

介護従事者のキャリアアップシステム導入・活用促進のための事業

キャリアアップシステム導入のための 雇用管理改善推進マニュアル

平成22年3月

社団法人全国老人保健施設協会

目 次

1. はじめに ……………1	
2. 雇用管理改善推進マニュアルの考え方 ……………2	
1) キャリアとは？ ……………2	
2) 被雇用者；今後想定されるさまざまな介護従事者 ……………3	
3) 雇用の未来像；介護における中核的サービスの担い手としての介護福祉士 ……3	
3. キャリアアップシステムの考え方 ……………5	
1) キャリアアップシステムの必要性 ……………5	
2) キャリアアップシステムの全体像 ……………5	
3) キャリアアップシステムの基本方針 ……………8	
4. キャリアアップシステムモデルの具体的内容 ……………11	
1) 基礎業務の習得 ……………11	
2) 監督・指導能力の習得 ……………13	
3) 管理能力の習得 ……………15	
5. キャリアアップモデル例賃金体系の具体的内容 ……………16	
1) 賃金体系の基本的構成 ……………16	
2) 給与の変更 ……………17	
3) 厚生労働省の指針に基づき国家公務員の福祉職俸給表を参考にした 望ましい介護職賃金表計算プログラム ……………18	
6. 雇用に係るコンプライアンス ……………34	
1) 雇用契約時のコンプライアンス ……………34	
2) 有期労働契約のコンプライアンス ……………36	
3) その他、雇用契約時の留意事項 ……………39	
4) 雇用後のコンプライアンス ……………43	
7. 退職金・年金制度について ……………49	
1) 退職金制度の意義 ……………49	
2) 退職金制度の設計 ……………49	
3) 企業年金制度 ……………51	
4) 退職金・企業年金改革の選択肢 ……………52	
8. 人材育成システムのモデル例の作成 ……………54	
1) 実践型人材養成システム・有期実習型訓練のモデル例 ……………54	
2) 介護福祉士受験資格取得実務経験ルートの状況 ……………94	
9. 資料 ……………95	
1) 施設外での研修の詳細 ……………95	
2) その他に活用が可能な助成金一覧 ……………99	
3) 介護福祉士国家試験の問い合わせ先 ……………102	

1

はじめに

本事業は、介護職の雇用管理改善推進のために、雇用管理の基本となるキャリアアップシステムから焦点をあて、キャリアアップシステムの方法論・知識に加え、キャリアアップシステムモデルを構築・提示し、あわせて具体的にキャリアアップシステム導入の際に活用できる「雇用管理改善推進マニュアル（テキスト）」を作成し、キャリアアップシステムと連動した賃金体系の提示を行い、事業所における総体的な雇用管理改善推進の促進を図るものです。

内容としては、キャリアアップシステムの導入の方法論と、必要な知識に加え、実際の導入にあたって活用できる人材育成システムのモデル例、賃金体系や各種訓練コース等のモデル例を掲載しています。

2

雇用管理改善推進マニュアルの 考え方

本マニュアルは、以下に示される雇用管理改善推進のための基本的な方針に従って、キャリアアップシステムのモデルを構築し、加えてキャリアアップシステムモデルに連動したモデル賃金体系を用意しました。これらを杖としていただき、各施設でのキャリアアップシステムをはじめとした雇用管理改善を実施していただくことが、本事業のねらいとなります。

キャリアアップシステムについては、「3. キャリアアップシステムの考え方」においてその基本的な考え方を示し、「4. キャリアアップシステムモデルの具体的内容」において、キャリアアップシステムを構築する具体的な事例とすることのできるモデル内容を示しました。

キャリアアップシステムを実際に導入されるにあたり、「2. 雇用管理改善推進マニュアルの考え方」において雇用管理に関する基本方針を理解していただき、さらに「3. キャリアアップシステムの考え方」においてキャリアアップシステムの必要性・要件等を把握し、「4. キャリアアップシステムモデルの具体的内容」を参考に、実際のキャリアアップシステムの構築・導入に向かわれることを想定して、マニュアルの作成にあたっています。

雇用管理改善のための要素としてそのほかに、労使関係の基本をなす「6. 雇用に係るコンプライアンス」、長期的雇用のモチベーションともなり被雇用者に安心をもたらす「7. 退職金・年金制度について」、これからの介護人材確保にも資する「8. 人材育成システムのモデル例の作成」を展開し、「9. 資料」として外部研修実施団体の収録、全老健等で実施している各種研修事業を紹介しております。

本マニュアルの作成にあたって軸とした、全体における基本的な考え方を以下に説明します。

1) キャリアとは？

キャリアとは、一般的に職業生活における経歴を意味していますが、そのとらえ方は、個人個人の仕事に対する考え方によってさまざまです。組織の中での昇進、あるいは資格の取得などによる専門性の獲得など、多様な側面を持っていることを認識しておく必要があるでしょう。

キャリアを英語で表記するとCareerであり、Carriage（馬車）やCarrier（何かを運ぶ人やもの）と同語源です。長い道りを旅する馬車の「轍」にたとえる見方もあります。キャリアが、その人の職業生活上の選択の積み重ねであるとすれば、それは個人の生き方や価値観を反映して多様性を持つのは当然でしょう。

施設においてキャリアアップのシステムを構築する際には、キャリアのとらえ方にこうした多様性があることを考慮する必要があります。

必要な人材として採用する以上、施設においてどのような職員になってほしいかを示すことは当然であり、介護職の実践能力としての知識や技術を身につけ、質の高い介護サービス

を提供する人材に育つことを求め、そのためのメニューをキャリアアップモデルの中で示すこととしています。

一方、資質の向上には本人の自覚的な取り組みが不可欠であり、個人が自らのキャリアについて自分なりの目標を持って実践することが大切です。このため、個々の職員が抱くキャリア像をつかむことが重要であり、定期的な面接などを通じてコミュニケーションを深めることが求められます。

キャリアアップシステムは、キャリアのとらえ方に多様性があることを前提として、施設における人材養成の理念や能力開発のための研修体系を示し、個々の職員のキャリア形成を支援するものといえます。

2) 被雇用者；今後想定されるさまざまな介護従事者

介護福祉士養成施設の学生数の減少は著しく、今年度の入学者は、定員の5割を切っている状況であり、介護福祉士養成施設を卒業した介護福祉士だけでは必要な介護職員を確保することは難しくなっています。

こうした状況を踏まえ、必要な介護職員を確保していくためには、人材確保の間口を介護福祉士に限定せずに広く考える必要があります。

他業種から参入し、はじめて介護の仕事を経験する新人職員、あるいはヘルパー資格取得で介護の仕事を目指す人を受け入れるとともに、その定着を図り、サービスの担い手として育てていく役割が介護の現場に求められているといえます。現在、職に就いていないニートやフリーターと呼ばれる層も含め、幅広く門戸を広げることも検討する必要があるでしょう。当然、入職後の人材養成の仕組みもこうした考え方に対応したものにする必要があります。

人材確保の間口を広げることに伴い、採用や雇用契約においてもこれまで以上の注意が必要になると考えられます。採用にあたっては介護の現場で働くことにふさわしい人材であるかを見極めるとともに、採用後に人事労務上の問題を抱えないために、雇用契約時のコンプライアンスに留意する必要があります。

採用後においては、新人職員の定着を促し、資質の向上を図るために、キャリアアップの仕組みを明確に示すことにより、将来の自分の働き方や生活を具体的にイメージできるようにすることが大切です。介護職としてどのような知識・技術を身につけて、それぞれの職場でキャリアアップしていくことができるのか。そのためには、日々の業務において何を目指して取り組む必要があるか。また、知識・技術を身につけるために、どのような研修を受けることができるのかなどキャリアアップの仕組みの全体像がそれぞれの職場でわかりやすく示されていることが大切です。

3) 雇用の未来像；介護における中核的サービスの担い手としての介護福祉士

介護老人保健施設においては、介護福祉士をケア担当者の標準的な資格と考えます。介護福祉士の資格を有していることによって、介護サービスの担い手としての質と技術が担保されるのであり、介護サービスの質を確保するために、介護福祉士をサービスの中核的な担い手として位置づける必要があるからです。

また、キャリアアップシステムと表裏一体の関係にある賃金の裏づけを獲得していくためにも、介護福祉士の地位の向上を図る必要があります、そのためには一定数の介護福祉士がケアの担い手として働いていることが前提となります。

以上のことから、介護老人保健施設におけるキャリアアップの目標として入職3年後の介護福祉士資格取得を一つの目標として設定することは、新人介護職の定着を促進するとともに、社会全体として介護の担い手を確保し、介護サービスの質の向上につながるものと考えられます。

また、最近の介護サービスに対するニーズの高まりを考えると、介護福祉士取得後においてもさらなる専門性の向上が求められます。厚生労働省が2008年11月にまとめた「安心と希望の介護ビジョン」においては、高齢者の生活を支える介護の質を一層高めていく必要があると述べて医療と介護の連携の必要性を指摘するとともに、「必要な研修を受けた介護従事者が、医師や看護師との連携の下に、施設入所者に対して、経管栄養や喀痰吸引を安全性が確保される範囲内で行うことができる仕組みの整備」を提言しています。

こうした動きにも目を配りながら、社会のニーズに対応するための人材養成を目指す必要があるといえます。

3

キャリアアップシステムの考え方

1) キャリアアップシステムの必要性

社会保障審議会福祉部会が2007年8月にまとめた「福祉人材確保指針」では、福祉・介護サービス分野における人材を確保していくためには、給与水準や労働時間などの労働環境の改善とあわせて、従事者の資質向上を図るための「キャリアアップの仕組みの構築」が重要であると指摘しています。

働きながら介護福祉士などの資格を取得できるように配慮するとともに、業務の中で必要な知識・技術を習得できるような体制（施設内での研修）や職場内および外部の受講機会（施設外での研修）の確保に努め、生涯を通じた研修体系を構築することを求めています。

また、2008年7月の「介護労働者の確保・定着等に関する研究会」の中間取りまとめでは、「介護労働者の賃金の決定に当たっては、的確な人事評価や職務に応じた処遇等を基に個々の介護労働者のキャリア管理を行っていくことがやりがいや誇りにつながり、『将来に展望を持てる』意欲となり、介護労働者の定着に結びつく」と述べています。

このように介護職員の確保・定着を図るうえで、キャリアアップの仕組みづくりが求められています。

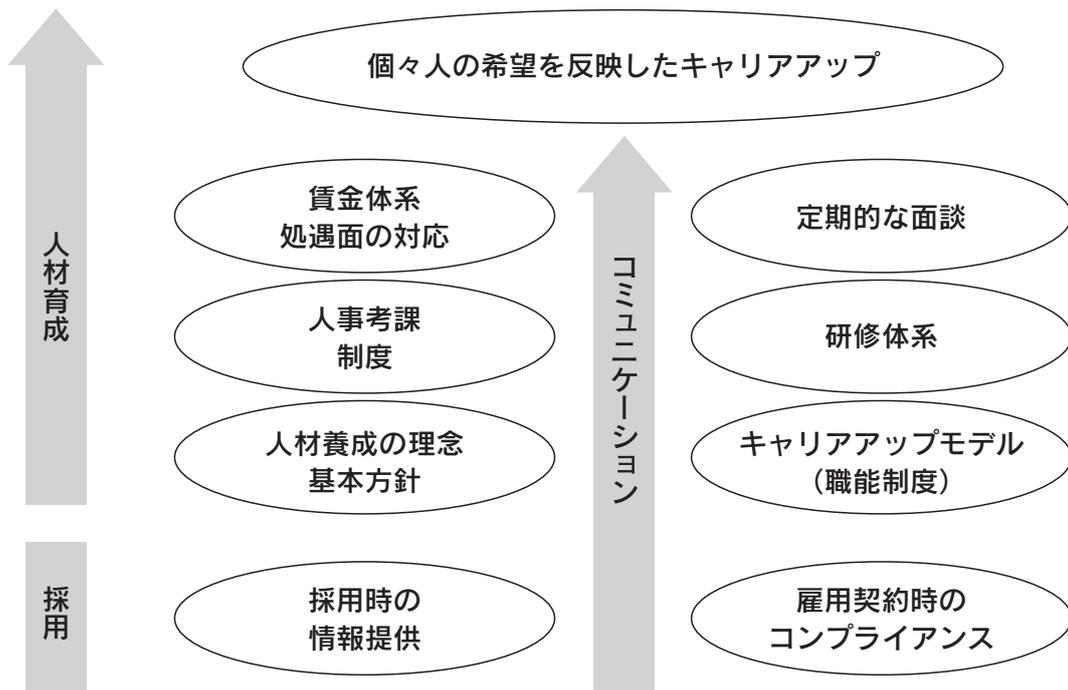
2) キャリアアップシステムの全体像

本マニュアルでは、介護職の定着に結びつける観点から、職務経験年数と職位を組み合わせた職能制度の一例として、キャリアアップのモデルを示しています。モデルでは、勤務年数に応じて業務内容の各段階を設定し、そこにおいて必要とされる知識・技術の内容を示すとともに、それらの知識・技術を習得するための施設内での研修の取り組み方、活用できる施設外での研修制度を示しています。

本マニュアルは、こうしたキャリアアップモデルの解説を中心としていますが、キャリアアップシステムとしては、採用時の情報提供や雇用契約におけるコンプライアンスからはじまり、採用後の人材育成の仕組みとして能力を開発するための研修体系、さらに評価するための人事考課制度といった要素があります。こうした仕組みづくりに加えて、定期的な面談を通じて、コミュニケーションを図り、個々人の希望を反映してキャリア形成を支援することが大切です（6ページ図参照）。

なお、採用時および雇用契約におけるコンプライアンスについては第6章で、キャリアアップモデルについては第4～5章で、人事考課については第5章で説明しています。

■ キャリアアップシステムの構成要素



① キャリアアップシステムのモデル（例）

次ページの図は、キャリアアップのモデルを簡略化して示したものです。

入職してから6年の間は、「基礎業務の習得」の期間と位置づけ、補助業務、定型業務、中級・上級業務の各段階を設定し、中級業務の段階において介護福祉士の資格取得を目指します。

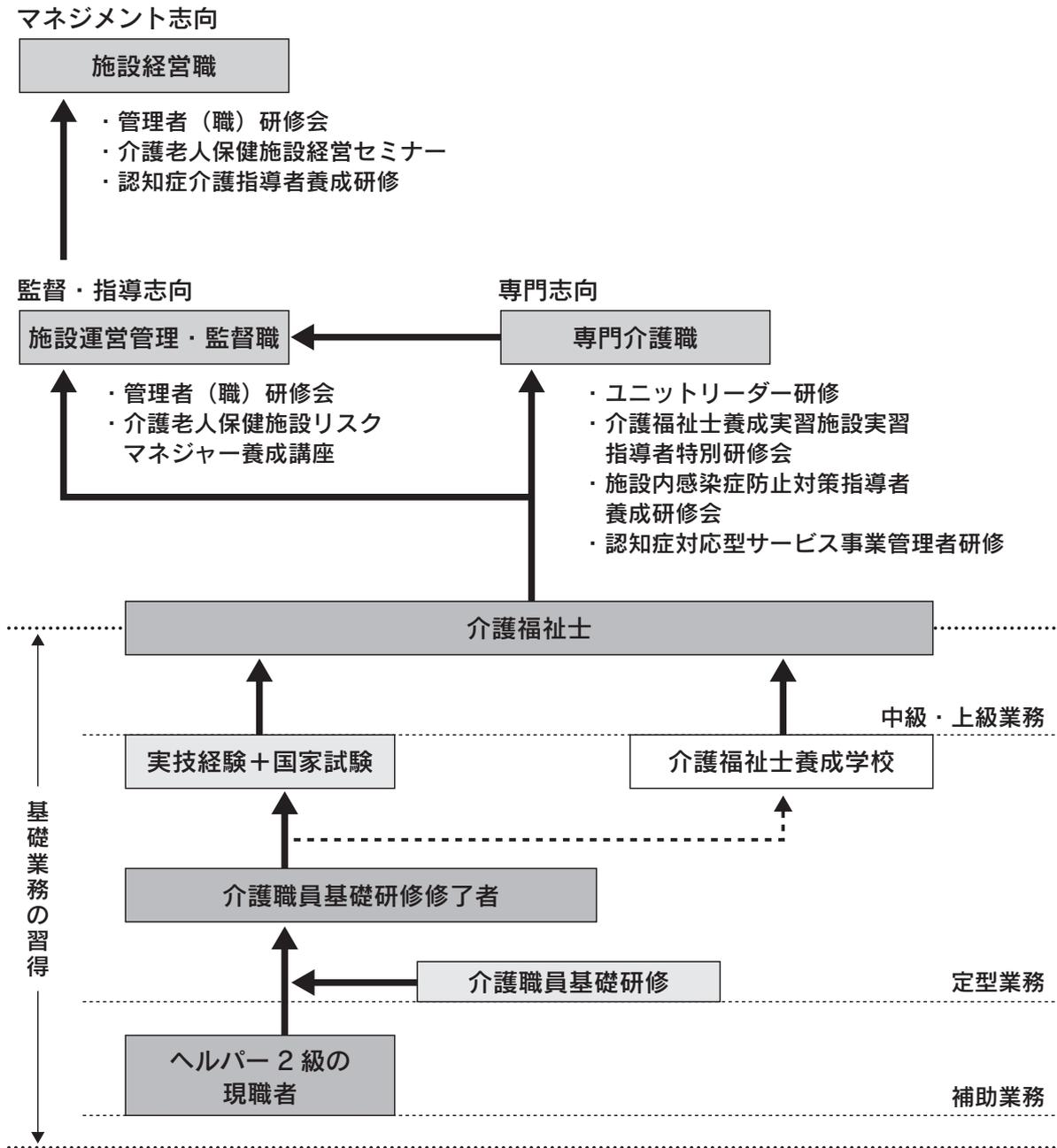
また、介護福祉士取得後においては、さらなる専門性の向上に取り組むとともに、職員を管理指導する役割を担う管理監督者としてのスキルを習得し、最終的には、施設の経営に携わる経営職を含めたキャリアアップの仕組みとなります。

この過程において、管理監督者のキャリアよりも、介護職としてのより高い専門性の習得を目指すコースを選択することも考えられます。

なお、こうしたキャリアアップの仕組みの中で、看護師や理学療法士、作業療法士、栄養士などの資格職については、中級以上の業務を担うものとして位置づけ、キャリアアップの仕組みの中で、資質の向上に取り組めるように配慮する必要があるでしょう。

キャリアアップの仕組みを示すことで、施設における人材育成の考え方と生涯にわたるキャリアの全体像を把握できるようにすることが大切です。

■ キャリアアップシステムのモデル例



3) キャリアアップシステムの基本方針

キャリアアップシステムを構築するにあたっては、施設における人材育成に対する考え方を明らかにすることが大切です。介護保険制度の基本的な仕組みや介護老人保健施設の理念・役割、あるいは地域の実情を踏まえて、各施設がどのようなサービス提供を目指すのかについて認識を共有するとともに、そのために求められる人材を育成していくことを理解することが重要といえるでしょう。

こうした内容について、キャリアアップの基本方針として作成し、示すことが望ましいと考えられます。

ここでは、キャリアアップシステムにおける基本方針の一例を紹介します。

主な項目としては、次の4点をあげることができますが、特に③人材育成の基本方針と④人材育成の目標が重要です。

- ①介護老人保健施設の理念と役割
- ②施設の基本方針
- ③人材育成の基本方針
- ④人材育成の目標

①介護老人保健施設の理念と役割

介護老人保健施設は、利用者の尊厳を守り、安全に配慮しながら、生活機能の維持・向上を目指し総合的に援助します。また、家族や地域の人々・機関と協力し、安心して自立した在宅生活が続けられるよう支援します。

1. 包括的ケアサービス施設

利用者の意思を尊重し、望ましい在宅または施設生活が過ごせるようチームで支援します。そのため、利用者に応じた目標と支援計画を立て、必要な医療、看護や介護、リハビリテーションを提供します。

2. リハビリテーション施設

体力や基本動作能力の獲得、活動や参加の促進、家庭環境の調整など生活機能向上を目的に、集中的な維持期リハビリテーションを行います。

3. 在宅復帰施設

脳卒中、廃用症候群、認知症等による個々の状態像に応じて、多職種からなるチームケアを行い、早期の在宅復帰に努めます。

4. 在宅生活支援施設

自立した在宅介護生活が継続できるよう介護予防に努め、入所や通所・訪問リハビリテーションなどのサービスを提供するとともに、他サービス機関と連携して総合的に支援し、家族の介護負担の軽減に努めます。

5. 地域に根ざした施設

家族や地域住民と交流し情報提供を行い、さまざまなケアの相談に対応します。市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体になったケアを積極的に担います。また、評価・情報公開を積極的に行い、サービスの向上に努めます。

②施設の基本方針

当施設では、お年寄りが住み慣れた地域社会、家族生活に復帰することを目標とし、人間性を尊重しながら施設と在宅のサービス計画を立案し、きめ細やかに看護・介護を提供していくことを運営の基本としています。

1. 「治す医療から快い療養生活へ」といった老人ケアの基本を踏まえた日常生活サービスを保障します。
2. 明るく楽しく、普段の家庭生活に近い雰囲気づくりを心掛けます。
3. 利用者個々の病状・障害に応じた適切なケア計画を作成します。
4. 生活リハビリを中心としたQOLの向上を図ります。
5. 継続して在宅生活が可能となるように、家庭内介護者を支援するために、通所リハビリ（デイケア）、短期入所（ショートステイ）などの居宅介護支援事業を実施します。
6. 地域における老人医療・福祉の中核機関としての機能を整備します。
7. 家庭復帰を目指す施設として、家族の絆、家庭との結びつきをできる限り大切に、お年寄りご家族の絆がより深まるようなサポートを提供します。
8. 技術、サービス向上のための職員研修を積極的に実施します。定期的に利用者満足度調査等を実施し施設の自己評価を行うとともに、利用者ご家族からのご意見に対しては迅速かつ責任をもって対応します。

③人材育成の基本方針

施設にとっては人材こそが最高の財産である。その人材を集め、育成することが利用者サービスに直結していきます。

人間は、一人一人が人格を持ったかけがえない個人として存在し、家族やコミュニティ、さらには自然とのかかわりを持ち、成長発達しながら生活を営んでいます。施設では、人間についての認識を基盤として、高い倫理観を根底に持ち多様性を認め合える寛容の精神、深い洞察力、鋭い感性を備え、「ひと」としての尊厳を大切にしたいヒューマンサービスを実践できる人材を育成します。

また、医療・保健・福祉の各領域にかかわる幅広い知識と技術を身につけて、専門領域に関する倫理と実践力を基盤に関連する領域の人々と連携し、トータルなサービスのできる人材を育成します。

さらに、医療・保健・福祉技術の進歩に対応できるしっかりとした基礎教育を身につけるとともに新たな知識を活用し、応用し、施設の発展はもとより地域にも貢献しうる高い資質を持つ有為の人材を育成します。

④人材育成の目標

1. かけがえない存在である「ひと」を深く理解するとともに、豊かな人間関係を築く力を培う。
2. 人々のニーズやコミュニティが抱えるさまざまな問題を広い分野で考察、分析し職員との協働により解決する力を培う。

3. 人々にとって最適な介護サービスを提供するため、常に高い倫理観や人権意識を基盤とした実践力を培う。
4. 医療・保健・福祉に関する幅広い知識や技術を理解するとともに、連携して協働できる力を培う。
5. 専門領域における基礎的知識や技術を十分理解するとともに主体的に学ぶ姿勢を培う。
6. 幅広い視野に立ちコミュニティを基盤として社会に貢献する力を培う。

4

キャリアアップシステムモデルの 具体的内容

ここでは、キャリアアップモデルの各段階について、業務内容と求められる能力やそれに対応する資格および施設外での研修、施設内での研修の取り組みについて解説します。これらはいくまでも例示であり、各施設において、施設内での研修と施設外での研修を組み合わせ、職員のキャリアへの志向性および施設における人材育成の基本方針を織り込んだモデルを作成してください。

1) 基礎業務の習得

業務職と呼ばれる職掌で、介護職に必要な基本的内容を習得する。

①補助業務

入職より1年の間に、社会人・組織人・介護職員としての基本を身につける。また基本となる全老健が主催する研修を受けることで、介護職員としての基本的スタンスを習得させる。

資格・免許	ヘルパー2級など
求められる能力	①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける
施設外での研修	職員基礎研修 介護老人保健施設安全セミナー（基礎研修）
施設内での研修	採用時に、①業務マニュアルによるケアの基本知識の習得、②服務規律遵守の説明、③接遇（利用者・家族等との接し方）研修、④個人情報保護法についての説明の研修を行う。 期間を決め、定期的に所属長と面接を実施し、その期間中に習得すべき知識、技術等を双方で確認したうえで、目標を設定しチャレンジする姿勢を身につける。 期間終了時に再度、所属長とフィードバック面接を実施し、目標達成度を評価（自己・所属長）する。

②定型業務

入職より2～3年が経過するまでに、通常の業務に精通し、かつある程度の業務を下級者に自己の経験を生かしたアドバイスができる状態になる。

資格・免許	ヘルパー1級・介護職員基礎研修修了者など
求められる能力	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしてアドバイスができる
施設外での研修 〔以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安(目標)とする〕	実地研修Aコース(基礎実技修得コース) リハビリテーション研修会 認知症高齢者ケア研修会 ケアマネジメント実践講座 高齢者ケアプラン策定実践講座 摂食・嚥下・栄養(全老健大会期間中の研修プログラム) リハビリテーション(全老健大会期間中の研修プログラム) 現場での認知症のケア 認知症介護実践研修
施設内での研修	期間を決め、定期的に所属長と面接を実施し、その期間中に習得すべき知識、技術等を双方と確認したうえで、目標を設定しチャレンジする姿勢を身につける。 期間終了時に再度、所属長とフィードバック面接を実施し、目標達成度を評価(自己・所属長)する。 各疾患の理解および緊急時対応、ケアプランの作成、認知症の理解、チームケア、トランスファーなどの年内教育計画を立て、実地研修を行う。

③中級業務

入職より3～6年が経過する間に、業務上の問題点をある程度改善する能力を身につける。また下級者に自己の経験を生かした指導を行うことができる。

資格・免許	介護福祉士・ガイドヘルパー・精神障害者ホームヘルパー・難病患者等ホームヘルパーなど
求められる能力	①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる
施設外での研修 〔以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安(目標)とする〕	実地研修Bコース(専門実技修得コース) 中堅職員研修会 介護老人保健施設安全推進セミナー ガイドヘルパー養成研修 精神障害者ホームヘルパー養成研修 難病患者等ホームヘルパー養成研修 認知症介護実践リーダー研修
施設内での研修	一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、自ら情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。 定型業務で策定した年内教育計画のフォローアップを行う。 介護福祉士、認知症ケア専門士の資格取得や全老健大会での演題発表を行うなどの目標を設定し、勉強会を行う。

④上級業務

入職より6～11年の間に、課題に対してグループをまとめて問題解決にあたることができる。また下級者の指導を責任者として行うことができる。

資格・免許	介護福祉士・ガイドヘルパー・精神障害者ホームヘルパー・難病患者等ホームヘルパーなど
求められる能力	①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめて問題解決にあたることができる ③下級者の指導を責任者として行うことができる
施設外での研修 [以下の研修会の中から2つ以上の受講を目安(目標)とする]	施設内感染症防止対策指導者養成研修会 ユニットリーダー研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会 認知症対応型サービス事業管理者研修
施設内での研修	一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、自ら情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

2) 監督・指導能力の習得

①業務指導

入職から11～16年の間に、労務管理の手続きなどのある程度の知識を習得し、一応の判断・対応がとれる。

資格・免許	介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など
求められる能力	①指導力 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる ③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめて問題解決にあたることができる
施設外での研修	施設内感染症防止対策指導者養成研修会 ユニットリーダー研修 介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会
施設内での研修	一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、自ら情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。 全老健大会で演題発表する者に対して指導を行う。

②監督業務

入職から16～21年の間に潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる。

資格・免許	介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など
求められる能力	①監督力 ②事業計画策定の提言 ③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる
施設外での研修	管理者（職）研修会
施設内での研修	一定期間ごとに管理職との面接を実施し、必要な知識・技術の習得を目標に設定し計画する。また、自ら情報収集に努め、チームケアを学ぶことにより、業務改善を図る。期間終了時に、フィードバック面接を行う。

③施設運営管理業務

職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれるようになる、かつ危機管理能力が身につくことで、プロジェクトのみならず職場全体の士気を安定化させることを目的とする。

資格・免許	介護支援専門員・ユニットリーダー・施設内感染症防止対策指導者・介護福祉士養成実習施設実習指導者など
求められる能力	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力（士気高揚） ⑥職場の維持管理・人間関係を含めた総合的な労務管理において、適切な判断・対応がとれる
施設外での研修	管理者（職）研修会 介護老人保健施設リスクマネージャー養成講座
施設内での研修	常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

3) 管理能力の習得

施設の経営だけでなく、組織の運営管理能力やプロジェクトの管理能力が必要とされる。

①管理業務

経営層をサポートする危機管理能力を身につけ、経営陣としてのノウハウを身につける。またプロジェクトを管理する能力を養う。

資格・免許	施設長を補佐するに相当すると評価する資格または経験・職業能力開発推進者・雇用管理責任者・主任介護支援専門員など
求められる能力	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理 ③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力
施設外での研修	管理者（職）研修会 介護老人保健施設経営セミナー 認知症介護指導者養成研修
施設内での研修	常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

②施設経営

戦略的な経営計画を練り、推進していく。また組織を運営、管理することができる。

資格・免許	医師・都道府県知事の認可を受けた者
求められる能力	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理 ③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤利用者の医学的管理 ⑥チームケアの統括管理
施設外での研修	管理者（職）研修会 介護老人保健施設経営セミナー
施設内での研修	常に自己のスキルアップを図るため、意欲的にさまざまな事柄に挑戦し、日々努力をしていきながら、身につけたスキルを施設の運営業務に生かす。

5

キャリアアップモデル例 賃金体系の具体的内容

個々人の希望を反映したキャリアアップにおいて、評価機能としての人事考課制度、そして評価を踏まえた賃金変更が行われます。

人事考課においては、キャリアアップシステムの理念である人材の養成という観点から、養成された人材を活用につなげていく人事考課が目指されます。そのためには、従来の人事考課、賞与や昇給を第一義とした従業員間の相対比較で行われる密室的な考課ではなく、人材の育成と活用を目標として、事業所において期待される職能像から導き出される各段階の職務基準に照らし合わせた具体的な判断基準をあらかじめ用意し、その職務基準を公開して、オープンな絶対考課を行うことが重要となります。こうした人事考課での評価を踏まえた賃金体系に則って、従業員の賃金が変更されます。

本事業では賃金体系として一案を提示し、加えて「厚生労働省の指針に基づき国家公務員の福祉職俸給表を参考にした望ましい介護職賃金表計算プログラム」という形で従業員への給与を年齢や学歴などさまざまな要因からシミュレートするプログラムをCD-ROMに収録しています。

1) 賃金体系の基本的構成

本事業では、国家公務員の福祉職俸給表を参考として（以下「給与表」）、級・号俸と手当による賃金体系を、各施設において作成する賃金体系として説明しています。

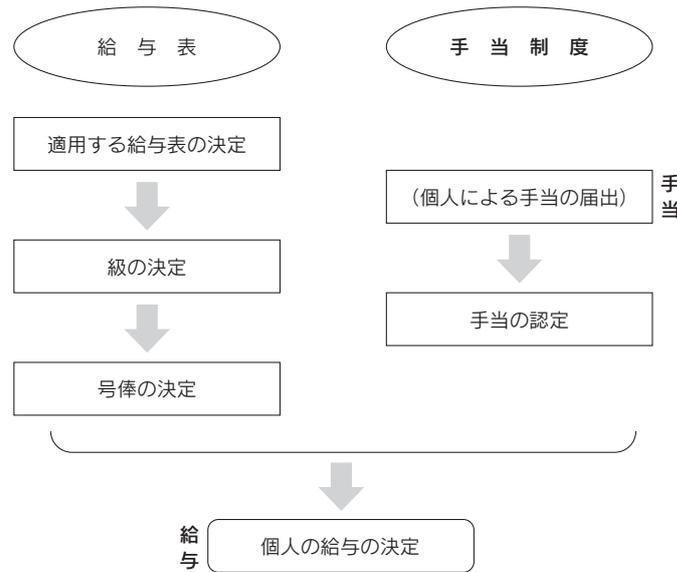
給与表とは、級と号俸からなる具体的な基本給額のある数表です。職務の種類によって分かれています。

級とは、職務段階に応じて定められ、給与額決定の基本をなす仕組みです。本事業における扱いについては、等級をもとに考えています。これは各施設において独自に調整してください。

号俸とは、級の中に設けられる仕組みで、勤続年数や職務成果、経験によって号数が上方に決定され、給与に反映されます。

手当とは、給与のほかに設定されるもので、扶養手当や夜勤手当など、給与を補完するためのさまざまな手当を用意しています。

■ 個人の給与が決定するまでの流れ

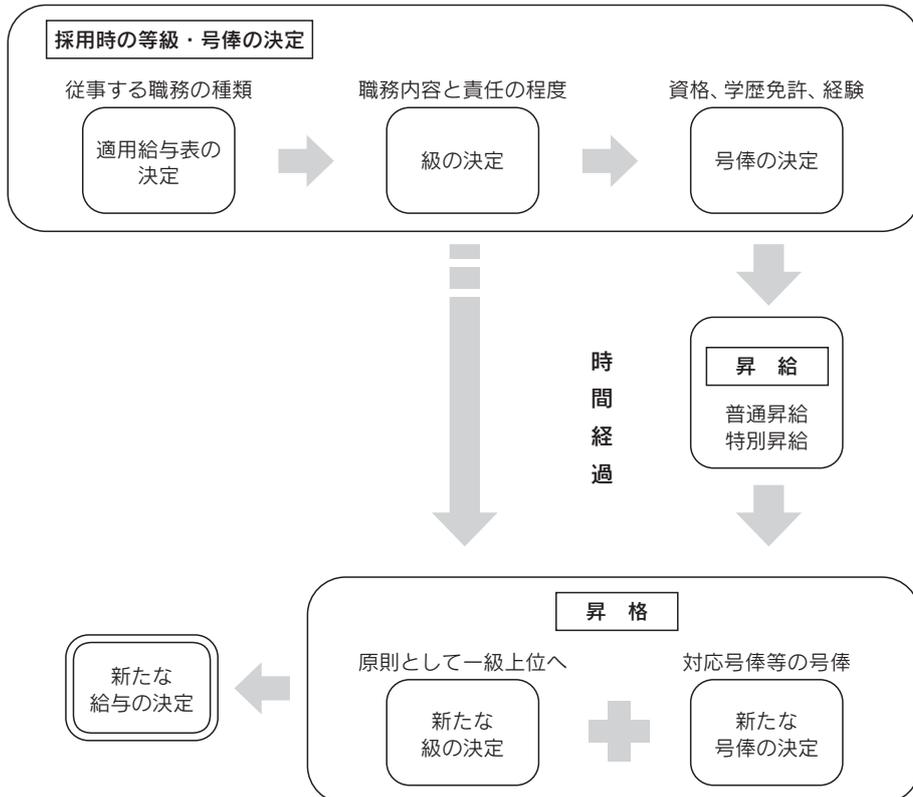


2) 給与の変更

級と号俸によって決定される給与は、それぞれの変更によって給与額が変わります。

級をより上位の級に変更することを「昇格」、号俸をより上位の号俸に変更することを「昇給」といい、ともに勤務成績が良好な職員に対して行います。

■ 給与の変更の仕組み



3) 厚生労働省の指針に基づき国家公務員の福祉職俸給表を参考にした望ましい介護職賃金表計算プログラム

概要

【概要】

当「厚生労働省の指針に基づき国家公務員の福祉職俸給表を参考にした望ましい介護職賃金表計算プログラム」[平成21年全老健版](以下、当プログラム)は、介護老人保健施設が当該「キャリアアップシステム導入のための雇用管理改善推進マニュアル」を参考に、各施設が作成したキャリアアップの仕組みに対応した給与表を作成していただくためのツールとして提供するものです。

各施設独自の給与表を作成するにあたり、平成19年厚生労働省告示第289号「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な方針」内において「国家公務員の福祉職俸給表等を参考にすること」との告示内容を受け、一般職員給与に関する法律で定める福祉職俸給表(平成19年4月1日施行)を参考として、キャリアアップモデル例を踏まえ、本来6等級で提示された福祉職俸給表を9等級に細分化した給与表例が当プログラムの初期値として収録されています。

当プログラムを活用して、各施設の実情に即した独自の給与表を作成する際に、初期値として示してある給与表例を参考データとしてご利用ください。

なお、当プログラムが示す給与表例は参考データとして作成しており、各施設の給与表として指定するものではありません。

また、当プログラムが生成する賃金一覧表のデータは給与台帳ではありません。

各施設の実情に合わせた給与表を作成していただくために、「給与表例」をもとに算定した「賃金一覧表」と、さらに、自由に変更していただいた「手直給与表」をもとに算定した「手直賃金一覧表」を作成することが可能です。

もし、手直賃金一覧表が最低賃金を下回っている可能性がある場合にはエラーを表示します。

※賃金一覧表とは、各個人ごとの属性および基本給、各種手当額(所定内給与の諸手当、所定外給与)を一覧表としたものです。

なお、「所定内給与」、「所定外給与」については、21ページの【比較のための対象賃金の計算】中の「所定内給与」、「所定外給与」を参照してください。

利用方法・注意事項

【利用方法】 当プログラムは、従業員の勤続開始年月日、職務等級、所定内給与等を入力することで給与表例から各人の給与（ただし、賞与は除く）を算出します。

また、事前に入力された年間所定労働日数、1日の所定労働時間、所定内給与から算出された給与が、各都道府県ごとに設定された最低賃金を満たしているかの確認ができます。

あわせて、給与表例の各基本給額を個別に修正して、各施設独自の給与表を作成することができます。

給与表、賃金一覧表は、各職種ごとに作成することもできます。プログラムフォルダを複製し、フォルダ名やファイル名を別名にしてご利用ください。

当プログラムは初期値として、「年間昇格号俸数」「都道府県別最低賃金」「年間所定労働日数」「1日の所定労働時間」を設定していますが、各事業所の実情に合わせ変更することが可能です。

「年間昇格号俸数」初期値 : 1年間に1号俸昇給と初期設定しています。

「都道府県別最低賃金」初期値 : 平成21年度の地域ごとの最低賃金を初期値としています（「最低賃金」が改定された場合には修正してください）。

「年間所定労働日数」初期値 : 245日を初期値としています。

「1日の所定労働時間」初期値 : 8時間を初期値としています。

※年間所定労働時間＝年間365日－(労働協約、就業規則等で定める休日日数)

※1日の所定労働時間＝労働協約、就業規則等で定める1日の労働時間

【注意事項】 ※入力された「入力賃金一覧.xls」(29ページ参照)は、再インストールを行うと上書き保存され、以前のデータは削除されます。入力した従業員情報を保存する際には、別名保存してください。

※当ソフトはエクセルのマクロ機能を有効にする必要があります。「マクロを含んでいる」確認画面に「有効にする」を選択してください。

※出力されるファイルはマイクロソフト エクセルで編集、加工することができます。出力結果を別名保存し、利用してください。

推奨動作環境：

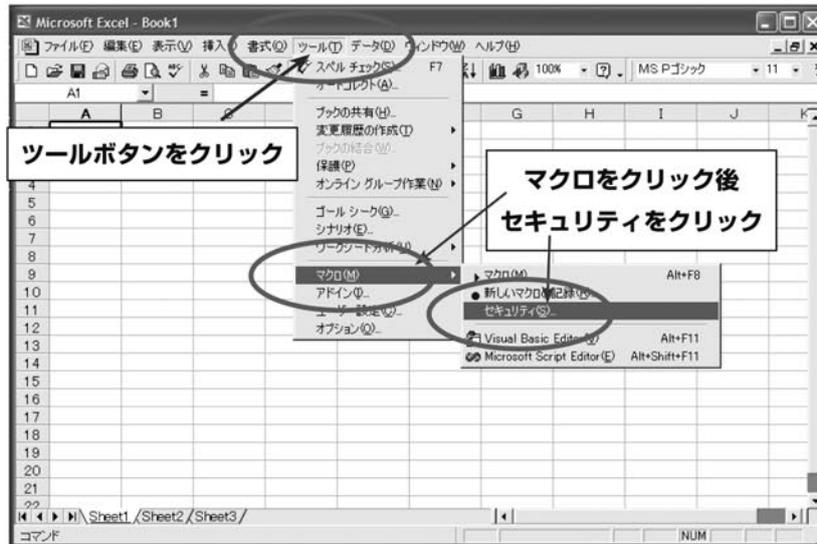
Windows XP SP3 又は Vista 上で MicroSoft Excel2000、2002、2003 での動作を推奨します。**MicroSoft Excel 2007 では動作しません。**

注意事項

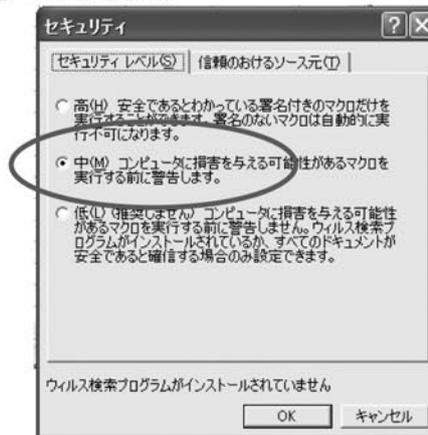
エクセルのセキュリティレベルが「中」以下でないと動作しません。

当プログラムは、マイクロソフト・エクセルの「マクロ機能」を利用して動作するため、ご利用になる前に、お使いのエクセルのセキュリティレベルが中以下になっているか確認、変更の上ご利用下さい。

■設定されている「セキュリティレベル」の確認方法



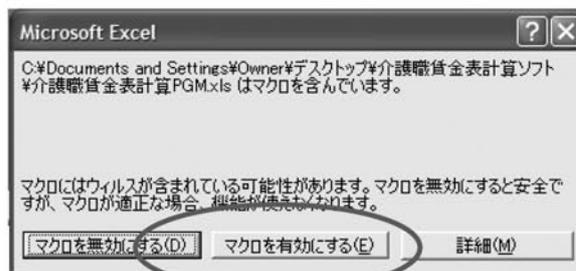
■「セキュリティレベル」の変更方法



セキュリティ レベル
「中」をクリック

ソフト起動時の注意点

マクロのセキュリティレベルを「中」に設定した場合、ソフトを起動させると以下のような表示が出ますので、「マクロを有効にする」をクリックしてください。



マクロを有効にする
をクリック

最低賃金との比較

■最低賃金との比較（月給制の場合）

当プログラムは、最低賃金との比較のために事業所ごとの情報を使用します。

事業所ごとの年間所定労働日数、1日の所定労働時間と、所定内給与から、各都道府県ごとに設定された最低賃金を満たしているかの確認を行います。

「STEP2 給与表例での計算」で、都道府県名、昇給月、年度等を選択してください。都道府県最低賃金は厚生労働省が定める平成21年度地域別最低賃金を初期値として表示しています。改定があった際に変更してください。年間昇格号俸数、年間所定労働日数、1日の所定労働時間を事業所の所定の数字に修正してください。

※本システムをはじめて起動する場合にこの画面が表示されます。

<<処理を行う前に>>
入力賃金一覧フォルダ内の入力賃金一覧.xls
は入力されましたか？

この画面を閉じると下の画面が表示されます。
空白部分を入力及び選択し計算処理を行って下さい。



- ①事業所名
貴社の事業所名を入力して下さい。
- ②都道府県
事業所所在地の都道府県を選択して下さい。
(地域最低賃金計算に必要です。)
- ③昇給月
給与昇給月を選択して下さい。
(勤続年数計算に必要です。)
- ④都道府県別最低賃金
改定がある場合変更して下さい。
※厚生労働省が定める平成21年度地域別最低賃金としています。
- ⑤年間昇格号俸数
年間に昇給する号俸数を入力して下さい。
(基本給月額計算に必要です。)
- ⑥年間所定労働日数
事業所の年間所定労働日数を入力して下さい。
(地域最低賃金計算に必要です。)
- ⑦1日の所定労働時間
事業所の1日の所定労働時間を入力して下さい。
(地域最低賃金計算に必要です。)
- ⑧年度
本年度を選択して下さい。
(勤続年数計算に必要です。)

[比較のための対象賃金の計算]

最低賃金との比較は、対象賃金額を時間額に換算し、都道府県ごとに指定されている最低賃金と比較します。

対象賃金額とは、「所定内給与（基本給、諸手当）」の諸手当のうち精皆勤手当、通勤手当及び家族手当を除いた諸手当と基本給の合計月額が対象となります。

なお、「所定外給与（時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当）」、臨時の賃金（結婚手当等）および賞与は、最低賃金計算の対象賃金には該当しません。

対象賃金額の時間額への換算方法は、下記ようになります。

$$\frac{\text{所定内給与} \times 12 \text{ヶ月}}{\text{年間総所定労働時間} (\text{年間所定労働日数} \times 1 \text{日の所定労働時間})} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$$

※最低賃金の計算にあたっては、各事業所で支給を定めている手当が、算定対象の諸手当に該当するか否かを最寄りの労働基準監督署等にご確認ください。

また、時間給制、日給制等の場合は、算定方法が異なりますので、あわせてご確認ください。

インストール方法・全体の流れ

[インストール方法]

- インストール方法
- ・添付の CD-ROM をパソコンの CD-ROM ドライブに入れてください。
- ・「マイコンピュータ」の「DVD ドライブ」(または「CD ドライブ」) を開きます。
- ・「介護職賃金表計算プログラム」をデスクトップにドラッグ アンド ドロップでコピーしてください。



※注意事項

当ソフトを再インストールする際には、入力した「入力賃金一覧.xls」ファイルの複製を別フォルダに保存してください。再インストールすると「入力賃金一覧.xls」ファイルが上書きされ、入力した従業員情報などが消去されます。

[全体の流れ]

- STEP1 **事前準備** ※必須 従業員の氏名、勤続開始年月日、職務等級、手当等を入力

「事前データ入力フォルダ」の「入力賃金一覧.xls」に入力

保存・閉じる

- STEP2 **給与表例での計算** STEP1 で入力した勤続開始年月日、職務等級、手当等と「給与表例」から「賃金一覧表」を作成する

「介護職賃金表計算 PGM.xls」を開き

1. 給与表例で賃金計算処理へ

「計算結果出力フォルダ」に「賃金一覧計算結果.xls」が出力されます
(「賃金一覧表」と「給与表例」のサンプル出力を掲載しています 31～33 ページ参照)

- STEP3 **修正を加えた給与表で再計算** 事前準備で入力した勤続開始年月日、職務等級、手当等と修正を加えた給与表から賃金一覧表を作成する

「計算結果出力フォルダ」の「賃金一覧計算結果.xls」の「給与表例」ワークシートを修正する

保存・閉じる

「介護職賃金表計算 PGM.xls」を開き

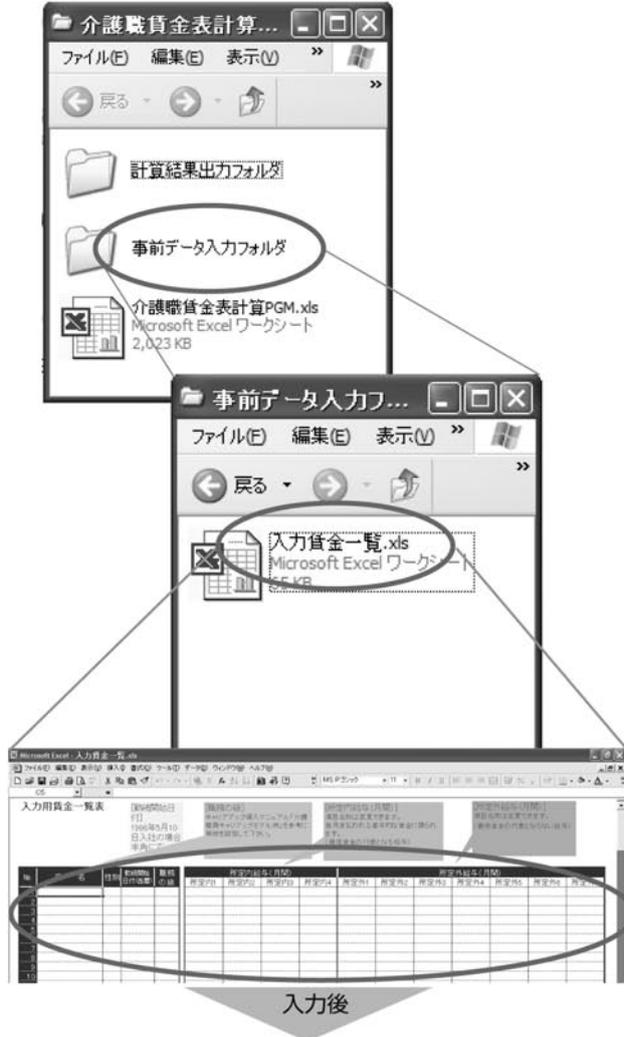
2. 修正を加えた給与表で再計算

「計算結果出力フォルダ」に「手直賃金一覧計算結果.xls」が出力されます

事前準備

Step 1 事前準備 ※必須

■従業員の氏名、職歴、職務等級、手当等を入力する



「事前データ入力」フォルダ内の「入力賃金一覧.xls」をエクセルで開きます。

氏名、性別、勤続開始年月日、職務等級、手当等を入力し、保存してください。

保存する場所は「事前データ入力フォルダ」の「入力賃金一覧.xls」を上書き保存し、閉じてください。

【勤続開始年月日の入力方法】

勤続開始年月日は半角数字で西暦で年号の下2桁と半角/と月を2桁と半角/と日を2桁で入力してください。

例 1989年4月1日
→ 89/04/01

職務の級は、巻末の「介護職員キャリアアップモデル例」等を参考にしてください。

【各種手当名称の入力】

所定内手当、所定外手当の名称は任意に修正することができます。

※所定内給与の諸手当のうち、精皆勤手当、通勤手当および家族手当は、最低賃金算定の対象賃金から除外されるため、便宜的にこれら手当を所定外給与欄に入力してください。

Microsoft Excel - 入力賃金一覧.xls

入力用賃金一覧表 [勤続開始日付]
1996年5月10日入社の場合
半角にて 96/05/10 と入力します。
(西暦下2桁 / 月2桁 / 日2桁)
※日までわからない場合は1日として下さい

[職務の級]
キャリアアップ導入マニュアル
「介護職員キャリアアップモデル例」
を参考に等級を決定して下さい。

[所定内給与(月間)]
項目名称は変更できます。
毎月支払われる基本的な手当に当たります。
(最低賃金の対象となる手当)

[所定外給与(月間)]
項目名称は変更できます。
(最低賃金の対象とならない手当)

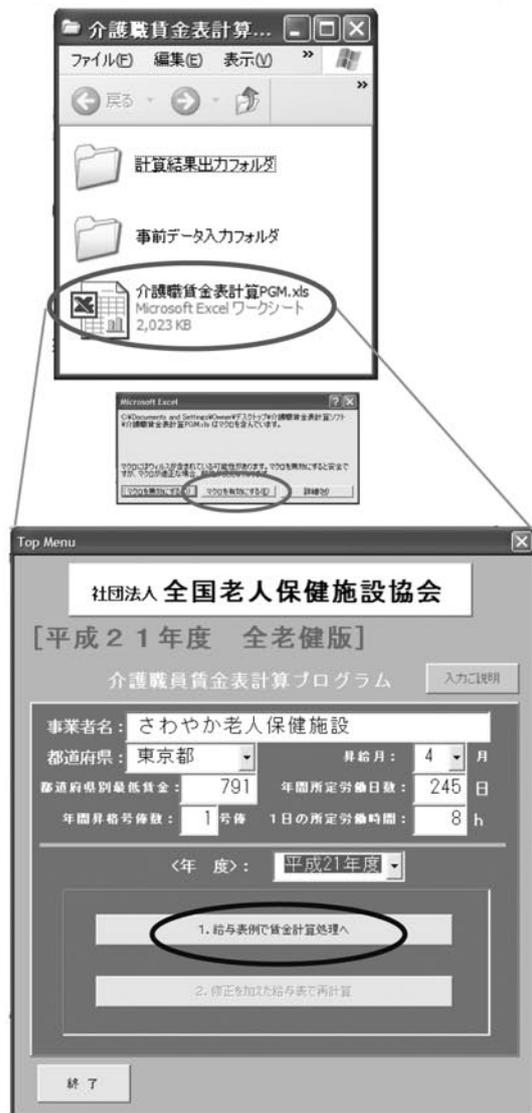
No.	氏名	性別	勤続開始日付(西暦)	職務の級	所定内給与(月間)				所定外給与(月間)								
					所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3	所定外4	所定外5	所定外6	所定外7		
1	山田太郎	男	96/04	4級	21,000	5,000	8,000		8,000	5,500	3,000						
2	佐藤健一	男	98/05	3級	20,500	5,000	7,000		7,500	5,000	3,250						
3	田中一郎	男	98/07	3級	19,500	6,000	7,000		9,000	6,400	3,000						
4	鈴木次郎	男	00/08	2級	17,500	5,000	6,000		5,000	4,600							
5	木村浩子	女	00/10	2級	17,500	5,000	6,000		5,000	3,800							
6	田村浩二	男	01/04	2級	16,000	5,000	5,000		4,000	2,800							
7	池田弘	男	08/04	1級	14,600	4,500	4,000		2,400		2,000						
8	杉山智子	女	09/04	1級	14,000	4,000	3,000		2,400		2,000						
9	山下直子	女			4,000	3,000			2,400		2,000						
10																	
11																	

上書き保存・閉じる

次ページに進む

Step 2-1 給与表例での計算

■事業所ごとの情報を入力し、賃金計算を行う



入力した情報から賃金計算を行います。

「介護職賃金表計算 PGM.xls」をダブルクリックして開いてください。

「マクロを有効にする」を選択してください。

※事前データ入力が行われていない場合、計算されません。

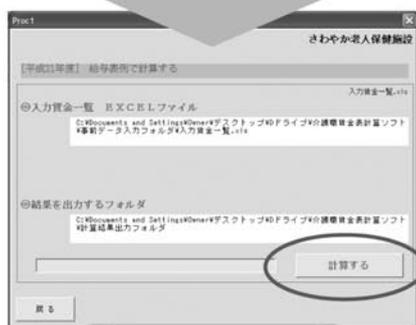
必ず「STEP 1」事前準備で「入力賃金一覧.xls」を入力後「介護職賃金表計算 PGM.xls」を実行してください。

事業所名を入力し、都道府県、昇給月、年度等を選択してください。

都道府県最低賃金は厚生労働省が定める平成21年度地域別最低賃金を表示しています。改定があった際には変更してください。

年間昇格号俸数、年間所定労働日数、1日の所定労働時間を事業所ごとの数字に修正してください。

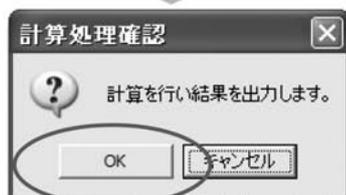
「1. 給与表例で賃金計算処理へ」をクリックしてください。



Proc1 画面の「計算する」ボタンをクリックしてください。

「計算処理確認」ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。

「処理完了」ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。

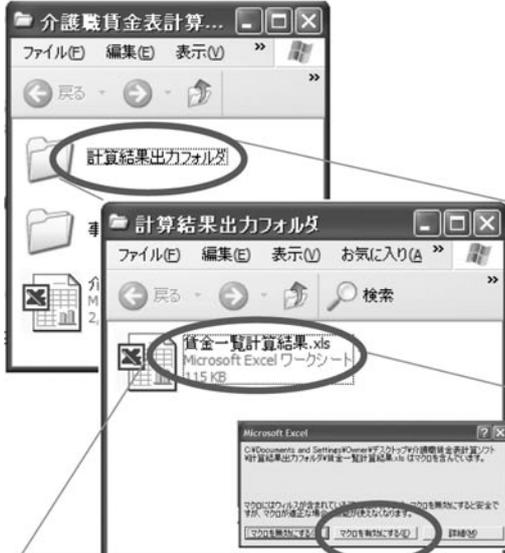


次ページに進む

給与表例での計算 -2

Step 2-2 給与表例での計算

■出力ファイルから賃金一覧と給与表例を表示する



「計算結果出力フォルダ」の「賃金一覧計算結果.xls」を開いてください。

「マクロを有効にする」を選択してください。

職員ごとの勤続年数、基本給月額、手当等が一覧で表示されます。

※「介護職賃金表計算 PGM.xls」ファイルが開かれていると、計算結果ファイルを開くことができません。

「介護職賃金表計算 PGM.xls」を閉じた後「賃金一覧計算結果.xls」を開いてください。

No.	氏名	性別	勤続年数	基本給月額	所定内手当	月間給与額	年間給与額	所定外給与(月間)										
1	山田太郎	男	14	220,800	50,500	271,300	3,255,600	21,000	5,000	8,000	8,000	5,000	3,000	0	45,700	28,100	15,250	0
2	佐藤健一	男	10	188,800	46,250	235,050	2,820,600	20,900	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250	0	0	0	0	0
3	田中一郎	男	10	188,800	50,900	239,700	2,876,400	19,800	5,000	7,000	6,400	3,000	0	0	0	0	0	0
4	鈴木次郎	男	8	175,775	38,100	213,875	2,566,500	17,500	5,000	6,000	5,000	4,600	0	0	0	0	0	0
5	水村清子	女	8	175,775	37,200	212,975	2,555,700	17,500	5,000	6,000	5,000	3,800	0	0	0	0	0	0
6	田村清一	男	8	175,775	38,800	214,575	2,574,900	15,900	5,000	6,000	4,000	2,800	0	0	0	0	0	0
7	池田三郎	男	8	175,775	38,800	214,575	2,574,900	14,600	4,500	4,000	2,400	2,800	0	0	0	0	0	0
8	杉山智子	女	1	148,600	25,400	174,000	2,088,000	14,000	4,000	3,000	2,400	2,000	0	0	0	0	0	0
9	山下直子	女	0	148,600	25,400	174,000	2,088,000	14,000	4,000	3,000	2,400	2,000	0	0	0	0	0	0

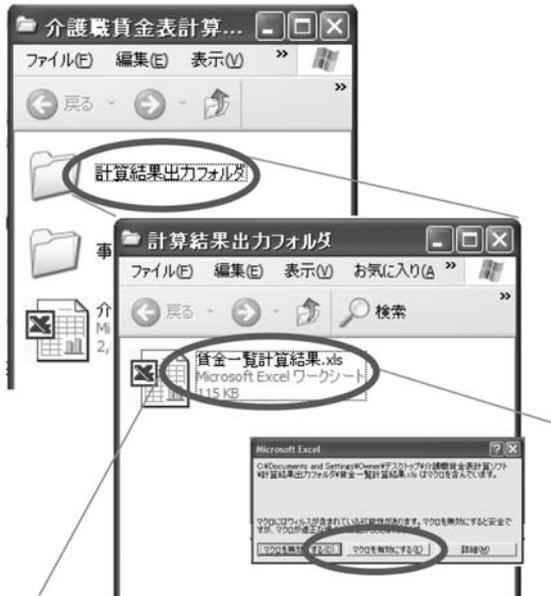
「給与表例」ワークシートを開くと、計算に使用した「給与表例」を確認することができます。

号棟	職員の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級								
6	1	148,600	12,525	161,125	12,525	173,650	25,050	198,700	24,200	222,900	24,200	247,100	24,300	271,400	49,200	320,600	45,600	366,200
7	2	149,800	12,675	162,475	12,675	175,150	25,350	200,500	24,250	224,750	24,250	249,000	24,600	273,600	49,300	322,900	45,900	368,800
8	3	151,000	12,825	163,825	12,825	176,650	25,650	202,300	24,300	226,600	24,300	250,900	24,900	275,800	49,400	325,200	46,200	371,400
10	4	152,200	12,975	165,175	12,975	178,150	25,950	204,100	24,350	228,450	24,350	252,800	25,200	278,000	49,500	327,500	46,500	374,000
12	5	153,400	13,125	166,525	13,125	179,650	26,250	205,900	24,400	230,300	24,400	254,700	25,400	280,100	49,600	329,700	46,800	376,500
25	11	1,400	1,425	1,425	1,450	1,450	1,500	1,650	1,800	1,800	1,800	2,300	2,300	2,300	2,700	2,700	2,700	2,700

修正を加えた給与表で再計算 -1

Step 3-1 修正を加えた給与表で再計算

■給与表例を修正し、手直給与表を作成する



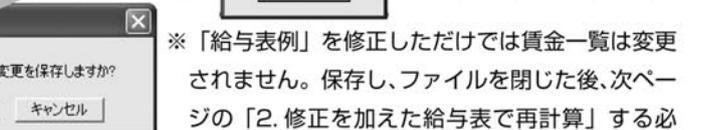
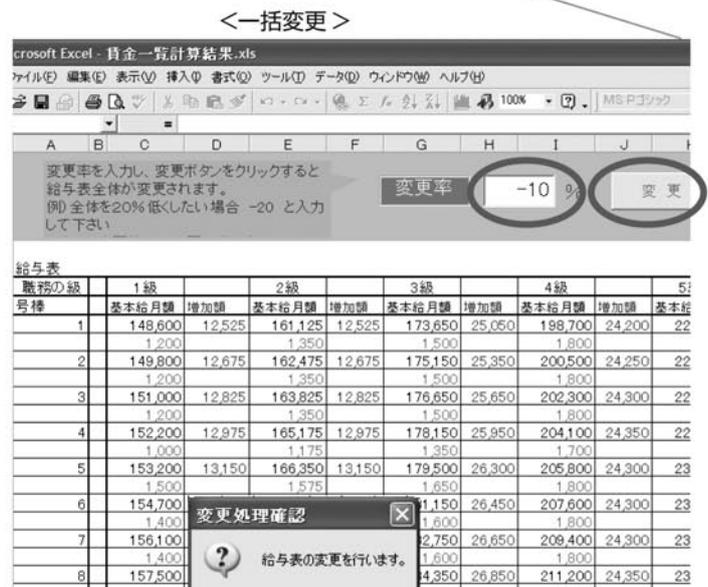
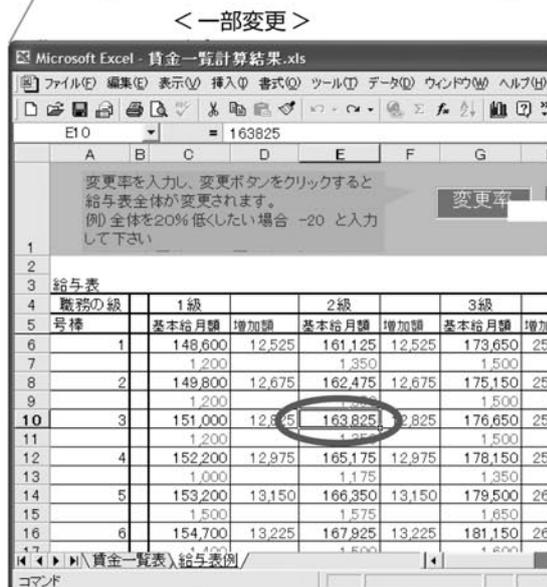
「計算結果出力フォルダ」の「賃金一覧計算結果.xls」を開き、「給与表例」ワークシートを修正します。

＜一部変更＞ 左下の例では、一部の基本給月額を修正しています。

例：2級3号俸の給与を参考値の163,825円から170,000円に変更しています。

＜一括変更＞ 右下の例では、すべての金額を一律10%下げる変更を行っています。変更率を入力し、「変更」ボタンをクリックすると変更されます。

※必ず変更した「賃金一覧計算結果.xls」を保存してください。

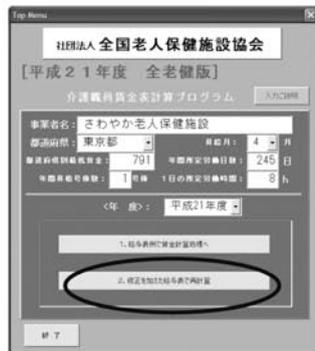


※「給与表例」を修正しただけでは賃金一覧は変更されません。保存し、ファイルを閉じた後、次ページの「2. 修正を加えた給与表で再計算」する必要があります。

修正を加えた給与表で再計算 -2

Step 3-2 修正を加えた給与表で再計算

■修正した給与表から、再計算し、賃金一覧を表示する

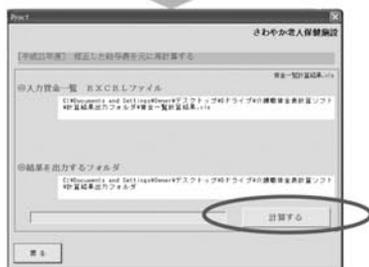


前のページで変更した「賃金一覧計算結果.xls」の修正を加えた給与表をもとに、「手直給与表」と「手直賃金一覧表」を作成します。

【注意】

「再計算」をクリックすると、修正した基本給月額をもとにした賃金計算結果が「手直賃金一覧計算結果.xls」に出力され、「賃金一覧計算結果.xls」は削除されます。

「賃金賃金一覧計算結果.xls」をご覧になる場合は「1. 給与表例で賃金計算処理へ」を実行してください。



「介護職員賃金表計算 PGM.xls」を開いてください。
「マクロを有効にする」を選択してください。

「2. 修正を加えた給与表で再計算」ボタンを選択してください。



「計算する」ボタンを選択してください。



「計算結果出力フォルダ」の「手直賃金一覧計算結果.xls」を開いてください。

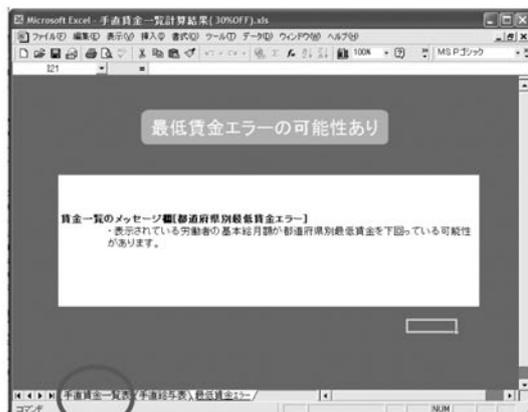
修正を加えた給与表をもとに計算した「手直賃金一覧表」が表示されます。修正を加えた給与表は「手直給与表」ワークシートに保存されています。

No.	氏名	性別	勤続開始年月(西暦)	勤続年数	勤務の級	号毎	基本給月額	所定内・外 手直	月給給与額	年間給与額	所定内給与(月別)							所定外3	所定
											所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3		
1	山田太郎	男	96/04	13	4級	14	198,720	50,500	249,220	2,990,640	21,000	5,000	8,000	8,000	8,000	5,500	3,000		
2	佐藤健一	男	98/05	10	3級	11	169,970	48,250	218,220	2,618,640	20,500	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250			
3	田中一郎	男	98/07	10	3級	11	169,970	50,900	220,870	2,650,440	19,500	6,000	7,000	9,000	6,400	3,000			
4	鈴木次郎	男	00/08	8	2級	9	195,140	38,100	193,240	2,318,880	17,500	5,000	6,000	5,000	4,600				
5	木村浩子	女	00/10	8	2級	9	195,140	37,300	192,440	2,309,280	17,500	5,000	6,000	5,000	3,800				
6	田村浩二	男	01/04	8	2級	9	195,140	32,800	187,940	2,255,280	16,000	5,000	5,000	4,000	2,800				
7	山田田	男	02/03	11	1級	11	192,990	97,500	189,390	1,927,620	14,500	4,500	4,000	9,400		9,000			
合計							1,406,380	336,150	1,742,530	20,910,360	154,600	43,500	49,000	0	45,700	28,100	15,250		

修正を加えた給与表で再計算 -3

Step 3-3 修正を加えた給与表で再計算

■最低賃金を下回った場合のエラー表示



手直した対象賃金が地域の最低賃金を下回る可能性があった場合には、エラーを表示します。

修正を加えた給与表で再計算した「賃金一覧計算結果 (00%OFF) .xls」が最低賃金を下回っている可能性があるとして、赤い画面が表示されます。

「手直賃金一覧表」ワークシートに下回っている可能性がある職員が赤く表示されます。

給与表を再修正するには、再度、STEP2の「1. 給与表例で賃金計算処理へ」を行い「賃金一覧計算結果.xls」を作り直したうえで、「給与表例」ワークシートの基本給月額に修正を加え「2. 修正を加えた給与表で再計算」を行ってください。

No.	氏名	性別	勤続開始年月(西暦)	勤続年数	職階	号	2020/4/1				標準内給金(月額)				メッセージ		
							1,092,970	335,150	1,430,020	171,602,540	154,600	43,500	49,000	0		45,700	28,100
1	山田太郎	男	96/04	13	4級	14	184,960	50,500	205,060	2,460,720	21,000	5,000	8,000	8,000	5,500	3,000	
2	佐藤健一	男	98/05	10	2級	11	332,200	43,250	180,450	2,165,400	20,500	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250	
3	田中一郎	男	99/07	10	2級	11	332,200	43,250	180,450	2,165,400	20,500	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250	
4	鈴木次郎	男	00/06	9	3級	9	205,770	39,100	158,770	1,805,240	17,500	5,000	6,000	5,000	4,600	3,000	都道府県別最低賃金エラー
5	木村浩子	女	00/10	8	2級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	17,500	5,000	6,000	5,000	3,800	3,000	都道府県別最低賃金エラー
6	高橋三郎	男	01/04	8	2級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	16,000	5,000	5,000	4,000	2,800	2,000	都道府県別最低賃金エラー
7	山田太郎	男	99/04	10	3級	10	199,100	37,200	132,700	1,312,200	14,000	4,000	4,000	2,900	2,000	2,000	
8	山崎子	女	99/04	10	3級	10	199,100	37,200	132,700	1,312,200	14,000	4,000	3,000	2,400	2,000	2,000	
9	山下子	女	99/04	10	3級	10	199,100	37,200	132,700	1,312,200	14,000	4,000	3,000	2,400	2,000	2,000	
10							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

入力用賃金一覧表 入力画面例

Microsoft Excel - 入力賃金一覧.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

MS PowerPoint 11%

M10 = 5000

入力用賃金一覧表 [勤務開始日付]

1996年5月10日入社の場合
半角にて 96/05/10 と入力します。
(西暦下2桁 / 月2桁 / 日2桁)
※日までわからない場合は1日として下さい。

[職務の級]
キャリアアップ導入マニュアル
「介護職員キャリアアップモデル例」
を参考に等級を設定して下さい。

[所定内給与(月間)]
項目名称は変更できます。
毎月支払われる基本的な手当に限られます。
(最低賃金の対象となる手当)

[所定外給与(月間)]
項目名称は変更できません。
(最低賃金の対象とならない手当)

No.	氏名	性別	勤務開始日付(西暦)	職務の級	所定内給与(月間)			所定外給与(月間)									
					所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3	所定外4	所定外5	所定外6	所定外7		
1	山田太郎	男	96/04	4級	21,000	5,000	8,000	8,000	8,000	3,000	3,000						
2	佐藤健一	男	98/05	3級	20,500	5,000	7,000	7,000	7,500	5,000	3,250						
3	田中一郎	男	98/07	3級	19,500	6,000	7,000	7,000	9,000	6,400	3,000						
4	鈴木次郎	男	00/08	2級	17,500	5,000	6,000	6,000	5,000	4,600							
5	木村浩子	女	00/10	2級	17,500	5,000	6,000	6,000	5,000	3,800							
6	田村浩二	男	01/04	2級	16,000	5,000	5,000	5,000	4,000	2,800							
7	池田弘	男	08/04	1級	14,600	4,500	4,000	4,000	2,400	2,000							
8	杉山智子	女	09/04	1級	14,000	4,000	3,000	3,000	2,400	2,000							
9	山下直子	女	09/04	1級	14,000	4,000	3,000	3,000	2,400	2,000							
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

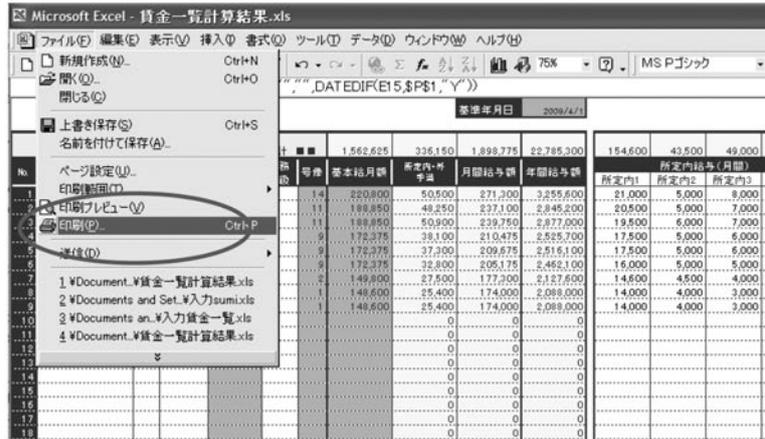
コマンド NUM

出力（印刷）・お問い合わせについて

■出力（印刷）について

エクセルの印刷機能を使用して出力します。

エクセルの「ファイル(F)」メニュー内の「印刷(P)」を選択後、出力するプリンターを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



「賃金一覧表」出力例

賃金一覧表

基準年月日 4/1/2009

No.	氏名	性別	勤続開始年月(西暦)	勤続年数	会社	職務の級	号	基本給月額	所定内・外手当	月間給与額	年間給与額	所定外給与(月間)							所定外7	合計					
												所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3			所定外4	所定外5	所定外6		
1	山田太郎	男	96/04	13	14	14	220,800	50,500	271,300	3,255,600	154,600	43,500	49,000	0	45,700	28,100	15,250	0	0	0	0	0	0	0	0
2	佐藤健一	男	98/05	10	11	11	188,850	48,250	237,100	2,845,200	21,000	5,000	8,000	0	8,000	5,500	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0
3	田中一郎	男	98/07	10	11	11	188,850	50,900	239,750	2,877,000	20,500	5,000	7,000	0	7,500	5,000	3,250	0	0	0	0	0	0	0	0
4	鈴木次郎	男	00/08	8	9	9	172,375	38,100	210,475	2,525,700	19,500	6,000	7,000	0	9,000	6,400	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0
5	木村浩子	女	00/10	8	9	9	172,375	37,300	209,675	2,516,100	17,500	5,000	6,000	0	5,000	4,600	3,800	0	0	0	0	0	0	0	0
6	田村浩二	男	01/04	8	9	9	172,375	32,800	205,175	2,462,100	16,000	5,000	5,000	0	4,000	2,800	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
7	池田弘	男	08/04	1	2	2	149,800	27,500	177,300	2,127,600	14,600	4,500	4,000	0	2,400	2,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
8	杉山智子	女	09/04	0	1	1	148,600	25,400	174,000	2,088,000	14,000	4,000	3,000	0	2,400	2,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
9	山下直子	女	09/04	0	1	1	148,600	25,400	174,000	2,088,000	14,000	4,000	3,000	0	2,400	2,000	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									
34																									
35																									
36																									
37																									
38																									
39																									
40																									
41																									
42																									
43																									
44																									
45																									
46																									
47																									
48																									
49																									
50																									

「給与表例」出力例 - 1

給与表

職務の級 号棒	1級		2級		3級		4級		5級		6級		7級		8級		9級		
	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額															
1	148,800	12,530	161,130	12,520	173,650	25,050	198,700	24,200	222,900	24,200	247,100	24,800	271,900	49,200	321,100	46,100	367,200		
	1,200		1,350		1,500		1,800		1,850		1,900		2,200		2,300		2,600		
2	149,800	12,680	162,480	12,670	175,150	25,350	200,500	24,250	224,750	24,250	249,000	25,100	274,100	49,300	323,400	46,400	369,800		
	1,200		1,350		1,500		1,800		1,850		1,900		2,200		2,300		2,600		
3	151,000	12,830	163,830	12,820	176,650	25,650	202,300	24,300	226,600	24,300	250,900	25,400	276,300	49,400	325,700	46,700	372,400		
	1,200		1,350		1,500		1,800		1,850		1,900		2,200		2,300		2,600		
4	152,200	12,980	165,180	12,970	178,150	25,950	204,100	24,350	228,450	24,350	252,800	25,700	278,500	49,500	328,000	47,000	375,000		
	1,000		1,170		1,350		1,700		1,750		1,800		2,200		2,300		2,600		
5	153,200	13,150	166,350	13,150	179,500	26,300	205,800	24,400	230,200	24,400	254,600	26,100	280,700	49,600	330,300	47,300	377,800		
	1,500		1,580		1,650		1,800		1,800		1,800		2,300		2,200		2,600		
6	154,700	13,230	167,930	13,220	181,150	26,450	207,600	24,400	232,000	24,400	256,400	26,600	283,000	49,500	332,500	47,700	380,200		
	1,400		1,500		1,600		1,800		1,850		1,900		2,300		2,200		2,600		
7	156,100	13,330	169,430	13,320	182,750	26,650	209,400	24,450	233,850	24,450	258,300	27,000	285,300	49,400	334,700	48,100	382,800		
	1,400		1,500		1,600		1,800		1,850		1,900		2,300		2,200		2,600		
8	157,500	13,430	170,930	13,420	184,350	26,850	211,200	24,500	235,700	24,500	260,200	27,400	287,600	49,300	336,900	48,500	385,400		
	1,300		1,450		1,600		1,900		1,750		1,800		2,100		2,300		2,600		
9	158,800	13,580	172,380	13,570	185,950	27,150	213,100	24,350	237,450	24,350	261,800	27,900	289,700	49,500	339,200	48,800	388,000		
	1,400		1,420		1,450		1,500		1,650		1,800		2,300		2,200		2,700		
10	160,200	13,600	173,800	13,600	187,400	27,200	214,600	24,500	239,100	24,500	263,600	28,400	292,000	49,400	341,400	49,300	390,700		
	1,400		1,430		1,450		1,500		1,650		1,800		2,300		2,200		2,700		
11	161,800	13,630	175,230	13,620	188,850	27,250	216,100	24,650	240,750	24,650	265,400	28,900	294,300	49,300	343,600	49,800	393,400		
	1,500		1,500		1,500		1,500		1,650		1,800		2,300		2,200		2,700		
12	163,100	13,630	176,730	13,620	190,350	27,250	217,600	24,800	242,400	24,800	267,200	29,400	296,600	49,200	345,800	50,300	396,100		
	1,500		1,520		1,550		1,600		1,800		1,800		2,100		2,000		2,600		
13	164,600	13,650	178,250	13,650	191,900	27,300	219,200	24,800	244,000	24,800	268,800	29,900	298,700	49,100	347,800	50,900	398,700		
	1,500		1,530		1,550		1,600		1,750		1,900		2,300		2,100		2,400		
14	166,100	13,680	179,780	13,670	193,450	27,350	220,800	24,950	245,750	24,950	270,700	30,300	301,000	48,900	349,900	51,200	401,100		
	1,500		1,520		1,550		1,600		1,750		1,900		2,300		2,100		2,400		
15	167,800	13,700	181,300	13,700	195,000	27,400	222,400	25,100	247,500	25,100	272,600	30,700	303,300	48,700	352,000	51,500	403,500		
	1,500		1,530		1,550		1,600		1,750		1,900		2,300		2,100		2,400		
16	169,100	13,730	182,830	13,720	196,550	27,450	224,000	25,250	249,250	25,250	274,500	31,100	305,600	48,500	354,100	51,800	405,900		
	1,600		1,600		1,600		1,600		1,700		1,800		2,200		2,200		2,300		
17	170,700	13,730	184,430	13,720	198,150	27,450	225,600	25,350	250,950	25,350	276,300	31,500	307,800	48,500	356,300	51,900	408,200		
	1,800		1,770		1,750		1,700		1,800		1,900		2,300		2,000		2,100		
18	172,500	13,700	186,200	13,700	199,900	27,400	227,300	25,450	252,750	25,450	278,200	31,900	310,100	48,200	358,300	52,000	410,300		
	1,700		1,700		1,700		1,700		1,800		1,900		2,300		2,000		2,100		
19	174,200	13,700	187,900	13,700	201,600	27,400	229,000	25,550	254,550	25,550	280,100	32,300	312,400	47,900	360,300	52,100	412,400		
	1,700		1,700		1,700		1,700		1,800		1,900		2,300		2,000		2,100		
20	175,900	13,700	189,600	13,700	203,300	27,400	230,700	25,650	256,350	25,650	282,000	32,700	314,700	47,800	362,300	52,200	414,500		
	1,600		1,550		1,500		1,400		1,550		1,700		2,200		2,100		2,100		
21	177,500	13,650	191,150	13,650	204,800	27,300	232,100	25,800	257,900	25,800	283,700	33,200	316,900	47,500	364,400	52,200	416,600		
	1,700		1,730		1,750		1,800		1,800		1,800		2,200		2,000		2,000		
22	179,200	13,680	192,880	13,670	206,550	27,350	233,900	25,800	259,700	25,800	285,500	33,600	319,100	47,300	366,400	52,200	418,800		
	1,700		1,720		1,750		1,800		1,800		1,800		2,200		2,000		2,000		
23	180,900	13,700	194,600	13,700	208,300	27,400	235,700	25,800	261,500	25,800	287,300	34,000	321,300	47,100	368,400	52,200	420,800		
	1,700		1,730		1,750		1,800		1,800		1,800		2,200		2,000		2,000		
24	182,600	13,730	196,330	13,720	210,050	27,450	237,500	25,800	263,300	25,800	289,100	34,400	323,500	46,900	370,400	52,200	422,800		
	1,600		1,600		1,600		1,600		1,750		1,900		2,200		2,100		2,100		
25	184,200	13,730	197,930	13,720	211,650	27,450	239,100	25,950	265,050	25,950	291,000	34,700	325,700	46,800	372,500	52,200	424,700		
	1,800		1,820		1,850		1,900		1,850		1,800		2,100		2,000		1,600		
26	186,000	13,750	199,750	13,750	213,500	27,500	241,000	25,900	266,900	25,900	292,800	35,000	327,800	46,700	374,500	51,800	426,300		
	1,800		1,830		1,850		1,900		1,850		1,800		2,100		2,000		1,600		
27	187,800	13,780	201,580	13,770	215,350	27,550	242,900	25,850	268,750	25,850	294,600	35,300	329,900	46,600	376,500	51,400	427,900		
	1,800		1,820		1,850		1,900		1,850		1,800		2,100		2,000		1,600		
28	189,600	13,800	203,400	13,800	217,200	27,600	244,800	25,800	270,600	25,800	296,400	35,600	332,000	46,500	378,500	51,000	429,500		
	1,800		1,800		1,800		1,800		1,750		1,700		2,100		2,000		1,700		
29	191,400	13,800	205,200	13,800	219,000	27,600	246,600	25,750	272,350	25,750	298,100	36,000	334,100	46,400	380,500	50,700	431,200		
	1,500		1,580		1,650		1,800		1,750		1,700		2,100		1,900		1,300		
30	192,900	13,880	206,780	13,870	220,650	27,750	248,400	25,700	274,100	25,700	299,800	36,400	336,200	46,200	382,400	50,100	432,500		
	1,500		1,570		1,650		1,800		1,750		1,700		2,100		1,900		1,300		
31																			

「給与表例」出力例 -2

職務の級 号棒	1級		2級		3級		4級		5級		6級		7級		8級		9級		
	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額															
42	209,400	15,050	224,450	15,050	239,500	30,100	269,600	24,900	294,500	24,900	319,400	40,200	359,600	41,200	400,800	45,100	445,900		
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,650		1,600		1,800		1,200		1,000		800
43	210,700	15,150	225,850	15,150	241,000	30,300	271,300	24,850	296,150	24,850	321,000	40,400	361,400	40,600	402,000	44,700	446,700		
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,650		1,600		1,800		1,200		1,000		800
44	212,000	15,250	227,250	15,250	242,500	30,500	273,000	24,800	297,800	24,800	322,600	40,600	363,200	40,000	403,200	44,300	447,500		
	1,100		1,250		1,400		1,700		1,600		1,500		1,900		1,000		1,000		800
45	213,100	15,400	228,500	15,400	243,900	30,800	274,700	24,700	299,400	24,700	324,100	41,000	365,100	39,100	404,200	44,100	448,300		
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,450		1,200		1,500		700		1,500		800
46	214,400	15,500	229,900	15,500	245,400	31,000	276,400	24,450	300,850	24,450	325,300	41,300	366,600	38,300	404,900	44,200	449,100		
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,450		1,200		1,500		700		1,500		800
47	215,700	15,600	231,300	15,600	246,900	31,200	278,100	24,200	302,300	24,200	326,500	41,600	368,100	37,500	405,600	44,300	449,900		
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,450		1,200		1,500		700		1,500		800
48	217,000	15,700	232,700	15,700	248,400	31,400	279,800	23,950	303,750	23,950	327,700	41,900	369,600	36,700	406,300	44,400	450,700		
	1,100		1,230		1,350		1,600		1,350		1,100		1,500		800		1,500		600
49	218,100	15,830	233,930	15,820	249,750	31,650	281,400	23,700	305,100	23,700	328,800	42,300	371,100	36,000	407,100	44,200	451,300		
	1,300		1,370		1,450		1,600		1,300		1,000		1,200		700		1,200		800
50	219,400	15,900	235,300	15,900	251,200	31,800	283,000	23,400	306,400	23,400	329,800	42,500	372,300	35,500	407,800	44,300	452,100		
	1,300		1,380		1,450		1,600		1,300		1,000		1,200		700		1,200		800
51	220,700	15,980	236,680	15,970	252,650	31,950	284,600	23,100	307,700	23,100	330,800	42,700	373,500	35,000	408,500	44,400	452,900		
	1,300		1,370		1,450		1,600		1,300		1,000		1,200		700		1,200		800
52	222,000	16,050	238,050	16,050	254,100	32,100	286,200	22,800	309,000	22,800	331,800	42,900	374,700	34,500	409,200	44,500	453,700		
	1,100		1,250		1,400		1,700		1,300		900		1,000		800		1,000		600
53	223,100	16,200	239,300	16,200	255,500	32,400	287,900	22,400	310,300	22,400	332,700	43,000	375,700	34,300	410,000	44,300	454,300		
	1,300		1,350		1,400		1,500		1,150		800		900		700		1,000		800
54	224,400	16,250	240,650	16,250	256,900	32,500	289,400	22,050	311,450	22,050	333,500	43,100	376,600	34,100	410,700	44,400	455,100		
	1,300		1,350		1,400		1,500		1,150		800		900		700		1,000		800
55	225,700	16,300	242,000	16,300	258,300	32,600	290,900	21,700	312,600	21,700	334,300	43,200	377,500	33,900	411,400	44,500	455,900		
	1,300		1,350		1,400		1,500		1,150		800		900		700		1,000		800
56	227,000	16,350	243,350	16,350	259,700	32,700	292,400	21,350	313,750	21,350	335,100	43,300	378,400	33,700	412,100	44,600	456,700		
	1,100		1,230		1,350		1,600		1,250		900		1,000		700		1,000		600
57	228,100	16,480	244,580	16,470	261,050	32,950	294,000	21,000	315,000	21,000	336,000	43,400	379,400	33,400	412,800	44,500	457,300		
	1,200		1,270		1,350		1,500		1,100		700		800		700		1,000		800
58	229,300	16,550	245,850	16,550	262,400	33,100	295,500	20,600	316,100	20,600	336,700	43,500	380,200	33,300	413,500	44,600	458,100		
	1,200		1,280		1,350		1,500		1,100		700		800		700		1,000		800
59	230,500	16,630	247,130	16,620	263,750	33,250	297,000	20,200	317,200	20,200	337,400	43,600	381,000	33,200	414,200	44,700	458,900		
	1,200		1,270		1,350		1,500		1,100		700		800		700		1,000		800
60	231,700	16,700	248,400	16,700	265,100	33,400	298,500	19,800	318,300	19,800	338,100	43,700	381,800	33,100	414,900	44,800	459,700		

■本プログラムについての質問はメールにてお問い合わせください。

お問い合わせ先メールアドレス：support@carejob.info

※今回ご提供いたします当該プログラムにバージョンアップもしくは、万ー修正等があった場合は、全老健ホームページよりダウンロードにて対応させていただきます。

6

雇用に係るコンプライアンス

1) 雇用契約時のコンプライアンス

介護職員の定着・育成を進めるうえで、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令を遵守し、適切な雇用管理を行うことが大切です。ここでは、新入職員を雇い入れる際の雇用契約時の法令遵守（コンプライアンス）項目について示します。

(1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの

①国籍、信条、社会的身分による差別の禁止（労働基準法（以下労基法と記す）第3条）

使用者は労働者の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間、解雇その他の労働条件についての差別的取扱いは禁止されている。

②男女同一賃金の原則（労基法第4条）

女性であることを理由に賃金の差別は禁止される。ただし従事する職務、雇用形態（正社員、パート、契約社員など）、責任と権限、資格、勤務実態等が異なれば違反とはされない。

③労働基準法で定める基準に満たない労働条件を定める労働契約は無効（労基法第13条）。

無効となった部分については労基法に定める基準が適用される。なお、個別契約に対する規制の法的効力の順位は法律上以下のとおりと定められている。

第1位 法令

第2位 労働協約

第3位 就業規則

第4位 労働契約

④労働契約の期間（労基法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは3年（特定の業務に就く者を雇い入れる場合や、満60歳以上の者を雇い入れる場合は5年）を超えないこととされている。

労働契約

・期間の定めのない契約

・期間の定めのある契約

原則：3年を超えてはならない

例外：3年を超えて契約することが認められるもの

1. 一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

{例} 土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

2. 第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

{特例}

例外：5年まで可能なケース

次のうちいずれかに該当する場合には限られます。

1. 厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
2. 満60歳以上の労働者を雇い入れる場合

**5年までの契約が認められる高度の専門的知識等を有する者として
厚生労働大臣が定める基準**

- ①博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者
- ②次のいずれかの資格を有する者

ア 公認会計士	キ 税理士
イ 医師	ク 薬剤師
ウ 歯科医師	ケ 社会保険労務士
エ 獣医師	コ 不動産鑑定士
オ 弁護士	サ 技術士
カ 一級建築士	シ 弁理士

- ③次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア システムアナリスト資格試験合格者
- イ アクチュアリーに関する資格試験合格者

- ④次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

- ⑤ (1) 一定の学歴及び実務経験（注）を有する次の者で年収が1,075万円以上の者

ア 農林水産業の技術者	エ 土木・建築技術者
イ 鉱工業の技術者	オ システムエンジニア
ウ 機械・電気技術者	カ デザイナー

(注) 学歴及び実務経験の要件

学歴	実務経験
大学卒	5年以上
短大・高専卒	6年以上
高卒	7年以上

※学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

- (2) システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、年収が1,075万円以上の者

- ⑥国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものと認定されている者

2) 有期労働契約のコンプライアンス

{参考}

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準（根拠、労基法第14条の2、平成15年厚生労働省告示第357号、改正平成20年厚生労働省告示第12号）

有期労働契約を締結、更新、あるいは雇止めをする場合の留意点は以下のとおりです。

(1) 契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。

【更新の有無の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合がある
- ・契約の更新はしない 等

- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。

【判断の基準の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する 等

※契約を締結した後、(1) (2) について変更した場合も同様です。

(2) 雇止めの予告

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

※雇止めの予告が必要な有期労働契約とは、契約を3回以上更新している場合および1年を超えて継続雇用している場合です。また、契約を更新しないことがあらかじめ明示されている場合は対象になりません。

(3) 雇止めの理由の明示

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

【雇止めの理由の明示例】

- ・前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・契約締結当時から更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ・担当していた業務が終了・中止したため
- ・事業縮小のため
- ・業務遂行能力が十分でないと認められるため
- ・職務命令に違反する行為をしたこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため等

※雇止め後に労働者から請求された場合も同様です。

(4) 契約期間についての配慮

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

(5) 労働条件の明示（労基法第15条）

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。労働条件のうち特に賃金に関する事項等5項目については書面で明示しなければなりません。

【書面の交付による明示事項】

- ①労働契約の期間
- ②就業の場所・従事する業務の内容
- ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締め切り・支払いの時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【口頭の明示でもよい事項】

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

(注) 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人一人に対し、その労働者に適用される部分を明らかにしたうえで就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

[参考]

労働条件通知書について（平成11年2月19日基発81号）

37ページのように労働条件の明示は、法では書面によるもの5項目と口頭の明示でもよい9項目とに分かれています。この双方をあわせて41・42ページのような「労働条件通知書」を作成し、雇入れの際、労働者に交付するよう強く行政指導が行われています。

なお、常時10名以上の従業員を使用している事業場は就業規則の作成と労働基準監督署への届出が義務づけられていますが、従業員との雇用契約の際は労働条件通知書の交付にあわせて就業規則で呈示または配付して就業規則の内容の周知を図ることも必要です。

また雇用契約書を交わす事業場もありますが、雇用契約書の内容に上記の労働条件通知書の内容も盛り込む方法もあります。（一つですむため）

(6) 賠償予定の禁止（労基法第16条）

従業員の労働契約の不履行を防止するため、不履行の場合の違約金を定めたり損害賠償を予定する契約を結んではなりません。

（例）ア 途中でやめたら違約金を払え

イ 会社に損害を与えたら〇〇円を支払え

ただしあらかじめ金額を決めておくことは禁止されていますが、現実には労働者の責任により発生した損害について賠償を請求することは禁止されていません。

(7) 前借金相殺の禁止

使用者は、前借金その他の、労働をすることを条件とする前借りの債権と賃金を相殺することは禁止されています。

ただし従業員が使用者から人的信用に基づいて受ける金融・生活資金など明らかに身分的拘束を受けないものは本条の債権に該当せず、賃金から控除できますが、労使の協定書作成は必要です。

(8) 強制貯金の禁止（労基法第18条）

使用者は労働契約を結ぶ際、貯金の契約（社内預金）をさせたり、または貯蓄金を管理する（例、貯金通帳を預かる等）契約をしてはなりません。

使用者は従業員の貯蓄金をその委託（自由意思）を受けて管理しようとする場合は、従業員の過半数を代表する者と社内預金の管理に関する書面協定を結び、労働基準監督署長に届け出なければなりません。

(9) 採用時の健康診断の実施（労働安全衛生法第66条）

使用者は、常時使用する従業員を雇い入れるときは、次の項目について医師による健康診断を行うことが義務づけられています。

- | | |
|----------------------|------------------|
| (1) 既往歴及び業務歴の調査 | (6) 貧血の検査 |
| (2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 | (7) 肝臓の検査 |
| (3) 身長・体重・視力・聴力の検査 | (8) コレステロールの検査 |
| (4) 胸部エックス線検査 | (9) 血糖検査 |
| (5) 血圧の測定 | (10) 尿中の糖及び蛋白の検査 |

これらの検査結果は健康診断個人票に記録しておく必要があります。

3) その他、雇用契約時の留意事項

(1) 労働者名簿等人事関係書類の取扱いについて（昭和50年労働省労働基準局長、同婦人少年局長連盟通達、昭和54年労働省労働基準局監督課長通達）

- ア 満18歳未満の年少者は年齢証明書の備え付けが必要とされているが、「住民票記載事項証明書」を備えれば足りること
- イ 労働者名簿の記載事項のうち履歴については、労働者の提出した履歴書その他労働者本人の申告による履歴を記入すれば足りること
- ウ 戸籍謄（抄）本及び住民票の写しは、画一的に提出又は提示を求めないようにし、それが必要になった時点（たとえば冠婚葬祭等に際して慶弔金等が支給されるような場合で、その事実の確認を要する等）でその具体的必要に応じ、本人に対し、その使用目的を十分説明したうえで提出を求め、確認後速やかに本人に返却すること
- エ 就業規則等において、一般的に採用時、慶弔見舞金支給時等に戸籍謄（抄）本、住民票の写し等の提出を求め、確認後速やかに本人に返却すること
- オ 採用決定・入社後において、家族の職業、収入、家族状況等家族に関する状況を画一的に報告、提出させる例があるが、本人の配置、給与等の面において必要がある場合のほかは報告・提出を求めないこと
 - ・なお家族手当その他の給付金の支給、勤務場所の決定、緊急時の連絡等のため必要がある場合には、その使用目的を十分説明のうえ、その必要事項について報告を求めること。なおその記録の保管に適正を期すること。

(2) 身元保証、身元引受契約

従業員と使用者は労働の提供と賃金の支払という相関関係であり、使用者は従業員に対し誠実に勤務することを要求します。そのことから従業員を採用する際に身元保証書の提出を求める事業場が多く、就業規則にその旨規定しています。根拠は「身元保証ニ関スル法律」です。同法第1条は「被用者ノ行為ニヨリ使用者ノ受ケタル損害ノ賠償ヲ賠償スルコトヲ約スル身元保証契約ハ三年間ソノ効力ヲ有ス…」を規定しています。期間を定めていないときは3年、期間を定めたときは5年間が最長期間です。

なお、すべての事業場が従業員の採用時に身元保証契約を結ぶ必要はなく、各事業場の独自の方針に基づいて自由に判断すればよい、としています。

(3) 試用期間の設定と本人への告知

従業員を採用するにあたって、はじめから正社員とせずに、3ヵ月とか6ヵ月とかの期間を試用期間とし、その間本人の能力、性格等を見定めようとする事業場が多い。試用期間の長さについては特に法律では定めてはいませんが、試用期間中の解雇について入社後14日を超えて解雇する場合は、労基法第20条による解雇手当の支払を要する。

試用期間制度を運用する場合、就業規則に規定するのは当然ですが、従業員の採用時には説明、周知しておく必要があります。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用 者 職氏名	
契約期間 ※期間の定めがあることを明示しない限り、「期間の定めのない」労働契約となります。 更新の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 期限の定めなし（平成 年 月 日より） ・ 期限の定めあり（平成 年 月 日～平成 年 月 日） <ol style="list-style-type: none"> 1 契約更新の有無 <ul style="list-style-type: none"> イ 自動的に更新 ロ 更新する場合があります ハ 更新しない 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ あなたの能力、勤務成績、勤務態度 ・ 会社の経営状況 ・ その他（ ）（ ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するものに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 始業・終業の時刻等 <ol style="list-style-type: none"> (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <ul style="list-style-type: none"> ┌ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） ├ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） └ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有， 無）
休 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条～第 条

休 暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条</p>
賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ（手当 円 /計算方法： ） ロ（手当 円 /計算方法： ） ハ（手当 円 /計算方法： ） ニ（手当 円 /計算方法： ）</p> <p>3 所定時間外 休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超（ ）%、所定超（ ）%、 ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%、 ハ 深夜（ ）%</p> <p>4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無，有（ ）） 8 昇 給（時期等 ） 9 賞 与（有（時期、金額等 ）， 無） 10 退職金（有（時期、金額等 ）， 無）</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制（有（ 歳）， 無） 2 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%; height: 40px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条、第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有， 無） ・その他</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%; height: 40px;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名（ ）</p>

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。

4) 雇用後のコンプライアンス

施設の本来的機能を発揮するためには、施設職員が健康で高い意識を持って労働することが最も重要となります。そのためには、労働基準法、労働安全衛生法等に定める法定労働条件を確保し、合法的・効率的な人事管理を実践しなければなりません。ここでは、従業員雇入れ後の法令遵守（コンプライアンス）項目について、主なものを以下に示します。

(1) 賃金

賃金は、定期賃金に関しては通貨払・直接払・全額払・毎月払・一定期日払の支払方法5原則を定めています。使用者が支払を義務づけられるのは、就業規則等に定めた労働基準法上の賃金に限られますので、賃金の定義をまず理解することが重要といえます。（労働基準法第24条）

- ①賃金の支払に関して特に注意を要する項目は、支払5原則のうち、全額支払の例外が認められていることです。その例外とは、a法令による控除（賃金から所得税、健康保険料、厚生年金保険料等を控除すること）、b労使協定による控除の2点です。bについては、寮費・給食費、社内預金、親睦旅行積立金及び親睦会費、社内売店の購入費等の控除に関して、事業場の労働者の過半数を組織する労働組合（労働組合がない場合は事業場の過半数の労働者を代表とする者）との間に書面での「賃金控除協定」がある場合に控除することができます。
- ②最低賃金の支払に関しては、平成20年7月1日から最低賃金法が改正となつていまずので、特段の注意が必要です。
 - ア) 地域別最低賃金額を下回る賃金を支払った場合の罰金の上限額が2万円から50万円に引き上げられました。（最低賃金法第4条第1項、第40条）
 - イ) 産業別最低賃金額を下回る賃金を支払った場合については、最低賃金法の罰則が適用されなくなり、労働基準法第24条の賃金の全額払違反の罰則（労働基準法第120条。罰金の上限3万円）が適用されます。
 - ウ) 適用除外規定が見直され、障害により著しく労働能力が低い者、試の使用期間中の者、認定職業訓練を受けている者等に関する適用除外許可規定が廃止され、最低賃金の減額特例許可規定が新設されました。（最低賃金法第7条）
 - エ) 派遣労働者の適用最低賃金は、派遣先の地域（産業）に適用される最低賃金が適用されることとなりました。（最低賃金法第13条、第18条）
 - オ) 最低賃金額の表示が、時間額のみとなります。（最低賃金法第3条）
- ③割増賃金制度とは、使用者が労働者に時間外労働・休日労働・深夜業のいずれかを行わせた場合において、通常の賃金の25%または35%以上割増をした賃金（平成22年4月1日から1ヵ月60時間を超える時間外労働については50%の割増賃金の支払が必要。ただし当分の間（3年間）中小企業については猶予されます。（医療、福祉業は資本金5000万円以下、または従業員100人以下）を支払うべきことが法的に義務づけられていることをいいます（労働基準法第37条）。使用者が法定の割増賃金を支払わない場合には、6ヵ月以下の懲役または30万円以下の罰金の適用を受けることとなりますので、詳細について十分な理解と対応が求められます（労働基準法第119条）。

(2) 労働時間

使用者は、1日に8時間、1週間に40時間又は44時間を超えて労働者に労働させてはならないと規定されています。これを法定労働時間といいます（労働基準法第32条、第40条）。介護老人保健施設は、保健衛生業に該当することから、常時10人以上の労働者を使用する施設は、1日8時間・1週間40時間が法定労働時間となります（常時9人以下の労働者を使用する施設は1日8時間、週44時間）。ここでは、時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）、年次有給休暇の付与について概説します。

①時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）は、使用者が労働者に時間外労働・休日労働を行わせようとする場合において、労働者側との協定を書面により行い、その協定内容を法定様式により時間外労働又は休日労働を行う所轄労働基準監督署長に届け出るべきものと規定されています（労働基準法第36条）。当然この36協定が有効に成立・届出されていれば、時間外労働又は休日労働を行わせた場合の罰則（6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金）の適用はありません、しかし、その協定の内容を超えた時間外労働又は休日労働を行わせた場合は罰則の適用を受けることになります。

また、協定の効力が及ぶ範囲として、年少者（18歳未満の男女）、妊産婦で使用者に請求した者については、時間外労働及び休日労働が禁じられているので十分に配慮する必要があります（労働基準法第60条、第66条）。

②年次有給休暇とは、使用者が法律の規定に基づいて労働者に与えなければならない有給の（賃金の支払を伴うべき）休暇のことをいいます。この休暇制度は、労働者に週休日以外に継続的な休暇を与えることによって、心身の休養を与え、労働力の保全を期することを目的としている点を認識しておくべきです（労働基準法第39条）。労働者の年次有給休暇を取得することができる法定の要件は「最初は6か月・その後は1年間継続勤務して、全労働日の80%以上出勤すること」となっており、それぞれ取得できる年次有給休暇の日数が定められています。詳細については、各労働局ホームページを参照して適切な運用が求められます。

（参照：<http://www.roudoukyoku.go.jp/seido/kijunhou/index.html>）

(3) 女性労働者の保護

女性労働者は、生理的・体力的に男性労働者と異なる特性を有し、女性労働者には主に次のような保護規定が定められています。女性労働者が他の業種と比べてその比重が高い老健施設においては、特に十分な配慮が求められています。

i 募集、採用、配置、昇進、教育訓練、福利厚生、定年、退職、解雇に関する男女雇用機会均等。ii 男女同一賃金、iii 重量物取扱業務・有害物質取扱等の就業制限。iv 生理日の休暇。v セクシャルハラスメントへの配慮。vi 妊産婦に対する保護規定。

(4) 育児・介護休業

①育児休業の内容に関する主なポイントは下記のとおりです。

- 1歳までの子を養育する場合に取得できる。
- 日雇労働者・期間雇用者等は休業を取得できない。
(1年以上雇用された期間がある等一定の要件があれば取得できる。)
- 事業主は、育児休業の申出を拒むことはできない。
- 休業期間の最長は、原則として連続した1年である。
- 休業の回数は、子1人につき1回である。
- 休業の申出は、書面で1か月前までに行う。
- 事業主は、休業の申出又は取得に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が請求した場合は、原則として時間外労働・深夜業に従事させてはならない。

②介護休業の内容に関する主なポイントは下記のとおりです。

- 要介護状態にある対象家族を介護する場合に取得できる。
- 日雇労働者・期間雇用者等は休業を取得できない。
(1年以上雇用された期間がある等一定の要件があれば取得できる。)
- 事業主は、介護休業の申出を拒むことはできない。
- 介護休業は、対象家族1人につき通算93日までである。
- 休業の回数は、家族1人につき1回である。
- 休業の申出は、書面で2週間前までに行う。
- 事業主は、休業の申出又は取得に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 介護をする労働者が請求した場合は、原則として時間外労働・深夜業に従事させてはならない。

詳細について十分に検討し、適切な運用が求められています。

(5) 就業規則

就業規則とは、常時10人以上の労働者を使用する事業場の使用者が労働基準法によって作成することを義務づけられているその事業場における賃金、労働時間、退職等の労働条件および職場規律等に関する成文の事業場内の規則です（労働基準法第89条）。作成義務、届出義務、周知義務に違反した場合には、罰則規定があるので、使用者としては、注意が必要です。

- ①就業規則の作成義務は、前述のとおり事業の種類を問わず、常時10人以上の労働者を使用する使用者に対してあり、就業規則を作成しない使用者には、30万円以下の罰金が適用されます（労働基準法第120条）。あわせて、労働者からの意見聴取、内容に関しても十分詳細を確認しておくべきといえます。
- ②就業規則の届出義務は、作成した就業規則を行政官庁（所轄労働基準監督署長をいう）に届け出なければならないと規定されています（就業規則を変更した場合も同様です）。届出を行わない使用者には、30万円以下の罰金が適用されます（労働基準法第120条）。
- ③就業規則の周知義務は、次のいずれかの方法で労働者に周知させなければならない

と規定されています。周知を行わない使用者には、30万円以下の罰金が適用されます（労働基準法第120条）。

- 常時各作業場の見やすい場所に掲示する。
- 常時各作業場の見やすい場所に備え付ける。
- 書面を労働者に交付する。
- 磁気テープ、磁気デスクその他これらに準じるものに記録し、内容を確認できる機器を設置する。

(6) 労働災害の防止

労働災害とは、業務に起因して発生する労働者の負傷・疾病・死亡をいいます。健康障害も含まれます。

事業主は、労働災害を防止するために労働安全衛生法に基づいて、安全衛生教育の実施・健康診断の実施・危険有害業務への有資格者の就労、設備的対策・安全衛生管理者の選任・安全衛生委員会の設置等の措置を講じる法的義務を負っています。

- ①法定健康診断については、事業主が労働安全衛生法によって実施することを義務づけられています。老健施設における主要な健康診断は、i 雇入れ時の一般健康診断、ii 定期一般健康診断、iii 結核健康診断、iv 給食従業員の検便、v 深夜業に従事する者の特定健康診断（年2回）、vi 歯科医師による健康診断、vii 有害業務の特殊健康診断、viii 寄宿舍における健康診断となります。この健康診断等を実施しなかった場合には、50万円以下の罰金が適用されます（労働安全衛生法第120条）。

事業主は、健康診断の記録を作成して5年間保存しなければならないと規定されています（労働安全衛生法第66条の3）。

- ②行政指導基準（腰痛の防止）

腰痛の発生数は、現在の全業種における業務上疾病の発生数の中で最も多く、老健施設においても可能性は高いものといえます。腰痛防止のための行政指導基準（平成6年9月6日）も定められていますので、特段の配慮が必要となります。

（参照：http://www.rikusai.or.jp/public/horei/yotsu_shisin.pdf#search=「職場における腰痛予防対策指針」）

(7) 労働契約の終了

労働契約は、当事者の死亡、契約期間の満了等の労働契約における修了に関する約定・解雇・自己都合退職・合意解約等の理由によって終了します。各理由によって労働基準法、民法等の法規則の適用が異なり、各理由に関する用語の定義が法令上・実務上確定していないために、解雇等を行う場合就業規則に記載する場合等においては注意が必要となります。ここでは特に解雇権に関する要点を示します。

- ①解雇権

解雇権とは、使用者が労働契約を解約して労働者との労働契約を解消することができる権利をいいます。ただし、無制限に認められているものではなく、労使間の経済的優劣を考慮して労働者を保護するために、解雇権の制限が存在します。

解雇権の制限のうち、最低限理解しておくべきポイントは、労働契約法の制限だと

いえます。「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして無効とする」(労働契約法第16条)。この規定により、使用者は適法な解雇権を行使する限り、労働者を解雇することができますが、解雇が有効であるためには、法令・判例上の解雇制限に違反しないことおよび労使間の約定(労働契約、就業規則、労働協約等)に定める自主規制に反しないことが必要になります。

(8) 雇用保険・社会保険への加入について

労働者を雇用する場合、加入要件を満たせば社会保険(健康保険・厚生年金保険)や労働保険(労災保険(労働者災害補償保険)・雇用保険)に加入させる必要があります。

社会保険や労働保険は、国等が労働者のために運営する強制加入の保険です。保険への加入の有無は、各保険の適用の要件に照らして判断します。雇用される人の希望や社内的な身分(臨時社員・パート等)、国籍、性別、給料の多寡等で加入の有無を決めるわけではありません。また、加入の手続き等は、労働者を雇用する事業所が行います。

なお、加入の有無の判断は、雇用契約書に定めた契約の内容や仕事を始めた時の条件だけではなく、その後の就労の実態で判断します。従って、勤務している途中でも各保険の加入(資格取得)や脱退(資格喪失)をさせることになります。

■ 表1：各保険の給付事由と注意点等

	保険の名称	給付事由	備考
社会保険	健康保険 (注1)	業務や通勤途上以外の事由による病気・ケガ・出産・死亡に対して給付される。	加入は75歳まで。75歳以上は在職中でも長寿医療制度(後期高齢者医療制度)に加入する。
	介護保険 (注2)	介護が必要になった被保険者に対して、自立した日常生活をおくるための給付が行われる。	事業所での加入は40～65歳まで。65歳以上は在職中でも、保険料は本人の年金より徴収される。
	厚生年金保険 (注1)	老齢・障害・死亡に対して被保険者や被保険者の遺族に対して給付される。	加入は、70歳まで。ただし、受給資格がない場合は、任意加入することも可能。
労働保険	雇用保険 (注3)	失業の際の生活の保障・雇用の安定や継続等に対して給付される。	新規加入や保険料徴収は、64歳まで。ただし、加入中に65歳以上になった場合は給付対象になる。
	労災保険	業務上や通勤途上の病気やケガによる休業・障害・死亡に対して給付される。	年齢制限や雇用期間等による加入制限はない。雇用する労働者個々について加入・脱退の手続きは必要ない。

■ 表2：保険加入の目安表 (○=加入、×=加入できない)

		正社員	非正社員(派遣・パート等) (注3)				適用除外	
			就労の見込(①と②は2カ月以上、③は6カ月以上)					
			あり		なし			
			3/4以上	3/4未満	3/4以上	3/4未満		
①	健康保険(注1)	○	○	×	×	×	×	あり
②	厚生年金保険(注1)	○	○	×	×	×	×	あり
③	雇用保険(注3)	○	○	○(注3)	×	×	×	あり
④	労災保険	○	○	○	○	○	○	なし

注1：健康保険や厚生年金保険は、社内的な身分(臨時社員・パート等)に関係なく①勤務時間と②勤務日数が、それぞれ一般の社員の3/4以上あれば加入させるのが妥当とされています。

2：介護保険は、健康保険とセットで加入手続きや保険料の徴収を行います。

3：パートや派遣の雇用保険は、6ヵ月以上就労の見込みがあり、週20時間以上就労することが加入の要件です。また、派遣社員は派遣元で加入します。

以上、雇用後のコンプライアンスの要点を記してきましたが、いずれにしても施設で働く職員の労働条件と勤労意欲も、老健施設の運営にあたり重要な要素であることを理解し、人事管理を考えるべきだと思われます。

(参考文献)

「新版 改正労働基準法の実務知識」(清文社発行)

「介護老人保健施設リスクマネジメント法律顧問シリーズ1 人事・労務」(ぎょうせい発行)

7

退職金・年金制度について

雇用環境の変化、公的年金の支給開始年齢の引き上げ、税制適格退職年金制度の廃止、退職給付会計の導入など退職金をめぐる環境は変化しています。介護人材確保の面からも、退職金制度による雇用環境の充実を図り、長期に安心して働ける環境の整備が不可欠です。

また、キャリアアップシステムにおいて、職員を管理指導する役割を担う管理監督者としてのスキルを習得し、最終的には施設の経営に携わる経営職を含めたキャリアアップを図るうえでも、退職金制度の理解は非常に重要となります。ここでは、退職金制度に関して最低限理解しておくべき事項について示します。

1) 退職金制度の意義

「退職金制度があるのは当たり前」といえるほど、退職金制度の普及率は非常に高くなっています。「常用労働者が30人以上の民間企業」では83.9%、常用労働者が30人以上100人未満の小規模の企業でも8割を超える割合となっています（平成20年就労条件総合調査）。

退職金制度は、法律で設立が強制されているわけではありませんが、職員の安心を高め、長期勤続を促進し、モチベーションアップにもつながります。将来の自分の働き方や生活を具体的にイメージできるようにするためにも、退職金制度は、老健施設の一層の発展を考えるうえで必須の条件であり、介護関連事業における雇用管理・待遇改善にとって重要取組課題となっています。

2) 退職金制度の設計

退職金制度を用意する場合、自前で作る方法と中小企業退職金共済制度に加入する方法とがあります。自前で作る場合には、自社に合った設計をすることができます。中小企業退職金共済制度への加入は、サービス業では常用従業員数100人以下または資本金5000万円以下の場合に可能です。その制度の詳細は、独立行政法人勤労者退職金共済機構のホームページ (<http://chutaikyo.taisyokukin.go.jp/index.html>) をご覧ください。

自前で作る場合には、どのような制度内容とするのかを考える必要があります。まず、退職金の金額水準ですが、日本経団連・東京経営者協会の2008年9月度調査では、次のようになっています。

出典：「2008年9月度 退職金・年金に関する実態調査結果」

(社) 日本経済団体連合会、東京経営者協会

■ 図表2 標準退職金の支給額および支給月数 — 総額 —

区分	年齢	勤続年数	扶養家族	会社都合		自己都合	
				退職金額 千円	支給月数	退職金額 千円	支給月数
管理・事務	1	23	0	250	1.2	126	0.6
	3	25	0	658	2.8	327	1.4
	5	27	1	1,188	4.3	653	2.4
	10	32	3	2,966	8.7	1,874	5.5
	15	37	3	5,529	13.4	4,036	9.7
	20	42	3	9,233	19.0	7,681	15.8
	25	47	3	14,113	25.2	12,453	22.2
	30	52	1	19,532	32.0	18,143	29.7
	33	55	1	22,319	35.9	20,973	33.8
	35	57	1	23,530	38.8	22,504	37.1
	38	60	1	24,908	41.9	24,087	40.6
	1	21	0	174	0.9	86	0.5
3	23	0	589	2.6	282	1.3	
5	25	0	941	4.1	494	2.1	
10	30	2	2,905	8.9	1,514	5.4	
15	35	3	4,678	14.0	3,276	9.8	
20	40	3	7,306	18.8	5,685	14.7	
25	45	3	11,172	24.9	9,442	21.0	
30	50	2	15,769	31.8	14,316	28.9	
35	55	1	20,519	38.1	18,114	33.7	
37	57	1	20,530	38.0	18,354	34.0	
40	60	1	22,192	42.4	19,969	38.2	
1	19	0	211	1.2	89	0.5	
3	21	0	540	3.0	263	1.4	
5	23	0	931	4.6	502	2.5	
10	28	1	2,297	8.9	1,490	5.8	
15	33	3	4,291	13.9	3,085	10.0	
20	38	3	7,166	19.8	5,834	16.1	
25	43	3	10,900	26.4	9,460	22.9	
30	48	2	15,152	32.7	13,564	29.2	
35	53	1	19,719	39.8	18,138	36.6	
37	55	1	21,101	41.0	19,762	38.4	
39	57	1	22,203	42.7	21,334	41.0	
42	60	1	23,343	44.4	22,476	42.7	
技術労働者	1	19	0	231	1.1	150	0.7
	3	21	0	553	2.5	329	1.5
	5	23	0	977	4.1	617	2.6
	10	28	1	2,468	8.7	1,830	6.4
	15	33	3	4,602	14.0	3,577	10.9
	20	38	3	7,880	21.1	6,922	18.6
	25	43	3	11,726	28.1	10,892	26.1
	30	48	2	15,285	33.6	14,474	31.8
	33	51	1	17,959	39.7	15,951	35.3
	35	53	1	18,225	42.0	16,383	37.7
	38	56	0	19,586	46.3	18,908	40.0
	1	21	0	195	1.1	57	0.3
3	23	0	457	2.4	190	1.0	
5	25	0	788	3.8	369	1.8	
10	30	0	1,850	7.5	1,111	4.5	
15	35	0	3,561	13.1	2,519	9.3	
20	40	0	5,655	18.9	4,936	16.5	
25	45	0	8,864	26.0	8,169	24.0	
30	50	0	12,292	33.9	11,515	31.7	
35	55	0	15,298	39.7	12,931	33.6	
37	57	0	14,868	43.2	12,750	37.1	
40	60	0	15,985	45.4	13,807	39.2	
1	19	0	216	1.3	86	0.5	
3	21	0	481	2.7	195	1.1	
5	23	0	824	4.3	371	2.0	
10	28	0	1,863	8.2	1,112	4.9	
15	33	0	3,567	13.5	2,562	9.7	
20	38	0	5,570	18.4	4,674	15.5	
25	43	0	8,844	26.6	8,209	24.7	
30	48	0	12,031	33.0	11,822	32.4	
35	53	0	15,057	40.5	14,531	39.1	
37	55	0	17,035	44.2	15,748	40.9	
39	57	0	16,451	44.8	15,251	41.6	
42	60	0	17,253	47.7	15,666	43.3	
生産・現業労働者	1	19	0	221	1.3	84	0.5
	3	21	0	550	3.0	205	1.1
	5	23	0	917	4.7	394	2.0
	10	28	1	2,116	8.8	1,145	4.8
	15	33	3	3,928	13.9	2,504	8.8
	20	38	3	6,544	20.0	4,816	14.7
	25	43	3	9,500	26.4	7,717	21.4
	30	48	2	13,763	34.3	11,988	29.9
	35	53	1	17,709	42.0	16,015	38.0
	37	55	1	18,998	43.8	17,921	41.3
	39	57	1	18,895	44.6	18,514	43.7
	42	60	1	19,132	44.2	19,642	45.4
1	16	0	231	1.4	146	0.9	
3	18	0	409	2.4	263	1.5	
5	20	0	1,102	5.7	676	3.5	
10	25	0	2,388	9.9	1,410	6.0	
20	35	3	4,410	16.2	2,706	9.9	
25	40	3	7,229	23.4	4,554	14.7	
30	45	3	10,544	30.6	9,843	28.5	
35	50	2	15,329	40.9	13,447	35.9	
40	55	1	18,711	45.1	18,260	44.0	
42	57	1	19,558	48.5	17,799	44.2	
45	60	1	19,040	45.4	16,600	39.6	

注：(1)総額は、退職一時金のみの場合と、退職一時金と年金併用の場合および退職年金のみの場合の退職金を合算、単純平均したものである。
 (2)支給月数は、所定労働時間内賃金(2008年9月度標準賃金)に対する標準である。
 (3)各項目ごとに業種社数が異なるので、比較の際には留意されたい。

次に、賃上げ額との関係ですが、退職金の基礎とは無関係となっているのが7割以上となっています。また、そのうち約8割は、ポイント方式（点数×単価）となっています。

退職金を新たに設計する場合はもちろんですが、継続的に運営している場合でも、こうした水準や設計の動向には十分注意する必要があります。

なお、退職金制度を作った場合には、労働基準法（第89条第3の2号）により、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項を就業規則に定める必要があります。

3) 企業年金制度

企業年金制度は、そのほとんどが退職金制度（の一部）から切り替えられたものです。退職金制度では、従業員が一度に大量に退職すると、多額の資金が必要になりますので、将来の資金負担に備えるためには、事前に少しずつ資金を準備しておくことが考えられます。また、支払う退職金を分割して少しずつ支払うことが考えられます。どちらも、資金負担の平準化（平均化）を図るものですが、こうした考え方が企業年金につながっていくことになります。

(1) 税制適格退職年金制度

1962年に創設された税制適格退職年金（適格年金）制度は、企業と金融機関が締結する企業年金契約のうち、一定の要件を充足するものについて、掛金を非課税（損金算入可能）にすることを中心とする税制優遇を認めるものです。中小企業にとっても簡便に設立することができ、退職一時金の場合に比べて、計画的な資金準備ができて税法上も有利でしたので、広範に利用されてきました。しかし、21世紀になって、後述の確定給付企業年金制度と確定拠出年金制度が創設されたことにより、歴史的使命を終えたものとして、2012年3月31日をもって廃止されることになっています。このため、適格年金制度を有している場合には、一刻も早く、他の制度に切り替えることを検討する必要があります。

(2) 厚生年金基金制度

1965年にスタートした厚生年金基金制度は、母体企業とは独立して設立される特殊法人の厚生年金基金が制度の運営主体であり、基金は公的年金である厚生年金の給付の一部である代行部分と、母体企業の独自の上乗せ給付と合わせて支給する半官半民の性格を持っています。現在、厚生年金基金制度では、中小企業が集まって設立している総合型が主体ですが、運用環境が厳しく、脱退する場合でも基金が解散する場合でも、思わぬ追加費用がかかる懸念があります。基金の財政状況などには、十分に注意を払う必要があるでしょう。

(3) 確定給付企業年金制度

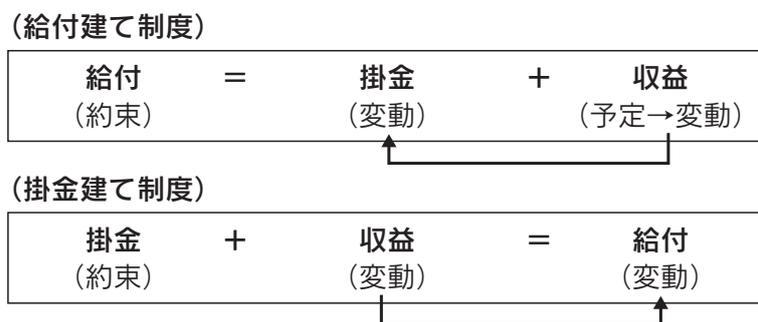
2002年4月にスタートした確定給付企業年金制度は、受給権保護を強化した企業年金です。退職金やそれを移行した適格年金に近い構造で、企業が給付を約束する年金です。受給権保護の内容としては、積立義務が明記された点があげられます。また、過去

の加入期間に対する給付を支払えるだけの積立金を保有しているかどうか、積立状態を毎年チェックする仕組みが導入されています。さらに、受託者責任、情報開示なども規定されています。

(4) 確定拠出年金制度

2001年10月にスタートした確定拠出年金制度は、企業が給付を約束する給付建て制度ではなく、掛金を約束する掛金建て制度です。基本的な仕組みは、非課税で拠出された掛金を、加入者が自ら運用し、老後に年金として受け取るというものです。制度は、企業が掛金を拠出する企業年金と加入者が掛金を拠出する個人型年金とに分かれています。

■ 給付建て制度と掛金建て制度の構造の違い



4) 退職金・企業年金改革の選択肢

(1) 適格年金制度からの移行問題

退職金制度は、すでに税制優遇措置を失っており、合理的な経営判断としては、掛金を損金扱いにすることができる企業年金制度に移行することを考えることが、資金準備を計画的に行うことができるだけでなく、従業員の安心につながることもなります。

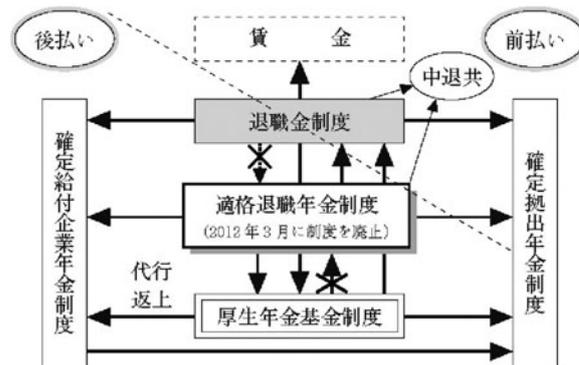
先に述べたように、適格年金制度は、2012年3月末には廃止されることになっています。この「廃止」の意味は、掛金が損金扱いされなくなるだけでなく、適格年金の資産が行き場を失うことになって加入者・年金受給者に分配せざるを得ず、退職所得控除や公的年金等控除を受けることができず大変不利な状況になるものと思われます。

廃止期限が刻一刻と近づいているにもかかわらず、2009年3月31日時点で、25,441件もの適格年金が残っている現状です。企業年金に移行するためには、検討開始から行政の認可・承認まで1年半から2年程度かかることとなりますので、一刻も早い検討が必要です。

(2) 退職金・企業年金の移行の選択肢

移行先の選択肢としては、確定拠出年金、確定給付企業年金、中小企業退職金共済制度などがありますが、退職金・企業年金の改革にあたっては、広い意味での退職金を、賃金と同質の前払いにするのか、後払いにするのかという選択が必要になります。

■ 退職金・企業年金の移行の選択肢



「前払い」には、賃金に振り替えて支給する「賃金としての前払い」と、確定拠出年金制度を導入して「掛金」として前払いする方法があります。中小企業にとっては、2012年3月末までの期間に限って、中小企業退職金共済（中退共）制度への移行も可能です。

一方、「後払い」の受け皿としては、基本的には確定給付企業年金制度への移行ということになります。

退職金・企業年金の改革を考えるにあたっては、十分な労使合意が欠かせません。雇用状況の悪化の中で、職員の気持ちを理解し、施設の立場も理解してもらうよう労使協議を重ね、施設経営の体質が一段と強化される選択を行うことが必要でしょう。

(3) 移行先のメリット・デメリット

移行方法には、それぞれにメリットとデメリット（留意点）とがあります。経営者の立場から、これを比較してみますと、表のようになります。

■ 移行先のメリットと留意点

区分	確定給付企業年金	確定拠出年金	中小企業退職金共済
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的に退職金体系のまま移行可 ○積立不足でも移行可 ○投資教育不要 	<ul style="list-style-type: none"> ○企業は資産運用リスクを負わない 	<ul style="list-style-type: none"> ○企業は資産運用リスクを負わない ○積立不足でも移行可 ○投資教育不要
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○企業が資産運用リスクを負う 	<ul style="list-style-type: none"> ○退職金を前払いに変更する必要あり ○積立不足の解消要 ○投資教育必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○退職金を前払いに変更する必要あり ○中小企業のみ可能

なお、確定拠出年金制度を共同で運営するものとして、平成21年7月1日に「全老健共済会連合型確定拠出年金制度」が設立されています。これに加入すると、①離転職した場合でも制度に加入している企業・団体同士であれば継続して資産形成が可能となる、②基本的な設計はできているので検討期間を短くすることができ、投資教育にも対応しやすい、といった利点があります。確定拠出年金制度を検討する場合には、有力な選択肢になるでしょう。

8

人材育成システムのモデル例の作成

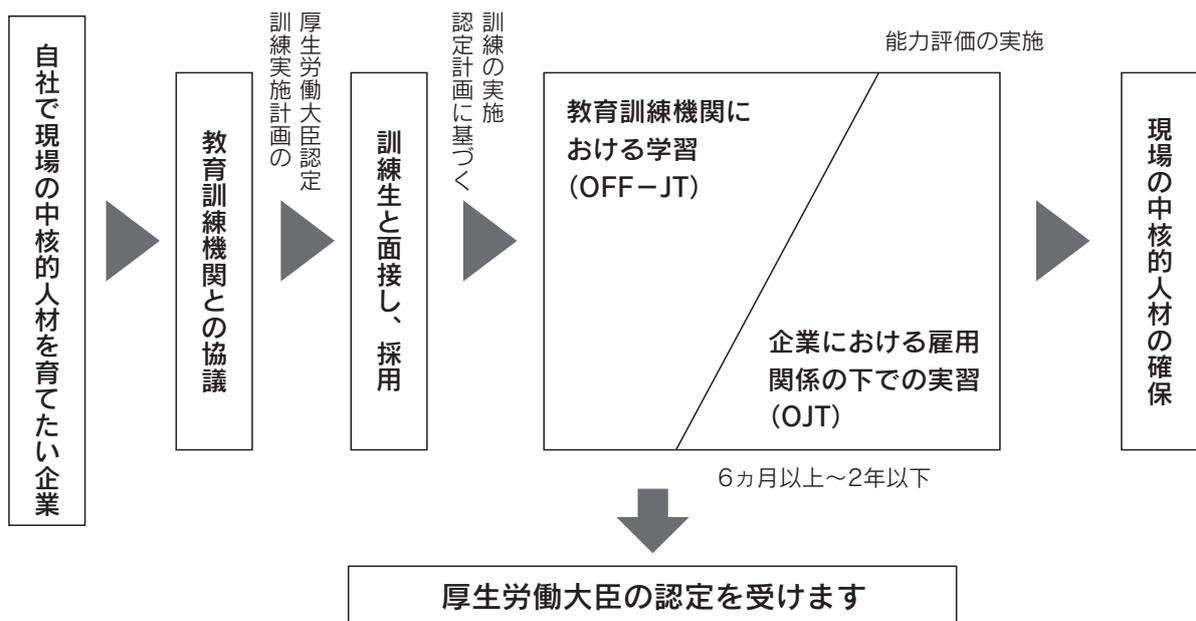
1) 実践型人材養成システム・有期実習型訓練のモデル例

(1) 実践型人材養成システムのモデル例

① 実践型人材養成システムとは

実践型人材養成システムは、「企業が主体」となり、「新規学卒者」を主たる対象として、「自らの企業における雇用関係の下での実習（OJT）」と、「教育訓練機関における自社のニーズに即した学習（OFF-JT）」とを組み合わせる、実践的な訓練です。

■ 実践型人材養成システム



② 認定のための要件

- ・ 訓練期間は6ヵ月以上2年以下であること
- ・ 総訓練時間は、訓練期間1年あたり850時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること
- ・ 対象者は、新たに雇い入れる15歳以上40歳未満の者であること
- ・ 訓練の修了時に客観的かつ公正な方法で職業能力を評価すること

③ 実践型人材養成システムのメリット

- a. 若者育成に積極的な施設であることのPRが可能となる

厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより、若者の人材育成に積極的な企業であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着等の効果が期待できます。

b. 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できる

実践型人材養成システムを実施するとともに、一定の手続きを行い、要件を満たした場合に、国の助成制度を活用することができます。

c. 施設が求める現場の中核的人材の育成・確保が可能となる

実践型人材養成システムでは、仕事の興味や問題意識を喚起しながら理論面での学習に取り組みせつつ、現場の生きた技能・技術を習得させることにより、実践的かつ体系的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。

d. 計画的な技能の継承が可能となる

訓練実施計画の策定や教育訓練機関を通じた介護分野での専門家のアドバイスが得られるので、施設に必要な技能の継承を計画的に行うことができます。

e. 介護サービスの質が向上する

就業者のキャリアアップによる技術の向上が、ひいては介護サービスの質の向上を招き、利用者の満足度を高めます。

④助成金支給額

a. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施に要した経費の4/5（大企業は2/3）

（教育訓練機関に支払う入学料および受講料）

b. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5

（大企業は2/3）

c. 座学等（OFF-JT）による訓練（事業主が自ら運営する訓練に限る）の実施時間

に応じて、受講者1人につき1時間800円（受講者1人あたり544,000円を限度）

（中小企業に限る）

d. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5（大企業は2/3）

e. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（大企業は600円）（受講者1人あたり544,000円（大企業は408,000円）を限度）

f. 登録キャリア・コンサルタント（※）により実施されるキャリア・コンサルティングへの助成

・外部の専門機関等へ委託して実施するもの

中小企業・大企業とも委託費の1/2（1事業所につき50万円が限度）

・企業内に配置して実施するもの

15万円（1事業所に1回限り）

・実施期間中に支払った賃金の1/2（大企業は1/3）

g. 訓練修了後、ジョブ・カード様式6号により能力評価を実施

受講者1人あたり4,880円

h. 訓練の導入に対する助成（中小企業に限る）

訓練を実施し、1人目の訓練受講者が生じた場合、20万円（1事業所1回に限り）

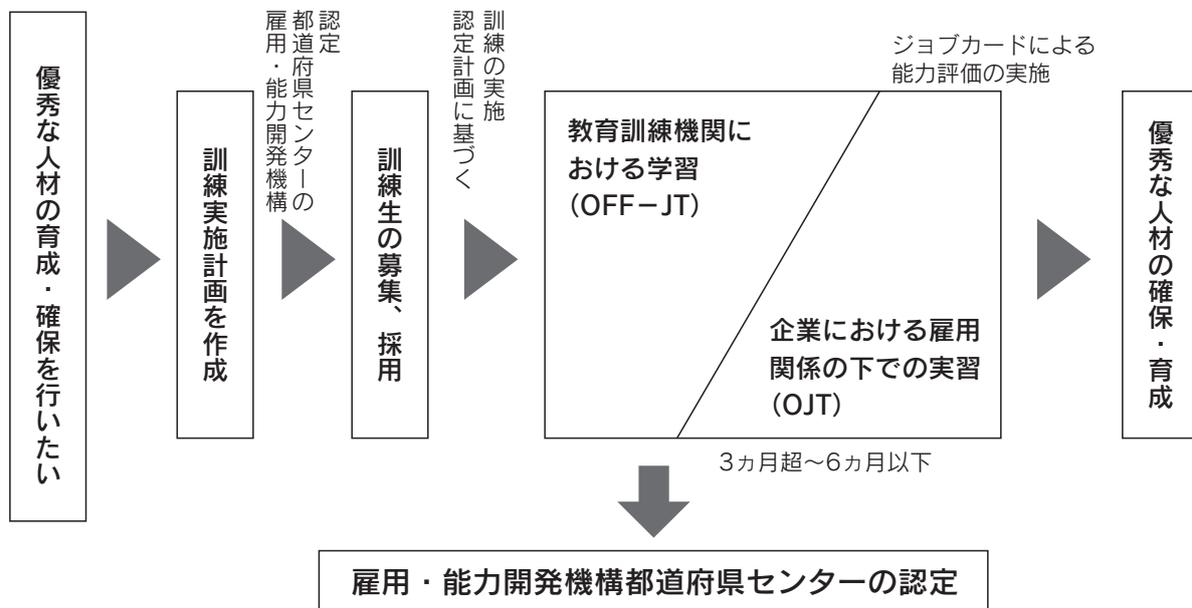
※「登録キャリア・コンサルタント」とは、ジョブ・カード講習（厚生労働省または厚生労働省により委託を受けた団体（登録団体）によって実施される講習）を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいいます。ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントが交付します。

(2) 有期実習型訓練のモデル例

①有期実習型訓練とは

有期実習型訓練は、企業現場における実習（OJT）と企業ニーズに即した座学等（OFF-JT）を組み合わせた実践的な訓練です。優秀な人材の確保のため、新たに雇い入れて訓練を実施する場合（基本型）や、すでに雇用している自社内のパート労働者等の非正規労働者に訓練を実施する場合（キャリア・アップ型）に活用できます。

■ 有期実習型訓練



②認定のための要件

- ・ 訓練期間は3ヵ月超6ヵ月以下であること
(資格取得のため等特別な場合には1年以内)
- ・ 総訓練時間は、訓練期間6ヵ月当たり425時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下であること
(訓練修了後に訓練受講者を正社員として雇用（正規雇用）する場合には、総訓練時間に占めるOFF-JTの割合は「1割以上9割以下」)
- ・ 訓練の修了時にジョブ・カード様式6（評価シート）による能力評価を実施すること（汎用性のある評価基準を活用するものに限る）。
- ・ OFF-JTの実施主体について、次のいずれかに該当するもの。

対象となるOFF-JTの類型（組み合わせも可）

- ・ 外部機関（OJT実施事業主以外の設置する施設）に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣も含む）
- ・ 認定職業訓練を行う施設において行う職業訓練
（都道府県知事が職業訓練の基準に適合するものとして認定する職業訓練）
- ・ OJT実施事業主が行うものであって、①専修学校専門課程教員、②職業訓練指導員免許取得者、または③これらと同等以上の能力を有する方により実施される職業訓練
（③は、該当分野の職務に係る実務経験が通算5年以上の方などが該当）
- ・ 訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーションまたは能力評価（上限は合計10時間）

③有期実習型訓練のメリット

- a. 自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保が可能となります
- b. 人材育成に積極的な企業であることのPRが可能となります
- c. 国の助成制度を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できます
（キャリア形成促進助成金、若年者等正規雇用化特別奨励金など）
- d. 本制度の利用を通じて、自社の人材育成・研修体制の構築が可能となります

④助成金支給額

- a. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施に要した経費の4/5（大企業は2/3）
（・外部講師の謝金、施設の借上げ料、教材費等の運営費
・教育訓練機関に支払う入学金および受講料）
- b. 座学等（OFF-JT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5
（大企業は2/3）
注）実際に支払われた賃金から受講者ごとの通常賃金時間額を算定し、賃金助成額を計算します。
- c. 座学等（OFF-JT）による訓練（事業主が自ら運営する訓練に限る）の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（受講者1人あたり272,000円を限度）
（中小企業に限る）
- d. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて支払った賃金の4/5
（大企業は2/3）
- e. 実習（OJT）による訓練の実施時間に応じて、受講者1人につき1時間800円（大企業は600円）（受講者1人あたり408,000円（大企業は306,000円）を限度）
（ただし、訓練実施期間が6ヵ月を超え1年以内の場合は、544,000円（大企業の場合は408,000円）を限度）
注）実際に支払われた賃金から受講者ごとの通常賃金時間額を算定し、賃金助成額を計算します。

f. 登録キャリア・コンサルタント（※）により実施されるキャリア・コンサルティングへの助成

- ・外部の専門機関等へ委託して実施するもの
中小企業・大企業とも委託費の1/2（1事業所につき50万円が限度）
- ・企業内に配置して実施するもの
15万円（1事業所に1回限り）
- ・実施期間中に支払った賃金の1/2（大企業は1/3）

g. 訓練修了後、ジョブ・カード様式6号により能力評価を実施

受講者1人あたり4,880円

h. 訓練の導入に対する助成（中小企業に限る）

訓練を実施し、1人目の訓練受講者が生じた場合、20万円（1事業所1回に限り）

※「登録キャリア・コンサルタント」とは、ジョブ・カード講習（厚生労働省または厚生労働省により委託を受けた団体（登録団体）によって実施される講習）を受講し、厚生労働省または登録団体に登録されたキャリア・コンサルタントのことをいいます。ジョブ・カードは、登録キャリア・コンサルタントが、交付します。

(3) 能力評価票について

能力評価票の一例として、内閣府が「人材育成戦略」の観点から提案したジョブ・カードが挙げられます。

ジョブ・カードは総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートという6種類のシートで構成されるツールです。ジョブ・カード制度では、職業能力形成プログラム（①施設が実施主体となって雇用関係のもとで行われる「有期実習型訓練」、「実践型人材養成システム」と②教育訓練機関または施設が実施主体の「日本版デュアルシステム（委託型）」、「企業実習先行型訓練システム（仕事おためし訓練コース）」の4種類）と呼ばれる「施設における実習（OJT）」と「教育訓練機関等での座学（OFF-JT）」を組み合わせた実践的な職業訓練を行い、介護の担い手を育成します。ジョブ・カードの「評価シート」は、この職業訓練時において施設がその評価をする際に使用します。

ジョブ・カード制度を活用し、一定の要件を満たす場合は、施設は国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができます。この助成金を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として「評価シート」を使用できるため、平成20年度から評価票を変更し、能力評価票はジョブ・カードの「評価シート」を採用しています。

①評価にあたっての留意点

実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースの能力評価は、当章の61ページの評価票によって行いますが、介護サービスは、モノを作るとかプログラムを作成するといった形が残るものではないので、評価の方法は訓練担当者の観察による評価方法を採用しています。

観察による評価ですので、評価者は次の点に留意してください。

- a. 今回の訓練生は、基本的に新卒者を対象としたことから、評価の際は、社会人経験がないということを念頭におく。
- b. チームケアの職場であることから、訓練にかかわる他の職員からも、評価に対し意見を聴取する。
- c. OJTの実施中、追指導を要する（苦手な）項目があらかじめ確認できる場合は、評価時でなくとも、前もって重点的に指導を行う。

②評価票による評価

評価票による評価にあたっては、「職務遂行のための基準」として記載された職務行動を基準として、このような職務行動がとられたか否かを判定の基準としてA B Cの3段階で評価します。

評価は、「中間評価」と「修了評価」を2回行い、それぞれ「自己評価」と「施設評価」の両方を行います。

③能力評価のポイント

a. 「職務遂行のための基本的能力」欄の評価

- ・職業に就くにあたって求められる共通的な能力であり、日常の職務行動から評価することとなる。
- ・具体的な判定は「職務遂行のための基準」に掲げた項目ごとに行う。評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた項目が職務行動として身につけていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」または「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、常に（おおむね80%程度以上）当該職務行動が見られるまたは当該基準より質の高い職務行動が見られる場合、判定は「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が見られない場合または見られても頻度が低い（おおむね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となる。
- ・新卒者の場合、社会人としてどのようなことが評価になるのかわからない場合があるので、訓練開始時に施設の規則やルールを説明するとともに、必要があれば、接遇では「介護福祉スタッフのマナー基本テキスト」（日本能率協会マネジメントセンター発行）等の新人研修用の書籍をテキストとして利用し、施設として規範を示した後に評価を行うことが望ましい。

b. 「技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価

- ・職務の遂行にあたって必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取り組み姿勢についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。
- ・具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・全老健編集の「介護老人保健施設で働くあなたに入門編」（厚生科学研究所発行）などを用い、基本用語等の知識習得状況について、定期的に確認を行う。

c. 「技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の評価

- ・職務の遂行にあたって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設

定される能力についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。

- ・具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・履修形態が、一連の業務の指導を受けながら単独で実施する「標準作業」なのか、一連の業務の指導を受けながら共同で実施する「共同作業」なのか、一部の作業を体験的に実施する「体験作業」なのか、業務の準備・後片づけといった「補助業務」なのかといった点に留意し、評価を行う。

■ 評価票

I 職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 （自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
							(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
							(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
							(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
							(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。
							(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。
							(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
							(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
							(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー （円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
							(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
							(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
							(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション （適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
							(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。
							(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。
							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお人の仕事を手伝っている。
							(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
							(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
							(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
							(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 （行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
							(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
							(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
							(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
							(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
							(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。
							(4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。
							(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

II 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	B001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101
PCの基本操作							(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	B001101
							(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	B001101
							(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	B001101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201
							(3) TPO に応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るいつと表情でお客様と接している。	B001201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
							(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
							(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
							(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
							(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
							(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
							(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
							(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
							(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
							(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
							(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
							(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
							(6) 会社行事や各種懇談会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【技術系職種】

技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	B003101
							(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
							(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
							(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	B003101
							(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
							(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
							(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
							(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
							(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
							(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
							(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
							(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
							(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
							(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
							(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	B003101
							(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101

(2) 専門的事項（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）（評価基準の出所：）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		

【技能・技術に関する能力】

社会人としての基本							(1) 就業規則などの組織の規律・ルールを理解した行動ができる。	
							(2) 職務上の行為で公私の区別ができる。	
							(3) 利用者および関係者に対して丁寧・親切にできる。	
							(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない。	
							(5) 欠席、遅刻、早退がない。	
							(6) 仕事にあった身だしなみができる。	
							(7) あいさつができる。	
							(8) 目上の者、上司、利用者等に対する適切な言葉づかいができる。	
コミュニケーション							(1) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる。	
							(2) 職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる。	
協調性							(1) 組織の一員として所属する部署やチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。	
							(2) 併設病院等関連機関の職員に対する配慮・気遣いができる。	
積極性							(1) 前向きに職務が遂行ができる。	
							(2) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる。	
							(3) みずから問題発見と課題解決に取り組むことができる。	

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		
基本業務							(1) 老健施設の基本理念を理解した業務ができる。	
							(2) チームケアを理解した業務ができる。	
							(3) 感染予防について基礎知識を習得し実施できる。	
							(4) 報告、連絡、相談が遅滞なくできる。	
							(5) 介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる。	
時間配分							(1) ケアプランに従った業務ができる。	
							(2) 利用者のペースを理解した業務ができる。	
工夫・改善							(1) 業務の工夫・改善について提案ができる。	
療養環境の整理							(1) 掃除道具や洗濯機等が適切に使用できる。	補助作業
							(2) リネンを適切に交換できる。	補助作業
							(3) 温度、湿度等を快適に管理できる。	補助作業
							(4) 利用者の私物を適切に管理できる。	補助作業
							(5) 利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。	補助作業
							(6) 聴覚や視覚に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	標準作業
尊厳と自立支援の視点で行う介護							(1) 障害者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
							(2) 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業
							(3) 認知症ケアを理解した介護ができる。	標準作業
基礎的な介護を行ううえで の会議等への参加							(1) 音楽療法、回想法等のプログラムに参加することができる。	体験作業
							(2) カンファレンスに参加する。	体験作業
							(3) バイタルサインの意味を理解した判定ができる。	標準作業
							(4) 介護者の腰痛を予防する介護ができる。	標準作業
							(5) 介護業務に携わりながら適切な情報収集ができる。	標準作業
移動・リハビリに関する介護							(1) 移動補助具を適切に扱うことができる。	補助作業
							(2) 移動介助における自立支援を理解した介護を行うことができる。	標準作業
							(3) 片まひ利用者の歩行介助方法を理解した介護ができる。	標準作業
							(4) 利用者のトランスファーができる。	標準作業
							(5) 屋内外での移動介助ができる。	標準作業
							(6) 生活リハビリを理解した介護ができる。	標準作業
							(7) 利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	標準作業
基礎的な介護							(1) 配膳、下膳ができる。	補助作業
							(2) 医師食事せんの意味を理解した食事介助を行うことができる。	標準作業
							(3) 禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(4) 食器の種類を知り適切に使用できる。	標準作業
							(5) 自立支援を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(6) 誤嚥の危険性を理解した食事介助ができる。	標準作業
							(7) 胃ろうの対応ができる。	体験作業
排泄に関する介護							(1) 排泄用具を適切に扱うことができる。	補助作業
							(2) トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。	標準作業
							(3) 適切な声かけをして排泄介助ができる。	標準作業
							(4) 便秘、下痢等に適切に対応できる。	標準作業
							(5) PWCを設置し、清潔に管理できる。	標準作業
							(6) 失禁等に的確に対応できる。	標準作業
							(7) おむつ交換ができる。	標準作業

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		
基礎的な介護	更衣・整容に関する介護						(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介助ができる。	標準作業
							(2) 義歯の清潔保持ができる。	補助作業
							(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業
							(4) 整髪介助ができる。	標準作業
	入浴に関する介護						(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業
							(2) 体調観察ができる。	標準作業
							(3) 洗身介助ができる。	標準作業
							(4) 洗髪介助ができる。	標準作業
	レクリエーション・集団リハビリに関する介護						(1) レクリエーションに参加する。	体験作業
							(2) 集団リハビリテーションに参加する。	体験作業
							(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業
							(4) 口腔体操、多種体操が実演できる。	標準作業
						(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業	
記録	計画書・記録の扱い						(1) 記録を読むことができる。	補助作業
							(2) 施設の記録の種類を理解した書類整理ができる。	補助作業
							(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	体験作業
							(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業
							(5) ケアプランを作成できる。	補助作業

OJT日誌

介護老人保健施設〇〇〇

実習年月日	平成 年 月 日()	開始時刻	終了時刻
		休憩時間帯	
OJT時間(基準)	7 時間	正味実習時間	
OJT記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)			
時間	実習内容等	評価・考察	
		氏名 _____	印 _____
<u>OJT指導者より</u>			
		指導者氏名 _____	印 _____

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実習日誌

介護員養成研修事業者名

実習科目名	介護実習(日目)	実習施設等名称	介護老人保健施設〇〇〇
実習者氏名		実習施設等種別	介護老人保健施設
		実習指導者氏名	
実習年月日	平成 年 月 日()	開始時刻	終了時刻
		休憩時間帯	
実習時間(基準)	8 時間	正味実習時間	
実習記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)			
時間	実習内容等	記 録	
1日の反省・感想等			
			実習生氏名 _____ 印
実習指導者より			
			指導者氏名 _____ 印

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システム実施中の雇用契約

_____が受ける実践型人材養成システム（以下「訓練」という。）を実施する間の雇用関係についての労働条件は、以下のとおりとする。

1. 雇用の期間、場所、従事すべき業務の内容等

(1) 雇用の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日 / 雇用期間は定めない

(2) 就業等の場所

(事業所名)

(所在地)

(3) 従事すべき業務の内容

2. 始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働の有無に関する事項

(1) 始業、終業の時刻

始業 (時 分) 終業 (時 分)

(2) 休憩時間

() 分

(3) 所定外労働の有無

(有・無)

3. 休日（詳細は、就業規則第 条による）

定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()

非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

4. 休暇（詳細は、就業規則第 条による）

(1) 年次有給休暇

6ヶ月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無）→ ヶ月経過で 日

(2) その他の休暇

有給 ()

無給 ()

5. 賃金

(1) 基本賃金

(円/時間給、日給、月給)

(2) 諸手当の有無、額、計算方法

(手当 円/計算方法:)

(手当 円/計算方法:)

(手当 円/計算方法:)

(3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

イ 所定時間外 法定超 () %、所定超 () %

ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %

ハ 深夜 () %

(4) 賃金締切日 (基本賃金) 毎月 日

(5) 賃金支払日 (基本賃金) 毎月 日

(6) その他

労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ())

昇 給 (時間等)

賞 与 (有 (時期 月、金額等)、無)

退職金 (有 (時期 月、金額等)、無)

6. 訓練に関する事項

訓練に関する事項については、別途締結する

「実践型人材養成システムに基づく訓練計画」による

7. 訓練終了後の雇用に関する事項 (有期雇用契約の場合のみ)

訓練期間終了後の雇用については、

訓練期間終了後の雇用については当社と訓練生との間で協議の上決定する。

訓練終了時の能力評価により訓練生が訓練修了の認定を得た場合には、当社は訓練生を正社員として雇用する。

8. 退職に関する事項

自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)

解雇の事由及び手続

就業規則第 条による

9. 社会保険等

(1) 社会保険の加入状況

(厚生年金 健康保険 厚生年金基金、その他 ())

(2) 雇用保険の適用 (有・無)

(3) 訓練中または通所・通勤途上に本人が被った災害に係る保険

イ OJT 実施時：労災保険

ロ 教育訓練機関における訓練 (学習等) 実施時、移動時：

民間の損害保険 労災保険 なし

なお、民間の損害保険の保険料については、訓練生負担 当社負担

(4) その他 ()

10. 雇用契約内容変更時の扱いについて

この雇用契約は、訓練生本人と当社の合意により変更することができる。

11. 訓練生の遵守事項

訓練生は、職務及び訓練の枠組みにおいて与えられた課題に精励するとともに、当社における服務規律及び指導員の指示を遵守し、訓練上知り得た企業、取引先等にかかわる秘密を他に漏らさない。

12. その他

本契約に定めていない事項については、就業規則による。

(所在地) 印

_____ 印

実践型人材養成システムに基づく訓練契約

- 1 (以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)は、実践型人材養成システムに基づく訓練を行うに当たり、下記の内容により実施することについて合意する。
- 2 甲及び乙は、本契約に基づくそれぞれの債務を誠実に履行しなければならない。
- 3 本契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議の上、処理する。

記

1. 訓練の期間、場所、訓練を実施する職種等

(1) 訓練の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日

(2) 訓練の場所

実習等： (所在地)

学習等： (所在地)

(3) 訓練を実施する職種・訓練分野

(4) 訓練カリキュラム及び修了時の評価方法

2. 訓練(学習)期間中の待遇

(1) 業務との関連：業務命令 自己啓発

(2) 学 費：甲負担 乙負担
：その他(甲 割、乙 割)

(3) 交通費：甲負担 乙負担

(4) その他：

3. 訓練期間中の指導体制

訓練指導担当者：

4. 訓練契約内容変更時の扱いについて

この訓練契約の内容は、甲と乙の合意により変更することができる。

甲 _____ 印
(所在地)

乙 _____ 印

認 定
実施計画 申請書
変更認定

実施計画変更届書

平成20年__月__日

厚生労働大臣 殿

申請者 事業主の氏名又は名称 ○○法人○○会（雇用保険を掛けている事業所名）

（法人の場合）代表者の氏名 事業所代表者の役職 ○○ ○○ 印

住所 ○○県○○市○○町○丁目○号○番地

電話番号 ○○○-○○○-○○○○

1 職業能力開発促進法第26条の3第1項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

~~2 職業能力開発促進法第26条の4第1項の変更認定を受けたいので、下記のとおり申請
もします。~~

~~3 職業能力開発促進法施行規則第35条の8第3項の軽微な変更について、下記のとおり
届出をします。~~

記

第1 実習併用職業訓練の概要

(1) 実習併用職業訓練の概要

①実習併用職業訓練の期間

平成21年__4月__1日 ～ 平成21年__9月30日

②実習併用職業訓練を行う上で必要となる実習及び講習を実施する期間

平成__年__月__日 ～ 平成__年__月__日

③実習併用職業訓練並びにこれを行う上で必要となる実習及び講習の総時間数

630時間

(2) 実習等の概要

①実習等を実施する事業所の名称

○○法人○○会 介護老人保健施設○○○○○○

②実習等を実施する事業所の所在地

○○県○○市○○町○丁目○号○番地

③実習等を実施する事業所の電話番号

○○○-○○○-○○○○

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第2面）

④実習等の時間数

ア) 業務の遂行の課程内で行われる職業訓練の時間数：490時間

イ) ア) を行う上で必要となる実習の時間数： 時間

(3) 座学等の概要

①座学等を実施する教育訓練機関の名称

ア) 〇〇法人〇〇〇〇〇

②座学等を実施する教育訓練機関の所在地

ア) 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇号〇番地

③座学等を実施する教育訓練機関の電話番号

ア) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

④座学等の時間数

ア) 職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練

又は教育訓練の時間数：130時間

イ) ア) を行う上で必要となる実習及び講習の時間数： 時間

第2 実習併用職業訓練の対象者（第3面記載すること。）

第3面のとおり。

第3 職業能力の評価の方法

(1) ホームヘルパー2級の取得（OFF-JT）

(2) ジョブカード〔評価シート〕をもって評価する。（OJT）

第4 訓練を担当する者

(1) 訓練を担当する者の氏名

〇〇 〇〇（介護老人保健施設〇〇〇〇 役職〇〇〇）

(2) 連絡先電話番号

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

第5 備考

以上

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第3面）

実習併用職業訓練の対象者氏名	生年月日	年齢
	年 月 日生	歳

訓練計画予定表

職務名または教科名	4月		5月		6月		7月		8月		9月		評価
	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	
介護老人保健施設介護技術1													
介護老人保健施設介護技術2													
介護老人保健施設介護技術3													
介護老人保健施設介護技術4													
介護老人保健施設介護技術5													
介護老人保健施設介護技術6													
福祉理念とケアサービスの意義													
サービス提供の基本的視点													
高齢者保健福祉の制度とサービス													
障害者(児)福祉の制度とサービス													
ホームヘルプサービス概論													
ホームヘルパーの職業倫理													
障害・疾病の理解													
高齢者、障害者(児)の心理													
高齢者、障害者(児)等の家族の理解													
介護概論													
介護事例検討													
住宅・福祉用具に関する知識													
家事援助の方法													
相談援助とケア計画の方法													
医学の基礎知識													
在宅看護の基礎知識													
リハビリテーション医療の基礎知識													
介護老人保健施設の基礎知識													
共感的理解と基本的態度の形成													
基本介護技術 1													
基本介護技術 2													
基本介護技術 3													
基本介護技術 4													
基本介護技術 5													
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術													
レクリエーション体験学習													
介護実習													
ホームヘルプサービス同行訪問													
在宅サービス提供現場見学													
職業能力の評価													
教育訓練の時間数	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35

※1 5月第1週は、ゴールデンウィークを想定
 ※2 7月第3週は、中間評価を想定
 ※3 8月第3週は、お盆休みを想定

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名または教科名	職務または教科の内容	時間	
O J T	介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
	介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得および薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
	介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解したうえで基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105
	介護老人保健施設介護技術6	評価時点での追指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
	OJT計		
実践型人材養成システムの内容 座学等(OFF・JT) 学 科	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度および施策、高齢者および障害者の人権擁護システム	3
	障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺および脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害および聴覚障害、心機能障害などの内臓障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者および障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的および機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
	住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムの内容	学	家事援助の方法	生活援助の目的および機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者および障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者および障害者(児)への調理技術、糖尿病および高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの始末、調理器具および食器等の衛生管理、高齢者および障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4	
		相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的および機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直しの視点と手続き	4	
		医学の基礎知識 I	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い訴えとその対処方法、感染症の理解と予防	3	
		在宅看護の基礎知識 I	身体の観察、薬の飲ませ方と保管、医療的な処置	3	
		リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2	
				学科計	58時間
	演	共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4	
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6	
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6	
		基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6	
		基本介護技術 4	排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6	
		基本介護技術 5	食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6	
		習等	訪問介護計画の作成と記録・報告の技術	業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5
			レクリエーション体験学習	レクリエーションの視点とプログラム、高齢者および障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3
			介護実習	介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16
			ホームヘルプサービス同行訪問	同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8
	在宅サービス提供現場見学		在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6	
				演習計	72時間
				OFF-JT(教育訓練機関)小計	130時間
				実践型人材養成システム合計	620時間

※OJT詳細カリキュラムは別紙参照

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術1(第1週)	介護老人保健施設介護技術2(第2~4週)	介護老人保健施設介護技術3(第5~7週)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	・老健施設の概要を把握し訓練への基本姿勢を確立する	・療養環境を整える意義を理解して取り組める ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる	・尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、説明できる
課題	・実践型人材養成システム概要説明 ・施設の理念、概要説明 ・指導者との対面 ・事務手続き ・施設見学 ・訓練中の心構え ・手洗手順、感染予防の基本理解と実行 ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行 ・利用者の1日の生活を知る ・介護職員の1日の業務を知る ・職員が多職種で構成されていることを知る ・介護職の倫理と守秘義務を理解する ・介護の基本原則を理解する	・療養環境を清潔に整えるのに必要な知識、技術を習得 ・掃除道具や洗濯機等の使用方法を習得 ・リネン交換方法の習得 ・温度、湿度等を快適に管理する ・利用者の私物管理方法を習得 ・利用者の私物汚れ物の扱いを習得 ・手洗手順、感染予防の基本実行 ・聴覚や視覚に障害を持つ方への留意点を知り、コミュニケーションをとる	・リハビリやレクリエーションの意義を理解する ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を知る ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を知る ・認知症ケアの基本を知る ・多職種協働で実施していることを知る ・介護の総合性、関連性を知る
移動・リハビリ	・リハビリの様子を見学する ・移動補助用具に触れる ・移動介助の様子を見学する	・移動補助用具の種類と使用方法習得 ・車椅子の構造、種類、介助時注意点の理解 ・移動介助における自立支援の理解 ・片まひ利用者の歩行介助方法を理解 ・要介護者の移動と転倒等のリスクを理解	・軽度者への単独介助 ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大 ・屋外での移動介助、生活範囲拡大への介助
栄養と食事	・老健で提供している食事について知る ・食材管理、調理、献立を知る ・食中毒防止について知る ・配膳等を体験する	・利用者ごとの食事形態を理解 ・医師食事せんの意味を理解 ・禁止食品等とその理由を知る ・配膳、下請方法習得 ・食器の種類、自立支援を理解	・軽度者への単独介助 ・食事環境づくりと食欲 ・誤嚥を防ぐ ・胃ろうの利用者と食事
排泄	・排泄の重要性を知る ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する	・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助から体験する ・トイレ誘導、トイレでの排泄 ・排泄用具の種類と取り扱い方法を習得	・排泄方法の選択 ・上手な声かけ方法 ・便秘、下痢等への対応 ・PWC(ポータブルトイレ)設置方法、清潔管理 ・オムツ交換補助
更衣・整容介助	・更衣介助を見学する ・口腔ケア用具の使用法習得 ・義歯の清潔保持方法習得	・障害と更衣援助の基本を知る ・整髪介助を習得	・軽度者への単独介助 ・重度者への介助補助
入浴の意義・方法	・入浴の手順を見学し理解する	・入浴の手順を見学し、理解する ・体調観察の重要性を知る ・看護職、介護職の連携の必要性を知る ・水分補給の援助をする	・入浴準備 ・浴室案内から更衣介助 ・洗身介助 ・洗髪介助 ・機械浴操作方法
レクリエーション・集団リハ	・見学する ・訓練生の得意なプログラムに参加し自己紹介	・補助的に参加する	・口腔体操、各種体操の実演 ・手作業、活性化プログラム参加コミュニケーション ・多様な方法でのコミュニケーション
記録	・1日を振り返り、記録する ・指導職員が適時点検し、指導する	・記録の読み方を知る ・施設の記録種類、保管方法を知る	・記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	・指導者や先輩職員と終日業務を共にする ・指導者や先輩職員の業務を見学する ・介護され体験(食事介助を受ける。オムツをつけて排泄等) ・振り返りの時間を必ず持つ ・できるだけ多くの利用者の話を聴く ・それらを記録する	・指導者や先輩職員の立会いのもとで補助的に行うこととする ・介護の基本となるコミュニケーションを重視	・指導者や先輩職員の指導のもとで単独介助も含めて行う ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独介助でのリスクを回避する

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術4(第8～10週)	介護老人保健施設介護技術5(第11～13週)	介護老人保健施設介護技術6(第14週)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の利用者を理解する ・基礎的な直接介護技術を習得 ・高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを理解する ・チームケアであることを理解する ・介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する ・緊急時の対応を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価において、追指導がある場合その意味を理解するとともに追指導を受けた項目を習得する ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の方へのリハビリを知る ・音楽療法、回想法、アニマルセラピー等老健でのプログラムに参加する ・カンファレンスに参加する ・カルテ等を読む ・情報収集の方法を知る ・バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ ・介護者の腰痛を防止する介護を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練最終の週であり、訓練生が基本的な知識、技術を習得できたかの総括が必要 ・今後、介護職として働くための訓練期間のまとめであり、職業人としての新たな出発でもある 	<ul style="list-style-type: none"> ・追指導のある場合は、追指導と評価を行う ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足と感じている技能、技術の復習
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> ・トランスファーの技術習得 ・単独介助可能な利用者を増やす ・意欲を呼び起こす声かけを試みる ・生活リハビリと介護者の役割を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> ・せかせさず、あわてず、楽しい食事を目指す ・むせこみのある方への留意点を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・軽度者への排泄介助を単独でできる ・失禁等に的確に対応できる ・利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> ・軽度者への更衣を単独でできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴時に起きうる事故を知り、回避するための留意点を知る ・看護師の処置業務を見学する ・入浴時の観察、気づきの大切さを知る ・入浴に関するケアを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
レクリエーション・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーを務めてみる ・利用者に必要なプログラムを企画立案する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
記録	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書としての記録の意味を知る ・ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを1件作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種の業務に触れる機会を作る ・委員会等に参加させる ・リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者が中心になってまとめを行う ・先輩職員から評価を得る ・訓練生の総括を文章にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者が中心となってフォローアップを行う

※有期実習型訓練においても同様の書式で作成することができる。

■有期実習型訓練の各種書類

「OJT日誌」、「実習日誌」、「訓練計画予定表」、「教育訓練カリキュラム」、「OJTカリキュラム」については、実践型人材養成システムと同様の書類で作成することができるため、ここでは省略をしました。

■ 雇入通知書

雇入通知書

(パートタイマー)

様

(期間の定めなし)

1. 入職日 _____ から

2. 勤務場所 (所属)

3. 職務内容 施設内の介護補助職員

4. 時給 _____ 円

5. 衣服 専用エプロン貸与

6. 通勤費 実費

7. その他条件 当法人パート職員就業規則に準ずる。

8. その他、詳細については法人人事担当までお問い合わせ下さい。

〇〇法人 〇〇会 (人事担当) 〇〇部長 〇〇〇〇〇〇
Tel 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000

<基本勤務曜日・時間>

_____ を基本勤務とする。

曜日・時間は現場調整あり。

<備 考>

退職に関する事項、雇用保険、社会保険、退職金、有給休暇は就業規定通り

上記のとおり、雇用することを証明する。

平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

〇〇法人 〇〇会
理事長 〇〇〇〇〇〇

<雇入変更通知書>

有期実習型訓練（特別介護訓練生）

- ・氏名 _____ 入職日 非常勤 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 _____ / _____ 雇用・社会保険付与
 ・事業所 _____ 有期型訓練期間 _____ / _____ から _____ / _____
 ・所属（部・科） _____ 常勤登用 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 ・資格（職務） _____
 ・賃金条件

業務手当	
早出・遅出	_____ 回 _____ 円
日勤帯での日曜祝日出勤	_____ 回 _____ 円
夜勤	_____ 回 _____ 円

・所定内賃金

	有期型訓練中 _____ / _____ ~ _____ / _____	常勤登用 課題達成・上司推薦 _____ / _____ 以降
基本給	_____ 円	_____ 円
職務給	_____ 円	_____ 円
職能給	_____ 円	_____ 円
福利厚生手当	_____ 円	_____ 円
業務手当	_____ 円	_____ 円
合 計	_____ 円	_____ 円

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

〇〇法人 〇〇会

理事長 〇〇〇〇〇〇

有期様式第1号

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金受給資格認定申請書(平成 年) 申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構

センター統括所長 殿

事業主 所在地 (〒)

名称

代表者氏名

印

(〒)

代理人又は事務代 所在地

理人・代行者 名称

代表者氏名

印

対象有期実習型訓練に係るキャリア形成促進助成金の受給資格の認定を受けたいので別紙を添付のうえ、申請します。

1 雇用保険適用事業所番号	-		
2 事業所の名称			
3 事業所の所在地	(〒)		電話番号 - -
4 企業の主たる事業 イ 小売業(飲食店を含む) ロ サービス業 ハ 卸売業 ニ その他 ()	5 企業の事業内容		
	6 企業の資本の額 又は出資の総額	万円	8 当該事業所の常 時雇用する労働 人
	7 企業全体の常時 雇用する労働者	人	9 企業規模 (大企業・中小企業)
	10 認定申請額		
11 国・地方公共団体の補助金等の申請の有無	有	(名称	無
12 過去3年間に於いて雇用保険二事業の助成金について不正受給を行ったことの有無	有		無
13 申請に関する担当者	所属	電話番号	- -
	氏名	FAX	- -
		E-MAIL	@

※処理欄	決裁欄				受理年月日	平成 年 月 日
	統括所長	次長	課長	係長	起案者	起案年月日 平成 年 月 日
						認定(不認定)年月日 平成 年 月 日
						受給資格認定番号 第 号
						受給資格認定額 円
					通知書発送年月日 平成 年 月 日	

※処理欄には記入しないでください。

記載に当たっては、裏面の記入上の注意を必ずご覧ください。

対象有期実習型訓練実施計画

申請日 平成 年 月 日

独立行政法人雇用・能力開発機構
○○○○○ 殿

(干)

事業主 所在地
名称
代表者氏名

印

1 訓練コース番号	2 座学等の訓練の実施形態 (該当するものに○をつける)	イ 事業主が自ら運営する職業訓練(事業内訓練)	
		ロ 教育訓練機関等へ委託して行う職業訓練等(事業外訓練)	
	認定訓練等の該当の有無	認定職業訓練(都道府県が認定する職業訓練)を行う施設で行う訓練	
	eラーニングの有無	eラーニングが含まれる訓練	
3 訓練コースの名称		4 受講予定者数 人	
5 訓練の実施期間及び実施日数		初日 年 月 日	最終日 年 月 日
		実施日数	日間
6 総訓練時間数	A: 訓練全体の実施時間数		C: 実習(OJT)の実施時間数
	時間 分		時間 分
	時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入		時間換算【 時間】 少数第3位四捨五入
7 座学等(OFF-JT)を実施する教育訓練機関	名称	所在地	(電話番号 - -)
	名称	所在地	(電話番号 - -)
8 実習(OJT)の実施場所	事業所名	所在地	(電話番号 - -)
9 対象有期実習型訓練の目標			
10 対象有期実習型訓練を修了した場合における能力評価の方法			
11 対象有期実習型訓練の指導及び能力評価の体制			
12 訓練指導を担当する者の職名及び氏名		職名	氏名
14 評価を担当する者の職名及び氏名		職名	氏名
13 訓練指導責任者の職名及び氏名		職名	氏名
15 評価責任者の職名及び氏名		職名	氏名
16 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容			
17 対象有期実習型訓練が実施される期間中における労働条件の内容に係る変更手続き			
18 対象有期実習型訓練の内容の対象職業能力形成促進者への明示方法			
19 座学等(OFF-JT)に係る受講予定者の費用負担			
20 対象有期実習型訓練の内容(記入不要)		別添添付書類のとおり(下記①及び②の書類を添付してください。)	

記

- ①対象有期実習型訓練に係る訓練課程(カリキュラム)内容が確認できる書類(訓練カリキュラム、訓練計画表)
- ②座学等(OFF-JT)の実施主体の概要が分かる書類

(4) ジョブ・カード制度の概要

ここでは、能力評価票の一例として紹介したジョブ・カード制度の概要を説明します。

「(3) 能力評価票 (58ページ)」で先述のように、ジョブ・カードとは、職務経歴や学習歴・訓練歴などの6種類のシートで構成されるもので、施設としては、人材を育成するための職業訓練で活用できるツールといえます。

また、ジョブ・カードは、公的書類の一部とみなされますので、ジョブ・カード制度を活用して職業訓練を終了し、一定の要件を満たす場合には、国の助成制度を活用できます。

①ジョブ・カード制度とは

ジョブ・カード制度とは、正社員としての経験が少ない求職者と求人企業とをマッチングさせる国の制度です。スタートから2年余が経過し、中小企業にとっては、人材の育成・確保を図る有効な支援策となっています。

正社員としての経験が少ない求職者などが、ハローワークなどで登録キャリア・コンサルタントの支援によって企業や教育訓練機関等での有期実習型などの職業訓練を受講し、そこでの能力評価や職務経歴、取得資格などの情報をまとめてジョブ・カードに記載することによって、自らの職業能力を客観的、具体的に提示し、求人企業とのマッチングを促進するものです。

ジョブ・カード制度における有期実習型訓練では、有期雇用契約（または期間を定めない雇用契約も可）のもとで、求人企業が自社のニーズにマッチした実習（OJT）と教育訓練機関などでの座学（OFF-JT）を組み合わせた職業訓練を実施します。企業としては、職業訓練の期間（3ヵ月超6ヵ月以下）を通じて求職者の適性を判断したうえ、正社員として継続雇用できるので、必要とする人材の採用に役立ちます。また、一定の要件を満たす場合は、国からのキャリア形成促進助成金や若年者等正規雇用化特別奨励金を受けられます。

②ジョブ・カード制度を活用する企業のメリット

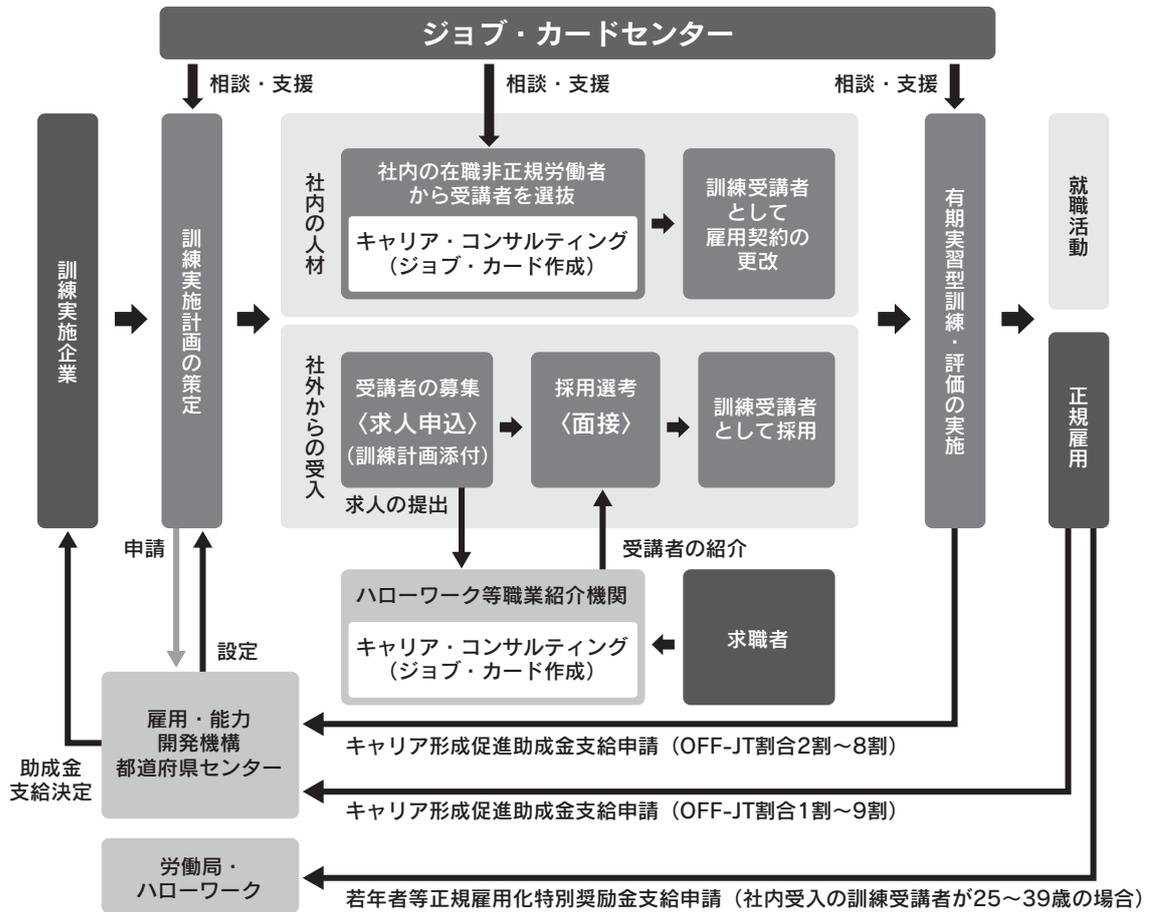
- ・自社での実習を通じて求職者の職業能力を高めることにより、即戦力の人材を確保できます。
- ・自社のニーズに応じた人材育成と評価ができるので、採用時のミスマッチのリスクを軽減できます。
- ・自社のアルバイトやパート等を正社員として登用するときにも活用できます。
- ・助成金を活用することにより、企業研修に係るコスト負担を軽減できます。
- ・人材育成・能力開発に積極的な企業であることをPRできます。

③地域ジョブ・カードセンターのご案内

ジョブ・カード制度の普及促進を図るため、日本商工会議所では、厚生労働省からの委託を受けて、中央ジョブ・カードセンターを設置するとともに、47ヵ所の都道府県庁所在地の商工会議所等に地域ジョブ・カードセンター、それを側面から支援する87ヵ所の地域ジョブ・カードサポートセンターを設置しています。

地域ジョブ・カードセンターと地域ジョブ・カードサポートセンターでは、ジョブ・カード制度の活用を希望する企業に対し、有期実習型などの職業訓練に結びつけられるよう、訓練実施計画の作成や助成金の申請に向けた準備等のお手伝いをしています。

平成21年度に地域ジョブ・カードセンターまたは地域ジョブ・カードサポートセンターを設置した商工会議所は、以下のとおりです。詳細は、日本商工会議所のジョブ・カード事業のホームページ (<http://www.jc-center.jp/>) をご参照ください。



■ 全国のジョブ・カードセンター、サポートセンター一覧

北海道

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	札幌商工会議所	北海道札幌市中央区北1条西2丁目	011-231-1506
地域ジョブ・カードサポートセンター	函館商工会議所	北海道函館市若松町7-15	0138-23-1181
	旭川商工会議所	北海道旭川市常盤通1丁目	0166-22-8411
	釧路商工会議所	北海道釧路市大町1-1-1 道東経済センタービル	0154-41-4141

青森

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	八戸商工会議所	青森県八戸市堀端町2-3	0178-43-5111
地域ジョブ・カードサポートセンター	青森商工会議所	青森県青森市橋本2-2-17	017-734-1311

岩手

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	盛岡商工会議所	岩手県盛岡市清水町14-12	019-624-6091
地域ジョブ・カードサポートセンター	宮古商工会議所	岩手県宮古市保久田7-25	0193-65-6066
	北上商工会議所	岩手県北上市青柳町2-1-8	0197-65-4211

宮城

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	仙台商工会議所	宮城県仙台市青葉区本町2-16-12	022-212-4777

秋田

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	秋田商工会議所	秋田県秋田市旭北錦町1-47	018-863-9123
地域ジョブ・カードサポートセンター	大館商工会議所	秋田県大館市御成町2-8-14	0186-43-0255
	横手商工会議所	秋田県横手市大町7-18	0182-32-1170

山形

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	山形商工会議所	山形県山形市七日町3-1-9	023-615-4644
地域ジョブ・カードサポートセンター	鶴岡商工会議所	山形県鶴岡市馬場町11-63	0235-24-7711
	米沢商工会議所	山形県米沢市中央4-1-30	0238-21-5111
	天童商工会議所	山形県天童市老野森1-3-28	023-654-3511

福島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	福島商工会議所	福島県福島市三河南町1-20 コラッセふくしま8階 福島商工会議所内	024-536-5570
地域ジョブ・カードサポートセンター	会津若松商工会議所	福島県会津若松市南千石町6-5	0242-36-5586
	白河商工会議所	福島県白河市大手町5-12	0248-23-3101

新潟

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	新潟県商工会議所 連合会	新潟県新潟市中央区上大川前通7番町1243番地 新潟商工会議所中央会館6階	025-223-6273
地域ジョブ・カード サポートセンター	上越商工会議所	新潟県上越市新光町1-10-20	025-525-1185
	長岡商工会議所	新潟県長岡市坂之上町2-1-1 長岡商工会議所内	0258-32-4500

富山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	富山商工会議所	富山県富山市総曲輪2-1-3	076-423-7050

石川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	金沢商工会議所	石川県金沢市尾山町9-13	076-216-5567

長野

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	松本商工会議所	長野県松本市和田南西原4010-27 まつもと工業支援センター内	0263-50-8260 -8261
地域ジョブ・カード サポートセンター	長野商工会議所	長野県長野市七瀬中町276	026-227-2428

茨城

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	水戸商工会議所	茨城県水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館2階	029-224-1101
地域ジョブ・カード サポートセンター	結城商工会議所	茨城県結城市大字結城531	0296-33-3118

栃木

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	宇都宮商工会議所	栃木県宇都宮市中央3-1-4 宇都宮商工会議所内	028-601-8039
地域ジョブ・カード サポートセンター	足利商工会議所	栃木県足利市通3-2757	0284-21-1354

群馬

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	前橋商工会議所	群馬県前橋市日吉町1-8-1	027-233-7123
地域ジョブ・カード サポートセンター	館林商工会議所	群馬県館林市大手町10-1 館林市産業振興センター内	0276-60-4789
	伊勢崎商工会議所	群馬県伊勢崎市昭和町3919	0270-21-6766
	太田商工会議所	群馬県太田市浜町3-6	0276-45-2121
	藤岡商工会議所	群馬県藤岡市藤岡853-1	0274-22-1230

埼玉

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	埼玉県商工会議所 連合会	埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル7階	048-647-4115
地域ジョブ・カードサポートセンター	本庄商工会議所	埼玉県本庄市朝日町3丁目1番35号	0495-71-4324
	春日部商工会議所	埼玉県春日部市粕壁東1-20-28 春日部市商工振興センター内	048-763-1122

千葉

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	千葉商工会議所	千葉県千葉市中央区中央2-5-1	043-227-2660
地域ジョブ・カードサポートセンター	船橋商工会議所	千葉県船橋市本町1-10-10	047-435-8211
	柏商工会議所	千葉県柏市東上町7-18	04-7162-3311

東京

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	東京商工会議所	東京都千代田区丸の内3-2-2	03-3283-7780
地域ジョブ・カードサポートセンター	八王子商工会議所	東京都八王子市大横町11-1	042-623-6311
	立川商工会議所	東京都立川市曙町2-38-5 立川ビジネスセンタービル12階	042-527-2700
	町田商工会議所	東京都町田市原町田3-3-22	042-722-5957

神奈川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	横須賀商工会議所	神奈川県横須賀市平成町2-14-4	046-823-2588
地域ジョブ・カードサポートセンター	横浜商工会議所	神奈川県横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル8F	045-671-0133
	川崎商工会議所	神奈川県川崎市川崎区駅前本町11-2	044-233-0071
	平塚商工会議所	神奈川県平塚市松風町2-10	0463-22-2700
	藤沢商工会議所	神奈川県藤沢市湘南台1-10-6 カルチャー湘南台ビル4F 藤沢商工会議所湘南台支所内	0466-44-9251
	厚木商工会議所	神奈川県厚木市栄町1-16-15	046-221-2155
	相模原商工会議所	神奈川県相模原市中央3-12-3 相模原商工会館内	042-753-8136
	海老名商工会議所	神奈川県海老名市上郷485-2	046-231-5865

山梨

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	甲府商工会議所	山梨県甲府市相生2-2-17	055-233-3225

静岡

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	静岡商工会議所	静岡県静岡市葵区黒金町20-8	054-653-0750
地域ジョブ・カードサポートセンター	浜松商工会議所	静岡県浜松市中区東伊場2-7-1	053-452-1113
	沼津商工会議所	静岡県沼津市御幸町14-5	055-931-1111

岐阜

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	岐阜商工会議所	岐阜県岐阜市神田町2-2	058-264-2245
地域ジョブ・カードサポートセンター	大垣商工会議所	岐阜県大垣市旭町6-3	0584-78-9111
	羽島商工会議所	岐阜県羽島市竹鼻町2635番地	058-392-9664

愛知

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	名古屋商工会議所	愛知県名古屋市中区栄2-10-19	052-220-0018
地域ジョブ・カードサポートセンター	岡崎商工会議所	愛知県岡崎市竜美南1-2	0564-53-6522
	半田商工会議所	愛知県半田市銀座本町1-1-1	0569-21-0311
	春日井商工会議所	愛知県春日井市鳥居松町5-45	0568-81-4141
	豊川商工会議所	愛知県豊川市豊川町辺通4-4	0533-86-4101

三重

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	四日市商工会議所	三重県四日市市諏訪町2番5号	059-351-7366
地域ジョブ・カードサポートセンター	津商工会議所	三重県津市丸之内29-14	059-228-9141
	上野商工会議所	三重県伊賀市上野丸之内36-1 上野産業会館2階	0595-21-0527

福井

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	敦賀商工会議所	福井県敦賀市神楽町2-1-4	0770-20-1114
地域ジョブ・カードサポートセンター	武生商工会議所	福井県越前市塚町101	0778-23-2020
	大野商工会議所	福井県大野市元町12-11	0779-66-1230
	小浜商工会議所	福井県小浜市大手町5-32	0770-53-4510

滋賀

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	滋賀県商工会議所 連合会	滋賀県大津市打出浜2番9号 SKホール2F	077-521-4711
地域ジョブ・カードサポートセンター	長浜商工会議所	滋賀県長浜市高田町10-1	0749-64-3001

京都

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	京都商工会議所	京都府京都市南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階	075-692-3413
地域ジョブ・カードサポートセンター	福知山商工会議所	京都府福知山市字中ノ27	0773-22-2108

大阪

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	大阪商工会議所	大阪府大阪市中央区本町橋2-8	06-6944-6495
地域ジョブ・カードサポートセンター	茨木商工会議所	大阪府茨木市上中条1-9-20	072-623-6656
	豊中商工会議所	大阪府豊中市岡町北1-1-2	06-6845-8004
	北大阪商工会議所	大阪府枚方市車塚1-1-1 輝きプラザ6階	072-868-0119

兵庫

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	神戸商工会議所	兵庫県神戸市中央区港島中町6-1	078-303-6131

奈良

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	奈良商工会議所	奈良県奈良市登大路町36-2	0742-95-7100

和歌山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	和歌山商工会議所	和歌山県和歌山市西汀丁36 和歌山商工会議所ビル内	073-421-3113
地域ジョブ・カードサポートセンター	紀州有田商工会議所	和歌山県有田市箕島33-1	0737-83-4786

鳥取

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	鳥取商工会議所	鳥取県鳥取市本町3-201 鳥取産業会館・鳥取商工会議所ビル2F	0857-30-1351
地域ジョブ・カードサポートセンター	米子商工会議所	鳥取県米子市加茂町2-204	0859-22-5131

島根

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	松江商工会議所	島根県松江市母衣町55-4 松江商工会議所ビル5階	0852-59-9420
地域ジョブ・カードサポートセンター	出雲商工会議所	島根県出雲市大津町1131-1	0853-25-3707

岡山

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	岡山商工会議所	岡山県岡山市北区厚生町3-1-15 岡山商工会議所ビル5階	086-239-1160
地域ジョブ・カードサポートセンター	倉敷商工会議所	岡山県倉敷市白楽町249-5	086-436-8284
	津山商工会議所	岡山県津山市山下30-9	0868-22-3141

広島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	広島商工会議所	広島県広島市中区基町5-44	082-222-6658
地域ジョブ・カードサポートセンター	呉商工会議所	広島県呉市宝町1-10 呉市交通局本庁舎4階	0823-21-0151
	福山商工会議所	広島県福山市西町2-10-1	084-923-0301
	大竹商工会議所	広島県大竹市油見3-18-11	0827-28-0533

山口

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	山口県商工会議所連合会	山口県下関市南部町21-19 下関商工会館内	083-242-5581
地域ジョブ・カードサポートセンター	宇部商工会議所	山口県宇部市松山町1-16-18	0836-31-0251
	山口商工会議所	山口県山口市中央4-5-16	083-902-3350
	徳山商工会議所	山口県周南市栄町2-15	0834-21-7896
	岩国商工会議所	山口県岩国市今津町1-18-1	0827-21-4201

徳島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	徳島商工会議所	徳島県徳島市西新町2-5 徳島経済センター4階	088-677-5800
地域ジョブ・カードサポートセンター	鳴門商工会議所	徳島県鳴門市撫養町南浜字東浜165-10	088-685-3748
	小松島商工会議所	徳島県小松島市小松島町字新港36	050-2024-4646
	吉野川商工会議所	徳島県吉野川市鴨島町鴨島169-1	0883-24-2274
	阿南商工会議所	徳島県阿南市富岡町今福寺34-4	0884-22-2301
	阿波池田商工会議所	徳島県三好市池田町マチ2191-1	0883-72-0143

香川

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	高松商工会議所	香川県高松市番町2-2-2	087-811-3681
地域ジョブ・カードサポートセンター	多度津商工会議所	香川県仲多度郡多度津町東浜6-30	0877-33-1323

愛媛

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	松山商工会議所	愛媛県松山市大手町2-5-7	089-941-5123
地域ジョブ・カードサポートセンター	新居浜商工会議所	愛媛県新居浜市一宮町2-4-8	0897-33-5581

高知

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	高知商工会議所	高知県高知市本町1-6-24	088-875-1270
地域ジョブ・カード サポートセンター	安芸商工会議所	高知県安芸市本町3-11-5	0887-34-1311
	須崎商工会議所	高知県須崎市西糺町4-18	0889-42-2575
	土佐清水商工会議所	高知県土佐清水市寿町11-16	0880-82-0279

福岡

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	福岡商工会議所	福岡県福岡市博多区博多駅前2-9-28	092-401-3070
地域ジョブ・カード サポートセンター	久留米商工会議所	福岡県久留米市城南町15-5	0942-33-0251
	北九州商工会議所	福岡県北九州市小倉北区紺屋町13-1 毎日西部会館2階	093-541-0182
	飯塚商工会議所	福岡県飯塚市吉原町6-12	0948-28-9911
	直方商工会議所	福岡県直方市殿町7-50	0949-22-5500

佐賀

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	佐賀商工会議所	佐賀県佐賀市松原1-2-35 佐賀商工会議所内2階	0952-27-9870
地域ジョブ・カード サポートセンター	鹿島商工会議所	佐賀県鹿島市大字高津原4296-41	0954-63-3511

長崎

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	長崎商工会議所	長崎県長崎市桜町4-1	095-832-7077
地域ジョブ・カード サポートセンター	佐世保商工会議所	長崎県佐世保市湊町6-10	0956-22-6121

熊本

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	熊本商工会議所	熊本県熊本市横紺屋町10 熊本商工会議所ビル4階	096-354-6688

大分

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	大分県商工会議所 連合会	大分県大分市長浜町3-15-19 大分商工会議所ビル 3階 301号	097-536-3030

宮崎

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カード センター	宮崎商工会議所	宮崎県宮崎市橘通東1-8-11 宮崎商工会館6階	0985-24-2011

鹿児島

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	鹿児島商工会議所	鹿児島県鹿児島市東千石町1-38	099-225-9566
地域ジョブ・カードサポートセンター	川内商工会議所	鹿児島県薩摩川内市神田町3-25	0996-22-2267
	鹿屋商工会議所	鹿児島県鹿屋市新川町600番地	0994-42-3138
	霧島商工会議所	鹿児島県霧島市国分中央3丁目12-41	0995-45-0313

沖縄

	地域	住所	電話番号
地域ジョブ・カードセンター	那覇商工会議所	沖縄県那覇市久米2-2-10	098-868-1970
地域ジョブ・カードサポートセンター	沖縄商工会議所	沖縄県沖縄市中央4-15-20	098-938-8022
	宮古島商工会議所	沖縄県宮古島市平良字西仲宗根3-1	0980-72-2866

2) 介護福祉士受験資格取得実務経験ルートの状況

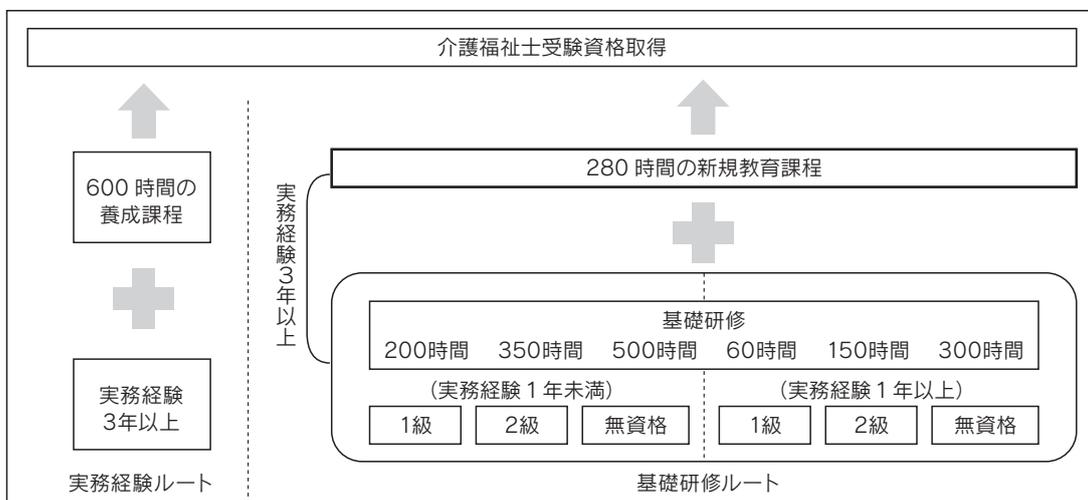
○実務経験ルートとは

現在介護福祉士受験資格取得のために想定されている、実務経験3年以上と600時間の養成課程修了による、実務経験者向けのルートです。

平成19年の「社会福祉士及び介護福祉士法一部改正法案」が国会審議の際に、「実務経験ルート（実務経験3年+600時間の養成課程）と基礎研修ルートの均衡を図るべき」との指摘を受け、他ルートとの調整を進めています。

さらに、「今後の介護人材の養成の在り方に関する検討会」において、「実務経験ルートにおける養成課程（600時間課程）について」が検討項目に盛り込まれ、今後さらなる検討が行われていきます。

■ 実務経験ルートと基礎研修ルートのモデル



9

資料

1) 施設外での研修の詳細

※各研修の詳細については、各団体にお問い合わせください。

①社団法人 全国老人保健施設協会

・職員基礎研修

新人（勤務2年未満）向け＝ケアに必要な基本的な知識を身につける。会員施設職員、賛助会員対象

・介護老人保健施設安全推進セミナー（基礎研修）

新人（勤務2年未満）向け＝転倒などの事故防止の基本を学ぶ。会員施設職員対象

・実地研修Aコース（基礎実技修得コース）

実務者（勤務1年以上）向け＝実習をとおして基本業務を修得する。会員施設職員対象

・実地研修Bコース（専門実技修得コース）

実務者（勤務2年以上）向け＝専門分野のケアを先行施設の現場で学ぶ。会員施設職員対象

・リハビリテーション研修会

リハビリテーション実務者向け＝介護老人保健施設のリハビリテーションについてトータルに学ぶ。会員施設職員対象

・通所リハビリテーション研修会

通所リハビリテーション実務者向け＝介護老人保健施設の通所リハビリテーションについてトータルに学ぶ。会員施設職員対象

・認知症高齢者ケア研修会

ケア実務者向け＝認知症高齢者がその人らしく暮らせるためのトータルケアを学ぶ。会員施設職員対象

・ケアマネジメント実践講座

老健の役割・機能をより反映させた新しいケアマネジメントシステム、R4システムについて学ぶ。会員施設職員対象

・中堅職員研修会

中堅クラス（勤務5年程度）向け＝さらに上のケアを目指すために必要な知識を身につける。会員施設職員対象

・介護老人保健施設安全推進セミナー

介護老人保健施設における安全面を視野に入れたセミナー。介護老人保健施設等で

の実務経験5年以上の会員施設職員および正準会員を対象。

・ **施設内感染症防止対策指導者養成研修会**

感染症対策指導者向け＝感染症対策の基本と最新知識を施設ケアの実践に適応させる方法を学ぶ。会員施設職員対象

・ **管理者（職）研修会**

管理者向け＝質の高い老健施設を運営するために必要な知識を学ぶ。会員施設の管理者（職）、介護老人保健施設開設予定者

・ **介護老人保健施設リスクマネジャー養成講座**

会員の推薦を受けた者対象＝全老健リスクマネジャー資格取得のためのリスクマネジメントの基礎から実務までを学ぶ

・ **介護老人保健施設経営セミナー**

経営者向け＝安定的なサービス供給の基礎となる健全経営の方法を学ぶ。介護老人保健施設経営者・従事者対象

連絡先

社団法人 全国老人保健施設協会

〒105-0014

東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL：03-3455-4165

FAX：03-3455-4172

E-mail：info@roken.or.jp

ホームページ：http://www.roken.or.jp/index.html

② **認知症介護研究・研修東京センター ユニットケア推進室**

・ **ユニットリーダー研修**

ユニットケアを行う介護保険施設の管理者および職員を対象としたユニットケア研修

連絡先

認知症介護研究・研修東京センター ユニットケア推進室

〒168-0071

東京都杉並区高井戸西1-12-1

TEL：03-3334-2279

FAX：03-3334-2282

E-mail：unit-care@dcnet.gr.jp

ホームページ：http://www.unit-care.net/

③財団法人 介護労働安定センター

- ・ガイドヘルパー養成研修

視覚障害・全身性障害・知的障害のある方に対する外出時の移動の介護を行う者を養成

- ・精神障害者ホームヘルパー養成研修

精神障害者の方が、居宅において日常生活を営むことができるように、食事、身体の清潔、住居の掃除等の必要なサービスを提供する者を養成

- ・難病患者等ホームヘルパー養成研修

難病患者の方が、居宅において日常生活が営むことができるように、家庭での入浴の介護、家事等の必要なサービスを提供する者を養成

連絡先

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号 住友不動産音羽ビル2階

TEL：03-5940-8021（代表）

FAX：03-5940-8022

E-mail：info@kaigo-center.or.jp

ホームページ：http://www.kaigo-center.or.jp/

④社会福祉法人全国社会福祉協議会および社団法人日本介護福祉士会

- ・介護福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会

実習指導者として介護福祉士養成校に登録されるために必要な研修。介護福祉士・現に実習指導者として従事もしくは、実習指導者になろうとする者対象

連絡先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院

〒240-0197

神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

TEL：046-858-1355

FAX：046-858-1356

ホームページ：http://www.gakuin.gr.jp/

連絡先

社団法人 日本介護福祉士会
〒105-0001
東京都港区虎ノ門1丁目22-13 西勘虎ノ門ビル3階
TEL：03-3507-0784（代表）
FAX：03-3507-8810
E-mail：webmaster@jaccw.or.jp
ホームページ：http://www.jaccw.or.jp/

⑤各都道府県、指定都市で実施

・認知症介護実践研修

認知症介護に関する実践的な知識および技術を修得する。介護保険施設・事業者等に従事する介護職員等を対象

・認知症介護実践リーダー研修

実践研修で得られた知識・技術をさらに深め、介護保険施設・事業所において、ケアチームを効果的・効率的に機能させる能力を有した指導者を養成するための実践的研修。認知症介護業務に従事する職員で、認知症介護業務におおむね5年以上従事した経験を有しており、実践研修を修了している者

・認知症対応型サービス事業管理者研修

認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護の事業所を管理・運営していくために必要な知識および技術を修得する。各事業所の管理者、認知症介護実践研修における実践者研修を修了している者を対象

・認知症介護指導者養成研修

認知症介護に関する専門的な知識および技術、高齢者介護実務者に対する研修プログラム作成方法および教育技術等を修得する。対象は下記のア～エのすべてを満たす者

ア：医師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、言語聴覚士もしくは精神保健福祉士のいずれかの資格を有する者

イ：①介護保健施設・事業者等に従事している者

②福祉境内学や養成学校等で指導的立場にある者

③民間企業で認知症介護の教育に携わる者

のいずれかの要件に該当する者

ウ：認知症介護実践研修修了者

エ：認知症介護実践研修の企画・立案に参画し、または講師として従事することが予定されている者

2) その他に活用が可能な助成金一覧

※各助成金の詳細については、各団体にお問い合わせください。

①厚生労働省

・実習型雇用支援事業

6ヵ月間、介護現場（介護分野の場合は、介護施設等）で雇い入れて職場実習を行い、正規雇用につなげる事業。介護施設に対し、実習期間中および正規雇用した場合の助成措置があります。（問い合わせ先:ハローワーク）

・基金訓練

雇用保険を受給できない方（非正規労働者等）等を対象に、職業訓練受講中の生活保障給付（月額10万円または12万円）等を支給しながら、職業訓練を実施する事業（問い合わせ先:（独）雇用・能力開発機構各都道府県センター）

・介護雇用プログラム

求職者に1年以内の期間雇い入れて、介護資格を取得するために養成施設に通学させながら、休校日等に介護労働に従事してもらう事業。介護福祉士を目指す事業は1年契約を更新して2年間の事業実施が可能です。対象者の給与と資格養成機関への受講料については、一切負担はありません。（問い合わせ先:各都道府県・市町村）

②独立行政法人 雇用・能力開発機構

・キャリア形成促進助成金—訓練等支援給付金

1. 専門的な訓練の実施に対する助成（対象職業訓練）

職員に専門的な知識・技能を習得させる内容の職業訓練等（OFF-JT）を受けさせる場合に、訓練実施に要した経費の2分の1、訓練実施時間に応じて支払った賃金の2分の1が助成されます。

2. 短時間等労働者への訓練に対する助成（対象短時間等職業訓練）

雇用している短時間労働者に高度な技能・知識を習得させたり、正社員への転換に必要な技能・知識を習得させるため、就業規則または労働協約に職業能力高度化支援制度または通常労働者転換制度を設け、それに基づいた職業訓練等（OFF-JT）を受けさせる場合に、訓練実施に要した経費の2分の1、訓練実施時間に応じて支払った賃金の2分の1が助成されます。

3. 有期実習型訓練に対する助成（対象有期実習型訓練）

フリーターや子育て終了後の女性など、職業能力形成機会の少ない方を新たに雇用する場合等に、OJTやOFF-JTを効果的に組み合わせた有期実習型訓練を実施した場合は、OFF-JTに要した経費の2分の1、OFF-JT実施の時間に応じて支払った賃金の2分の1、OJTの訓練時間に応じて受講者1人に対して1時間につき600円、などが助成されます。

4. 自発的な職業能力開発の支援に対する助成（対象自発的職業訓練等）

職員の自発的な能力開発を支援する制度（自発的職業能力開発経費負担制度および職業能力開発休暇制度）を就業規則または労働協約等に設け、職員の能力開発

の経費を負担したり、職業能力開発休暇を与える場合に、能力開発にかかる経費の3分の1、職業能力開発休暇期間中の訓練時間に応じて支払った賃金の3分の1、などが助成されます。

・ **キャリア形成促進助成金—職業能力評価推進給付金**

職員に厚生労働大臣が定める職業能力検定を受けさせる場合に、受検料の4分の3、受検時間に応じて支払った賃金の4分の3に相当する額が助成されます。

連絡先

独立行政法人 雇用・能力開発機構

〒231-8333

神奈川県横浜市中区桜木町1丁目1-8 日石横浜ビル

TEL：045-683-1111

FAX：045-683-1271

ホームページ：<http://www.ehdo.go.jp/>

③ **財団法人 介護労働安定センター**

・ **介護雇用管理制度等導入奨励金**

介護老人保健施設の事業主が、キャリアアップ、処遇改善等のための各種人事制度を導入し（既存の制度の見直しを含む）、かつ、雇用管理改善事業（採用・募集、健康管理、能力開発など）を実施した場合に、その費用の一部が支払われます。

連絡先

財団法人 介護労働安定センター

〒112-0012

東京都文京区大塚2丁目9番3号 住友不動産音羽ビル2階

TEL：03-5940-8021（代表）

FAX：03-5940-8022

E-mail：info@kaigo-center.or.jp

ホームページ：<http://www.kaigo-center.or.jp/>

④財団法人 21世紀職業財団

・両立支援レベルアップ助成金

育児休業取得者の代替要員を確保し、育児休業取得者を原職等に復帰させた場合、育児休業または介護休業を取得した者がスムーズに職場復帰できるようなプログラムを実施した場合等に助成金が支払われます。

連絡先

財団法人 21世紀職業財団
〒112-0001
東京都文京区白山5丁目1-3-101
TEL：03-5844-1660
FAX：03-5844-1670
ホームページ：<http://www.jiwe.or.jp/>

⑤各都道府県労働局

・介護未経験者確保等助成金

介護関係業務の未経験者を、雇用保険一般被保険者（短時間労働者を除く）として雇い入れた場合で、1年以上継続して雇用することが確実であると認められる場合に、事業主への支援として助成金が支払われます。助成額は、介護関係業務の未経験者1人につき、6ヵ月間の支給対象期ごとに50万円です。支給は第1期・第2期に分けて行い、助成対象期間（雇い入れ日から1年間）に100万円まで受給できます。（ただし、1事業主につき3人までです）

・介護人材確保職場定着助成金

新サービスの提供に伴い、雇用管理改善に関連する業務を担う人材として、特定労働者（訪問介護員（1級）等の資格を有し、実務経験が1年以上ある者等）を雇い入れた場合、特定労働者1人当たり6ヵ月で70万円まで助成金が支払われます。（ただし、1事業主につき3人までです）

・介護労働者設備等整備モデル奨励金

従業員の作業負担軽減や腰痛対策のため、介護老人保健施設の事業主が介助補助器具（移動リフト等）の導入・運用計画を提出し、厚生労働省の認定を受けた場合、介助補助機器導入にかかる所要経費の2分の1（上限250万円まで）が支払われます。

3) 介護福祉士国家試験の問い合わせ先

連絡先

財団法人 社会福祉振興・試験センター
〒150-0002
東京都渋谷区渋谷1丁目5番6号SEMPOSビル
TEL：03-3486-7521
FAX：03-3486-7527
ホームページ：<http://www.sssc.or.jp/>

引用文献・参考文献

- ・平成20年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業報告書（社団法人全国老人保健施設協会）
- ・介護職員キャリアアップ導入マニュアル（財団法人介護労働安定センター・社団法人全国老人保健施設協会）
- ・人事考課実践テキスト（齊藤清一著、経営書院発行）
- ・病院・施設の人事賃金制度の作り方（齊藤清一著、日本能率協会マネジメントセンター発行）

介護職員キャリアアップモデル例

職掌	職能基準				人事制度	賃金制度	人材育成制度					人事考課の活用									
	等級	業務	能力	資格・免許	役職名称	基本給 職能給	施設外での研修					施設内での研修	昇給昇格 賞与考課	在級年数 (標準)	評価の方法						
管理職	9	施設経営	①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理	①利用者の医学的管理 ②チームケアの統括管理	・医師 ・都道府県知事の認可	施設長 (管理者)	施設外での研修 エキスパート研修					自己啓発	業績考課 能力考課	5年	推薦 人事考課 論文・面接						
	8	管理業務	③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	施設長を補佐するに相当すると評価する資格または経験 ・職業能力開発推進者 ・雇用管理責任者 ・主任介護支援専門員	副施設長 事務長	施設長 ↓ 副施設長 ↑	管理者(職)研修会	介護老人保健施設 経営セミナー	認知症介護指 導者養成研修												
監督・指導職	7	施設運営 管理業務	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力(士気高揚) ⑥職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労務管理において、 適切な判断・対応がとれる	・介護支援専門員 ・ユニットリーダー ・施設内感染症防止対策指 導者 ・介護福祉士養成実習施設 実習指導者	科(課)長	事務長 ↑ 科(課)長 ↓	施設外での研修 エキスパート研修					目標管理活動	能力考課 執務態度 考課 成績考課	5年	推薦 人事考課 論文・面接						
	6	監督業務	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の災害発生に指揮をとることができる ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起することができる		副科(課)長	副科(課)長 ↑ 主任 ↓	管理者(職)研修会	養成講座 マネージャー 施設リスク 保健 介護老人													
	5	業務指導	①指導力 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、一応の判断・対応がとれる ③達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ 問題解決にあたることができる		主任	主任 ↑ 副主任 ↓	対策指導者養成研修会 施設内感染症防止	ユニットリーダー研修	特別研修会 施設実習指導者 介護福祉士養成実習	管理者研修 サービスマネジメント 認知症対応型											
業務職	4	上級業務	①業務に関する経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決 にあたることができる ③下級者の指導を責任者として行うことができる	左記に相当すると評価する他の 資格・免許 ・介護福祉士 ・ガイドヘルパー ・精神障害者ホームヘルパー ・難病患者等ホームヘルパー	1級職員	副主任 ↑ 1級職員 ↓	施設外での研修 エキスパート研修					目標管理活動	能力考課 執務態度 考課 成績考課	5年	人事考課						
	3	中級業務	①実務に関する比較的高度な知識および比較的高度な経験をもとに、 応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる		2級職員	ボトムアップ研修	（専門実技修得コース） 実地研修Bコース	中堅職員研修会	安全推進セミナー 介護老人保健施設	ガイドヘルパー養成研修	ホームヘルパー養成研修 精神障害者					ホームヘルパー養成研修 難病患者等	リーダー研修 認知症介護実践	●年間教育計画のフォローアップを行う ●年内教育計画を立て、実施を行う ●介護福祉資格取得 ●認知症ケア専門士試験			
	2	定型業務	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立する ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる		・ヘルパー1級 ・介護職員基礎研修	3級職員	チームケア研修	（基礎実技修得コース） 実地研修Aコース	リハビリテーション研修会	認知症高齢者ケア研修会	ケアマネジメント実践講座					高齢者ケアプラン策定 実践講座	摂食・嚥下・栄養	リハビリテーション	現場での認知症のケア	認知症介護実践研修	●年内教育計画を立て、実地を行う ・各疾患の理解および緊急時対応 ・ケアプラン作成 ・認知症の理解 ・チームケア ・トランスファー ●採用時研修 ・業務マニュアルによるケアの基礎知識 ・服務規律 ・接遇研修 ・個人情報保護法 ●プリセプターシップ
	1	補助業務	①社会人・組織人・介護職員としての基本的なスタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または 補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける		・ヘルパー2級	4級職員	ボトムアップ研修	職員基礎 研修会	（基礎研修） 安全セミナー 保健施設 介護老人												



社団法人
全国老人保健施設協会

〒105-0014

東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL : 03-3455-4165 FAX : 03-3455-4172