

番号	種別	項目番号	質問	回答	備考
1	全般		申請は、事業所単位でも構わないか。	職員は法人に雇用されるため、原則、法人による申請をお願いします。 ただし、保育、医療等、複数の分野の事業を行っている場合等で、事業所名での申請を希望する場合、事前に御相談ください。	追加
2			1法人で複数の事業所を運営している場合、項目はすべての事業所が満たすことにより達成しているとされるのか。	そのとおりです。 例えば、1つの項目について、3事業所のうち2事業所が該当する場合、満たさないこととなります。 なお、項目12、13、15、16については、法人全体の数字により算出いただきます。	修正
3	様式1		1法人で複数の事業所を運営している場合に、すべての事業所が認証対象要件を満たす必要があるか。	そのとおりです。 ただし、介護職員がいないサービス種別については、介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱは要件となりません。	修正
4			処遇改善加算の算定はどのように確認するのか。	当方が提出された【様式1別紙】により、システムにて確認します。	
5			就業規則の添付とあるが、労使協定など、ルールとして規定されていると思われるものに替えることは可能か。	可能です。 なお、複数の規則等により規定されている場合、認証対象要件が確認できるものを提出してください。	
6			就業規則等について、労働基準監督署の受理印があっても構わないか。	できるだけ受理印があるものを御提出ください。	追加
7			暴力団との関係やハラスメント等について、どのように確認するのか。	申請書により誓約していただくこととなります。 なお、ハラスメント等が発生した（報じられた）場合、実施要綱第10条により実地調査等を行うことがあります。	
8			行政指導等を受けた事業所がある場合、要件は満たすか。	近年で行政指導（改善勧告、ハラスメント等社会通念上不適切なもの等）、行政処分、虐待の認定等を受けた事業所が1つでもある場合、要件を満たさないこととなります。 申請前に御確認ください。	追加
9			取組がわかる資料はいつのものでもよいのか。	申請または更新申請の日から1年以内のものとしてください。 また、資料には、日付を記載してください。	
10		取組がわかる資料とはどのようなものか。	取組に関する案内、取組実施の記録（議事概要）等が考えられます。		
11	様式2		各項目ごとに就業規則等の提出が必要か。	内容が確認できればよいため、該当箇所にごどの項目のことかわかるようにしてください。 （例：別途項目番号と規則の条項番号の整合表を作成いただき、該当箇所に色付きで項目番号を記載いただく、等）	
12		1	認定を受けていることがわかる資料とは何か。	認定証の写し、HPの該当箇所などです。	
13		1	ホワイト企業認定は対象か。	法律に基づく認定のみを対象としており、ホワイト企業認定は対象外です。 【対象例】 若者雇用促進法：ユースエール認定 次世代育成支援対策推進法：くるみん認定 女性活躍推進法：えるぼし認定 【対象外例】 ホワイト企業認定、滋賀県女性活躍推進企業認証	追加

■しが働きやすい介護の職場認証制度 Q A

番号	種別	項目番号	質問	回答	備考
14	様式2	3	週休3日制度を導入しており、また、職員からも要望がないため制度化していないが、必要なか。	多様な休暇の取得制度が求められていることから求めているものです。	
15		3	半日単位と時間単位の両制度が必要か。	いずれかの制度でも構いません。	
16		4	どのようなものがあるか。	夏季限定（お盆）休暇や慶弔休暇等の有給休暇が2以上制度化されているものです。	
17		5	どのような資料があるか。	NO残業デーの案内、時間外労働削減を議題とした会議の議事録などが考えられます。	
18		6	育児・介護休業法で義務付けられた制度とは何か。	育児休業制度、介護休業制度、子の看護休暇制度、育児・介護を容易にするため所定労働時間等の措置、育児・介護を行う労働者に対する支援措置等です。 詳細については、厚生労働省のHPをご覧ください。 なお、この項目を満たすには、上記の制度等以外の制度を設ける必要があります。	
19		7	どのようなものがあるか。	抱え上げない介護（ノーリフトケア）の導入などがあります。	
20		9	内定している場合、対象としてよいか。	申請時点で実際に雇用している必要があります。	
21		10	正規職員がパートとして働くことができる体制は対象か。	正規職員の身分を維持し、選択できる働き方である必要があります。	追加
22		12	離職率の3年平均とは何か。	各年の離職者数÷職員数×100により各年の離職率を算出し、これらを3で割るものです。 様式に数字を入力いただくと自動計算されます。	
23		12	職員数とは誰か。	常勤・非常勤を問わず、全職員が対象です。 これは、項目13、15、16についても同じです。	
24		12	非常勤職員を含めるのはなぜか。	非常勤職員のみが在籍している事業所等が存在することが想定されるためです。	
25		12	試用期間中の職員も含めるか。	含めてください。	
26		12	1年の間に退職者等がいる場合、どのように計算するか。	職員数に増減がある場合、延べ数で計算してください。 これは、項目13、15、16についても同じです。	追加
27		15	申請を月初にする場合、前月の集計が終わらないため、数字を出すことができないがどうすればよいか。	その場合、前々月からこの1年前までの1年間の数字により計算してください。	追加
28	16	年次有給休暇の付与日数について、申請日から1年以内の特定の基準日で付与しており、申請日から1年間での算出ができないが、よいか。	構いません。		
29	16	総付与日数は繰越日数を除き、総取得日数には繰越日数を含むと、100%を超えるがよいか。	構いません。	追加	
30	22	県等の補助金を活用することで負担軽減できている場合、条件を満たすか。	補助金に関係なく、制度化されている必要があります。つまり、補助金が無くなったとしても負担軽減されるような制度が必要となります。 なお、代替職員確保等、金銭の負担軽減以外の制度も対象です。		

■しが働きやすい介護の職場認証制度 Q A

番号	種別	項目 番号	質問	回答	備考
31	様 式 2	25	メンター制度、エルダー制度とは何か。	メンターとは、仕事、プライベートでも安心して相談や支えてくれるような人とされています。 エルダーとは、先輩や年長者が業務を通じて指導・育成するような人とされています。	
32		25	制度は導入していないが、実質的に同じような取組をしている場合、どうか。	制度として導入されていることが好ましいですが、取組内容がわかる資料を御提出ください。	
33		26	どのような資料が必要か。	チームリーダーが一般職員と比べ、手当等により高い給与を受けていることがわかるものです。	追加
34		36	介護助手等を雇用していないが、業務の明確化を行っている場合、満たすこととなるか。	そのとおりです。	
35		37	口頭での勧奨を行っているが、どのような資料が必要か。	いつ、誰に対して行ったかわかる資料を御提出ください。	
36		37	届出制度のポスターを掲示し、周知・勧奨しているが、対象となるか。	対象となります。掲示されているポスターのデータを御提出ください。	追加
37		38	2年前に外部評価を受けたが、この1年間は自己評価しか行っていない。対象となるか。	外部評価の受審が条件であり、また、2～3年に1度の受審でも対象となります。直近の自己評価の資料と2年前の外部評価の資料を御提出ください。（長期間外部評価を受けていない場合は対象とならないことがあります）	追加
38		40	どのような資料が必要か。	他事業者の名称、地域貢献に資する事業内容がわかる資料を提出してください。	追加
39		42	SNSでのみ情報発信をしているが、ホームページでも行う必要があるのか。	そのとおりです。	
40		42	発信の頻度は問われないのか。	問いませんが、介護人材の確保等のため、一定程度の更新を推奨します。	