

## 介護サービス事業者の法令遵守の取り組み状況について

平成21年5月から、介護サービス事業者（みなし事業所のみを運営する医療機関を除く）は、法令遵守責任者（法令等に精通し、事業者内部の法令等遵守を徹底することができる者）の氏名等を管轄行政機関に届出ることが義務付けられました。

県では、法令遵守の取り組み状況を確認するために、全事業者の概ね1/6を対象として、介護保険法第115条の33第1項の規定による報告を求めました。

平成22年度における報告内容を次のとおりまとめましたので、事業者におかれましては、業務の参考としてください。

### 1 報告の方法

書面による 期間：平成22年11月29日～平成23年1月11日

### 2 対象事業者

次の表のとおり 計204法人

対象	規模別事業者数	
法令遵守責任者の届出後1年を経過した営利法人から、対象数が1/6となるよう抽出	中規模（事業所数20以上）	1
	小規模（事業所数20未満）	203

### 3 サービス類型について

これらの法人の報告内容について、全事業者分を次の7区分により集計しました。

区分	サービス類型	事業者数	
1	サービス類型が1種のみ の法人	居宅介護支援のみ	10
2		訪問介護(看護)のみ	57
3		通所介護(認知症デイ)のみ	24
4		福祉用具貸与・販売のみ	22
5		短期入所・特定施設のみ	7
—		GH、小規模多機能のみ	0
6	サービス類型が複数 の法人	1～4のみの組み合わせ (居宅系のみ)	59
7		6以外の組み合わせ (施設系含む)	25

### 4 問合せ先

広島県健康福祉局介護保険課 事業者指導グループ

電話：(082)513-3208

eメール：[fukaigo@pref.hiroshima.lg.jp](mailto:fukaigo@pref.hiroshima.lg.jp)

### 関連情報

○介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

### ダウンロード

○取りまとめ結果

○報告様式

○介護保険法第115条の33第1項

## 全事業者の結果

- ア 検査対象法人数（合計） 204
- イ 上記法人の事業所数（合計） 736
- ウ 1法人あたり事業所数（平均） 3.6
- エ 1法人あたり従業者数（平均） 16.1
- オ 法人外と合同で行う会議【実際の例一別紙参照】
- カ 1法人あたり役員数（平均） 2.5
- キ 法令遵守責任者の役職（複数回答があるため、100%にならない）  
a 代表者113, b a以外の法人役員25, c 管理者68, d c以外の職員9, e 事務長など4  
(55.4%) (12.3%) (33.3%) (4.4%) (2.0%)
- ク 法令遵守責任者の業務内容【実際の例一別紙参照】
- ケ 法人内で行う会議の内容【実際の例一別紙参照】
- コ 法令遵守責任者との情報交換の場を設けているか a 設けている63(75%), b 設けていない21(25%)
- サ 法令遵守責任者との情報交換の方法【実際の例一別紙参照】
- シ 管理者は、事業所の業務把握をしているか a している204(100%), b していない0(0%)
- ス 管理者は、事業所の苦情を把握しているか a している204(100%), b していない0(0%)
- セ 管理者は、内部通報・事故等があった場合、速やかに事実関係を調査し、報告、改善しているか  
a している202(99.0%), b していない2(1.0%)
- ソ 法令等の遵守に関係する内部通報や苦情は、法令遵守責任者に報告されているか  
a されている199(97.5%), b されていない5(2.5%)
- タ 法令遵守責任者は、報告内容を分析し、運営の改善に努めているか  
a 努めている200(98.0%), b 努めていない4(2.0%)
- チ 研修計画に、法令等遵守のための研修を含めているか  
a 含めている200(98.0%), b 含めていない4(2.0%)
- ツ 法令遵守に係る研修内容【実際の例】
- テ 法令遵守担当者を配置しているか a している39(46.4%), b していない45(53.6%)
- ト 法令遵守責任者と法令遵守担当者との連携方法【実際の例一別紙参照】
- ナ 法令遵守マニュアルの有無 a マニュアル有123(60.3%), b マニュアル無81(39.7%)
- ニ 上記マニュアルの活用方法【実際の例】
- ヌ 経営陣は、定期的に法令遵守の実施状況を把握しているか  
a している192(94.1%), b していない12(5.9%)
- ネ 経営陣は法令遵守態勢の実効性の評価を行い、改善すべき内容の検討、原因の検証を行っているか  
a 行っている169(82.8%), b 行っていない35(17.2%)
- ノ 法令遵守状況に関する報告や調査結果を踏まえ、内部規程や組織体制等を検証し、見直したことがあるか  
a ある51(25.0%), b ない153(75.0%)
- ハ 内部規程や組織体制等の見直し例【実際の例一別紙参照】

※ 質問項目中、コ、サ、テ、トについては、規模の小さい法人では参考にならない（事業所内に法令遵守責任者がいるので、法令遵守責任者がいない事業所と連携する必要がない）ことから、7つのサービスタイプのうち、6及び7に該当する事業者のみ集計した。

## サービス類型別の結果

項目	全事業者	類型1	類型2	類型3	類型4	類型5	類型6	類型7
ア	204	10	57	24	22	7	59	25
イ	736	10	119	55	82	18	280	172
ウ	3.6	1.0	2.1	2.3	3.7	2.6	4.7	6.9
エ	16.1	1.8	8.8	8.5	5.3	21.7	20.3	43.5
カ	2.5	1.7	2.0	2.2	3.2	2.9	2.6	3.7
キ	a 113	a 8	a 32	a 15	a 12	a 5	a 30	a 11
	b 25	b 0	b 5	b 1	b 3	b 1	b 10	b 5
	c 68	c 2	c 23	c 10	c 6	c 2	c 18	c 7
	d 9	d 0	d 4	d 0	d 1	d 0	d 3	d 1
	e 4	e 0	e 0	e 0	e 0	e 0	e 2	e 2
ク	a 63	—	—	—	—	—	a 40	a 23
	b 21	—	—	—	—	—	b 19	b 2
シ	a 204	a 10	a 57	a 24	a 22	a 7	a 59	a 25
	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0
ス	a 204	a 10	a 57	a 24	a 22	a 7	a 59	a 25
	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0	b 0
セ	a 202	a 9	a 57	a 23	a 22	a 7	a 59	a 25
	b 2	b 1	b 0	b 1	b 0	b 0	b 0	b 0
ソ	a 199	a 8	a 55	a 23	a 22	a 7	a 59	a 25
	b 5	b 2	b 2	b 1	b 0	b 0	b 0	b 0
タ	a 200	a 9	a 57	a 23	a 21	a 6	a 59	a 25
	b 4	b 1	b 0	b 1	b 1	b 1	b 0	b 0
チ	a 131	a 8	a 36	a 5	a 13	a 4	a 44	a 21
	b 73	b 2	b 21	b 19	b 9	b 3	b 15	b 4
テ	a 39	—	—	—	—	—	a 30	a 9
	b 45	—	—	—	—	—	b 29	b 16
ナ	a 123	a 5	a 35	a 9	a 15	a 4	a 39	a 16
	b 81	b 5	b 22	b 15	b 7	b 3	b 20	b 9
ヌ	a 192	a 10	a 56	a 22	a 17	a 5	a 58	a 24
	b 12	b 0	b 1	b 2	b 5	b 2	b 1	b 1
ネ	a 169	a 9	a 44	a 20	a 18	a 4	a 51	a 23
	b 35	b 1	b 13	b 4	b 4	b 3	b 8	b 2
ノ	a 51	a 2	a 10	a 5	a 5	a 2	a 20	a 7
	b 153	b 8	b 47	b 19	b 17	b 5	b 39	b 18

ア 検査対象法人数(合計) / イ 上記法人の事業所数(合計) / ウ 1法人あたり事業所数(平均) /  
 エ 1法人あたり従業者数(平均) / カ 1法人あたり役員数(平均) /  
 キ 法令遵守責任者の役職(複数回答があるため、100%にならない) /  
 ク 法令遵守責任者との情報交換の場を設けているか / シ 管理者は、事業所の業務把握をしているか  
 ス 管理者は、事業所の苦情を把握しているか /  
 セ 管理者は、内部通報・事故等があった場合、速やかに事実関係を調査し、報告、改善しているか /  
 ソ 法令等の遵守に関係する内部通報や苦情は、法令遵守責任者に報告されているか /  
 タ 法令遵守責任者は、報告内容を分析し、運営の改善に努めているか /  
 チ 研修計画に、法令等遵守のための研修を含めているか / テ 法令遵守担当者を配置しているか /  
 ナ 法令遵守マニュアルの有無 / ヌ 経営陣は、定期的に法令遵守の実施状況を把握しているか /  
 ネ 経営陣は法令遵守態勢の実効性の評価を行い、改善すべき内容の検討、原因の検証を行っているか /  
 ノ 法令遵守状況に関する報告や調査結果を踏まえ、内部規程や組織体制等を検証し、見直したことがあるか

## 実際の事例（サービス類型別）

### オ 法人外と合同で行う会議の例

1 居宅介護支援のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域のケアマネの勉強会（月1-2回）</li> <li>地域包括支援センターエリア内の事業所勉強会（年4回）</li> </ul>
2 訪問介護（看護）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>市域訪問介護事業所連絡会（年に数回）</li> <li>経営コンサルタントとの勉強会</li> </ul>
3 通所介護（認知症デイ）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営会議（管理者、主任出席、月1回）</li> <li>フォローアップ研修、リーダー研修（不定期）</li> <li>建築業者との合同研修（全職員、年1回）</li> </ul>
4 福祉用具貸与・販売のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>シルバーサービス振興会（年5回）</li> <li>日本福祉用具供給協会中国支部（年1～2回）</li> <li>政策勉強会＝フランチャイズ加盟店全店（年1回）</li> </ul>
5 短期入所・特定施設のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>広島複数事業所連携事業協議会（半年間に3回）</li> </ul>
6 1～4のみの組み合わせ（居宅系のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>他事業所との事例研究（月1回）</li> <li>市域訪問介護事業者連絡会（月1～2回）</li> <li>地区介護支援専門員研修会（毎月1回）</li> <li>本社コンプライアンス委員会との連携</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ（施設系含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>ディスチャージ委員会（ケアマネージャー、生活相談員、関連法人院長、看護師、医療ソーシャルワーカー等、月1回）</li> <li>内部統制会議（親会社の内部統制推進部・監査部、代表取締役、管理係長、年2回）</li> <li>福祉会議（各事業所代表、GR理事、週1回）</li> <li>上級管理者会議（代表者、在宅事業統括、ホーム長、施設長、施設補佐、副施設長、事務長、月1回）</li> </ul>

### ク 法令遵守責任者の業務内容の例

1 居宅介護支援のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスが適切に行われているか確認し、従業者に指導する。</li> <li>法令遵守に関する社内研修を実施し周知徹底する。</li> <li>問題点や苦情、事故があった場合、調査、記録し問題の是正を行うとともに関係機関等へ連絡・報告する。</li> </ul>
2 訪問介護（看護）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ヘルパー研修会やヘルパー会議を開催し、従業員を指導する。</li> <li>職員の法令遵守に係る相談窓口となり、問題点を調査し問題是正を行う。各従業員が法令を遵守しているかどうかをチェックして、違反行動を未然に防止する。</li> <li>苦情・相談があった場合、法令遵守担当者への事実関係の調査、記録等の指示、調査内容の確認及び法令違反があった場合の是正等を行う。</li> <li>ヘルパーの介護日誌の内容確認。訪問時間、作業内容、サービス内容と請求区分の適合性のチェック、必要な場合は担当者への確認等を行う。</li> <li>ヘルパーやサービス提供責任者から利用者に係るサービス内容を聞き取り、介護保険法に該当するサービス内容かどうかの把握を行っている。</li> </ul>
3 通所介護（認知症デイ）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容が法令を遵守しているかどうか監督し、職員のコンプライアンスに対する意識が高まるよう指導する。</li> <li>人員基準、介護給付請求の点検と指導</li> <li>自己点検シートをもとに、人員、設備、運営について確認する。</li> </ul>
4 福祉用具貸与・販売のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令遵守についての会議を開き、遵守しているかチェックする。</li> <li>法令遵守マニュアルの作成、見直しのチェックを行う。</li> <li>本社支店長会議にて社長より法令遵守について報告、確認、説明があり、各支店に徹底。支店長は支店内で同様に徹底。</li> </ul>

5 短期入所・特定施設のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修などを通じて法令遵守の大切さを教育する。</li> <li>・ 不正防止・責任体制の確立と倫理的風土の浸透を図るために、倫理方針を策定し、全ての職員に周知している。</li> <li>・ 業務管理点検シートによるチェックを行う。</li> </ul>
6 1～4のみの組み合わせ (居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務日誌や請求書類など必要書類をチェックする。</li> <li>・ 法令等遵守のための体制の整備、組織への周知及び適正な運営が行われているかの確認を行うとともに、必要性があれば改善を行っている。</li> <li>・ 法令遵守に関する事例や法令に関する内容や現場で出た事例をまとめ、研修を行う。</li> <li>・ 困難事例や事故発生時への対応を行う。</li> <li>・ 各事業所の法令遵守担当者より上がってくる声を取り上げ、問題点を調査・記録し、問題の是正を行う。</li> <li>・ 定期的に内部監査を実施する。</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ (施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種会議、新人職員研修、現任者研修等を通して法令遵守の周知徹底。</li> <li>・ 人員・運営基準、介護報酬の請求が適正に行われているか、毎月報告を受けチェックしている。</li> <li>・ 介護保険に係る指導監査及び自主監査等</li> <li>・ 現場における法令管理区域（介護サービス、介護給付算定、消防管理、衛生管理等）担当者と巡回し徹底を促している。</li> </ul>

ケ 法人内で行う会議の内容の例（法令遵守責任者との情報交換の場）

1 居宅介護支援のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者会議（年3回）</li> </ul>
2 訪問介護（看護）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務改善会議、サービス情報共有化会議など〔代表者・管理者・サービス提供責任者・ヘルパー・介護支援専門員、年6回〕</li> <li>・ ヘルパー会議〔全員、月1回〕、ヘルパー勉強会〔全員、月1回〕（従業者17人）</li> <li>・ 研修〔毎月15-20人受講、月1回〕</li> </ul>
3 通所介護（認知症デイ）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営改善会議〔代表取締役及び各事業所の管理者、月1回〕</li> <li>・ 全体会議〔全正職員、年1回、管理者会議、各事業所管理者及び主任、月1回〕、トレーナー会議〔全トレーナー、月1回〕、勉強会〔全職員、年間予定による〕</li> </ul>
4 福祉用具貸与・販売のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月2回の営業会議や回覧にて、関係情報を知らせる。</li> <li>・ 係長・主任会議〔各拠点中堅社員による不定期の会議〕、管理者会議〔各拠点長の毎月1回行う会議〕</li> </ul>
5 短期入所・特定施設のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者会議〔代表、副社長、取締役、各事業所管理者・介護支援専門員・計画作成担当者、毎月1回〕</li> </ul>
6 1～4のみの組み合わせ (居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上期・下期全体会議〔職員全員、年2回〕、所長会議〔役員及び所長、月1回〕</li> <li>・ 経営会議〔代表取締役・統括部長・事業部長、月1回〕、センター会議〔代表取締役・事業部長・各事業所責任者、月1回〕</li> <li>・ 全体会議〔各事業所の管理者・主任、月1回〕</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ (施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全事業所が同敷地内のため、朝夕の申し送り・定例反省会などで随時必要に応じて情報交換を行っている。</li> <li>・ 運営会議〔社長・施設長・管理係長・各管理者・各リーダー、月1回〕、スタッフ塾〔全職員、月1回〕、安全衛生委員会〔各ユニット委員、月1回〕</li> <li>・ 事業運営委員会〔全役員・全事業所管理者・法令遵守責任者、月1回〕</li> </ul>

サ 法令遵守責任者との情報交換の場（ケの会議以外の例）

6 1～4のみの組み合わせ (居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子掲示板への書込み</li> <li>連絡帳を従業者に渡している。</li> <li>各支店で上がってきたヒヤリハット報告書や月間チェックシート（全従業員が月に1回提出）を法令遵守担当者(各支店長)が調査・分析し、運営会議にて報告し、全員で検討していく。検討した結果は法令遵守担当者(各支店長)が持ち帰り、支店会議（全社員参加）にて報告し、周知させる。</li> <li>月1回訪問する。</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ (施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>内線電話、社内メール</li> <li>面談を必要に応じて行う。</li> </ul>

ツ 法令遵守に係る研修内容の例

1 居宅介護支援のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>県市が実施する集団指導</li> <li>ケアマネ協が実施する研修</li> </ul>
2 訪問介護(看護)のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理・法令遵守</li> <li>適正なサービス内容・区分</li> <li>個別の事例検討</li> <li>接遇、時間厳守等</li> </ul>
3 通所介護（認知症デイ）のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理・法令遵守</li> <li>法令遵守マニュアルの徹底</li> <li>身体拘束廃止・虐待防止</li> </ul>
4 福祉用具貸与・販売のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理要領・法令遵守マニュアルの徹底</li> <li>倫理・法令遵守</li> <li>認知症・認知症ケア</li> </ul>
5 短期入所・特定施設のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアルの確認・徹底</li> <li>コムスンやミートホープなどの不正事案の検証</li> <li>県・市の研修内容に基づき事業所内で検討</li> </ul>
6 1～4のみの組み合わせ (居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理・法令遵守</li> <li>事業所のマニュアルをもとに担当者が講義</li> <li>事例検討会</li> <li>介護保険法、道路交通法など法令研修</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ (施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理・身体拘束・法令遵守</li> <li>事業所のマニュアルをもとに担当者が講義</li> <li>県、市の事業者集団研修に参加し、その資料を基に社内研修会を実施</li> <li>介護保険事業者に係る不適切事例の検証</li> <li>事業所の人員配置や運営基準、介護報酬請求内容等の確認</li> </ul>

ト 法令遵守責任者と法令遵守担当者との連携方法

6 1～4のみの組み合わせ (居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話、メールなどで随時相談、報告</li> <li>毎日又は定期的に行う会議、夕例等で報告</li> <li>各支店長を法令遵守担当者とし、毎日活動報告を提出させている。法令遵守責任者は、報告書に目を通し、問題点があれば、担当者にさらに詳細な報告を求める。</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ (施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に行う会議、夕例等で報告</li> <li>電話、社内LANで随時相談、報告</li> </ul>

## 二 法令遵守マニュアルの活用方法

1 居宅介護支援のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内研修を行い定期的にマニュアルを確認する。</li> <li>新入職員へのオリエンテーションで内容を確認する。</li> <li>日常の業務の中で判断に迷った時は、マニュアルのセルフチェック項目を確認する。</li> </ul>
2 訪問介護(看護)のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内会議や研修で定期的にマニュアルを確認する。</li> <li>マニュアルにより自主点検を行う。</li> </ul>
3 通所介護(認知症デイ)のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内研修を行い定期的にマニュアルを確認する。</li> </ul>
4 福祉用具貸与・販売のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>年1回の会議・研修で確認する。</li> <li>朝礼時に行動宣言の唱和し、行動基準を常に携帯する。</li> <li>時々コピーにマーカーを入れ、回覧する。</li> </ul>
5 短期入所・特定施設のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修で、倫理規定の目的及び具体的な実践内容について説明を行った。</li> </ul>
6 1～4のみの組み合わせ(居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>現任研修や新任研修で使用する。</li> <li>問題等が起こったときに、規定に沿って、書面報告させている。</li> <li>毎月全職員が参加する会議のはじめに各マニュアルの検討会議を行う。</li> <li>法令違反などの内部通報窓口や規程を整備している。</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ(施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修や勉強会資料として活用</li> <li>朝礼時に活用</li> <li>法令遵守に係る事案が発生した場合、それを参照して対応</li> </ul>

## 八 内部規程や組織体制等の見直し例

1 居宅介護支援のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>居宅介護支援費と加算について説明・交付することとした。</li> </ul>
2 訪問介護(看護)のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織体制の見直し</li> <li>法令遵守規程の整備</li> <li>業務分担マニュアルの見直し</li> </ul>
3 通所介護(認知症デイ)のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>職位職責等組織体制の見直し</li> <li>職員倫理規定の見直し</li> <li>記録の書式の見直し</li> <li>看護職員の人員体制の見直し</li> </ul>
4 福祉用具貸与・販売のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉用具個別援助計画書を記入し援助できる体制を作った。</li> <li>就業規則の見直し</li> </ul>
5 短期入所・特定施設のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令遵守規程の整備</li> </ul>
6 1～4のみの組み合わせ(居宅系のみ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアルの具体化</li> <li>管理・チェック体制の強化</li> <li>人員体制の見直し</li> <li>記録様式の改善</li> <li>別居親族に対するサービスの見直し</li> </ul>
7 6以外の組み合わせ(施設系含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の単独作業での完結を廃止し、ペアでの確認・相互牽制体制での業務を行うこととした。</li> <li>介護報酬の請求内容について、確認する頻度や項目を増やした。</li> <li>規程や記録様式を見直し、改善した。</li> </ul>

《業務管理体制書面検査》

返送先：広島県介護保険課事業者指導グループ

メール：fukaigo@pref.hiroshima.lg.jp

住所：〒730-8511広島市中区基町10-52

フェイスシート

事業者(法人)番号	
-----------	--

ア 法人名			
イ 法令遵守責任者名		法令遵守責任者役職	
ウ 電話番号		電子メールアドレス	
エ 回答者名(法令遵守責任者以外の場合のみ記入してください)		回答者役職(同左)	

オ 指定(許可)を受けている事業 (該当するものすべてに○をつけてください。介護予防サービスのみ、介護サービスのみ、あるいは両方行っている場合、いずれも同様に所定欄に○をつけてください。)	(介護予防)訪問介護		夜間対応型訪問介護	
	(介護予防)訪問入浴		(介護予防)認知症対応型通所介護	
	(介護予防)訪問看護		(介護予防)認知症対応型共同生活介護	
	(介護予防)訪問リハビリテーション		(介護予防)小規模多機能型居宅介護	
	(介護予防)居宅療養管理指導		地域密着型特定施設入居者生活介護	
	(介護予防)福祉用具貸与		地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	
	特定(介護予防)福祉用具販売		居宅介護支援	
	(介護予防)通所介護		介護予防支援	
	(介護予防)通所リハビリテーション		介護老人福祉施設	
	(介護予防)短期入所生活介護		介護老人保健施設	
	(介護予防)短期入所療養介護		介護療養型医療施設	
	(介護予防)特定施設入居者生活介護			

カ	業務管理体制の届出書は、適正に提出されていますか。(該当番号を記入ください)	① 現在の届出は適正 ② 変更届出書の提出が必要	
---	--	-----------------------------	--

注1 変更届出書(様式第26号)が必要な場合は次のとおりです。

- (1) 法令遵守責任者の変更があった場合
- (2) 法人代表者の変更があった場合
- (3) 法人名称や法人の事務所に変更があった場合
- (4) 法令遵守規程に変更(軽微な変更を除く)があった場合

注2 新たに届出書(様式第25号)が必要な場合は次のとおりです。(2)(3)の場合は、変更前と変更後の行政機関に届出が必要です。

- (1) 事業者数が増加し、次の3区分を超えて整備する業務管理体制が変わるとき。
  - ① 1~19
  - ② 20~99
  - ③ 100~
- (2) 事業所の廃止により、1つの市町における地域密着サービスのみを行うこととなったとき(所管が市町に変更)
- (3) 広島県外にも介護保険事業所を開設したとき(所管が中国四国厚生局に変更)

注3 届出書等の書き方で不明な点がありましたら、広島県のホームページをご覧くださいか、電話で問い合わせてください。

- (1) 広島県のホームページ  
健康・福祉 ⇒ 高齢者福祉・介護保険 ⇒ 介護事業者・資格 ⇒ 業務管理体制整備に関する届出
- (2) 届出先  
〒730-8511 広島市中区基町10-52  
広島県介護保険課事業者指導グループ  
電話:(082)513-3208

書面検査様式に記入のうえ、フェイスシートとあわせて電子メール、持参、郵送のいずれかの方法により送付してください。



1 法人等の概要

ア	貴法人が経営する介護保険事業所数は何か所ですか。 (か所数を数字で記入してください)		注 病院・診療所等のみなし指定を除き、介護予防事業所も1か所と数えてください。
イ	貴法人の介護保険事業への従業者数は概ね何人ですか。 (小数点以下は切り捨て、人数を整数で記入してください)		注 平成22年度の同一月における常勤換算数を合計して、数えてください。
ウ	当該法人以外に、グループ法人など関連法人があれば、その名称を記入してください。		
エ	介護サービスの質の向上のため、関連法人と情報交換のための会議等を行っている場合は、その概要(名称、参加者、開催頻度)を記入してください。		

2 方針の策定

ア	貴法人の役員数を記入してください。		左(法人役員)のうち、県外在住者数を記入してください。
イ	役員が集まる会議等の概要(名称、参加者、開催頻度)を記入してください。		

3 法令遵守統括部門における態勢整備

ア	法令遵守責任者はどのような立場の人を選任していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 法人代表者 ② 代表者以外の法人役員 ③ 事業所の管理者 ④ 事業所に勤務する管理者以外の職員 ⑤ 事務局長など、①～④以外の職員	
イ	法令遵守責任者が具体的にを行う業務があれば、その内容を記入してください。		
ウ	法令遵守責任者の名前及びその役割について、どのように法人内部に周知徹底しましたか。具体的に記入してください。		
エ	介護サービスの質の向上のため、法人内の異なる事業所間で情報交換のための会議等を行っている場合は、その概要(名称、参加者、開催頻度)を記入してください。		

4 事業所における態勢整備

ア	法令遵守責任者と事業所間で情報交換をする場(会議やイントラネット等)を設けていますか。 (該当する番号を記入してください)	① 設けている ② 設けていない	
イ	(上記質問「4ア」で、法令遵守責任者と事業所間で情報交換を行っている場合のみ、) 情報交換の方法を具体的に記入してください。		
ウ	管理者及び法令遵守責任者は、サービス実施上の人員・運営基準や介護報酬の請求等が適正に行われているか、把握していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 把握している ② 把握していない	
エ	管理者は、苦情や事故の内容、改善策の検討状況を把握していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 把握している ② 把握していない	

オ	管理者は、内部通報や事故等の報告があった場合、速やかに事実関係を調査し、報告、改善していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 調査・報告・改善している ----- ② 調査・報告・改善していない	
カ	内部通報や苦情で、法令等の遵守に関係するものについて、法令等遵守統括部門又は法令遵守責任者に報告されていますか。 (該当する番号を記入してください)	① 報告されている ----- ② 報告されていない	
キ	法令等遵守統括部門又は法令遵守責任者は、報告内容を分析し、改善策を検討するなどして、運営の改善に努めていますか。 (該当する番号を記入してください)	① 分析・検討している ----- ② 分析・検討していない	

5 研修・指導態勢

ア	研修計画に、法令等遵守のための研修を含めていますか。 (該当する番号を記入してください)	① 含めている ----- ② 含めていない	
イ	(上記質問「5ア」で、法令遵守のための研修を行っている場合のみ、) 法令遵守責任者等の届出以降に行った研修の具体的な内容を記入してください。		
ウ	各事業所に、法令遵守担当者を配置していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 配置している ----- ② 配置していない	
エ	(上記質問「5イ」で、定めている場合のみ) 法令遵守責任者との連携の方法について記入してください。		

6 法令遵守マニュアルの整備・活用

ア	法令遵守のために定めたマニュアルや規程がありますか。 (該当する番号を記入してください)	① マニュアル・規程がある ----- ② マニュアル・規程はない	
イ	(上記質問「6ア」で、定めている場合のみ、) そのマニュアル等の名称を記入してください。		
ウ	(上記質問「6ア」で、定めている場合のみ、) そのマニュアル等を、実際にどのように活用されているか、記入してください。		

7 評価・改善活動

ア	経営陣は、定期的に法令遵守の実施状況を把握していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 把握している ----- ② 把握していない	
イ	経営陣は法令遵守態勢の実効性の評価を行い、改善すべき点があれば、その内容を検討するとともに、原因を適切に検証していますか。 (該当する番号を記入してください)	① 評価・検討・検証している ----- ② 評価・検討・検証していない	
ウ	法令遵守責任者等の届出後に、法令遵守の状況に関する報告や調査結果を踏まえ、内部規程や組織体制等を検証し、見直しをしたことがありますか。(該当する番号を記入してください)	① 見直しをしたことがある ----- ② 見直しはしていない	
エ	(上記質問「7ウ」で、見直している場合のみ、) 見直しをした具体的な内容を、記入してください。		

# 労働条件の基礎知識

1人でも労働者を使用する事業主は、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければなりません。このリーフレットは労働関係法令の概要を理解していただくために作成したものです。

## 労働条件の明示

労働者を雇い入れる際、事業主は労働者に労働条件を明示しなければなりません。

### 労働者の採用時（労働契約の締結）

#### 明示すべき労働条件

##### 書面により明示すべき事項

- 労働契約の期間
- 就業の場所、従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項  
始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日等に関する事項
- 賃金の額・支払方法等に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

- 昇給に関する事項<sup>(注)</sup>
- 退職手当に関する事項<sup>(注)</sup>
- 臨時に支払われる賃金、賞与<sup>(注)</sup>などに関する事項
- 労働者が負担する食費、作業用品に関する事項
- 安全衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償及び業務外の疾病扶助に関する事項
- 表彰及び制裁に関する事項
- 休職に関する事項

(注) 「パートタイム労働法」により、パートタイム労働者については、労働基準法で書面の交付が義務付けられている事項に加えて、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」の3つの事項を文書の交付等により、明示することが義務づけられています。

詳しくは、広島労働局雇用均等室（TEL 082-221-9247）までお問い合わせください。

## 賃 金

事業主は、下記の5原則に基づき賃金を支払わなければなりません。

### 賃金支払の5原則

- |          |   |
|----------|---|
| ① 通貨払い   | 通貨以外のもの、例えば現物支給は禁止されている。一定の要件を満たせば銀行口座等への振込みもできる。 |
| ② 直接払い   | 労働者本人以外への賃金支払は、配偶者や親権者であっても禁止されている。               |
| ③ 全額払い   | 賃金控除に関する労使協定がなければ一部でも控除することは禁止されている。              |
| ④ 毎月1回払い | 毎月1日から月末までの間に少なくとも1回は賃金を支払わなければならない。              |
| ⑤ 一定期日払い | 期日が特定され、その期日が周期的に到来するものでなければならない。（例えば毎月15日、月末等）   |

## 最低賃金

使用者は、最低賃金法に基づき国が定めた最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。仮に最低賃金額より低い賃金を労使合意のうででも定めても、それは法律により無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

広島県の最低賃金額等詳細については広島労働局労働基準部賃金室（TEL 082-221-9244）にお問い合わせください。

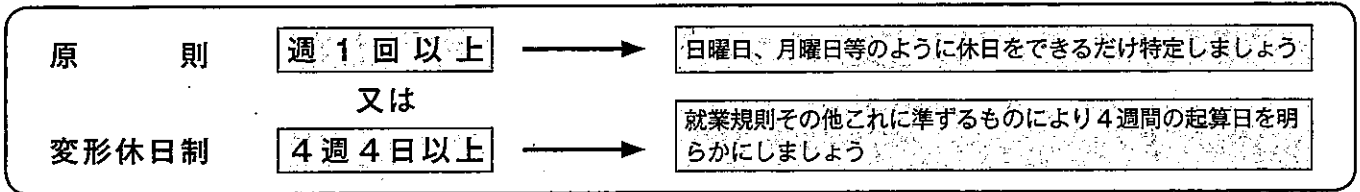
## 労働時間

事業主は、労働者に休憩時間を除き、1週間について40時間、1日について8時間を超えて労働させてはなりません。

労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業は、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内です。（特例措置）

## 休 日

事業主は、1週間に1日又は4週間に4日以上の日を休日に与えなければなりません。



## 時間外・休日労働

1日8時間、1週40時間（特例措置の事業場は44時間）を超えて労働させる場合、1週間に1日又は4週間に4日の休日に労働させる場合は、労働者の過半数で組織する労働組合か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ることが必要です。

### 時間外・休日労働を実施するための要件

36協定の締結  
労働基準監督署への届出

+

就業規則、労働契約等による定め

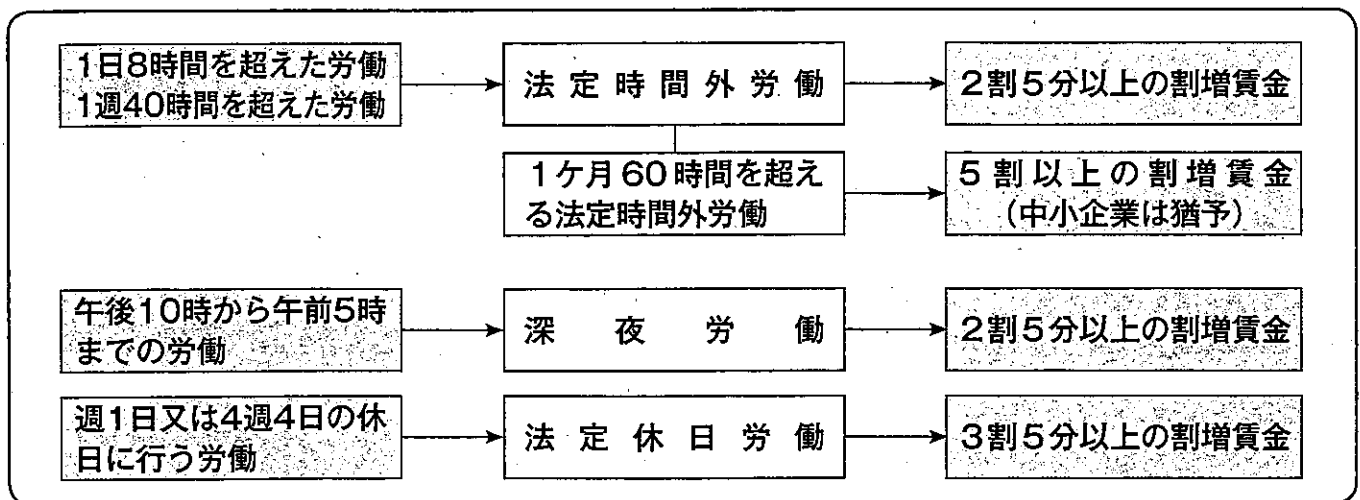
(注) 36協定の協定項目のうち、延長することができる労働時間については、「時間外労働の限度に関する基準」に適合したものとなるようにしなければなりません。

また、「時間外労働の限度に関する基準」を超えて時間外労働させる場合には、特別条項付き時間外労働協定の締結が必要です。

## 割 増 賃 金

事業主は、法定労働時間（原則として1週40時間、1日8時間）を超えて労働させた場合は、通常の賃金の25%以上の割増賃金を、また法定の休日（原則として週1回）に労働させた場合には通常の賃金の35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、1ヶ月60時間を超える時間外労働については、その超えた時間について50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。（ただし、中小企業主は猶予されています。）



法定の時間外労働、休日労働に当たらない所定外労働について割増賃金の支払の定めをした場合、その定めにより支払義務が生じます。

## 休 憩

事業主は、1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、1日の労働時間が8時間を超える場合は60分以上の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

休憩時間は、労働者が労働から離れることを保障された時間ですから、自由に利用できるものでなければなりません。

## 年 次 有 給 休 暇

6ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には、年次有給休暇を与えなければなりません。1日の労働時間が短い者や週当たりの出勤日数が少ない者（いわゆるパートタイム労働者）であっても年次有給休暇は与えなければなりません。

年次有給休暇の付与日数は次のとおりとなります。

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

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

### (2) 週所定労働日が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	継続勤務年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日 ~ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日 ~ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日 ~ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日 ~ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

(注) 年次有給休暇は、日単位で取得することが原則ですが、労使協定があれば、1年に5日分を限度として時間単位で付与することができます。

## その他の休暇制度

- 6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させることは禁止されています。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させることが必要です。
- 産後8週間を経過しない女性を就業させることは禁止されています。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは可能です。
- 生後満1年に達しない生児を育てる女性が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません。
- 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも可）を請求した場合には、生理休暇を与えなければなりません。

## 退 職

事業主は、退職労働者が請求した場合、次の証明書を遅滞なく交付しなければなりません。なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

証明事項

■使用期間 ■業務の種類 ■その事業における地位 ■賃金  
■退職の事由 (退職事由が解雇の場合、その理由を含む)

## 解 雇

事業主は、労働者を解雇しようとする場合、少なくとも30日前に解雇を予告するか、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を解雇の申し渡しと同時に支払わなければなりません。

解雇  
手続

少なくとも30日前の予告 又は 30日分以上の平均賃金 (解雇予告手当) の支払い

予告日数が30日に満たない場合は、不足する日数分の解雇予告手当の支払いが必要です。  
業務上の傷病による休業や産前産後休業期間中など、予告しても解雇できない場合があります。

## 就 業 規 則

常時10人以上の労働者（パート・アルバイトを含む）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。また、就業規則を変更した場合も同様です。

使用者は、就業規則を常時各作業場の見やすい場所に掲示、備付け、書面の交付などにより労働者に周知しなければなりません。

## 健 康 診 断

事業主は、常時使用する労働者を雇入れる時、その後1年以内毎に1回定期的に健康診断を行わなければなりません。

詳細をお知りになりたい方は、広島労働局ホームページ (<http://www.hiroroudoukyoku.go.jp/>) をご覧ください。ご不明な点などがありましたら、広島労働局労働基準部監督課 (TEL 082-221-9242) 又は下記労働基準監督署へお問い合わせください。

広島中央労働基準監督署 TEL 082-221-2460  
福山労働基準監督署 TEL 084-923-0005  
尾道労働基準監督署 TEL 0848-22-4158  
広島北労働基準監督署 TEL 082-812-2115

呉労働基準監督署 TEL 0823-22-0005  
三原労働基準監督署 TEL 0848-63-3939  
三次労働基準監督署 TEL 0824-62-2104  
廿日市労働基準監督署 TEL 0829-32-1155