



福祉施設版

NEWS LETTER

2022 年 12 月号

社会保険労務士法人MIKATA

札幌市中央区北4条西17丁目1-10 グリーンヒルズ 2階
TEL : 011-616-8177 / FAX : 011-644-6675

ケアプランのデータ連携、4 月稼働予定

文書作成の負担軽減とコスト削減を目指し、ケアプランデータ連携システムの構築が進められています。2023 年 4 月からの本稼働に向け、2 月にはパイロット運用が始まる予定です。概要と、利用までの道のりをご案内します。



どんなシステム？

居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月やりとりするケアプラン（予定・実績）を、データで連携するシステムです。サービス提供票や居宅サービス計画書などは、これまで手書きや印刷したものを FAX や郵送でやりとりする方法でしたが、データで送受信できるようになります。導入により、次の効果が期待されています。

業務の効率化

- 記載時間の削減
- 転記誤りの削減
- データ管理による文書量の削減
- 介護従事者の負担軽減

費用効果

- 人件費の削減
- 印刷費・郵送費・交通費・通信費の削減

▼ これにより……

想定される相乗効果

- 利用者支援の時間増 → ケアの質向上
- 介護人材の新規確保・定着率向上
- 事業所環境の維持費・改善費への割当増

利用するには？

送る側と受ける側、双方がこのシステムを利用していることが前提となります。ご利用には次の環境が必要です。

- ① パソコン(Windows10 以降)
- ② 厚生労働省のケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフト
- ③ 介護給付費請求に使用する電子証明
- ④ 専用ソフト「ケアプランデータ連携クライアント」(下記 STEP2 にてダウンロード)

利用までの手順は以下となる予定です。

STEP1	同システムの WEB サイトから利用申請
STEP2	専用ソフトをダウンロードし、インストール
STEP3	電子証明書を準備 ※ 電子請求受付システムを利用しており、すでに電子証明書をお持ちの場合は、その電子証明書を利用いただけます。お持ちでない場合は、電子請求受付システムの WEB サイトで発行申請し、電子証明書をダウンロードします。

このシステムは有料となり、1 事業所あたりのライセンス料が年間 21,000 円（税込み）と発表されました。

参考：厚生労働省 事務連絡「「ケアプランデータ連携システム」の概要等の周知について（情報提供（Ver.2）」
<https://www.mhlw.go.jp/content/001005677.pdf>

福祉介護関連業種の年末賞与支給状況

今年も年末賞与の支給時期を迎えます。ここでは賞与支給の参考資料として、厚生労働省の調査結果※から、福祉介護関連業種における直近5年間（2017～2021年）の年末賞与支給労働者1人平均支給額（以下、1人平均支給額）などを、事業所規模別にご紹介します。

5～29人は3業種とも増加

福祉介護関連業種の年末賞与の支給状況をまとめると、下表のとおりです。

2021年の結果をみると、1人平均支給額は児童福祉事業では5～29人が前年より増加、30～99人は減少しました。老人福祉・介護事業も5～29人が前年より増加、30～99人が減少しま

した。障害者福祉事業はどちらも増加しました。きまって支給する給与に対する支給割合は、老人福祉・介護事業の5～29人以外は1ヶ月以上となっています。支給労働者数割合と支給事業所数割合は5～29人で70%台が多く、30～99人では90%台が多い状況です。

今年の年末賞与はどのような状況になるでしょうか。

業種別の年末賞与支給労働者1人平均支給額等の推移

児童福祉事業	事業所規模5～29人					事業所規模30～99人				
	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
支給労働者1人平均支給額(円)	282,579	239,533	239,793	226,184	229,609	303,638	352,653	353,548	349,090	314,961
きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)	1.33	1.18	1.12	1.08	1.11	1.43	1.51	1.51	1.53	1.40
支給労働者数割合(%)	82.9	83.8	83.4	73.2	72.7	100.0	100.0	96.3	97.2	89.4
支給事業所数割合(%)	74.8	76.7	79.3	67.5	71.5	100.0	100.0	95.0	96.0	93.1
老人福祉・介護事業	事業所規模5～29人					事業所規模30～99人				
	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
支給労働者1人平均支給額(円)	148,970	129,440	137,520	134,768	146,941	227,333	217,599	242,905	261,825	233,487
きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)	0.81	0.78	0.78	0.77	0.78	1.05	1.01	1.11	1.15	1.08
支給労働者数割合(%)	80.4	75.3	80.5	73.8	74.9	93.4	95.3	95.1	93.3	95.2
支給事業所数割合(%)	77.3	73.6	78.6	69.9	73.2	92.6	95.5	95.1	92.8	95.9
障害者福祉事業	事業所規模5～29人					事業所規模30～99人				
	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年	2017年	2018年	2019年	2020年	2021年
支給労働者1人平均支給額(円)	230,337	216,529	221,559	193,271	237,345	309,085	264,439	316,452	194,262	286,749
きまって支給する給与に対する支給割合(ヶ月)	1.26	1.12	1.05	1.01	1.24	1.50	1.50	1.41	1.07	1.39
支給労働者数割合(%)	69.0	77.3	73.5	78.4	69.3	100.0	100.0	54.5	69.8	75.4
支給事業所数割合(%)	63.0	77.4	69.6	79.4	75.4	100.0	100.0	81.8	91.7	95.8

厚生労働省「毎月勤労統計調査」より作成

※厚生労働省「毎月勤労統計調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業に属する事業所で常用労働者を雇用するもののうち、常時5人以上を雇用する事業所を対象にした調査です。きまって支給する給与に対する支給割合は、賞与を支給した事業所ごとに算出した「きまって支給する給与」に対する「賞与」の割合（支給月数）の1事業所当たりの平均です。支給労働者数割合は、常用労働者総数に対する賞与を支給した事業所の全常用労働者数（当該事業所で賞与の支給を受けていない労働者も含む）の割合です。支給事業所数割合は、事業所総数に対する賞与を支給した事業所数の割合です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-la.html>

福祉施設でみられる 人事労務Q&A

『年金事務所が実施する社会保険の調査』



年金事務所から「健康保険及び厚生年金保険被保険者の資格及び報酬等の調査の実施について」という書面が施設に届きました。その書面に提出書類として記載されていた賃金台帳や出勤簿などを準備しているところですが、これは具体的にどのようなことが調査されるのでしょうか？



今回の調査では、提出書類を元に、施設で健康保険・厚生年金保険の資格取得要件を満たしている職員の資格取得や退職者の資格喪失の届出漏れがないか、賞与を支払ったにもかかわらず賞与支払届の届出漏れがないか、また、報酬に含めるべき給与（手当）に誤りがないかなど、総合的な確認が行われます。

詳細解説：

1. 健康保険・厚生年金保険の調査

今回の調査は、健康保険・厚生年金保険の適用事業所に対して実施される法令に基づく調査の一つです。この調査では、主に、施設における被保険者の資格や報酬について、適正な届出が行われているか否かの確認、被保険者の加入や賞与支払に関する届出の未提出、報酬月額の見直し記載誤りなど、届出内容に漏れや誤りがないかの確認が行われます。



- 社会保険の加入要件を満たしているにもかかわらず、資格取得の届出が漏れていないか
- 報酬月額に含めるべき給与(手当)が含まれているか

調査により、万が一、届出の漏れや内容の誤りが明らかになった場合は、最大2年の範囲内で遡って適正な届出を行わなければならないこともあります。

遡って適正な届出を行ったことにより、保険料の徴収も遡って行うことが必要となった場合、施設がその保険料を負担することはもちろん、職員からも保険料の徴収を行うこととなります。

このとき、遡った期間分の保険料は、原則、一括で納付しなければなりません。職員にも一度に多額の負担を強いることとなります。そのような事態に陥ることがないように、日頃から社会保険の適正な手続きを行うようにしましょう。

2. 調査の方法と指導

調査は、準備した施設内書類等を年金事務所に届出している内容と照合し、事実確認を行っていきます。例えば、資格取得に関しては、以下の項目を中心に調査が進められます。

- 提出した賃金台帳や出勤簿、労働条件通知書などを元に、資格取得日と雇入れ日に相違がないか

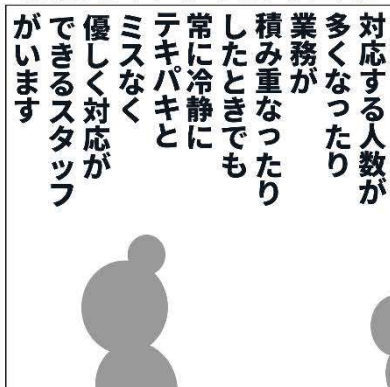
事例で学ぶ 4コマ劇場

今月の接遇ワンポイント情報

『能力は日々の積み重ね』



能力は日々の積み重ね



ワンポイントアドバイス

忙しいときであっても、ピンチのときであっても、能力を発揮できる人がいます。

アイさんは、そういった能力を発揮できるマナ先輩の行動を観察し、気づいたことを自分に取り込もうとしていたようです。

このような能力を発揮できる人の行動を観察してみると、次のような行動をとっていることに気づきます。

- ☑ 当たり前のことを当たり前にする
- ☑ 自分のできることは、自分でする
- ☑ 今できることに手を抜かない
- ☑ 周りの人や状況をよく見て、把握している
- ☑ 自分のできること+人の手助けをする
- ☑ したいことより、すべきことを優先する
- ☑ 仕事を引き伸ばさない(時間があつたら、他のことをする)
- ☑ 融通を利かす
- ☑ いつも適度な緊張感を持って、職場で過ごしている

ご覧いただいておりますとおり、特別な資質を持っている訳ではありません。**小さな行動を日々積み重ねる**日頃の過ごし方そのものが、トレーニングになっているのです。逆を考えれば、忙しいときやとっさの対応に、慌てて能力を発揮できない人は、上記とは逆の行動パターンを持っています。

職場で、緊張感なく、自分のことだけを考えて、自分のしたいように振る舞っている人は、社会人としての基礎的な能力をトレーニングしていないため、ここ一番に能力を発揮することが難しいのです。毎日の食事やちょっとした運動が身体をつくっていることと同じです。

資質は持って生まれたものですが、能力は誰でもトレーニングによって向上させることができるのです。とっさの状況に平常心で対応できる能力を磨いておくことができると、素晴らしいですね。