので、ご案内いたします。

【参考】(株式会社インターリスク総研ホームページ)

「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策に関する調査研究事業報告書」

URL: http://www.irric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_report.pdf

「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」

URL: http://www.irric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_handbook.pdf

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査の結果について\(厚生労働省\) \[PDFファイル/42KB\]](#)

防犯に係る安全の確保に関する取組み状況調査(大阪府実施)

平成28年7月に発生した、神奈川県相模原市の障がい者支援施設における殺傷事件を契機として、本府におきましては、防犯に係る安全の確保に関する取組状況の調査を実施しました。今回、取組事例を下記のとおり、取りまとめましたのでご参考願います。

[防犯に係る安全の確保に関する取組事例について \[Wordファイル/32KB\]](#)

この殺傷事件を受け、厚生労働省通知(平成28年9月15日障障発0915号「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について」)の記載事項を参考に、防犯に係る自主点検表を作成しました。

点検項目は、各施設等における取組みやサービス種別、地域の実情等の実態を踏まえて適宜、追加・修正等を行ってください。

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保に関する自主点検表 \[Wordファイル/181KB\]](#)

※大阪府や市町村に提出いただく必要はありません。

関係通知

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について \[PDFファイル/298KB\]](#) (平成28年9月15日 厚生労働省通知)

[津久井やまゆり園の事件による不安を和らげる心のケアの充実について\(府通知\) \[Wordファイル/27KB\]](#) (平成28年8月12日 府通知)

[津久井やまゆり園の事件による不安を和らげる心のケアについて \[PDFファイル/844KB\]](#) (平成28年8月10日 厚生労働省通知)

[警察との協力・連携体制の構築について \[Wordファイル/28KB\]](#) (平成28年8月8日 府通知)

[別紙 \[PDFファイル/43KB\]](#)

[障がい児者の施設、事業所における安全管理の徹底について \[Wordファイル/26KB\]](#) (平成28年7月26日 府通知)

[社会福祉施設等における入所者等の安全確保について \[PDFファイル/111KB\]](#) (平成28年7月26日 厚生労働省通知)

このページの作成所属

福祉部 障がい福祉要生活支援推進課 指定・指導グループ



社会福祉施設等における 災害への備えについて

大阪府福祉部福祉総務課

社会福祉施設等における災害への備えについて

- 1 社会福祉施設等の被災状況の把握
- 2 社会福祉施設等におけるBCP(事業継続計画)の策定
- 3 社会福祉施設等における地震防災対策マニュアルの作成
- 4 非常災害対策計画の策定と避難訓練の実施
- 5 水防法等に基づく避難確保計画の作成と避難訓練の実施
- 6 津波被害を想定した災害対策マニュアルの策定と避難訓練の実施
- 7 社会福祉施設における災害時の施設間相互応援協定締結のためのガイドライン

1 社会福祉施設等の被災状況の把握

厚生労働省様式(被災状況整理表)を用いて、
以下の報告フローで社会福祉施設等の被災状況を把握

【報告フロー】

- ①社会福祉施設等 → 施設所在市町村
- ②施設所在市町村 → 大阪府
- ③大阪府 → 国(厚生労働省)

施設所在市町村の報告先一覧及び様式(記載例)は、
府福祉総務課のホームページに掲載

2 社会福祉施設等における BCP(事業継続計画)の策定

利用者への支援等の重要な事業を中断させない、
または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるために、
BCP(事業継続計画)の策定が有効。

福祉部出先機関で策定しているBCP(地震災害想定)
を基に、作成のポイントとなる項目をまとめました。

【作成ポイント】

- ◆ 非常時優先業務
- ◆ 業務継続のための業務資源・環境の確保
- ◆ 業務資源確保等のための平常時からの対策

3 地震防災対策マニュアル

社会福祉施設等が地震や風水害の発生への備えや発生した場合の迅速な避難などを定める防災マニュアルを作成する際の手引書を作成

【手引書概要】

- ◆施設における地震防災対策の必要性について
- ◆平常時における地震防災対策
- ◆地震発生後の応急対策

4 非常災害対策計画の策定と避難訓練の実施

平成28年8月31日の台風10号に伴う暴風及び豪雨による災害の発生に伴い、厚生労働省により通知

【通知概要】

- ◆「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」、
「避難指示(緊急)」等の情報の把握(施設管理者等)
- ◆非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施(施設等)
- ◆計画の策定状況及び避難訓練の実施状況等についての
点検及び指導・助言(府及び市町村)

5 水防法等に基づく 避難確保計画の作成と避難訓練の実施

水防法等の一部を改正する法律（平成29年6月19日施行）により、以下の①②をともに満たしている場合、社会福祉施設等において『避難確保計画の作成』と『避難訓練の実施』が義務化

【避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務となる施設】

- ① 浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に存在している
- ② 市町村地域防災計画に施設の名称と所在地が記載されている

6 津波被害を想定した災害対策マニュアルの 策定と避難訓練の実施

津波防災地域づくりに関する法律に基づき、
以下の①②をともに満たしている場合、
社会福祉施設等において『避難確保計画の作成』と
『避難訓練の実施』が義務化

【避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務となる施設】

- ① 津波災害警戒区域内に存在している
- ② 市町村地域防災計画に施設の名称と所在地が記載されている

7 社会福祉施設における災害時の 施設間相互応援協定締結のためのガイドライン

災害時において、自らの施設だけでは対応できない場合の「共助」として、施設間の応援体制整備のための手法である施設間応援協定の締結について、協定に盛り込むべき項目や留意点、事例などをまとめたガイドラインを作成

【ガイドライン概要】

- ◆社会福祉施設における災害時の施設間応援協定
 - (1)施設間応援協定とは (2)協定の目的と効果
- ◆施設間応援協定の内容
 - (1)締結主体 (2)協定内容
- ◆参考となる取組み

社会福祉施設等における災害への備え (府福祉総務課ホームページ)



「大阪府 社福 災害」で検索ください。
<http://www.pref.osaka.lg.jp/fukushisomu/saigaisonae/index.html>

大阪府 社会福祉施設等の被災状況整理表【障害関係施設】
【平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇:〇〇現在】

基本情報 (あらかじめ記載しておく項目)										被害情報等 (災害発生時に記載する項目)										避難状況 (「入所者の避難が有」かつ「1. サービス提供の継続に支障がある重大な被害あり」の施設について記載)									
全体NO	担当NO	被害確認担当自治体	所在市町村	施設種別	法人種別	施設名(法人名)	電話番号	緊急連絡先	メールアドレス	住所	入所者数	連絡確認の有無	人的被害の状況	建物被害の状況	入所者の他施設等への避難の有無	被害状況の詳細	断水の状況	停電の状況	飲料水・食料の状況	生活用水の状況	自家発電装置の燃料の状況(停電時)	情報元(施設担当者)	災害発生時の入所者数(利用者数)	避難先					避難者に関する留意事項
																								うち避難者数	他施設	病院	避難所	自宅その他	
1	1	〇〇県	A市	(1)障害者支援施設	1. 社会福祉法人	〇〇園	012-345-6789	090-9876-5432	〇〇@〇〇	A市〇〇1-2	20	1. 有	2. 負傷者あり	1. サービス提供の継続に支障がある重大な被害あり	1. 有	負傷者2名うち1名は入院、もう1名については処置済。建物の壁の一部が崩落し危険なため、入所者を避難所へ避難させている	1. 有	1. 有	1. 定期的に充分確保できている	1. 定期的に充分確保できている	1. 定期的に充分確保できている	〇〇	15	15	9	1	5	避難所の5名については、受入先を探しているところ。	
2	1	〇〇県	B市	(2)福祉型障害児入所施設	1. 社会福祉法人	〇〇園	012-345-6790	080-1234-5678	〇〇@〇〇	B市〇〇10-20	15	1. 有	3. 被害なし	2. サービス提供の継続に支障はないが、重大な被害あり	1. 有	壁に15カ所ヒビが入った。危険なため、入所者を避難所へ避難させている	1. 有	1. 有	3. 2・3日以上確保しているが、その後については、確保に支障がある見通し・可能性	2. 2・3日以上確保している	5. 自家発電装置を保有していない	〇〇							
3	2	〇〇県	B市	(4)共同生活援助	1. 社会福祉法人	〇〇園	012-345-6791	080-1234-5679	〇〇@〇〇	B市〇〇40-1	10	1. 有	3. 被害なし	3. 軽微な被害あり	2. 無	窓ガラスが割れた	1. 有	1. 有	2. 2・3日以上確保している	2. 2・3日以上確保している	5. 自家発電装置を保有していない	〇〇							

災害発生時の対応

各社会福祉施設で被災情報等を記載し、FAX等で市町村に報告。

社会福祉施設等の被災状況報告 フロー図

【社会福祉施設等から施設所在市町村への情報伝達】

社会福祉施設等 → 施設所在市町村

社会福祉施設等は被害について厚生労働省様式「被災状況整理表」に記載



施設所在市町村へ報告

【市町村から大阪府への情報伝達】

市町村 → 大阪府

市町村は速やかに「被災状況整理表」を確認・整理



大阪府福祉部(福祉総務課)へ報告

【大阪府から国(厚生労働省)への情報伝達】

大阪府 → 国(厚生労働省)

大阪府は速やかに「被災状況整理表」を確認・整理



国(厚生労働省)へ報告

社会福祉施設等の被災状況報告 市町村窓口一覧【障がい福祉】

※ 災害等で市町村役場に連絡がつかない場合は、
大阪府福祉総務課(電話:06-6944-6686、FAX:06-6944-6659)

「市町村名」	「担当部署名」	＜電話番号＞	＜FAX番号＞
大阪市	福祉局障がい者施策部障がい福祉課	06-6208-8071	06-6202-6962
堺市	健康福祉局 障害福祉部 障害者支援課	072-228-7510	072-228-8918
岸和田市	福祉部障害者支援課	072-423-9469	072-431-0580
豊中市	福祉部障害福祉課事業所係	06-6858-2229	06-6858-1122
池田市	福祉部障がい福祉課	072-754-6255	072-752-5234
吹田市	障がい福祉室	06-6384-1346	06-6385-1031
泉大津市	健康福祉部障がい福祉課	0725-33-1131	0725-33-7780
高槻市	健康福祉部福祉政策課	072-674-7162	072-674-7820
貝塚市	福祉部障害福祉課	072-433-7014	072-433-1082
守口市	健康福祉部障がい福祉課	06-6992-1635	06-6991-2494
枚方市	福祉部福祉指導監査課	072-841-1467(直通)	072-841-1322
茨木市	健康福祉部障害福祉課	072-620-1636	072-627-1692
八尾市	地域福祉部障がい福祉課	072-924-3838	072-922-4900
泉佐野市	健康福祉部地域共生推進課	072-463-1212	072-463-8600
富田林市	子育て福祉部障がい福祉課相談係	0721-25-1000(内線434)	0721-25-3123
寝屋川市	福祉部障害福祉課	072-838-0382	072-812-2118
河内長野市	福祉部障がい福祉課	0721-53-1111	0721-52-4920
松原市	福祉部障害福祉課	072-337-3115	072-337-3007
大東市	福祉・子ども部障害福祉課	072-870-9630(直通)	072-873-3838
和泉市	生きがい健康部障がい福祉課	0725-99-8133	0725-44-0111
箕面市	健康福祉部健康福祉政策室	072-727-9513	072-727-3539
柏原市	健康福祉部障害福祉課	072-972-1508	072-972-2200
羽曳野市	保健福祉部障害福祉課	072-947-3823	072-957-1238
門真市	保健福祉部障がい福祉課	06-6902-6154	06-6905-9510
摂津市	保健福祉部障害福祉課	06-6383-1374	06-6383-9031
高石市	保健福祉部高齢・障がい福祉課	072-275-6294	072-265-3100
藤井寺市	福祉部福祉総務課	障害者福祉担当:072-939-1106	072-939-0399
東大阪市	福祉部障害者支援室障害福祉事業者課	06-4309-3187	06-4309-3813
泉南市	健康福祉部障害福祉課	072-483-8252	072-480-2134
四條畷市	健康福祉部障がい福祉課	072-877-2121	072-879-2596
交野市	福祉部障がい福祉課	072-893-6400	072-895-6065
大阪狭山市	健康福祉部福祉グループ	072-366-0011	072-366-9696
阪南市	福祉部市民福祉課	072-471-5678	072-471-1038
島本町	健康福祉部福祉推進課	075-962-7460	075-962-5652
豊能町	生活福祉部福祉課	072-739-3420	072-739-1980
能勢町	健康福祉部福祉課福祉係	072-731-2150	072-731-2151
忠岡町	健康福祉部地域福祉課	0725-22-1122	0725-22-1129
熊取町	健康福祉部障がい福祉課	072-452-6289	072-453-7196
田尻町	民生部福祉課	072-466-8813	072-466-8841
岬町	しあわせ創造部福祉課	072-492-2700	072-492-5814
太子町	健康福祉部福祉課	0721-98-5519	0721-98-2773
河南町	健康福祉部高齢障がい福祉課社会福祉係	0721-93-2500	0721-93-4691
千早赤阪村	健康福祉課	0721-72-0081	0721-70-2021

熱中症予防のために

暑さを避ける

室内では・・・

- ▶ 扇風機やエアコンで温度を調節
- ▶ 遮光カーテン、すだれ、打ち水を利用
- ▶ 室温をこまめに確認
- ▶ WBGT値※も参考に

外出時には・・・

- ▶ 日傘や帽子の着用
- ▶ 日陰の利用、こまめな休憩
- ▶ 天気のよい日は、日中の外出をできるだけ控える

からだの蓄熱を避けるために

- ▶ 通気性のよい、吸湿性・速乾性のある衣服を着用する
- ▶ 保冷剤、氷、冷たいタオルなどで、からだを冷やす

※WBGT値：気温、湿度、輻射（放射）熱から算出される暑さの指数
運動や作業の度合いに応じた基準値が定められています。
環境省のホームページ（熱中症予防情報サイト）に、観測値と予想値が掲載されています。

こまめに水分を補給する

室内でも、外出時でも、のどの渇きを感じなくても、こまめに水分・塩分、経口補水液※などを補給する

※ 水に食塩とブドウ糖を溶かしたもの

「熱中症」は、高温多湿な環境に長くいることで、徐々に体内の水分や塩分のバランスが崩れ、体温調節機能がうまく働かなくなり、体内に熱がこもった状態を指します。屋外だけでなく室内で何もしていないときでも発症し、救急搬送されたり、場合によっては死亡することもあります。

熱中症について正しい知識を身につけ、体調の変化に気をつけるとともに、周囲にも気を配り、熱中症による健康被害を防ぎましょう。



熱中症の症状

- めまい、立ちくらみ、手足のしびれ、筋肉のこむら返り、気分が悪い
 - 頭痛、吐き気、嘔吐、倦怠感、虚脱感、いつもと様子が違う
- 重症になると、
- 返事がおかしい、意識消失、けいれん、からだが熱い

詳しくは、厚生労働省ホームページ「熱中症関連情報」をご覧ください。

厚生労働省 熱中症

検索



厚生労働省

熱中症が疑われる人を見かけたら

涼しい場所へ

エアコンが効いている室内や風通しのよい日陰など、涼しい場所へ避難させる

からだを冷やす

衣服をゆるめ、からだを冷やす

(特に、首の回り、脇の下、足の付け根など)



水分補給

水分・塩分、経口補水液※などを補給する

※ 水に食塩とブドウ糖を溶かしたもの

自力で水が飲めない、意識がない場合は、すぐに救急車を呼びましょう！

<ご注意>

暑さの感じ方は、人によって異なります

その日の体調や暑さに対する慣れなどが影響します。体調の変化に気をつけましょう。

高齢者や子ども、障害者・障害児は、特に注意が必要です

- ・ 熱中症患者のおよそ半数は65歳以上の高齢者です。高齢者は暑さや水分不足に対する感覚機能が低下しており、暑さに対するからだの調整機能も低下しているため、注意が必要です。
- ・ 子どもは体温の調節能力がまだ十分に発達していないので、気を配る必要があります。
- ・ のどの渇きを感じていなくても、こまめに水分補給しましょう。暑さを感じなくても室温や外気温を測定し、扇風機やエアコンを使って温度調整するよう心がけましょう。

節電を意識するあまり、熱中症予防を忘れないようご注意ください

気温や湿度の高い日には、無理な節電はせず、適度に扇風機やエアコンを使いましょう。

熱中症についての情報はこちら

▷ 厚生労働省

熱中症関連情報 [施策紹介、熱中症予防リーフレット、熱中症診療ガイドラインなど]

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/nettyuu/

「健康のため水を飲もう」推進運動

<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/suido/nomou/>

STOP！熱中症 クールワークキャンペーン [職場における熱中症予防対策]

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000116133.html>

▷ 環境省

熱中症予防情報 [暑さ指数 (WBGT) 予報、熱中症環境保健マニュアル、熱中症予防リーフレットなど]

<http://www.wbgt.env.go.jp/>

▷ 気象庁

熱中症から身を守るために [気温の予測情報、天気予報など]

<http://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/kurashi/netsu.html>

異常天候早期警戒情報

<http://www.jma.go.jp/jp/soukei/>

▷ 消防庁

熱中症情報 [熱中症による救急搬送の状況など]

http://www.fdma.go.jp/neuter/topics/fieldList9_2.html

よほう インフルエンザを予防しよう！

-インフルエンザは冬期に流行します-

たいさく きほん インフルエンザ対策の基本

マスクをして、手あらいをしっかりとしよう！！

インフルエンザを予防するために、予防接種や消毒用アルコールによる手の消毒のほか、体の抵抗力を高めるために、生活リズムを整え、バランスの取れた食事や、十分な睡眠をとりましょう。

また、普段から手あらいを心がけ、症状に応じて、マスクをするなど、せきエチケットを行いましょ！



おおさか府
大阪府インフルエンザ対策
マスコットキャラクター

「マウテ君」

◆◆ マスクをしよう！ ◆◆

せき・くしゃみのあるときは

- ◎マスクをする
- ◎口と鼻をティッシュでおおう
- ◎周りの人から顔をそむける

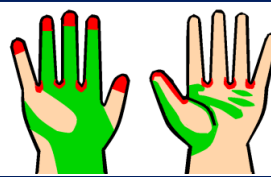
※せきやくしゃみの際にマスクがない場合は、腕の内側などで口と鼻を覆い、顔を他の人に向けない

せきエチケットを心がけましょ！



◆◆ 手あらいをしよう！ ◆◆

ウイルスをしっかりと洗い流しましょ
手あらいは「ハッピーバースデー」を2回歌うくらいの時間をかけてね



- 汚れが残りやすいところ
- 汚れがやや残りやすいところ

1 手を水でぬらす



2 せっけんを泡立てる



3 手のひらを洗う



4 手の甲を洗う



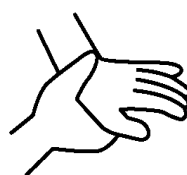
5 指の間を洗う



6 指先、爪の間を洗う



7 手首を洗う



8 清潔なタオルでふく



消毒用アルコールを手にかけて、20秒間手全体にすい込む！
ふりかけるだけじゃダメ！

インフルエンザについて

◆◆ 毎年冬に流行する「季節性インフルエンザ」 ◆◆

「季節性インフルエンザ」は感染力が強く、感染した人のせきやくしゃみなどによってウイルスが飛び散り、それを吸いこむことによって感染します。

ふつうの風邪と違い、突然38度以上の熱が出たり、頭痛や関節痛、筋肉痛などの症状が出る感染力の強い病気です。

子どもではまれに急性脳症になったり、お年寄りや免疫力が下がっている人では肺炎にかかったりと、重症化することがあります。



インフルエンザでも約2週間分の食料品や日用品を準備!?

「新型インフルエンザ」について、日ごろの準備と発生時のお願い

「新型インフルエンザ」とは、これまで人が感染したことのない、新しい型のインフルエンザのことをいいます。誰も免疫をもっていないため、ひとたび発生すると多くの人々が感染し、世界的に大流行することが心配されています。

<準備>

- マスクや消毒用アルコールなどの医薬品のほか、約2週間分の食料品や日用品を準備しましょう。

(新型インフルエンザが海外で発生して流行すると、外国から色々な物が輸入できなくなったり、外に出かけることができなくなったりします。)

- 日ごろから、テレビやインターネットなどで情報を調べたり、役所などから正しい情報を集め、いつ起こっても対応できるようにしましょう。

<発生時のお願い>

- 決められた医療機関での受診(新型インフルエンザが発生して間もない頃には、感染が広がらないように、診療を行う医療機関を限定します。)

- 不要な外出を自粛したり、食料品や日用品を買い占めないようお願いする場合があります。

<参考>大阪府新型インフルエンザ等対策ホームページ
<http://www.pref.osaka.lg.jp/iryu/sinfulu/>



ノロウイルスの感染を広げないために！！

～処理の手順を守ろう！～

ノロウイルスを広げないための3つのポイント！

① 汚物はすぐに拭き取る・乾燥させない！

ノロウイルスは乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあるので、嘔吐物や糞便は速やかに処理することが感染防止に重要です。

② きれいに拭き取ってから消毒する！

ノロウイルスには家庭用塩素系漂白剤を水で薄めた消毒液が有効です。

★消毒液は、汚物が残っている状態で使用すると、ウイルスに対する消毒効果が低下するので消毒前にまずは汚物をきれいに取り除くことが重要です。



窓を開ける等
換気を十分に！

③ しっかり手洗いをする！

ノロウイルスを広げないためには、しっかり手洗いをして、手からノロウイルスを落とすことが大切です。

<タイミング>

嘔吐物等の処理後、拭き取り掃除後、調理の前、食事前、トイレの後、オムツ交換の後 等



*石けんを使って
流水で！

適切な処理の手順

吐いたとき

- ① ビニール手袋・マスク・ガウン・靴カバー等を着用する。
- ② ペーパータオル・布等で嘔吐物を覆い、外側から内側へ向けて、拭き取り面を折り込みながら静かに拭き取る。
- ③ 床等に、汚物が残らないように、しっかり拭き取る。
- ④ 拭き取りに使用したペーパータオル・布等は、ただちにゴミ袋に入れ、密閉し廃棄する。
* 可能であれば、50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤を入れてから、密閉し廃棄する。
- ⑤ 汚物を拭き取った後の床等は、50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で浸すように拭く。
* ペーパータオル・布等はなるべく色のついていないものを使用する。
- ⑥ 10分後に水拭きする。



衣類等が糞便や嘔吐物で汚れたとき

- ① ペーパータオル・布等で覆うなど、付着した汚物中のウイルスが飛び散らないようにしながら汚物を取り除く。
- ② 汚物を取り除いたあと、洗剤を入れた水の中で、静かにもみ洗いをする。
- ③ 50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に10分程度つけこむ。(素材に注意)

★家庭用塩素系漂白剤につけこむ代わりに、85℃・1分以上の熱湯洗濯を行うことでもウイルスの消毒効果があります。

- ④ 他の衣類とは分けて洗う。

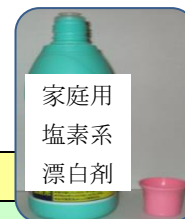


* もみ洗いした場所は、250倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で消毒し、洗剤を使って掃除をする。



家庭用塩素系漂白剤 希釈方法早見表

一般的に市販されている家庭用塩素系漂白剤の塩素濃度は、約5%です。
 塩素濃度約5%のものを利用した場合の方法を以下に示します。
 (家庭用塩素系漂白剤のキャップ1杯が、約25ccの場合です。)



使用目的	濃度	希釈液の作り方
<ul style="list-style-type: none"> 汚物を取り除いたあとの床等 (浸すように拭き、10分後に水拭きする) 汚物を取り除いたあとの衣類 (10分程度つけこむ) 汚物の拭き取りに使用した ペーパータオル・布等の廃棄 (ゴミ袋の中で廃棄物を浸すよう に入れ、密閉し廃棄する。) 	<p style="text-align: center;">約50倍</p> <p>※濃度 約1000ppm</p>	<p style="text-align: center;">①水道水 2,500cc (500cc ペットボトル5本分)</p> <p style="text-align: center;">②家庭用塩素系漂白剤 50cc</p> <p style="text-align: right;">キャップ約2杯</p> <p style="text-align: center;">バケツ</p>
<ul style="list-style-type: none"> もみ洗いをしたあとの 洗い場所の消毒 (消毒後、洗剤で掃除すること) トイレの取っ手・トイレドア のノブ・トイレの床などの拭 き取り (拭き取り部位が金属の場合は、 10分後に水拭き) 	<p style="text-align: center;">約250倍</p> <p>※濃度 約200ppm</p>	<p style="text-align: center;">①水道水 2,500cc (500cc ペットボトル5本分)</p> <p style="text-align: center;">②家庭用塩素系漂白剤 10cc</p> <p style="text-align: right;">キャップ1/2杯弱</p> <p style="text-align: center;">バケツ</p>
<ul style="list-style-type: none"> 作り置きは効果が低下します。なるべく使用直前に作りましょう。 作った消毒液を一時的に保管する場合は、誤って飲むことがないように、消毒液であることをはっきり明記して日光の当たらない場所で保管しましょう。 家庭用塩素系漂白剤(次亜塩素酸ナトリウム)は未開封でも徐々に劣化していきますので、なるべく新しいものを使用しましょう。 		

ノロウイルスによる 感染性胃腸炎について



- ノロウイルスによる感染性胃腸炎は、冬季に多いとされていますが、最近では、初夏にかけても集団事例として多くの発症が報告されています。
- 10~100個の少ないウイルス量でも発病するため、人から人への感染が起こります。
- 症状が消えてからも、10日から1か月は糞便中にウイルスが排出されています。

感染経路

- ◇ 患者の糞便や嘔吐物からの二次感染
- ◇ 感染した人が調理などをして汚染された食品
- ◇ ウイルスの蓄積した加熱不十分な二枚貝など

潜伏期間

- ◇ 通常1~2日

症状

- ◇ 下痢・嘔吐・吐き気・腹痛などで、通常1~3日症状が続いた後、回復。

ノロウイルス電子顕微鏡写真提供 大阪健康安全基盤研究所

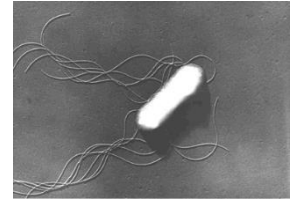
発行元：大阪府健康医療部保健医療室医療対策課

平成30年2月作成

腸管出血性大腸菌（O157等） 感染症にご注意！

感染経路

腸管出血性大腸菌（O157 等）は、通常牛等の腸内に生息しています。そのため腸の内容物で汚染された食品を介して、口から体内に入ることによって感染します。

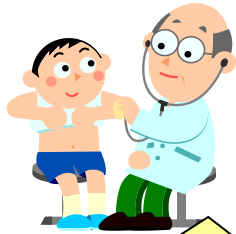


O157 電子顕微鏡写真
提供 大阪健康安全基盤研究所

- ★ 食べ物（牛肉やレバーなどは十分に加熱しましょう。）
- ★ 生肉に触れた箸（焼く箸と食べる箸を使い分けましょう。）
- ★ 患者・保菌者の糞便で汚染されたものや水 など

腸管出血性大腸菌はわずか数十個程度の菌が体の中に入っただけでも発症することがあるため、患者・保菌者の糞便などから二次感染することがあります。

腸管出血性大腸菌（O157等）感染症の潜伏期間と症状



- ★ 下痢・腹痛・発熱などの症状がある時は、早めに受診しましょう。

潜伏期間：2～14日（平均3～5日）

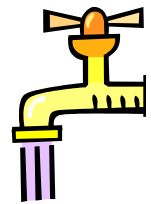
症状：下痢（軽いものから水様便や血便）・腹痛・発熱など

- ※ 乳幼児や高齢者では重症になる場合があります。
- ※ 発症後1～2週間は、溶血性尿毒症症候群（HUS）を起こすことがありますので注意が必要です。

※ HUS：ベロ毒素により腎臓の細胞が傷害されて発症する、溶血性貧血、血小板減少、急性腎不全の3つを特徴とする状態。
主な症状：尿が出にくい・出血を起こし易い・頭痛など
重症になると、けいれん・昏睡を起こし、生命の危険がある。

二次感染防止のために

- ★ 普段から調理前や食事前、トイレの後は石けんをよく泡立てて手指から手首までを充分洗いましょう。
- ★ タオルの共用使用はやめましょう。
- ★ 糞便を処理する時は、使い捨てビニール手袋を使いましょう。
処理がすんだあとは、手袋をはずし石鹸で手洗いしましょう。
（また、乳幼児や高齢者でオムツの交換時の汚染に充分気をつけてください。）
- ★ 下痢などで体調の悪いときには、プールの利用はやめましょう。
簡易ビニールプール等を利用する場合は、頻繁に水を交換しましょう。



《注意事項》

（消毒薬等については裏面参照）

- ※ トイレについて：患者・保菌者が排便した後に触れた部分（ドアや水道のノブなど）は、逆性せっけんや消毒用アルコールで消毒してください。（消毒薬は薬局で手に入ります。）
- ※ 衣類などについて：患者・保菌者の糞便のついた衣類などは、熱湯や100倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に30分浸したあと、他の衣類とは別に洗濯し、日光で十分に乾燥させましょう。（素材に注意）
- ※ 入浴・お風呂について：患者・保菌者がお風呂を使用する場合、下痢があるときは、シャワーまたはかけ湯にしましょう。浴槽につかる時は最後にし、混浴は避けましょう。
浴槽の水は毎日替え、浴室、浴槽はよく洗い流しましょう。
- ※ 業務について：患者・保菌者が飲食物に直接接触する業務に従事することは、法律で制限されています。

消毒方法について

(消毒薬については、薬局等でご相談ください。)

消毒するもの	使用薬剤など	めやす量
手指	逆性石鹼液 (塩化ベンザルコニウム液10%)	石鹼で手洗い後、 100倍液 (下記参照)に浸して洗浄する
	速乾性擦式手指消毒剤	原液3ccを手のひらにとり、乾燥するまで(約1分間)手に擦りこんで使う
	消毒用エタノール(70%)	
食器・器具・ふきん まな板・おもちゃ等	次亜塩素酸ナトリウム (台所用塩素系漂白剤など)	100倍液 (下記参照)に30分間浸し、 水洗いする
	熱湯消毒	80℃、5分以上(ただし、ふきんは 100℃で5分以上煮沸)
トイレの取っ手 ドアのノブ	消毒用エタノール(70%)	濃度はそのまま使用し薬液を含ませた紙 タオル等で拭くか噴霧する
	逆性石鹼液 (塩化ベンザルコニウム液10%)	50倍液 (下記参照)を含ませた紙タ オル等で拭く
衣類の消毒	次亜塩素酸ナトリウム (家庭用塩素系漂白剤など)	100倍液 (下記参照)に30分間つけた 後、洗濯する
	熱湯消毒	熱水洗濯機(80℃10分間)処理し 洗浄後乾燥させる
風呂場	逆性石鹼液 (塩化ベンザルコニウム液10%)	100倍液 (下記参照)を含ませた紙タ オル等で拭く
	熱湯消毒	熱湯で洗い流す

消毒液のつくり方

- ※ おむつ交換時と便の処理を行なう時は、使い捨てビニール手袋を使用する。
- ※ 次亜塩素酸ナトリウムは、金属腐食性があるので、消毒後、水拭きする。

濃度	希釈液の作り方
50倍液	<p>① 水道水 1000cc (500cc ペットボトル 2本分)</p> <p>② 薬剤 20cc</p> <p>逆性石鹼 の場合 薬剤キャップ1杯 約5ccとして 約4杯</p>
100倍液	<p>① 水道水 1000cc (500cc ペットボトル 2本分)</p> <p>② 薬剤 10cc</p> <p>逆性石鹼 の 場合 薬剤キャップ 1杯 約5cc として 約2杯</p> <p>家庭用塩素系漂白 剤 の場合 薬剤キャップ 1杯 約25ccと して 約1/2杯弱</p>

大阪府

(お問い合わせは最寄りの保健所へ)

大阪府健康医療部医療対策課 平成30年2月作成

高齢者の結核を 早期発見するには？

サービス利用開始時の健康チェック

- 2週間以上続く呼吸器症状（咳、痰など）や胸部X線写真に異常陰影がある時には、かかりつけ医や施設の嘱託医に喀痰検査等の必要性を確認しましょう。
- 健康管理のための情報として、結核等の既往歴や治療中の病気を確認しましょう。

定期健康診断時の健康チェック

- 結核の早期発見のためにも、定期健康診断を活用しましょう。
- 「高齢者は結核のハイリスク者」であり、健診が義務ではない施設も、定期的な健康チェックが大切です。

日常的な健康観察

- 高齢者結核では咳や痰がでない割合も高く継続する体調不良や免疫低下にからむ症状など、日常の健康観察がとても大切です。
- なんとなく元気や活気がない
 - 発熱、食欲不振、体重減少、倦怠感、尿路感染（免疫低下）
 - 咳、痰、胸痛、呼吸のしづらさ
- 肺炎疑いでも、できれば抗生剤を使用する前に、喀痰検査の実施を嘱託医に相談しましょう。また、抗生剤の使用状況を記録に残しておきましょう。

高齢者介護に関わるあなたと あなたの大切な人の “健康を守る”ために

職員の定期健康診断

- 少なくとも年に1回は胸部X線検査を受けましょう。精密検査の通知が来たら、自覚症状がなくても必ず受診しましょう。
- 健診結果は、今後の健康管理に大切な情報です。結果を保管しておきましょう。

咳エチケット

- 咳が出る時は、サージカルマスクを着用しましょう。

まずは自分の身体をいたわりましょう

- 身体の免疫力を維持し、風邪等の症状が続く時は、早めの受診を心がけましょう。
- 免疫が低下する疾患（糖尿病、腎疾患、HIV等）がある時は、確実に治療を継続しましょう。
- 結核について勉強する機会を持ちましょう。

結核に関する心配や不安がある時は
保健所に相談しましょう。

健康診断を行った場合には報告しましょう
職員や施設入所されている方の健康
診断を実施した場合には、あなたの地
域を管轄する保健所に報告が必要です。
<詳細>

<http://www.pref.osaka.lg.jp/iryo/osakakansensho/kekaku02.html>

高齢者介護に関わる人の ための“結核”基礎知識

現在1年間に2万人弱の結核患者が新たに診断されており、その約7割は60歳以上です。

ある日、ある高齢者施設で…

〇〇さん、**結核疑い**
だそうです!!



こんな時
どうしたらいいでしょう？

結核とは

結核とは、結核菌によっておこる感染症です。

感染のしくみ（空気感染）

- 主に肺結核患者の咳などのしぶきと共に排出される菌を吸い込むことで感染します。

感染とは

- 結核菌が身体の中に入り、それに対する身体の反応が起こっている状態です。

発病とは

- 菌が増殖し、何らかの身体の変化や症状が出てくる状態です。
- 結核の発病率は、感染者の1～2割です。
- 発病は、身体に入った菌の量や強さと、感染者の免疫などが関係します。

<免疫の維持> バランスの良い食事、適度な運動、十分な睡眠、禁煙、免疫が下がる疾患（糖尿病、腎疾患等）の治療と管理が大切です。

症状

- 咳、痰、微熱、胸痛、体重減少等

特徴

- 「よくなったり、悪くなったり」しつづ病状が進行し、排菌するようになります。
- 排菌をしていない感染状態や発病の初期には、人にうつすことはありません。

治療と施設での服薬支援

- 原則として、6か月以上の定められた期間、複数の薬を内服します。確実な内服のため周囲の方の支援が重要となります。

利用者が結核(疑い)と診断されたら

マスクの着用と個室対応

結核（疑い）の方 入院や検査結果を施設で待つ間は、サージカルマスクを着用してもらい、個室対応でドアは閉めましょう。

職員や家族等 個室へ入る時はN95マスクを着用し、乳児等の面会は禁止します。

車で搬送する時

- 結核（疑い）の方は、サージカルマスクを、同乗者はN95マスクを着用します。
- 窓を開けて換気をしましょう。

部屋の清掃など

- 部屋の窓を開けて換気を十分行いましょう。
- 薬剤等による消毒は不要です。通常の掃除や洗濯、食器洗いを行えば大丈夫です。

<N95マスク> 結核の感染防止のため職員や家族がつけるマスクです。すぐ、使えるように常備し、着用訓練をしておきましょう。



N95 マスクの例

～結核の発病は誰のせいでもない～

- 突然、結核（疑い）と言われ、動揺する方も多いため、周囲のサポートが不可欠です。

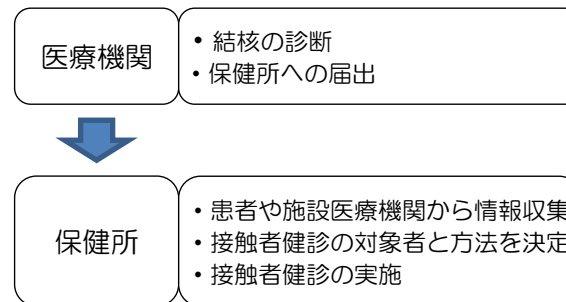
接触者健診について

目的

- 患者からの感染や発病の有無などを調べ、結核の感染拡大を防止します。

基本的な流れ

- 保健所は届出により、患者の病状や生活、患者と接した方の健康状態等を確認して、必要な対象者に、無料で健診を行います。



主な検査

- 原則として、結核の“感染”を血液検査で、“発病”を胸部X線検査で調べます。

実施時期など

- 施設の定期健診状況なども検討し、適切な時期に行います。
- 必要により、保健所と施設が協力して、健診の前に説明会を行うこともあります。
- 結核に感染した後、検査で感染がわかるようになるまで、3か月ほどかかります。
- あわてて検査をすると正確な結果が得られないこともありますので、保健所と連絡を取りましょう。

職場とH I V・エイズ

・職場で取り組むエイズ

・障がい者雇用を進める事業主の皆様へ

・HIV陽性者と共に働く皆様へ



大阪エイズ啓発
キャラクター
「アイヤン」

HIV = エイズではありません。

「HIV」はウイルスの名前で、「HIV」に感染した人が「HIV陽性者」です。
「エイズ」はHIVに感染したことにより、免疫力が低下し、重い症状がでるようになった状態です。

《参照》

- ・大阪府HP「大阪府エイズ・H I V情報」
- ・「職場におけるエイズ問題に関するガイドライン」

(平成7年2月20日付け 労働省労働基準局長・職業安定局長通達：平成22年4月30日付け一部改正)

《お問い合わせ先》

- ・本冊子内容に関するお問い合わせ
- ・職場内での「H I V・エイズ講習会」の講師選定等企画に関するご相談

大阪府健康医療部保健医療室医療対策課感染症グループ
電 話 06-6941-0351 (内線2543)
F A X 06-6941-9323



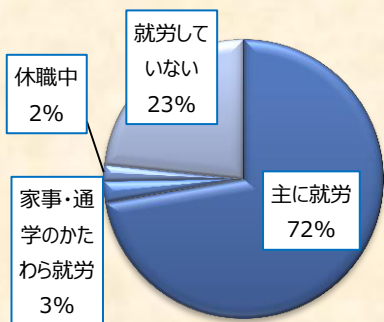
障がい者雇用を進める事業主の皆様へ



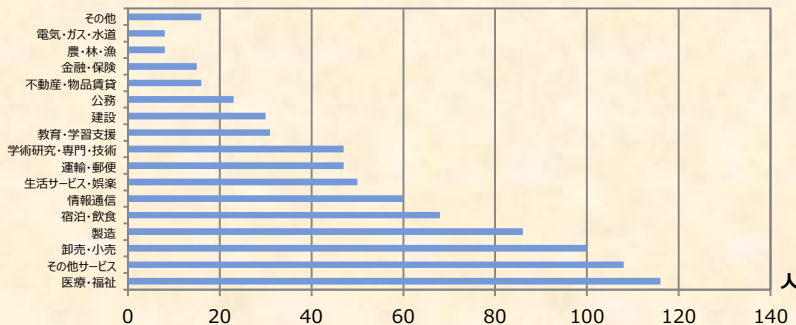
身体障がい者手帳「免疫機能障がい」をご存じですか？

身体障がい者手帳の「免疫機能障がい」は、HIV感染症による免疫の障がい为前提です。
HIV陽性者の約9割が障がい者手帳を取得しており、「障害者雇用率制度」の対象です。

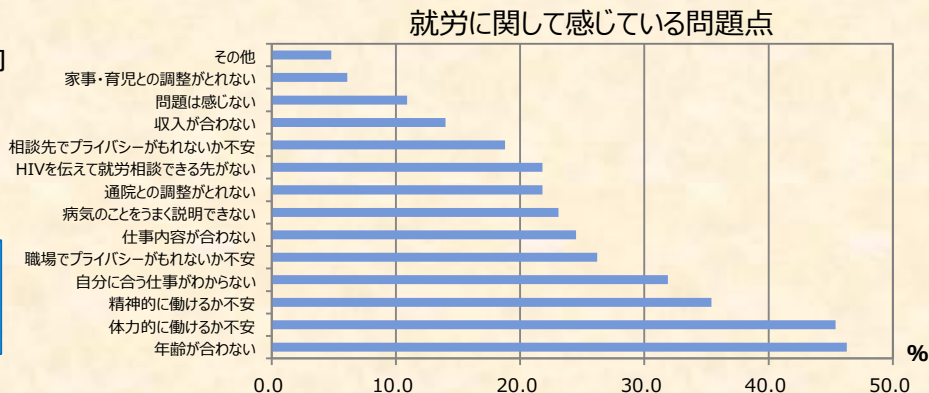
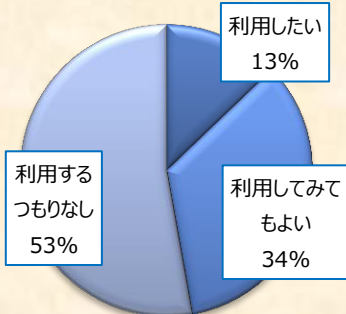
HIV陽性者の就労状況



HIV陽性者の勤務先の業種



障害者雇用制度の利用意向



HIV陽性者の72%が就労中です。

就労先の業種は多様で、原則HIV感染を理由に就労できない業種はありません。

約47%が、「障害者雇用率制度」の利用意向があります。

就労に際し、プライバシー保護や病気の理解に不安を感じている方が多いことがわかります。

(※)「HIV陽性者の生活と社会参加に関する研究」
(2014年3月厚生労働科学研究費補助金エイズ対策研究事業
『地域においてHIV陽性者等のメンタルヘルスを支援する研究』より)
「地域におけるHIV陽性者等支援のためのウェブサイト<http://www.chiiki-shien.jp/>」

平成28年4月から「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」が施行されました。

HIV陽性者の方に必要な職場での配慮は、「**プライバシーの保護**」「**定期的な通院と服薬**」です。
その他、本人の申し出がない限り、特別扱いは不要です。

たんの吸引等の制度について

「社会福祉士及び介護福祉士法」が改正され、平成24年4月1日より、一定の研修課程を修了した介護福祉士及び介護職員等においては、医師の指示、看護師等との連携の下でたんの吸引等の行為を実施することができるようになりました。

対象となる医療行為は

- ① 口腔内のたんの吸引
 - ② 鼻腔内のたんの吸引
 - ③ 気管カニューレ内の痰の吸引
 - ④ 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養
 - ⑤ 経鼻経管栄養
- です。

対象者及び必要とする行為により3種類の認定があります

- 第1号認定 不特定の方に対して①～⑤すべての行為を行える為の認定
- 第2号認定 不特定の方に対して①～⑤の任意の行為を行える為の認定
- 第3号認定 特定の方に対して①～⑤の行為のうち特定の行為のみ行える為の認定

不特定：複数の職員が複数の利用者に喀痰吸引等を実施する場合

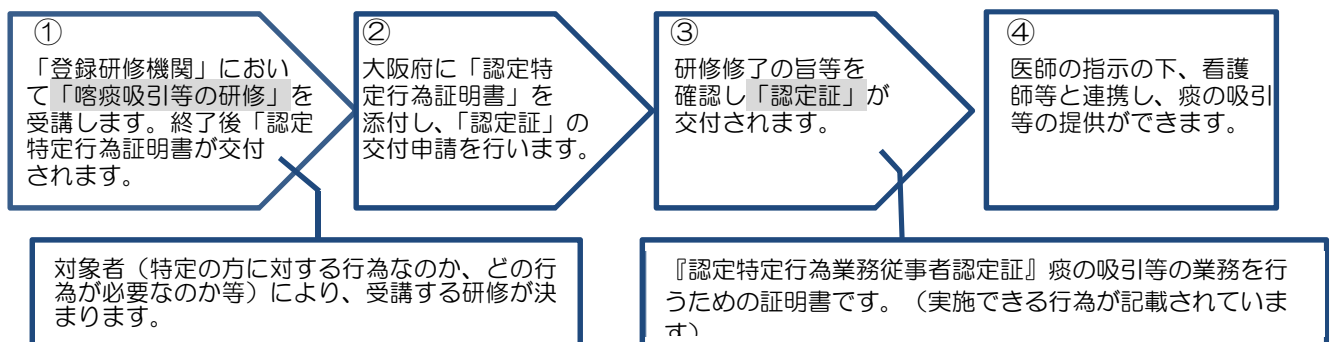
特定：在宅の重度障がい者に対する喀痰吸引等のように、個別性の高い特定の対象者に対して特定の介護職員が喀痰吸引等を実施する場合

※ 第1～3号の各認定を受けるためには、それぞれに必要な研修を受講し、その後大阪府（都道府県）へ認定証交付申請が必要です。

認定証の交付を受けていない介護職員等は喀痰吸引等の行為を行うことは出来ません。

認定書交付申請の流れ

現在、介護職員として事業所や施設に就業している場合



登録事業者とは

○痰の吸引等を業として行うためには、登録事業者となる必要があります。登録事業者となるには、事業所が登録条件を満たしている旨、大阪府に登録申請することが必要です。

登録研修機関とは

○介護職員等が「第1号認定」～「第3号認定」認定を受けるために必要な「喀痰吸引等の研修」を行う研修機関です。

○登録研修機関となるには、都道府県への登録申請が必要です。

よくあるお問い合わせ

Q 登録研修機関以外で実地指導を受けたが、認定証の申請ができるか。

A 登録研修機関以外で受ける実地研修は、喀痰吸引等の認定を受けるための研修ではありません。
したがって、登録研修機関で実地研修を受講してください。

※登録研修機関は大阪府以外の都道府県で登録されていても問題ありません。

Q 第1号の認定証を所持している。今回、人工呼吸器を装着している利用者に対して喀痰吸引等の行為を行ってもよいか。

A 第1号の認定証に「人工呼吸器装着有」の記載があれば問題ありません。 記載がなければ人工呼吸器装着者に対して行為は出来ません。 再度、人工呼吸器装着者に対する実地研修を受講の上、認定証の申請が必要です。

※申請書類、研修機関一覧、詳しい制度等の案内については、大阪府のホームページもご参照下さい。

(<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/h23tantokuteikensyuu.html>)

○ご注意ください

以下の場合には登録の取消し又は業務停止等の処分対象となることがあります。

- ・実地研修が修了していない介護福祉士に喀痰吸引等業務を行わせた場合
- ・介護福祉士に対し、要件を満たさない実務者研修を実施し、修了証を交付した場合
→ 登録事業者の取消等の処分（社会福祉士及び介護福祉士法第48条の7）
- ・介護福祉士が実地研修を受けずに喀痰吸引等を行った場合は、信用失墜行為違反となり、登録の取消し又は名称使用停止など行政処分の対象となることがあります。
→ 介護福祉士等の信用失墜行為の禁止（同法第45条）

連絡先 大阪府福祉部障がい福祉室
生活基盤推進課指定・指導グループ
Tel 06-6944-6026
Fax 06-6944-6674

介護福祉士が事業所において、喀痰吸引業務を行うまでの流れ

※喀痰吸引等業務を行うためには、実地研修を修了する必要があります

介護福祉士養成施設で「医療的ケア」の教育または「実務者研修」を修了している介護福祉士
※該当者については、裏面注1参照

実務者研修（医療的ケア）を修了していない介護福祉士

「実務者研修」を受講または登録研修機関にて基本研修（講義 50 時間＋演習）を受講

勤務先の事業所（施設）において、必要な行為についての実地研修を受講

※事業所（施設）は、厚労省通知喀痰吸引等研修実施要綱（H24. 3. 30 社援発 0330 第 43 号）別添 2 に定める審査方法に留意して、修得程度の審査等を行う。

※事業所（施設）は、大阪府へ「登録喀痰吸引等事業者」としての登録届出が必要。すでに「登録特定行為事業者」として登録がある事業者は、**業務方法書及び実地研修責任者の変更登録届が必要**。
（必要書類等については、大阪府のホームページにて確認）

登録研修機関において実地研修を受講

事業所（施設）から、「実地研修修了証明書」を受領

登録研修機関から「研修修了証明書」を受領

（財）社会福祉振興・試験センターに、実地研修を修了した喀痰吸引等行為の登録申請を行う ⇒ 登録証に付記された喀痰吸引等の行為が可能

※注 2

大阪府へ第 1 号研修または第 2 号研修修了者として認定書の交付申請を行う。

※事業所（施設）は「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録変更届出書」により喀痰吸引等を行う介護福祉士・認定特定行為業務従事者の名簿の変更を行う。

* 「登録喀痰吸引等事業者」は、実地研修修了証の交付を受けた介護福祉士の修了者管理簿を作成し、修了証の交付状況を定期的に（少なくとも年 1 回以上）大阪府へ報告する。

※注1 実務者研修（医療的ケア）を修了している介護福祉士について

- ・平成30年1月に試験を受け3月に介護福祉士資格を取得した者以降は、実務者研修（医療的ケア）を修了しています。
- ・上記以前に介護福祉士資格を取得した者は、医療的ケアまたは実務者研修を修了していない可能性があるため、必ず書面で修了を確認する必要があります。

※注2 登録研修機関で実地研修を修了した介護福祉士について

- ・登録研修機関で実地研修を修了した者は、認定特定行為業務従業者として認定を受け、喀痰吸引等行為を行うことも可能です。

○用語について

「登録喀痰吸引等事業者」

- …社会福祉士及び介護福祉士法第48条の三および同法施行規則第26条の二に規定。介護福祉士が喀痰吸引等を行う事業者。

「登録特定行為事業者」

- …同法附則第20条に規定。認定特定行為業務従事者が特定行為を行う事業者。

新たな手数料納付方法について

- ・第1号・第2号の研修修了者が従事する事業所を登録する場合や、不特定認定証の交付申請をする場合は手数料の納付が必要です。
- ・下記2種類からお選びいただけます。

●POSレジによる現金収納（主に来庁による申請方法）



●コンビニにおける収納（主に郵送による申請方法）

※一部選択いただけないコンビニもございます。コンビニ取扱手数料が別途必要です。



地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

地域支援スーパーバイズ事業とは、認知症や知的障がい・精神障がいなどにより判断能力が十分でない方の権利侵害や困りごとについて、行政、高齢者・障がい者相談機関、その他事業所など関係機関・団体を対象に、様々な解決困難な事例について、弁護士会・社会福祉士会等と連携し、電話や来所による助言や情報提供を行うものです。

次のような相談に助言しています。

- 年金を親族が管理しているが、本人のために使われていないようだ。
- 悪質商法にのせられて不必要なものを買わされているようだ。
- 知人から財産を侵害されている。
- 多額の借金をしてしまい、生活困難になっている人をどう支援すればよいのか。
- 親亡き後、障がいのある子の財産の管理は誰にたのめばいいのか。
- 成年後見制度の利用が必要だが、どのようにすればいいのか。 など

【権利擁護専門相談窓口】

【大阪市・堺市以外】

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会地域福祉部権利擁護推進室あいあいねっと

所在地 〒542-0012 大阪府中央区谷町7丁目4番15号 大阪府社会福祉会館2階

電話 06-6191-9500 職員による電話相談（月曜日～金曜日の10時～16時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日 13時～14時半～）

【大阪市】

大阪市成年後見支援センター

所在地 〒557-0024 大阪市西成区出城2丁目5番20号 大阪市社会福祉研修・情報センター3階

電話 06-4392-8282（職員による電話相談）（月曜日～土曜日の9時～17時。祝日・年末年始除く）

成年後見制度に関するご相談を受け付けています。

【堺市】

堺市権利擁護サポートセンター

所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町2番1号 堺市総合福祉会館4階

電話 072-225-5655 職員による電話相談（月曜日～金曜日の9時～17時30分。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日 13時～16時）

大阪府 福祉サービス第三者評価

～『信頼され、選ばれる事業所』をめざして～

■福祉サービス第三者評価って何？

- ☞福祉サービスを提供する施設・事業所のサービスの質について、公正・中立な第三者評価機関（大阪府認証）が専門的・客観的な立場から評価を行う取り組みです。
- ☞評価結果は、大阪府ホームページ等で公表され、利用者及びその家族等が施設・事業所を選択する際の情報資源となります。

「第三者評価」受審の3つのメリット！

施設・事業所の成長につながる！	<ul style="list-style-type: none">▶事業者が提供しているサービスの質について改善点が明らかになります。▶改善点が明らかになるため、サービスの質の向上に向けて具体的な目標を設定できます。▶第三者評価を受ける過程で、職員間での諸課題の共有化と改善意欲の醸成が促進されます。
利用者等にアピールできる！	<ul style="list-style-type: none">▶評価結果を公表することにより、より多くの方々に事業所をPRできます。▶サービスの質の向上に向けて、職員が一丸となって取り組んでいる姿勢をアピールできます。▶さらに、継続受審することにより、改善意欲の高さと、施設・事業所及び職員の成長を知ってもらうことができます。
求職者にアピールできる！	<ul style="list-style-type: none">▶公表された評価結果により、求職者に対して「当該施設・事業所の理念・基本方針」や「利用者に対する考え方」「福祉人材の確保・育成計画」「人事管理の体制整備」等を周知・PRすることができます。▶施設・事業所の見える化につながり、安定的な人材確保を促します。

* 第三者評価を受審し、評価結果を公表することにより、社会福祉法人が経営する社会福祉施設の措置費の弾力運用が可能になる場合があります。ご不明な点については、お問合せください。

受審事業者の声



- 職員の意識も大きく変化し、課題・問題点など職員全体で共有するようになりました。【保育所】
- 評価されると思うと構えてしまいましたが、調査者の方はとても親切で親身になって話してくれました。【特別養護老人ホーム】
- 単なる指摘だけでなく、温かいアドバイスをいただき、大変参考になりました。【障がい者支援施設】
- 利用者へのアンケート調査で、潜在的なニーズを把握でき、受審後のサービス向上につながりました。【通所介護事業所】

大阪府 福祉部 地域福祉推進室 地域福祉課

〒540-0008 大阪府中央区大手前3丁目2-12
TEL：06-6944-6657 FAX：06-6944-6681

大阪府 第三者評価

検索

大阪府ホームページ：<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/daisansha/index.html>



◆大阪府の認証評価機関一覧◆

【平成31年度】

(平成31年4月1日現在 15機関)

認証 番号	評価機関名	所在地	連絡先	評価実施分野		
				高齢	障がい	児童 (保育所・児童館)
270001	特定非営利活動法人 市民生活総合サポートセンター	大阪市北区	06-6358-5700	●		●
270003 ※	特定非営利活動法人 ふくてつく	大阪市阿倍野区	06-6652-6287	●	●	●
270006	特定非営利活動法人 カロア	泉佐野市	072-464-3340	●	●	●
270012 ※	特定非営利活動法人 ニッポン・アクティブライフ・クラブ	大阪市中央区	06-6941-5220	●	●	●
270025 ※	株式会社 第三者評価	大阪市東淀川区	06-6195-6313	●	●	●
270030	有限会社 リファレンス	大阪市中央区	06-6920-0070	●	●	●
270033	株式会社 H.R.コーポレーション	兵庫県西宮市	0798-70-0651	●	●	●
270040	特定非営利活動法人 NPOかなびの丘	堺市北区	072-255-6336		●	●
270042 ※	一般財団法人 大阪保育運動センター	大阪市中央区	06-6763-4381			●
270048 ※	特定非営利活動法人 エイジコンサーン・ジャパン	大阪市住之江区	06-6615-1250	●	●	●
270049	特定非営利活動法人 評価機関あんしん	岸和田市	072-444-8080	●	●	●
270050	一般社団法人 障がい福祉事業支援協会	枚方市	072-807-7530		●	●
270051	特定非営利活動法人 ほっと	堺市堺区	072-228-3011	●	●	●
270052	一般社団法人 ぱ・まる	堺市堺区	072-227-4567	●	●	●
270053	あけぼの監査法人	大阪市北区	06-6948-6740			●

※全国社会福祉協議会による全国共通の社会的養護関係施設等（児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設、ファミリーホーム及び自立援助ホーム）第三者評価機関認証を受けている機関（15機関中5機関）

担当：大阪府 福祉部 地域福祉推進室 地域福祉課 調整グループ

TEL (代表) 06-6941-0351(内線6657)、(直通) 06-6944-6657

URL:<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/daisansha/index.html>

社会福祉事業所における苦情解決第三者委員の設置促進について

大阪府社会福祉協議会
運営適正化委員会

厚生労働省では、苦情解決の体制や手順を記載した「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」を通知し、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考とするようにしています。

この通知を受け、当委員会においても、社会福祉事業所における苦情解決のための第三者委員の設置促進のため、研修の実施やポスター・リーフレット等の配布などの支援を行っているところです。

各事業所におかれては、当委員会のポスター・リーフレット等を活用していただき、第三者委員の設置や機能拡充に取り組んでいただければ幸いです。

私たちは福祉サービスの向上をめざしています

この事業所の福祉サービスについて 改善してほしいことや要望など なんでもご相談ください

自分が思っていたようなサービスが受けられない
もう少しじっくりと話を聞いてほしい
職員の様態や言葉づかいに備つてしまった
サービス内容についてわかりやすい言葉で説明してもらいたい

まずは、サービスを利用している事業所へご相談ください

事業所
責任者
TEL
受付担当者
FAX

第三者委員 (事業所において第三者の立場から苦情相談を行う苦情相談委員)

事業所に苦情や意見が言い出しにくいとき 事業所との話し合いで解決できなかったとき
こちらでもご相談をお受けします

福祉サービス苦情解決委員会
大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会

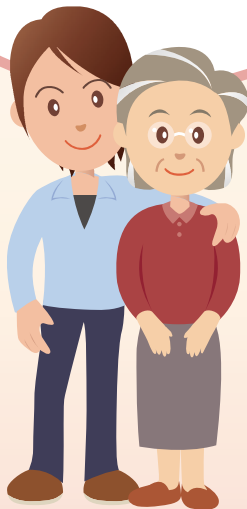
T542-0012 大阪市中央区谷町7丁目4番15号 大阪府社会福祉会館2階
専用電話 06 (6191) 3130 FAX 06 (6191) 5660
E-mail takisal@osakafusyakyo.or.jp
相談日 月～金曜日 10:00～16:00 (土・日・振替日を除きます)

利用者と事業所の双方の話し合いによる解決をめざし、助言、相談、調査、あせんなどを行い、苦情解決のお手伝いをいたします。

いざという時のために 知って安心

成年後見制度 成年後見登記

認知症のおばあさんを
悪徳訪問販売員から
守りたい。



アパート経営をしている
父が突然の病に倒れ入院。
なんとか父のかわりに
管理をしたい。



知的障害を持つわが子の
ために、私達が亡くなった後も
子どもの生活や財産管理を
まかせたい。



ほう む しょう みん じ きょく
法務省民事局

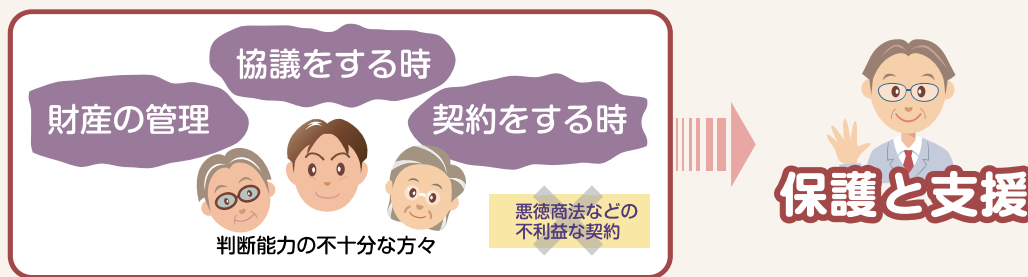
自分のために みんなの安心 成年後見制度



Q A

成年後見制度って どんな制度ですか？

認知症、知的障害、精神障害などの理由で判断能力の不十分な方々は、不動産や預貯金などの財産を管理したり、身のまわりの世話のために介護などのサービスや施設への入所に関する契約を結んだり、遺産分割の協議をしたりする必要があっても、自分でこれらのことをするのが難しい場合があります。また、自分に不利益な契約であってもよく判断ができずに契約を結んでしまい、悪徳商法の被害にあうおそれもあります。このような判断能力の不十分な方々を保護し、支援するのが成年後見制度です。



Q A

成年後見制度には どのようなものがあるのですか？

成年後見制度は、大きく分けると、法定後見制度と任意後見制度の2つがあります。

また、法定後見制度は、「後見」「保佐」「補助」の3つに分かれており、判断能力の程度など本人の事情に応じた制度を利用できるようになっています。

法定後見制度においては、家庭裁判所によって選ばれた成年後見人等（成年後見人・保佐人・補助人）が、本人の利益を考えながら、本人を代理して契約などの法律行為をしたり、本人が自分で法律行為をするときに同意を与えたり、本人が同意を得ないでした不利益な法律行為を後から取り消したりすることによって、本人を保護・支援します。

法定後見制度
「後見」「保佐」「補助」

成年後見制度

任意後見制度

法定後見制度の概要

	後見	保佐	補助
対象となる方	判断能力が欠けているのが通常の状態の方	判断能力が著しく不十分な方	判断能力が不十分な方
申立てをすることができる方	本人、配偶者、四親等内の親族、検察官、市町村長など(注1)		
成年後見人等(成年後見人・保佐人・補助人)の同意が必要な行為	(注2)	民法13条1項所定の行為(注3)(注4)(注5)	申立ての範囲内で家庭裁判所が審判で定める「特定の法律行為」(民法13条1項所定の行為の一部)(注1)(注3)(注5)
取消しが可能な行為	日常生活に関する行為以外の行為(注2)	同上(注3)(注4)(注5)	同上(注3)(注5)
成年後見人等に与えられる代理権の範囲	財産に関するすべての法律行為	申立ての範囲内で家庭裁判所が審判で定める「特定の法律行為」(注1)	同左(注1)
制度を利用した場合の資格などの制限	医師、税理士等の資格や会社役員、公務員等の地位を失うなど(注6)(注7)	医師、税理士等の資格や会社役員、公務員等の地位を失うなど(注7)	

(注1) 本人以外の者の申立てにより、保佐人に代理権を与える審判をする場合、本人の同意が必要になります。補助開始の審判や補助人に同意権・代理権を与える審判をする場合も同じです。

(注2) 成年被後見人が契約等の法律行為(日常生活に関する行為を除きます。)をした場合には、仮に成年後見人の同意があったとしても、後で取り消すことができます。

(注3) 民法13条1項では、借金、訴訟行為、相続の承認・放棄、新築・改築・増築などの行為が挙げられています。

(注4) 家庭裁判所の審判により、民法13条1項所定の行為以外についても、同意権・取消権の範囲とすることができます。

(注5) 日用品の購入など日常生活に関する行為は除かれます。

(注6) 公職選挙法の改正により、選挙権の制限はなくなりました。

(注7) 第196回通常国会に提出された成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律案が成立したときには、これらの資格等の一部について制限が見直されます。

法定後見制度の事例

①本人の状況:統合失調症

②申立人:叔母

③成年後見人:司法書士

④成年後見監督人:公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート

⑤概要

後見開始事例



本人は20年前に統合失調症を発症し、15年前から入院していますが、徐々に知的能力が低下しています。また、障害認定1級を受け障害年金から医療費を支出しています。本人の家族構成は母一人子一人でしたが、母が半年前に死亡したため、親族は母方の叔母がいるのみです。亡母が残した自宅やアパートを相続し、その管理を行う必要があるため、母方の叔母は後見開始の審判の申立てをしました。

家庭裁判所の審理を経て、本人について後見が開始されました。そして、母方の叔母は、遠方に居住していることから成年後見人になることは困難であり、主たる後見事務は、不動産の登記手続とその管理であることから、司法書士が成年後見人に選任され、併せて公益社団法人成年後見センター・リーガルサポートが成年後見監督人に選任されました。

①本人の状況: 中程度の認知症の症状

②申立人: 長男

③保佐人: 申立人

④概要

保佐開始事例



本人は1年前に夫を亡くしてから一人暮らしをしていました。以前から物忘れが見られましたが、最近症状が進み、買物の際に1万円札を出したか5千円札を出したか、わからなくなることが多くなり、日常生活に支障が出てきたため、長男家族と同居することになりました。隣県に住む長男は、本人が住んでいた自宅が老朽化しているため、この際自宅の土地、建物を売りたいと考えて、保佐開始の審判の申立てをし、併せて土地、建物を売却することについて代理権付与の審判の申立てをしました。

家庭裁判所の審理を経て、本人について保佐が開始され、長男が保佐人に選任されました。長男は、家庭裁判所から居住用不動産の処分についての許可の審判を受け、本人の自宅を売却する手続を進めました。

①本人の状況: 軽度の認知症の症状

②申立人: 長男

③補助人: 申立人

④概要

補助開始事例



本人は、最近お米を研がずに炊いてしまうなど、家事の失敗がみられるようになり、また、長男が日中仕事で留守の間に、訪問販売員から必要のない高額な呉服を何枚も購入してしまいました。困った長男が家庭裁判所に補助開始の審判の申立てをし、併せて本人が10万円以上の商品を購入することについて同意権付与の審判の申立てをしました。

家庭裁判所の審理を経て、本人について補助が開始され、長男が補助人に選任されて同意権が与えられました。その結果、本人が長男に断りなく10万円以上の商品を購入してしまった場合には、長男がその契約を取り消すことができるようになりました。



成年後見人等には、 どのような人が選ばれるのでしょうか？

成年後見人等は、本人のためにどのような保護・支援が必要かなどの事情に応じて、家庭裁判所が選任することになります。本人の親族以外にも、法律・福祉の専門家その他の第三者や、福祉関係の公益法人その他の法人が選ばれる場合があります。成年後見人等を複数選ぶことも可能です。また、成年後見人等を監督する成年後見監督人などが選ばれることもあります。

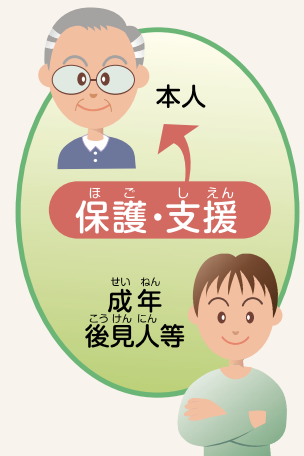
なお、後見開始等の審判を申し立てた人において特定の人が成年後見人等に選ばれることを希望していた場合であっても、家庭裁判所が希望どおりの人を成年後見人等に選任するとは限りません。希望に沿わない人が成年後見人等に選任された場合であっても、そのことを理由に後見開始等の審判に対して不服申立てをすることはできませんので、ご注意ください。

Q A

成年後見人等の 役割は何ですか？

成年後見人等は、本人の生活・医療・介護・福祉など、本人の身のまわりの事柄にも目を配りながら本人を保護・支援します。しかし、成年後見人等の職務は本人の財産管理や契約などの法律行為に関するものに限られており、食事の世話や実際の介護などは、一般に成年後見人等の職務ではありません。

また、成年後見人等はその事務について家庭裁判所に報告するなどして、家庭裁判所の監督を受けることとなります。



Q A

成年後見の申立てをする方がいない場合は、 どうすればよいのでしょうか？

身寄りがないなどの理由で、申立てをする方がいない認知症の高齢者、知的障害者、精神障害者の方の保護・支援を図るため、市町村長に法定後見(後見・保佐・補助)の開始の審判の申立権が与えられています。

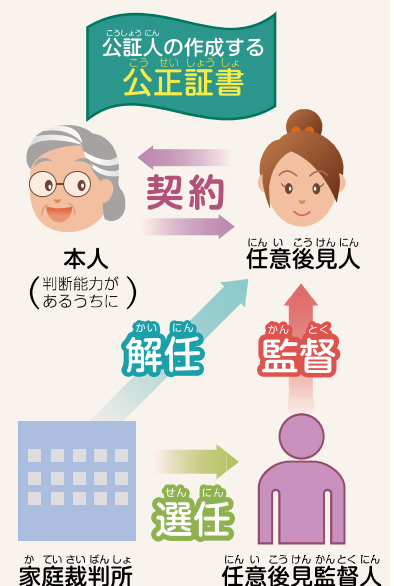


法定後見開始の
審判の
申立権

Q A

任意後見制度とは、 どのような制度ですか？

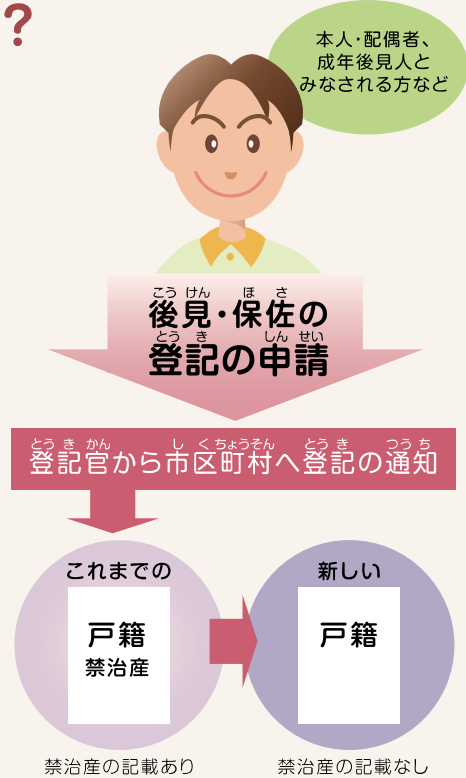
任意後見制度は、本人が十分な判断能力があるうちに、将来、判断能力が不十分な状態になった場合に備えて、あらかじめ自らが選んだ代理人(任意後見人)に、自分の生活、療養看護や財産管理に関する事務について代理権を与える契約(任意後見契約)を公証人の作成する公正証書で結んでおくというものです。そうすることで、本人の判断能力が低下した後に、任意後見人が、任意後見契約で決めた事務について、家庭裁判所が選任する「任意後見監督人」の監督のもと本人を代理して契約などを行うことによって、本人の意思にしたがった適切な保護・支援をすることが可能になります。



Q A

戸籍上の禁治産・準禁治産の記載はどうなるのですか？

「禁治産」および「準禁治産」の宣告を受けている方は、平成12年4月から、それぞれ「成年被後見人」および「被保佐人」とみなされます。また、「後見人」および「保佐人」は、それぞれ「成年後見人」および「保佐人」とみなされます。これらの本人、配偶者、四親等内の親族のほか、成年後見人・保佐人とみなされる方などは、戸籍から登記への移行の登記申請をすることができます。この登記がされると、登記官から本人の本籍地の市区町村へ通知がされ、禁治産および準禁治産の記載のない新しい戸籍が作られます。なお、この登記の申請がされないと、禁治産および準禁治産の戸籍上の記載はそのままとなります。



本人・配偶者、成年後見人とみなされる方など

後見・保佐の登記の申請

登記官から市区町村へ登記の通知

これまでの

戸籍
禁治産

禁治産の記載あり

新しい

戸籍

禁治産の記載なし

成年後見制度についてわからないことがありましたら、下記までお問い合わせください。

成年後見制度について

- 法務省民事局参事官室 TEL:03-3580-4111(代表)
- 法テラス(日本司法支援センター) TEL:0570-078374(コールセンター)
- 各市町村の地域包括支援センター(障害者の相談窓口は各市町村)
- 全国の弁護士会
- 全国の司法書士会(公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート)
- 日本社会福祉士会及び各地の「権利擁護・成年後見センターぱあとなあ」
- 全国の社会福祉協議会

成年後見登記制度について

- 法務省民事局民事第一課 TEL:03-3580-4111(代表)
- 東京法務局民事行政部後見登録課
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
TEL:03-5213-1234(代表)
03-5213-1360(ダイヤルイン)

任意後見契約について

- 日本公証人連合会 TEL:03-3502-8050
- 全国の公証役場

成年後見制度を利用するための申立ての申立の手続や必要書類、費用などについて

- 全国の家庭裁判所

登記事項証明書等の交付請求、申請用紙などについて

東京法務局	03-5213-1360	奈良地方方法務局	0742-23-5534	福岡法務局	092-721-9334	盛岡地方方法務局	019-624-1141
横浜地方方法務局	045-641-7976	大津地方方法務局	077-522-4692	佐賀地方方法務局	0952-26-2185	秋田地方方法務局	018-862-1129
さいたま地方方法務局	048-851-1000	和歌山地方方法務局	073-422-5131	長崎地方方法務局	095-820-5953	青森地方方法務局	017-776-6231
千葉地方方法務局	043-302-1316	名古屋地方方法務局	052-952-8111	大分地方方法務局	097-532-3347	札幌法務局	011-709-2311
水戸地方方法務局	029-227-9911	津地方方法務局	059-228-4192	熊本地方方法務局	096-364-2145	函館地方方法務局	0138-23-9526
宇都宮地方方法務局	028-623-0921	岐阜地方方法務局	058-245-3181	鹿児島地方方法務局	099-259-0668	旭川地方方法務局	0166-38-1165
前橋地方方法務局	027-221-4466	福井地方方法務局	0776-22-5090	宮崎地方方法務局	0985-22-5250	釧路地方方法務局	0154-31-5015
静岡地方方法務局	054-254-3555	金沢地方方法務局	076-292-7829	那覇地方方法務局	098-854-7953	高松法務局	087-821-6191
甲府地方方法務局	055-252-7176	富山地方方法務局	076-441-0550	仙台法務局	022-225-5734	徳島地方方法務局	088-622-4171
長野地方方法務局	026-235-6611	広島法務局	082-228-5765	福島地方方法務局	024-534-1933	高知地方方法務局	088-822-3331
新潟地方方法務局	025-222-1561	山口地方方法務局	083-922-2295	山形地方方法務局	023-625-1321	松山地方方法務局	089-932-0888
大阪法務局	06-6942-9459	岡山地方方法務局	086-224-5659				
京都地方方法務局	075-231-0199	鳥取地方方法務局	0857-22-2260				
神戸地方方法務局	078-392-1821	松江地方方法務局	0852-32-4230				

法務省のホームページ・アドレス

<http://www.moj.go.jp/>

大阪府内障がい福祉サービス提供事業所の皆さまへ

高次脳機能障がい支援 コンサルテーションのご案内

作業の手順がなかなか覚えられなく、職員がずっとついておかないといけないので大変なだけです。。

カッとなると、周りの声が耳に入らなくなるみたい。大きな声を出すから他の利用者さんが怖がってるんですけど。。

予定を忘れてしまうので、就職のための面接の約束ができない。本人は就労を希望しているのだけどどうしたら良いかな。。

突然怒り出して、「うるさい」など暴言をはくんですけど、どうしたら良いかな。。



大阪府障がい者自立相談支援センター高次脳機能障がい支援コーディネーター（ケースワーカー、心理職）が事業所にお伺いし、支援者の皆さまの相談に応じます

高次脳機能障がい支援コンサルテーションとは

支援者の方が支援が難しいと感じている高次脳機能障がいの事例について、状況や高次脳機能障がいの状態像の整理等を支援者の方とともにいき、今後も事業所で支援をしていくためにどうすればいいのか、ご本人さんやご家族の方の支援について、一緒に考えます。

対象

支援コンサルテーションを希望する大阪府内の障がい福祉サービス事業所（事例に関しては、援護の実施機関が大阪府内のケースが対象です）

申込方法

高次脳機能障がいの方の援護の実施市区町村障がい福祉担当課経由でご相談ください。

問い合わせ先

大阪府障がい者自立相談支援センター身体障がい者支援課
（大阪府高次脳機能障がい支援拠点機関 相談部門）

※大阪府高次脳機能障がい相談支援センターと同じです。

TEL：06-6692-5262（平日 9時～17時45分）

H P： <http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsusodan/kojinou/index.html>

精神障がい者の就労定着支援を目的とした 「就労サポートカード」をご活用ください!!

精神障がい者の就労サポートカードとは

精神障がいのある方が働き続けるために何をどのように支援すべきかを検討の上、適切に対応していくためのツールとして、平成28年5月に大阪府福祉部自立支援課が作成いたしました。

ここがポイント!!

- ・企業と就労支援機関、医療機関が連携し、精神障がいがある方の職場定着支援を行います。
- ・障がい特性や状態像、企業や支援機関の役割等の情報を可視化し、共有することができます。

こんな場面でご活用いただけます

- 企業(雇用主)への「情報提供のツール」として
- 企業(雇用主)が困ったときに相談する「連絡先を明確にするツール」として
- ケア会議などで決まった「支援の方向性を可視化するツール」として

精神障がい者の就労サポートカードの作成・利用の流れ

実習開始

基本情報カードの作成

企業に就職

連絡先・定着支援カードの作成・利用

本人の状況を把握

睡眠不足や、集中力の低下などにより、業務に支障が出始めた際には対応が必要

企業から連絡する

企業は連絡先カードに記載されている支援機関の担当者に連絡し、ケア会議を開催

ケア会議を開催する

本人の状況を企業が聴き取りながら支援機関と支援の方向性を決定

引き続き支援を実施

支援内容を本人・企業・支援機関で確認し、引き続き支援を継続

ここがポイント！

「基本情報」
「連絡先」
「定着支援」
の3枚のカードを
場面ごとに
活用していきます。

詳しい内容や、サポートカードの各様式のダウンロードについては大阪府福祉部自立支援課内のホームページまで

大阪府 サポートカード



「大阪府 サポートカード」
でも検索いただけます!!

ご協力をお願い～活用事例の募集について～

現在、「就労サポートカード」の活用事例を募集しております。

今後の「就労サポートカード」の普及や改訂の参考とさせていただきますので、ご協力いただける場合は、大阪府自立支援課(06-6944-9178)までお申し出ください。

働くうえで必要な自己理解を深める 「発達障がい者のための就労サポートカード」を作成しました!!

発達障がい者のための就労サポートカードとは

発達障がい者のための就労サポートカードは、障がいのある方本人と支援者が、訓練や実習、職場で働いた経験を、面談などを通じて振り返りながら、働くうえでの強みや事業主に伝えるべき配慮事項などを整理するものです。

ココがポイント!!

このカードの特徴は、本人と支援者双方の考え（評価）を対比して書くようになっているところです。実習経験や面談での振り返りを重ねつつ、本カードを使用することで、双方の考え（評価）の差異を埋めながら、本当に必要な配慮事項や強みを検証できるようになっています。

①得意・苦手を整理するシート

なぜ使うの？

就労場面での強みや、配慮が必要なことについて、本人と支援者が一緒に考えるために使います。本人と支援者の認識（評価）に差異があれば、それを埋めながら本当に必要な配慮事項や強みを整理・検証します。

いつ使うの？

本人側：訓練や実習等を積み重ね、自身の作業（就労）経験がある程度話せるようになった段階で使用します。
支援者側：必ず、支援者としての基本的なアセスメントと、本人との関係性が、ある程度できた段階で使用してください。

どうやって使うの？

面談等の中で、本人と支援者が話し合いながら一緒に作成します。

得意・苦手を整理するシート

長く続けられた仕事、好きだった仕事、ほめられたことのある作業は？

①好きだった仕事・得意な作業・うまくいっていること

なぜその作業が得意？得意な作業に共通することはある？

【自己評価】①に共通する作業の特徴や環境
※記載項目例A参照

□
□
□

【他者評価】働く上で強みとなる作業の特徴や環境
※記載項目例Aを参照

□
□

上記項目はあなたが働くうえでの強みです。強みが活かせる作業や職場環境であれば、より働きやすいく感じたり、より自身の力が発揮できるかもしれません。

上記の強みをより多く・より長く発揮できるようにするために、自分自身でがんばれることや、会社をお願いすることがあれば、別紙2「セルフケアと配慮事項を整理するシート」を活用し、その効果を検証してみてください。

作成日:

名前:

すぐ辞めてしまった仕事、しんどいと感じる仕事、やっているときよく注意された作業は？

②しんどいと感じる仕事・苦手な作業・うまくいっていないこと

なぜその作業がしんどい？苦手な作業に共通することはある？

【自己評価】②に共通する作業の特徴や環境
※記載項目例A参照

□
□

【他者評価】配慮や工夫があればできる作業の特徴や環境
※記載項目例A参照

□
□

上記項目が②自分の頑張りや工夫のできる④場面によってできること ⑤まわりの配慮（サポート）があればできること、それぞれどれにあてはまるのか考えましょう。

②にあてはまるものがある場合は、別紙2「セルフケアと配慮事項を整理するシート」を活用し、職場や実習先での実践を通して、その効果を検証してみてください。

続きは裏面へ

②セルフケアと配慮事項を整理するシート

なぜ使うの？

つまづきが予想されることや、うまくいっていないことへの対応策を考え、職場や実習先で実践し、その効果を検証するために使用します。

いつ使うの？

③④⑤は、特定の職場（実習先）が決まり、その環境や作業内容等が把握できた時点で使用します。⑥⑦は、その対応策を一定期間、職場（実習先）で実践したのちに使用します。

どうやって使うの？

面談等の中で、本人と支援者が話し合いながら、一緒に作成します。

〇〇〇〇〇〇〇〇 自分になるために、セルフケアと配慮事項を整理するシート

作成日(③④⑤): _____ 作成日(⑥⑦): _____ 名前: _____

③ 苦手な(うまくいっていない・つまづきが予想される)場面

④ 自分でできること
(セルフケア)

⑤ 会社をお願いすること
(事業主への配慮希望)

↑記載項目例Bを参照

「得意・苦手を整理するシート」②に共通する作業の特徴や環境の中で、②まわりの配慮やサポートがあればできること

↑記載項目例Cを参照

実践できた？
実践してどんな変化があった？

⑥ 自分で行ったセルフケアの効果
(配慮の目的と効果)

実践できた？
実践してどんな変化があった？

⑦ 会社(まわり)に協力してもらったことの効果
(配慮の目的と効果)

4	
1	
4	
1	

自分自身が
感じていること
(自己評価)

支援者や会社
の人が、感じて
いること
(他者評価)

4	
1	
4	
1	

職場や実習先での実践を通して考えた結果

- 検討した⑤会社をお願いすること(事業主への配慮希望)を、会社へ伝えたい
- 検討した⑤会社をお願いすること(事業主への配慮希望)は、会社に伝えなくてもよい

※「会社へ伝えたい」にチェックした場合は、「合理的配慮のための対話シート」を使って伝えてみてください

ココもポイント!!

エクセル形式で作成していますので、各機関で作成している既存の様式と併用するために、一部を抜粋していた等、必要に応じて、加工、修正していただくことが可能です。

併用できるその他の就労支援ツール

○「合理的配慮のための対話シート」(H29.4 大阪府商工労働部就業促進課が作成)

障がいのある方と事業主が、働く上での配慮事項について話し合うために使用するシート。発達障がい者のための就労サポートカードを使い、合理的配慮のための対話シートに記載する内容を整理することができます。

○「精神障がい者の就労サポートカード」(H28.5 大阪府福祉部自立支援課が作成)

職場定着に必要な情報を本人、職場、支援機関で共有するためのツール。精神障がいのある方が、症状の波に気づくためのサインを状態別に整理し、その状態に応じて、本人や職場、支援機関が対処することを示した「定着支援シート」など。

詳しい内容や精神・発達障がい者の就労サポートカード、合理的配慮のための対話シートの様式のダウンロードは大阪府福祉部自立支援課内のホームページまで

大阪府 サポートカード



「大阪府 サポートカード」
でも検索いただけます!!

工賃向上計画支援事業の御紹介

大阪府では、平成30年8月に策定した「大阪府工賃向上計画〔2018（H30）～2020〕」に基づき、府内の就労継続支援B型事業所等で働く障がい者の工賃水準の向上に向けた各種取組みを「一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構」に委託し実施しています。

○常設相談窓口について

下記のとおり、常設相談窓口を設置していますので、お困りの方は一度御相談ください。

一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構

〒540-0006 大阪府中央区法円坂1-1-35 大阪市教育会館 06-6949-3551

◆相談事例

- ・「工賃引上げ計画シート」の作り方が分からない。
- ・販路開拓をどうしたらいいか分からない。
- ・専門家に相談がしたい。
- ・事業経営に悩んでいる。
- ・営業活動をしたいがノウハウがない。
- ・アドバイスが欲しい。など

○工賃向上メルマガについて

製品販売会の案内、工賃向上事例の報告会、農福連携をはじめとする各種セミナーの開催案内など、事業所に有益な情報を定期的に「工賃向上メルマガ」として発行しています。

※「工賃引上げ計画シート」に記載されたメールアドレスあてに発行しています。

○共同受注窓口について

共同受注窓口とは、障がい者が働く複数の福祉施設等に、依頼された仕事の斡旋・仲介を行う団体・グループのことで、事業受託先である「一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構」にも設置していますので、お問い合わせは下記へ。

一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構

〒540-0006 大阪府中央区法円坂1-1-35 大阪市教育会館 06-6949-3551

○「福祉のコンビニ こさえたん」について

府内の障がい福祉施設で作られた製品等を取り扱うアンテナショップとして、府庁別館1階に設置しています。

定期的に販売する商品を募集していますので、「製品を販売したい」と希望する事業所の方は、応募してください。

詳しくは、下記ホームページを御確認ください。

○関連ホームページについて

工賃向上に関する様々な情報を下記のホームページに掲載していますので、一度御確認ください。

<http://l-challe.com/kouchin/>



大阪府 ITステーションの御紹介

○大阪府ITステーションについて

大阪府 ITステーションでは、企業への就職をめざす訓練や、在宅での就労をめざす訓練など、障がい者のICTを活用した就労支援を包括的に行うとともに、障がい者雇用を考える企業の双方を支援する「障がい者の雇用・就労支援拠点」として事業を展開しています。

○就労支援の流れ

①利用相談予約 ⇒ ②就労支援相談、スキルチェック ⇒ ③利用説明
⇒ ④IT講習等 ⇒ ⑤就労・定着支援

○受講者要件

- ①ITを利用した就労を希望し、IT講習を受ける能力がある方。（スキルチェック、利用相談、初回受講等で総合的に判断します）
 - ②大阪府在住者で、身体障がい者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳を所持する満15歳以上の方。（精神保健福祉手帳をお持ちの方は「主治医の意見書」が必要です）
 - ③上記①、②の要件を満たし、現在未就労者の方。
（就労継続支援A型事業所の利用者は就労と見なします。B型は見なしません）
- ※福祉サービス機関（就労移行支援事業所等）に登録されている方は、原則として支援員の方に同行いただいております。

○所在地

大阪市天王寺区六万体町3-21

○開館時間

月曜から金曜の9時から17時30分（休館：土曜・日曜・祝日・年末年始）

○連絡先

電話番号：06-6776-1222

○ホームページ

<http://www.itsapoot.jp/>

○講習等の概要



○夕陽丘高等職業技術専門校内(大阪市天王寺区上汐4丁目4-1)へ移転します

施設の有効活用の観点から、平成31年10月中に夕陽丘高等職業技術専門校内への移転を予定しています。

はたらく 障がい者を 応援しよう！



大阪では、1,000 を超える障がい福祉施設（以下、施設）において、様々な障がいのある人たちが食品・雑貨等のもづくりや下請けの仕事などに取り組んでいます。しかし、施設で懸命に働いて得られる工賃（賃金）は、ひと月で約11,000 円。これは残念ながら全国最低の水準であり、障害基礎年金等と合わせても、自立した生活をおくるには厳しい状況です。

“もっとたくさんの人に製品のことを知ってもらいたい。買ってもらいたい。”
施設で働く障がいのある人たち、それを支援する人たち皆の願いです。

もし、あなたがすてきな製品を知ってくれたら。誰かと「これいいね！」と話してくれたら。そして、買ってくれたら。小さな応援も、みんなで行動すれば大きな応援になります。あなたの応援を届けませんか。



工賃がいくらあれば、地域で自立した生活をおくることができるでしょう？

障がいのある人がグループホームで生活するにはひと月あたり約10万円必要と言われていますので、障害基礎年金等の収入と合わせると仮定して、月額工賃3万円を一つの例として考えてみましょう。大阪府内の施設で働く人たち全員が3万円受け取るには、全体で約90億円の売上が必要です。途方もない金額だと思いますか。でも、府内の世帯数で割ると、一世帯あたり毎月たった190円です。もし、あなたが毎朝パンを食べているなら、月に一度、施設のパンを買うだけでいいのです。そう考えると、月額工賃3万円も実現できそうな気がしませんか。



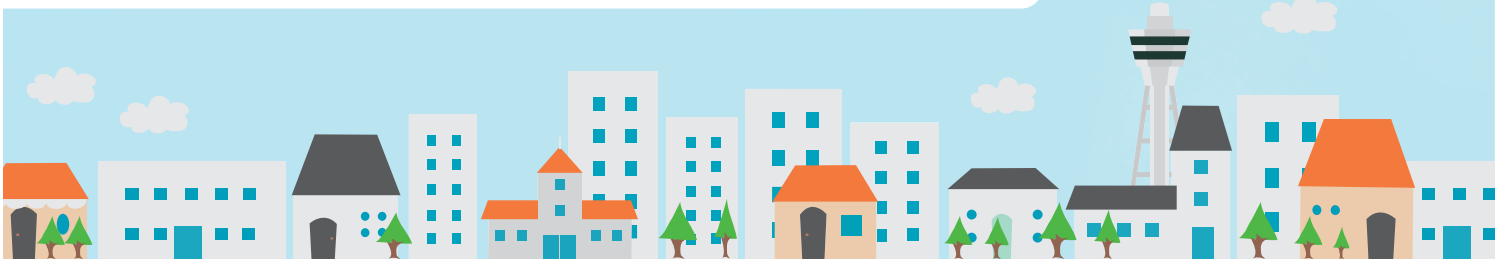
「こさえたん」って何？

大阪府内の障がい者福祉施設で作られた製品の愛称です。「こさえたん」は「作ったもの」を大阪弁で表したものです。

障がい者が作った製品ってどんなものがあるの？

おおさか障がい者就労施設ガイドにて紹介中！

<http://kyodoweb.sakura.ne.jp>



こさえたんサポーターになって はたらく障がい者を応援しませんか？



「こさえたんサポーター」って何をするの？

障がい福祉施設の製品を買ったり、誰かに伝えてくれる人を「こさえたんサポーター」と言います。気に入った商品があれば買ってください。そして、それを誰かに伝えてください。そうしてこさえたんが大阪中に広まるのが、障がいのある人たちへの応援につながります。

こさえたんサポーターの登録方法

お名前（ニックネームでも OK）とメールアドレス、応援メッセージを記入していただくだけ。今日からあなたもこさえたんサポーター！

>> インターネットから登録する

下記大阪府のホームページにアクセスし、必要事項を入力してください。

こさえたんサポーター 大阪府



>> イベント会場で登録する

障がい福祉施設の製品の販売会などで申し込みを受け付けています。

>> FAX で登録する

下記の申し込み用紙に必要事項を記入し、FAX してください。



こさえたんサポーターの皆さまには、こさえたんの事や製品の販売イベントなどをお伝えする、メールマガジンをお届けしています。



こさえたんサポーターの情報を Facebook にて発信中！
<https://www.facebook.com/cosaetan>



心をこめて、こさえたん。

ステキなものが、いっぱいあるよ。

✿ こさえたんサポーター申し込み用紙

FAX → 06-6920-3522

お名前（ニックネーム可）

メールアドレス

応援メッセージ（下記のチェックボックスにチェックしていただくだけでも構いません）

check! → こさえたん製品を購入します こさえたん製品のPRをします

お問い合わせ先

大阪府 福祉部 障がい福祉室 自立支援課 就労・IT支援グループ
TEL：06-6944-9177 FAX：06-6942-7215 URL：<http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsushien/>
（事務局）一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構
TEL：06-6949-3551 FAX：06-6920-3522 URL：<http://l-challe.com/kouchin/>

※本資料につきましては、施設で従事する配置医師の先生方や、診療報酬請求事務ご担当者さまにもご覧いただきますよう、ご配慮方よろしく申し上げます。



大阪府広報担当副知事もずやん

◆医療費の適正な保険請求等にあたって

- I 指定障害者支援施設等における医療費の適正な保険請求
- II 配置医師以外の保険医が診療する場合の取扱い

◆柔道整復の施術に係る療養費について

平成31年4月

大阪府 健康医療部

国民健康保険課 医療指導グループ

【お問合せ先】

TEL06-6941-0351（内線2474、2477）

医療費の適正な保険請求等にあたって

I. 指定障害者支援施設等における医療費の適正な保険請求

指定障害者支援施設等に入所している患者に対して、配置医師等が診療を行い、以下に該当する場合は、自立支援給付、措置費等の他の給付において評価されているため、記載する診療報酬は算定できません。返還となるケースが多いことから、ご注意ください。

1. (1)～(5)のいずれかに該当する医師が、それぞれの配置されている施設に入所している患者に対して行った医療の一部

- (1)病院又は診療所と以下の種別の施設が合築又は併設されている場合の、当該病院又は診療所の医師
①指定障害者支援施設（障害者総合支援法第5条第7項に規定する生活介護を行う施設に限る。）、
②盲導犬訓練施設、③救護施設、④乳児院、⑤児童心理治療施設
- (2) 障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第172号)第4条第1項の規定に基づき指定障害者支援施設に配置されている医師
- (3) 障害者総合支援法第5条第6項に規定する療養介護を行う事業所に配置されている医師
- (4) 救護施設、更生施設、授産施設及び宿泊提供施設の設備及び運営に関する最低基準(昭和41年厚生省令第18号)第11条第1項第2号の規定に基づき、救護施設(定員111名以上)に配置されている医師
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)第21条第1項又は第73条第1項の規定に基づき、乳児院(定員100名以上の場合)又は児童心理治療施設に配置されている医師

指定障害者支援施設等の「配置医師」が行う診療の一部

指定障害者支援施設等に入所している患者に対して、配置医師(併設医療機関の医師も含む)が行った診療については、自立支援医療、措置費等の他給付(以下「他給付」という。)において評価されているため、以下の診療報酬は算定できません。

- | | |
|--------|-----------|
| ・初診料 | ・再診料 |
| ・外来診療料 | ・小児科外来診療料 |
| ・往診料 | |

2. 指定障害者支援施設等に入所している患者に対する診療の一部

① 全ての施設の配置医師が算定できない診療報酬

指定障害者支援施設等に入所している患者に対する一部の診療については他給付で評価されていることから、以下の診療報酬は算定できません。

- | | | |
|------------------|--------------|-------|
| ・特定疾患療養管理料 | ・認知症地域包括診療料 | |
| ・小児かかりつけ診療料 | ・生活習慣病管理料 | |
| ・退院前訪問指導料 | ・在宅自己注射指導管理料 | |
| ・在宅小児低血糖症患者指導管理料 | ・在宅酸素療法指導管理料 | 他22項目 |

② 指定障害者支援施設（生活介護を行う施設に限る。）の配置医師が算定できない診療報酬

上記①に加え

- ・小児科療養指導料

③ 乳児院（定員100名以上）の配置医師が算定できない診療報酬

上記①に加え

- ・小児特定疾患カウンセリング料

④ 児童心理治療施設の配置医師が算定できない診療報酬

上記①に加え

- | | |
|---------------|-----------------|
| ・通院・在宅精神療法 | ・救急患者精神科継続支援料 |
| ・心身医学療法 | ・通院集団精神療法 |
| ・精神科作業療法 | ・精神科ショート・ケア |
| ・精神科デイ・ケア | ・精神科ナイト・ケア |
| ・精神科デイ・ナイト・ケア | ・小児特定疾患カウンセリング料 |

3. 指定障害者支援施設等に入所している患者に対する医療の一部

配置医師（併設医療機関の医師も含む）であるか否かに関わらず、以下のいずれかの施設に入所している患者については、次に掲げる診療報酬の算定の対象としない。

- (1) 指定障害者支援施設（生活介護を行う施設に限る。）
- (2) 療養介護事業所
- (3) 救護施設(定員 111 名以上)
- (4) 乳児院(定員 100 名以上)
- (5) 児童心理治療施設

上記施設に入所している患者について、算定できない診療報酬

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| ・在宅療養指導料 | |
| ・診療情報提供料(Ⅰ)(注2、注4及び注14に該当する場合に限る。) | |
| ・在宅患者訪問診療料Ⅰ・Ⅱ | ・在宅患者共同診療料2及び3 |
| ・在宅時医学総合管理料 | ・施設入居時等医学総合管理料 |
| ・在宅患者訪問看護・指導料及び同一建物居住者訪問看護・指導料 | |
| ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料 | ・在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料 |
| ・訪問看護指示料 | ・介護職員喀痰吸引等指示料 |
| ・在宅患者訪問薬剤管理指導料 | 他18項目 |

4. 指定障害支援施設（生活介護を行う施設に限る。）における例外として、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年1月26日障発0126001号）第三の1により医師を配置しない取扱いとしている場合における当該施設に入所している者に対して行った診療については、上記1（初再診料等）及び3（在宅療養指導料等）による取扱いの対象としない。

ただし、次に掲げる診療報酬等の算定の対象としない。

配置医師を設置しない取扱いとしている指定障害者支援施設でも算定できない診療報酬

- | | |
|--|------------------|
| ・在宅患者訪問看護・指導料 | ・同一建物居住者訪問看護・指導料 |
| ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料 | ・訪問看護指示料 |
| ・精神科訪問看護・指導料 | ・精神科訪問看護指示料 |
| ・訪問看護基本療養費 | ・精神科訪問看護基本療養費 |
| ・訪問看護管理療養費（24時間対応体制加算、24時間連絡体制加算、特別管理加算、退院時共同指導加算、退院支援指導加算、在宅患者緊急時等カンファレンス加算及び看護・介護職員連携強化加算を含む。） | |
| ・訪問看護管理療養費（在宅患者連携指導加算を算定する場合に限る。） | |
| ・訪問看護情報提供療養費 | ・訪問看護ターミナルケア療養費 |

5. 指定障害者支援施設のうち、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年2月28日厚生労働省令第19号）第6条の7第1号に規定する自立訓練（機能訓練）を行う施設では、次に掲げる診療報酬等の算定の対象としない。

自立訓練（機能訓練）を行う施設で算定できない診療報酬

- | | |
|--|------------------|
| ・在宅患者訪問看護・指導料 | ・同一建物居住者訪問看護・指導料 |
| ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料 | ・訪問看護指示料 |
| ・精神科訪問看護・指導料 | ・精神科訪問看護指示料 |
| ・訪問看護基本療養費 | ・精神科訪問看護基本療養費 |
| ・訪問看護管理療養費（24時間対応体制加算、24時間連絡体制加算、特別管理加算、退院時共同指導加算、退院支援指導加算、在宅患者緊急時等カンファレンス加算及び看護・介護職員連携強化加算を含む。） | |
| ・訪問看護管理療養費（在宅患者連携指導加算を算定する場合に限る。） | |
| ・訪問看護情報提供療養費 | ・訪問看護ターミナルケア療養費 |

II. 配置医師以外の保険医が診療する場合の取扱い

特別養護老人ホーム、指定障害者支援施設等に入所している患者に対する診療で、保険医が配置医師でない場合、算定できるケースと算定できないケースがありますので、ご注意ください。

保険医が配置医師でない場合の診療

- (1) 患者の傷病が配置医師の専門外にわたるものであり、入所者又はその家族等の求め等を踏まえ、入所者の状態に応じた医学的判断による配置医師の求めがある場合に限り、以下の診療報酬を算定できる。
- (2) (1)に関わらず、入所者又はその家族等の求めや入所者の状態に応じた医学的判断による配置医師の求めが明らかではない場合であっても、緊急の場合であって、施設の管理者の求めに応じて行った診療について、以下の診療報酬を同様に算定できる。

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| ・初診料 | ・再診料(外来診療料を含む) |
| ・往診料 | |
| ・検査(医科点数表第2章第3部の検査に係る診療報酬) | |
| ・処置等(医科点数表第2章第9部の処置に係る診療報酬) | |

ただし、入所者の求めによってではなく、医学的な健康管理のために定期的に特別養護老人ホーム、指定障がい者支援施設等を訪問して診療する場合は、その保険医は配置医師とみなされ、初診料、再診料(外来診療料を含む)及び往診料が算定できません。

個別的な入所者からの求めに対応するためのものなのかを確認の上、算定してください。

※詳しくは、「大阪府ホームページ」に掲載しています、厚生労働省通知文書「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」の一部改正について等をご覧ください。

◆大阪府ホームページ

福祉施設(特別養護老人ホーム等)における適正な医療保険請求について(施設・医療機関向け)

http://www.pref.osaka.lg.jp/kokuho/iryouseido/shisetu_seikyu.html

大阪府 福祉施設(特別養護老人ホーム等)における適正な医療保険請求

検索

【福祉施設における医療費の適正な保険請求】

- 厚生労働省保険局医療課長通知(平成30年3月30日付け 保医発0330第3号)
《「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」の一部改正について》
- 厚生労働省保険局医療課長通知(平成30年3月30日付け 保医発0330第2号)
《「医療保険と介護保険の給付調整に関する留意事項及び医療保険と介護保険の相互に関連する事項等について」の一部改正について》
- 厚生労働省保険局医療課事務連絡(平成18年4月24日付け)
《「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」の運用上の留意事項について》

柔道整復の施術に係る療養費について

～府政だより 平成 31 年 3 月号～

柔道整復師(整骨院・接骨院)の施術を受ける人へ ～健康保険の適用にご注意ください～

整骨院や接骨院などの柔道整復施術には、
健康保険を「使えるもの」と「使えないもの」があります

施術を受ける時の症状	健康保険が使えるかどうか
単なる肩こりや筋肉疲労	× 使えません
骨折、脱臼 〔応急の場合を除き、 医師の同意書が必要〕	○ 使えます 〔ただし、保険医療機関(病院・ 診療所)で治療中の場合は 使えません〕
打撲および捻挫 〔「肉ばなれ」を含む〕	

※保険の適用にならない症状に健康保険を使った場合には、
後日、費用全額の支払いを請求される場合がありますので、
ご注意ください。

HP 大阪府 柔道整復療養費 検索 問 府国民健康保険課 06(6944)6660

「療養費支給申請書」には
署名が必要です

健康保険の対象となる柔道整復施術を
受け、保険請求を柔道整復師に委任す
る場合は、必ず施術の内容を確認の上、
署名してください。

「領収証」は必ず受け取りましょう

柔道整復師には「領収証」の発行が義務
付けられています。「領収証」は、高額療
養費の受給や医療費控除の手続きに必
要となりますので大切に保管してくだ
さい。

保険施術（柔道整復施術）は施術所で行うことが原則です！

往療料を算定できる患者以外に行った施術は、保険給付の対象となりません。

～ 往療料を算定できる場合とは ～

下肢の骨折又は不全骨折、股関節脱臼、腰部捻挫等による歩行困難等真に安静を必要とするやむを得ない理由により患家の求めに応じて患家に赴き施術を行った場合。但し、単に患者の希望のみにより又は定期的若しくは計画的に患家に赴いて施術を行った場合を除く。

注意！ 同一家屋内の2人目以降の患者を施術した場合の往療料は、別々に算定できません。

大阪府 障がい者支援事業関係のホームページアドレス一覧表

ホームページ名	掲 載 内 容	アドレス（半角英数で入力してください）
<p>大阪府ホームページ</p> <p>トップページより「福祉・子育て」の「障がい児・障がい者」の「障がい福祉等の総合案内」をクリックしてください。</p> <p>その後、「障がい福祉サービス指定申請」をクリックしてください。</p>	<p>○障がい福祉サービス指定事業者のページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定関係書類/申請先一覧 申請スケジュール、申請に必要な書類、指定事業者基準 権限移譲先の問い合わせ先等 ・事業者様式ライブラリー 重要事項説明書、記録様式モデル様式、人員計算表等 ・総合支援法令通知集 障害者総合支援法における基準及び留意事項、厚生労働省通知等 ・総合支援Q&A 障害者総合支援法関係 Q&A、厚生労働省 Q&A ・総合支援資料集 集団指導資料 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/index.html</p>
	<p>○「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」に基づく制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援制度の概要 など 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/jiritushien/index.html</p>
<p>トップページより「福祉・子育て」の「社会福祉法人」をクリックしてください。</p>	<p>○社会福祉法人の設立・運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府所管の社会福祉法人等に対する設立認可、定款変更等の各種許認可について 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/houjin/seturitu/index.html</p>
<p>トップページより「福祉・子育て」の「高齢者」をクリックしてください。</p>	<p>○介護のこころえ 障がいのある方への配慮について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険サービス従事者向けパンフレットです。障がい福祉サービスに従事する皆さんにおいても配慮いただきたい事項を紹介しています。 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/ko uhoupanfu/index.html</p>
<p>厚生労働省</p>	<p>○トップページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者・高齢者施策等行政分野ごとの情報 など 	<p>http://www.mhlw.go.jp/</p>
	<p>○法令等データベースサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省関係の法律、政令、省令、告示、通知等が検索できます。 	<p>https://www.mhlw.go.jp/hourei/</p>
<p>独立行政法人福祉医療機構 WAM-NET</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業者・施設の情報、行政資料等が検索できます。 	<p>https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス事業所等情報公表検索サイト 	<p>https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do</p>

大阪府内市町村（指定・指導担当）のホームページアドレス一覧表

市町村名	課室名	アドレス（半角英数で入力してください）
大阪市	福祉局障がい者施策部運営指導課	https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000157158.html
堺市	健康福祉局障害福祉部障害施策推進課	http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/jigyousya/index.html
東大阪市	福祉部障害者支援室障害福祉事業者課	http://www.city.higashiosaka.lg.jp/category/19-4-2-0-0.html
高槻市	健康福祉部福祉指導課	http://www.city.takatsuki.osaka.jp/kakuka/kenkouf/fukushis/index.html
豊中市	福祉部福祉指導監査課	http://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/kaigo_hukushi/hojinshido/index.html
	福祉部障害福祉課	http://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/index.html
枚方市	福祉部福祉指導監査課	http://www.city.hirakata.osaka.jp/000009349.html
池田市	福祉部広域福祉課	http://www.city.ikeda.osaka.jp/soshiki/fukushi/1418534597029.html
箕面市	健康福祉部広域福祉課	http://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/index.html
豊能町	生活福祉部広域福祉課	
能勢町	健康福祉部広域福祉課	
茨木市	健康福祉部福祉指導監査課	http://www.city.ibaraki.osaka.jp/kikou/kenkof/shidokansaka/index.html
吹田市	福祉部福祉指導監査室	http://www.city.suita.osaka.jp/home/soshiki/div-fukushi/fukushido/_72599.html
寝屋川市	福祉部指導監査課	http://www.city.neyagawa.osaka.jp/organization_list/fukushi/shidoukansaka/index.html

市町村名	課室名	アドレス（半角英数で入力してください）
八尾市	地域福祉部福祉指導監査課	http://www.city.yao.osaka.jp/soshiki/5-16-0-0-0_10.html
松原市	福祉部福祉指導課	http://www.city.matsubara.lg.jp/sosiki/fukushi_shidou/syogai/index.html
柏原市	健康福祉部福祉指導監査課	http://www.city.kashiwara.osaka.jp/soshiki/fukushishido/
富田林市	南河内広域事務室広域福祉課 ※富田林市、河内長野市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村は共同処理体制として「広域事務室」を設置しています。	http://www.kouiki321.jp/
河内長野市		
大阪狭山市		
太子町		
河南町		
千早赤阪村		
岸和田市	岸和田市・泉大津市・貝塚市・和泉市・高石市・忠岡町 広域事業者指導課	http://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kouiki/
泉大津市		
貝塚市		
和泉市		
高石市		
忠岡町		
泉佐野市	泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町 広域福祉課	http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/index.html
泉南市		
阪南市		
熊取町		
田尻町		
岬町		