

## 平成26年度

### 社会福祉法人指導監査説明会・実務研修会資料

〔松江地区〕 日時：平成26年6月11日（水）

場所：松江合同庁舎講堂

〔出雲地区〕 日時：平成26年6月 5日（木）

場所：出雲合同庁舎702・703会議室

〔浜田地区〕 日時：平成26年6月 9日（月）

場所：浜田市総合福祉センター2F会議室

〔益田地区〕 日時：平成26年6月10日（火）

場所：益田合同庁舎5F会議室

〔隠岐地区〕 日時：平成26年6月 3日（火）

場所：隠岐の島町ふれあいセンター

#### 島根県健康福祉部地域福祉課

（地域福祉課ホームページアドレス <http://www.pref.shimane.lg.jp/chitkifukushi/>）

次 第  
開会あいさつ

【社会福祉法人指導監査説明会】

- 1 平成25年度社会福祉法人・施設等指導監査等実施結果の概要について [P 1 ～ P 6]
- 2 平成26年度社会福祉法人等指導監査実施計画について [P 7 ～ P 9]
- 3 福祉サービス第三者評価制度について [P10 ～ P10]
- 4 島根県民間社会福祉施設耐震診断助成事業について [P11 ～ P11]
- 5 その他連絡事項等

【実務研修会】

- 6 これまでの指導監査結果の具体的指摘事項の概要 [P12 ～ P31]
- 7 社会福祉施設等の防災対策について [P32 ～ P41]  
「土砂災害を防止するために」 島根県土木部砂防課
- 8 労働基準法について [P42 ～ P61]  
島根労働局・各労働基準監督署
- 9 社会福祉法人新会計基準移行及び会計実務について [P62 ～ P135]  
島根県社会福祉協議会法人支援部
- 10 その他連絡事項等

11 参考資料集

[P 1 ～ P13]

## 平成25年度 社会福祉法人・施設等指導監査等の実施結果の概要

### 1 社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監査の実施状況

#### (1) 実施時期

平成25年6月から平成26年3月まで実施

#### (2) 一般指導監査

実地監査及び書面監査

区分	実地監査	書面監査	合計	文書指摘 ・施設・事業 所数	文書指摘 率 %	H24 %
一般法人	64		64	51	79.7	83.9
保育所のみ法人	38		38	25	65.8	97.9
社会福祉協議会・共同募金会 ・いのちの電話	17		17	11	64.7	100.0
法人 合計	119		119	87	73.1	90.3
生活保護施設	1		1	0	0	0
養護老人ホーム	7		7	7	100.0	100.0
障害児施設	7		7	5	71.4	42.9
障害者支援施設	7		7	5	25.0	22.2
保育所	122		122	86	39.8	56.8
児童養護施設・助産施設 ・乳児院等	8		8	7	77.7	22.2
施設 合計	144		144	110	42.3	53.5
合計	263	108	379	197	52.0	64.8

#### (3) 特別監査 実施なし

#### (4) 指導監査の実施体制

「島根県社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査要綱」に定めるところにより地域福祉課と青少年家庭課及び障がい福祉課が共同で実施。養護老人ホームについては高齢者福祉課で実施。

#### (5) 指導監査における留意事項 (実施方針)

平成25年度の指導監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ① 関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設経営の確保
- ② 入所者、利用者の人権と安全（防災対策等）及び適切な処遇の確保
- ③ 職員の意欲向上につながる就業環境の確保
- ④ 法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理
- ⑤ 利用者預り金の適正な管理

#### (6) 指導監査結果の概要

##### ① 特別監査

・業務改善命令、特別監査の是正改善項目に対する改善報告の内容を確認した。

##### ② 一般監査

- ・法人運営及び施設経営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかった。(改善計画) の報告を求め、確認のための監査の実施や挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・また、期限までには改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善の徹底を図った。

##### ③ 法人に対する研修の実施による改善指導

- ・法人監査説明会に合わせ、実務研究会を開催した。
- 内容：具体的指摘事項の概要、社会福祉施設等の防災対策、新会計基準等について

#### (7) 平成25年度の主な指摘事項

##### ① 法人本部

○組織運営関係

- ・ 役員の選任手続きが不適切
- ・ 役員選任にあたっての履歴書の徴収時期、記載事項が不適切
- ・ 代表権を有する者の未登記又は遅延
- ・ 理事会の議事録の記録及び保存が不適切
- ・ 監事監査が形式的

○事業関係

- ・ 主たる指摘事項なし

○管理関係

- ・ 就業規則、給与規程の未整備又は実態との乖離
  - ・ 経理規程の未整備又は実態との乖離
  - ・ 経理事務処理が不十分
  - ・ 契約事務が不適切
  - ・ 内部経理監査が不適切
  - ・ 預金通帳、印鑑の保管が不適切
- その他
- ・ 役員研修計画がなく、研修が低調

②保育所を除く社会福祉施設

○利用者処遇関係

- ・ 支援計画の策定が不十分

○施設運営管理関係

- ・ 運営規程等の諸規程の未整備又は実態との乖離
- ・ 職員健康診断の不備
- ・ 防災対策（火災・自然災害）への取り組みが不十分
- ・ 利用者預り金の管理が不適切

③生活保護施設

施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし

④養護老人ホーム

○事故防止対策について

- ・ 事故発生防止のための研修が実施されていない。

○衛生管理について

- ・ 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修が実施されていない。
- 身体拘束について
- ・ 実施する場合の手続きを定めたマニュアルや実施時の検討記録が整備されていない。

⑤障害児施設

施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし

⑥障害者支援施設

施設の運営に支障を来す指摘事項は特になし

⑦保育所

○利用者処遇関係

- ・ 1, 2 歳児および障がい児の個別指導計画なし
- ・ 給食担当者及び乳児担当以外の職員の検便の実施が不十分
- ・ 途中入所児、欠席児童の健康診断未実施
- ・ 早朝、夕方の保育士の複数配置なし
- ・ 保存食の管理が不十分
- ・ 遊具の安全管理が不十分

○運営管理関係

- ・ 児童福祉施設（保育所）の変更届未提出
  - ・ 運営費等の経理が不適切
  - ・ 経理事務処理が不適切
  - ・ 内部経理監査が不適切
  - ・ 防災等のマニュアル未作成、訓練の実施が不十分
- ⑧児童養護施設・助産施設・乳児院等（口頭指摘含む）

○利用者処遇関係

- ・利用者の安全確保が不十分
- ・苦情解決の体制が不十分
- ・検食時間が不適切
- ・検便の実施が不十分

○感染症予防対策関係

- ・感染症予防対策が未実施

○運営管理関係

- ・運営規程等の諸規程と実態との乖離
- ・各種規程の不整備
- ・契約事務が不適切
- ・資金、預り金の管理が不適切
- ・施設及び遊具の安全点検が未実施
- ・児童の権利擁護に関する施設内研修の未実施
- ・虐待対応マニュアル等対応方針の未作成
- ・防災対策への取り組みが不十分

2 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施状況

(1) 実施時期

平成25年6月から平成26年2月まで

(2) 指導

①実地指導

区分	実地指導・施設 事業所数	文書指摘施設 ・事業所数	文書指摘率 %	H24 %
施設				
介護老人福祉施設	12	7	58.3	94.7
介護老人保健施設	10	5	50.0	77.8
介護療養型医療施設	1	0	0	88.9
施設合計	23	12	52.1	89.2
特定施設入居者生活介護	12	11	91.7	90.0
短期入所生活介護	14	9	64.3	55.2
短期入所療養介護	10	6	60.0	56.3
通所介護	55	53	96.4	100.0
居宅介護支援	47	37	78.7	81.6
訪問介護	35	34	97.1	88.2
訪問看護	9	8	88.9	62.5
訪問入浴介護	3	3	100.0	66.7
訪問リハビリテーション	3	2	66.7	-
通所リハビリテーション	10	10	100.0	50.0
福祉用具貸与	10	10	100.0	94.7
福祉用具販売	10	10	100.0	84.2
居宅サービス合計	218	193	88.5	80.3
合計	241	205	85.0	81.6

②集団指導

居宅サービスと施設サービスでそれぞれ実施。

居宅サービス：755事業所対象

施設サービス：204事業所対象

(3) 監査

1 事業所に対して実施中。

(4) 指導及び監査の実施体制

「島根県介護保険施設等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

①実地指導

地域福祉課と高齢者福祉課が共同で実施。ただし、出雲地域、隠岐地域については高齢者福祉課が、石見地域については地域福祉課石見スタッフが実施。

- ② 集団指導  
高齢者福祉課が実施。
- ③ 監査  
高齢者福祉課が実施。

- (5) 指導・監査における留意事項(実施方針)  
平成25年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。
- ① 介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象福祉サービスの質の確保と向上
  - ② 保険給付の適正化
  - ③ 利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭にいた利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

- (6) 指導・監査結果の概要

- ① 監査  
・上記のとおり1事業所について監査を実施。(H26.4.1現在実施中)

- ② 実地指導

○居宅系サービス、介護保険施設共通

- ・平成19年度より実施している、事業者の育成・支援を目的とした実地指導の徹底を図った。
- ・各事業所において改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況の報告を求め、挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・また、期限までに改善できない事項については改善計画の提出を求め、事後指導により改善を徹底させ、改善後に挙証資料による改善状況の確認を行った。
- ・さらに苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

○介護保険施設

- ・高齢者虐待の防止、身体拘束の禁止、介護報酬の適正な請求等について、実地指導を実施した。
- ・利用者の人権擁護(虐待の防止及び身体拘束の廃止)については、施設全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。

- ③ 集団指導

介護保険制度の理解、不正請求の防止を目的に集団指導を実施した。

- (7) 平成25年度の主な指摘事項

- ① 介護保険施設

○事故防止対策について

- ・事故発生防止対策の検討がされていない。
- ・事故発生時の対応について、マニュアル等による定めがない。

○衛生管理について

- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に係る規定等が整備されていない。

○身体拘束について

- ・委員会等が設置されていない。
- ・実施する場合の手続きを定めたマニュアルや実施時の検討記録が整備されていない。
- ・身体拘束の要件を満たす状態であるかを検討する前に身体拘束が開始されていた。

○介護給付費の算定について

- ・加算の算定要件となっている計画や根拠資料となる記録が作成されていない。

- ② 居宅系サービス

○従業者の員数

- ・所定の員数が配置されていない日がある。

○勤務体制の確保

- ・他事業所と兼務している職員の勤務時間が明確にされていない。

○居宅サービス計画の策定状況

- ・十分なアセスメント、定期的なモニタリングが実施されていない。

○居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

- ・居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていない。

○サービス提供の記録

- ・提供したサービス内容等の記録が行われていない。

○居宅サービスの質の評価

- ・自ら提供する居宅サービス等についての質の評価が行われていない。

- 秘密の保持
- ・利用者家族の個人情報について、サービス担当者会議等における利用の同意が得られていない。
- 介護給付費の算定
  - ・加算の算定要件となっている記録が作成されない等、要件を欠いているにも関わらず、算定されている。
- 非常災害計画の策定
  - ・適所系サービスについて、風水害・地震等に関する計画が作成されていない。

### 3 障害福祉サービス事業者に対する指導及び監査の実施状況

- (1) 実施時期  
平成25年7月から平成26年3月まで

- (2) 指導  
①実地指導

区分	実地指導施設 ・事業所数	文書指摘施設 ・事業所数	文書指摘率 %	H24 %
指定障害者支援施設	7	5	71.4	50.0
短期入所事業	18	8	44.4	18.2
共同生活介護、共同生活援助	13	8	61.5	40.0
生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援	55	38	69.1	41.9
居宅介護、重度訪問介護、行動援護	29	15	51.7	34.8
障がい児通所支援事業	12	8	66.6	50.0
障害福祉サービス合計	127	77	60.6	36.6
相談支援事業	7	2	28.5	8.7
合計	141	84	59.5	33.1

- ②集団指導  
障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所499か所を対象に実施。

- (3) 監査

- ・1事業所に対して実施

- (4) 指導及び監査の実施体制  
「島根県障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱」に定めるところにより、次のとおり実施。

- ①実地指導  
地域福祉課と障がい福祉課が共同で実施。  
②集団指導  
障がい福祉課が実施。  
③監査  
障がい福祉課と松江市が共同で実施。

- (5) 指導・監査における留意事項(実施方針)  
平成25年度の指導・監査に当たっては、次の事項に特に留意して実施した。

- ①障害福祉サービス等の質の確保と向上  
②自立支援給付の適正化  
③利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

- (6) 指導・監査結果の概要

- ①監査  
・(株)いずみが運営する「ゆめはうす」の指定取消処分を行った。

- ②実地指導

- ・事業運営に大きな影響を及ぼすような不適正な事項は認められなかったが、指摘事項の多い項目は前年度とほぼ同じ傾向であった。
- ・施設個々の改善を要する事項については、1ヶ月の期限を付して改善状況(改善計画)の報告

を求め、拳証資料による改善状況の確認を行った。  
また、期限までに改善できない事項については、改善計画を提出させ、事後指導により、改善を徹底させ、改善後に拳証資料の提出を求め、改善状況の確認を行った。  
平成17年度から取り組んだ利用者の人権擁護(虐待の防止及び身体拘束の廃止)については、事業所全体として取り組み、職員の意識向上を図るよう引き続き指導を行った。  
さらに、苦情解決の取り組みなど、サービス提供者に求められる責務についても引き続き指導を行った。

③集団指導

・障害福祉サービス事業等の理解、不正請求の防止を目的に集団指導を実施した。

(7) 平成25年度の主な指摘事項

○運営基準関係

- ・重要事項説明書の説明が不十分
- ・非常災害対策が不十分
- ・事故発生時の対応が不十分
- ・運営規程等の重要事項の施設内への掲示が不相当
- ・個別支援計画の作成が不十分
- ・運営規程等の内容が不十分
- ・苦情解決の取組が不十分

○介護給付費、訓練等給付費関係

- ・給付費の算定が不相当



## 平成26年度社会福祉法人等指導監査実施計画

社会福祉法人及び社会福祉施設等指導監査実施要綱第10条、介護保険施設等指導・監査実施要綱第7条及び障害福祉サービス事業者等指導・監査実施要綱第7条の規定に基づき、平成26年度の社会福祉法人及び社会福祉施設等、介護保険施設等及び障害福祉サービス事業者等(以下、「社会福祉法人等」という。)に対する指導監査又は指導及び監査(以下、「指導監査等」という。)の実施計画を次のとおり定める。

### 1 実施方針

社会福祉法人等に対する指導監査等については、社会福祉法等関係法令及び厚生労働省通知等を踏まえ、社会福祉法人等の適正な運営の確保を図るため、特に次の事項に留意して実施する。

また、3に定めるところにより計画的に実施するほか必要に応じて重点的、機動的に実施する。

なお、市に所在する社会福祉法人の所轄庁が基本的に各市へ移ったことから、市が行う社会福祉法人本部の監査と県が行う施設等の指導監査等の実施にあたっては、各市と連携し、効果的な指導監査を実施することとする。

#### (1) 社会福祉法人及び社会福祉施設等

- ① 関係法令、通知、定款及び諸規程の遵守と内部牽制の確立による適正な法人運営及び施設運営の確保
- ② 入所者、利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保
- ③ 職員の意欲の向上につながる就業環境の確保
- ④ 法人運営費及び施設運営費の適正な執行管理

#### (2) 介護保険施設等

- ① 介護保険施設及び事業者の育成支援を基本とした介護給付・予防給付等対象サービスの質の確保と向上
- ② 保険給付の適正化
- ③ 利用者の自立支援及び尊厳の保持を念頭において利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保

#### (3) 指定障害福祉サービス事業者等

- ① 障害福祉サービス等の質の確保と向上
- ② 自立支援給付の適正化
- ③ 利用者の人権と安全及び適切な処遇の確保
- ④ 市町村事業との整合性の確保

## 2 重点指導項目

昨年度的一般監査(介護保険事業及び障害福祉サービス事業にあつては「指導」)において特に指摘事項の多かった項目、又これまでの特別監査及び監査(介護保険・障がい福祉サービス事業関係)を実施するに至った不祥事案の発生原因を重点指導項目として設定する。

また、昨今の大規模震災、原発災害の発生を受け、県及び県社協では大規模災害等を想定した避難計画及びガイドラインを作成したが、立地条件を考慮した現在の社会福祉施設等の防災計画の見直しを含む策定状況・具体的な取り組み状況について、昨年度に引き続き重点事項点検表又は調査に項目を設け確認を行う。

### (1) 法人本部

#### ① 組織運営関係

- ア 定款の整備
- イ 適正な理事会・評議員会運営の確保
- ウ 監事監査機能の強化

## ②管理関係

ア 利用者の人権尊重に対する法人としての取り組み

イ 経理規程・就業規則等諸規程の整備

・ 経理規程等各種規程に則った正確な処理及び書類の整備

・ 契約事務の適正化

ウ 内部牽制体制の確立による適正な会計処理

・ 内部経理監査の強化

・ 預金通帳の確認と、通帳及び印鑑の適切な保管

## (2) 社会福祉施設等

### ①利用者、入所者の処遇（支援）関係

ア 適切な個別処遇（支援）計画、保育課程の策定、見直し及び記録の整備

イ 利用者の人権の尊重の取り組みの推進

・ 苦情解決の取り組みの確立

・ 身体拘束禁止への取り組みの推進

・ 虐待等の防止

### ②施設運営管理関係

ア 運営規程等諸規程の整備

イ 防災対策の充実、強化

・ 防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立

・ 消火訓練・避難訓練の適正実施

ウ 事故の予防と事故発生時の適切な対応

・ 事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニユアルの作成及び職員へ周知徹底

エ 利用者預かり金の適正な管理

## (3) 介護保険施設等

ア 人員、設備及び運営に関する基準の遵守

イ 業務管理体制の整備

ウ 介護報酬の請求事務の適正化

エ 個別サービス計画の策定、見直し及び記録の整備

オ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進

・ 虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底

・ 虐待防止及び身体拘束禁止に向けた個別サービス計画を含む「一連のプロセス」に基づく

サービス提供の推進

・ 苦情解決の取り組みの推進

カ 防災対策の充実、強化

・ 防災計画の策定及び非常時の連絡・避難体制の確立

・ 消火訓練・避難訓練の適正実施

キ 事故の予防と事故発生時の適切な対応

・ 事故、感染症、食中毒等の予防と対応マニユアルの作成及び職員への周知徹底

ク 利用者預かり金の適正な管理

## (4) 障害者支援施設及び指定障害福祉サービス事業者等

ア 人員基準、施設基準、運営基準の確保

イ 自立支援給付の算定及び取り扱いの適正化

ウ 利用者等に求める金銭の支払い範囲及び負担額の受領

エ 重要事項の説明及び掲示

オ 個別支援計画の策定、見直し及び記録の整備

カ 虐待防止及び身体拘束禁止等人権の尊重の取り組みの推進

・ 虐待防止及び身体拘束禁止についての認識の普及と制度理解の徹底

・ 虐待防止及び身体拘束禁止に向けた個別支援計画の策定と個別支援計画に基づくサービス

提供の推進

- ・苦情解決の取り組みの推進
- キ 防災対策の充実、強化
  - ・非常時の連絡・避難体制の確立
  - ・消火訓練・避難訓練の適正実施
- ク 事故の予防と事故発生時の適切な対応
  - ・事故、感染症、食中毒等の予防と対応
  - ・食中毒等の予防と対応
- ケ 利用者預かり金の適正な管理
- コ 複数の事業主体からのサービスを組み合わせて実施している事業所の運営の適正化
  - ・地域生活支援事業の実地指導主体である市町村と合同の実地指導の実施など

3 社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態及び実施時期  
社会福祉法人等の指導監査等の対象、実施形態、及び実施時期については、別に定める。

4 監査調査及び指導調査

- (1) 監査調査及び指導調査種類は別表のとおりとする。  
(2) 種類ごとの監査調査及び指導調査の内容は別に定める。

(別表)

種別	監 査 調 査 等
法人本部	社会福祉法人監査調査【法人本部】 市町村社会福祉協議会監査調査【追加調査】
生活保護	生活保護施設監査調査 指定障がい児入所施設監査調査 (児童福祉施設 (障がい児) 福祉型障がい児入所施設、医療型障がい児入所施設)、指定障害児通所支援事業者指導調査
児 童	保育所監査調査・保育所台帳 児童福祉施設監査調査 (助産施設、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童自立支援施設、情緒障害児短期治療施設、自立援助ホーム)
障がい	障害者支援施設指導監査調査 指定障害福祉サービス事業者指導調査 (居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護) 指定障害福祉サービス事業者指導調査 (生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援) 指定障害福祉サービス事業者指導調査 (共同生活介護、共同生活援助) 指定障害福祉サービス事業者指導調査 (短期入所) 指定障害福祉サービス事業者指導調査 (療養介護) 指定障害福祉サービス事業者指導調査 (重度障害者等包括支援) 指定障害者支援施設指導調査 指定一般相談支援事業者指導調査 指定自立支援医療機関指導調査
老 人	養護老人ホーム監査調査 有料老人ホーム監査調査 *介護保険関係は事前に提出を求める指導調査なし (自己点検表有り)

**福祉サービス第三者評価とは**

福祉サービス第三者評価とは、社会福祉事業を行う者が提供する福祉サービスの質を、公正・中立な第三者機関が客観的かつ専門的な立場から評価するものです。評価の受審は、任意(H24年度から社会的養護関係施設の受審が義務化)です。

**その目的は**

(1) 福祉サービスの質の向上

社会福祉事業の経営者は、社会福祉法第78条に定められているとおり、常に福祉サービス利用者の立場に立って良質かつ適切なサービスを提供するよう努めなければなりません。

第三者評価事業は、福祉サービス事業者が、提供するサービスについて客観的・専門的な評価を受けることで、自らの強みを確認し、また抱える課題を具体的に把握することで、サービスの質の向上へ向け取り組むための支援を目的とします。

(2) 利用者への情報提供

評価結果を公表することにより、利用者が自分のニーズに適した事業者を選択するために有効な情報を提供します。(経緯等)

①改正社会福祉法(H12 施行)で、事業者及び国のサービスの質向上への取組を努力義務として明記された。

②平成 16 年 5 月、国が第三者評価推進のためのガイドラインを策定した。

③運営費の弾力運用の一要件(苦情解決への取組)又は「第三者評価の受審、結果の公表」

④平成 17 年 4 月、島根県における第三者評価推進のための推進組織を設立。平成 17 年 10 月から島根県での評価制度の運用を開始。対象は介護保険サービスを除く施設サービス。

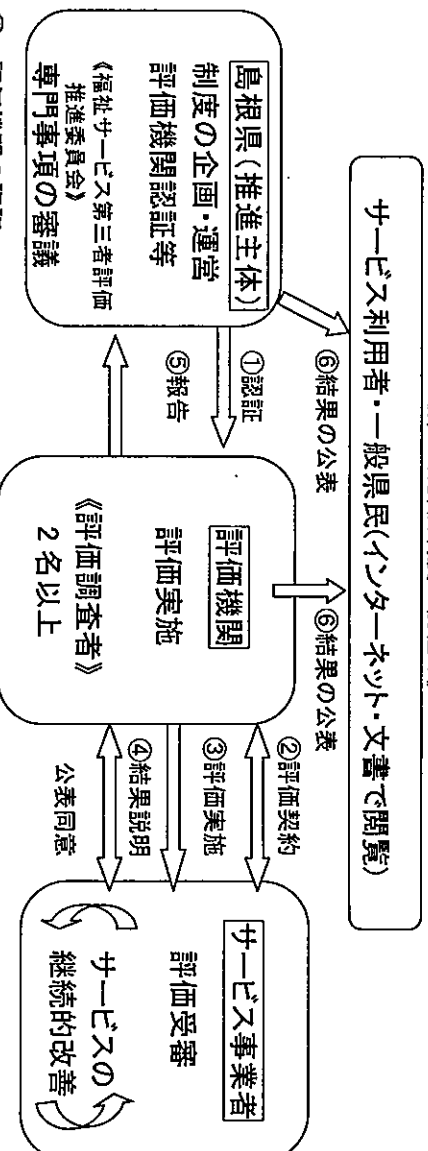
⑤平成 19 年 3 月、特別養護老人ホームを評価対象として追加した。

⑥平成 24 年 4 月、社会的養護関係施設について3年に1回の受審が義務付けられた。

**対象となる福祉サービスは**

社会福祉法に定める第一種及び第二種社会福祉事業のうち施設系の福祉サービスです。

《第三者評価制度の仕組み》



① 評価機関の認証

要件を満たす法人を、申請に基づき県知事が認証(3年更新)します。現在、島根県では5法人を認証しています。評価機関の募集は、随時行っています。

\* 社会的養護関係施設の評価を行う機関の認証は、原則として全国推進組織(全社協)が行い、社会的養護関係施設評価者養成研修を受講・終了した評価者が在籍することが新たな要件となる。

② 評価契約の締結

評価機関は、評価手法、料金(各自設定)、評価調査者等の重要事項を説明したうえで、サービス事業者との間で文書により評価契約を締結します。

③ 評価の実施

評価機関は、事業者と協議の上、評価計画を作成し、利用者へのアンケート、事業者や職員の自己評価及び訪問調査を行い、事業者を評価します。

④ 結果説明と公表への同意

調査終了後、担当した評価調査者の合議により評価結果を取りまとめ、受審したサービス事業者に説明し、併せて評価結果の公表への同意を得ます。

⑤ 評価結果の県への報告と公表

評価結果を県に報告します。県及び評価機関は、公表についての同意があったものについてインターネット及び文書により、その内容を公開します(社会的養護関係施設については、評価結果を全国推進組織及び県へ報告し、全国推進組織がその結果を公表します)。

## 島根県民間社会福祉施設耐震診断助成事業について

### 1 事業の目的

耐震の安全性が把握されていない社会福祉施設の耐震診断を促すため、耐震診断経費を助成する。

### 2 事業概要

#### (1) 対象施設

国の新耐震基準導入 (S56 年) 以前に建築された民間社会福祉施設のうち、2階建て以上又は床面積200㎡以上の施設

#### (2) 補助対象額

建物面積1,000㎡以内までの部分 →2,000円/㎡以内  
1,000㎡を超えて2,000㎡以内の部分 →1,500円/㎡以内  
2,000㎡を超える部分 →1,000円/㎡以内

例 

建物面積1,500㎡の場合	→275万円
建物面積 200㎡の場合	→40万円

#### (3) 補助対象者

- ・ 民間社会福祉施設→社会福祉法人等
- ・ 保育所 →市町村 (耐震診断支援を行う)

#### (4) 事業負担割合

- ・ 民間社会福祉施設の場合 国1/3 県1/3 社会福祉法人等1/3
  - ・ 保育所の場合 国1/3 県1/6 市町村1/6 社会福祉法人等1/3
- \* 国庫補助は、住宅・建築物安全ストック形成事業 (国交省) による

### 3 平成26年度当初予算額

7,015千円 (国3,137千円、県3,878千円)

## これまでの指導監査結果の具体的指摘事項の概要 (文書での回答を求めない事項も含む)

※の部分は「参考資料集」に規定例等が掲載

- 「24 資料集」(平成24年度配付資料)
- 「23 資料集」(平成23年度配布資料)
- 「22 資料集」(平成22年度配布資料)
- 「21 資料集」(平成21年度配布資料)
- 「20 資料集」(平成20年度配布資料)
- 「19 資料集」(平成19年度配布資料)
- 「18 資料集」(平成18年度配布資料)

### 【定 款】 定款変更手続

※23 資料集P21～P25

- ・定款が定款準則に則して整備されていない。
- ・常務理事、副理事長が選任されているが、定款に、常務理事、副理事長の職務権限が定められていない。
- ・定款変更に係る理事会審議後、遅滞なく定款変更認可申請や変更届が行われていない。
- ・基本財産以外の資産において、株式や公社債投資信託を保有し、管理運用がされているが、定款に定款準則第15条の(備考)3の規定が定められていない。
- ・H21年度から第二種社会福祉事業「地域子育て支援拠点事業」「一時預かり事業」が実施されているが、定款変更が行われていない。

### 【理事長専決規程】

- ・理事長が専決できる事項を定めた規程が作成されていない。 ※19 資料集P5～P7
- ・理事長の専決規程は作成されているが、理事長が専決できる施設長以外の重要な職員  
の任免に関する具体的範囲や専決できる金額等が定められていない。

### 【役員報酬等】

- ・理事に対して、報酬の額や支給時期等支給要件を定めた規程等がないままに報酬が支給されている。
- ・報酬の額や支給時期等について、報酬規程に定めた内容と実態とが異なっている。
- ・役員や評議員に対して、費用弁償規程で定めた支給すべき交通費、車賃等が支給されていない。
- ・第三者委員等に対して、費用弁償額や支給時期等支給要件 の定めた規程等がないままに費用弁償が支給されている。
- ・役員に報酬を支給するにあたって、その勤務実態を証する書類が整備されていない。  
※21 資料集P51
- ・役員報酬の支給にあたって、源泉徴収がなされていない。

### 【登 記】

- ・登記すべき事項について、法定期限内に手続きが行われていない。※22資料集P3
- ・資産総額の変更登記が理事会の決算認定を受けないうままに行われている。
- ・理事長の重任登記がされていない。また、組合等登記令に定める所定の期限内に行われていない。
- ・公益を目的とする事業や収益を目的とする事業について、登記がされていない。

#### 【社会福祉法人現況報告書】

- ・社会福祉法人現況報告書が毎会計年度終了後3か月以内に所轄庁に提出されていない。

#### 【地上権・賃借権の設定等】

- ・施設の借地について、地上権又は賃借権の設定及び登記が行われていない。
- ・施設等の賃借に係る貸主との賃貸借契約が締結されていない。
- ・法人設立認可申請に伴う地上権設定登記誓約書が提出されているが、法人設立後、遅滞なく地上権設定登記がされていない。

#### 【基本財産の処分・担保提供】

- ・所轄庁の承認を得ないままに基本財産が処分され、また、担保提供されている。

※23資料集P26～P31

#### 【役員・評議員構成】

- ・理事について、特殊な関係にある者が定款に定める人数を超えて選任されている。

※18資料集P12～14

- ・評議員に利用者の家族の代表が選任されていない。
- ・特定の理事について、理事会への出席が低調若しくは全く出席がない。
- ・特定の評議員について、評議員会への出席が低調若しくは全く出席がない。
- ・理事及び評議員について欠員があるにも関わらず補充がされていない。
- ・監事について、社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者である者が選任されていない。
- ・評議員について、当該法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者が評議員総数の3分の1を超えて選任されている。
- ・監事2名のうち、1名が欠員となっているにも関わらず補充されていない。
- ・監事について、「他の役員と親族等の特殊の関係がある者」に該当している。
- ・監事が法人運営と密接に関連する業務に従事している。
- ・選任されている監事のいずれもが、財務諸表等を監査し得る者という選任資格を満たしていない。

- ・役員の任期が明確になっていない

#### 【役員・職員研修】

- ・役員研修計画が作成されていない。 ※20資料集P7～P8
- ・役員に対する研修が全く行われていない若しくは低調である。
- ・人権・同和問題に関する研修が行われていない。

#### 【役員等選任及び関係書類】

- ・改選により理事の交代があるにも拘わらず、理事長の互選が新しい理事が就任する前に行われている。
- ・役員選任関係書類（議事録、履歴書や就任承諾書、委嘱状、役員名簿等）が整備されていない。  
履歴書 ※18資料集P11、役員名簿・評議員名簿 ※19資料集P8～P9  
委嘱状、就任承諾書 ※19資料集P12
- ・委嘱状や就任承諾書に任期が記載されていない。 ※19資料集P12
- ・役員に対する委嘱状の交付にあたって、理事長決裁が行われていない。
- ・履歴書に本籍地が記載されている。 ※18資料集P11
- ・履歴書に社会的活動歴や賞罰の欄が設けられていない。 ※18資料集P11
- ・任期中中に辞任した理事、評議員から、辞任届が徴されていない。 ※19資料集P13
- ・任期中中に辞任した理事、評議員に対して、解嘱状が交付されていない。  
※19資料集P14
- ・任期満了に伴う評議員選任の理事会が評議員任期満了後に行われている。
- ・役員選任に当たって、履歴書が選任理事会後に徴されている。

#### 【理事長の職務代理人】

- ・改選の都度必要な理事長の職務代理人の指名が行われていない。
- ・利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理人が選任されていない。

#### 【監事監査】

- ・監査を行ううにあたって、監事監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われておらず実効性が確保されていない。 ※23資料集P38～P43
- ・監査を行ううにあたって、監事に対して監査資料が事前に配布されていない。
- ・監事の理事会や評議員会への出席が低調若しくは全く出席していない。
- ・監事監査が事業年度終了後2月以内に実施されていない。
- ・監事監査が監事全員により行われていない。
- ・監事監査の結果について、所轄庁に報告されていない。
- ・監事監査の結果について、理事会に報告されていない。

#### 【内部経理監査】

- ・経理規程に基づく内部経理監査が全く実施されていない。
- ・内部経理監査が、一部の経理区分（会計単位）しか実施されていない。
- ・内部経理監査の実施方法・内容が形式的で実効性が確保されていない。
- ・内部経理監査の実施にあたって、内部経理監査チェックリスト等の活用などにより監査が行われていない。 ※23資料集P44～P49
- ・内部経理監査結果について、理事長に報告されていない。 ※18資料集P27
- ・内部経理監査担当者に、当該経理業務に従事する職員や当該法人の監事、評議員が充てられている。



- ・ 経理規程に基づく内部経理監査担当者が選任されていない。

#### 【事業計画・事業報告】

- ・ 本部経理区分の事業計画書、事業報告書が作成されていない。  
※20資料集P16～P17
- ・ 施設経理区分の事業計画書、事業報告書が作成されていない。
- ・ 施設経理区分の事業報告書について、決算書を反映させた内容とされていない。

#### 【借入金】

- ・ 長期借入金の借入れに当たり、償還計画書が作成されていない。 ※21資料集P41

#### 【予算・決算】

- ・ 年度中途において、当初予算を超えた支出があるにも関わらず予算の補正がされていない。
- ・ 決算において、一部の勘定科目で予算額を超えた決算額とされている。
- ・ 予算の裏付けのないままに、また、予算が補正されないままに事業が執行されている。
- ・ 予算の執行にあたって、執行伺行為が行われていない。 ※19資料集P27～P28
- ・ 予算に計上しないままに、前期末支払資金残高や積立預金の取り崩しが行われている。
- ・ 本部経理区分や施設経理区分の収支予算書が作成されていない。
- ・ 赤字決算となっているにも拘わらず要因の分析及び改善策が講じられていない。
- ・ 社会福祉法人会計基準で規定された様式による収支予算書や決算書が作成されていない。

- ・ 収支予算の作成にあたって、予算の積算内訳が作成されていない。

※20資料集P18～P21

- ・ 決算にあたって、各種決算附属明細表が作成されていない。
- ・ 決算にあたって、預貯金残高証明書が徴されていない。
- ・ 決算にあたって、財産目録や貸借対照表と残高証明書との突合が行われていない。

#### 【理事会・評議員会】

- ・ 定款上、評議員会を設置することとなっているが、評議員が選任されず、評議員会が開催されていない。
- ・ 理事会や評議員会の開催通知の発出にあたり、伺文書が作成されていない。

※20資料集P22～P23

- ・ 理事会や評議員会に提出する資料について、事前に役員や評議員へ送付されていない。
- ・ 監事に対して、理事会や評議員会への開催案内がされていない。
- ・ 金銭の借入、理事長の専決範囲を超える契約の締結、施設長の任免等理事会で議決すべき事項について審議されていない。
- ・ 理事長の専決で処理した事項が理事会に報告されていない。
- ・ 理事長専決で自動更新した契約について、理事会に報告されていない。  
※21資料集P55
- ・ 議決権の行使が他の理事に議決権を委任する旨の書面の提出をもって行われている。

- ・評議員会が会議の成立要件を確認しないままに開催され、議案が審議されている。
- ・書面出席制度が認められていない評議員会において、書面出席の取扱いが行われている。
- ・年度前に審議・議決すべき事業計画や予算について、年度開始後の理事会で審議・議決されている。
- ・理事長の専決規程で定めのない施設長の給与等の重要な決定にあたって、理事会での審議がされていない。
- ・書面出席票に、欠席理由が記載されていない。 ※23資料集P20
- ・理事会への欠席又は書面による出席が続いている理事がいる  
(年間開催数の2分の1以上若しくは1年以上継続している)

【議事録】 議事録記載例

※21資料集P5～P6

- ・理事会又は評議員会に提出した資料が議事録に編綴・保存されていない。
- ・理事会、評議員会での審議の経過や審議結果、監事監査の報告、理事長の専決事項の報告、施設長の選任等について、議事録が正確に記録されていない。
- ・書面出席した理事の書面出席票が議事録に編綴・保存されていない。
- ・書面出席した理事の議案に対する意見や賛否が議事録に記録されていない。
- ・議事録が作成されていない。

【人事関係帳簿等の整備】

- ・職員の出勤や退勤の状況が明らかとなる出勤簿等が作成されていない。
- ・職員採用や初任給決定、昇給等にあたって、採用の理由や初任給の算定状況等を記載した伺文書が作成されていない。 ※19資料集P15～16
- ・職員の採用決定、辞令書及び雇用通知書の交付にあたって、伺文書が作成されていない。 ※20資料集P24～P29

- ・職員採用時の身元保証書に身元保証人の本籍地欄が設けられている。
- ・賃金台帳に労働日数、労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数などの必要事項が記載されていない。 ※19資料集P17
- ・労働者名簿が作成されていない。 ※19資料集P18
- ・兼務を行う職員に対して、兼務辞令が交付されていない。
- ・退職した職員に対して、退職辞令書が交付されていない。
- ・職員に対して、労働基準法第15条に規定する労働条件が書面で明示されていない。  
※18資料集P68～71

- ・就業時間について、雇用通知書に明示している就業時間と就業実態とが異なっている。
- ・変則勤務を行う職員に対して、あらかじめ勤務表が明示されていない。
- ・就業規則に規定する勤務表が作成されていない。
- ・時間外勤務や休日勤務にあたって、勤務命令を発することを証する書面（時間外等勤務命令簿）が作成されていない。
- ・パート職員を雇い入れたときに、「昇給の有無」、「退職金の有無」、「賞与の有無」が文書の交付等により明示されていない。

【就業規則等の整備】

- ・就業規則の作成が必要な施設において、パート職員や臨時職員などに適用される就業規則が作成されていない。 ※18資料集P72～75
- ・パート職員、臨時職員などに適用する就業規則に、基本となる始業及び終業の時刻、休憩時間、年次有給休暇、産前産後の休暇、生理休暇、育児時間、育児・介護休暇、退職に関する事項（解雇の事由も含む）等が定められていない。
- ・就業規則が適用される職員の範囲で、施設職員は定めているが、法人本部職員については定めていない。
- ・就業規則に、男女雇用機会均等法に規定する母性健康管理に関する措置、改正高年齢者雇用安定法に規定する高年齢者雇用確保の措置（定年の引き上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかの措置）を定めていない。

※18年度P90～P93、※20資料集P30～P34

- ・就業規則や雇用契約書において、職員の業務上知り得た利用者等の秘密の保持義務（退職後も含む）の規定が盛り込まれていない。
- ・改正育児・介護休業法の施行に伴う育児・介護休業の規定が改正されていない。

※18資料集P82～85

- ・就業規則に、禁治産者、準禁治産者等の適切でない用語が用いられている。
- ・就業規則に定めた始業及び終業の時刻、休憩時間について、勤務実態と相異している。
- ・就業規則に、年次有給休暇の繰越規定、宿日直業務に関する始業及び終業の時刻、一部の職種や施設（事業所）の始業及び終業の時刻、休憩時間、フレックスタイム制が定められていない。
- ・退職手当共済制度に加入しているが、就業規則に退職手当の取扱いを定めていない。

（給与規程）

- ・各種手当の支給にあたって、給与規程に手当の対象の職種や金額等支給要件の定めがないままに、また、支給額決定の決裁を受けないまま支給されている。
- ・給与規程で施設長や事務長等の給与は別に定めるとしているが、定めのないままに給与が支給されている。
- ・給与規程に定めている手当額が支給実態と相違している。
- ・給与規程で本人から通勤手当等届書を徴すると定めているにも拘わらず届のないままに通勤手当や扶養手当等が支給されている。 ※21資料集P42～P44
- ・初任給を決定する要素となる初任給格付基準や標準職務表、前歴換算表などの基準が作成されていない。
- ・初任給の格付基準の内容が実態と一致していない。
- ・パート職員等に適用される給与規程が作成されていない。
- ・給与規程（パート等の職員に適用される給与規程も含む）に、賃金の締め切りの時期、支払いの時期、昇給に関する事項が定められていない。
- ・給与規程の「等級別標準職務表」等に、看護師等の職種が定められていない。
- ・給与規程に、休日勤務や深夜勤務などした場合の割増賃金に関する計算の方法が定められていない。
- ・給与規程で「給料表別表」を定めるとしているが、その別表が作成されていない。

- ・割増賃金について、給与規程で定められた算式で計算されずに支給されている。
- ・給与規程に、月給制の対象となる職員の範囲は定めているが、年俸制の対象となる職員の範囲が定められていない。
- ・年俸制で給与の支払いを受ける職員について、諸手当や給与の支払い時期などが明確にされていない。

〔旅費規程〕

- ・旅費規程で定めた支給すべき交通費等の旅費が支給されていない。
- ・概算で支払った旅費について、精算がされていない。
- ・職員の旅行にあたって、旅行命令簿が作成されていない。
- ・旅費規程に、旅費の計算方法が定められていない。

〔労使協定、届け出〕

- ・時間外勤務及び休日勤務にあたって、36協定が締結されていない。

※19資料集P19

- ・36協定が期限切れとなっているが、再協定が行われていない。
- ・自動更新規定のある36協定について、36協定を更新する旨の書面が所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・36協定について、所轄の労働基準監督署に届け出されていない。
- ・職員に対して、就業規則や36協定等各種労使協定が周知されていない。
- ・給与からの駐車場代等の法定外控除にあたって、24条協定が締結されていない。

※19資料集P20

- ・改正された就業規則等について、所轄の労働基準監督署に届け出がされていない。
- ・就業規則等（変更も含む）について、理事会で審議・議決を経ないままに所轄の労働基準監督署に届け出がされている。
- ・フレックスタイム制が導入されているが、労使協定が締結されていない。
- ・一年単位の変形労働時間制に関する協定届について、所轄の労働基準監督署に提出されていない。
- ※21資料集P38～P39
- ・宿直業務について、宿日直勤務許可どおりに実施されていない。
- ・宿日直の許可を受けないままに宿日直業務が行われている。

〔職員処遇・安全衛生〕

- ・産業医、衛生管理者が選任されていない。

※19資料集P21～P24

- ・産業医、衛生管理者の選任報告書が所轄の労働基準監督署に提出されていない。
- ・常時50名以上の職員を使用する職場において、衛生委員会が設置されていない。
- ・労働安全衛生規則で毎月開催が必要な衛生委員会に産業医の出席が低調である。
- ・労働安全衛生規則で毎月開催が必要な衛生委員会が毎月開催されていない。
- ・法定の年次有給休暇が付与されていない。
- ・前年未使用の年次有給休暇について、繰越がされていない。
- ・所定労働時間を超えた勤務がされている。
- ・産業医、衛生管理者が行う施設内の定期巡視について、記録がない。

〔職員の健康管理〕

- ・一部の職員に対して、定期健康診断が実施されていない。
- ・夜間勤務を行う職員に対して、年2回行うべき健康診断が年1回しか実施されていない。
- ・定期健康診断の結果について、記録がない。
- ・保育所の健康管理
- ・調理従事者及び乳児担当保育士以外の職員に対する検便検査が年4回実施されていない。
- ・調理従事者及び乳児担当保育士に対する（0ー157の検査を含めた）検便検査が毎月実施されていない。

#### 【会計・経理】

- ・経理規程の内容が実態に即したものとなっていない。
- ・給食材料等の物品購入や修繕工事等の実施にあたり、購入（発注）や修繕等の執行伺のないままに、また、会計責任者の決裁のないままに納入や修繕等が行われている。

※20資料集P36～P43

- ・会計責任者、出納職員が配置されていない。
- ・会計責任者、出納職員、固定資産管理責任者等に対して、理事長名による任命行為がされていない。 ※19資料集P25～P26
- ・会計責任者と出納職員について、同一職員が任命され、内部牽制の体制が確保されていない。
- ・会計責任者及び出納職員の業務について、経理規程に定めた事務処理が行われていないため、内部牽制が機能していない。
- ・通帳、印鑑の管理が同一職員により行われている。
- ・通帳、印鑑が同一金庫で保管されている。
- ・通帳、印鑑の管理について、経理規程の規定と実態が乖離しており、適切な管理が行われていない。

- ・通帳、印鑑の保管責任者が明確にされていない。(事務分掌等への記載がない)
- ・電気や水道等の共通経費の支出について、経理区分ごとに按分がされていない。

※20資料集P44～45

- ・定款の社会福祉事業の名称変更等に伴った経理規程の経理区分の整理がされていない。
- ・決算諸表と決算付属明細書の数値が一致していない
- ・財務諸表間で相互に整合するべき科目の金額が一致しない。
- ・貸借対照表に会計基準第40条に規定する注記が記載されていない。
- ・貸借対照表記載の預貯金額と残高証明書記載の金額とが一致しない。
- ・積立預金が固定資産として計上されていない。
- ・減価償却を要する資産について、減価償却が行われていない。
- ・月次試算表が作成されていない、若しくは作成されてはいるが理事長まで提出されていない。
- ・日々の現金の出納終了後、その残高と帳簿残高との照合・点検が行われていない。
- ・公益事業に係る財産や負債が財産目録に記載されていない。
- ・小口現金による支払いや物品の購入にあたって、職員による立替払いが行われている。

- ・金銭の支出にあたって、支出伺文書が作成されていない。また、伺文書は作成されているが、会計責任者の承認印が押印されていない。 ※20資料集P46
- ・金銭の収入にあたって、収入伺文書が作成されていない。また、伺文書は作成されているが、会計責任者の承認印が押印されていない。 ※20資料集P47
- ・固定資産物品の廃棄にあたって、理事長の承認を受けないままに処分されている。
- ・小口現金が経理規程に定める限度額を超えて保管されている。
- ・預貯金の口座名義人について、経理規程で定める理事長名義とされていない。
- ・園舎の移転改築による旧園舎の取り壊しに伴い、基本金の取り崩しが行われている。
- ・園舎の新築に伴う「国庫補助金等特別積立金」が、事業活動収支計算書の「特別収支の部」の「支出」に積立額として計上されていない。
- ・施設整備に伴う「国庫補助金等収入」が、資金収支計算書の「施設整備等による収支の部」の「施設整備等補助金収入」に計上されていない。
- ・施設整備に係る補助金収入があるにも関わらず、決算附属明細表の「補助金等収入明細表」に、施設整備に係る補助金収入が記載されていない。また、同表の「うち国庫補助金等特別積立金積立額」にも記載されていない。
- ・積立預金の取り崩しにあたって、予算に計上されないまま執行されている。
- ・前期末支払資金残高が人件費積立金に支出されているが、人件費積立金に支出することとはできない。(H12.3.30付児発第299号厚生省児童家庭局長通知)

#### (介護保険事業等の会計・経理)

- ・介護保険事業や障害福祉サービス事業の会計について、他の事業の会計と経理区分等で区分されていない。
- ・介護保険施設・事業所における利用者に対する領収書の交付にあたって、領収書に個別の費用ごとの内容が明らかにされていない。

#### (公益事業・収益事業の会計・経理)

- ・公益事業、収益事業の会計について、特別会計として処理されていない。

#### (保育所の会計・経理)

- ・保育所において、当期末支払資金残高の保有率が運営費収入の30%を超えている。
- ・保育所において、保育所経理区分から本部経理区分への繰入にあたって、限度を超えて繰入が行われている。
- ・保育所において、運営費収入として計上すべき施設機能強化推進費が経常経費補助金収入として計上されている。
- ・保育所において、当期留保率が5%を超えているにも拘わらず収支分析表が所轄庁に提出されていない。

#### [契約]

- ・経理規程で定める随意契約によることができる額の限度額について、入札契約等の取扱い通知(H12.2.17付社施第7号厚生省通知)で規定する額を定めていない。

※21資料集P53

- ・契約書の作成が省略されているが、請書が徴されていない。 ※18資料集P33

- ・請書が徴されているが、請書を徴する基準が定められていない。 ※19資料集P29

- ・利益相反する行為となる事項の契約にあたって、理事会で理事長の職務代理者が選任されないままに契約の締結が行われている。
- ・単価契約について、単価の変更があったにも関わらず変更契約が交わされていない。  
※18資料集P36
- ・経理規程で定めた随意契約によることができる金額を超える契約であるにも拘わらず、特段の理由もなく随意契約で行われている。
- ・価格による随意契約にあたって、複数の業者からの見積書が徴されていない。  
※19資料集P30～P31
- ・金銭の借入や土地の賃貸借にあたって、契約書が作成されていない。
- ・契約の事務にあたって、物品購入等の理由、契約の方法、予定価格の定め、入札参加業者（競争入札の場合）、見積書徴取先（随意契約の場合）、契約書の作成（請書の徴取）などを記載した伺文書が作成されていない。

※20資料集P48～P60

- ・随意契約により契約が行われているが、伺文書に随意契約とする具体的理由、業者選定理由、1社のみの見積もりとする場合などの理由が記載されていない。
- ・協力医療機関との委託契約が締結されていない。 ※19資料集P32
- ・医師との嘱託医契約が締結されていない。 ※19資料集P33
- ・理事長の専決の範囲を超える契約は理事会の審議・議決を経て行う必要があるにも拘わらず理事長の専決で契約の締結が行われている。
- ・施設長名により契約が締結されているが、委任の範囲を定めた辞令が交付されていない。
- ・自動更新条項のある契約にあたって、更新に係る伺文書が作成されていない。  
※20資料集P61～P62
- ・交わされた契約書に、契約期間、報酬の支払時期及び方法などの必要事項が記載されていない。

#### 【寄附金】

- ・寄附金の受入れにあたって、寄附申込書、領収書、寄附金収入明細表、寄附金台帳が作成されていない。
- ・寄附金品の受入れにあたって、寄附申込者から寄附申込書が徴されていない。
- ・法人運営に重大な影響のある寄附金の受入れにあたって、理事会の議決を経ないままに受入れられている。
- ・寄附金品の受入れにあたって、理事長の承認を得ないままに受入れがされている。
- ・寄附金品の受領に際して、領収書が発行されていない。 ※21資料集P47～49
- ・寄附申込書、領収書、領収書（控）について、年度ごとに一連番号を付して処理されていない。

#### 【個人情報】

- ・個人情報保護に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P61～67
- ・職員及び利用者並びに家族等に対して、個人情報保護規程の概要が周知されていない。
- ・利用者及びその家族の個人情報の使用にあたり、利用者及びその家族から文書による

利用目的を特定した個人情報使用の同意が徴されていない。

- ・個人情報保護規程に定める総括責任者、管理責任者、管理者の業務分担が事務分掌に明示されていない。

- ・個人情報情報の漏えい等の事故発生時における施設内の報告連絡体制が整備されていない。

#### 【文書・公印管理】

- ・法人、施設の運営に関する文書及び帳簿の保存、廃棄の基準が定められていない。
- ・法人や理事長、施設長の公印の取扱いを定めた規程が作成されていない。

※19資料集P48～P50

- ・法人が定めた公印規程に施設長印等の公印が登録されていない。
- ・法人印や理事長印等の管理について、管理者が定められていない。
- ・決裁済みの文書について、決裁日や施行日、浄書、発送等の決裁後の処理状況が記載されていない。

#### 【情報の開示等】

- ・事業報告書、財務諸表等の自主的公表への取組みが低調である。
- ・サービズ向上のための自己評価の取り組みがされていない。

#### 【苦情解決】

- ・苦情解決に関する規程が作成されていない。 ※18資料集P47～P57
- ・苦情解決制度の仕組みについて、施設内の掲示がされていない。また、利用者やその家族に周知されていない。

- ・苦情解決制度の掲示内容に、第三者委員の氏名・連絡先、苦情解決責任者、苦情受付担当者の氏名が掲示されていない。

- ・苦情受付担当者に職員以外の者を充てている。
- ・受け付けた苦情が記録されていない。
- ・受け付けた苦情が施設長まで報告されていない。
- ・苦情解決の結果が公表されていない。
- ・第三者委員が任命されていない。
- ・第三者委員が複数名設置されていない。
- ・第三者委員に当該法人の理事や職員、保護者会役員等が選任されている。
- ・第三者委員に対して、受け付けた苦情及び苦情解決の結果について報告されていない。

#### （介護保険施設関係）

- ・介護保険施設（事業所）において、利用者に対して県国民健康保険団体連合会、市町村介護保険担当課の名称及び連絡先が苦情の申し出先として周知されていない。

#### 【防災対策】

- ・防災計画及び対応マニュアルが定められていない。(原子力災害に係る避難計画を含む)
- ・消防法に規定する特定防火対象施設について、防火管理者が配置されていない。
- ・消防法に規定する特定防火対象施設について、消防計画が作成されていない。
- ・土砂災害警戒区域に立地している施設において、非常災害に関する具体的計画に土砂



災害への対策が盛り込まれていない

- ・年2回以上避難及び消火訓練を実施すべき施設において、避難及び消火訓練が全く、若しくは年1回しか実施されていない。
- ・利用者が寝泊まりする社会福祉施設において、少なくとも年1回実施すべき夜間又は夜間を想定した避難訓練が行われていない。
- ・宿直勤務及び夜間勤務が行われる社会福祉施設の防災訓練に、宿直者及び夜勤者が参加していない。
- ・防災訓練の記録（評価・反省を含む）が作成されていない。
- ・消防計画で掲示することとしている自衛消防隊編成表が掲示されていない。
- ・施設内に見やすい場所に避難経路図が掲示されていない。
- ・防災訓練の実施にあたって、地元の消防組織や地域住民等に対する参加要請が行われていない。

- ・施設の増築等に伴う消防計画の変更届が所轄の消防署に提出されていない。
- ・施設の管理的又は監督的な地位にある者が防火管理者に選任されていない。
- ・消防計画に規定する建物、火気使用設備等の自主点検が実施されていない。
- ・建物、火気使用設備等の自主点検結果についての記録がされていない。
- ・避難口や避難通路等に避難に支障となる物品が置かれている。
- ・消防計画で定める防火管理委員会が開催されていない。
- ・防火管理委員会の記録が作成されていない。
- ・消防計画（変更も含む）について、理事会で審議・議決を経ないままに所轄の消防署に届け出がされている。
- ・夜間の連絡体制が確立されていない。
- ・非常災害対策の基本となる消防計画について、内容の異なる消防計画が2種類整備されている。

#### （介護保険施設等関係）

- ・介護保険施設や養護老人ホームにおいて、風水害に対処するための計画が定められていない。

#### （児童福祉施設関係）

- ・児童福祉施設において、児童福祉施設最低基準第6条第2項に規定する避難及び消火に対する訓練が毎月1回実施されていない。
- ・指定知的障害児施設において、風水害に対処するための計画が定められていない。

#### （障害者福祉施設関係）

- ・消防法の適用を受けない共同生活援助事業所において、運営基準に定める非常災害に関する具体的計画が作成されていない。
- ・消防法の適用を受けない共同生活介護・共同生活援助事業所において、運営基準に定める避難、救出その他必要な訓練が全く実施されていない。
- ・指定障害福祉サービス事業所において、風水害に対処するための計画が定められていない。

### 【感染症対策】

#### （施設共通）

- ・食中毒が発生した場合の対応マニュアルが作成されていない。

【利用者処遇・処遇計画・支援計画】  
(保育所)

- ・保育計画が作成されていない。
- ・週案や日案、また、期間ごとの指導計画が作成されていない。
- ・保育指導日誌の一部について、保育指導の記録がされていない。
- ・事務日誌が作成されていない。

(養護老人ホーム)

- ・生活相談員の業務とされている処遇計画の作成が支援員により行われている。
- ・入所者又はその家族に対し処遇計画の内容について、説明が行われず、同意を得ていない。

(介護保険施設・事業所)

- ・短期入所療養介護事業所及び短期入所生活介護事業所において、4日以上継続して利用する短期入所利用者に対して、サービス計画が作成されないままに、サービスの提供が行われている。
- ・介護保険施設において、施設サービス計画が計画担当介護支援専門員以外の職員により作成されている。
- ・介護老人保健施設において、身体拘束を行う際の開始日時及び解除予定時期が診療録に記録されていない。
- ・介護サービス計画が作成されないままにサービス提供が行われている。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族に対して交付がされていない。
- ・介護サービス計画について、利用者又は家族への説明が行われず、同意が得られていない。
- ・介護サービス計画について、定期的な見直しが行われていない。
- ・介護サービス計画の作成及びその見直しにあたって、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、各分野の専門的な見地からの意見の聴取がされていない。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画について本人及び家族への説明が行われず、同意が得られていない。
- ・通所リハビリテーションセッションにおいて、リハビリテーションが当該事業所以外の医師の指示により実施されている。
- ・通所介護サービスにおいて、通所介護計画に基づくサービスの実施状況及び目標の達成状況に係る記録がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における要介護認定及び要介護状態の更新時(変更認定時)において、計画担当介護支援専門員によるサービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等により、計画の変更の必要性について専門的な見地からの意見の聴取がされていない。
- ・居宅介護支援事業所における居宅サービス計画の実施状況の把握にあたって、少なくとも1月に1回の利用者宅への訪問面接がされていない。また、1月に1回のモニタリングの結果が記録されていない。
- ・身体的拘束の廃止の検討にあたり、組織的検討を行うべく身体拘束廃止委員会等が設

- 置されていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、事前に家族等に説明が行われず、同意が得られていない。
  - ・身体的拘束を行うにあたり、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
  - ・介護保険施設において、入所者に対して、週2回以上実施すべき入浴又は清拭が行われていない。

・介護老人福祉施設において、夜間及び深夜における適正な勤務体制が確保されていない。

#### 〔障害者施設・事業所〕

- ・個別支援計画の見直しが行われていない。
- ・個別支援計画作成後の定期的な見直し（少なくとも6か月に1回以上）が遅延している。
- ・個別支援計画の策定や見直しにあたって、保護者への説明がされていないし、また、書面による利用者からの同意が得られていない。
- ・障害福祉サービス事業所において、個別支援計画の作成がサービス管理責任者以外の職員により行われている。
- ・生活介護事業所において、嘱託医の勤務記録が作成されていない。
- ・運営規程の概要や利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項について、事業所の見やすい場所に掲示されていない。
- ・サービスの自己評価が行われていない。
- ・実習生に支払う工賃から施設手数料が徴収されているが、手数料の積算根拠が明らかにされていない。
- ・作業工賃の支給にあたって、工賃支給の取扱いを定めた規程が作成されていない。
- ・実習生の受入にあたって、施設と実習生受入先企業との契約が締結されていない。
- ・サービス提供記録表に、利用者の確認印が押印されていない。
- ・利用者の入院時や外泊時において、光熱水費が徴収されている。
- ・短期入所サービスを利用した利用者へのサービス提供の記録が作成されていない。
- ・身体的拘束を行うにあたり、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由が記録されていない。また、その経過記録が作成されていない。
- ・他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供するにあたり、あらかじめ当該利用者又はその家族から同意が得られていない。
- ・障害福祉サービス事業において、利用契約にあたり契約が締結されていない。
- ・就労継続支援事業において、サービス提供にあたり契約が締結されていない。
- ・共同生活介護・共同生活援助事業について、事業ごとの勤務表が作成されていない。

#### 〔介護報酬〕

- ・居宅介護支援事業所において、居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあたって、サービス担当者会議の開催又は担当者に対する照会等を行っていない場合、月1回利用者宅を訪問し面接を行っていない場合のほか、モニタリングの結果を記録していない等運営基準減算に該当する場合にも拘わらず、減算した請求が行われていない。
- ・通所介護事業所において、機能訓練指導員が不在の日にサービス提供が行われたにも

拘わらず、個別機能訓練加算が算定されている。

- ・介護保険施設において、食事せんが発行されないままに療養食加算が算定されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション加算の算定にあたり、診療録に当該利用者がリハビリを必要とされた状態の原因となった疾患名が記載されていないままに介護報酬が請求されている。
- ・通所リハビリテーションにおいて、個別リハビリテーション計画を作成していない期間であるにも拘わらず、個別リハビリテーション加算が算定されている。

#### 【自立支援給付費】

- ・法定代理受領により市町村から介護給付費や訓練等給付費を受けた場合、利用者に対して介護給付費や訓練等給付費の額が通知されていない。
- ・食費の費用徴収単価が1日単位で設定されているため、提供実績のない食事代が徴収されている。

#### 【利用者健康管理】

- ・年2回以上実施すべき定期健康診断が全く若しくは年1回しか実施されていない。
- （保育所関係）
  - ・保育所において、必要な常備薬が整備されていない。また、使用期限を過ぎた常備薬が保管されている。
  - ・児童の健康診断の結果について、記録がされていない。
- （養護老人ホーム）
  - ・嘱託医による健康管理業務について、嘱託医契約書どおりに行われていない。

#### 【運営規程の整備】

##### （施設共通）

- ・運営規程の作成が必要な施設・事業所において、運営規程が作成されていない。

※20資料集P63～P69

##### （介護保険施設・事業所）

- ・運営規程に、身体的拘束等を行う際の手続きや職種、職務内容、員数等が定められていない。
- ・通所介護事業所において、運営規程に定めた通所介護の内容及び利用料その他の費用において、通常の地域を超える交通費の徴収の起点及び費用（例えば、利用料は〇km当たり〇円）が明らかにされていない。
- ・居宅介護支援事業所において、運営規程に定めた利用料等において、自動車を利用した場合の交通費が、通常の事業の実施地域を越えた地点（例えば、利用料は〇km当たり〇円）からと規定すべきところを、本所からと規定されている。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・身体的拘束を行う際の手続きに関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。

- ・運営規程に規定されている職員の職種、員数、利用定員、サービス提供時間等について、実態と相違している。

#### (障害者施設)

- ・運営規程に、「虐待の防止のための措置に関する事項」、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「支援の内容及び受領する費用の額」、「その他施設の運営に関する重要事項」が定められていない。
- ・事故発生時の対応に関する事項を定めたマニュアル（規程）が作成されていない。
- ・工賃の支給基準等を定めた規程が作成されていない。
- ・運営規程で「別に定める」としているが、その定めがない。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容について、一致しない事項がある。
- ・虐待防止に関するマニュアルが作成されていない。

#### (保育所)

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、事務長、副施設長、園長補佐の職種、職務内容が定められていない。

#### (社会事業授産施設)

- ・運営規程が変更されているが、県に変更届が提出されていない。
- ・運営規程に、職員定数等の必要事項が定められていない。

### 【施設の運営管理体制の整備】

#### (職員研修)

- ・研修計画が作成されていない。 ※20資料集P77～P8
- ・職員研修の結果について、復命がされていない。
- ・人権・同和問題等の研修が実施されていない。
- ・食中毒の発生や感染症のまん延を防止するための研修が実施されていない。
- ・虐待防止に関する研修が実施されていない。
- ・パート職員に対する研修が実施されていない。
- ・施設外研修に比較し、施設内研修が全く実施されていない。

#### (職員配置)

- ・生活相談員や施設長等有資格者を配置すべき職種について有資格者が配置がされていない。

#### (業務分担表)

- ・各職員の業務内容を定めた業務分担表が作成されていない。

※19年度資料集P34～37

- ・職務分担表に、現金、預貯金通帳の各管理責任者の業務が定められていない。

#### (決裁行為)

- ・職員の出張、休暇等にあたり、書面での届出、決裁がされていない。
- ・職員会議の記録票が施設長まで報告・決裁されていない。

#### (会議録の整備)

- ・職員会議や処遇会議等の会議録が作成されていない。 ※20資料集P70
- ・職員会議や処遇会議等に提出した資料が会議録と併せて保存されていない。

#### (障害者施設)

- ・夜勤職員から日勤職員への事務の引き継ぎが日勤職員の勤務時間内に行われていない。
- ・施設長の交代があったにも拘わらず、県に変更届が提出されていない。
- ・職員配置基準に基づいた職員が配置されていない。

#### (介護保険施設・事業所)

- ・介護保険施設において、3ヶ月に1回程度開催すべき感染症対策委員会、食中毒予防対策委員会が開催されていない。
- ・身体拘束廃止委員会に施設長等の幹部職員や介護支援専門員の出席が低調である。
- ・事故防止委員会や感染症等対策委員会に一部の職種しか参加がされていない。
- ・運営基準で規定された職員について、その員数や職種が配置されていない。
- ・職員の日々の勤務体制を明確にした勤務表が作成されていない。
- ・介護老人保健施設において、介護支援専門員が介護職員と兼務しているが、勤務表でそれぞれの勤務時間が明らかにされていない。
- ・グザーの設置が必要な居室について、グザー又はこれに代わる設備が設置されていない。

- ・介護老人福祉施設において、入所者が使用する薬が入所者の自由に出入りできる場所に保管されている。また、薬が保管されている医務室に施錠がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、年金状況届や高額介護サービス費等の申請の代行業務にあたって、書面による業務依頼がされていない。
- ・介護老人福祉施設において、利用者の被保険者証に入居、退去の年月日が記載されていない。
- ・介護老人福祉施設等におけるサービス提供に係る事故発生について、記録がされていない。また、施設長まで報告されていない。
- ・介護老人福祉施設等におけるサービス提供に係る事故発生について、当該市町村への報告がされていない。また、報告が遅れている。
- ・居宅介護支援事業所及び訪問介護事業所において、居宅サービス計画書や訪問介護計画書等の記録がその完結の日から2年間保存されていない。
- ・汚物処理室の使用にあたって、専用の履き物が用意されていない。
- ・特別養護老人ホームの居室の一部のベッドが短期入所生活介護のベッドとして利用されている。

#### (保育所)

- ・早期、夕刻の時間帯において、保育士1名により保育が実施されている。  
(2名のうち1名が無資格者の場合も含む)
- ・保育の勤務ローテーションに、保育士以外の職員が充てられている。
- ・保護者の保育ニーズが把握されないままに、年度末や年度初め、土曜日の午後、卒園式などにおいて、一斉休所が行われている。
- ・保護者の保育ニーズが把握されないままに、土曜日の午後の保育時間が短縮されている。
- ・汚物処理容器が児童の手の届く場所に設置されている。
- ・高い場所に置かれている荷物等について、転落防止等の安全対策が講じられていない。
- ・毎月1回行うべき遊具や設備等の安全点検が全く若しくは定期的に実施されていない。
- ・遊具等の点検結果について、記録が作成されていない。

※18資料集P58～60

- ・不審者等に対する門や出入口、鍵等の安全管理に関する点検が行われていない。また、不審者等への対応マニュアルが作成されていない。
  - ・玄関に来所者の入口・受付が明示されていない。
  - ・職員会議に出席した職員の食事代が施設会計から支出されている。
  - ・通常の保育時間内での保育の実施にあたって、軽食代が利用者から徴収されている。
  - ・トイレや手洗い場の手ふき用タオルが共用で使用されている。
  - ・医務室が設置されていない。
  - ・設備の用途変更にあたって変更届出書が提出されていない（例・医務室→乳児室）
  - ・トイレの手洗い場に石けんが用意されていない。
  - ・児童の健康診断で行う寄生虫検査や尿検査の検査料が利用者から徴収されている。
  - ・地域住民に対して、保育に関する情報が提供されていない。
  - ・実費徴収の通園バスの利用料金について、その積算根拠が不明確となっている。
  - ・緊急時の関係機関への連絡方法が定められていない。
  - ・治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故について、市町村担当課への報告が行われていない。
- (生活保護施設)
- ・入所人員が恒常的に定員を超過している。
- (母子生活支援施設)
- ・休日や夜間の勤務体制として宿直体制が確保されていない。

#### 【重要事項説明書】

- ・重要事項説明書の作成が必要な施設・事業所において、重要事項説明書に「事故発生時の対応」、「施設の運営方針・目的」、「秘密の遵守」、「利用料金」、「非常災害対策」等が盛り込まれていない。
- ・障害福祉サービス事業における重要事項説明書に、「虐待防止の措置に関する事項」が盛り込まれていない。
- ・記載された重要事項説明書の内容と実態とが異なっている。

#### 【重要事項等の掲示】

- ・重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が掲示されていない。
- ・重要事項等の掲示が必要な施設・事業所において、重要事項が利用者の見やすい内容とされていない。又は見やすい場所に掲示されていない。

#### 【利用者預り金】

- ・利用者預り金の取扱いに関する規程が作成されていない。
- ・施設長による収支状況の点検が毎月行われていない。
- ・入所者（必要に応じて家族）に対して行う収支状況の報告が、規定どおり行われていない。
- ・入所者等からの預り金の収支状況の確認にあたって、書面での確認印等が徴されていない。
- ・利用者の現金等管理にあたって、利用者等から書面での保管依頼がされていない。
- ・現金等の保管依頼にあたって、保管依頼書に依頼内容が記載されていない。

- ・印鑑について、管理責任者による管理が不十分である。
- ・施設（事業所）において、預り証の控が保管されていない。
- ・預り金の出納管理にあたって、個人別の管理台帳が作成されていない。
- ・利用者から出納管理に要する費用が徴収されているが、出納保管に要する費用の積算根拠が明確にされていない。
- ・預貯金通帳保管責任者、印鑑保管責任者、総括管理責任者等に対して、任命行為がされていない。
- ・預り金規程について、県通知「利用者預り金等の取扱いに関する基本的事項」に規定する事項が盛り込まれていない。
- ・利用者等との現金授受の際の、複数の職員による立会がない。また、立会した職員の署名等が行われていない。

#### 【遺留金品】

- ・遺留金品の家族等への引き渡しについて、個人別処遇記録票に作成されていない。

#### 【給食運営】

##### （保存食関係）

- ・調理済み食品及び原材料について、保存食用が保存されていない。
- ・調理済み食品及び原材料について、－20度以下で、2週間以上保存されていない。
- ・保存食を保存する冷凍庫に、温度計が設定されていない。

##### （嗜好調査・検食等関係）

- ・嗜好調査、残食調査が実施されていない。
- ・検食が利用者の喫食後に行われている。
- ・残食調査や検食の結果について、記録がされていない。
- ・検食簿に、検食の時刻が記録されていない。
- ・検食や残食調査の結果について、施設長まで報告されていない。
- ・栄養士、調理員以外の職種による検食が行われていない。

##### （給食会議関係）

- ・給食会議に施設長等の幹部職員の出席が低調である。
- ・給食会議が全く開催されていない。
- ・定期的に開催するとして、給食会議が定期的に行われていない。
- ・給食会議等の記録が作成されていない。

##### （帳簿の整備）

- ・保育所において、「調味料による食塩摂取状況」が作成されていない。

##### （給食の業務委託関係）

- ・給食業務の業者委託にあたって、給食業務委託契約書で定められた給食会議等が定期的に開催されていない。
- ・給食業務の業者委託にあたって、施設側が行うべき検収や喫食調査が行われていない。
- ・給食業務委託契約書について、厚生労働省通知で規定された事項が盛り込まれていない。
- ・給食業務委託契約書において、施設側が整備すべき「献立作成基準」や「衛生面の遵守」。



守事項」等が作成されていない。

(介護保険施設関係)

- ・特別食の食事せんに、カロリーが記載されていない。
- ・栄養ケアマネジメントについて、3か月に一度の見直しがされていない、若しくは見直しの時期が遅れている

(保育所関係)

- ・タンパク質性食品の摂取について、基準を上回った摂取量となっている。
- ・調味料からの塩分摂取について、基準を上回った摂取量となっている。
- ・カルシウムの摂取について、不足きみとなっている。
- ・2週間以上貯蔵して使用する食品について食品受払出簿が整備されていない。
- ・離乳食の検食が実施されていない。

〔車輛管理〕

- ・施設で使用する車輛について、使用状況を明らかにした書類（例：自動車使用簿）が作成されていない。

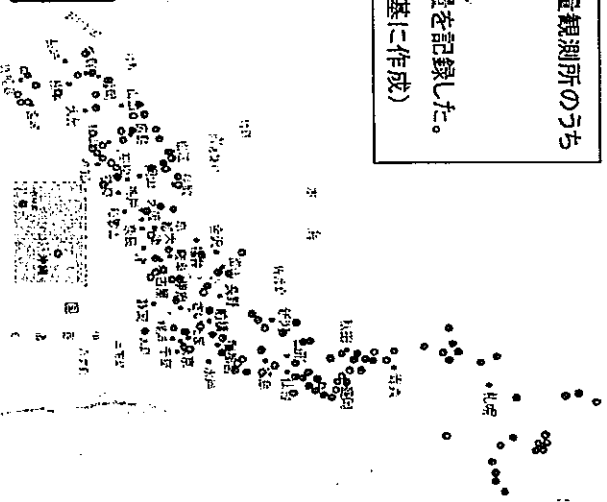


島根県土木部砂防課

### 平成25年の降雨状況

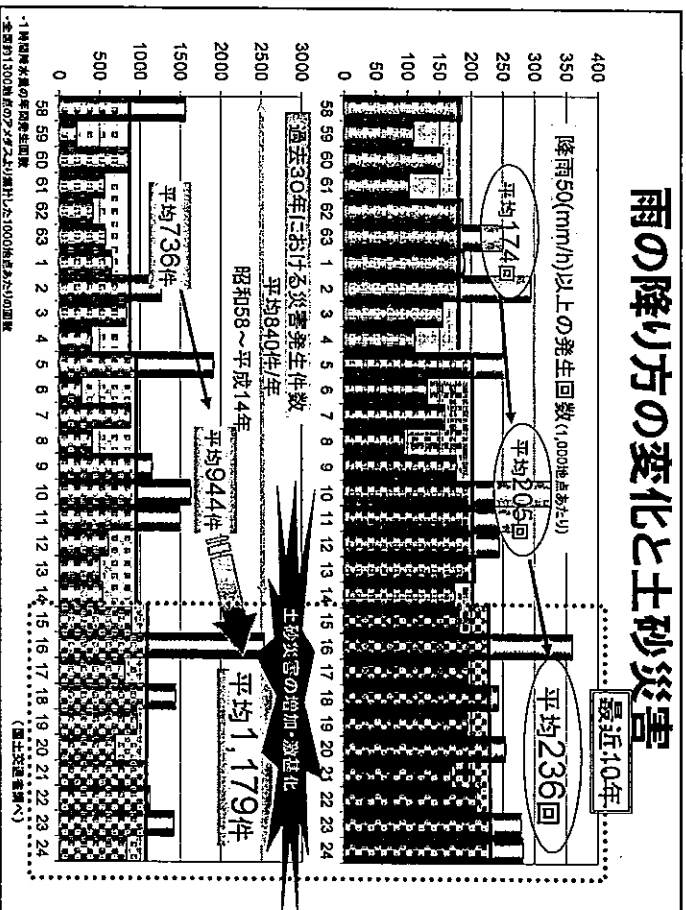
平成25年は全国の気象庁所管雨量観測所のうち  
133地点(39都道府県)

において観測史上1位の1時間雨量を記録した。  
(H25.10.31時点、気象庁HP資料を基に作成)



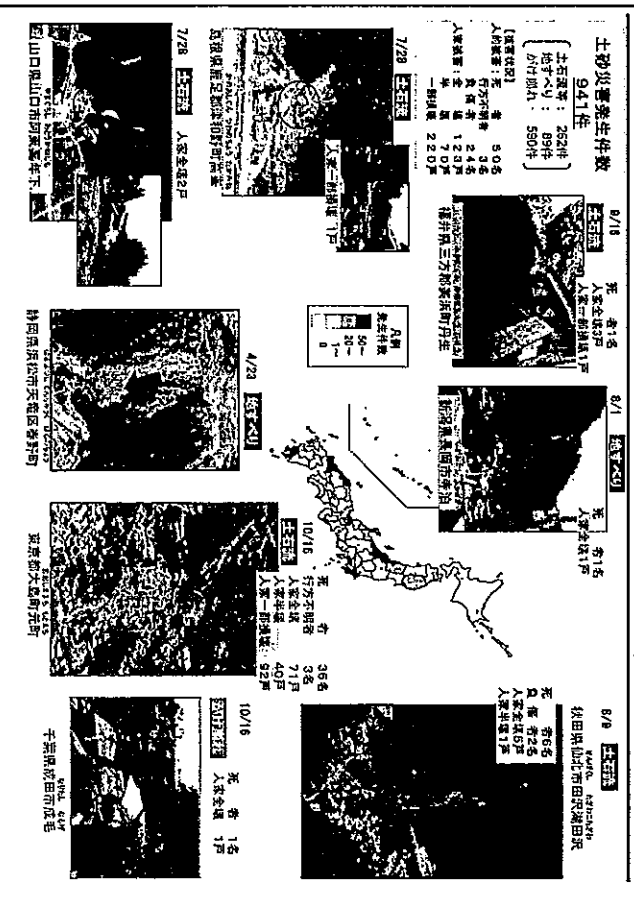
⑧：平成25年に観測史上1位の  
1時間雨量を記録した  
気象庁所管雨量観測所

# 雨の降り方の変化と土砂災害

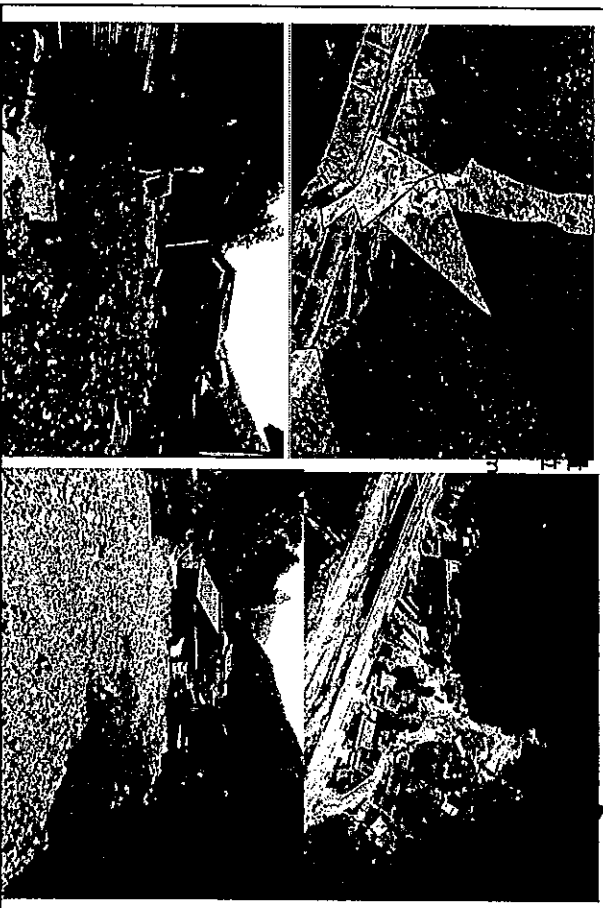


## 平成25年 全国の土砂災害発生状況

国土交通省

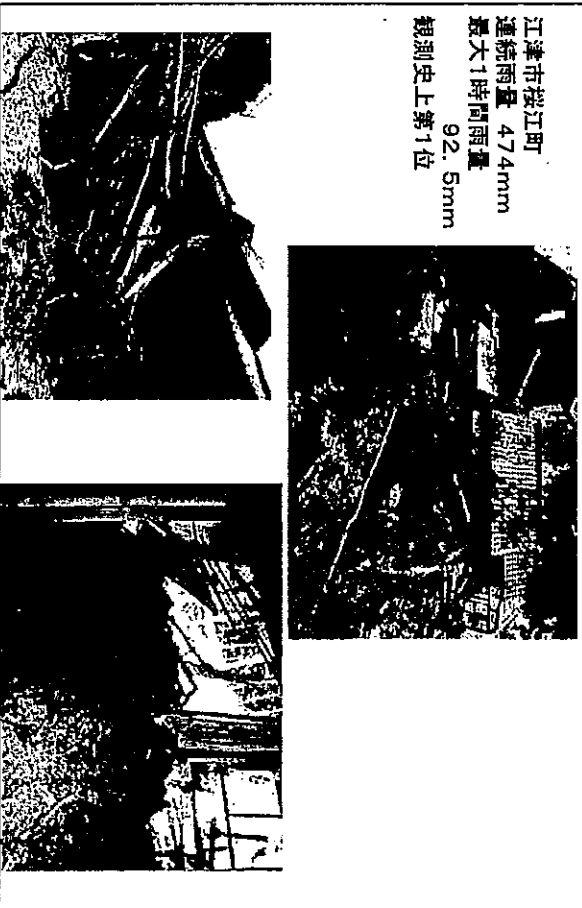


平成25年7月28日 津和野豪雨



平成25年8月23日～25日 島根県西部豪雨 (江津市)

江津市桜江町  
連続雨量 474mm  
最大1時間雨量  
92.5mm  
観測史上第1位



### 平成21年7月中国九州北部豪雨

特別養護老人ホームライオン高砂



全体の約6割が高齢者(65歳以上)

死者・行方不明者における高齢者の割合について

H17～H20(過去5年) H21～12年現在

死者:55名(不明:2名) 27名

死者:17名(不明:1名) 18名

65歳以上

(以上)

65歳以上

(以上)

24時間雨量275mmの豪雨で  
各地に土石流が発生

特別養護老人「ホーム・ライオン」高砂J1階食堂で食事していた45名の入居者のうち7名が突然流入してきた土石流に巻き込まれて死亡

### 鳥根県の過去の豪雨災害

発生年月	被災地	死者	行方不明者	負傷者
昭和39年7月 梅雨前線豪雨	県東部	108	2	398
昭和47年7月 梅雨前線豪雨	県全域	26	2	79
昭和58年7月 梅雨前線豪雨	県西部	103	4	159
昭和60年7月 梅雨前線豪雨	県西部	=	=	9
昭和63年7月 梅雨前線豪雨	県西部	2	4	29
平成18年7月 梅雨前線豪雨	県全域	5	=	12
平成19年8月 豪雨	國枝郡	1	=	1
平成22年7月 豪雨	県東部	2	=	1
平成25年7月、8月 豪雨	県西部	1	1	1

この内 8割程度が土石流災害による犠牲



## 土砂災害の特徴として

### 土砂災害

- ・局所的に発生する
- ・突発的に発生する
- ・危険性を判断しにくい
- ・正確な発生予測が困難

### 水 害

- ・広範囲が被災する
- ・徐々に被害が拡大する
- ・危険性を判断しやすい
- ・範囲と時期が想定可能

↓  
避難しにくい

↓  
避難しやすい

土砂災害は人命を奪う可能性の高い災害

### 土砂災害警戒情報（避難勧告の目安）

土石流の発生やがけ崩れが多発する恐れが高まったとき、市町村を単位として発表する。

大雨警報発表中に発表

- ▶ 大雨注意報
- ▶ 大雨警報報(浸水害)
- ▶ 大雨警報報(土砂災害)  
記録的短時間大雨情報
- ▶ 土砂災害警戒情報
- ▶ 大雨特別警報

大雨警報発表中に解除

4









# 前兆現象！

上野実習の危険！

こんな現象に気がついたらすぐに避難!!



どこへ逃げるのか？ 避難が出来るうちに



## 注意！ 避難が遅れたら

**無理に避難所までいかない**

**無理に避難すると危険**  
(増水した水路など)

○2階に上がる

○山側から離れた部屋に身を置く

○近くの安全な場所(家)、頑丈な建物へ

**臨機応変な対応がとれるよう、日頃から考えておく**

電気は使えないかもしれません  
電話も使えないかもしれません  
市町村から情報が届かないかもしれません  
ラジオはありますか？  
どうすればいいか、日頃から考えておきましょう

## まとめ 社会福祉施設等の管理者の皆様へ

### ①施設の立地状況の確認

土砂災害警戒区域内に立地していないか  
特別警戒区域内に立地している可能性はないか。(基礎調査結果をマップonしませて公開)  
危険な現象の理解「土砂災害が起きる前の前兆現象」など、職員全員が知っておくことが大事

### ②「防災体制」の確立と確認

**警戒避難計画書は作成されているか**

防災管理者(防火管理者)、施設長(理事長)をトップとした体制・避難計画はありますか  
「早めの判断、明るいうちの避難」、「施設利用者の特性に応じた避難誘導方法」  
「何時、何処へ、どうやって」、「普段からの備え」

### ③情報の収集方法、市町村との連携、地域との協働」

自ら情報を集める「テレビ、ラジオの防災情報(大雨警報、土砂災害警戒情報、特別警報)、  
ホームページなど)

自主防災組織など、地域と連携した避難訓練、備蓄など普段からの協力体制

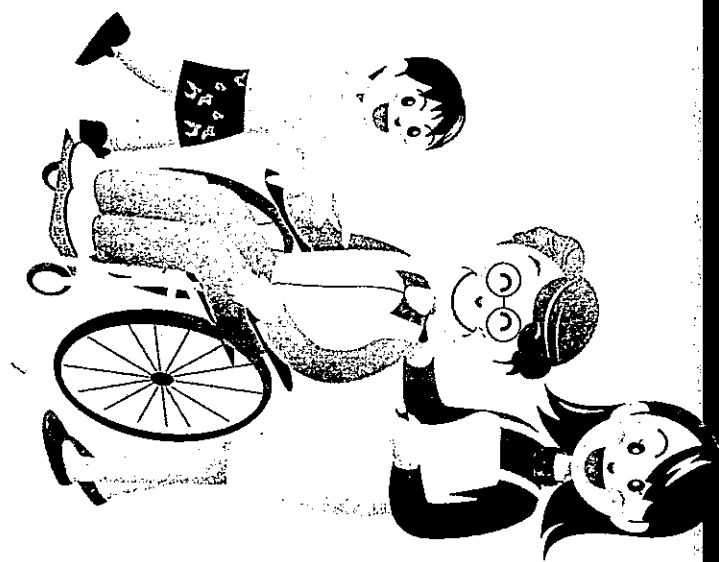
### ④避難勧告が「空振り」でも、

避難した結果、何も起きなければ「幸運だった」という心構え

### ⑤土砂災害警戒区域への「立地抑制」

立地場所は土砂災害警戒区域を避けて災害リスクの少ない場所で施設運営  
市町村・福祉部局の責務として適切な開発を誘導(特別警戒区域 基礎調査結果で確認)

# 介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント



## はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護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。

## このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

# I 介護労働者全体(訪問・施設)に共通する事項

## (1) 労働条件の明示について

### Point ① 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により、明示しなければいけません。



#### ○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- ・ 労働契約の期間(期間の定めのある無定めがある場合はその期間)
- ・ 更新の基準(Point 2 参照)
- ・ 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、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

その他明示すべき労働条件の内容

- ・ 昇給に関する事項
- ・ 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…これらについて定めた場合

#### ○ 労働日(労働すべき日)や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間

1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方  
2) 適用される就業規則上の関係条項名  
3) 契約締結時の勤務表  
について、書面の交付により明示しましょう

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、契約更新の制度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。

上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)

### Point ② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません(平成25年4月から)。

(1)更新の有無の明示  
(具体的な例) ・ 自動的に更新する  
・ 更新する場合があります  
・ 契約の更新はしない  
など

(2)更新の基準の明示  
(具体的な例) ・ 契約期間満了時の業務量により判断する  
・ 労働者の能力により判断する  
・ 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  
など

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

有期労働契約について、3つのルールができました(H25.4.1から全面施行)。(労働契約法)

- ① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返して更新されて遡算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：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って、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

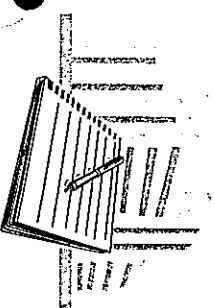


## (2) 就業規則について

### Point ① 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、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にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
  - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
  - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場での働く全ての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

### ○ 就業規則に規定すべき事項

#### 必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 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
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

#### 定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、随時の賃金等、労働者に負担させる食糧・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

### Point ② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。

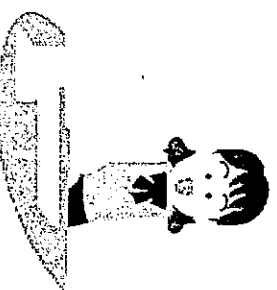
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあつては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

- 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)
- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。  
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

### Point ③ 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

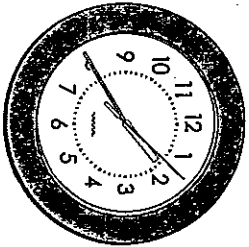
- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
  - 常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付けること
  - 書面を労働者に交付すること
  - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があつた場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



### (3) 労働時間について

#### Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
- 交替制勤務における引継ぎ時間
- 業務報告書等の作成時間
- 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
- 研修時間



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、  
Point 2によりこれらを適正に把握してください。

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

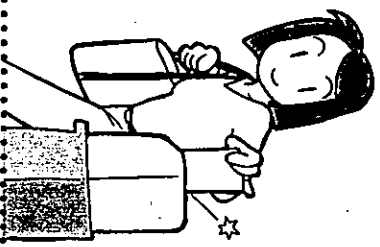
※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、I Point 3 参照

#### Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、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基準

- 「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基準」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」  
(平成13年4月6日付け基発第339号)の主な内容

- 使用者は、労働時間を適正に管理するため、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
- 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
  - ① 使用者が、自ら現認して、
  - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、  
確認・記録すること
- 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
  - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
  - ② 自己申告と実際の労働時間が合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、  
等の措置を講じること 等



Point ⑧ 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、第32条の4ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
    - 毎年※2、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
      - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
      - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
  - 1か月単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
    - 労使協定、就業規則等により※2、適切に枠組みを定めましょう。各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
      - ※1 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
      - ※2 この労使協定は届出が必要です。
- その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point ④ 36協定を締結・届出しましょう

→ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものであるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準 (限度基準：平成10年労働省告示第154号) の主な内容

- 業務区分の細分化
 

容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分
 

「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度 (限度時間)
 

一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。▶.....
- 特別条項
 

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、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができ、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。なお、限度時間を超えて働かせる場合、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。
- 適用除外
 

工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)	
①一般の労働者の場合	
1週間	15時間
1か月	45時間
1年間	360時間 等
②1年単位の变形労働時間制※の対象者の場合	
1週間	14時間
1か月	42時間
1年間	320時間 等
※ 対象期間3か月超	

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point ⑤ 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

→ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。





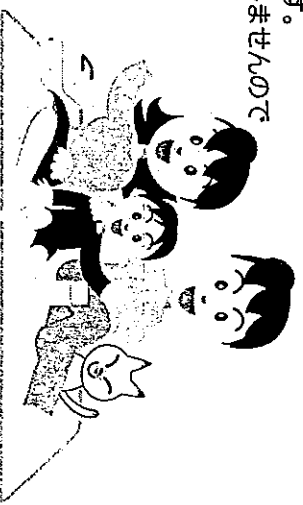
## (4) 休憩・休日について

**Point ①** 休憩は確実に取得できるようにしよう。 → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
- 代替要員の不足等から夜間時間帯の休憩が確保されていない例
- 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

**Point ②** 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう。 → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日(午前0時から午後12時まで)の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



### ● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	早			遅	遅	遅				夜	夜	夜	夜		早	早	早	早			遅	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			早		遅

青色の日については、暦日(午前0時から午後12時まで)としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
  - Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
  - Bさんのシフトについては、改善が必要です。

## (5) 賃金について

### Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※(3)Point 1、II Point 3 参照

### ○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに  
直接従事する時間

(3) Point1の引継ぎ時間、業務報告書等の  
作成時間、会議等の時間、研修時間等、II  
Point13の移動時間、待機時間等、介護サービ  
スに直接従事した時間以外の労働時間

介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

- また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

### Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

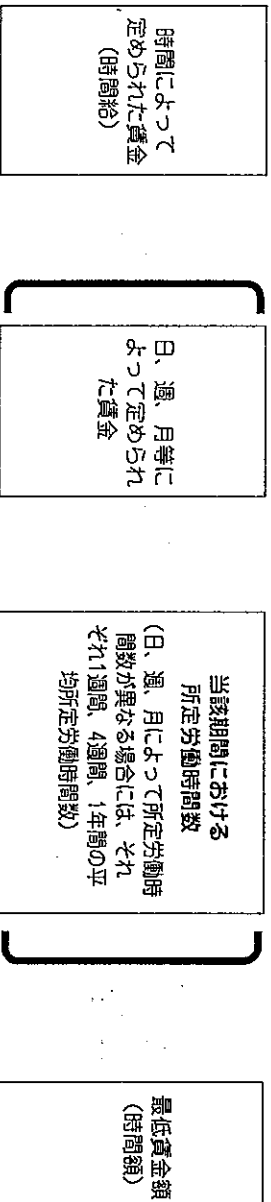
- 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
- ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、当分の間、猶予されています。)
- 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

### Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらずなく、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。

### ○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



## (6) 年次有給休暇について

**Point 9** 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しよう → 労働基準法第39条

- 非正規労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

### ○ 年次有給休暇の付与の要件

雇入日

6か月経過

全労働日の  
8割以上出勤

例えば

契約期間1か月 (更新)    契約期間1か月 (更新)    契約期間1か月 (更新)    契約期間1か月 (更新)    契約期間1か月 (更新)

6か月継続勤務 ※  
と判断される場合

年次有給休暇  
の付与

※ 継続勤務とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

- 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

### ○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間 30時間以上	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			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
30時間 未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
		169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
		121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
		73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
		48日から 72日まで	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

### ○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。



## Point ②

年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いは  
しないようにしましょう

→ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

## (7) 解雇・雇止めについて

### Point ①

解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。

解雇までの日数	30日前	20日前	10日前	解雇日
予告	なし	なし	なし	なし
解雇予告手当	なし	10日分	20日分	30日分
				×平均賃金

- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。

- ※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るもの限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。

- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないときは、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。

- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」  
(平成15年厚生労働省告示第357号)について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

## Point ②

解雇について労働契約法の規定を守りましょう

→ 労働契約法第16条、第17条第1項

- 期間の定めのない労働契約の場合
  - 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合
  - 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

