



介護事業所長の皆様へ

大阪府認知症介護基礎研修等のご案内

©2014 大阪府もずやん

介護に直接携わるすべての職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない方について、認知症介護基礎研修を受講することが令和3年4月から義務付けられ、令和6年3月31日をもって経過措置期間が終了しました。介護サービス事業所は同年4月1日より、対象者の受講についてご対応をお願いします。

また、新規採用、中途採用を問わず、事業所が新たに採用した従業者（医療・福祉関係の資格を有さない者に限る）に対する受講の義務付けについては、採用後1年間の猶予期間が設けられ、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させることとされています。

◆認知症介護基礎研修とは

- ・認知症の人への介護に求められる基本的な理解や対応方法を習得するための研修です。
- ・大阪府では e ラーニングによる研修形式を導入しており、パソコンやスマートフォン等で24時間いつでも受講可能です。

◆対象者

- ・府内に所在するすべての介護サービス事業所〔無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く〕において、介護に直接携わる職員の方全員です。
- 但し、以下の受講義務が免除となる方は受講対象外です。

【受講義務が免除となる方】

○次のいずれかの資格を有している。

看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者、訪問介護員養成研修一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師、柔道整復師、福祉用具専門員、歯科衛生士

○次のいずれかの条件に該当する。

- ・認知症介護実践者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護指導者研修等の認知症介護に係る研修を修了した者
- ・養成施設で認知症に係る科目を受講した者（卒業証明書及び履修科目証明書により、事業所及び自治体が認知症に係る科目を受講していることが確認できること。）
- ・福祉系高校で認知症に係る科目を受講した者（卒業証明書が確認できること。）

◆受講方法について

申込方法や受講の流れなどについては、大阪府 HP をご覧いただき、指定研修法人の申し込み用 URL より直接お申込みください。

大阪府 HP 認知症介護基礎研修について⇒



◆問い合わせ先

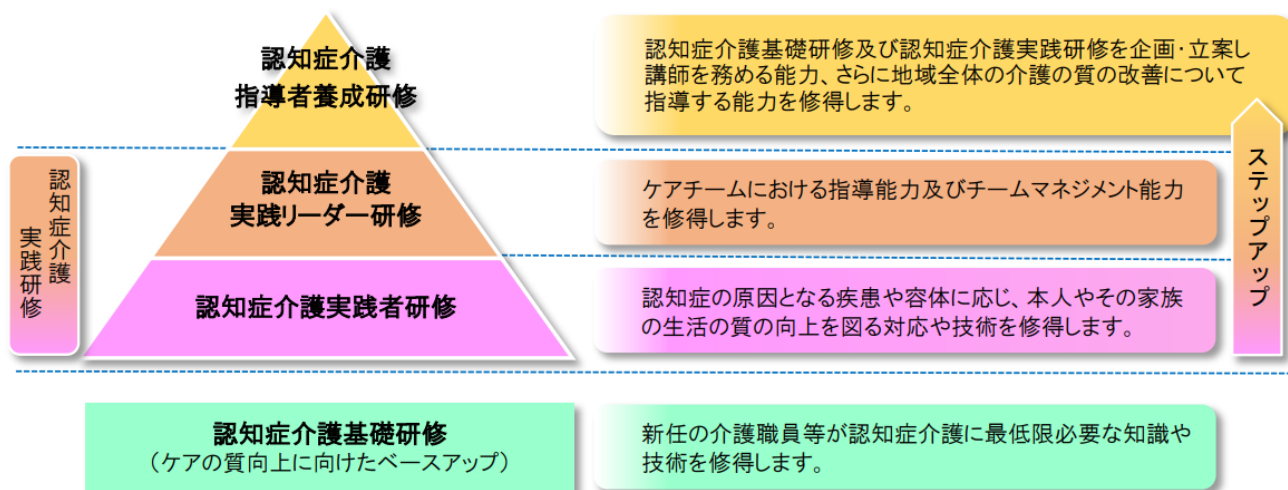
大阪府 福祉部 高齢介護室 介護支援課 認知症・医介連携グループ
電話：06-6944-7098

裏面あり

認知症介護実践者研修等のご案内

大阪府では、介護職員等に対して、認知症介護に関する実践的な知識及び技術を修得するための研修を実施しています。介護事業所職員の積極的な受講をご検討下さい。※認知症専門ケア加算の算定要件の1つでもある『認知症ケアに関する専門的研修等』に該当するものもあります。

【認知症介護実践者等養成事業の構造】



図引用：認知症介護研究・研修センター「認知症介護指導者養成研修」パンフレット

◆認知症介護実践者研修（6日間の講義・演習＋4週間の現場実習）

研修受講要件は、「介護保険施設・事業者等に従事する介護職員等で、認知症介護基礎研修を修了した者あるいはそれと同等以上の能力を有する者であり、身体介護に関する基本的知識・技術を修得している者であって、概ね2年程度の実務経験を有する者」です。

◆認知症介護実践リーダー研修（7日間の講義・演習＋4週間の現場実習）

研修受講要件は、「介護保険施設・事業者等に従事する介護職員等で、介護保険施設・事業者等において介護業務に概ね5年以上従事した経験を有する者であり、かつ、ケアチームのリーダーまたはリーダーになることが予定されるものであって、実践者研修(旧基礎課程を含む)を修了し1年以上経過している者」です。

詳しくは、大阪府 HP「介護従事者の方向け研修情報」にある、認知症実践研修（実践者研修・実践リーダー研修）のページをご覧ください。

[大阪府 HP 認知症実践研修（実践者研修・実践リーダー研修）について](#)⇒



◆認知症介護指導者養成研修

大阪府が実施する認知症介護基礎研修及び認知症介護実践研修を企画・立案し、講義、演習、実習を担当することができる能力を身につけるとともに、介護保険施設・事業者等における介護の質の改善について指導することができる方を養成することを目的とした研修です。

詳しくは、大阪府 HP「介護従事者の方向け研修情報」にある、認知症介護指導者研修のページをご覧ください。

[大阪府 HP 認知症介護指導者研修について](#)⇒



介護の現場で働くあなたに知ってほしい 高齢者虐待



介護サービス従事者等による高齢者虐待について

高齢者虐待防止法（以下、「法」という。）では、高齢者を介護している養護者（家族など）による虐待だけでなく、福祉・介護サービス業務の従事者等（以下、「介護サービス従事者」という。）による虐待の防止についても規定しています。（法第三章）

虐待につながるような不適切なケアが生じないように、介護サービス従事者一人ひとりが介護について正しい知識・技術を身につけるとともに、職場全体で高齢者虐待をなくす取り組みを進めましょう。

介護サービス従事者等とは

介護保険法や老人福祉法で規定されている施設や事業者の業務に従事している者を称します。

入所系	<ul style="list-style-type: none"> ・特別養護老人ホーム ・介護老人保健施設 ・介護療養型医療施設 ・介護医療院 ・短期入所生活介護（ショートステイ） ・短期入所療養介護（ショートステイ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型介護老人福祉施設 ・認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ・養護老人ホーム ・軽費老人ホーム（ケアハウス） ・有料老人ホーム ・サービス付き高齢者向け住宅 ※ など
通所系	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症対応型通所介護（デイサービス） ・通所介護（デイサービス） 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所リハビリテーション ・小規模多機能型居宅介護 など
訪問系	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護（ホームヘルプサービス） ・訪問看護 ・訪問入浴 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問リハビリテーション ・小規模多機能型居宅介護 ・居宅療養管理指導 など

※有料老人ホームに該当するもの

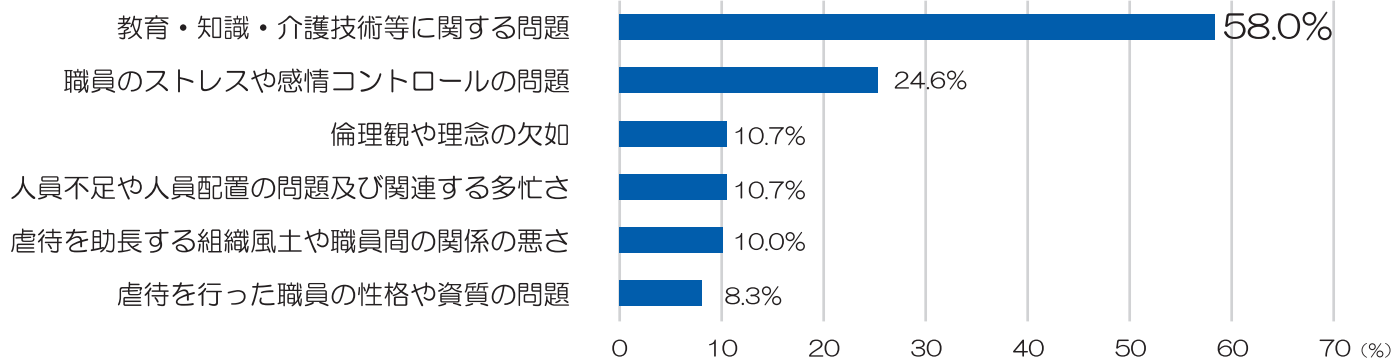
直接介護・看護に携わる職員はもちろん、上記の職場で働くすべての方（経営者・管理者・事務員・ケアマネジャーなど）が対象となります。

なぜ、高齢者虐待が起こるのか

高齢者虐待は、さまざまな発生要因があります。『平成30年度高齢者虐待防止法に基づく対応状況等に関する調査結果(全国)』(図)によると、発生要因は「教育・知識・介護技術等に関する問題」が最も多く、次いで「職員のストレスや感情コントロールの問題」が多くなっています。

高齢者虐待を防ぐためには、介護サービス従事者が介護に関する正しい知識・技術を身につけたり、「虐待」や「不適切なケア」がないかなどを職場全体で話し合っていくことが大切です。

(図) 介護サービス従事者による高齢者虐待発生要因 (平成30年度) 厚生労働省



高齢者虐待を知ろう

以下の行為は、高齢者虐待の具体例です。

身体的虐待

- 暴力行為（蹴る・つねる・叩いてくる利用者を叩きかえす・介護を行う際に暴言を浴びせられ、カッとなり叩く・ベッドから落とす・身体を引きずって移動させるなど）
- 医療的に必要がない投薬によって動きを制限する
- 食事の際、利用者が拒否しているのに職員の都合で無理やり食べさせる
- 身体拘束（※詳しくは後述）

放棄・放置

- 必要な福祉や医療サービスを受けさせない（褥瘡や衰弱があるのに受診させないなど）
- 職員の都合でナースコールの電源を抜く、手の届かないところに置く、使用させない
- 他の職員が虐待行為をしていても知らないふりをする

心理的虐待

- 威嚇、侮辱的な発言や態度をとる（舌打ち・ため息・不快な声で対応するなど）
- 子ども扱いや人格を貶めるような扱いをする（名前に「ちゃん」付けをする・顔や手にマジックで落書きをするなど）
- 職員の都合を優先し、利用者の意思や状態を無視して介護をする（必要がないのにオムツを着用させるなど）
- 行事や集会に参加させない、無視する

性的虐待

- 必要なく身体に触る、キスをする、性行為をする
- 性的な話を強要する、聞かせる
- 排泄や着替えの際に下着姿のままにしておく
- 裸や下着姿を撮影する、その写真を他の職員に見せる



経済的虐待

- 利用者の合意なしに財産や金銭を使用する、制限する、処分する
- 金銭や物品を盗む、一時的に借用する
- 利用者から預かった金銭で職員のものを買う

身体拘束について

身体拘束は、緊急やむを得ない場合を除き身体的虐待にあたります。

身体拘束の具体例

- 転落しないよう、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る
- 脱衣やおむつはずしを制限するため、介護衣（つなぎ服）を着せる
- 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッドなどに体幹や四肢をひも等で縛る
- 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる
- 自分の意思で開けることができない居室等に隔離する
- 「動かないで！」「立たないで！」「黙って！」といったスピーチロック（言葉による拘束）によって言動を制限する



緊急やむを得ない場合とは？

緊急やむを得ない場合とは、以下の3要件を全て満たす場合になります。

- 切迫性：利用者本人又は他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

3要件に加え、以下の措置を講じる必要があります。

- ・ 個人ではなく職場全体で判断する
- ・ 時間や本人の状況、緊急やむを得ない理由を記録する
- ・ 身体拘束の内容、目的、時間、期間などを本人や家族に対して十分に説明し、理解を求める
- ・ 観察と再検討を定期的に行い、再評価する（⇒必要がなくなれば、速やかに解除する）
- ・ 身体拘束などの適正化のための研修を定期的実施する など

虐待を見つけたら

高齢者虐待を見つけたときは、速やかに市町村に通報・相談しましょう。（地域包括支援センターでも相談・通報は受け付けています）

介護サービス従事者は、自分の働いている職場で高齢者虐待を発見した場合、生命身体への重大な危険があるか否かに関わらず、市町村への通報義務があります。（法第21条第1項）

介護サービス従事者は高齢者介護の専門職であり、高齢者への虐待は決して許されません。あなたの行動で救われる高齢者がいます。勇気をだして通報・相談してください。

あなたの通報・相談先は

通報・相談先がわからないときは

大阪府 高齢者虐待

検索



通報等による不利益取り扱いの禁止

○通報等を行うことは「守秘義務違反」にはなりません。（法第21条第6項）

○通報したことによって、解雇その他の不利益な扱いを受けることを禁じています。（法第21条第7項）

高齢者虐待をなくす「取り組み」チェックシート

定期的に自己点検を行いましょう。また、チェックが入らないところがあれば、職場で話し合いましょう。

スタッフ用

1. 施設・事業所内外の研修

- 施設内で勉強会や研修会に出席し、知識や技術を学んでいる
- 他の施設の見学や、外部の研修を受けている

2. チームアプローチ

- 職場で困ったことがあったとき、相談できる環境がある
- 利用者に応じた支援方法を話し合い、情報共有ができています

3. ケアの質・知識

- どのようなことが高齢者虐待や身体拘束にあたるのかを知っている
- 認知症のケアの方法を学び、実践している
- 虐待を発見した場合の通報・相談先を知っている



経営者・管理者用

1. 施設・事業所内外の研修

- 施設内で勉強会や研修会など、職員が知識や技術を学ぶ機会をつくっている
- 職員が他の施設の見学や、外部研修に行く機会をつくっている

2. チームアプローチ

- 組織として、ヒヤリハットの検討・共有をしている
- 職員間で報告や相談の方法を決めている
- 虐待防止や身体拘束廃止について話し合う機会をもっている
- ケアに関する相談をしやすい環境・体制ができています

3. 職員の負担・ストレス

- 職員一人ひとりの業務内容を把握している
- 職員の意見を聞く機会を組織としてつくっている
- 職員の負担やストレスに気づけるよう、定期的に現場を訪れて職員とコミュニケーションをとっている

4. 苦情処理に関する委員会等の設置・運営

- 利用者、家族、外部の人（ボランティア、介護相談員、第三者委員など）の意見を聞く機会をもっている
- 苦情に対応する体制（利用者家族との運営懇談会、意見箱など）を整備し、周知している

高齢者虐待の防止に向けた取り組みは、経営者・管理者の責務です

法第20条では、少なくとも以下の2つは行うべきこととして明記されています。

- ① 介護サービス従事者への研修を実施し、知識や技術を習得する機会を設けること
- ② 利用者や家族からの苦情処理体制の整備をすること

高齢者虐待を未然にまたは再発を防ぐには、介護サービス従事者が介護ケアの質を向上していくとともに、組織の運営・体制を整備することが大切です。介護サービス従事者のひとりとして、また職場全体として高齢者虐待をなくす取り組みを実践していきましょう。

よりよい介護・看護サービスの提供のために

施設・在宅ケアにおける カスタマーハラスメントの 防止について



一部の利用者やご家族等による介護職員・看護師等への身体的暴力や精神的暴力、セクシャルハラスメントが少なからず発生しています。

このような行為を防止することは、介護職員・看護師等が安心して働くことができる環境をつくるだけでなく、利用者の皆さまに、よりよいサービスを継続して利用していただけることにもつながります。

ご理解とご協力をお願いします。

STOP!カスタマーハラスメント!

介護・看護サービスの利用者やそのご家族の皆さまへのお願い





次のような行為は、介護職員・看護師等の心身に影響を及ぼすばかりでなく、離職につながることもあり、利用者ご自身のサービスの提供にも支障をきたすことになりかねません。

状況によっては、介護・看護サービスの提供が終了となる場合があります。

介護職員・看護師等が安心して働くことができる環境づくりに、ご理解とご協力をお願いします。



©2014 大阪府もずやん

分類	例
身体的暴力 	つねる、たたく、蹴る、ものを投げつける、つばを吐く、手を払いのける
精神的暴力 	大声を出す、怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、特定の職員にいやがらせをする、無視する、「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
セクシュアルハラスメント 	ヌード写真を見せる、卑猥な言動を繰り返す、下半身を丸出しにする、抱きしめる、必要もなく体をさわる
その他 	特定の職員につきまとう、長時間の電話、利用者や家族が事業所等に対して理不尽な苦情を申し立てる

以下の言動は、「カスタマーハラスメント」ではなく別の問題として対応が必要です。

○認知症等の病気または障害の症状として現れた言動（BPSD※等）は、医療的なケアが必要です。

※BPSDとは、認知症の行動症状（暴力、暴言、徘徊、拒絶、不潔行為等）・心理状況（抑うつ、不安、幻覚、妄想、睡眠障害等）のこと

※認知症等の病気または障害の症状として現れた言動や行動（BPSD等）については、より良いケアにつながるよう、介護サービス事業所や介護施設がケアマネジャー、主治医等医療機関と相談して対応していきます。

○利用料金の滞納は、債務不履行の問題となります。

参照：「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」令和3年度厚生労働省補助事業

○発行 大阪府 福祉部 高齢介護室 介護事業者課
健康医療部 保健医療室 保健医療企画課

○監修（50音順）

大阪府医師会 大阪介護支援専門員協会 大阪介護福祉士会 大阪介護老人保健施設協会 大阪府看護協会
大阪府社会福祉協議会老人施設部会 大阪弁護士会 大阪府訪問看護ステーション協会

カスタマーハラスメント相談窓口

利用者・家族等からのハラスメントで困ったら**お早め**にご相談ください!

相談無料

電話またはメールで相談可能

利用者から物を投げられて怖い

理不尽な苦情を言われて困っている

不用意に体を触られて困ってる

また怒鳴られたりしたら嫌だな

相談対象

大阪府内の介護事業所・施設に従事する職員及び管理者等

相談内容

利用者やその家族等からの暴力・ハラスメント等への対応方法等

弁護士による法律相談も受けられます

相談窓口

電話またはメール

☎ 0120-111-507

✉ QRコードにアクセスしていただき、
メール受付フォームからご相談ください







<https://wcan-media.com/oosaka-consultation-center2025/>

相談日時

月～金曜日 9:00～18:00
※祝日及び12/29～1/3は除く

介護現場におけるハラスメント例

分類	例
身体的暴力 	つねる、たたく、蹴る、ものを投げつける、つばを吐く、手を払いのける
精神的暴力 	大声を出す、怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、特定の職員にいやがらせをする、無視する、「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
セクシュアルハラスメント 	ヌード写真を見せる、卑猥な言動を繰り返す、下半身を丸出しにする、抱きしめる、必要もなく体をさわる
その他 	特定の職員につきまとう、長時間の電話、利用者や家族が事業所等に対して理不尽な苦情を申し立てる

大阪府内の介護事業所及び施設に従事者する職員及び管理者向けのカスタマーハラスメント窓口を開設します

暴力・ハラスメントはいかなる場合でも認められるものではありません！



**ひとりで抱え込まず
お早めにご相談ください**



大阪府

大阪府介護事業者・従事者向け

カスタマーハラスメント相談窓口

一人で悩まず、ご相談ください！

大声・暴言・威嚇



不当・過剰な要求



セクハラ・つきまとい



暴力・物を投げる



相談対象

大阪府内の介護事業所及び施設に従事する職員及び管理者等

相談内容

利用者やその家族等からの暴力・ハラスメント等への対応方法など

弁護士による法律相談も受けられます

相談窓口

電話  0120-111-507

またはQRコードにアクセスしていただき、メール受付フォームからご相談ください



相談日時

月曜日～金曜日(9:00～18:00)
※祝日及び12/29～1/3は除く

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっています。就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

(1) 労働条件の明示

(「留意事項」2頁)

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<p>書面※で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	<ul style="list-style-type: none">・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと・シフトの通知期限 例：毎月〇日・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	<ul style="list-style-type: none">・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合には、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none">・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務/1週間あたり平均〇時間勤務・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務/少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

(3) 休業手当

(「留意事項」 6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

(2) 雇止め

(「留意事項」 8頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(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)。

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です(職業安定法第5条の3第1項、第2項)。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です(職業安定法第5条の3第3項)。

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1（1）労働条件の明示	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	<input type="radio"/>
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	<input type="radio"/>
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	<input type="radio"/>
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2（2）年次有給休暇	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2（3）休業手当	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2（4）安全、健康確保	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4（3）社会保険・労働保険	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

残置物の処理等に関する モデル契約条項の活用ガイドブック

～単身高齢者の賃貸住宅への円滑な入居のために～

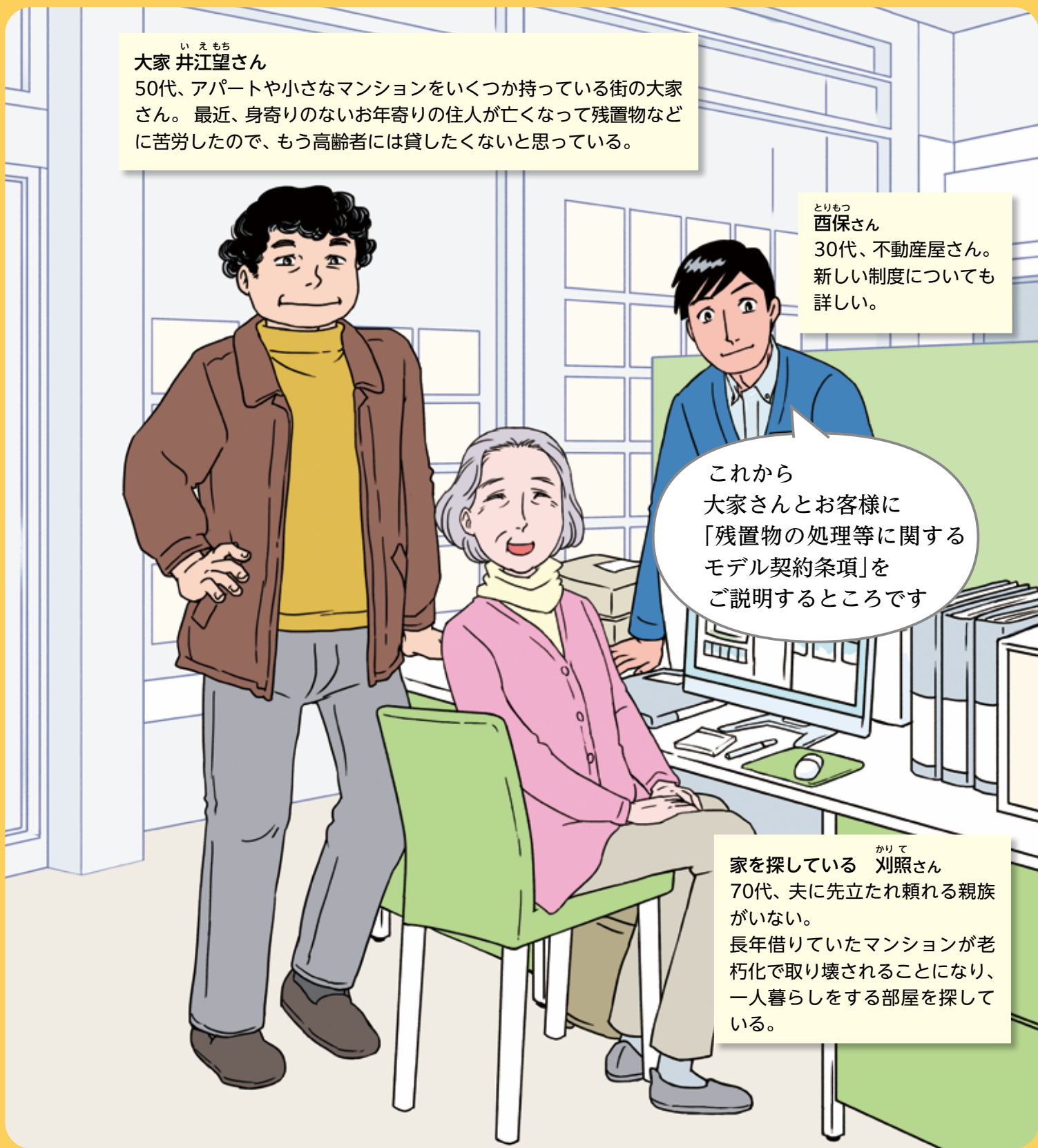
いえもち
大家 井江望さん

50代、アパートや小さなマンションをいくつか持っている街の大家さん。最近、身寄りのないお年寄りの住人が亡くなって残置物などに苦労したので、もう高齢者には貸したくないと思っている。

とりもつ
西保さん
30代、不動産屋さん。
新しい制度についても
詳しい。

これから
大家さんとお客様に
「残置物の処理等に関する
モデル契約条項」を
ご説明するところです

かりて
劉照さん
70代、夫に先立たれ頼れる親族
がない。
長年借りていたマンションが老
朽化で取り壊されることになり、
一人暮らしをする部屋を探して
いる。



はじめに

- ❖ 借主さんの死亡後、相続人の有無や所在がわからない場合、賃貸借契約の解除や居室内に残された家財(残置物)の処理が困難になることがあります。
- ❖ 特に単身高齢者に大家さんが部屋を貸すことを躊躇する問題が生じています。
- ❖ こうした大家さんの不安感を払拭し、単身高齢者が入居を拒まれないようにする必要があります。
- ❖ これらの不安の解消策の1つとして、単身高齢者の死亡後に、契約関係及び残置物を円滑に処理することができるように、国土交通省及び法務省において、令和3年6月に「**残置物の処理等に関するモデル契約条項**」を策定しました。

このガイドブックでは残置物処理等の流れを以下のとおり説明します。
(居住支援法人が受任者となった場合を例としています)

ステップ:1 単身高齢者の刈照さんが居住支援法人を受任者とする「残置物の処理等に関する契約」を締結し、大家の井江望さんと「賃貸借契約」を締結するまで



ステップ:2 入居後、刈照さんが受任者である居住支援法人のサポートを受けて指定残置物の指定を終了するまで



ステップ:3 刈照さんが亡くなってから、受任者である居住支援法人による賃貸借契約の解除、委任者死亡時通知先へ通知するまで



ステップ:4 受任者である居住支援法人による残置物への対応

ステップ1

単身高齢者の刈照さんが居住支援法人を受任者とする「残置物の処理等に関する契約」を締結し、大家の井江望さんと「賃貸借契約」を締結するまで



こんにちは
賃貸のお部屋を
探しているん
ですけど…



あー

お客さん来たから
またにしようか

あっ



ご家族と
お住まいの
予定ですか？

あー…
じゃあ近くに
ご家族は？

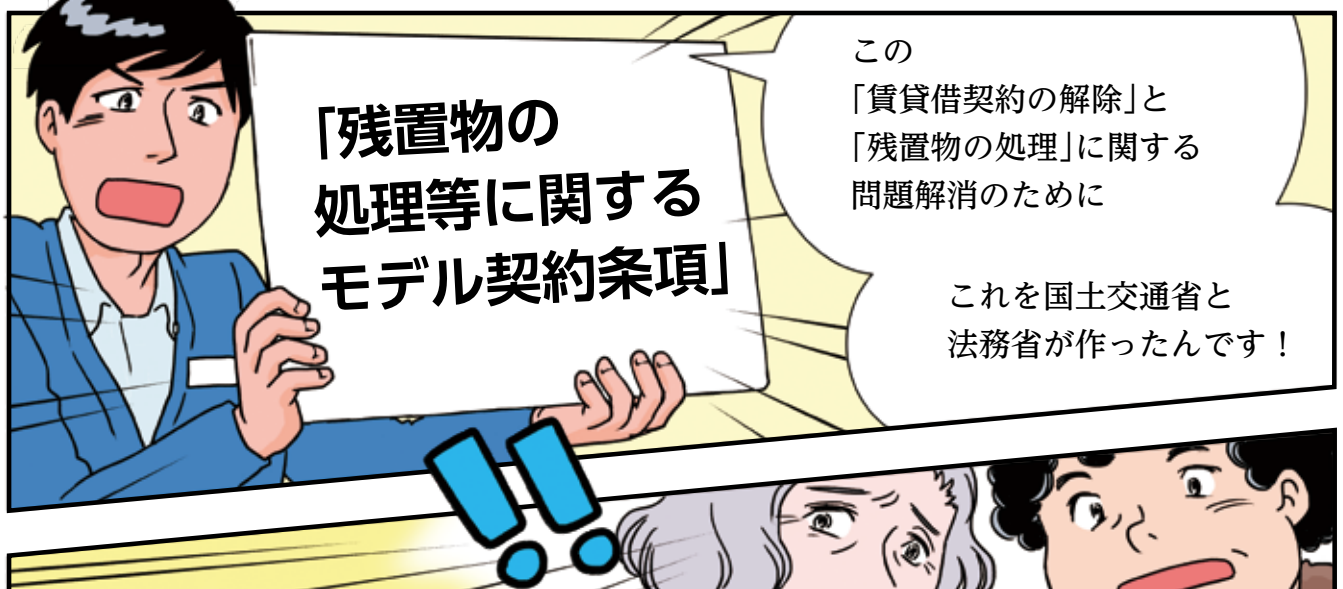
わたし
ひとりです

いえ…



それは
難しいなあ

えっ？

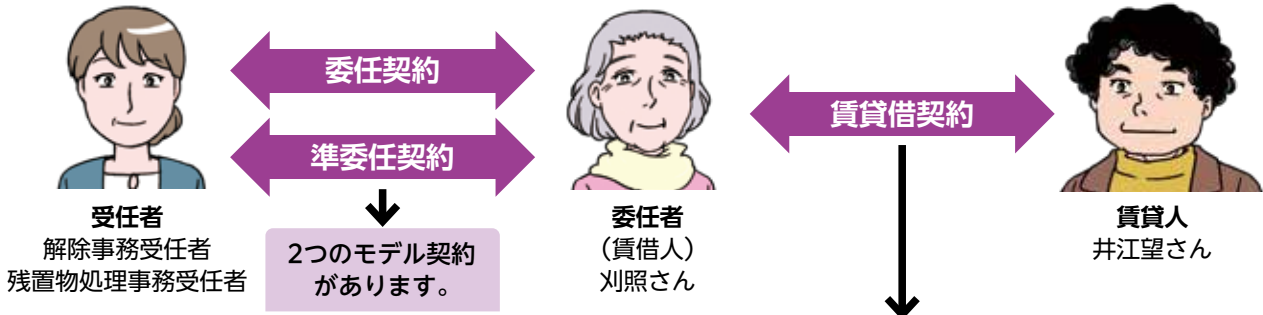




初めて聞きました
モデル契約条項について
いろいろ教えてください



モデル契約条項は次の3つのまとめりからなります。基本的な考え方は、入居者が亡くなった場合に、代わりに賃貸借契約を解除し、さらに部屋に残された家財(残置物)を処分してもらう契約を第三者と入居者が交わすというものです。この第三者のことをモデル契約条項では「受任者」と称しています。



① 解除関係事務委任契約のモデル契約条項

賃借人が死亡した場合に、賃貸借契約を終了させるための代理権を受任者に授与する委任契約

② 残置物関係事務委託契約のモデル契約条項

賃貸借契約の終了後に残置物を処分することを委託する準委任契約

③ 賃貸借契約におけるモデル契約条項

①・②の2つの契約に関連する条項を賃貸借契約に設ける場合の条項

物件を借りる側が
賃貸借契約とは別に
あとの面倒を
みてもらうための
契約を更に結ぶのか



この第三者…
第三者とは
誰に頼めるん
でしょう？

〈受任者になれるのはこんな人〉

入居者の推定相続人



入居者の推定相続人を受任者とするのが難しい場合は、
居住支援法人、管理業者等の第三者

居住支援法人

管理業者



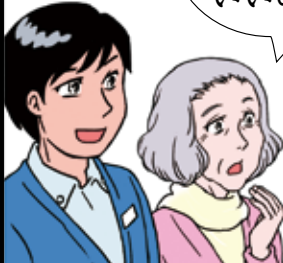
このような方の中から
入居者の方に受任者を
選んでいただくこと
になります

居住支援法人って
なんですか？



居住支援法人
とは
このような
法人です

どこで
探したら
いいの？



居住支援法人制度の概要

居住支援法人とは？

- 住宅セーフティネット法に基づき、居住支援を行う法人として、都道府県知事が指定するもの
- 都道府県知事は、住宅確保要配慮者(高齢者、低額所得者、障害者など)の居住支援にかかる新たな担い手として、指定することが可能

居住支援法人に指定される法人

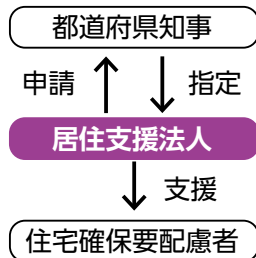
- NPO法人、一般社団法人、一般財団法人(公益社団法人・財団法人を含む)
- 社会福祉法人
- 居住支援を目的とする会社 等

居住支援法人の行う業務

- 1 登録住宅の入居者への家賃債務保証
- 2 住宅相談など賃貸住宅への円滑な入居に係る情報提供・相談
- 3 見守りなど要配慮者への生活支援
- 4 賃貸人への賃貸住宅の供給の促進に関する情報提供
- 5 残置物処理等(モデル契約条項を活用して実施)
- 6 ①～⑤に附帯する業務

※ 居住支援法人は必ずしも①～⑥のすべての業務を行わなければならないものではない。
 ※ ①⑤の業務を行う場合には、居住支援法人の指定又は業務変更認可を受けた後、国土交通省令に則した業務規程を定め、都道府県知事の認可を受ける必要がある。

制度スキーム



国土交通省のホームページに居住支援法人の一覧が掲載されています
お探しするのが大変でしたら、管理会社さんや●▲県の住宅部局などと
相談して、状況にあった法人などをご紹介しますことも可能です

(※)お住まいの地域で該当する居住支援法人がない場合もあります

➔ 25ページを参照



契約を
結んだら
あとは
何を
するの？



将来、契約者様が
亡くなられた際に
お部屋にあるもので

ご親戚やお知り合いの方に
残されたいものなどが
ありましたら
あらかじめ指定して
いただきます



契約者が亡くなった場合に
室内に残った家財で、廃棄せずに相続人や
知人等に残してほしいものを指定する。
その送り先等(連絡先)を記載したリストを作る。

※リストの記載例は10ページ参照



それから、亡くなられた場合にその旨及び残置物の処理等が行われることをお知らせしてほしい方(委任者死亡時通知先(※))がいれば指定していただきます
(※)12~13ページ・19~20ページ参照



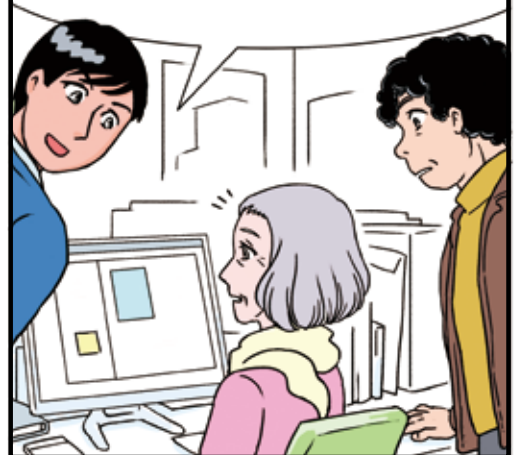
相続人の方がベストですが特に縁故のある方(家財を死因贈与したい人など)などでも結構です
指定しなくても問題はありません

あと心配なのが
お金の問題ですが…

私がこの第三者の方と残置物の処理等に関する契約をして私にもしものことがあったときに賃貸借契約の解除や残置物の処理をしていただくための費用はどのようにまかなえばよいのでしょうか？



具体的にはその第三者の方(受任者)と相談して決めることになります



この契約があれば困ることもなくなりそうだな

なるほど~

そうですねこの契約を結ぶ前提でお部屋を探したいわ

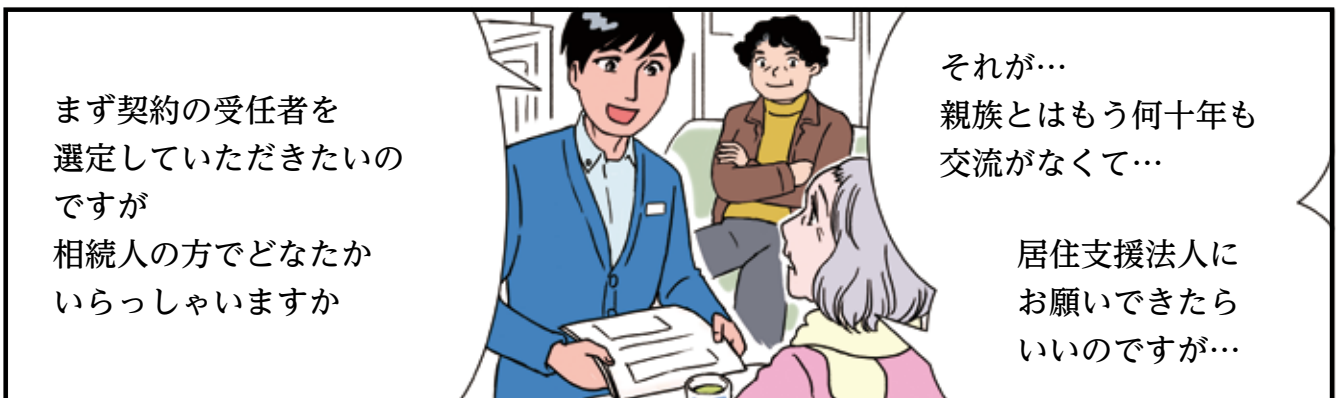
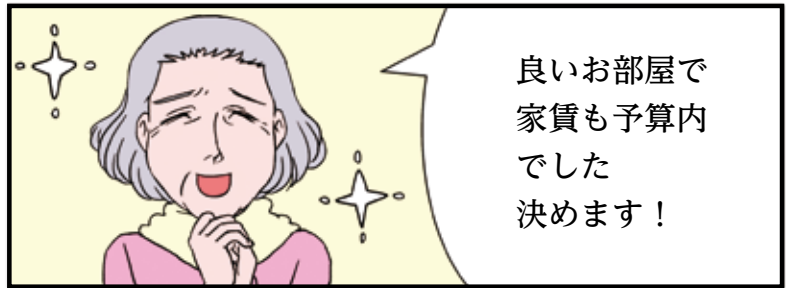
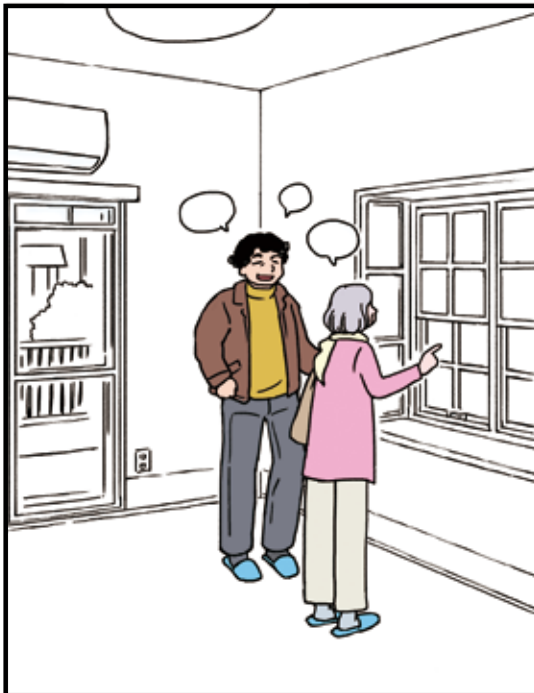
それならうちの物件も安心してご紹介できます

おすすめの明るいお部屋がありますよ

見に行きませんか？

ぜひお願いします





数日後

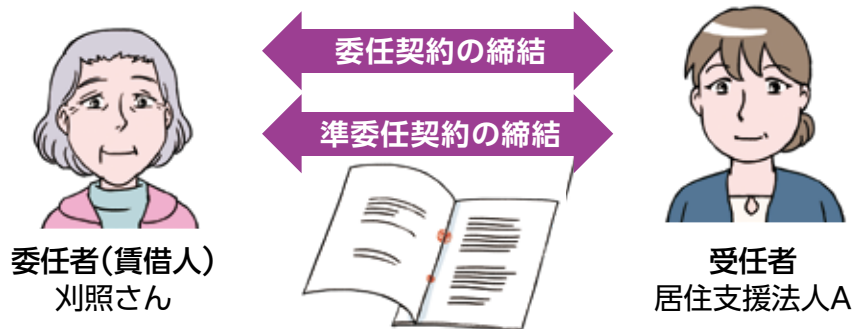


入居審査に通りましたので
残置物の処理等に関する契約と
賃貸借契約をすすめましょう



残置物の処理等に関する契約の締結

委任者と居住支援法人A（受任者）との間で「解除関係事務委任契約」と「残置物関係事務委託契約」を締結します。



「解除関係事務委任契約」と「残置物関係事務委託契約」の受任者は、それぞれ異なっても、同一でも問題ありません。

ここでは居住支援法人Aを両方の契約の受任者としました。

※上記の残置物の処理等に関する契約書の書式については国土交通省のホームページに掲載しておりますので、ご参照ください(25ページを参照)。



大家さんが、賃借人(委任者)の刈照さんと居住支援法人A(受任者)との間で「解除関係事務委任契約」と「残置物関係事務委託契約」が締結されていることを確認し、賃借人と「残置物の処理等に関する契約条項」を盛り込んだ賃貸借契約を締結します。

※上記の残置物の処理等に関する契約書の書式については国土交通省のホームページに掲載しておりますので、ご参照ください(25ページを参照)。



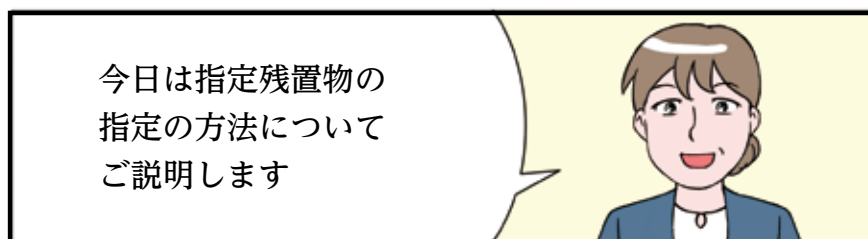
残置物の処理等に関する契約の内容は
居住支援法人とよくご確認ください
また、新居へ引越する前に不要な家財などは
なるべく処分するようにしてください

ステップ2

入居後、刈照さんが受任者である居住支援法人のサポートを受けて指定残置物の指定を終了するまで

1 居住支援法人による指定残置物の指定についての説明

刈照さんの引っ越しもすんで家財道具等も揃って生活が落ち着いた頃、居住支援法人Aの担当者が刈照さん宅を訪問します。



2 刈照さんによる指定残置物の指定作業

刈照さんが相続人等に残したい家財(廃棄しない家財)を「指定残置物」として指定します(もし、賃借人(委任者)以外の者が所有する物があればそれも指定します)。指定の方法としてリスト化する方法、シールを貼る方法があります。

■指定残置物リスト記載例

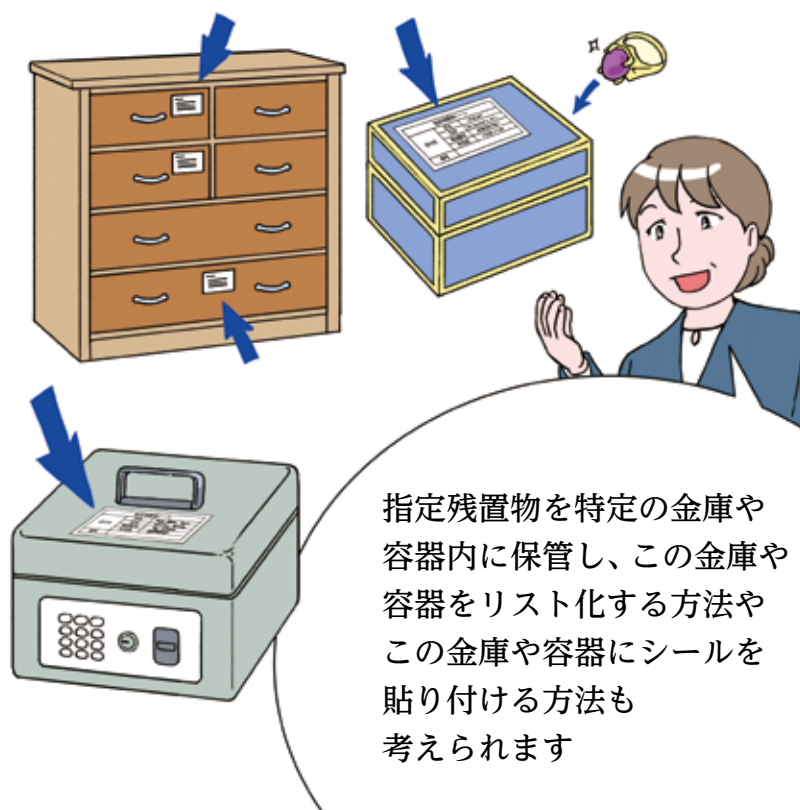
NO.	指定残置物	所在場所	所有者	作成年月	〇年〇月	作成者	〇〇〇〇	
				送付先			備考	
				氏名	住所	電話番号		
1	腕時計 (●社製)	居間茶色のひきだし	委任者	〇〇××	□□□□	0000-0000	送付先に死因贈与したもの	
2	指輪 (種類等)	同上	委任者	〇△●●	□□□□	0000-0000	同上	
3	金庫 (●●社製) 内にある一切のもの	居間	委任者	〇〇◇◇	□□□□	0000-0000	送付先に遺贈したもの	
4	ピアノ (■社製)	同上	委任者	□□〇〇	□□□□	0000-0000		
5								
6								

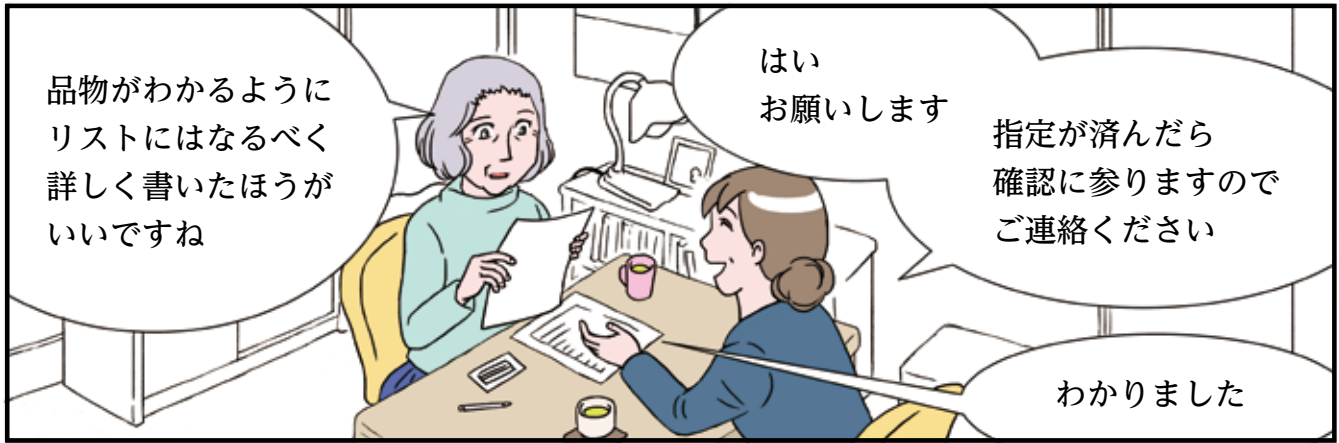
■残置物シール記載例(リスト化しない場合)

指定残置物シール		
送付先	氏名	〇〇〇〇
	住所	□□□□□
	電話番号	0000-0000
	所有者	〇×〇×
備考	例) 金庫内にある一切のもの、この引き出しの中にある一切のもの	

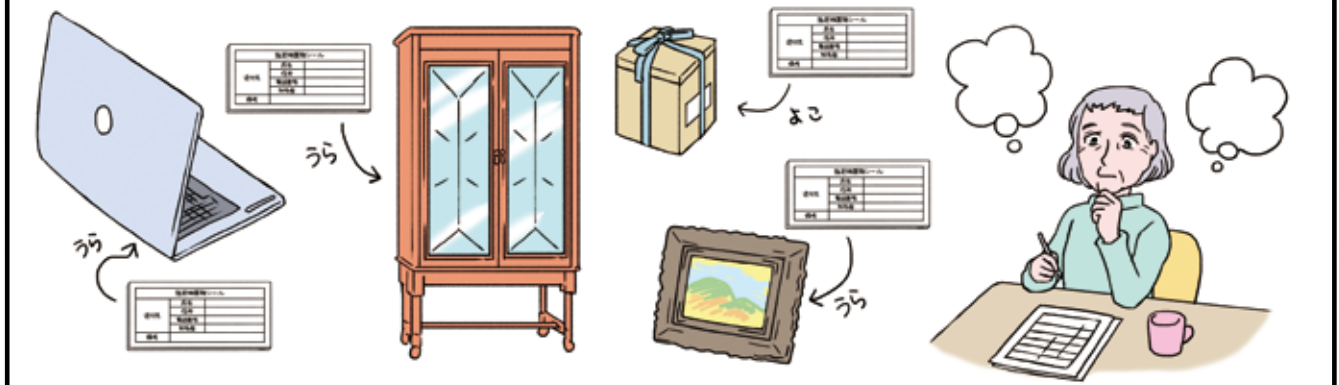
※指定残置物を指定した後に家財が増減し指定内容を変更する必要が生じた場合は、適宜、委任者において指定残置物として指定していくことが考えられます。例えば、委任者自ら都度指定の連絡等を行うほか、受任者から委任者に定期的に指定残置物リスト等の状況確認や更新を促す方法も考えられます。

着物や貴金属、食器などは
どうしたらいいかしら？
リストを作るのも大変だわ



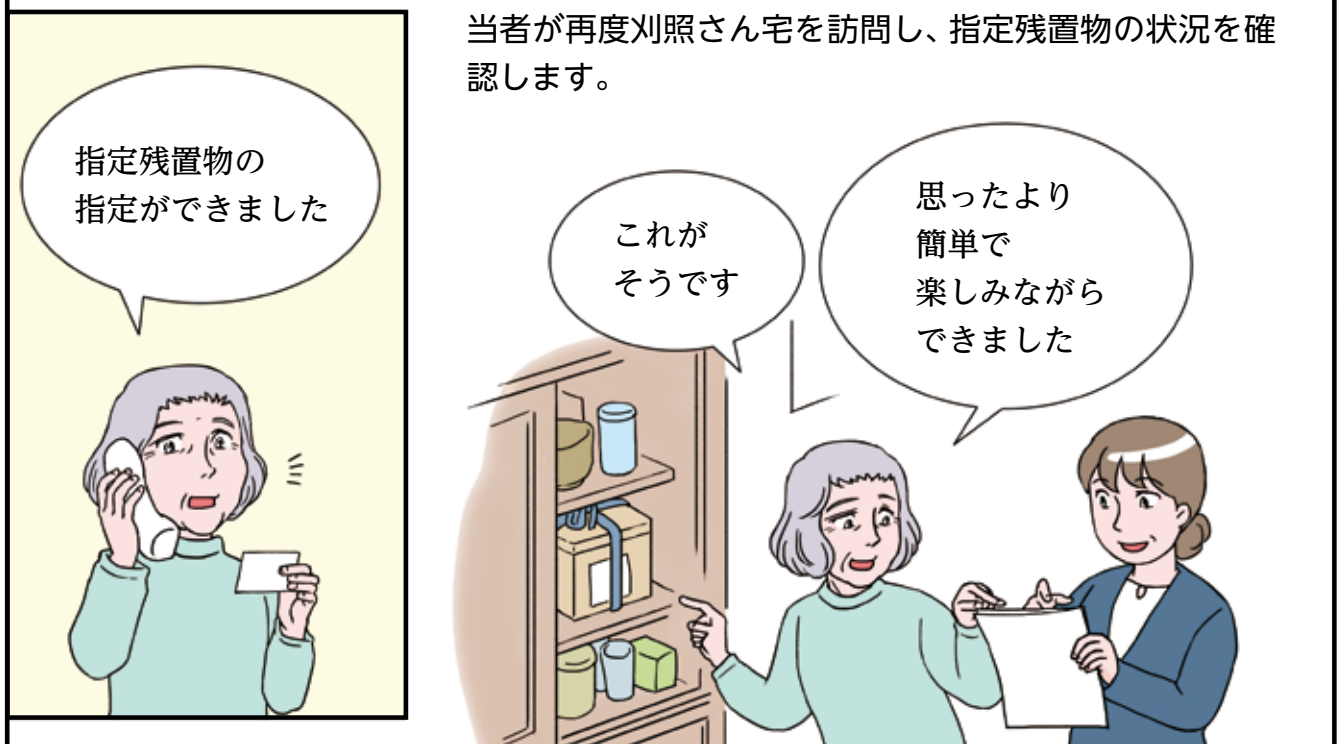


相続人等に残したい家財(廃棄しない家財)については「指定残置物リスト」を作成したり、指定残置物にシールを貼るなどします。



3 居住支援法人Aによる指定残置物の指定内容の確認

後日刈照さんからの連絡を受けて、居住支援法人Aの担当者が再度刈照さん宅を訪問し、指定残置物の状況を確認します。



ステップ3

刈照さんが亡くなってから、受任者である居住支援法人による賃貸借契約の解除、委任者死亡時通知先へ通知するまで

賃借人の刈照さんが亡くなってからの次の流れについて解説します。

- 1 大家さんから解除事務受任者(居住支援法人A)に対する通知
- 2 解除事務受任者(居住支援法人A)による賃貸借契約の解除
- 3 大家さんから残置物処理事務受任者(居住支援法人A)に対する通知
- 4 残置物処理事務受任者(居住支援法人A)から委任者死亡時通知先への通知

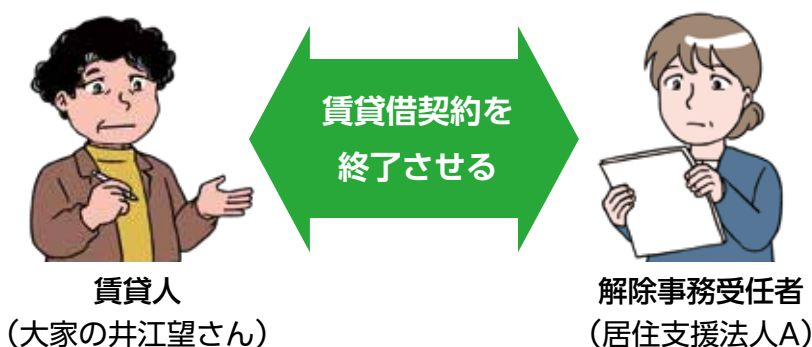
1 大家の井江望さんが解除事務受任者である居住支援法人Aに刈照さんの死亡事実を通知

賃借人の刈照さんが亡くなったことを知った場合、大家の井江望さんは解除事務受任者である居住支援法人Aに刈照さんが亡くなったことを書面又は電磁的記録(メール等)で通知しなければなりません。



2 受任者である居住支援法人Aが代理権を基に賃貸借契約を解除

解除事務受任者である居住支援法人Aは賃借人の刈照さんの死亡通知を受け、委任者が死亡した場合の賃貸借契約の解除に係る代理権に基づき、大家の井江望さんとの合意により賃貸借契約を終了させることができます(*)。



※賃借人の刈照さんが亡くなって賃料が支払われない場合には、大家の井江望さんは、解除事務受任者である居住支援法人Aに対して債務不履行を理由として賃貸借契約を解除する旨の意思表示をすることにより、賃貸借契約を終了させることもできます。

3 大家の井江望さんが残置物処理事務受任者に賃貸借契約が終了した事実を通知する

賃貸借契約が終了した場合、大家の井江望さんは残置物処理事務受任者である居住支援法人Aにその旨を書面又は電磁的記録により通知しなければなりません。なお、解除事務受任者と残置物処理事務受任者が同一の場合は、既に賃貸借契約終了の事実を知っていますので通知の必要はありません。



残置物処理事務受任者
(居住支援法人A)

今回は当法人が
解除事務受任者と
残置物処理事務受任者の
両方をお引き受け
しております

4 委任者死亡時通知先への死亡事実等の通知をする

賃借人の刈照さんは縁故関係にある中良さんなかよし(刈照さんから死因贈与を受けている)を委任者死亡時通知先として定めているため、残置物処理事務受任者である居住支援法人Aは、中良さんに対し刈照さんが亡くなったこと及び残置物の処理事務を受任していることを通知する必要があります。



残置物処理事務受任者
(居住支援法人A)

委任者死亡時通知先
への死亡事実等の
通知

はい中良です
まあ…それは…



委任者死亡時通知先
(中良さん)

ステップ 4

受任者である居住支援法人による残置物への対応

賃借人が亡くなられた後の残置物処理事務受任者による残置物の処理の流れについて解説します。

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1 物件内への立ち入り | 3 残置物の処理作業 |
| 2 残置物の状況を確認・記録 | 4 費用の精算 |

1 物件内への立ち入り

受任者は賃貸人の協力のもと、残置物の廃棄等を行うため賃貸物件に立ち入ることができます。



2 残置物の状況を確認・記録

受任者は廃棄・送付・換価・保管のために搬出する前の残置物の状況を、第三者※立会いのもと、写真撮影等により確認・記録します。

※相続人、委任者死亡時通知先、賃貸人、管理会社、仲介業者など

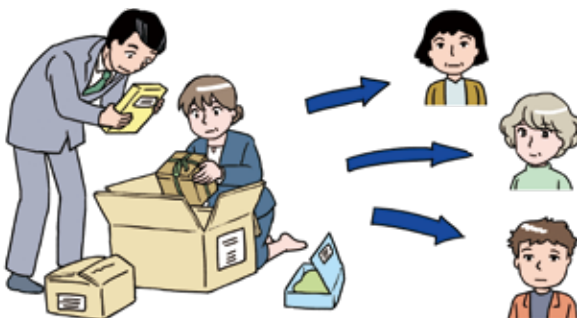


3 残置物の処理作業

●指定残置物の送付(※1)

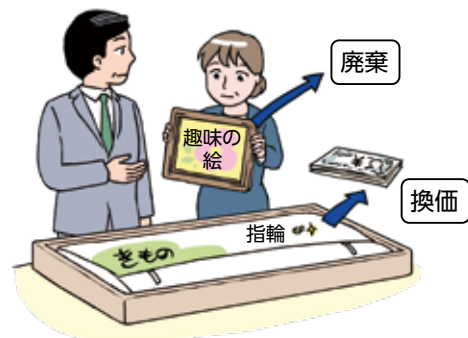
① 指定先への送付

指定残置物リスト等に指定された第三者へ送付します。



② 指定先への送付が困難な場合

第三者の転居先不明等の場合、換価可能な場合は換価し、相続人に返還します。換価が困難な場合は廃棄します。



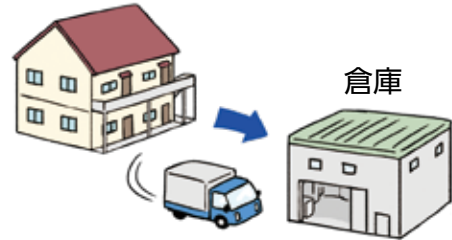
●非指定残置物の廃棄等(※1)

「保管に適したもの」、「価値等に照らし廃棄が適切でないと思われるもの」、「保管に適しないもの」に分類し、廃棄・換価等適切に処理します。



●残置物の移動・一時的な保管(※1)

残置物を賃貸物件又はその敷地から搬出し、別の場所に保管することもできます。



※1 留意事項

残置物の処理にあたっての通知義務や確認事項など

受任者は、指定残置物及び非指定残置物を廃棄・送付・換価・保管のために搬出しようとするときは、その2週間前までに委任者死亡時通知先に対してその旨を通知しなければなりません。

また、廃棄の対象となる残置物に、廃棄物処理法という「廃棄物」が含まれる場合においては、同法に基づき適正に処理する必要があるため、事前にその地域を管轄する地方公共団体の窓口にて、適正な処理等について確認しておくことが考えられます。

●金銭の相続人への返還

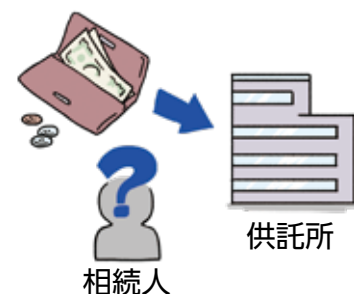
①相続人に返還

賃貸物件内に残されていた金銭は、指定残置物にも非指定残置物にも該当しないことから、残置物の換価によって得た金銭とあわせて、賃借人の相続人に返還します。







②相続人の存否や所在が明らかでないときは供託

相続人の存否や所在が明らかでないとき(※2)は「供託」します。



※2 事案ごとの判断によりますが、例えば、関係者への聞き取りや残置物の確認等の調査をしても相続人が誰であるかが判明しなかった場合には、戸籍による調査をしなくても、債権者不確知を理由とする供託をするための要件を満たし得ると考えられます。

■残置物の分類

分類	原則的な処理	例外的な処理
指定残置物 (第三者の 所有物を含む)	指定送付先に送付 	指定先への送付が不可能又は困難な場合には換価 換価が不可能又は困難な場合は廃棄
非指定残置物	一定期間経過後廃棄 (モデル契約条項では 3か月を下回る期間 は避けるべきであると されている)	<p>廃棄が適切でないと思われるもの(高価な 宝石など)は換価するように努める </p> <hr/> <p>保管に適しないもの(食料品など)は 即座に廃棄 </p>
金 銭	相続人に返還	<p>相続人の存否が明らかでなく、 受任者が過失なく知ることができない などの場合は供託 </p> <p>※「供託の手続き」は23ページをご参照ください。</p>

4 費用の精算(21ページ「費用の精算について」もご参照ください)

①相続人に対する費用の請求

委任事務を処理するための費用は賃借人の相続人に対し請求できます。
なお、残置物処理事務受任者が残置物を換価した場合や賃貸物件内に金銭
があった場合は、その金銭の合計額から費用を控除することも可能です。

②敷金との相殺

賃貸借契約に規定を設けた上で、上記費用を賃貸人が残置物処理事務受任
者に対し第三者弁済し、それによって発生した求償権の額を賃貸借契約上
の敷金から差し引くこともできます。



モデル契約条項の概要と 登場する人物・団体の役割・義務等

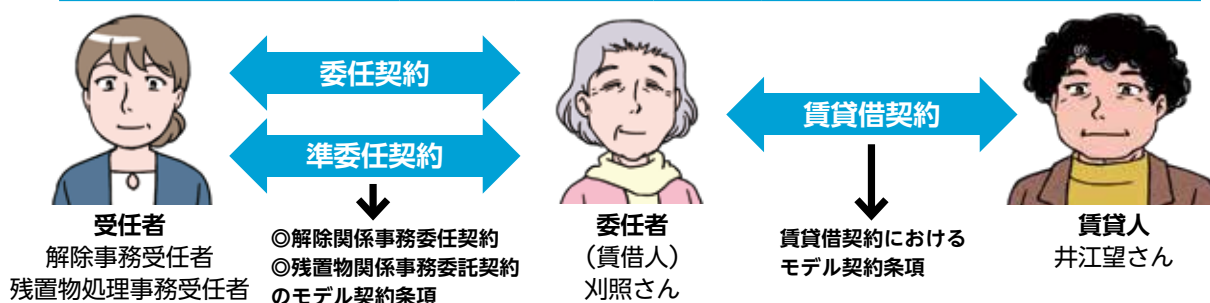
(1) 残置物の処理等に関するモデル契約条項の概要

「残置物の処理等に関するモデル契約条項」は、賃貸住宅に入居する単身高齢者の死亡時において賃貸借契約をどのように終了させ、残置物をどのように処理するかという問題を、賃借人が存命の間に、第三者に委任して解決することを目的に策定されたものです。

また、その残置物の処理等に関する契約の内容がうまく実現されるように、賃貸人と賃借人の間の賃貸借契約にも関連する条項を設ける仕組みになっています。

■残置物の処理等に関するモデル契約条項

3つのモデル 契約条項	契約の当事者			概 要
	賃貸人	賃借人 (委任者)	受任者	
1)解除関係事務委任契約 のモデル契約条項		○	○	賃借人が死亡した場合に、賃貸借契約を終了させるための代理権を受任者に授与する委任契約の条項
2)残置物関係事務委託契約 のモデル契約条項		○	○	賃貸借契約の終了後に残置物を処理することを委託する準委任契約の条項
3)賃貸借契約における モデル契約条項	○	○		上記2つの契約に関連する条項を賃貸借契約に設ける場合の条項



留意事項

モデル契約条項は、賃貸借契約を終了させたり、残置物を処理したりすることが困難になるリスクを軽減し、賃貸人の不安感を払拭することを目的とするものですが、一方で賃借人による財産の管理に一定の負担を課す面があります。したがって、そのようなリスクに対する賃貸人の不安感が生ずるとは考えにくい場面(例えば、個人の保証人がある場合—この場合には、保証人に残置物の処理を期待することもできます—)でモデル契約条項を使用した場合、民法第90条や消費者契約法第10条に違反して無効となる可能性があることに注意する必要があります。

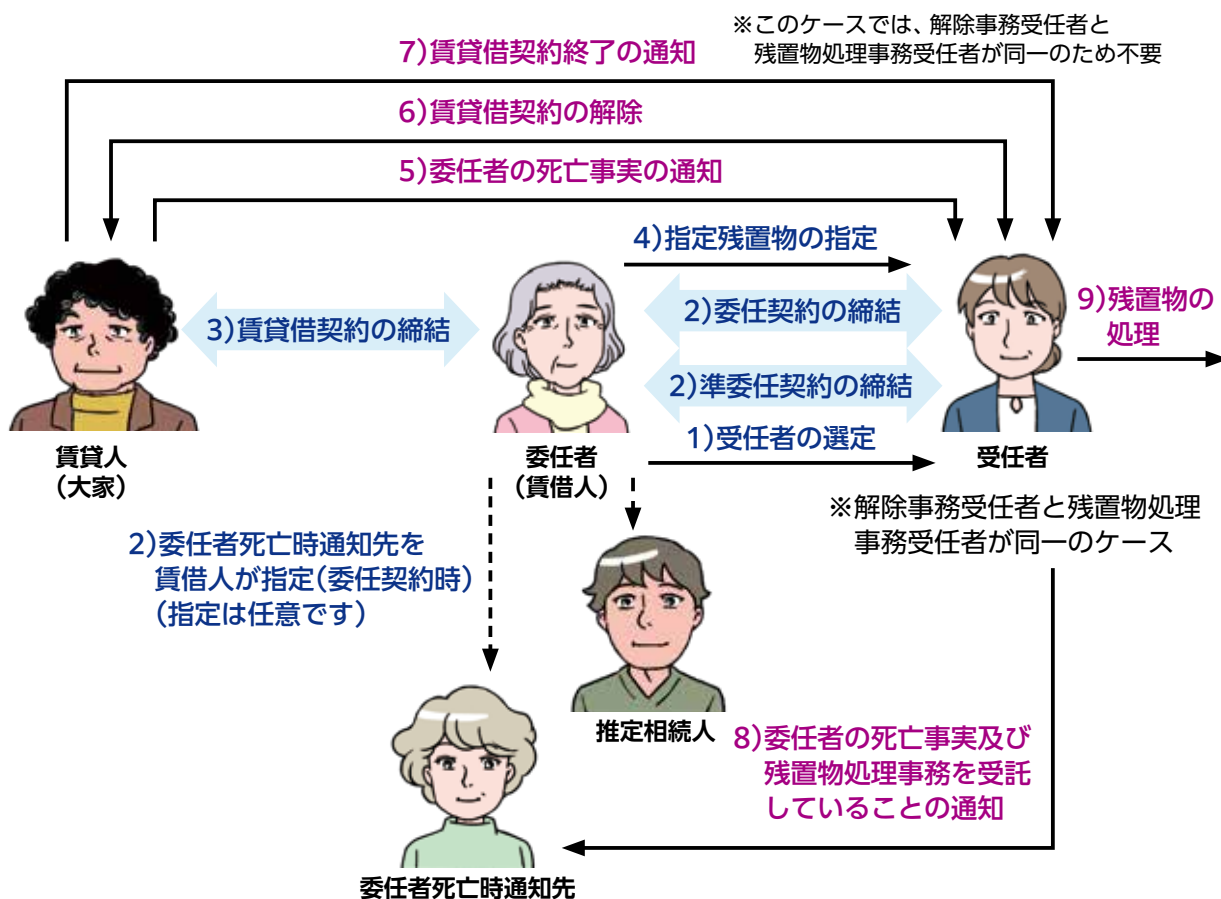
(2) モデル契約条項に登場する人物・団体とその役割・義務等

① モデル契約条項に登場する人物・団体

残置物の処理等に関するモデル契約条項に登場する人物・団体は次のとおりです。

- 委任者(賃借人)
- 賃貸人(大家)
- 受任者(解除事務受任者、残置物処理事務受任者)
 - 推定相続人、居住支援法人、居住支援を行う社会福祉法人、管理業者等
- 推定相続人
- 委任者死亡時通知先

【モデル契約条項に登場する人物・団体とその主な役割・義務等】





注) 番号は「受任者の選定」から「残置物の処理」に至るまでの流れを示すものです。

- ・ 1)～4)は委任者が存命中に行う事項(ステップ1 ステップ2 に該当)
- ・ 5)～9)は委任者が亡くなったあとに行う事項(ステップ3 ステップ4 に該当)

② 主な登場人物・団体の役割・義務等

ここでは、モデル契約条項に登場する主な人物・団体について、その役割・義務等について再整理しました。

登場人物・団体	残置物の処理等にあたっての役割・義務等
<p data-bbox="188 376 399 409">委任者(賃借人)</p>  <p data-bbox="239 739 343 772">刈照さん</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 387 1141 421">■ 解除事務受任者及び残置物処理事務受任者の選定 賃借人がその意思にしたがって解除事務受任者及び残置物処理事務受任者を選びます。 <li data-bbox="459 515 845 548">■ 委任者死亡時通知先の指定 自分が亡くなったときに、その旨及び残置物の処理等が行われることを通知する者を指定します(受任者が賃貸物件内の残置物を搬出する際に通知する相手でもあります)。残置物関係事務委託契約書に氏名、住所、電話番号、メールアドレス等通知に必要な情報を記載します。通知をしてほしい相手がない場合は不要です。 <li data-bbox="459 772 845 806">■ 委任者死亡時通知先の変更 委任者は、受任者に対して書面又は電磁的記録により通知すれば、委任者死亡時通知先を変更することができます。 <li data-bbox="459 896 726 929">■ 指定残置物の指定 亡くなったときに廃棄しないでほしい家財(相続人に残したい動産、遺贈や死因贈与した動産、委任者以外の者が所有する動産)を指定します。さらにその送り先(連絡先)を記載したリスト等を作成します。 <li data-bbox="459 1064 1228 1097">■ 新たな残置物の処理等に関する契約を締結する努力義務 賃貸借契約の存続中に残置物の処理等に関する契約が終了した場合(既に同内容の契約が締結されている場合を除く)、賃借人は、速やかに同内容の契約を新たに締結するように努める必要があります。 <li data-bbox="459 1232 1284 1265">■ 新たな残置物の処理等に関する契約が締結された場合の通知 従前の残置物の処理等に関する契約が終了し、新たな契約が締結された場合には、賃貸人が受任者を把握できるよう、賃借人は賃貸人に対し、その旨を書面又は電磁的記録により通知しなければなりません。
<p data-bbox="204 1429 383 1462">賃貸人(大家)</p>  <p data-bbox="231 1803 351 1836">井江望さん</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="459 1440 965 1473">■ 解除事務受任者への死亡事実の通知 賃借人が亡くなったことを知った場合、速やかに解除事務受任者に対し、その旨を書面又は電磁的記録により通知しなければなりません。 <li data-bbox="459 1563 726 1597">■ 賃貸借契約の解除 賃借人が亡くなった場合、賃貸借契約の解除に関する代理権を持った解除事務受任者との合意により、賃貸借契約を解除することができます。 また、賃借人が亡くなって賃料が支払われない場合には、解除事務受任者に対して債務不履行を理由として賃貸借契約を解除する旨の意思表示をすることにより、賃貸借契約を終了させることもできます。 <li data-bbox="459 1821 1197 1854">■ 残置物処理事務受任者への賃貸借契約終了事実の通知 賃貸借契約が終了した場合、速やかに、残置物処理事務受任者にその旨を書面又は電磁的記録により通知しなければなりません。 <li data-bbox="459 1944 845 1977">■ 物件内への立ち入りの協力 残置物処理事務受任者から賃貸物件内への立ち入りを求められた場合、協力することになります(賃貸人が保有するマスターキーによる開錠など)。

登場人物・団体	残置物の処理等にあたっての役割・義務等
<p>解除事務受任者</p>  <p>居住支援法人A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 賃貸借契約の解除 解除事務受任者は、賃貸借契約の解除に関する代理権に基づき、賃貸人との合意により、賃貸借契約を解除することができます。 ■ 解除事務受任者の義務 解除事務受任者が委任事務を処理するにあたっては、賃借人又は賃借人の地位を承継したその相続人の意向等を考慮し、その利益のために委任事務を処理する必要があります。
<p>残置物処理事務受任者</p>  <p>居住支援法人A</p> <p>※このガイドブックの事例では、解除事務受任者と残置物処理事務受任者が同一です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 委任者(賃借人)と指定残置物の指定方法等について確認 指定残置物の指定方法等について委任者とともに確認します。 ■ 委任者死亡時通知先への死亡事実等の通知 残置物処理事務受任者が委任者の死亡を知った場合には、直ちにその旨及び委任事務を受託していることを、委任者死亡時通知先に通知する必要があります(委任者死亡時通知先の指定がないときは不要)。 ■ 残置物の処理 残置物の処理については、前述の「ステップ4：受任者である居住支援法人による残置物への対応」をご参照ください。 ■ 残置物処理事務受任者の義務 残置物処理事務受任者が委任事務を処理するにあたっては、賃借人又は賃借人の地位を承継したその相続人の意向等を考慮し、その利益のために委任事務を処理する必要があります。
<p>委任者死亡時通知先</p>  <p>中良さん</p>	<p>委任者死亡時通知先はモデル契約条項に基づく契約の当事者となるわけではなく、契約上の義務を負うわけではありませんが、例えば、次のような役割を果たすことも想定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 残置物処理業務への協力 残置物処理事務受任者からの委任者死亡の連絡を受け、残置物の送付・換価、廃棄等のため賃貸物件又はその敷地から搬出する場合に残置物の搬出の可否や処理方法について確認します。 ■ 相続人への連絡(相続人の所在等を知っている場合) 相続人の所在等を知っている場合には、委任者の死亡や、残置物処理事務受任者により残置物の処理等が行われることを相続人に連絡します。



モデル契約条項に関する補足説明

■ 費用の精算について

① 相続人に対する費用の請求

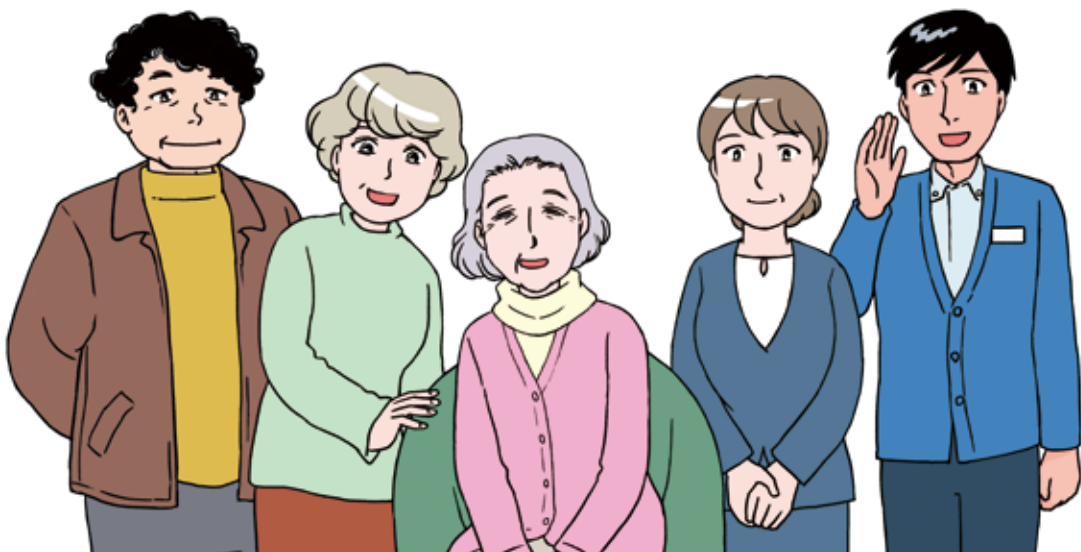
残置物処理事務受任者が残置物関係事務委託契約に基づく委任事務を処理するのに必要と認められる費用を支出したときは、賃借人の相続人に対し、その費用及びその支出の日以後における利息の償還を請求できます。

なお、残置物処理事務受任者が指定残置物又は非指定残置物を換価した場合や賃貸物件内に金銭があった場合は、その金銭の合計額から費用を控除することも可能です。

② 敷金との相殺

上記費用は、賃貸人が残置物処理事務受任者に対し第三者弁済した上で、賃貸人が賃借人の相続人に対して有する求償権の額を賃貸借契約上の敷金から差し引く方法も考えられます(※)。

※この場合、あらかじめ賃貸借契約の中に、これに関する規定を定めておくことが考えられます。国土交通省のホームページに記載例を掲載しておりますので、ご参照ください(25ページを参照)。



■ 残置物の処理等に関する契約の終了について

① 解除関係事務委任契約が終了するケース

以下のいずれかの場合、解除関係事務委任契約は終了します。

1) 賃貸借契約が終了した場合

2) 受任者が委任者(賃借人)の死亡を知った時から【6か月】が経過した場合

※【 】内は、当事者が具体的な事案に即して合意の内容や必要事項等を記載することを予定したものです(以下の【 】内も同様の主旨)。残置物の処理等に関するモデル契約条項の解説コメントでは「委任事務を処理するまでに要するであろう期間を参考に、ある程度余裕を持った期間を記載することを想定している」とされています。

② 残置物関係事務委託契約が終了するケース

以下のいずれかの場合、残置物関係事務委託契約は終了します。

1) 賃貸借契約が終了したときに賃借人が死亡していない場合

2) 受任者が委任者の死亡を知った時から【6か月】が経過するまでに賃貸借契約が終了しなかった場合

■ 受任者の変更について

① 新たな残置物の処理等に関する契約締結の努力義務

賃貸借契約の存続中に残置物の処理等に関する契約が終了した場合(既に同内容の契約が締結されている場合を除く)、賃借人は、速やかに同内容の契約を新たに締結するように努める必要があります。

なお、新たに締結する契約の相手方は、従来の受任者とは異なることが多いと考えられますが、同じでも差し支えありません。

② 賃貸人への通知

従前の残置物の処理等に関する契約が終了し、新たな契約が締結された場合には、賃貸人が受任者を把握できるよう、賃借人は賃貸人に対し、その旨を書面又は電磁的記録により通知しなければなりません。



供託の手続きについて

供託の基本的な手続きについて解説します。詳細については最寄りの供託所にご相談ください。

法務省ホームページ : <https://www.moj.go.jp/MINJI/kyoutaku.html>



■ 供託とは

受任者は、委任者(賃借人)の賃貸物件内に残された金銭(残置物の換価によって得た金銭等も含む)について賃借人の相続人に返還する義務を負います。

しかし、相続人の存否や所在がわからない場合は、これを返還することは容易ではありません。このような場合に、この金銭を国の機関である供託所に供託することができます。

■ 供託の手続き

受任者が供託所に供託書を提出し、供託金を納入することで手続きは完了します。

① 供託所

供託事務は、法務局若しくは地方法務局又はそれらの支局が供託所として取り扱っています。

供託所の一覧は、以下のURLにある「供託所一覧表」をご覧ください。

<https://www.moj.go.jp/MINJI/kyoutaku.html>



手続きを行う供託所は、債務の履行地(亡くなった賃借人の最後の住所地)が基準になります。賃借人の最後の住所地の市町村内に供託所がある場合には、当該供託所に、ない場合には、同一都道府県内にある最寄りの供託所に供託することができます。

② 供託に必要なもの

1) 供託書

○用紙は供託所で配布しています。

○供託の手続きは、書面申請だけでなく、オンライン申請が可能です。

詳細については、以下のURLをご覧ください。

<https://www.moj.go.jp/MINJI/minji67.html>



記載に当たりますでは次ページに掲載した「供託書の記載例」をご参照ください。

2) 資格証明書

- 登記された法人が供託する場合には、原則として代表者の資格を証する登記事項証明書の提示を省略することができます。ただし、当該法人が登記申請中であり、その登記が完了していないときなどには、作成後3か月以内に発行された代表者の資格を証する登記事項証明書の提示が必要です。
- 登記された法人以外の法人が供託する場合には、作成後3か月以内に発行された関係官庁の作成した代表者の資格を証する書面の添付が必要です。

3 供託金の納入方法について

- 納入方法については電子納付、振込みによる納付、現金による納付の方法があります。現金による納付の場合は、1) 供託所に現金を納めていただく供託所と2) 日本銀行本支店又はその代理店に現金を納めていただく供託所があります。詳しくは、手続き先となる供託所に事前にご確認ください。供託金の納入により、供託手続は完了となります。

4 手数料について

- 供託の申請自体には、手数料は必要ありません。ただし、郵送や振込方式を利用して供託の申請をする場合には、郵券(郵便切手)や供託金を振り込むための振込手数料が必要となります。

【供託書の記載例】

本記載例は、相続人の存否が不明であるとして「債権者不確知」を理由とすることを想定したものです。

申請年月日	令和〇年〇月〇日	供託カード番号	法令条項	民法494条第2項	
供託所の表示	〇〇(地方)法務局	() カードご利用の方は記入してください	供託の原因たる事実 供託者は、Aとの間の残置物関係事務委託契約に基づき、令和〇年〇月〇日に死亡したAの賃借物件内に残された金銭、及び本物件内に残された残置物の換価によって得た金銭を、残置物等の処理事務費用に充てたところ、なお残余の金銭〇〇円が生じたので、この残余金をAの相続人である被供託者に対して引き渡すべき義務を負っている。供託者は、この義務を果たすべく、被供託者の存否やその氏名・住所を調査したが確認することができず、債権者に過失なく債権者を確知することができないので、この残余金をAの住所地の最寄りの供託所に供託する。		
供託者の住所氏名	※受任者の住所氏名を記載する。 住所 (〒 -) 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番〇号 氏名・法人名等 〇〇法人 〇〇〇〇 代表者等又は代理人住所氏名 代表者 〇〇 △△	□別添のとおり ふたりめからは別紙継続用紙に記載してください。			□供託により消滅すべき質権又は抵当権 □反対給付の内容
被供託者の住所氏名	住所 (〒 -) ●●市●●区●●町●●番●●号 氏名・法人名等 Aの相続人	□別添のとおり ふたりめからは別紙継続用紙に記載してください。 □供託通知書の発送を請求する。			備考
供託金額	〇〇〇,〇〇〇円				
供託者 力 ナ 氏 名	〇〇ホウシ ン 〇〇〇〇				





■ 残置物の処理等に関するモデル契約条項について

残置物の処理等に関するモデル契約条項は、次の3つのまとまりからなり、条項ごとに、詳細な解説コメントを付しています。

3つのモデル契約条項	契約の当事者			概要
	賃貸人	賃借人(委任者)	受任者	
1) 解除関係事務委任契約のモデル契約条項		○	○	賃借人が死亡した場合に、賃貸借契約を終了させるための代理権を受任者に授与する委任契約の条項
2) 残置物関係事務委託契約のモデル契約条項		○	○	賃貸借契約の終了後に残置物を処理することを委託する準委任契約の条項
3) 賃貸借契約におけるモデル契約条項	○	○		上記2つの契約に関連する条項を賃貸借契約に設ける場合の条項

■ 更に詳しい解説などについて

このパンフレットは残置物の処理等に関するモデル契約条項をわかりやすくご案内することを目的として作成しています。

更に詳しく知りたい場合は、残置物の処理等に関するモデル契約条項の各条項の解説コメントをご覧ください。国土交通省のホームページをご覧ください。このページではQ&Aなど関連する情報もご案内しています。

■ 使いやすい契約書式

国土交通省のホームページで以下の契約書式などをご案内しています。

- 1 解除関係事務委任契約と残置物関係事務委託契約を同一の受任者との間で締結する1通の契約書式

《2つの契約をそれぞれ別の受任者と締結する場合の契約書式》

- 2 解除関係事務委任契約に関する契約書式
- 3 残置物関係事務委託契約に関する契約書式

《賃借人と賃貸人が締結する賃貸借契約における特約条項の記載例》

- 4 上記1の契約又は2と3の2つの契約の締結を前提とした賃貸借契約を締結する場合に、関連する条項を賃貸借契約書に特約条項として盛り込む際の記載例

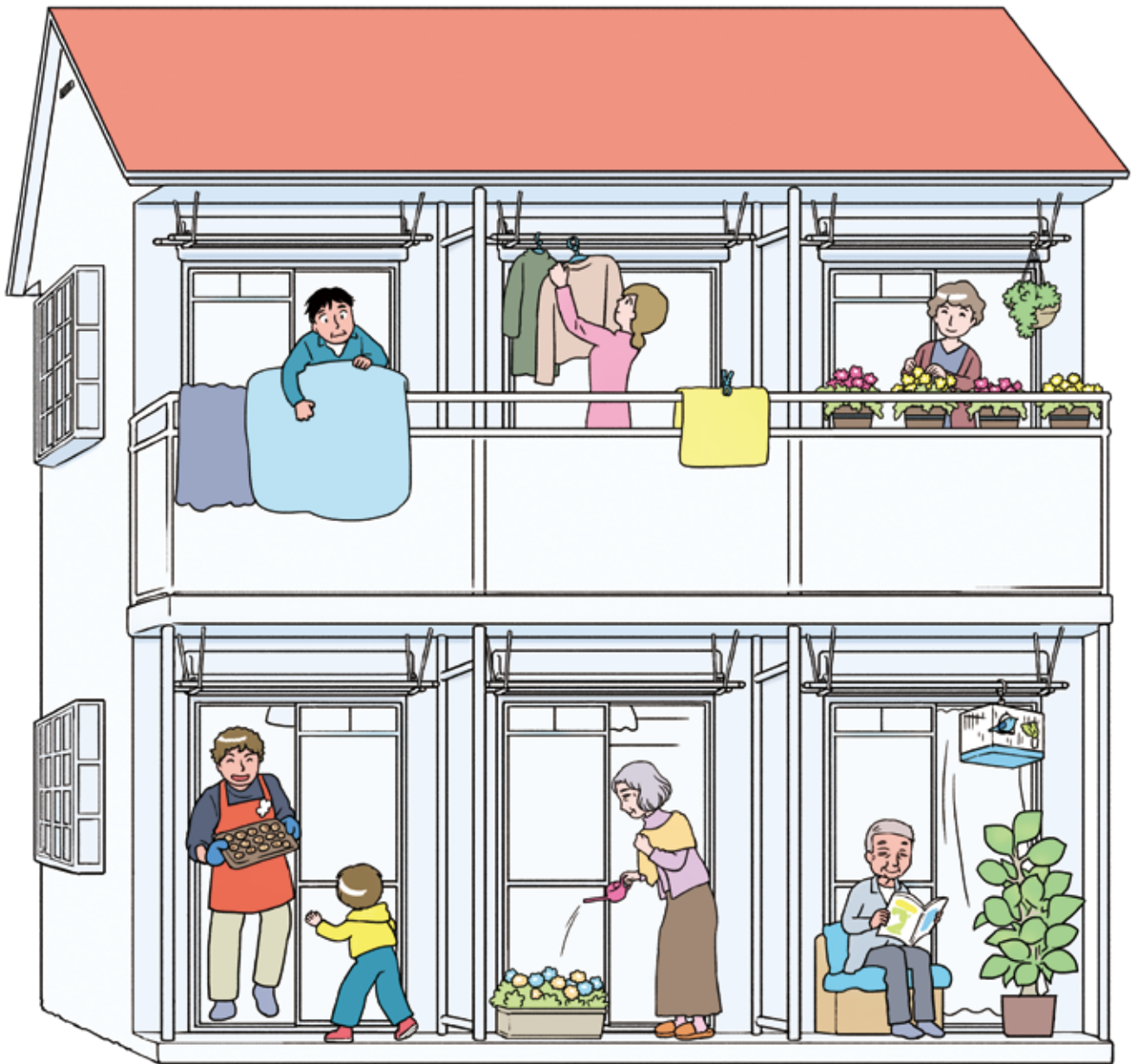
(参考) 住宅セーフティネット制度

残置物処理等業務を行う居住支援法人の指定や残置物処理等業務規程の作成・認可等については以下をご参照ください。

国土交通省HP

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000055.html





**残置物の処理等に関するモデル契約条項
(国土交通省ホームページ)**

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000101.html



発行：国土交通省住宅局
協力：法務省民事局

令和7年10月(第2版)

残置物の処理等に関する契約の活用手引き

～単身高齢者が亡くなったときのために～

賃借人が死亡すると、賃借権と物件内に残された家財(残置物)の所有権は、その相続人に承継されるため、相続人の有無や所在が分からない場合、賃貸借契約の解除や残置物の処理が困難になることがあります。このようなリスクが主な原因となり、特に、単身の高齢者に対して賃貸人が建物を貸すことを躊躇する問題が生じています。

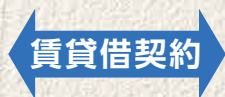


残置物の処理等に関する契約を活用しましょう

賃借人の死亡時に契約関係及び残置物を円滑に処理できるように、賃貸借契約の締結にあたり、賃借人と受任者との間で、①賃貸借契約の解除と②残置物の処理に関する死後事務委任契約を締結しておくことが有効と考えられます。



大家



入居者



受任者

① 賃貸借契約の解除事務の委任に関する契約

- 賃借人の死亡時に賃貸人との合意によって賃貸借契約を解除する代理権を受任者に与えます。

② 残置物の処理事務の委任に関する契約

- 賃借人の死亡時における残置物の廃棄や指定先への送付等の事務を受任者に委託します。
- 賃借人は、「廃棄しない残置物」(相続人等に渡す家財等)を指定するとともに、その送付先を明らかにします。
- 受任者は、賃借人の死亡から一定期間が経過し、かつ、賃貸借契約が終了した後に、「廃棄しない残置物」以外のものを廃棄します。ただし、換価することができる残置物については、換価するように努める必要があります。

国土交通省及び法務省では、「残置物の処理等に関するモデル契約条項」を公開しています。是非ご活用ください。

また、単身入居者を受け入れる際の様々な工夫や取組を紹介する「〈大家さんのための〉単身入居者の受入れガイド」についても、是非ご参照ください。

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000101.html



「残置物の処理等に関するモデル契約条項」の概要は裏面へ

モデル契約条項について

Q1



モデル契約条項を利用する場面は？

A1

- 単身の高齢者(60歳以上の者)が賃貸住宅を借りる場合に利用していただくことを想定しています。
- 入居者がお亡くなりになった後の契約関係の処理や残置物の処理に関する賃貸人の不安感が払拭され、単身の高齢者において賃貸住宅を借りやすくなるという効果が期待されます。



入居者がお亡くなりになった後の契約関係の処理や残置物の処理に関して賃貸人の不安感が生じにくい場面(例えば個人の保証人がある場合や若年層が賃貸住宅を借りる場合等)で利用すると、民法や消費者契約法に違反して無効となる可能性があります。

Q2



誰が受任者になれますか？

A2

- 入居者やその相続人の利害に大きく影響する契約であるため、以下のいずれかを受任者とするのが望ましいと考えられます。なお、賃貸人は入居者(の相続人)と利益相反の関係にあるため、賃貸人を受任者とするは避けるべきと考えられます。また、管理業者は賃貸人の利益を優先することなく、入居者(の相続人)の利益のために誠実に対応することが求められます。

- ☑ 入居者の推定相続人のいずれか
- ☑ 居住支援法人、管理業者等の第三者(推定相続人を受任者とするのが困難な場合)

Q3



入居者は何をする必要がありますか？

A3

- ご自分が亡くなった後、廃棄する家財と廃棄しない家財(相続人等に渡す家財)を整理しましょう。
- 廃棄しない家財については、リストを作成したり、目印となるシールを貼っておく、受任者に示した一定の場所(金庫等)に保管するなど、廃棄しない家財であることを受任者が認識できるようにする必要があります。また、家財を渡す相手の住所等の送付先についても受任者が分かるように準備しましょう。

Q4



受任者は主に何をのでしょうか？

A4

- 賃貸借契約の解除事務の委任に関する契約
 - 把握できている相続人が引き続き居住することを希望するかどうか等の事情を確認した上で、賃貸借契約を継続させる必要がなければ、賃貸人と合意の上、賃貸借契約を解除することができます。
- 残置物の処理事務の委任に関する契約
 - 廃棄する家財 …… 入居者の死亡から一定期間(少なくとも3か月)が経過し、かつ、賃貸借契約が終了した後に廃棄することができます。
 - 廃棄しない家財 … 入居者から指定された相手に送付します。



賃貸人は、入居者が亡くなったことを知った際に受任者に通知したり、受任者から、住居内に入る際の開錠や家財を搬出等する際の立会いへの協力を求められることがあります。

国土交通省住宅局参事官(マンション・賃貸住宅担当)

〒100-8918 東京都千代田区霞が関 2-1-3 TEL:03-5253-8111(代)

法務省民事局参事官室

〒100-8977 東京都千代田区霞が関 1-1-1 TEL:03-3580-4111(代)

最低賃金引き上げを受けて賃上げに取り組む皆様へ

厚生労働省、中小企業庁では、

最低賃金引き上げに伴う 支援・後押しを強化しています

助成金と補助金を組み合わせてご利用いただくことも可能です

賃金引き上げに向けて、是非ご利用ください

※同一の補助対象（設備等）に対する重複利用は不可

業務改善助成金

事業場内で最も低い時間給を一定額以上引き上げ、生産性向上等に資する設備投資等を行った場合に、設備投資等にかかった費用の一部が助成されます。

キャリアアップ助成金

賃金規定等を改定し、非正規雇用労働者の基本給を3%以上賃上げする場合に、キャリアアップ助成金の「賃金規定等改定コース」が利用できます。

※最低賃金の改定に伴う賃金規定等の改定をした場合も対象になります。

IT導入補助金、ものづくり補助金

最低賃金近傍で働く雇用者を多く抱える事業者の皆様には、補助率を2/3に引き上げます。

詳しくは次のページで

本紙は最低賃金引き上げの影響を受けた事業者様向けに厚生労働省の支援策と経済産業省・中小企業庁の補助事業、賃上げを後押しするその他施策をご紹介します。具体的な情報についてはホームページ等でご確認ください。

<業務改善助成金>

□事業概要：事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を引き上げ、設備投資等を行った中小企業・小規模事業者等に、その費用の一部を助成する制度です。

□補助上限：30万円～600万円

□助成率：3/4～4/5

□助成対象経費の例

機器・設備の導入：POSレジシステム導入による在庫管理の短縮

経営コンサルティング：国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し

その他：顧客管理情報のシステム化



申請先 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

問合せ先 業務改善助成金コールセンター：0120-366-440（受付時間 平日 9:00～17:00）

<キャリアアップ助成金>

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員転換、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。

対象となる方

雇用保険適用事業所ごとに「キャリアアップ計画」を作成し、その計画に基づき、右の①～⑥までのいずれかを実施した事業主。

- | | |
|--------------|------------------|
| ① 正社員化コース | ④ 賃金規定等共通化コース |
| ② 障害者正社員化コース | ⑤ 賞与・退職金制度導入コース |
| ③ 賃金規定等改定コース | ⑥ 社会保険適用時処遇改善コース |

支援内容

※賃金規定等改定コースの場合

有期雇用労働者等の基本給を定める賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用した事業主に対して、右記の額の助成を行います。

3%以上 4%未満	4万円	5%以上 6%未満	6万 5,000円
4%以上 5%未満	5万円	6%以上	7万円

- 1年度1事業所当たり100人までは、複数回の申請ができます。
- 職務評価を行ったうえで賃金規定等を改定した場合、有期雇用労働者等の昇給制度を新たに設けた場合は、助成額の加算が受けられます。
- 中小企業以外の場合、助成額は上記の2/3程度となります。
- 最低賃金の改定に伴い、新最低賃金を下回ることとなる等級についてのみ賃金規定等を増額改定した場合も、助成対象になります。ただし、各都道府県の新最低賃金の公示日以降、発効日の前日までに賃金規定等の増額改定を行う必要があります。

※助成額は令和7年度の内容です

問合せ先 都道府県労働局

詳しくはこちら



<IT導入補助金>

□事業概要：業務の効率化やDXの推進、セキュリティ対策のためのITツール等の導入を支援します。

詳しくはこちら



□補助上限：最大450万円

□補助率：1/2～4/5

□最賃特例：指定する一定期間において、3か月以上地域別最低賃金+50円以内で雇用している従業員が全従業員数の30%以上いることを示した事業者のみなさまには、補助率を2/3にします。

問合せ先 サービス等生産性向上IT導入支援事業
コールセンター：0570-666-376

<ものづくり補助金>

□事業概要：生産性向上に資する革新的な新製品・新サービス開発を行う中小企業等の設備投資等を支援します。

□補助上限：最大4,000万円

□補助率：1/2～2/3

詳しくはこちら



□最賃特例：指定する一定期間において、3か月以上地域別最低賃金+50円以内で雇用している従業員が全従業員数の30%以上いることを示した事業者のみなさまには、補助率を2/3にします。

問合せ先 ものづくり補助金事務局サポートセンター：050-3821-7013

<賃上げを後押しするその他施策>

・働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	賃上げ加算
業種別課題対応コース（※1）	25～550万円	6～360万円 （※2）
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～500万円	
勤務間インターバル導入コース	50～120万円	



- （※1）建設業の場合
- （※2）労働者数30人以下の場合は倍額を加算
- （※3）別途団体向けのコースあり（助成上限額1,000万円）

・人材開発支援助成金

職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

区分（※）	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

詳しくは▼



※訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります（①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。）。

・人材確保等支援助成金

人材確保のために雇用管理改善につながる制度等の導入や雇用環境の整備により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

区分	助成額（※1・2）
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円（40万円）
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円（20万円）
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%（50%）

詳しくは▼



- （※1）括弧内の金額は、5%以上の賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。
- （※2）①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円（80万円）。⑥を導入した場合の上限額は187.5万円（150万円）。

・特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）

・早期再就職支援等助成金（雇入れ支援コース、中途採用拡大コース）

・産業雇用安定助成金（スキルアップ支援コース）

・中小企業省力化投資補助金

□事業概要：人手不足に悩む中小企業等に対して、カタログから選ぶように簡易で即効性ある省力化投資を支援する「カタログ注文型」と、事業内容に合わせて多様な設備やシステムが導入できる「一般型」により、省力化投資を後押しします。

□補助上限：（カタログ注文型）最大1000万円（一般型）最大8000万円 ※従業員数による
更に一定の賃上げで、上限額を引き上げ

□補助率：1 / 3 ~ 2 / 3

詳しくはこちら



問合先 中小企業省力化投資補助事業 コールセンター：0570-099-660

・賃上げ促進税制

□概要：事業者が一定率以上の賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから税額控除できる制度です。

【令和6年4月1日以降に開始する事業年度に適用を受けたい場合】

全企業・中堅企業

全雇用者の給与等支給額の増加額の**最大35%**を税額控除

中小企業

全雇用者の給与等支給額の増加額の**最大45%**を税額控除

詳しくは▼



<働き方改革や経営改善に向けた相談先>

・働き方改革推進支援センター

相談支援

コンサルティング

セミナー開催

労務管理等の専門家が
企業の「働き方改革」や賃金引き上げを無料で支援します！

- ◆ 専門家が来所・電話・メールによる相談を承ります。
- ◆ 専門家が企業への訪問、またはオンラインによるコンサルティングを実施します。
- ◆ 企業の取組事例や労働関係助成金の活用方法等に関する、働き方改革セミナーを開催しています。

問合先 各都道府県の働き方改革推進支援センター



・よろず支援拠点

売上拡大支援

経営改善支援

ワンストップサービス

経営上の様々なお悩みの相談に対応します！お気軽にご連絡ください。

- ◆ 売上拡大のための解決策を提案します。
- ◆ 資金繰りや事業再生等に関する経営改善のための経営相談に応じます。
- ◆ 地域の支援機関とのネットワークを活用して、経営課題に応じた的確な支援機関等を紹介します。

問合先 各都道府県のよろず支援拠点



大阪府の 最低賃金は

令和7年10月16日から

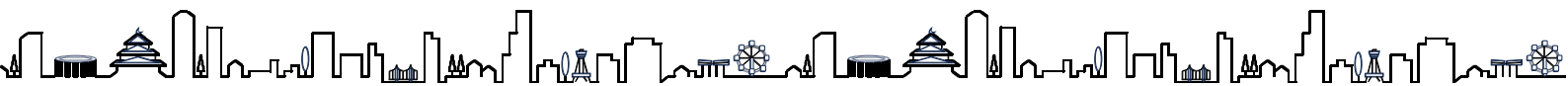
63円
UP ↑

時間額

1,177 円



☑ 使用者も、☑ 労働者も、必ずチェックしましょう!!



最低賃金との比較方法（計算方法）について

① 時間給の場合	時間給 \geq 最低賃金額
② 日給制の場合	日給 \div 1日の平均所定労働時間 \geq 最低賃金額
③ 月給制の場合	月給 \div 1年間における1か月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額
④ 出来高給（請負給） の場合	賃金算定期間（賃金締切期間）に支払われた総額 \div その期間に出来高制によって労働した総労働時間 \geq 最低賃金額
①～④が混在	各賃金の1時間あたりを算出し合計した額 \geq 最低賃金額

最低賃金との比較時に含めない賃金の種類

① 精皆勤手当
通勤手当
家族手当

② 1か月を超える期間
ごとに支払われる
賃金（賞与など）

③ 臨時に支払われる
賃金（結婚手当など）

④ 時間外・休日労働
及び深夜労働
に対する賃金

ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課

TEL 06-6949-6502

もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。



最低賃金に関する
特設サイトもご覧
ください。



社労士等の労務管理の専門家が会社の「働き方改革」や賃金引上げを無料で支援します！

大阪働き方改革推進支援・賃金相談センターでは、中小企業事業主からの賃金引上げに向けた労務管理に関する相談に対して、労務管理等の専門家による窓口等での相談、企業への訪問相談を行います。

詳しくは、**大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター**
TEL:0120-068-116 受付:平日9:00~17:00



どの支援が合うか迷ったら、『大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター』に相談してみてね！



◆業務改善助成金

事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)を一定額以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った中小企業・小規模事業者に、その費用の一部を助成する制度です。

【問合せ先】
・業務改善助成金コールセンター
・TEL:0120-366-440



◆中小企業向け賃上げ促進税制

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額(個人事業主は所得税額)から控除できる制度です。

【問合せ先】
・中小企業税制サポートセンター
・TEL:03-6281-9821



◆中小企業省力化投資補助金

中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、IoT・ロボット等の人手不足解消に効果がある製品や設備・システムの導入を支援します。

【問合せ先】
・中小企業省力化投資補助事業
コールセンター
・TEL:0570-099-660



◆キャリアアップ助成金

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の正社員転換、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。
また、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。

【問合せ先】
・大阪労働局職業安定部
雇用保険課助成金センター
・TEL:06-7669-8900



◆企業活力強化貸付

(働き方改革推進支援資金)

事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)の引上げに取り組む中小企業者等に対し、設備資金や運転資金を2億7千万円までは特別利率で融資します。

【問合せ先】
・日本政策金融公庫
・TEL:0120-154-505



◆IT導入補助金

業務の効率化やDXの推進、セキュリティ対策のためのITツール等の導入を支援します。

【問合せ先】
・サービス等生産性向上IT導入支援事業
コールセンター
・TEL:0570-666-376



◆賃金引き上げ特設ページ公開中！

賃金引き上げを実施した企業の取り組み事例や賃金引き上げに向けた政府の支援策など賃金引き上げのために参考となる情報を掲載しています。



職場での労働災害を防ぐために

転倒事故を防ぐ 運動プログラム



社会
福祉施設
向け

厚生労働省 令和3年度 安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

転倒予防体操 実施マニュアル

本マニュアルについて

社会福祉施設の労働災害は年々増加しており、動作の反動・無理な動作が一番多く、次いで転倒によるケガが多い状況です。(つまずき・すべり・物を運んでいるとき、介助しているとき等)

本マニュアルでは、施設の管理者の方向けに、職員の転倒によるケガを予防するための職場で行える体操をご紹介します。

転倒予防に効果的な「筋力」「バランス」「柔軟性」を向上する内容で、職場の健康づくりにも役立ちますので、職員と一緒にぜひ行ってみましょう。

体操を行う手順

- ①朝礼や施設でのミーティングの際に、仕事上のケガの予防について注意喚起*を行い、転倒予防のための体操を一緒に行う旨を伝えます。
※別紙「チェックリスト」で日々チェックすることもおすすめです。
- ②体調やカラダの痛みについて確認します。不調があれば無理に参加させないようにします。
- ③参加者に安全に動けるスペースを確保してもらいます。(ぶつかったり、転ばないように)
- ④動画や本マニュアルを見ながら、皆で体操をします。(約3分)
- ⑤体操が終わったら、安全に仕事に取り組むことを改めて伝え、仕事を始めます。

！ 継続して行うことで、全員の意識を高め、転びにくいカラダづくりをしましょう。



職場エクササイズ動画



QRコードを読み込んで
スマホやタブレット等で
ご覧ください。

約3分で楽しく実施できる
動画になっています。

https://youtu.be/8sQw_Ybq7r4

職場での労働災害を防ぐために

転倒事故を防ぐ 運動プログラム

体操の前に 安全に動けるスペースを確保しましょう。
痛みがある場合、体調がすぐれない場合はやめましょう。



動画も公開中!



https://youtu.be/8sQw_Ybq7r4

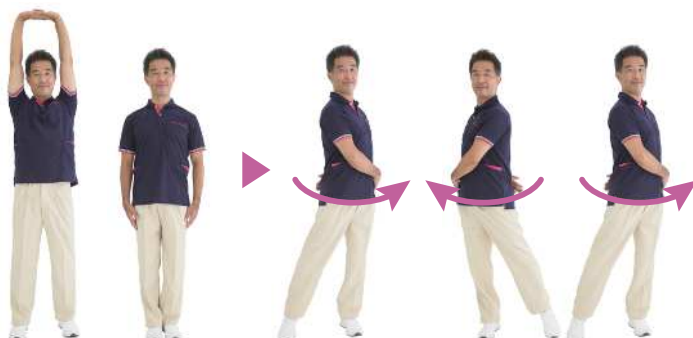


1 全身ほぐし

効果 全身の動きをよくする

両手を組んで
上に伸び、
おろす。

×2回



体を左右にねじる。
右からねじり、3つ目に動きを止める。
反対も同様に行う。

×1回ずつ

ポイント!

腰からしっかりねじる。
動きに合わせて、足も一緒に動かす。

2 肩周辺ほぐし

効果 肩回りの動きをよくする

肩を前から後ろに回す。

×2回



手を肩に添え、
肘を前から後ろに回す。

×2回

ポイント!

肩を耳たぶに近づけ、
胸を張るようにしながらおろす

ポイント!

肘で円を描くように大きく回す

3 腰と胸のストレッチ

効果 腰痛の予防、改善 / 姿勢の改善

両手を体の前で組み、
背中を丸め、左右に動かす。



両手を広げ、
胸を張る。

ポイント!

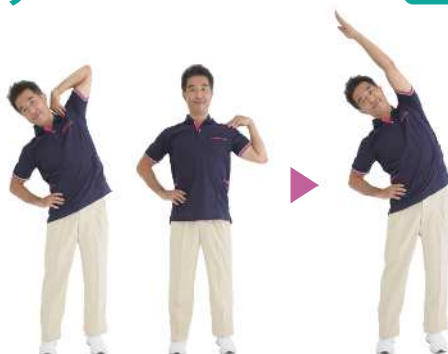
腰を伸ばす時は、軽く膝を曲げると、伸びを感じやすくなる

4 体側のストレッチ

効果 上半身の動きをよくする / 手を上げやすくする

右手を肩に添え、
体を横に倒しながら肘を上にあげ、戻す。
3回目に肘を伸ばしキープする。
反対も同様に行う。

×1回ずつ



ポイント!

・肘を高く持ち上げるように動くと、
体側の伸びを感じやすくなる
・肘を伸ばした時は、指先を遠くに伸ばす
イメージでストレッチを行う

5 ふくらはぎのストレッチ

効果 ふくらはぎの柔軟性向上 / 足の疲労軽減

足を一步前に出し、
前足に体重を乗せる。
反対も同様に行う。

×1回ずつ



ポイント!

かかとを床にしっかりとつける

6 もも裏のストレッチ

効果 ももの裏側の柔軟性向上 / 腰痛の予防・改善

半歩前に片足を出し、両手を上にあげ、
上体を上に伸ばし、お尻を後ろに引く。
3回目はお尻を引いたところで動きを止める。
反対も同様に行う。

×1回ずつ



ポイント!

- ・お尻を引いたときに、つま先を持ちあげる
- ・軸足の膝を曲げ、前に伸ばしている膝は伸ばす

7 ももとふくらはぎのトレーニング

効果 太もも・ふくらはぎの筋力強化 / 物を持ち上げる時の動きの習得

膝を曲げ、小さく3回
上下する。

膝を伸ばし、
バンザイをしながら
かかとの上げ下げを

×2回

ポイント!

膝を曲げた時は、
背筋を伸ばし胸を張る



8 お尻の横と内もものトレーニング

効果 とっさの時に横に足を出しやすくする / 内ももの筋力強化

手はももに添え、
足を横に出し、足を戻す。
左右交互に行う。

×8回



ポイント!

- ・出した足に体重をしっかり乗せる
- ・戻す時は、内ももを使い足を揃える

9 もものトレーニング

効果 とっさの時に横に足を出しやすくする / 太ももの筋力強化

片方の足を前に踏み込み
戻す。左右交互に行う。

×8回

ポイント!

- ・出した足に体重をしっかり乗せる
- ・背筋を伸ばしたまま行う



10 お尻の横のトレーニング

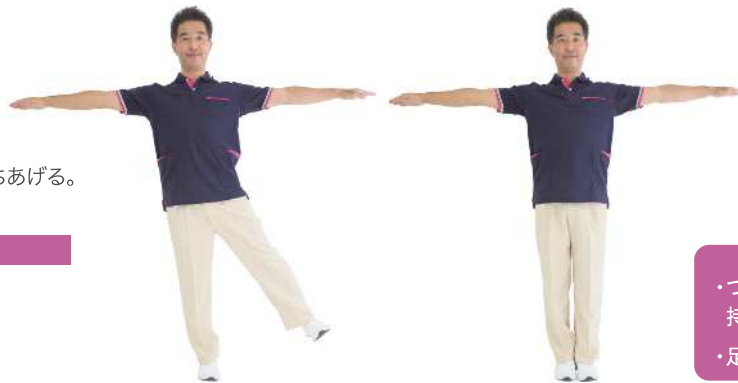
効果 足を横に安定して出しやすくなる / バランス能力の向上

手を横に広げ、
片方の足を横に4回持ち上げる。
反対も同様に行う。

×1回ずつ

ポイント!

- ・つま先を正面に向け、かかとから持ち上げるように動かす
- ・足は45度を目安にあげる



11 バランスとすねのトレーニング

効果 バランス能力の向上 / つまづき予防

手は腰に添え、
片足を持ちあげバランスをとり、
つま先の上げ下げを行う。
反対も同様に行う。

×1回ずつ

ポイント!

- つま先をあげる時は、
すねに近づけるように動かす



12 深呼吸

効果 リラックス

肩を回しながら
深呼吸を行う。

×1回



社会福祉施設向けチェックリスト

① 経営トップの取り組み

チェック項目		☑
1	経営トップが従業員の安全と健康の確保に向け、職場の労働安全衛生に関する方針を出している	<input type="checkbox"/>

② 本部・管理者の取り組み

チェック項目		☑
1	労働安全衛生について、従業員への教育をしている	<input type="checkbox"/>
2	職場の整理・整頓・清掃・清潔(4S)をルール化している	<input type="checkbox"/>
3	定期的に施設内の安全点検をしている	<input type="checkbox"/>
4	職員のケガ(転倒・腰痛等)防止のため、体調管理や体操等を行っている	<input type="checkbox"/>
5	職員からのヒヤリハット(すべり・つまずき・踏み外し等)報告に基づき、改善の対策をしている	<input type="checkbox"/>

③ 従業員の日々の取り組み

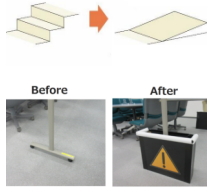
チェック項目		☑
1	床のすべりやすい場所(水・油等)は掃除している	<input type="checkbox"/>
2	床のつまずきやすい段差に注意している	<input type="checkbox"/>
3	足元のぶつかりやすい物は片付けている	<input type="checkbox"/>
4	腰を痛めないような作業姿勢や作業方法に気を付けている	<input type="checkbox"/>
5	ケガをしないために、体操を行ったり、体調管理に気を付けている	<input type="checkbox"/>
6	つまずいたり、ケガをしたら上長に伝えている	<input type="checkbox"/>

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) 何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒 (33%)
 - ▶ 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 (15%)
 - ▶ 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 (12%)
 - ▶ 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 (8%)
 - ▶ 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 (7%)
 - ▶ 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 (5%)
 - ▶ 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

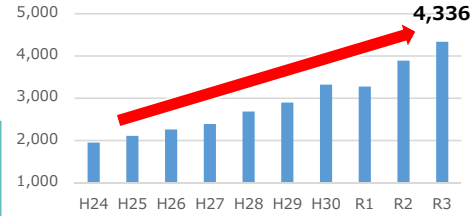
- 凍結した通路等で滑って転倒 (24%)
 - ▶ 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マットを設置する (★)
- 浴室等の水場で滑って転倒 (23%)
 - ▶ 防滑床材の導入、摩擦している場合は施工し直す (★)
 - ▶ 滑りにくい履き物を使用させる
 - ▶ 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒 (21%)
 - ▶ 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。（清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してからの開放）
- 雨で濡れた通路等で滑って転倒 (11%)
 - ▶ 雨天時に滑り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



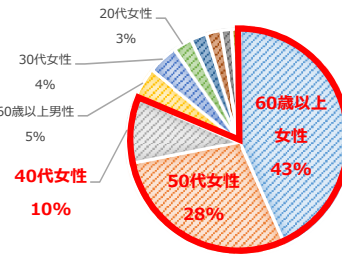
(★) については、高齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます
中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます

転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

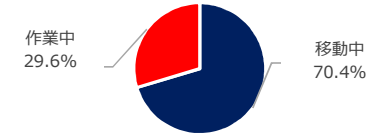
● 骨折 (約70%)

- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数 (※労働者死傷病報告による休業見込日数)

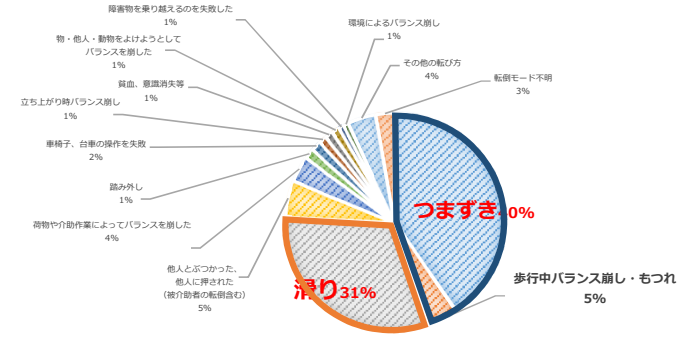
44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒時の類型



主な原因と対策

転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
→ 「転びの予防 体力チェック」 「口コチェック」 をご覧ください
- 特に女性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
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
→ 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」 (内閣府ウェブサイト)



介護・看護作業による腰痛を予防しましょう

休業4日以上職業性疾病のうち、職場での腰痛は6割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。

そこで、厚生労働省では平成25年6月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

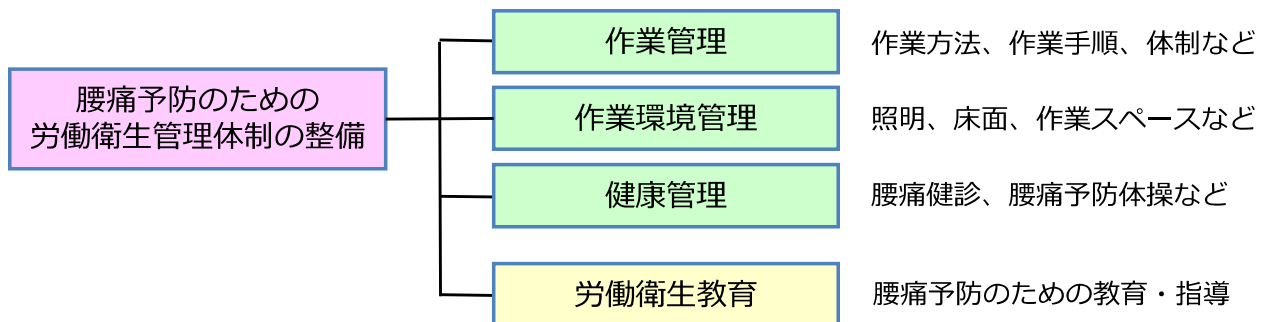
このパンフレットは、指針の主なポイント、介護・看護作業での腰痛防止の具体的な対策をまとめたものです。皆さまの施設での腰痛予防にお役立てください。

指針の主なポイント

<労働衛生管理体制>

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。



<リスクアセスメント>

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

<労働安全衛生マネジメントシステム>

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



作業管理、作業環境管理、健康管理のポイント [指針]

作業管理

■省力化

人を抱え上げる作業など腰に負担のかかる作業については、リフトなどを積極的に使用し、原則、人力では行わせないようにする。それが困難な場合には、負担を減らすための福祉用具を導入するなどの省力化を行い、腰への負担を軽減する。

■作業姿勢、動作

前屈姿勢、中腰、上半身と下半身をひねった姿勢、体を後ろに傾けながらねじるなど、不自然な姿勢を取らないようにする。不自然な姿勢を取らざるをえない場合には、その姿勢の程度を小さくするとともに、頻度や時間も減らすようにする。

■作業の実施体制

作業する人数、作業内容、作業時間、自動化の状況、福祉用具などが適切に割り当てられているか検討する。特に、腰に過度の負担がかかる作業では、無理に一人で作業するのではなく、身長差の少ない2名以上で行うようにする。

■作業標準の策定

作業の姿勢、動作、手順、時間などについて、作業標準を策定する。作業標準は、作業者それぞれの作業内容に応じたものにする必要があるため、定期的な見直しを行う。また、新しい機器や設備などを導入した場合も、その都度見直すようにする。

■休憩・作業量、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、姿勢を変えるようにする。夜勤や交代制勤務、不規則な勤務については、昼間の作業量を下回るよう配慮し、適宜、休憩や仮眠が取れるようにする。過労を引き起こすような長時間勤務は避ける。

■靴、服装など

作業時の靴は、足に合ったものを使用する。作業服は、動きやすく着心地を考慮し、伸縮性、保温性、通気性のあるものにする。

作業環境管理

■作業する場所の床面

転倒やつまずき、滑りなどを防止するため、作業する場所の床面はできるだけ凹凸や段差がなく、滑りにくいものとする。

■照明

足もとや周囲の安全が確認できるように適切な照度を保つ。

■作業空間、設備の配置など

作業に支障がないように十分に広い作業空間を確保する。作業の姿勢、動作が不自然にならないよう、機器や設備を適切に配置し、椅子や作業台・ベッドの高さを調節する。

健康管理

■健康診断

介護・看護作業を行う作業者を配置する際には、医師による腰痛の健康診断を実施する。その後は定期的（6カ月以内に1回）に実施する。健診結果について医師の意見を聴き、作業者の腰痛予防のために必要がある場合には、作業体制・作業方法の改善、作業時間の短縮などを行う。

■腰痛予防体操

ストレッチを中心とした腰痛予防体操を実施させる。

労働衛生教育 [指針]

■労働衛生教育

介護・看護作業を行う作業者に対しては、その作業に配置する際に腰痛予防のための労働衛生教育を実施する。その後は、必要に応じて行う。

[教育内容]

- ・腰痛の発生状況、原因（腰痛が発生している作業内容・環境、原因など）
- ・腰痛発生要因の特定、リスクの見積もり（チェックリストの作成、活用方法など）
- ・腰痛発生要因の低減措置（発生要因の回避、軽減を図るための対策）
- ・腰痛予防体操（職場でできるストレッチの仕方など）

■心理・社会的要因に関する留意点

上司や同僚のサポート、腰痛で休むことを受け入れる環境づくり、相談窓口の設置など、組織的な取り組みを行う。

■健康の保持増進のための措置

腰痛予防には日頃からの健康管理も重要。十分な睡眠、禁煙、入浴による保温、自宅でのストレッチ、負担にならない程度の運動、バランスのとれた食事、休日を利用した疲労回復・気分転換などが有効。

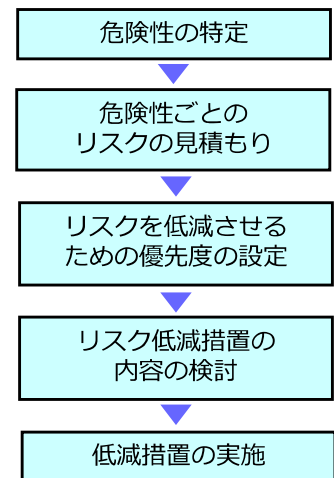
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■リスクアセスメント

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関連する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ+可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。

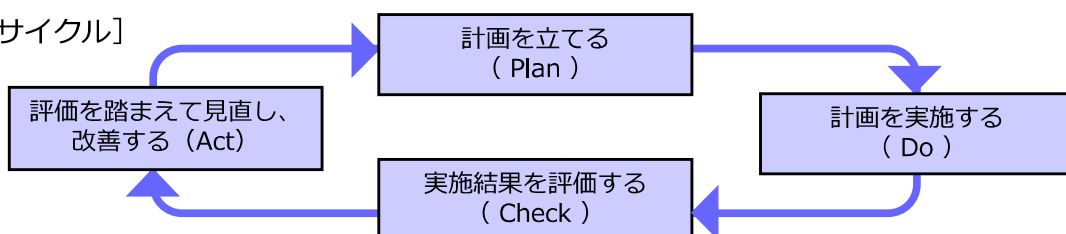


■労働安全衛生マネジメントシステム

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせ、総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

[PDCAサイクル]



介護・看護作業での腰痛予防対策

リスクアセスメントを行う場合には、次の点に注意して実施しましょう。

○腰痛の発生に関与する要因の把握

要因	内容
介護・看護される側（対象者）の要因	必要な介助の内容、対象者自身でできること、認知症の程度、体重など
労働者の要因	経験年数、身長・体重、筋力、介護技術など
福祉用具（機器、補助具）の状況	適切な機能を備えたものが必要な数量あるか
作業姿勢・動作の要因	抱え上げ、不自然な姿勢、不安定な姿勢など
作業環境の要因	温度、照明、床面、作業スペースなど
実施体制	適正な作業人数・配置か、協力体制、交代制勤務の回数・シフトなど
心理・社会的要因	対人関係によるストレス、仕事の忙しさ、介護技術の悩みなど

○リスクの評価（見積り）

具体的な介護・看護作業を想定して、腰痛の発生に関係する要因のリスクを見積もる。なお、リスク評価に当たっては、「チェックリスト」「アクション・チェックリスト」※を利用することも有効。

※ 改善のためのアイデアや方法を見つけることを目的とした改善・解決指向型のチェックリスト

○リスクの回避・低減措置の検討、実施

リスクの大きさや緊急性などを考慮して、リスク回避・低減措置の優先度を判断しつつ、次に掲げるような、腰痛の発生要因に的確に対処できる対策の内容を決定する。

検討事項	内容
対象者自身でできることの活用	対象者の協力を得た介護、看護方法の選択
福祉用具の利用	対象者の状態に合った福祉用具の積極的な利用
作業姿勢・動作の見直し	リフトやスライディングボード・シートの利用、不自然な姿勢での作業の回避
作業の実施体制	負担の大きい業務が特定の作業者に集中しないよう配慮
作業標準の策定	作業ごとに作成し、対象者別に、手順・福祉用具・人数・役割などを明記
休憩、作業の組合せ	交代で休憩できるよう配慮。他の作業とローテーションも考慮
作業環境の整備	温度・湿度の調整、十分な照明、段差の解消、作業スペースの確保など
健康管理	適切な健康管理による腰痛発生リスクの早期把握、職場復帰時の措置など
労働衛生教育	教育・訓練の定期的な実施。マニュアルの作成・整備

○リスクの再評価、対策の見直し・実施継続

定期的な職場の見回り、聞き取り調査、健診、衛生委員会などを通じて、職場に新たな負担や腰痛が発生していないかを確認する体制を整備する。問題がある場合には、速やかにリスクを再評価し、リスク要因の回避・低減措置を図るため、作業方法の再検討、作業標準の見直しを行う。

指針全文(H25.6.18付け基発0618第1号)は、厚生労働省ホームページの「法令等データベースサービス(通知検索)」または、報道発表資料(H25.6.18)をご参照ください。

詳細は検索で

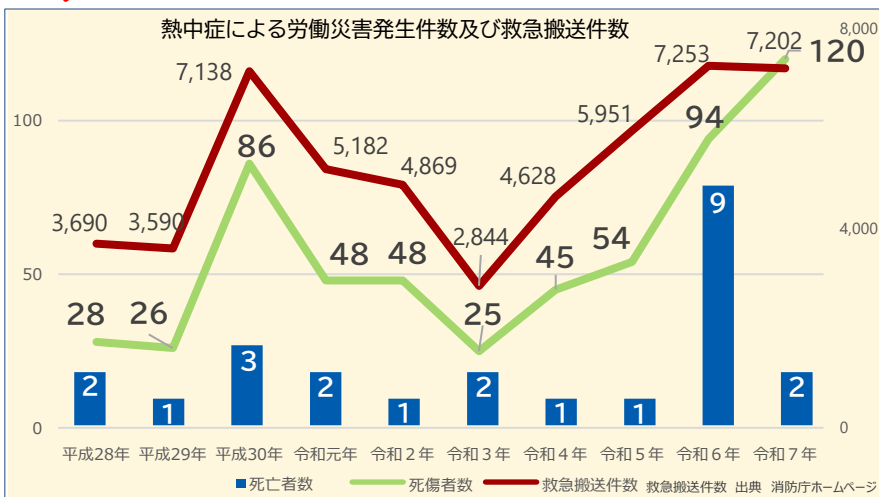
職場における腰痛予防対策指針

検索

— 職場における熱中症による死亡者ゼロを目指して —

死亡ゼロに

熱中症を予防しよう!



大阪府内では、令和7年の職場における熱中症による休業4日以上の死傷者数が**100人を超え** そのうち**2人**がお亡くなりになっています。

また、この10年間では、**24人**の方が職場において熱中症によってお亡くなりになっています。

熱中症とは、高温多湿な環境下において、体内の水分及び塩分のバランスが崩れたり、体内の調整機能が破綻するなどして発症する障害の総称で、めまい、こむらがり等の症状や重症では**死にいたる**こともあります。

大阪労働局では、労働災害防止団体などと連携して、職場における熱中症の予防のために

「STOP! 熱中症 クールワークキャンペーン」

キャンペーン期間：5月～9月（重点取組期間7月）



キャンペーン
実施要項

を展開し、重点的な取組を進めています。

各事業場においては、事業者、労働者が協力して、**熱中症予防対策に取り組みましょう!**

なお、「STOP! 熱中症 クールワークキャンペーン」については、期間ごとの実施事項に重点的に取り組むことに加え、熱中症による死亡者を出さないために、少しでも異変を感じたら**医療機関へ運ぶまでは一人きりにしない**といった適切な措置を講じるようお願いいたします。

重篤化防止措置

「**WBGT28度以上又は気温31度以上の環境下で連続1時間以上又は1日4時間を超えて実施**」が見込まれる作業を行わせる場合は、「**報告体制の整備**」、重篤化防止のための「**手順作成**」、それぞれの「**関係者への周知**」について、あらかじめ措置しなければなりません。

暑さ指数とは

WBGTとも呼ばれ、気温に加え、湿度、風速、放射熱を考慮した暑熱環境によるストレスの評価を行う暑さの指数で、熱中症警戒アラートなど熱中症予防に幅広く利用されています。

異常時の対応

熱中症は、短時間で容体が急変します。あらかじめ、近くの医療機関の場所を確認しておき、本人や周りが少しでも異変を感じた時には**すぐに医療機関へ運ぶか、救急車を呼びましょう。**

環境省 【熱中症（特別）警戒アラート】

近年、熱中症による救急搬送人員、死亡者数が高い水準で推移していることから、環境省と気象庁は令和3年度から「熱中症（特別）警戒アラート」を全国で運用しています。熱中症（特別）警戒アラートは、暑さ指数（WBGT）に基づき、熱中症の危険性が極めて高い暑熱環境が予測される場合に、暑さへの「気づき」を呼びかけ、国民の熱中症予防行動を効果的に促すための情報です。令和8年度については、**4月22日から配信予定です。**

〈配信サービス〉

- ・個人向けメール配信サービス：熱中症警戒アラート等
- ・個人向けメール配信サービス：暑さ指数（WBGT）
- ・事業者向け電子情報提供サービス：暑さ指数（WBGT）
- ・「環境省」LINE公式アカウント：熱中症警戒アラートや暑さ指数をお知らせ



環境省
熱中症予防情報
サイト

キャンペーン期間（5月～9月）

STEP
1

暑さ指数の把握と評価

- JIS規格に適合した暑さ指数計で暑さ指数を随時把握
地域を代表する一般的な暑さ指数（環境省）を参考とすることも有効

STEP
2

測定した暑さ指数に応じて以下の対策を徹底

<input type="checkbox"/> 暑さ指数の低減	準備期間に検討した設備対策を実施
<input type="checkbox"/> 休憩場所の整備	準備期間に検討した休憩場所を設置
<input type="checkbox"/> 服装	準備期間に検討した服装を着用
<input type="checkbox"/> 作業時間の短縮	作業計画に基づき、暑さ指数に応じた休憩、作業中止
<input type="checkbox"/> ブレクーリング	作業開始前や休憩時間中に深部体温を下げる
<input type="checkbox"/> 水分・塩分の摂取	水分と塩分を定期的に摂取（水分等を携行させる等を考慮）
<input type="checkbox"/> 暑熱順化への対応	熱に慣らすため、7日以上かけて作業時間の調整 ※新規入職者や休み明け作業者は別途注意すること
<input type="checkbox"/> 健康診断結果に基づく対応	次の疾病を持った方には医師等の意見を踏まえ配慮 ①糖尿病 ②高血圧症 ③心疾患 ④腎不全 ⑤精神・神経関係の疾患 ⑥広範囲の皮膚疾患 ⑦感冒 ⑧下痢
<input type="checkbox"/> 日常の健康管理	当日の朝食の未摂取、睡眠不足、前日の多量の飲酒が熱中症の発症に影響を与えることを指導し、作業開始前に確認
<input type="checkbox"/> 作業中の作業者の健康状態の確認	巡視を頻繁に行い声をかける、「バディ」を組ませる等作業者にお互いの健康状態を確認するよう指導
<input type="checkbox"/> 異常時の措置 【一人きりにしない】	あらかじめ作成した連絡体制や対応手順等の周知徹底 少しでも本人や周りが異変を感じたら、あらかじめ作成した連絡体制や対応手順等に基づき適切に対応 ※必ず一旦作業を離れ、 全身を濡らして送風すること などにより身体を冷却 ※症状が回復しない場合は躊躇なく病院に搬送する（症状に応じて救急隊を要請）

重点取組期間（7月1日～7月31日）

重点取組期間

7月

にすべきこと



- 暑さ指数の低減効果を再確認し、必要に応じ対策を追加
- 暑さ指数に応じた作業の中断等を徹底
- 水分、塩分を積極的に取らせ、その確認を徹底
- 作業開始前の健康状態の確認を徹底、巡視頻度を増加
- 熱中症のリスクが高まっていることを含め教育を実施
- 熱中症のおそれがある者を発見したときは、躊躇することなく救急隊を要請**

厚生労働省は働く人の熱中症を防止するためのポータルサイト

「学ぼう！備えよう！職場の仲間を守ろう！職場における熱中症予防情報」

を運営しています

教育用教材として動画コンテンツや 万一の際の救急措置等の要点が記載された「熱中症応急手当カード」などを活用し熱中症予防を積極的に取り組みましょう



ストレスチェックをこれから導入する事業者の方へ

ストレスチェックについての相談は 産保センター（※）が開設している ストレスチェック制度サポートダイヤル をご利用ください



0570-031050

（全国统一ナビダイヤル）

受付時間 平日10時～17時（土曜、日曜、祝日、12月29日～1月3日は除く）

※ 産業保健総合支援センター（産保センター）は、厚生労働省所管の独立行政法人労働者健康安全機構が各都道府県に設置、運営しています。事業場のメンタルヘルス対策等の取組に対して、各種支援サービスを 無料 で提供します。

大阪産業保健総合支援センターでは個別訪問支援をしております。

個別訪問支援は専門スタッフ（社労士、心理職、保健師等）が無料で事業場に訪問し、ストレスチェック制度について事業場の状況に応じた具体的なアドバイス、メンタルヘルス対策について支援します。

※ストレスチェックを代行する業者の紹介はしておりません。



申込はWEBで！

申込先：大阪産業保健総合支援センター
<https://osakas.johas.go.jp/>



常時50人以上の労働者を使用する事業場では、1年以内に1回、ストレスチェック報告書、つまり、「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」を所轄労働基準監督署へ提出する義務が、労働安全衛生規則第52条の21に定められています。

様式第6号の3（第32条の21関係）（表部）
心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書

80501 労働保険番号

対象年 1:平成 2:令和	検査実施年月	1:平成 2:令和
事業の種類	事業場の名称	
事業場の所在地	電話	

検査を実施した者	1:事業場選任の受審者 2:事業場選任の医師（1以外の医師に限る。）、保健師、参事医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 3:労働安全衛生の医師、保健師、検疫師、検疫師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師	検査を受けた労働者数
面接指導を実施した医師	1:事業場選任の受審者 2:事業場選任の医師（1以外の医師に限る。）、保健師、参事医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 3:労働安全衛生の医師	面接指導を受けた労働者数
集団ごとの分析の実施の有無	1:検査結果の集団ごとの分析を行った 2:検査結果の集団ごとの分析を行っていない	

在籍労働者数

産業医 氏名

安全衛生法関係 入力支援サービス

検索

<https://www.chohyo-shien.mhlw.go.jp>



労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス

文字サイズ 小 中 大

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

本サービスについて

サービス利用方法

よくあるご質問

お知らせ

アンケート

労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス

帳票作成メニューへ
(電子申請を利用しない方はこちら)

帳票作成メニューへ
(電子申請を利用する方はこちら)