

介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い

愛知県警察本部交通規制課

1 駐車許可要件

駐車許可は、下記のいずれにも該当する場合に限り許可されます。

【根拠】道路交通法第45条第1項

愛知県道路交通法施行細則第3条の5

(1) 許可を受けようとする駐車的时间

ア 駐車に係る用務の目的を達成するため必要な時間を超えるものでないこと。

イ 駐車的时间帯が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。

(2) 許可を受けようとする駐車場所

ア 道路標識により、駐車が禁止されている場所であること。

※ 駐停車禁止場所、法定駐車禁止場所は許可の対象外となります。

イ 駐車場所が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。

(3) 許可を受けようとする駐車用務

ア 公共交通機関等の交通手段によったのでは、その目的を達成することが著しく困難であると認められる用務であること。

イ 道路使用許可を伴う用務でないこと。

※ 例えば、移動入浴車で車内からホースを直結させて屋内に給湯する方法による場合は、道路使用許可の対象になります。

(4) 許可を受けようとする駐車場所が、次に掲げる範囲内に駐車可能な路上駐車場、路外駐車場及び駐車が禁止されていない道路の部分がいずれも存在せず、又はこれらの利用がおよそ不可能であると認められること。

ア 重量貨物又は長大な貨物の積卸しで用務先の直近に駐車する必要がある車両にあっては、当該用務先の直近

イ 医師等の往診若しくは手当又は助産師、介護福祉士等の出張による業務の遂行のため用務先の直近に駐車することがやむを得ない車両にあっては当該用務先の直近

※ 介護保険法等に定める看護、介護等の業務を遂行するためには、用務先の直近に駐車することがやむを得ないと認められる車両

ウ 上記以外の車両にあっては、当該用務先からおおむね100m以内の範囲

2 申請に必要な書類等

(1) 駐車許可申請書 2通

(2) 許可を受けようとする車両の運転者の運転免許証の写し 1通

(3) 許可を受けようとする車両の自動車検査証の写し 1通

※ 従業員等の車両を使用する場合

○ 事業所が社用車として借り上げる契約書の写し

○ 駐車許可証を事業者が保管管理する誓約書（原本に限ります。）

- (4) 許可を受けようとする駐車場所及びその周辺の見取図 2 通
(建物又は施設の名称等が判別できるもので、当該駐車場所を明示したもの)
※ 見取図には訪問先を記載しないでください。
- (5) 事業者の指定通知書の写し 1 通
- (6) 訪問先の一覧表（住所・氏名を記載したもの） 1 通
- (7) 従業員の資格証等の写し 1 通

3 申請先

駐車を必要とする場所を管轄する警察署交通課

※ 駐車場所が複数の警察署の管轄にわたるときは、それぞれの警察署長の許可が必要となります。

4 注意事項

- (1) 許可を受けた場所で駐車をしている間は、車両の前面の見やすい箇所に駐車許可証及び見取図を掲出してください。
- (2) 駐車許可証は、事業者が保管管理し、紛失や不正防止に努めてください。
- (3) 許可後に訪問先が追加になった場合は、追加をする訪問先一覧と駐車場所を明示した見取図を、駐車の場所を管轄する警察署に提出して審査を受けてください。
- (4) 事業所の車両が5台以上となった場合（借上車両を含む。）は、事業所を管轄する警察署交通課に安全運転管理者の選任届を提出してください。
- (5) 令和3年4月1日から、警察署窓口の受付時間が、
8時45分から16時30分まで
となっていますので受付時間内に申請をしてください。

5 お知らせ

- (1) 郵送交付について

令和3年1月25日から、郵送による駐車許可証の交付をレターパックプラスに限り受付けています。

レターパックプラスのお届け先欄に許可証の郵送先を記載した上で、申請書提出時に窓口係員へ提出し、「郵送希望」であることをお伝えください。

ただし、許可を要する日が切迫（平日6日以内）している場合は郵送交付の受付ができませんのでご注意ください。

また、レターパックプラスの購入費用は、郵送を希望する申請者のご負担となります。

- (2) 警察行政手続サイトを通じての申請について

令和4年1月4日から、警察行政手続サイトを通じてのオンライン申請が可能となりました。ただし、同サイトを通じての申請は、過去に許可を受けた申請であり、定型的なもの及び反復継続して行うものに限られ、新規の申請は対象外となりますので注意してください。

6 問い合わせ先

申請先の警察署交通課又は愛知県警察本部交通規制課にお尋ねください。

往診、訪問介護等記載例

様式第10（第3条の5関係）

駐 車 許 可 申 請 書		申請書を提出した日 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日
愛 知 県 ○ 警 察 署 長 殿		法人又は事業所等
※ 業務に従事する事業所等が申請者と異なる場合は、余白部分に事業所名等を記載してください。 該当箇所に○を付けてください。		住 所 名古屋市○区○町○丁目○番地 申請者 ○○介護事業所 氏 名 代表者 ○○ ○○ （法人にあつては名称及び代表者の氏名） 電 話（○○○）○○○－○○○ 必ず連絡が取れる電話番号を記載してください。
（駐 車 禁 止 の 場 所） 下記のとおり、時 間 制 限 駐 車 区 間において駐車したいので許可してください。 高齢運転者等専用時間制限駐車区間		
車 両	種 別	例：普通乗用
	番 号	例：名古屋○○○な・110
駐 車 の 期 間		期間 時間 令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 時から 令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日 ○ 時まで ※ 時間は、24 時間で許可をすることができます。
駐 車 の 場 所		例：「別添見取図のとおり」又は 「○○警察署管内の別添訪問先付近道路」
駐車を必要とする理由		例：介護保険法（訪問介護、居宅介護支援） ※ 同一の根拠に限り、複数の業務を包括して申請することができます。
第 ○ 号 駐 車 許 可 証 上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。		
条件		
年 月 日 愛 知 県 警 察 署 長		

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 申請書は、根拠法令ごとに（「介護保険法」「障害者総合支援法」「医療保険法」「健康保険法」「児童福祉法」）に分けて提出してください。

次のような場所(方法)では、駐車許可は受けられません。
また、駐車許可証(標章)を掲出しても駐車することはできません。

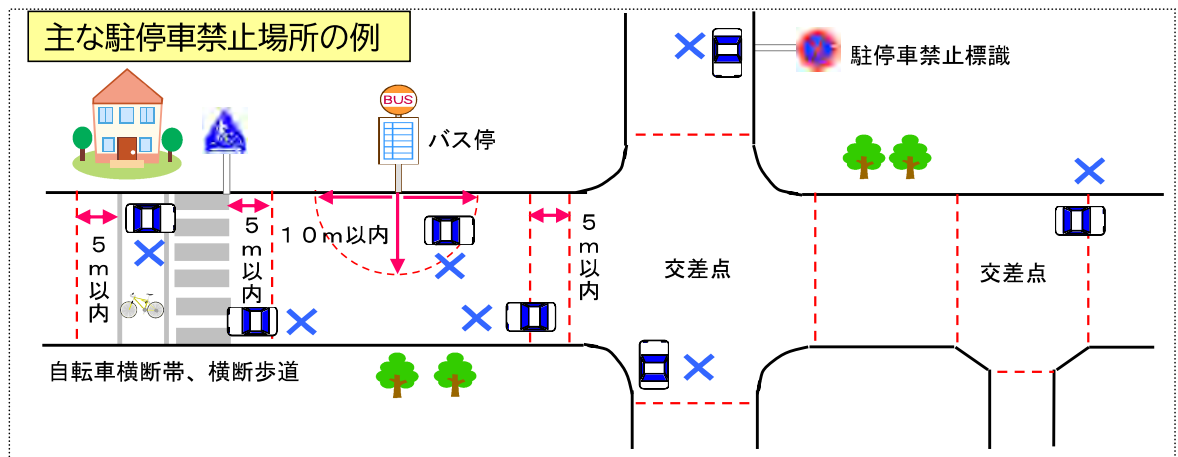
～ 必ず駐車(停車)場所を確認しましょう ～



1 停車及び駐車を禁止する場所

(普通車の場合:違反点3点、反則金18000円の違反です。)

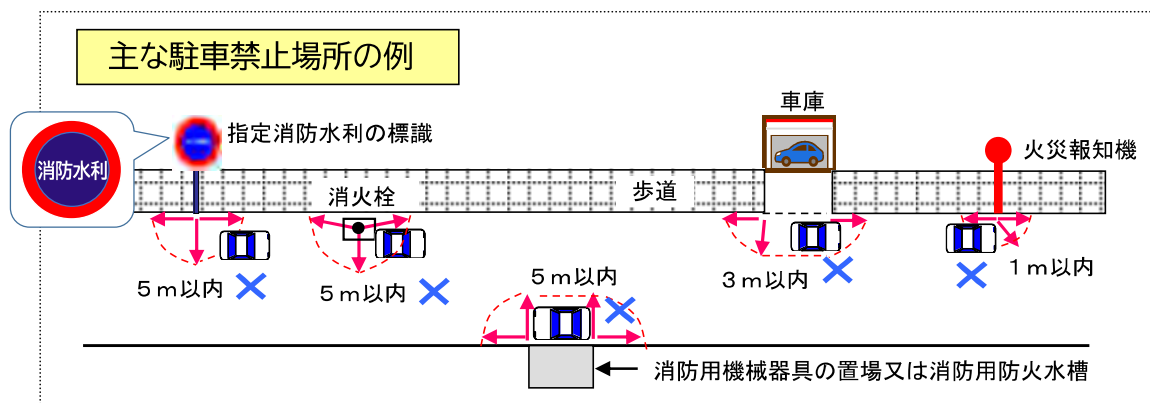
- ① 道路標識又は道路標示により停車及び駐車が禁止されている道路の部分
- ② 交差点、横断歩道、自転車横断帯、踏切、軌道敷内(通常は路面電車の線路部分)
坂の頂上付近、勾配の急な坂又はトンネル
- ③ 交差点の側端又は道路のまがりかどから5メートル以内の部分
- ④ 横断歩道又は自転車横断帯の前後の側端からそれぞれ前後に5メートル以内の部分
- ⑤ 安全地帯の左側の部分及び当該部分の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分
- ⑥ バス停から10メートル以内の部分
- ⑦ 踏切の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分



2 法定の駐車禁止場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

- ① 駐車場や車庫などの自動車用の出入口から3メートル以内の部分
- ② 道路工事が行なわれている工事区域の側端から5メートル以内の部分
- ③ 消防用機械器具の置場若しくは消防用防火水槽の側端又はこれらの出入口から5メートル以内の部分
- ④ 消火栓、指定消防水利の標識が設けられている位置又は消防用防火水槽の吸水口若しくは吸管投入孔から5メートル以内の部分
- ⑤ 火災報知機から1メートル以内の部分

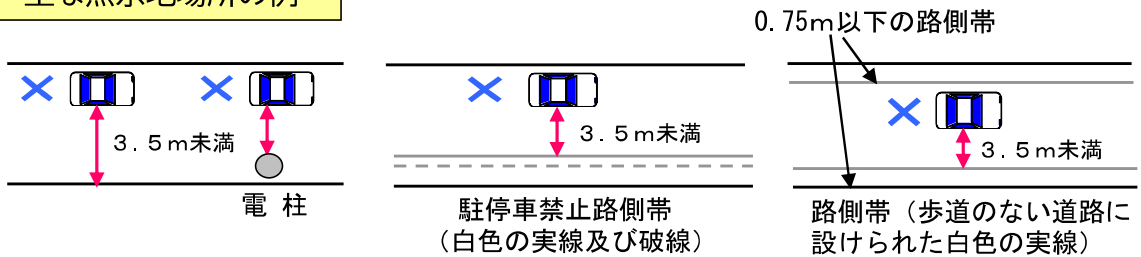


3 無余地場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

道路(車道)の左側端に沿う等正しい方法で駐車した場合、車両の右側の道路(車道)上に3.5メートル以上の余地がない場所

主な無余地場所の例

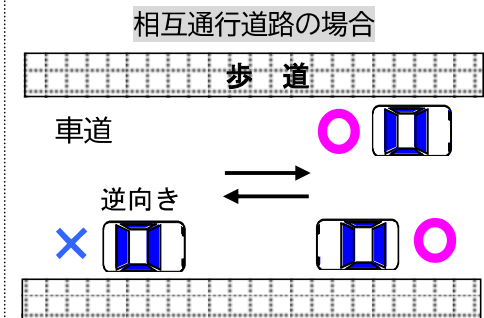
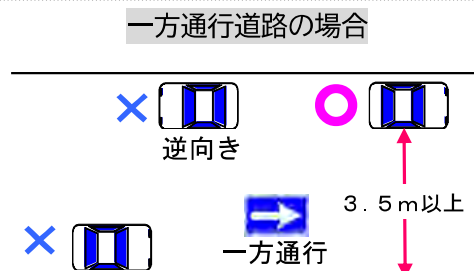
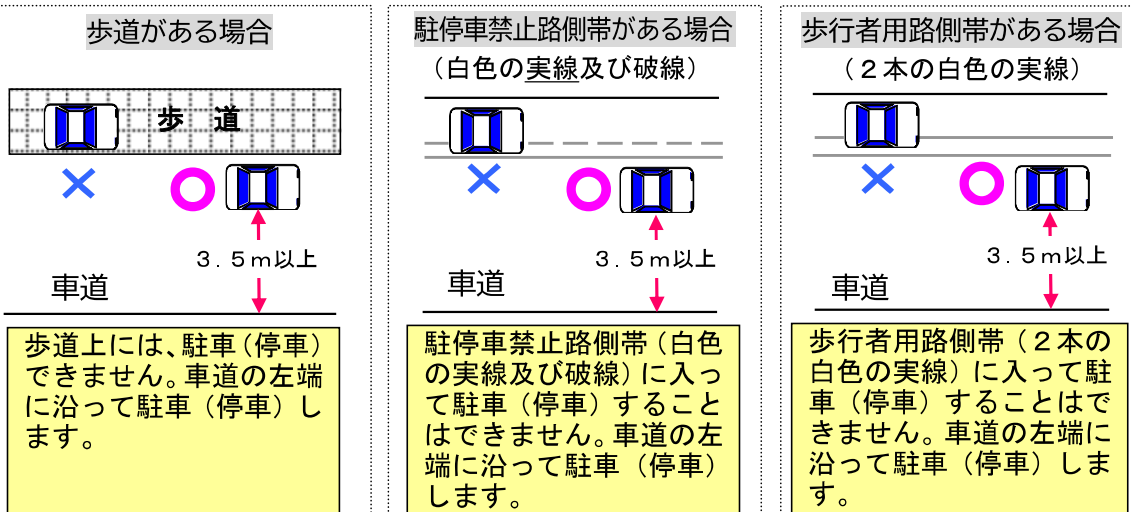


4 停車又は駐車の方法に従わない駐車

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

駐車(停車)をするときは、次の方法に従って駐車(停車)しなければなりません。

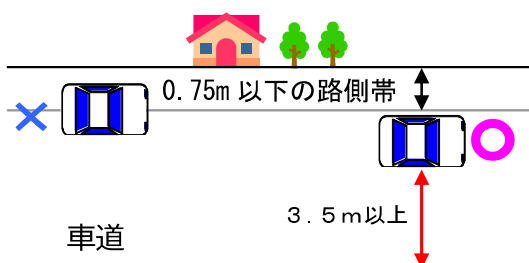
主な駐車の方法の例



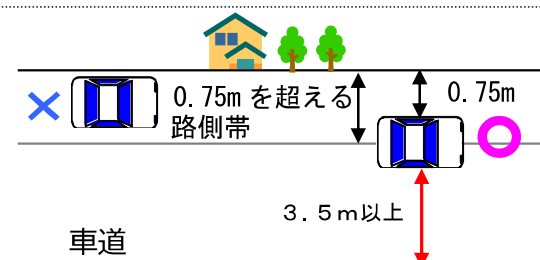
歩道や路側帯のない道路では道路の左端に沿って、歩道や路側帯のある一般道路では車道の左端に沿って駐車(停車)します。

路側帯がある場合
(1本の白色の実線)

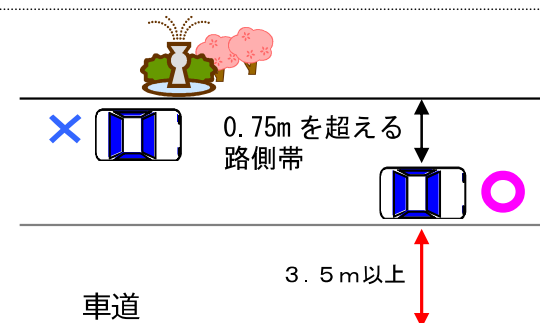
※ 路側帯とは、歩道がない道路に設けられた白色の実線によって区画された道路の部分です。



路側帯(白色の実線)の幅が0.75m以下の場合、路側帯の中に入れません。路側帯の標示(白色の実線)に沿って駐車(停車)します。



路側帯(白色の実線)の幅が0.75mを超える場合は、その路側帯に入り、左側に0.75mの余地をあけて駐車(停車)します。

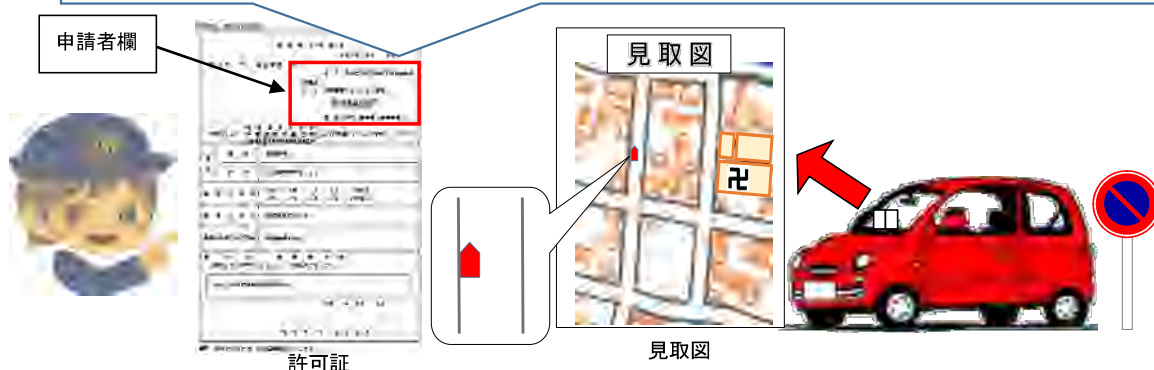


路側帯(白色の実線)に車両が全部入っても、まだその左側に0.75mを超える余地がある場合は、車両の右側を路側帯の標示(白色の実線)に沿って駐車(停車)します。

当該許可に係る駐車をしている間は、当該車両の前面の見やすい箇所に「駐車許可証」及び「当該駐車場所を明示した見取図」を必ず掲出してください。

「申請者欄」は、折り曲げる等して第三者から見えないように掲出することを可能としますが、駐車許可証からは切り離さないでください。

駐車許可証、駐車場所及びその周辺の見取図の劣化防止のため、透明のファイル等(許可内容等が確認できる状態のもの)に入れて掲出することも可能とします。



駐車許可申請の許可期間の変更について (2024年4月1日以降の申請)

《対象業務》

- 介護保険法による各種業務
(短期入所生活介護・療養介護、福祉用具貸与を除く。)
- 障害者総合支援法による各種業務
- 児童福祉法による各種業務
- 医師、歯科医師による往診又は手当業務
(柔道整復師及び鍼灸師の出張による業務を含む。)
- 看護師、准看護師等による訪問看護業務
- 薬剤師による在宅患者訪問薬剤管理指導業務

《変更点》

- ① これまでは上記対象業務のうち、反復・継続性が認められる場合は、
許可期間 最長1年
として許可しておりましたが、申請される方々の負担軽減を図るため、
許可期間 最長3年
とするものです。
- ② 許可期間の変更については、令和6年4月1日以降に申請された場合にのみ適用いたします。
なお、3月31日までに申請した場合で、4月1日以降に追加申請する場合は適用外となります。
- ③ 申請書に記載する駐車の期間については、真に必要とする期間を記載してください。
(必要性がないにもかかわらず、一律で長期間の申請をされた場合には、法に抵触する場合がありますので、御注意願います。)

《注意事項》

- ・ 駐車許可を受けた駐車場所であっても、交通情勢の変化により、法定駐車禁止場所等となる場合があります。
- ・ 許可後に訪問先が追加になった場合は、追加をする訪問先一覧と駐車の場所を明示した見取図を、駐車の場所を管轄する警察署に提出して審査を受けてください。

※ご不明点があれば、愛知県警察本部交通部交通規制課道路使用係(代表・052-951-1611)
又は申請書を提出する警察署交通課へお尋ねください。



夕方の5～7は魔の時間



介護給付費等の請求について

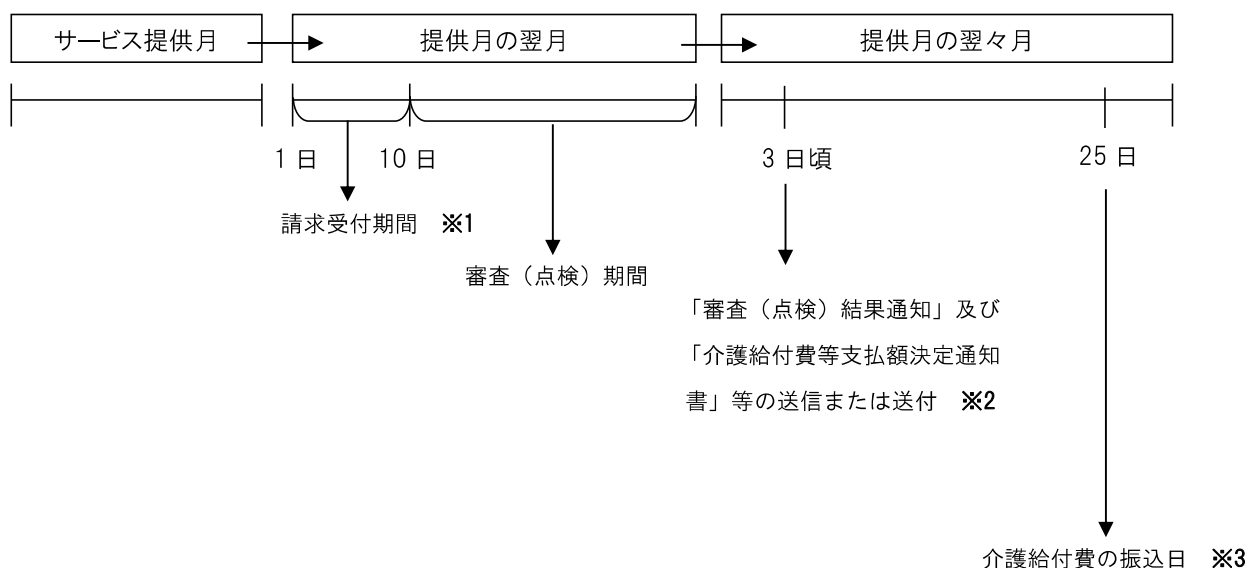
愛知県国民健康保険団体連合会

介 護 保 険 課

令和6年7月作成

1 請求明細の請求について

(1) 請求明細の請求から支払までの流れ



注意！！！！

※1 請求締切日は毎月10日厳守！（郵送の場合、10日必着）

10日以降の請求受付はできません。

※2 「審査（点検）結果通知」は請求に誤りがある場合のみ送付されます。

※3 25日が土曜日の場合 前営業日

25日が日曜日の場合 翌営業日

「審査（点検）結果通知」及び「介護給付費等支払通知」は介護保険事業所が本会宛てに「介護給付費等の請求及び受領に関する届」にて申請した請求方法によって通知方法が異なります。

インターネットの場合はデータ送信、電子媒体及び紙の場合は郵送となります。

介護給付費等支払通知書等の再発行は原則、行うことができません。必要な通知につきましては、大切に保管されますようお願いいたします。

(2) 請求方法について

請求方法は以下のとおり。

- ① インターネット回線による伝送請求
- ② 電子媒体（CD-R又はFD）
- ③ 紙帳票（「請求省令附則第五条による免除届出書」提出のものに限る）

◆インターネット請求へ変更する場合

愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ（介護給付費等のインターネット請求について）から『介護給付費等の請求及び受領に関する届』をダウンロードしてください。

◆紙帳票による請求について

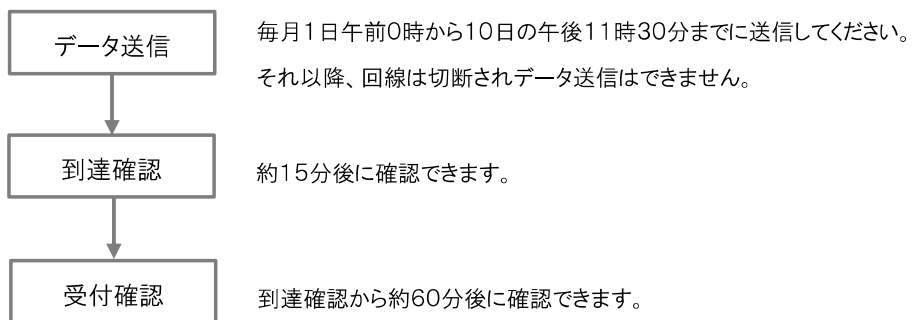
「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」により、請求方法は原則、伝送又は電子媒体による請求に限定されています。また、一部例外規定（下部参照）に該当する事業所に限り、紙帳票による請求が可能とされています。

※例外規定（一部抜粋、詳細は省令をご確認ください）

届出により紙帳票を用いて請求を行うことができる事情

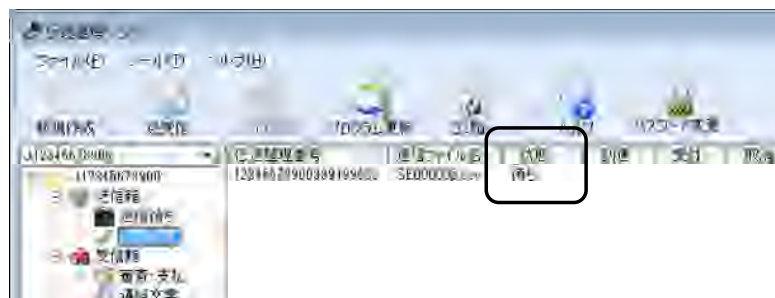
- ・電気通信回線設備の機能に障害が生じた場合
- ・電子請求を行うための設備の設置又はソフトウェアの導入に係る作業が未完了の場合
- ・改築工事中又は臨時の施設において事業を行っている場合
- ・事業所等の廃止又は休止に関する計画を定めている場合 他

（３）伝送請求（インターネット回線）



◆確認方法（国保中央会伝送通信ソフトの場合）

①データ送信直後



②到達確認（送信後 約15分後）



③受付確認（到達確認から約60分後）



◆取消電文（一度送信したデータの取消処理、毎月10日まで実施可能）

①送信方法



- ① 取消したいデータを選択し「送信データ取消」を右クリック。
- ② 送信待ちフォルダをクリック、「取消電文」ファイルが作成されます。
- ③ 「送受信」ボタンを押して送信完了。

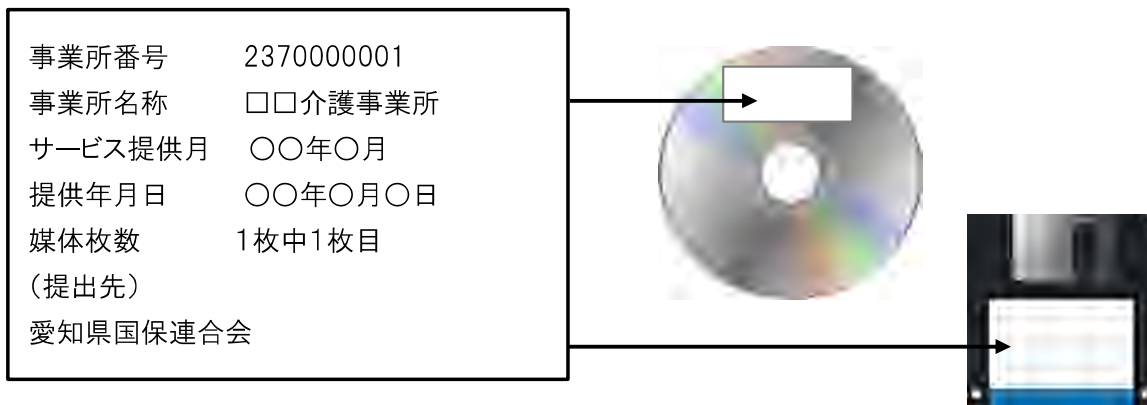
②確認方法



- ① 「送信結果」フォルダをダブルクリック。
- ② 「送受信」ボタンを押す。
- ③ 「受付」がOになっていれば取消完了。

(4) 電子媒体（CD-R又はFD）による請求について

- ◆ 1 枚の電子媒体に必ず 1 事業所の請求データのみ収録してください。
（系列事業所であっても事業所番号ごとに電子媒体を作成してください。）
- ◆ 電子媒体には CSV ファイルの請求データのみとしてください。
- ◆ 電子媒体のラベル面には下記のとおり必要事項を記載し提出してください。
- ◆ 電子媒体の返却はいたしません。バックアップ（控え）を必ず取ってください。



注意！！！！

電子媒体請求で受付不可となる事例

- ①カンマ区切りが変わってしまっている。(excel で一度ファイルを開いて上書き保存されている)
- ②フォルダの中にデータが入っている。(媒体直下にデータを入れてください)
- ③請求に関係のないデータが入っている。
- ④ラベルとデータの事業所が異なっている。(系列事業所、変更前後の事業所番号など誤記載・誤収録)

2 審査（点検）の流れ

事業所から提出された請求明細は、①一次チェック（データ形式のチェック）、②資格チェック（事業所台帳及び受給者台帳との照合）、③上限チェック（給付管理票と請求明細の突合）を経て、介護給付費が支払われます。

それぞれのチェック項目でエラーとなった請求明細は、返戻や保留となり、介護給付費の支払いは行われません。

（１）一次チェックについて

C S V形式で作成されたデータは形式や入力方法、紙帳票の場合は、記載内容をチェックします。入力等に誤りがある請求明細は、返戻となります。

（２）資格チェックについて

指定権者保有の事業所台帳※1及び各保険者保有の受給者台帳※2と照らし合わせます。それぞれの台帳情報と異なる請求明細は、返戻となります。

※1 事業所台帳

各事業所が愛知県所管の各福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市・豊田市）、東三河広域連合など各指定権者に届け出た、介護保険事業所情報（介護保険事業所の開設、休止・廃止、各加算体制等に関する情報）。毎月、指定権者から本会へ報告されます。

※2 受給者台帳

要介護認定者の情報（被保険者番号、氏名、性別、要介護状態等）。毎月、愛知県内全保険者から本会へ報告されます。

注意！！！！

加算の届出：介護保険事業所の加算体制等について届出を行った場合は、算定開始月を必ず確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

要介護認定：要介護認定の変更申請は申請から認定まで30日程度要するため、申請日、認定日を必ず確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

（３）上限チェックについて

居宅介護支援事業所（地域包括、小規模多機能型居宅介護事業所も含む）から提出される給付管理票と、居宅サービス事業所から提出される請求明細を突合させます。

給付管理票の提出状況により、居宅サービス事業所から提出された請求明細が「保留」、「減単位数決定」になる場合があります。

(4) 審査結果

①請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

一次チェック、資格チェックで「返戻」、給付管理票の提出状況により「保留」となった一覧

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和〇〇年〇〇月審査分	令和〇〇年〇月〇〇日
事業所(保険者番号)	●●事業所	●頁 愛知県国民健康保険団体連合会	

保険者(事業所)番号 保険者(事業所)名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備考
		①					②	③	④

①種別 「請」…サービス請求明細書

「サ」…サービス計画費（居宅介護支援事業所が提出する居宅介護支援費）

「給」…給付管理票

②事由 「A」…請求明細書の基本的な項目の誤りや入力漏れ等

「B」…台帳（事業所・受給者）と明細書等を突合した結果、不一致となった明細書

「C」…請求明細書と給付管理票の突合不一致な明細書

「E」…介護給付費審査委員会で返戻となった明細書

③内容 返戻又は保留の原因コメントを表示

④備考 返戻…「エラーコード」を表示

保留…「保留」と表示

②審査増減単位数通知書

上限チェックの結果、サービス事業所の請求した単位数が増減となった結果一覧

介護保険審査増減単位数通知書

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和〇〇年〇〇月審査分	令和〇〇年〇月〇〇日
事業所(保険者番号)	●●事業所	●頁 愛知県国民健康保険団体連合会	

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内 容	連絡事項
						※		

※事由 「A」…給付管理票に実績が記載されていないもの

→「0」単位で確定。

「B」…給付管理票の実績を超えるもの

→請求単位数が給付管理票の計画単位数より多かったため請求単位数が
減単位で確定。

「C～G」…審査委員会の決定等により減単位で確定されたもの。

(5) 給付管理票について

作成区分には「新規」、「修正」、「取消」の区分があり、それぞれの取り扱いは以下のとおりです。

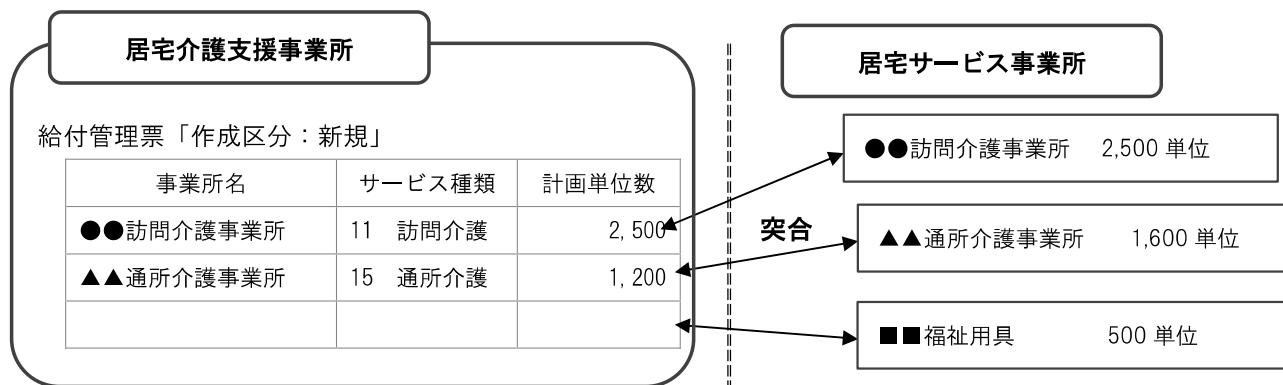
作成区分	取り扱い
新規	◆サービス提供年月の翌月以降に初めて提出する場合 ◆提出内容に誤りがあり、返戻となった場合 (正しく確定できなかったため、再度提出する場合)
修正	◆確定はされたが、内容の訂正を行う場合 〔 計画単位数の訂正、居宅サービス事業所の追加又は変更、サービス 種類の訂正等 〕
取消	◆確定はされたが、提出不要だった場合

注意！！【居宅介護支援事業所向け】

- ◆給付管理票が確定されないと、居宅サービス事業所から提出された請求も確定されません。
そのため、居宅サービス事業所の請求に誤りがなくても、介護給付費の支払いができません。
- ◆確定された給付管理票の「修正」を行う場合は、サービス提供を行っているすべての居宅サービス事業所の情報を載せた給付管理票を改めて提出してください。
訂正を行う居宅サービス事業所の情報のみの給付管理票を提出すると、確定している居宅サービス事業所の請求明細が0単位で確定されてしまいます。
- ◆確定された給付管理票の「取消」を行うと、確定している居宅介護支援費の請求明細(様式第7又は様式第7の2)は過誤となります。
また、確定している居宅サービス事業所の請求明細も過誤となるので、取り扱いにご留意ください。

(6) 上限チェック（給付管理票と請求明細との突合）の詳細について

【事例1】給付管理票の提出誤りの場合（居宅サービス事業所の請求が正しい場合）



◆突合の結果、サービス事業所の確定単位数は？

●●訪問介護事業所 計画単位数＝請求単位数 <u>2,500 単位</u>で確定	▲▲通所介護事業所 計画単位数＜請求単位数 <u>1,200 単位</u>で確定 ※1	■●福祉用具 給付管理票に記載なし <u>0 単位</u>で確定 ※2
---	--	--

※1 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、**どちらかの少ない単位数**にて確定されます。

※2 居宅介護支援事業所から給付管理票は提出されているが、その給付管理票に該当の居宅サービス事業所の該当サービスの情報がない場合は、**0 単位**にて確定されます。



提出誤りを正すには？

◆居宅介護支援事業所は、以下の給付管理票を再提出します。

給付管理票「作成区分：修正」

事業所名	サービス種類	計画単位数
●●訪問介護事業所	11 訪問介護	2,500
▲▲通所介護事業所	15 通所介護	1,600
■●福祉用具	17 福祉用具	500

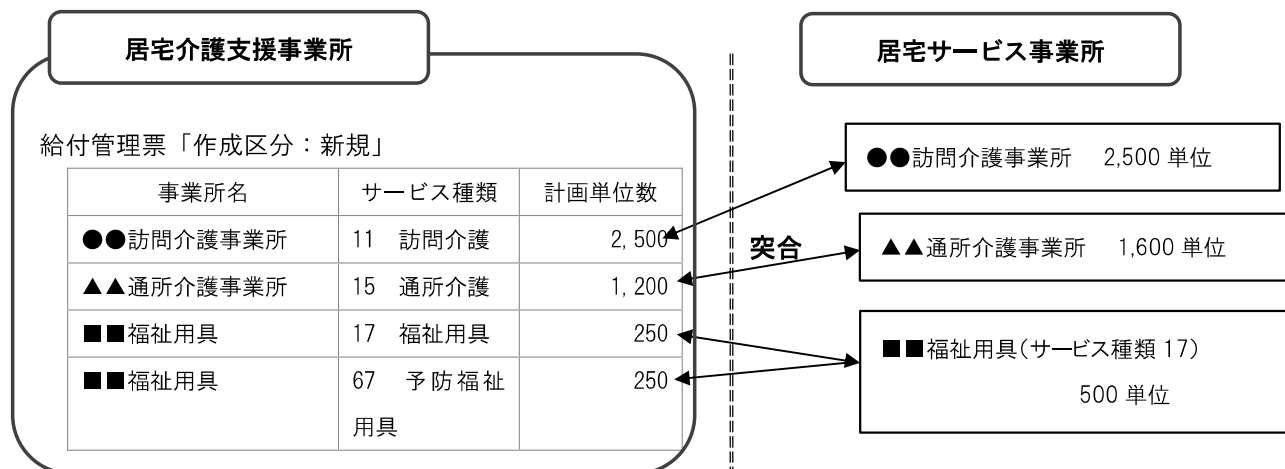
※給付管理票を修正することにより、居宅サービス事業所からの請求どおりに確定されます。

※修正する事業所だけではなく、正しく確定されている「●●訪問介護事業所」の給付管理票も載せて提出してください。

※居宅サービス事業所から提出された請求明細に対する取り下げ依頼書の提出は不要です。

【事例 2】居宅サービス事業所の請求誤りの場合（給付管理票の提出が正しい場合）

※利用者が月の途中で要支援から要介護へ変更



◆突合の結果、サービス事業所の確定単位数は??

●●訪問介護事業所 計画単位数＝請求単位数 <u>2,500 単位</u>で確定	▲▲通所介護事業所 計画単位数＜請求単位数 <u>1,200 単位</u>で確定	■●福祉用具 ①サービス種類 17 計画単位数＜請求単位数 <u>250 単位</u>で確定 ②サービス種類 67 請求明細書の請求なし
---	---	--

※ 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、**どちらかの少ない単位数**にて確定されます。

◆居宅サービス事業所は、以下の事を行ってください。

- ・ ●●訪問介護事業所・・・請求内容に誤りはないので、このまま。
- ・ ▲▲通所介護事業所・・・1,200 単位が正しければこのまま。
- ・ ■●福祉用具・・・利用者は月の途中で介護度が要支援から要介護へ変更となっており福祉用具のみ要支援時の利用あり。
福祉用具のサービス種類（17）の 250 単位は確定されているので
予防福祉用具のサービス種類（67）の請求明細 250 単位を提出する。

* 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票に対する修正処理は不要です。

3 審査（点検）後の通知について

（１）審査（点検）結果通知について

請求内容に誤りがある場合等に、請求翌月に該当する通知書を送信又は送付します。

通知書名	内容等
・介護保険審査決定増減表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査決定増減表	請求書と請求明細の積上げの差。
・介護保険審査増減単位数通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査増減単位数通知書	上限チェックにより減点（または増点）となった通知。
・請求明細書・給付管理票返戻（保留） 一覧表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 請求明細書返戻（保留）一覧表	請求明細及び給付管理票について、審査（点検）後、エラーとなっ たもの。 （備考欄に「保留」と記載されているもの以外は、すべて返戻）
・介護給付費過誤決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤決定通知書（事業所分）	取り下げ依頼を行った結果の通知。 （再請求が必要な場合は、請求明細の提出可能）
・介護給付費再審査決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 再審査決定通知書（事業所分）	居宅介護支援事業所が給付管理票の計画単位数を「修正」し、居宅 サービス事業所の単位数が変動した決定通知。

（２）支払通知について

請求翌月に介護給付費の振込に関する通知書を送信又は送付します。

通知書名	内容等
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定した介護給付費の金額のお知らせ
事業所別審査状況一覧表	支払決定したサービス利用者の個々の内訳一覧。（請求方法が伝送の 事業所のみ）
介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ	支払決定した受給者ごとの介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）

4 請求明細の取り下げについて

支払済みの介護給付費等請求明細書において請求誤り等の訂正のため、再請求等を行う場合、取り下げ依頼書の提出による取り下げ依頼処理を行う必要があります。

取り下げ処理が正常に完了すると、本会から「過誤決定通知書」を送付します。取り下げた請求明細に係る支払いは、「過誤決定通知書」を受理した月に支払われる介護給付費と相殺します。

また、取り下げた請求明細を再請求する場合、必ず「過誤決定通知書」を受理し確認したのち、請求してください。

(1) 取り下げ方法について

- ・支払確定した請求明細を取り下げるには、対象に適した「取り下げ依頼書」を提出してください。
- ・「取り下げ依頼書」の用紙は、国保連合会ホームページからダウンロードしてください。
- ・記載例は以下のとおりです。（詳細は、国保連合会ホームページにてご確認ください。）

【記載例 1】介護被保険者を取り下げる場合

※名古屋市は区番号、知多北部広域連合は各市町村番号を記載してください

取り下げ依頼書

〇〇年〇〇月〇〇日

保険者番号	23	1	0	1	9
保険者名	名古屋市千種区				

下記理由により、介護給付費請求明細書を取り下げ願います。

番号	被保険者番号										被保険者名 (カタカナで記入)	サービス 提供年月	申立事由コード	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			様式番号	申立番号
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	アイチ タロウ	4年 12月	11	02
	取下げ内容										請求誤りのため			
2	0	1	1	2	2	3	3	4	4	0	カイゴ ハナコ	5年 5月	10	02
	取下げ内容										生活保護者だったため			
3	0	1	1	2	2	3	3	4	4	0	カイゴ ハナコ	5年 6月	10	02
	取下げ内容										生活保護者だったため			

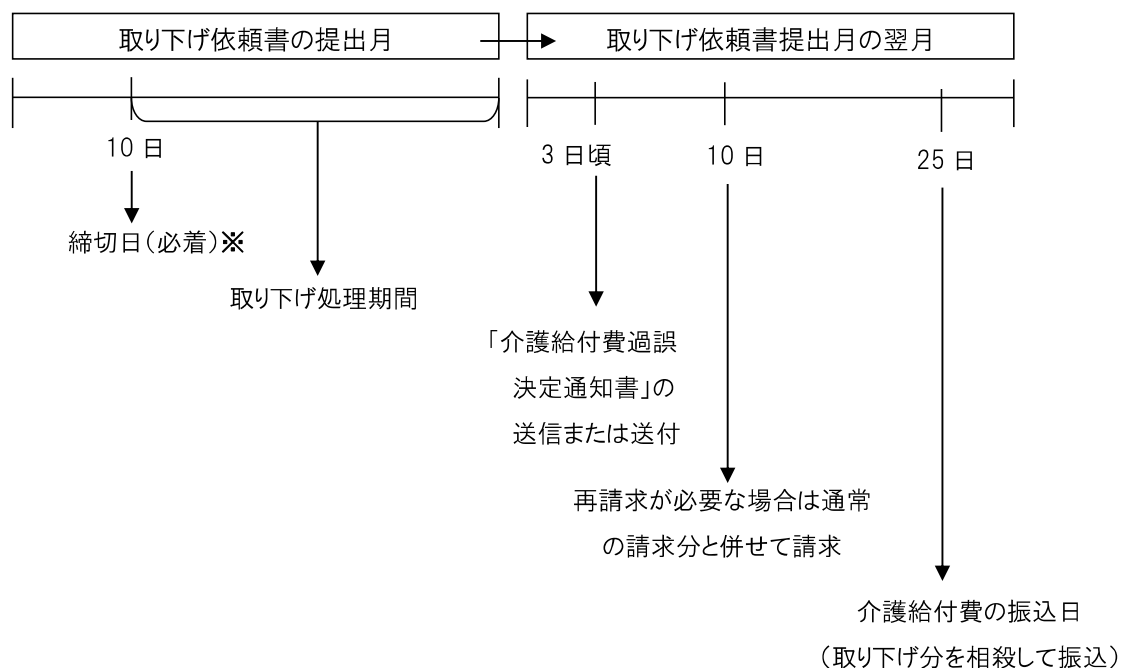
事業所番号	2	3	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
事業所名称	名古屋市東区泉1-6-5								
所在地	愛知国保事業所								
電話番号	962-1307				担当者名 ●●				

「申立事由コード一覧」をご覧ください。

注意！！

- ◆取り下げ依頼書に記載誤り等があると、取り下げ処理を行うことができませんので、記載事項を確認のうえ提出ください。
- ◆複数の保険者分を取り下げる場合は、保険者番号毎に取り下げ依頼書を提出してください。
- ◆愛知県以外の保険者分を取り下げる場合は、直接該当保険者へ問い合わせください。
- ◆介護の被保険者と、生活保護受給者(被保護者)は、取り下げ依頼書を分けて記載してください。
- ◆「保留」になっている請求明細を取り下げる場合は、「保留」と記載されている取り下げ依頼書を使用してください。
- ◆総合事業の請求明細を取り下げる場合は、「介護予防・日常生活支援総合事業」と記載されている取り下げ依頼書を使用してください。
- ◆指定権者等の実地指導を受け、過去の請求をやり直す場合も、取り下げ依頼書の提出は必要です。
- ◆一度に大量の取り下げ依頼書を提出すると、**当月に支払われる介護給付費と相殺しきれなくなり、国保連合会への返納となるおそれがありますので、事前に国保連合会へご連絡ください。**

(2) 取り下げ処理の流れ



※ 10日必着です。11日以降に到着の場合、翌月処理となります。

5 その他

(1) よくある問い合わせについて

請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	伝送にて請求明細のデータを送信する場合、受付締切日10日は、何時までにデータ送信を行えばよいですか	毎月1日午前0時から10日午後11時30分までにデータ送信を行ってください。(前述参照)
2	請求明細が伝送にて送信できない	提出可能な電子媒体(CD-R又はFD)に請求明細データ(CSVファイル)を格納し、提出締切日である10日(必着)までに提出してください。
3	10日締め切り前に請求明細を提出したあとに、内容に誤りが発覚し、請求明細の差し替えを行いたいのですが、どうすればよいですか	◆1日～10日までに、伝送にて請求業務を行った場合各介護保険事業所から請求明細の取消を行い、再度データ送信を行ってください。(前述参照) ◆電子媒体(CD-R又はFD)紙帳票にて請求業務を行った場合、差替えはできません。
4	請求明細の提出を10日までに行えない	いかなる理由でも、請求明細の提出締切日は毎月10日です。 (請求業務を行わないと、国保連合会からの介護給付費等の支払いはありません)※厚労省通知等による特例は除く

5	10日が土日等の場合、受付業務は行っていますか	10日が土曜、日曜、祝祭日の場合、国保会館北館1階受付室にて受付を行っています。(時間は午前9時から午後5時まで)
6	請求明細の支払確定後、請求内容に誤りが発覚したので、請求明細の再提出を行いたいのですが、どうすればよいですか	取り下げ依頼書を提出し、取り下げ完了後に請求明細を再提出してください。(前述参照)
7	請求明細を提出したが、審査(点検)結果通知が届かない	請求明細に誤りがあった場合のみ、送信又は送付しますので、毎月必ず通知されるものではありません。 送付の場合は、郵便事情をご配慮ください。
8	現在の請求媒体(電子媒体(CD-R又はFD)又は紙帳票)を伝送へ変更したい	本会ホームページより「介護給付費等の請求及び受領に関する届(インターネット請求に変更する場合にのみ使用)」を印刷し必要事項を記載のうえ、本会に送付ください。

介護給付費の支払いに関すること		
項番	問 い	回 答
1	振込日の25日が土曜、日曜の場合は、いつが振込日ですか	土曜日の場合、前営業日 日曜日の場合、翌営業日
2	振込日当日午前9時に振込確認を行ったが、振込がされていない	振込時間の指定は行っていないので、振込日当日の午後3時までお待ちください。 午後3時を過ぎても振込が確認できない場合は、ご連絡ください。
3	振込口座を変更したい	変更に必要な「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を送付しますので、ご連絡ください。 ・毎月25日を締切日とし、翌月からの変更となりますので、連絡前に変更は行わないでください。
4	請求明細を提出したが、該当の利用者の介護給付費の支払いがされていない	提出した請求明細に誤りがあり返戻又は保留等となっていると思われます。審査(点検)結果通知をご確認ください。

インターネット請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	証明書手数料はいくらですか?	介護・障害共通証明書は13,900円、介護保険証明書は13,200円です。

2	電子請求受付システムはどこにありますか？	「電子請求登録結果に関するお知らせ」の下部に URL の記載があります。
3	電子請求受付システムにて誤った申請を行ったため取り消したい（代理人申請、電子証明書発行申請）	連合会にご連絡ください。その際に管理番号、代理人名、ID をお伝えください。

（２）照会先について

◆介護保険事業に関すること

介護保険事業所所管の指定権者【県福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市、豊田市）、東三河広域連合】

◆「国保中央会介護伝送ソフト」に関すること

国民健康保険中央会「国保中央会介護伝送ソフト」ヘルプデスク

電話 （問い合わせ全般） ０５７０－０５９－４０５

（操作方法について）０５７０－０５９－４０１

受付時間 ・請求期間（毎月１日～１０日）

月曜日～金曜日 午前１０時～午後７時まで

土曜日 午前１０時～午後５時まで

・請求期間以外（毎月１１日～月末）

月曜日～金曜日 午前１０時～午後５時まで

FAX ０５７０－０５９－４５５

e-mail k-denso@trust.ocn.ne.jp

◆介護給付費の請求等に関すること

愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険課

住所 〒４６１－８５３２

名古屋市東区泉１丁目６番５号

電話 ０５２－９６２－１３０７（平日 午前９時００分～午後５時３０分）

※午後０時から午後１時までは、お問い合わせ等をご遠慮願います。

「審査（点検）結果通知」送信又は送付後のお問い合わせは、電話がつながりにくくなりますので、エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。

ホームページアドレス：<http://www.aichi-kokuho.or.jp/>

6 ホームページご利用のお願い

お願い

◆ 本会ホームページに「連合会からのお知らせ及びよくあるお問合せについて」等、各種資料を掲載しておりますので、ご確認、ご活用ください。

※「審査(点検)結果通知」送信又は送付後、電話によりご照会いただいた場合、ホームページのご案内のみとなる場合があります。エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。



◆ 介護保険事業所向けメニューのご紹介

① 介護給付費の請求について

請求及び支払のスケジュール、請求方法等について掲載しています。

② 請求明細の取り下げについて

取下げ依頼書の様式や記載方法、処理スケジュールを掲載しています。

③ 介護給付費請求の手引き

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表の見方や、エラー内容の原因や対応方法、その他請求業務に関する事柄を掲載しています。

④ 縦覧審査について

縦覧審査の流れや、回答方法について掲載しています。

⑤ ケアプランデータ連携システムについて

ケアプランデータ連携システムの概要やヘルプデスク等の URL を掲載しています。

⑥ 返戻（保留）等について

返戻保留一覧表等の見方やエラーコード等の解説を掲載しています。

⑦連合会からのお知らせ及びよくある問合せについて

本会からの事務連絡や電話照会の多い事例についてまとめて掲載しています。

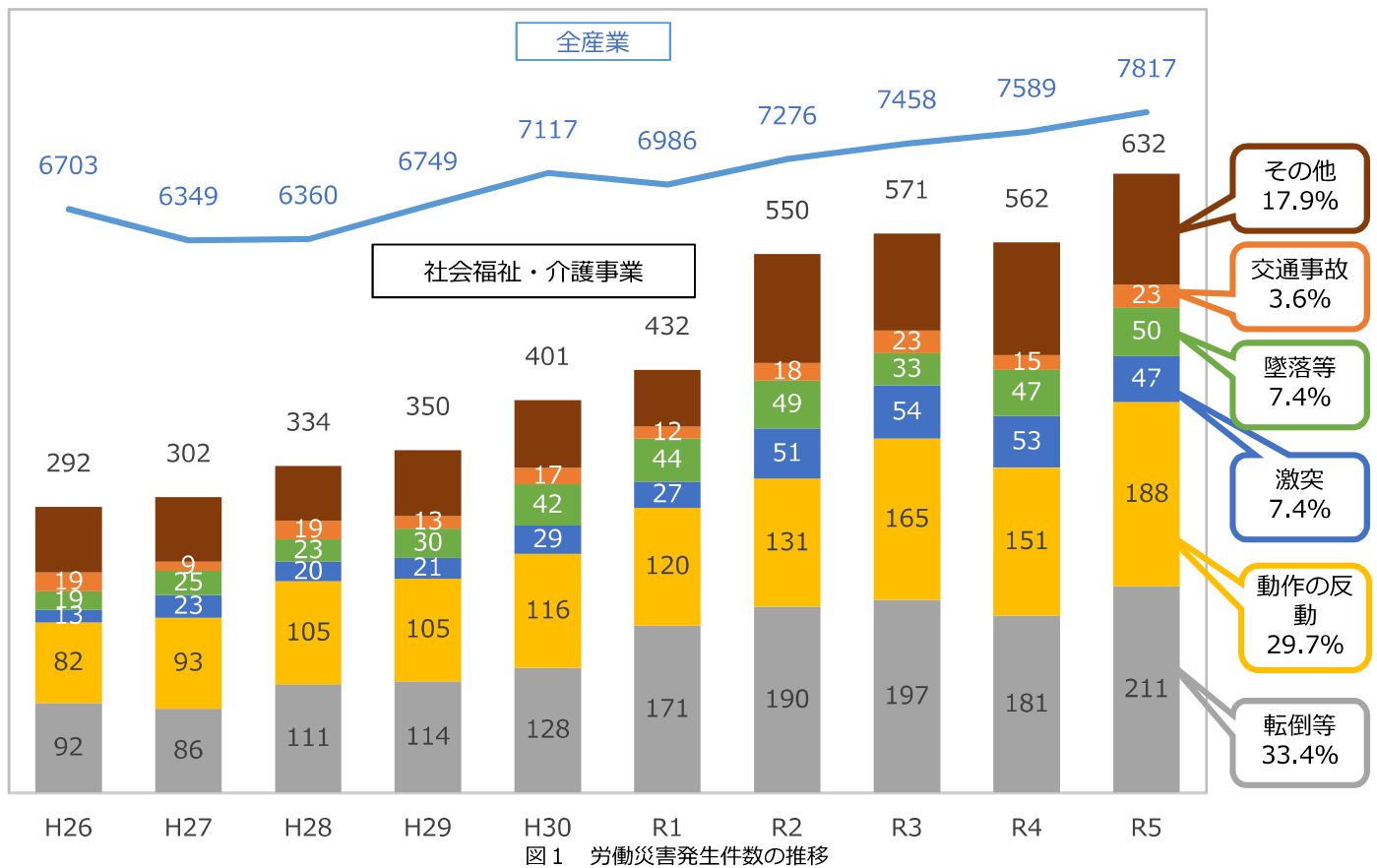
⑧返戻（保留）等に係る問い合わせ票

メールによる問い合わせを受け付ける「問い合わせ票」やメールアドレスを掲載しています。

社会福祉・介護事業における労働災害防止対策について

豊橋労働基準監督署

1 労働災害発生状況・主な事故の型の推移 【愛知労働局管内／過去10年／休業4日以上／新型コロナを除く】



- ・全産業の労働災害は4年連続で増加しており、令和5年は過去10年で最も多く発生しています。
- ・介護事業の労働災害は過去10年で2倍以上に増加し、全体に占める割合も4.4%から8.1%と大きく増加しています。
- ・介護事業では、転倒及び動作の反動（腰痛など）による労働災害が毎年6割以上を占めています。

2 労働災害発生状況（年齢・休業見込み日数別） 【愛知労働局管内／R5年／休業4日以上／社会福祉・介護事業／新型コロナを除く】

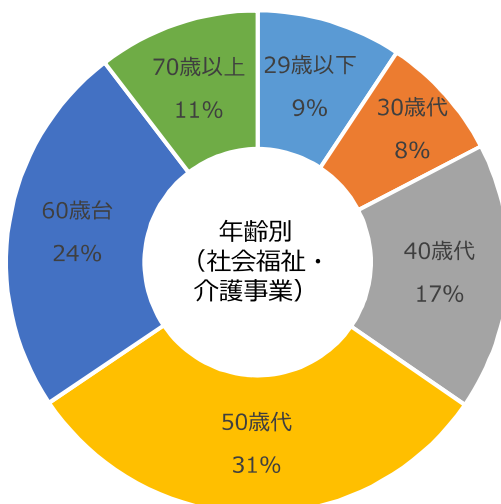


図2 年齢別の労働災害発生状況

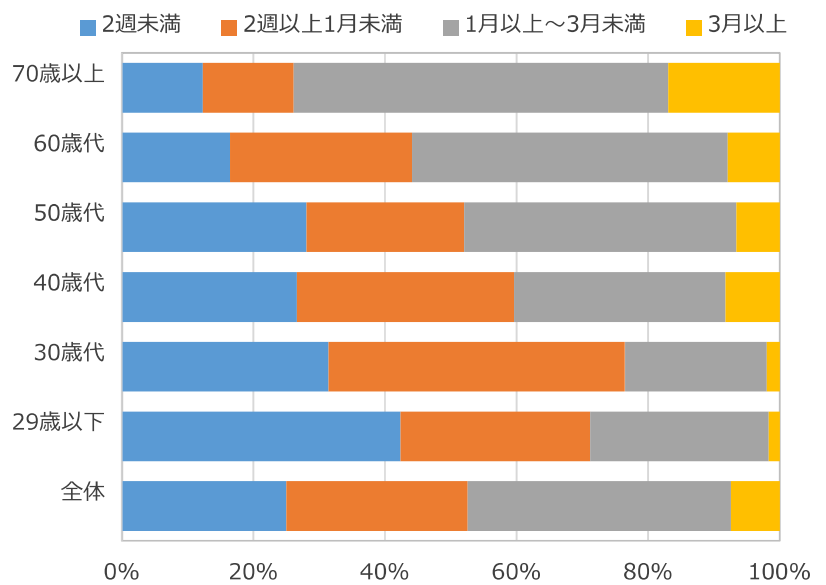


図3 年齢・休業見込み日数別の労働災害状況

- ・介護事業の労働災害のうち60歳以上の割合は3分の1を占めており、年々増加しています。
- ・年齢が高くなると休業見込み日数も長くなる傾向にあり、60歳以上では休業1ヶ月以上の割合が5割を超えています。

1. 労働者の安全と健康を確保する

利用者に安全かつ快適なサービスを提供するためには、社会福祉施設自らが健全でなければなりません。

災害や疾病のために労働者が休業すると、他の労働者の負担が増えてしまいます。負担の増加は、次の災害や疾病を招き、ついには習熟した働き手を失うことにも繋がります。離職率の高い施設には、このような負のスパイラルがみられることが少なくありません。

労働安全衛生管理は、施設を健全に保ち、充実したサービス提供を行うために欠くことのできないものです。以下に示す基本的な事項について、今一度見直し、取組に努めましょう。

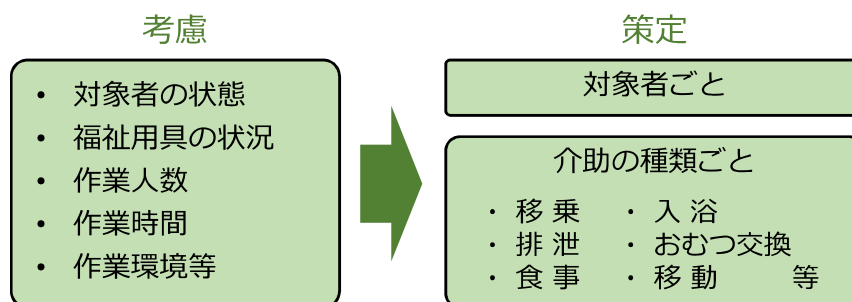
2. 腰痛防止【別添資料1、2】

● 作業管理、労働衛生教育

安全な作業方法の採用は、労働者の負担を和らげるだけでなく、利用者の安心にもそのままつながります。事前に作業方法を十分検討し、作業管理に努めましょう。

利用者の状況等により、2名必要な訪問介護の場合には、あらかじめ2名を派遣しなければ2名組での作業は行えません。ケアプランの作成段階等、事前に検討することが特に重要となりますので留意しましょう。

- ◆ **2名組体制の確保等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ3の(4)関係】
 - ・ 対象者の状態、体重等を考慮して、身長差の少ない2名以上での作業に配慮しましょう。
 - ・ 負担の大きい業務が特定の労働者に集中しないよう十分配慮しましょう。
- ◆ **休憩、作業の組合せ等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ3の(6)関係】
 - ・ 適宜、休憩時間を設け、その時間にはストレッチングや安楽な姿勢が取れるようにしましょう。
 - ・ 作業時間中にも、小休止・休息が取れるようにしましょう。
 - ・ 同一姿勢が連続しないよう、できるだけ他の作業と組み合わせるようにしましょう。
- ◆ **作業標準の策定等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ3の(5)関係】
 - ・ 腰痛防止のための作業標準を策定しましょう。策定に当たっては、下記の事項を考慮して、対象者ごとに、かつ、介助の種類ごとに策定しましょう。
 - ・ 作業標準は、定期的及び対象者の状態が変わるたびに見直しましょう。



既に介護計画書等を作成している場合には、労働者が安全に作業を行う作業手順、利用する福祉用具、人数、役割分担などが明記されているか確認し、不足している事項を书面化するようにしましょう

- ◆ **労働衛生教育等** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ3の(9)関係】
 - ・ 労働者に、腰痛発生の要因とその回避・低減措置についての教育を行いましょう。

作業標準や、その他書面化したものをもとにして作業方法についての教育を行うようにしましょう。

● 作業環境管理

- ◆ **作業環境の整備** 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ3の(7)関係】
 - ・ 温湿度、照明等の作業環境を整えましょう。
 - ・ 車いすやストレッチャー等の移動の障害となる段差をなくし、機器、設備の配置を考慮しましょう。

◆ 休憩室の設置等 【「職場における腰痛予防対策指針」別紙Ⅳ 3 の(7)関係】

- ・ 交替勤務のある施設では仮眠が取れる場所と寝具を整備しましょう。その他の事業場においても、労働者が、適宜、疲労からの回復を図れるよう、快適な休憩室や仮眠室を設けるようにしましょう。
- ・ 休憩室は、空調を完備し、適切な温度に保ちましょう

● 健康管理

◆ 腰痛健康診断 【「職場における腰痛予防対策指針」4, 別紙Ⅳ 3 の(8)関係】

- ・ 介護・看護作業に常時従事する労働者に対し、次により医師による腰痛健康診断を実施するようにしましょう

① 作業に配置する際

イ	既往歴及び業務歴の調査
□	自覚症状の有無
ハ	脊柱の検査

ニ	神経学的検査
ホ	脊柱機能検査
*	画像診断、運動機能テスト等

* 医師が必要と認める者

② その後 6 ヶ月以内ごとに 1 回

イ	既往歴及び業務歴の調査
	自覚症状の有無

□	脊柱の検査
	神経学的検査
	* 画像診断、運動機能テスト等

* 医師が必要と認める者

- ・ 腰痛健康診断の結果について医師から意見を聴取し、作業方法等の改善、作業時間の短縮等、就労上必要な措置を講ずるようにしましょう

3. 転倒災害防止【別添資料 1、3】

● 床面の整備、滑りづらい履き物の選定等

- ◆ 施設の床面に磨耗等がある場合には補修を行いましょう。また、滑りづらい床材を敷設するようにしましょう。
- ◆ 滑りづらい履き物を選定し、労働者に使用させるようにしましょう。
- ◆ 他の労働者に近づく場合には、声かけを行うようにしましょう。
- ◆ 床清掃の後は、水や洗剤を拭き取る等により、これらで滑ることがないようにしましょう。
- ◆ 整理整頓に努め、物につまずくことがないようにしましょう。

4. 一般的な安全衛生管理について

● 安全衛生管理体制の整備

- ◆ 労働者数50人以上の事業場においては、資格を有する者のうちから衛生管理者、産業医を選任し、所轄労働基準監督署に選任報告を行った上で、職務を行わせることが必要です。
また、衛生委員会の会議を毎月1 回以上開催し、議事の概要を労働者に周知させた上で、記録を3 年間保存することが必要です。
- ◆ 労働者数10人以上50人未満の事業場においては、資格を有する者のうちから衛生推進者を選任し、氏名を労働者に周知の上、職務を行わせることが必要です。
- ◆ 労働者数10人以上の事業場においては、安全活動に従事した経験を有する者のうちから安全推進者を配置し、安全管理体制の充実を図るよう努めましょう。
(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)

● 健康診断、面接指導、ストレスチェック等の実施と事後措置【別添資料 4】

- ◆ 常時使用する全ての労働者に対し、雇入時の健康診断及び、1 年以内ごとに 1 回、定期健康診断を実施し、記録を5 年間保存することが必要です。
- ◆ 深夜業（午後 10 時～午前 5 時までの業務）その他、一定の有害な業務に従事する労働者に対し、6 ヶ月以内ごとに 1 回、特定業務従事者健康診断を実施し、記録を5 年間保存することが必要です。
- ◆ 健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、就業上の措置等についての意見を医師から聴取し※、結果を踏まえて事後措置を講ずることが必要です。
- ◆ 時間外・休日労働時間が80 時間を超える等の労働者については、医師による面接指導等を実施し、記録を5 年間保存することが必要です。また、就業上の措置等についての意見を医師から聴取し※、結果を踏まえて事後措置を講ずることが必要です。

- ◆ 労働者数 50 人以上の事業場においては、常時使用する労働者に対し、1 年以内ごとに 1 回、定期的に、医師、保健師等によるストレスチェックを実施し、その結果が労働者に通知されるようにすることが必要です。また、要件に該当する者が申し出たときは医師による面接指導を実施の上、就業上の措置等についての意見を医師から聴取し※、結果を踏まえて適切な措置を講ずることが必要です。

※ 医師からの意見聴取の際は、下記の区分で医師等の判断を求めることが適当です。

就業区分		就業上の措置の内容	
区 分	内 容		
通常勤務	通常の勤務でよいもの	—	
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	・労働時間の短縮 ・時間外労働の制限 ・作業の転換 ・深夜業の回数の減少	・出張の制限 ・労働負荷の制限 ・就業場所の変更 ・昼間勤務への転換等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養のため、休暇、退職等により一定期間勤務させない措置を講じる。	

参考 「健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」

「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」

- ◆ 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導、ストレスチェック等の結果は、別々に取り扱い、切り離して管理するのではなく、受診・受検する労働者ごとに一元的に管理すべきです。そうすることで初めて、総合的な評価が可能となり、適切な事後措置、保健指導等に繋げることができます。

一元的管理の視点を持つことで、健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導、ストレスチェック等を、労働者の健康障害リスクの高まる要因を把握する機会として活用することができます。リスクを踏まえた健康確保措置を実施しましょう。

5. 交通労働災害防止対策

- ◆ 適正な労働時間管理、走行計画の作成等の走行管理の実施
- ◆ 飲酒による運転への影響や睡眠時間の確保等に関する安全衛生教育の実施
- ◆ 災害事例、交通安全情報マップ等を活用した交通安全意識の啓発
- ◆ 飲酒、疲労、疾病、睡眠、体調不良の有無等を確認する乗務開始前の点呼の実施

6. 熱中症予防対策（STOP！熱中症 クールワークキャンペーン）

- ◆ 暑さ指数（WBGT）の把握とその値に応じた熱中症予防対策の実施
- ◆ 作業を管理する者及び労働者に対する教育の実施
- ◆ 熱中症の発症に影響を及ぼすおそれのある疾病を有する者に対して医師等の意見を踏まえた配慮

熱中症予防に関する情報は愛知労働局ホームページにて詳細をお伝えしています。



7. メンタルヘルス対策【別添資料 5】

介護現場における精神障害の労災請求件数は増加しており、業種別にみても件数が最も多くなっています。

労働者の心の健康状態を確保するために、法令で定められた事項に限らず、積極的にメンタルヘルス対策に取り組みましょう。

精神障害の労災請求件数の多い業種
令和5年度・業種（中分類）

	業種（中分類）	件数
1	社会保険・社会福祉・介護事業	494 [13.8%]
2	医療業	390 [10.9%]
3	道路貨物運送業	152 [4.2%]
	⋮	
	合計	3575 [100%]

メンタルヘルスに関する情報は愛知労働局ホームページにて詳細をお伝えしています。



職場に取り入れましょう！

～労働災害対策事例～

資料 1

労働災害の危険性は、日々の作業に潜んでいます
新規入職者はもちろん、経験年数が多い方も日頃の作業方法を見直しましょう

腰痛予防

無理な体勢をしていませんか？



気づかない間に
腰に負担が・・・

改善！

○ スライディングボードや
リフトの使用



腰に負担が
かからない姿勢

転倒予防

転倒の危険性はありませんか？



思わぬところに
リスクが潜んでいます

改善！

○ 歩き方を工夫する
・ 前を向く
・ 斜め後ろから支える

床が濡れていたら
すぐに拭き取る



ぜひご活用ください



「職場の危険の見える化（小売業、飲食業、社会福祉施設）実践マニュアル」
(<https://www.mhlw.go.jp/content/11300000/mieruka.pdf>)



「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」
(エイジフレンドリーガイドライン)
(<https://www.mhlw.go.jp/content/11300000/000623027.pdf>)

腰痛予防対策に取り組みましょう

令和 2 年 4 月 愛知労働局労働基準部健康課

職場における腰痛は、業種を問わず多発しています。愛知労働局管内では、年間 200～300 名の方が休業 4 日以上腰痛を患っており、これは職業性疾病全体の約 7 割に相当します。

腰痛の発生要因には、動作要因、環境要因、個人的要因、心理・社会的要因など多元的なものがあります。各事業場において腰痛を予防するため、労働衛生管理体制を整備し、作業管理、作業環境管理、健康管理及び労働衛生教育に、総合的・継続的に取り組みましょう。

1 職場における腰痛予防対策指針

「職場における腰痛予防対策指針」（平成 25 年 6 月 18 日付け基発 0618 第 1 号）は、厚生労働省の示す腰痛予防対策の基本となる指針です。一般的な腰痛の予防対策を示した上で、腰痛の発生が比較的多い次の 5 つの作業における対策を示しています。

- (1) 重量物取扱い作業
- (2) 立ち作業
- (3) 座り作業
- (4) 福祉・医療分野等における介護・看護作業
- (5) 車両運転等の作業

職場における腰痛予防対策指針及び解説



リーフレット／指針のポイント等

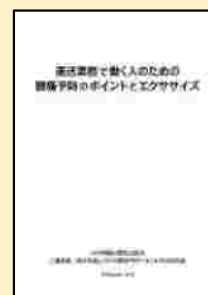
全業種向け



製造業向け



陸上貨物運送事業向け



小売業向け



社会福祉施設、医療施設向け



2 転倒・腰痛防止用視聴覚教材

厚生労働省「職場のあんぜんサイト」で、働く皆様が日常的に転倒や腰痛災害の防止を心がけられるよう、災害事例、防止対策をまとめ、動画教材として公開しています。職場での安全衛生教育などにお役立てください。



● 転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」 (4分15秒)

令和元年度厚生労働科学研究費補助金 労働安全衛生総合研究事業
「エビデンスに基づいた転倒予防体操の開発およびその検証」の一環として製作



● 飲食店、小売業向け

転倒・腰痛防止用視聴覚教材 (8分56秒)



● 社会福祉施設向け

転倒・腰痛防止用視聴覚教材 (8分55秒)



3 日常的な災害と、どう向き合うか

腰痛は、転倒災害や交通事故などと同じく、職場だけでなく日常生活の中でも起こり得る災害です。これら日常的な災害は、とかく本人の焦りや不注意のせいと片付けられがちですが、そこで終わらせずにもう一步踏み込むのが、危なさとの正しい向き合い方でしょう。愛知労働局が提唱する「論理的な安全衛生管理の推進・定着」の特集コーナーをご覧ください。

● 「論理的な安全衛生管理の推進・定着」 特集コーナー

安全衛生を科学的に論理的に考えていただくために、特集コーナーとして掲載しています。
安全衛生を基礎から考えてみましょう。



● 「日常的な災害と、どう向き合うか」

日常的な災害との向き合い方を解説しています。

こちらから、**愛知労働局制作による「転倒予防体操」**もご覧いただけます。介護作業・看護作業等では、転倒と同様の動作要因で、腰痛が起こることもしばしばありますので参考としてください。



介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

- ☐ (なし)
 - 何もないところでもつまずいて転倒、足がもつれて転倒
 - 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）
 - 走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐
 - 通路の段差につまずいて転倒
 - 事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
 - 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐
 - 設備、家具などに足を引っかけて転倒
 - 設備、家具等の角の「見える化」
- ☐
 - 利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒
 - 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- ☐
 - 作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒
 - 適切な通路の設定
 - 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ☐
 - コードなどにつまずいて転倒
 - 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる

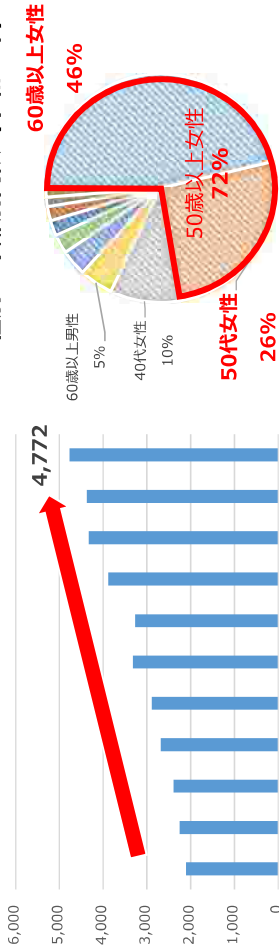
「滑り」による転倒災害の原因と対策

- ☐
 - 凍結した通路等で滑って転倒
 - 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する（★）
 - ☐
 - 浴室等の水場で滑って転倒
 - 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す（★）
 - 滑りにくい履き物を使用させる
 - 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
 - ☐
 - こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒
 - 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
（清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してから開放）
 - ☐
 - 雨で濡れた通路等で滑って転倒
 - 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
 - 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起
- （★）については、高齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイザーが受けられます

職場で転倒して骨折（転倒災害）

社会福祉施設での転倒災害は増加の一途

性別・年齢別内訳（令和5年）



社会福祉施設での転倒災害による平均休業日数（令和5年）

46.1日

※労働者死傷病報告による休業見込日数

よくある転倒の原因と対策

転倒リスク・骨折リスク

- 加齢とともにすべての人が、転びやすくなります
 - ✓ いますぐ「転びの予防 体カチエック」
 - ✓ 「毎日かんたん！ロコモ予防」（出典：健康寿命をのばそう SMART LIFE PROJECT）
- 特に女性には加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
 - ✓ 対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう
- ✓ 骨粗鬆症予防も一緒に！「骨活のすすめ」（出典：健康寿命をのばそう SMART LIFE PROJECT）

労働者の健康確保と健康保持増進のために

～労働者の心身の健康確保のための総合的対策～

基本的考え方

- 労働者の生涯において職業生活の占める割合は非常に高いことから、事業主は労働者に対し、仕事を原因とする健康障害の防止のために必要な措置を講ずるとともに、健康保持増進措置に努める必要があります。
- 各種の措置を単発的でなく相互連携させ、総合的に推進することが重要です。
- 「**リスクを踏まえた健康確保措置**」と「**健康保持増進措置**」を総合的に推進し、**労働者の心身の健康確保**を目指しましょう。

対 策

リスクを踏まえた健康確保措置の実施

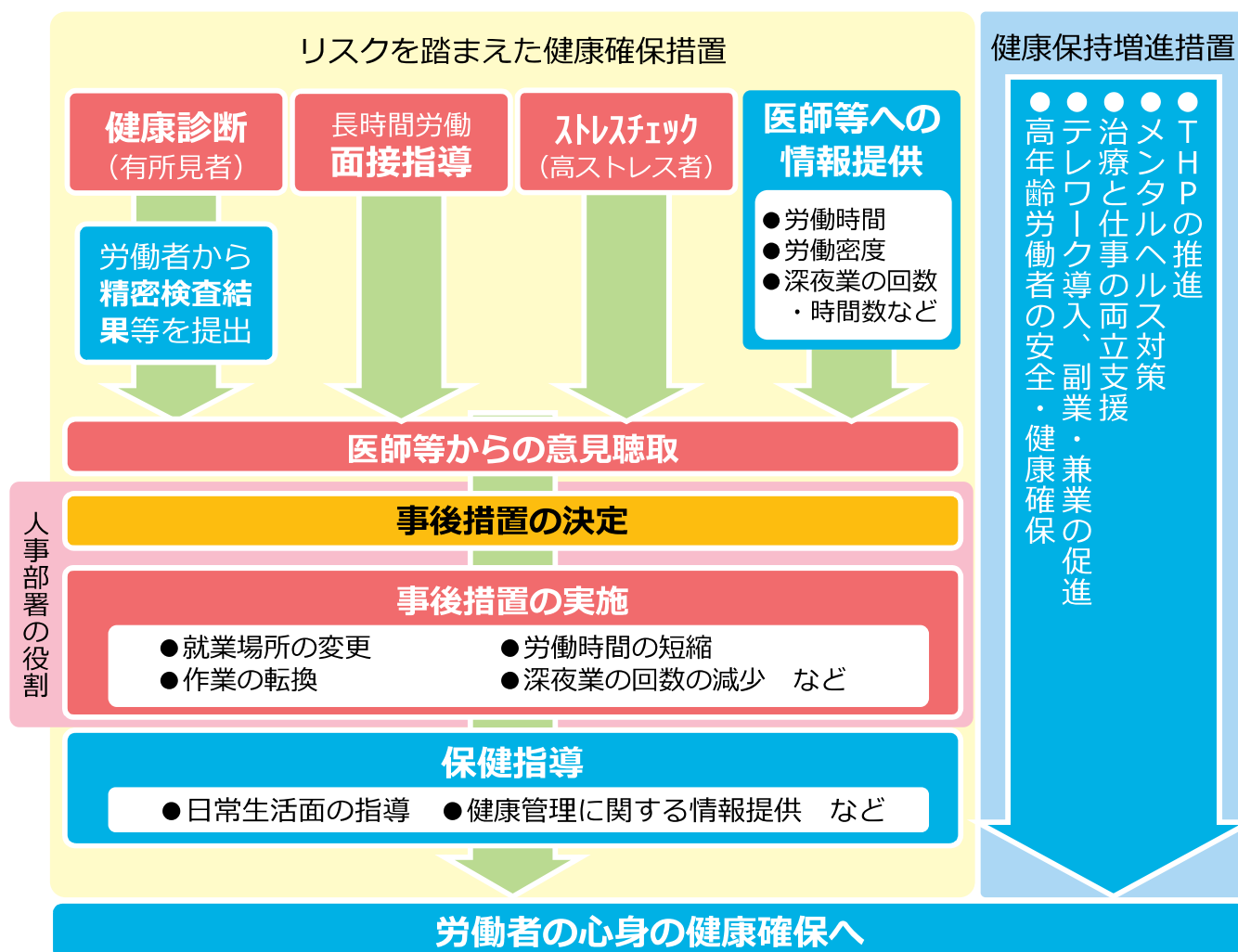
- 健康診断、長時間労働面接指導、ストレスチェック等は、いずれも労働者の健康障害リスクの要因を把握するための機会（主に義務）です。
- 受診・受検した労働者に係る結果情報が一元的に管理等されていない状況が散見されます。
- 結果情報を**労働者ごとに一元管理し、総合的に評価**することで、適切な事後措置につなげましょう。

健康保持増進措置及び労働者全体の健康水準向上に向けた取組

- 健康保持増進措置（THP指針、メンタルヘルス指針に基づく取組など）は、**事業者の努力義務**です。
- 多様で柔軟な働き方（治療と仕事の両立支援、テレワーク導入、副業・兼業の促進、高年齢労働者対策など）を推進することは、人材確保や生産性向上の実現に繋がります。
- 義務と努力義務の優先順位を認識の上、**労働者全体の健康水準向上**に係る動機付けを行い、総合的な推進を図りましょう。

労働者の心身の健康確保へ

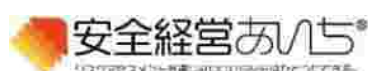
「リスクを踏まえた健康確保措置」と「健康保持増進措置」の関係



■ 義務 ■ 努力義務 ■ 判断が介在する事項 として表現。

- 義務である**リスクを踏まえた健康確保措置**と、努力義務である**健康保持増進措置**を総合的に推進し、労働者の心身の健康確保を図りましょう。

■お問合せは、愛知労働局労働基準部健康課または最寄りの労働基準監督署にお願いします。(R5.3)





元気な こころで 働こう



こころの耳がサポートします

「こころの耳」は、働く方と、周りで支える方々をサポートする
職場のメンタルヘルス対策専門の情報サイトです



＼ 無料でご利用いただけます ＼

セルフチェック

ストレス状態を把握する

セルフケア

ストレスと上手につきあう

eラーニング

知識を身につけ実践する

こころの耳の相談窓口



働く人の

「こころの耳電話相談」

☎ 0120-565-455



月曜日・火曜日 17:00～22:00
土曜日・日曜日 10:00～16:00
(祝日、年末年始はのぞく)

働く人の

「こころの耳SNS相談」

スマートフォンなどで右のQRコード
を読み取ると友だち登録できます



月曜日・火曜日 17:00～22:00
土曜日・日曜日 10:00～16:00
(祝日、年末年始はのぞく)



働く人の

「こころの耳メール相談」

こころの耳メール

検索



24時間受付
1週間以内に返信します

※相談の受付には利用規約への同意が必要です。あらかじめ利用規約をご確認ください。

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」

<https://kokoro.mhlw.go.jp/>



あなたは一人ではありません
あなたの力になる 場所や人を 一緒に探しましょう

よく見られているコンテンツ

5分でできる職場の ストレスセルフチェック



4つのSTEPによる簡単な質問から、あなたの職場におけるストレスレベルを測定します。
質問は全部で57問です。



ご存知ですか？ うつ病



うつ病とは、脳のエネルギーが欠乏した状態です。

それによって、憂うつな気分や意欲低下などの心理的症状のほか、身体的な自覚症状を伴うことも珍しくありません。

うつ病について正しい知識をもって、必要な対応や支援につなげていただけるよう、情報をまとめています。

ストレスチェック制度について



ストレスチェック制度に関する様々な情報をまとめています。

- 実施マニュアル
- 実施ツール（各種調査票、医師による面接指導など）
- 職場環境改善ツール
- ストレスチェック実施プログラム

など

相談窓口案内



問題解決に向けて一歩を踏み出すための相談機関や窓口を紹介しています。

- 仕事に関する相談



- こころの健康に関する相談



- 仕事に関する相談
(若者向け相談窓口)



- 職場のパワハラ・セクハラに関する相談



- 生活に関する相談



- DV、性暴力などに関する相談



5分研修シリーズ



職場のメンタルヘルスに関する様々なテーマについて、動画で短時間で学ぶことができます。

- 生活習慣と睡眠からはじめるセルフケア
- 呼吸法（リラクゼーション）
- 新入社員に見られやすいメンタルヘルス不調の症状やその原因
- 日頃からの部下への声かけ

など

やってみよう・教えよう
SINCE 2017
POSITIVE SHARING
※ポジティブ
疲れやストレスと前向きにつきあうコツ

