奈良県福祉・介護事業所認証制度

認証取得申請のご案内

第３版

奈良県

目　次

Ⅰ．奈良県福祉・介護事業所認証制度とは 2

1．奈良県福祉・介護事業所認証制度について..... 2

2．奈良県福祉・介護事業所認証制度の仕組み..... 4

Ⅱ．認証取得のための手続き 6

1．認証取得の流れ..... 6

2．認証取得に必要な書類..... 7

Ⅲ．認証基準について..... 19

1．認証基準一覧.....19

2．認証基準詳細 22

Ⅳ．困ったときは 51

1．認証取得の支援について 51

2．よくある質問.....52

Ⅴ．様式..... 55

1．提出書類チェックリスト.....55

2．認証申請書　（様式１- ①） 57

3．申請対象事業所一覧　（様式１- ②）.....59

4．審査シート　（様式 2）.....61

5．認証事業所情報公開内容記入シート　（様式 3）.....71

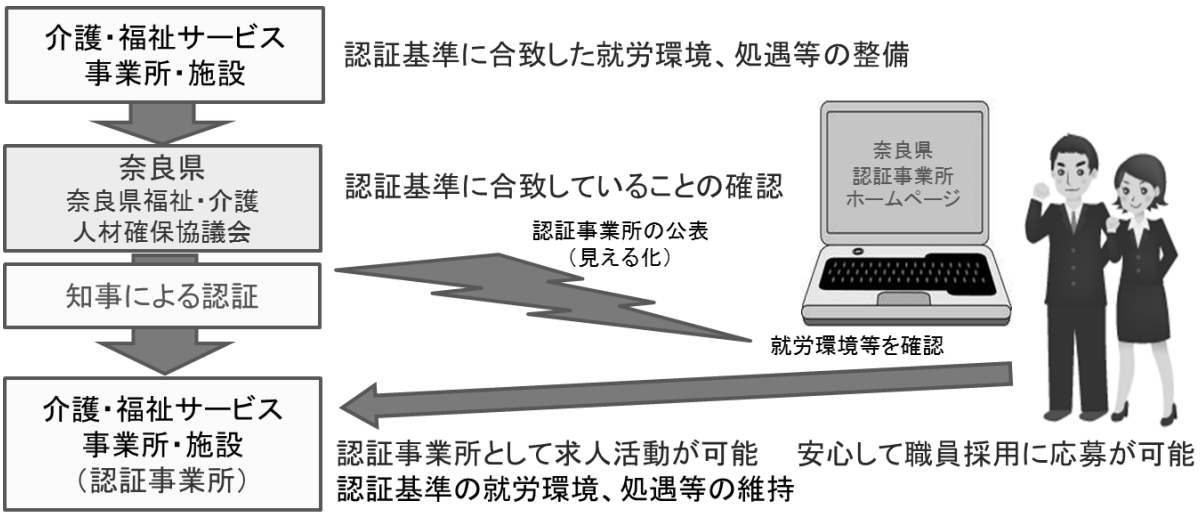
6．関係法令を遵守する旨の報告　（様式 4） 73

Ⅰ．奈良県福祉・介護事業所認証制度とは

１．奈良県福祉・介護事業所認証制度について

■　認証制度導入の目的

奈良県福祉･介護事業所認証制度（以下、認証制度）は、福祉･介護事業所の取組状況等を求職者等から「見える化」することにより、事業所の意識改革、就労環境や処遇等の向上を図るとともに、求職者が安心して入職できるようにして福祉･介護人材の確保を図ることを導入の目的としています。



※奈良県福祉・介護人材確保協議会
　福祉・介護人材の確保・定着に向けて、協働連携の取り組みを行っている、県、有識者、斡旋機関、職能団体、事業者団体等で構成された機関

■　認証制度の効果

「知事による認証」を受けた事業所を公表（見える化）することで、以下の効果が期待されます。

学生･求職者

- 安心して働くことができる職場を、県からの情報をもとに探すことができる
- 就労環境の向上や処遇改善に積極的に取り組む、事業所に就職することができる

事業所

- 県のホームページに事業所情報を掲載でき、認証事業所としてアピールすることができる
- 就職フェア等で「 認証事業所 」として、積極的な情報発信ができる
- 職員が、「自らの職場が認証事業所」であることの誇りを持ち、モチベーション向上につながる
  （ 認証基準を満たすための努力で、結果的に労働環境が整備される ）

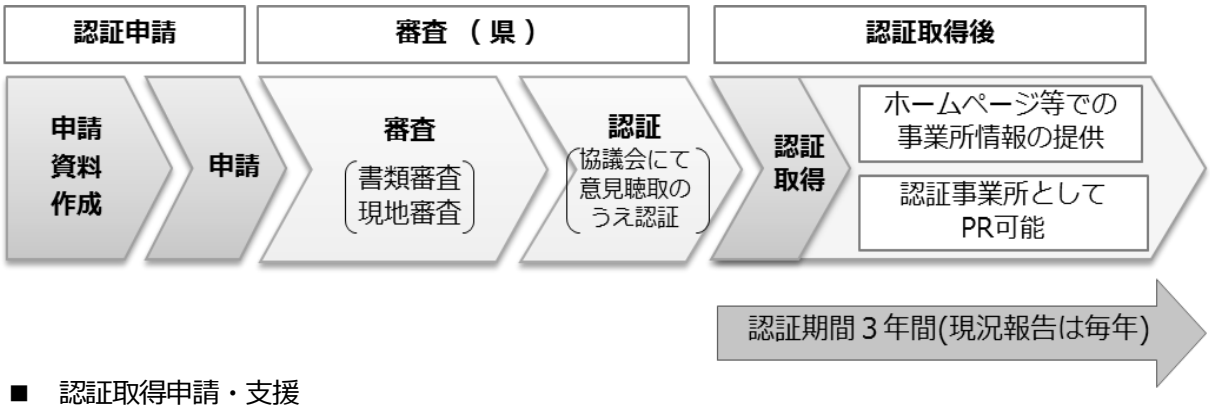
■　認証制度の対象事業所

認証制度の対象となるのは、奈良県内に所在する介護保険サービスおよび障害福祉サービス、児童福祉サービスを提供する事業所となります。以下に該当する事業所であれば申請を行うことができます。

サービス名	対象事業所・施設
介護保険サービス（予防含む）	介護老人福祉施設　介護老人保健施設　特定施設入居者生活介護事業所 居宅介護支援事業所　訪問介護事業所　訪問入浴事業所　通所介護事業所 小規模多機能型居宅介護事業所　短期入所生活介護事業所 認知症対応型共同生活介護事業所　訪問看護事業所 訪問リハビリテーション施設　通所リハビリテーション施設 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 複合型サービス施設（看護小規模多機能型居宅介護事業所）
障害福祉サービス	居宅介護事業所　重度訪問介護事業所　同行援護事業所　行動援護事業所 療養介護事業所　生活介護事業所　短期入所事業所 重度障害者等包括支援事業所　共同生活介護事業所 障害者支援施設　自立訓練事業所（機能訓練 /生活訓練） 宿泊型自立訓練事業所　就労移行支援事業所 就労継続支援Ａ型事業所　就労継続支援Ｂ型事業所 共同生活援助事業所　指定特定相談支援事業所 指定地域移行支援事業所　指定地域定着支援事業所
児童福祉サービス	保育所（認可保育所のみ　認可外保育施設は対象外） 認定こども園　助産施設　乳児院 母子生活支援施設　児童養護施設　情緒障害児短期治療施設 障害児相談支援事業所　障害児入所施設　児童発達支援センター 児童発達支援事業所　放課後等デイサービス事業所　保育所等訪問支援事業所 児童自立支援施設　児童館　児童家庭支援センター 小規模保育事業所　事業所内保育事業所　家庭的保育事業所 小規模住居型児童養育事業所　児童自立生活援助事業所　居宅訪問型保育事業所
その他	救護施設（保護施設）　授産施設（保護施設）

２．奈良県福祉・介護事業所認証制度の仕組み

各事業所から必要書類を提出いただき、県が審査を行い、基準をすべてクリアした事業所に対して県が認証付与します。



■ 認証取得申請・支援

- 審査に必要な書類（P7）を準備のうえ、申請期限までに県に提出してください。
- 認証取得支援については、「福祉・介護の仕事魅力情報なら」 ホームページをご覧ください。

■ 審査

【書類審査】

- 県の審査にて必要な書類がすべて整い、基準を満たしていることを確認します。

【現地審査】

- 県から各事業所に赴き、事業所内での情報共有方法、実施状況、記録の確認等を行います。

【意見聴取】

- 書類審査、現地審査の結果を踏まえ、協議会にて各委員から意見聴取を行い、県が認証を付与します。

■ 認証取得後

- 認証事業所の情報を、「福祉・介護の仕事魅力情報なら」ホームページで公表し、求職者等に周知します。
- 認証期間は取得から 3 年間ですが、認証期間中は毎年、事業所の現況報告を提出する必要があります。
- 認証期間中であっても、認証基準の要件を欠くことを確認したときは、認証を取り消すことがあります。
- 認証を更新する場合は、再度、申請手続きを行う必要があります。

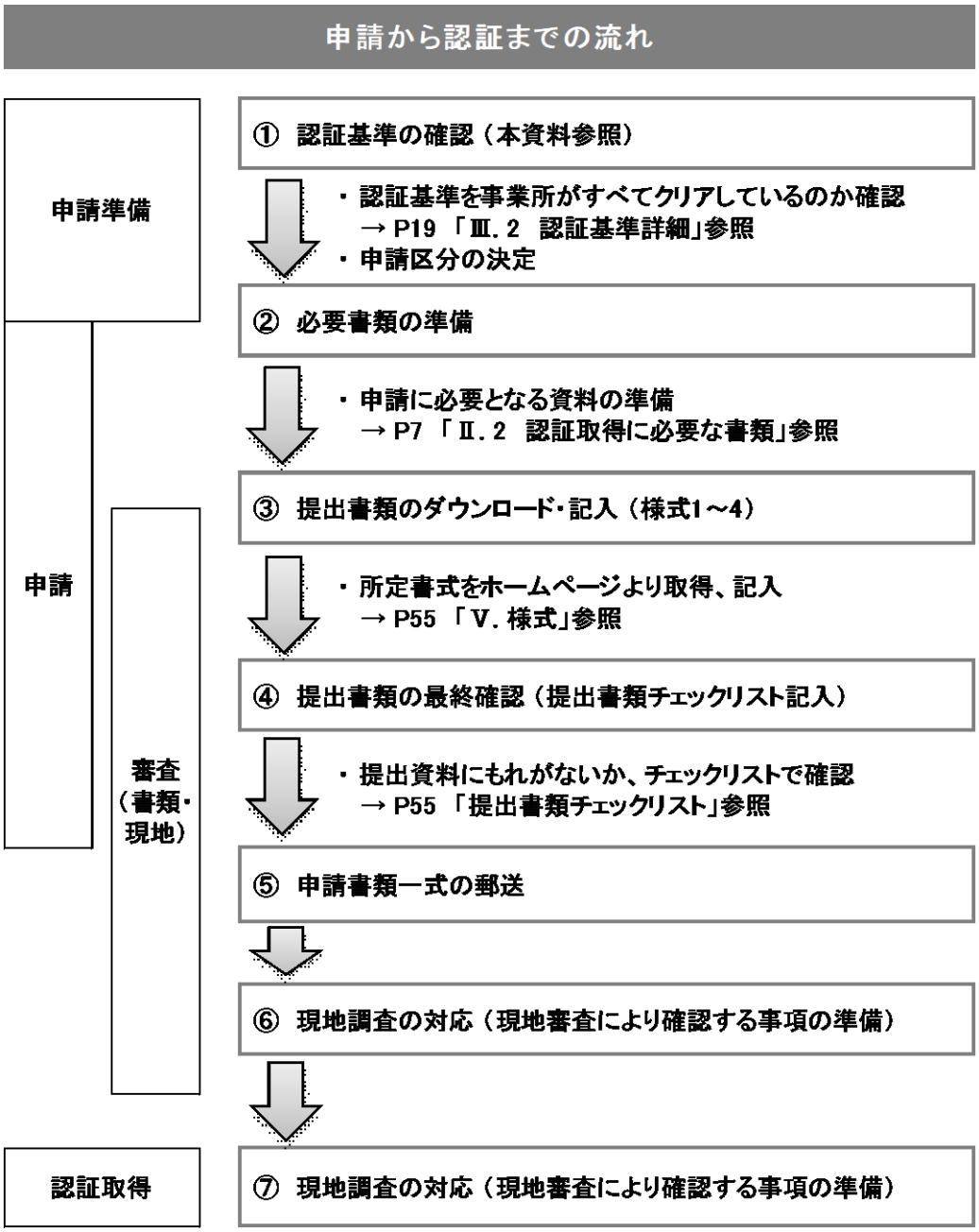
■ 認証評価項目

認証評価項目は 6 分野 20 項目で構成されています。

分野	評価項目
研修体制 ・ 人材育成方針	1. 人材育成計画
	2. 資格取得支援
	3. 新規採用者研修
	4. 技術向上研修
	5. マネジメント研修
	6. 面談
キャリアパス ・ 給与体系	7. 給与表および給与体系（各種手当、賞与など）
	8. キャリアパス（階層別の職務内容など）
休暇制度 ・ 福利厚生	9. 年次有給休暇取得、法定休暇（産前・産後、育児、介護など）の取得推進
	10. 復職・継続勤務支援
	11. 心身不調・ストレス解消に関する取り組み
コンプライアンス	12. 労働関連法（労働基準法、労働安全衛生法など）の遵守
	13. 社会保険（雇用、労災など）加入、納入及び税（県税）納付履行状況
	14. 不正請求、事件（虐待など）歴の状況
	15. 個人情報保護の状況
事業所の地域貢献	16. 地域貢献の実施
	17. 見学、体験学習、ボランティア
	18. 実習生、インターンシップ
サービスの質の向上	19. 利用者・家族からの苦情対応
	20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施

Ⅱ．認証取得のための手続き

１．認証取得の流れ



２．認証取得に必要な書類

（１） 提出資料

申請時に郵送で提出が必要な資料は以下の通りです。下記のうち☆印のついた資料は、指定の様式で提出してください。

上記以外の資料に関しては、事業所で作成している資料の写し(コピー)を提出してください。

No	提出資料
1	☆ 提出書類チェックリスト
2	☆ 認証申請書（様式 1-①）
3	☆ 事業所一覧（様式 1-②）
4	☆ 審査シート（様式 2）
5	☆ 認証事業所情報公開内容記入シート（様式 3）
6	・ 人材育成計画書（評価項目 1）
7	・ 資格取得支援に関する規程・ルール等（評価項目 2）
8	・ 新規採用者研修計画書（評価項目 3）
9	・ 技術向上研修計画書（評価項目 4）
10	・ マネジメント研修計画書（評価項目 5）
11	・ 面談に関する規程・ルール等（評価項目 6）
12	・ 給与(賃金)規程（評価項目 7）
13	・ キャリアパス（評価項目 8）
14	・ 産前・産後、育児、介護休業に関する規程（評価項目 9 ）
15	☆ 関係法令を遵守する旨の誓約書（様式4）(評価項目 12、13、14)
16	・ 納税証明書（評価項目 13）
17	・ 個人情報保護管理規程（評価項目 15）
18	・ 受け入れマニュアル等の受け入れ体制に関する資料（評価項目 17、18 ）
19	・ 利用者・家族向け苦情相談窓口設置にかかる資料（評価項目 19 ）
20	・ 運営理念・方針記載資料(評価項目 20)

■　提出資料郵送時における注意事項

① 基本的に資料提出は**「事業所番号ごと」**に提出することになります。ただし、法人内で同一の制度運用や研修実施をしている場合、1 部にまとめて提出することができます。

例 ） 今回の申請事業所が以下のような場合を想定して説明します。

事業所番号 ： 29aaaaaaaa （以下、区分 a と記載）	介護老人福祉施設、短期入所生活介護、通所介護、居宅介護支援事業所
事業所番号 ： 29bbbbbbbb （以下、区分 b と記載）	通所介護
事業所番号 ： 29cccccccc （以下、区分 c と記載）	訪問介護、居宅介護支援事業所

様式1 － ②

奈良県福祉･介護事業所認証制度　申請対象事業所一覧

ふりがな	まるしかくふくしかい	ふりがな	まるかわ　ばつこ	代表者役職	申請事業所数
法人名	社会福祉法人　○□福祉会	法人代表者名	○川　×子	理事長	7　事業所

No	ふりがな 事業所名	ふりがな 事業所代表者氏名	住所	サービス区分	事業所番号	事業内容	併設事業所数	申請該当
1	まるまるえん 特別養護老人ホーム　○○苑	まるかわ　ばつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	介護老人福祉施設	4	○
2	まるまるえん 特別養護老人ホーム　○○苑	まるかわ　ばつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	短期入所生活介護		
3	まるまるえんでいさーびすせんたー 特別養護老人ホーム　○○苑デイサービスセンター	まるかわ　ばつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	通所介護事業所		○
4	まるまるえんでいけあぷらんせんたー 特別養護老人ホーム　○○苑ケアプランセンター	まるかわ　ばつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	居宅介護支援事業所		○
5	まるしかくふくしかい　でいさーびすせんたー ○□福祉会　デイサービスセンター	まるかわ　たろう ○川　太郎	生駒市□□町□□	介護保険サービス	29bbbbbbbb	通所介護事業所	1	○
6	ほうもんかいごじぎょうしょ　さんかくさんかく 訪問介護事業所　△△	しかくやま　まるお □山　○雄	奈良市××町○○-□□-201	介護保険サービス	29cccccccc	訪問介護事業所	2	○
7	ほうもんかいごじぎょうしょ　さんかくさんかく 訪問介護事業所　△△	しかくやま　まるお □山　○雄	奈良市××町○○-□□-201	介護保険サービス	29cccccccc	居宅介護支援事業所		○
8	ほうもんかいごじぎょうしょ　さんかくさんかく 訪問介護事業所　△△	しかくやま　まるお □山　○雄	奈良市××町○○-□□-201	障害福祉サービス	29ddddddddd	居宅介護事業所	1	○
9								
10								

※ 様式 1 － ②に関しては P14 に記載しております

ⅰ）全ての事業所番号で同一の資料を適用している場合

⇒ 区分ａ、区分ｂ、区分ｃでまとめて提出することが可能です。P7 の提出資料を各 1 部まとめて提出してください。

ⅱ）区分ａ、区分ｂ、区分ｃで技術向上研修のみ異なるプログラムを行っている、その他の資料は同一の資料を適用している場合

⇒ P7 の提出資料のうち、「9. 技術向上研修計画書」を区分ａ用、区分ｂ用、区分ｃ用をそれぞれ提出（計 3 部）、その他の提出資料は各 1 部まとめての提出となります。

ⅲ）区分ａの「介護老人福祉施設、短期入所生活介護」と「通所介護、居宅介護支援事業所」で別の資料を適用など、同一事業所番号であっても別の資料を適用している場合

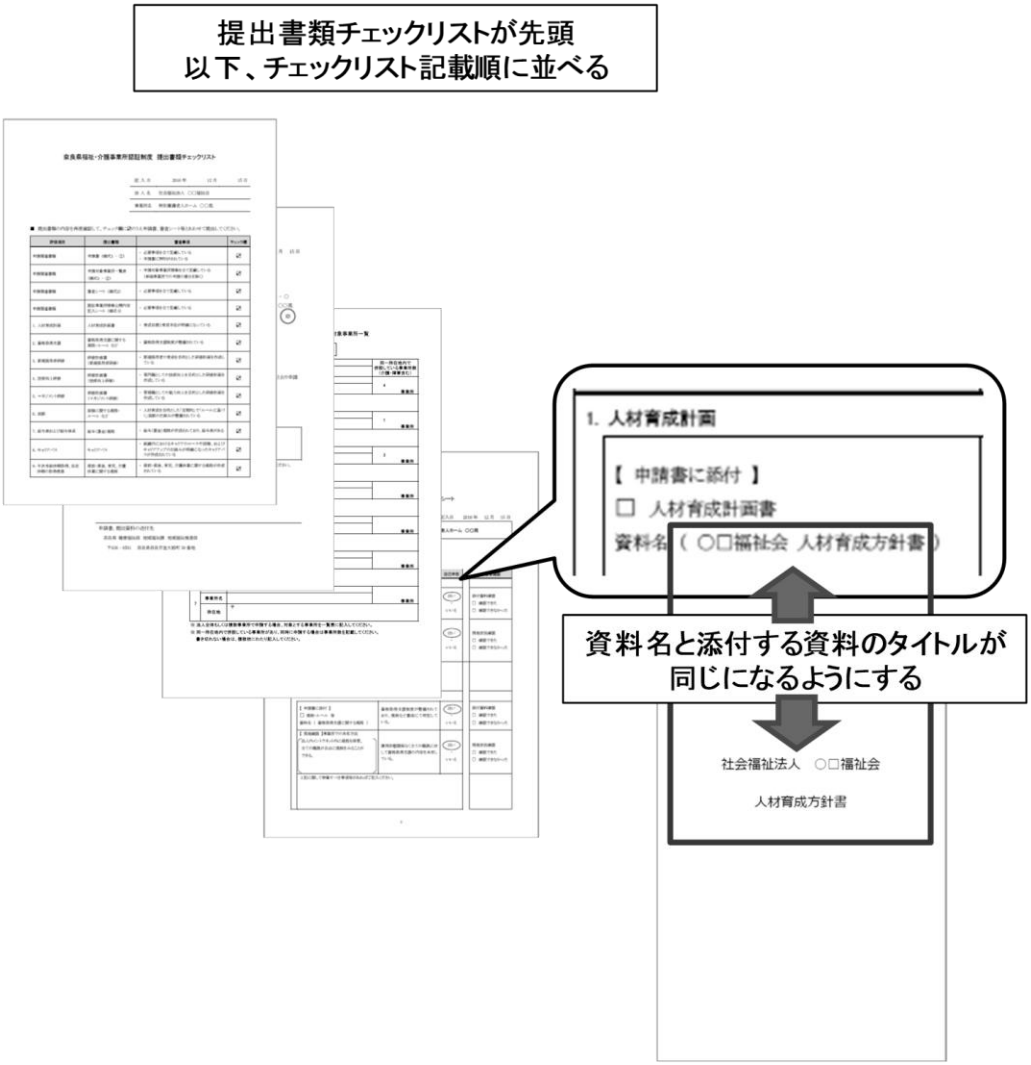
⇒ 区分ａ内で異なる資料のみそれぞれ準備、共通のものはまとめての提出となります。

② 提出資料は「提出書類チェックリスト」を一番上にして、その後、チェックリストに記載している提出資料の順番に並べてください。

③ 提出資料 No.3「審査シート」に記載する資料名と提出資料の名称を同じとなるようにしてください。審査時には審査シートに記載されている資料名と送付されている各種資料を突合させて資料の審査を行います。

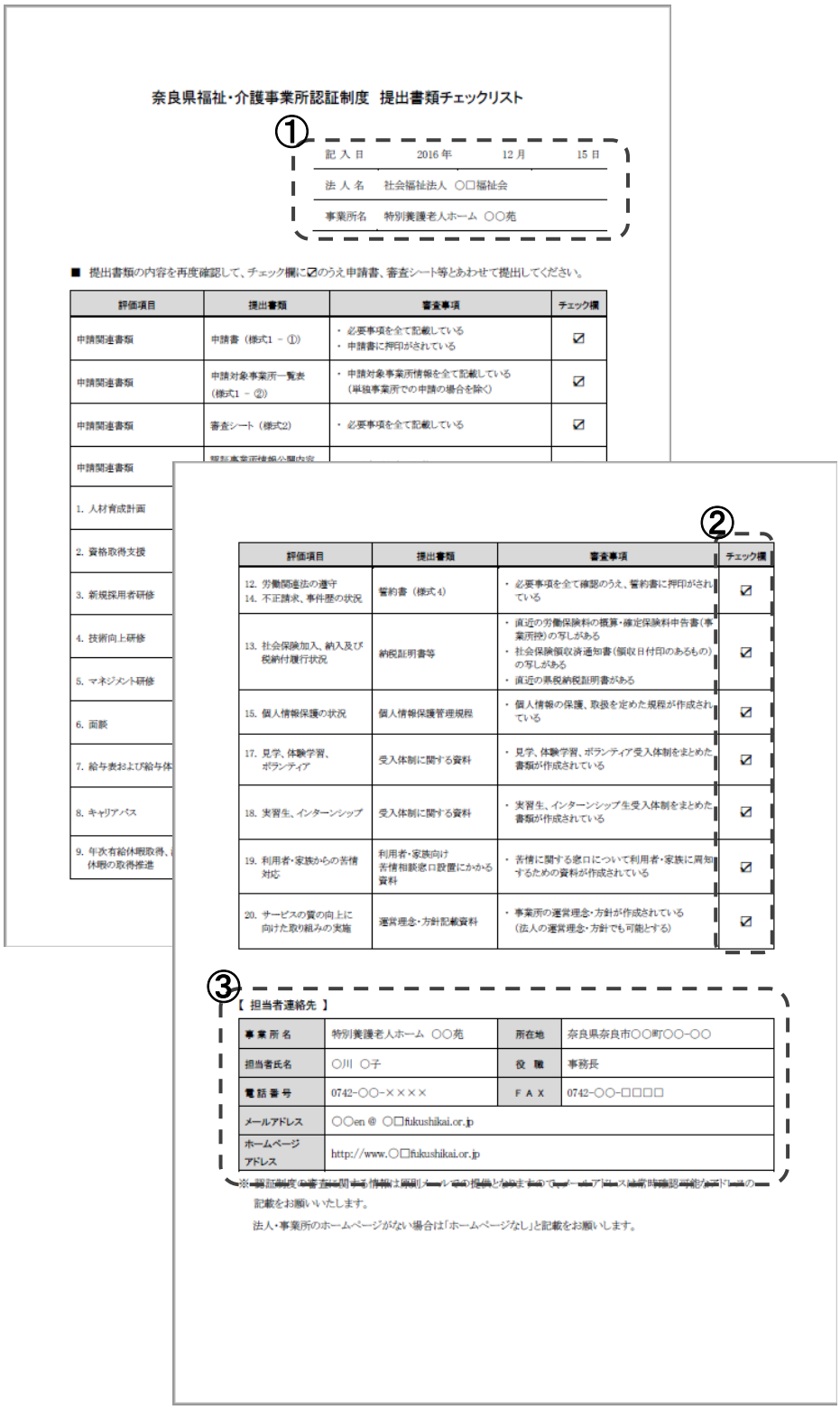
④ 郵送頂いた資料は**理由に関わらず返却いたしません**。提出資料は各種のコピー（写し）で結構ですので原本は送らないようにしてください。

⑤ **職員、利用者などの個人情報が記載されている資料は送付しないでください**。なお、個人情報が記載されているものしか確認書類がない場合は、必ず個人情報の箇所を黒塗りして判別できないようにしたうえで、コピー（写し）を送付してください。


提出書類チェックリストが先頭
以下、チェックリスト記載順に並べる
1. 人材育成計画
【 申請書に添付 】
☐ 人材育成計画書
資料名（ ○□福祉会 人材育成方針書 ）
資料名と添付する資料のタイトルが
同じになるようにする
社会福祉法人 ○□福祉会
人材育成方針書

1．提出書類チェックリスト

【 記入方法 】



奈良県福祉・介護事業所認証制度　提出書類チェックリスト

①

記入日	2016年	12月	15日
法人名	社会福祉法人 ○□福祉会		
事業所名	特別養護老人ホーム ○○苑		

■ 提出書類の内容を再度確認して、チェック欄に☑のうえ申請書、審査シート等とあわせて提出してください。

評価項目	提出書類	審査事項	チェック欄
申請関連書類	申請書（様式1 － ①）	・必要事項を全て記載している ・申請書に押印がされている	☑
申請関連書類	申請対象事業所一覧表（様式1 － ②）	・申請対象事業所情報を全て記載している（単独事業所での申請の場合を除く）	☑
申請関連書類	審査シート（様式2）	・必要事項を全て記載している	☑
申請関連書類	認証事業所情報公開内容		
1. 人材育成計画			
2. 資格取得支援			
3. 新規採用者研修			
4. 技術向上研修			
5. マネジメント研修			
6. 面談			
7. 給与表および給与体			
8. キャリアパス			
9. 年次有給休暇取得、 休暇の取得推進			

②

評価項目	提出書類	審査事項	チェック欄
12. 労働関連法の遵守 14. 不正請求、事件歴の状況	誓約書（様式4）	・必要事項を全て確認のうえ、誓約書に押印がされている	☑
13. 社会保険加入、納入及び税納付履行状況	納税証明書等	・直近の労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写しがある ・社会保険領収済通知書（領収日付印のあるもの）の写しがある ・直近の県税納税証明書がある	☑
15. 個人情報保護の状況	個人情報保護管理規程	・個人情報の保護、取扱を定めた規程が作成されている	☑
17. 見学、体験学習、ボランティア	受入体制に関する資料	・見学、体験学習、ボランティア受入体制をまとめた書類が作成されている	☑
18. 実習生、インターンシップ	受入体制に関する資料	・実習生、インターンシップ生受入体制をまとめた書類が作成されている	☑
19. 利用者・家族からの苦情対応	利用者・家族向け苦情相談窓口設置にかかる資料	・苦情に関する窓口について利用者・家族に周知するための資料が作成されている	☑
20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	運営理念・方針記載資料	・事業所の運営理念・方針が作成されている（法人の運営理念・方針でも可能とする）	☑

③

【 担当者連絡先 】

事業所名	特別養護老人ホーム ○○苑	所在地	奈良県奈良市○○町○○-○○
担当者氏名	○川 ○子	役職	事務長
電話番号	0742-○○-××××	FAX	0742-○○-□□□□
メールアドレス	○○en @ ○□fukushikai.or.jp		
ホームページアドレス	http://www.○□fukushikai.or.jp		

※認証制度の審査に関する情報は原則メールでの提供となりますので、メールアドレスは常時確認可能なアドレスの記載をお願いいたします。

法人・事業所のホームページがない場合は「ホームページなし」と記載をお願いします。

① 記述した日の日付、法人名、事業所名を記載してください。

② 資料に抜けや不足がないか確認のうえ、チェックしてください。

③ 担当者は認証取得の実務担当者を記載してください。書類確認等で県から連絡することがあります。

2. 認証申請書（様式 1-①）

【 記入方法 】

様式1 - ①

①
2017 年 12 月 15 日

奈良県知事　殿

②
【申請者】
住　　所　奈良県奈良市○○町○○-○
法 人 名　社会福祉法人 ○□福祉会
代表者職氏名　○川 ×子　　印

奈良県福祉・介護事業所認証制度 認証申請書

奈良県福祉・介護事業所認証制度の認証を取得したいので、関係書類を添えて、次のとおり申請いたします。

③
申請区分
☐ 1. 新規申請（過去に法人内全事業所において、一度も申請を行っていない事業所）
☑ 2. 事業所追加申請（過去に法人内で認証を取得した事業所はあるが、別の事業所を追加で申請）
☐ 3. 同一事業所番号追加申請（既に認証を取得した事業所と同一の事業所番号、かつ未取得事業を申請）
※ 対象となる区分全てにチェックをつけて下さい。

申請書、提出資料の送付先
奈良県 健康福祉部 地域福祉課 地域福祉推進係
〒630 - 8501　奈良県奈良市登大路町 30 番地

① 記述した日の日付を記載してください。

② 所在地、法人名、代表者職氏名を記載し、社印を押印してください。（個人印は不可とします。会社実印も可）

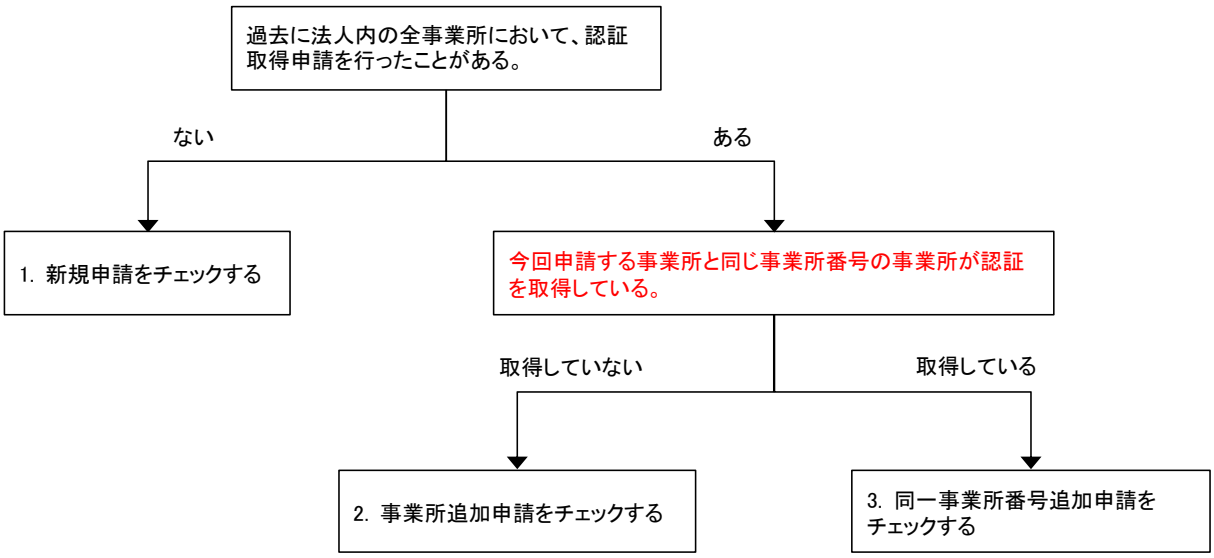
③ 申請区分に必ずチェックをしてください。（考え方は次項に記載）

■　記入における注意事項

【 申請区分の考え方 】

申請区分は事業所番号（29 から始まる 10 桁の番号）を基準に考えます。前頁の記載例は以下のように考えてください。

申請区分フローチャート



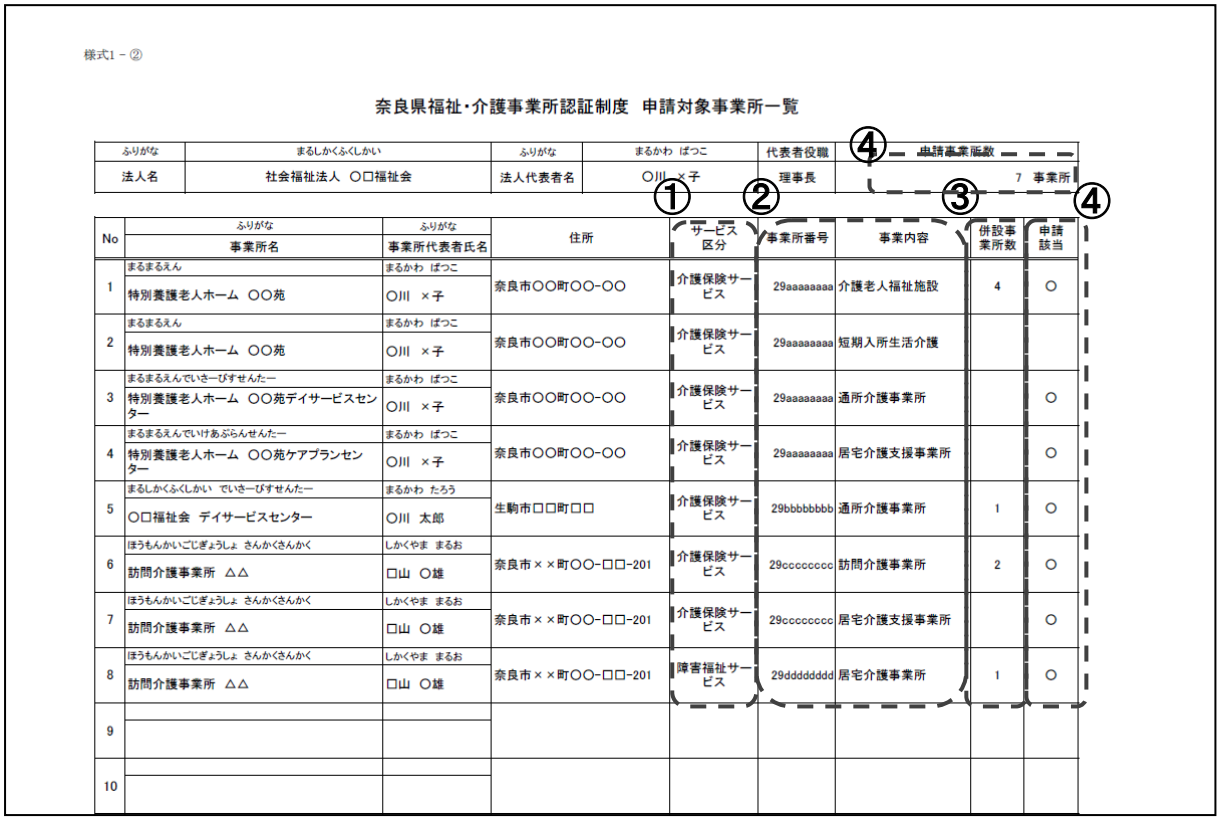
※　注意事項

① 児童福祉サービスの場合、事業所番号が設定されていないこともあるため、「1. 新規申請」もしくは「2. 事業所追加申請」の二択で選択をして下さい。過去に法人内の全事業所において、認証取得申請を行ったことがない場合は「1. 新規申請」を、行ったことがある場合は「2. 事業所追加申請」にチェックして下さい。

② 今回の申請で「今回申請事業所と同じ事業所番号の事業所が認証を取得している」について、取得している事業所、取得していない事業所の**両方を同時に申請される場合**は「2. 事業所追加申請」と「3. 同一事業所番号追加申請」の**両方にチェックして下さい。**

3. 事業所一覧　（様式 1-②）

【 記入方法 】



様式1－②

奈良県福祉・介護事業所認証制度　申請対象事業所一覧

ふりがな	まるしかくふくしかい	ふりがな	まるかわ　ぱつこ	代表者役職	④ 申請事業所数
法人名	社会福祉法人　○□福祉会	法人代表者名	○川　×子	理事長	7　事業所

No	ふりがな 事業所名	ふりがな 事業所代表者氏名	住所	① サービス区分	② 事業所番号	事業内容	③ 併設事業所数	④ 申請該当
1	まるまるえん 特別養護老人ホーム　○○苑	まるかわ　ぱつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	介護老人福祉施設	4	○
2	まるまるえん 特別養護老人ホーム　○○苑	まるかわ　ぱつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	短期入所生活介護		
3	まるまるえんでいさーびすせんたー 特別養護老人ホーム　○○苑デイサービスセンター	まるかわ　ぱつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	通所介護事業所		○
4	まるまるえんでいけあぷらんせんたー 特別養護老人ホーム　○○苑ケアプランセンター	まるかわ　ぱつこ ○川　×子	奈良市○○町○○-○○	介護保険サービス	29aaaaaaaa	居宅介護支援事業所		○
5	まるしかくふくしかい　でいさーびすせんたー ○□福祉会　デイサービスセンター	まるかわ　たろう ○川　太郎	生駒市□□町□□	介護保険サービス	29bbbbbbbb	通所介護事業所	1	○
6	ほうもんかいごじぎょうしょ　さんかくさんかく 訪問介護事業所　△△	しかくやま　まるお □山　○雄	奈良市××町○○-□□-201	介護保険サービス	29cccccccc	訪問介護事業所	2	○
7	ほうもんかいごじぎょうしょ　さんかくさんかく 訪問介護事業所　△△	しかくやま　まるお □山　○雄	奈良市××町○○-□□-201	介護保険サービス	29cccccccc	居宅介護支援事業所		○
8	ほうもんかいごじぎょうしょ　さんかくさんかく 訪問介護事業所　△△	しかくやま　まるお □山　○雄	奈良市××町○○-□□-201	障害福祉サービス	29ddddddddd	居宅介護事業所	1	○
9								
10								

① サービス区分は P3 に記載している区分より選んでください。

② 事業所名に対応する事業所番号、事業内容を**全て**記載してください。同一事業所番号であれば、今回申請に含まない事業所であっても、記載するようにしてください。記載時には**同一住所の事業は連続して記載する**ようにしてください。

③ 併設事業所数は**同一事業所番号の事業所数**となります。同一住所であっても、事業所番号が異なる場合は、別カウントとしてください。各事業所番号のうち、同一事業所番号の一番上の事業所の欄に数値を入れてください。

同一の事業所で「介護保険サービス」、「障害福祉サービス」を行っている場合、上図のように別のカウントとしてください。

④ 今回申請対象とする事業所のみ、○印を入れて下さい。上部の申請事業所数と、申請該当の欄の○の数が同じとなるように数値を入力してください。

4. 審査シート （様式 2）

【 記入方法 】

様式 2

奈良県福祉･介護事業所認証制度　審査シート

①

記入日　0046 年　12 月　16 日

法人名	社会福祉法人　○□福祉会	事業所名	特別養護老人ホーム　○○苑

1　研修体制 ・ 人材育成方針

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
② 人材育成計画			
【 申請書に添付 】 ☑ 人材育成計画書 資料名（ ○□福祉会 人材育成方針書 ）	職員の階層に応じて、目標(育成目標)をもってどのように(育成手法･内容)育成するか明確にされた人材育成計画を作成している。	④ はい ・ いいえ	添付資料確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
③ 【 現地確認 】事業所での共有方法 法人内イントラネット内に方針書を保管。全ての職員が自由に方針書をみることができる。	雇用形態関係なく全ての職員に対して計画の内容を共有している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
2. 資格取得支援			
【 申請書に添付 】 ☑ 規程･ルール 等 資料名（ 資格取得支援に関する規程 ）	資格取得支援制度が整備されており、規程など書面にて明記している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 法人内イントラネット内に規程を保管。全ての職員が自由に規程をみることができる。	雇用形態関係なく全ての職員に対して資格取得支援の内容を共有している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

1

① 記述した日の日付、法人名、事業所名を記載してください。

② 記入は太枠内のみとなります

③ 事務局が確認できるように資料名は提出資料と同じ内容としてください。

④ 自己申告はできている状態で提出してください。

15. 関係法令を遵守する旨の誓約書　（様式４）

【 記入方法 】

様式４

①　2016 年　12 月　15 日

奈良県知事　殿

②【申請者】
所　在　地　奈良市〇〇
事 業 所 名　特別養護老人ホーム　〇〇苑
代表者職氏名　口山　×夫　　印

関係法令を遵守する旨の誓約書

奈良県福祉・人材事業所認証制度の申請にあたり、事業の実施にかかる関係法令について遵守し、適正な事業の運営を行っており、下記の事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 労働関係法令について遵守し、適正な運営を実施している。(過去1年間)
2. 労働基準監督署からの是正勧告に対して、速やかに対応し改善している。
(是正勧告を受けた事業所のみ該当)
3. 不正請求や事件(虐待など)により行政処分または刑事処分を受けておらず、適正な運営を実施している。(過去5年間)
4. その他関係法令等について遵守し、適正な運営を行っている。

以上

① 記述した日の日付を記載してください。

② 所在地、事業所名、代表者職氏名を記入し、社印の押印をしてください。（個人印は不可とします。会社実印も可）

（2） 現地審査で確認する事項

現地審査で確認する主な資料等は以下の通りです。事業所で作成されたものを用意してください。なお、★印のついた項目については、事業所内での情報共有方法をどのように行っているのか、議事録、会議資料、メールや事業所内のイントラネットなど、実績、実態のわかるもので確認します。

No	確認事項
1	★ 人材育成計画　事業所での情報共有方法確認（評価項目 1）
2	★ 資格取得支援　事業所での情報共有方法確認（評価項目 2）
3	★ 新規採用者研修　事業所での情報共有方法確認（評価項目 3）
4	・ 新規採用者名簿、出席者名簿の確認　（評価項目 3）
5	・ 新規採用者研修用資料の確認（評価項目 3）
6	★ 技術向上研修　事業所での情報共有方法を確認（評価項目 4）
7	・ 技術向上研修出席者名簿や研修用資料の確認（評価項目 4）
8	★ マネジメント研修　事業所での情報共有方法確認（評価項目 5）
9	・ マネジメント研修出席者名簿や研修用資料の確認（評価項目 5）
10	★ 面談の実施時期　事業所での情報共有方法確認（評価項目 6）
11	・ 面談内容記録用紙の確認（評価項目 6）
12	・ 賞与・昇給ルールや金額を記した資料（評価項目 7）
13	★ 給与表　事業所での情報共有方法確認（評価項目 7）
14	・ 昇給実施状況（昇給通知書など）（評価項目 7 ）
15	★ キャリアパス　事業所での情報共有方法確認（評価項目 8）
16	★ キャリアパス　求職者への情報共有方法確認（評価項目 8）
17	★ 休暇取得　事業所での情報共有方法確認（評価項目 9）
18	・ 休暇取得に関する取り組み内容、実施状況確認（評価項目 9）
19	・ 復職・継続勤務支援に関する検討会議資料確認（評価項目 10）
20	★ 復職・継続勤務支援　事業所での情報共有方法確認（評価項目 10）
21	・ 復職・継続勤務支援に関する取り組み内容、実施状況確認（評価項目 10）
22	・ 相談窓口に関する体制資料の確認　（評価項目 11）
23	★ 相談窓口　事業所での情報共有方法確認（評価項目 11）
24	・ 心身不調、ストレス解消に関する取り組みの確認（評価項目 11）
25	・ ストレスチェックの実施状況（評価項目 11）
26	・ 雇用管理責任者の選任状況（評価項目 12）
27	・ 貢献活動の実施状況確認（評価項目 16）
28	★ 利用者・家族及び職員への周知方法確認　（評価項目 19）
29	・ 苦情相談に関する記録内容の確認　（評価項目 19）
30	★ 苦情内容・対応の共有方法確認　（評価項目 19）
31	・ サービスの質の向上に関する取り組みの実施状況確認　（評価項目 20 ）

■ 現地調査における注意事項

① 事業所単位で現地調査を実施します。ただし、法人全体又は複数事業所でまとめて申請される場合、一部資料はまとめて審査を行うことがあります。

② 上記の資料に加えて、実施内容に関する聞き取り調査を行います。

③ 情報共有方法として、事業所内のイントラネットなどシステムを使用している場合は、システムを閲覧することがあります。

④ 審査時間は 2 時間程度を予定しておりますが、状況により予定時間が延びる可能性があります。スムーズな審査ができるよう、資料の準備などご協力をお願いします。

Ⅲ．認証基準

１．認証基準一覧

評価項目	認証基準		審査方法 （●：書類提出により確認 ■：現地調査により確認）
1. 人材育成計画	構築・計画	① 年度ごとの人材育成計画の作成	● 計画書の提出
	情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
2. 資格取得支援	構築・計画	① 資格取得支援制度の構築 （資格・ルールなどの作成）	● 規程・ルール等の提出
	情報発信	② 全職員に制度内容を共有	■ 事業所での共有方法確認
3. 新規採用者研修	構築・計画	① 新規採用者研修計画の作成 （雇用形態に関係なく全職員を対象）	● 計画書の提出
	情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 研修の実施 （雇用形態に関係なく全職員を対象）	■ 新規採用者名簿および受講者名簿、研修用資料の確認
4. 技術向上研修	構築・計画	① 専門技術向上に関する年間計画の作成	● 計画書の提出
	情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 研修の実施	■ 受講者名簿、研修用資料の確認
5. マネジメント研修	構築・計画	① マネジメント研修に関する年間計画の作成	● 計画書の提出
	情報発信	② 該当職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 研修の実施	■ 受講者名簿、研修用資料の確認
6. 面談	構築・計画	① 面談制度の構築 （規程・ルールなどの作成）	● 規程・ルール等の提出
	情報発信	② 全職員に制度内容を共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 年１回以上、面談の実績 （雇用形態に関係なく全職員を対象）	■ 面談内容記録の確認
7. 給与表および賃金体系（各種手当、賞与など）	構築・計画	① 給与表・給与規程の作成	● 給与（賃金）規程の提出 ■ 賞与・昇給ルールや金額を記した資料
	情報発信	② 全職員に給与表・給与規程を共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 給与表・給与基準に基づく運用	■ 昇給の実施状況確認

Ⅲ．認証基準

評価項目	認証基準		審査方法 （●：書類提出により確認 ■：現地調査により確認）
8. キャリアパス（階層別の職務内容など）	構築・計画	① キャリアパスの作成	● キャリアパス
	情報発信	② 全職員及び求職者へキャリアパスを公開	■ 事業所での共有方法確認 ■ 求職者への共有方法確認
9. 年次有給休暇取得、法定休暇（産前・産後、育児、介護など）の取得推進	構築・計画	① 産前・産後、育児、介護休業制度の整備	● 産前・産後、育児、介護休業に関する規程
	情報発信	② 休暇取得に関する情報の共有 ※ 有休残の日数を含む	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 休暇取得推進に関する取り組みの実施	■ 取り組み内容、実施状況確認
10. 復職・継続勤務支援	構築・計画	① 復職・継続勤務支援に関する環境づくりのための検討会議の開催（年１回以上）	■ 取り組みに関する検討会議資料確認
	情報発信	② 復職・継続勤務支援に関する情報の共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 復職後、継続勤務を行うための支援に関する取り組みの実施	■ 取り組み内容、実施状況確認
11. 心身不調・ストレス解消に関する取り組み	構築・計画	① 相談対応窓口の設置	■ 相談窓口に関する体制資料の確認
	情報発信	② 全職員に心身不調時の対応に関する情報を共有	■ 事業所での共有方法確認
	実施・実績	③ 心身不調、ストレス解消に関する取り組み	■ 取り組み内容、実施状況確認 ■ ストレスチェックの実施状況確認
12. 労働関連法（労働基準法、労働安全衛生法など）の遵守	実施・実績	① 労働法令を遵守し、違法性がないこと。是正勧告に対する速やかな対応をしていること	● 誓約書　等 ■ 雇用管理責任者の選任状況
13. 社会保険（雇用・労災など）加入、納入及び税（県税）納付履行状況	実施・実績	① 現時点（申請時）において、社会保険料の未加入、未納、滞納及び県税の滞納がないこと	● 納税証明書　等
14. 不正請求、事件（虐待など）歴の状況	実施・実績	① 過去に報酬の不正請求、行政処分実績がないこと	● 誓約書
15. 個人情報保護の状況	実施・実績	① 個人情報保護法、厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守していること	● 個人情報保護管理規程　等
16. 地域貢献の実施	実施・実績	① 地域貢献活動実績	■ 貢献活動の実施状況確認
17. 見学・体験学習・ボランティア	構築・計画	① 見学・体験学習・ボランティアの受け入れ体制の整備	● 受け入れ体制に関する資料
18. 実習生、インターンシップ	構築・計画	① 実習・インターンシップ生の受け入れ体制の整備	● 受け入れ体制に関する資料

評価項目	認証基準		審査方法 （●：書類提出により確認 ■：現地調査により確認）
19. 利用者・家族からの苦情対応	構築・計画	① 苦情相談窓口の設置	● 利用者・家族向け苦情相談窓口の設置にかかる資料
	情報発信	② 利用者・家族及び全職員に苦情対応窓口の周知	■ 事業所での説明状況確認
	実施・実績	③ 苦情及び対応内容に関する記録の作成・保管	■ 記録内容の確認
		④ 苦情内容の職員共有	■ 苦情内容対応の共有方法確認
20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	情報発信	① 事業所の運営理念、方針の周知	● 運営理念・方針の確認
	実施・実績	② サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	■ サービスの質の向上に関する取り組みの実施状況確認

２．認証基準詳細

１．人材育成計画

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 年度ごとの人材育成計画の作成	● 計画書の提出
情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認

① 年度ごとの人材育成計画の作成

キャリアパスの内容に沿った、育成目標と研修内容が明確になった、人材育成計画が作成されているか確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 人材育成計画の内容が、職員の階層に応じて、目標（育成目標）をもって、どのように（育成手法・内容）育成するのかが明確になっていること。

例 ） P23【例】「人材育成計画書」参照

育成手法に関しては、法人・施設内における集合研修や、外部研修等への派遣、資格取得のための集合研修、推薦図書、自己学習支援、ビデオ学習、面談の実施、習熟度の確認、新たな役割の任命、 職場内配置転換など、計画的な人材育成手法が確認できること

ii. 申請年度の計画書となっていること。

注 ） 平成 28 年度に申請を行う場合、平成 28 年度の計画書を提出してください

計画書を年度基準で作成していない場合、最新の計画書を送付するようにしてください

② 全職員に年度内の年間計画を共有

少なくとも年 1 回以上、雇用形態に関係なく全ての職員に対して、計画の内容説明を行うなど、共有が図られていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、全ての職員に対して、内容の説明を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

ii. 雇用形態に関係なく、全ての職員が計画書を自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある。

【例】　人材育成計画書

年度

法人名	社会福祉法人　○○会
事業所名	特別養護老人ホーム　○○園

法人理念
1. ・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2. ○○○○○○○○○○○
3. △△△△△△△△△△△

法人期待人材像	
管理職 （課長、施設長）	法人の方針を踏まえた上で統括事業の方針およびビジョンを設定し、その実現に向けて人・物・金・情報など、あらゆる経営資源を有効に活用しながら事業運営を行う。
監督職 （リーダー、主任）	上司との綿密な報・連・相をもとに、日常業務の正常な運営を保つとともに、施設の方針や部署方針の実現に取り組む。
一般職	日常一般業務ならびに職場の基本行動については、後輩等の下級者に対して見習うべき見本的な態度と行動を示し、具体的な指導も行う。

今年度　重点実行項目	
管理職 （課長、施設長）	・各統括事業における業績向上 ・サービスの質向上
監督職 （リーダー、主任）	・次期リーダー候補の育成 ・稼働率に対する各部署の意識向上
一般職	・各職種における専門性の向上 ・接遇レベルの向上

	育成・研修計画											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
管理職			管理職研修			人事考課			管理職研修		人事考課	
監督職		部下育成研修						部下育成研修				
一般職	新人研修						フォローアップ研修					

２．資格取得支援

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 資格取得支援制度の構築 （規程・ルールなどの作成）	● 規程・ルールブック等の提出
情報発信	② 全職員に制度内容を共有	■ 事業所での共有方法確認

① 資格取得支援制度の構築 （規程・ルールなどの作成）

資格取得支援制度が構築されており、規程など書面にて明記されているか確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 実施する資格取得支援内容が、具体的に記載されていること。

例 ） 資格取得のための研修への業務派遣、事業所内での資格取得のための研修実施、資格取得にかかる受験料の事業所負担、資格取得者に対する祝い金の支給、受験勉強のための時短勤務許可など、具体的な支援内容が含まれている

ii. 支援制度の対象者や適用範囲の記載など、実際の運用に資する内容となっていること。

例 ） 支援する資格の一覧、対象職種、制限事項（介護福祉士を取得していない場合、介護支援専門員の資格取得支援は行わない など）など、事業所の運用に沿った内容が確認できる

② 全職員に制度内容の共有

少なくとも年１回以上、雇用形態に関係なく、全ての職員に対して制度の内容説明を行うなど、共有が図られていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、全ての職員に対して内容の説明を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

ii. 雇用形態に関係なく、全ての職員が資料を自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある。

３．新規採用者研修

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 新規採用者研修計画の作成 （雇用形態に関係なく全職員を対象）	● 計画書の提出
情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 研修の実施 （雇用形態に関係なく全職員を対象）	■ 新規採用者名簿および受講者名簿、研修用資料の確認

① 新規採用者研修計画の作成 （雇用形態に関係なく全職員を対象）

新規採用者の育成を目的とした、研修計画が作成されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 新規採用者研修計画書の中に、研修に関する具体的な事項が記載されていること。

例 ） 研修の時期、実施内容、実施場所、対象者、講師・担当者、外部研修を中心に行っている場合は該当外部研修名など

ii. 実際の運用に資する内容となっていること。

例 ） 研修受講の対象者や内容、実施後のフォローの記載など

② 全職員に年度内の年間計画を共有

新規採用者研修の予定が、雇用形態に関係なく、全ての職員に周知されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、全ての職員に対して内容の説明を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

ii. 雇用形態に関係なく、全ての職員が資料を自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある。

③ 研修の実施 （雇用形態に関係なく全職員を対象）

研修実績として、申請年度の前年度に採用した職員の名簿、および研修への受講者名簿、研修で使用した資料を確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 申請年度の前年度に採用した職員の名簿、および研修の受講者名簿が保管されていること。

注 ） 平成 28 年度に申請をする場合、平成 27 年度の新規採用者名簿および出席者名簿を確認します。

ただし、当該年度に対象者がいない場合は、直近年度(最大 5 年)の資料で確認します。

ii. 採用された職員が、全員雇用形態に関係なく研修へ参加していることが確認できること。

注 ） 正規職員の場合は参加、非正規職員の場合は不参加という場合は、条件を満たしません。

iii. 以下の内容が記載されている、研修時使用資料が保管されていること。

記載内容 ： 研修日時、研修場所、講師、プログラム内容などが 1 つ以上含まれていること

注 ） 新規採用者研修を外部研修参加のみで行っている場合、研修用資料がなければ、上司や事業所管理者の研修参加指示書(メールなどでも可)や、参加者の研修参加報告書などを確認します。

【例】 新規採用者研修計画書

年度

法人名	社会福祉法人 ○○会
事業所名	特別養護老人ホーム○○園

対象	採用種類	中途 ・ (学卒)
	雇用形態	(常勤) ・ 非常勤

研修テーマ	主な内容	研修時間	実施時期	講師	開催場所	実施主体	研修後のフォロー体制
法人理念の理解	・法人設立の歴史 ・法人理念に対する思い ・理念に即した行動とは	2時間	4月5日	施設長	大会議室	法人	9月人事考課にて実践状況確認
社会人の心得	・社会人としての言葉遣い ・報告連絡相談の重要性	2時間	5月～6月	○○	○○ビル6階	外部	研修報告書提出
技術研修①	・排泄介助の正しい支援 ・食事介助の正しい支援 ・入浴介助の正しい支援	2時間	4月6日	介護課長	大会議室	法人	9月人事考課にて実践状況確認
技術研修②	・認知症に対する正しい知識	2時間	4月9日	介護課長	大会議室	法人	9月人事考課にて実践状況確認
フォローアップ研修	半年間の振返りと 未来の自分	4時間	9月25日	介護課長	大会議室	法人	年度末面接にて状況確認
…	…	…	…	…	…	…	…

４．技術向上研修

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 専門技術向上に関する年間計画の作成	● 計画書の提出
情報発信	② 全職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 研修の実施	■ 受講者名簿、研修用資料の確認

① 専門技術向上に関する年間計画の作成

職員の介護・支援技術など、専門職としての技術向上を目的とした、研修計画が作成されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 技術向上研修計画書の中に、実施する研修に関する具体的な事項が記載されていること。

例 ） 実施予定時期、実施内容、実施場所、対象者、講師・担当者、実施予定内容、外部研修を中心に行っている場合は該当外部研修名など

ii. 実際の運用に資する内容となっていること。

例 ） 研修受講の対象者や未参加者への対応など

② 全職員に年度内の年間計画を共有

技術向上研修の年間予定が雇用形態に関係なく全ての職員に周知されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、全ての職員に対して年間計画の説明を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

注 ） 技術向上研修の年間計画は全体に周知する必要があるが、個別の研修案内に関しては該当する職員のみへ共有でもかまいません。

ii. 雇用形態に関係なく、全ての職員が資料を自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある。

③ 研修の実施

研修実績として申請年度の研修の受講者名簿、研修で使用した資料を確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 申請年度の研修への受講者名簿が保管されていること。

注 ） 平成 28 年度に申請をする場合、平成 28 年度の出席者名簿を確認します。

ただし、当該年度に対象者がいない場合は、直近年度（最大 5 年）の資料で確認します。

ii. 以下の内容が記載されている、研修時使用資料が保管されていること。

記載内容 ： 研修日時、研修場所、講師、プログラム内容など

注 ） 技術向上研修を外部研修参加のみで行っている場合、研修用資料がなければ、上司や事業所管理者の研修参加指示書（メールなどでも可）や、参加者の研修参加報告書などを確認します。

５．マネジメント研修

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① マネジメント研修に関する年間計画の作成	● 計画書の提出
情報発信	② 該当職員に年度内の年間計画を共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 研修の実施	■ 受講者名簿や研修用資料の確認

① マネジメント研修に関する年間計画の作成

中堅職員や役職者、管理職としての能力向上を目的とした、研修計画が作成されていることを確認します。具体的なマネジメント研修としては、中堅職員研修、役職者研修、管理職研修、リーダーシップ研修、コーチング研修、財務研修などが該当します。

■ 基準をクリアするポイント

i. マネジメント研修計画書の中に、実施する研修に関する具体的な事項が、記載されていること。

例 ） 研修の予定時期、実施内容、実施場所、対象者、講師・担当者、外部研修を中心に行っている場合は該当外部研修名などが

ii. 実際の運用に資する内容となっていること。

例 ） 研修受講の対象者や継続的な育成など

② 該当職員に年度内の年間計画を共有

マネジメント研修の予定が雇用形態に関係なく、該当する職員に周知されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、該当する職員に対して、年度計画の説明を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

③ 研修の実施

研修実績として、申請年度の研修への受講者名簿、研修で使用した資料を確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 申請年度の研修への受講者名簿が保管されていること。

例 ） 平成 28 年度に申請をする場合、平成 28 年度の出席者名簿を確認します。

ただし、当該年度に対象者がいない場合は、直近年度（最大 5 年）の資料で確認します。

ii. 以下の内容が記載されている、研修時使用資料が保管されていること。

記載内容 ： 研修日時、研修場所、講師、プログラム内容など

注 ） マネジメント研修を外部研修参加のみで行っている場合、研修用資料がなければ、上司や事業所管理者の研修参加指示書（メールなどでも可）や、参加者の研修参加報告書などを確認します。

【例】　該当する主な外部研修

■ 奈良県社会福祉協議会開催研修

	研修名	対象者
1	キャリアパス対応生涯研修課程 チームリーダーコース	相談援助や介護サービス等の業務経験が概ね8年以上で、主任・係長の役職にある者
2	キャリアパス対応生涯研修課程 スーパーバイザー養成講座	上記チームリーダーコース受講者のうち、一定の要件を満たした者
3	キャリアパス対応生涯研修課程 管理職員コース	① 近い将来、管理者の役割を担うことが想定される、指導的立場の者 ② 小規模事業管理者・部門管理者等の役職に就いている者
4	職場内研修担当者養成研修	各施設・事業所の職場内研修の企画担当者

注 ） 上記研修は年度により未開催の場合があります。

６．面談

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 面談制度の構築 （規程・ルールなどの作成）	● 規程・ルール等の提出
情報発信	② 全職員に制度内容を共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 年１回以上、面談の実績 （雇用形態に関係なく全職員を対象）	■ 面談内容記録の確認

① 面談制度の構築 （規程・ルールなどの作成）

人材育成を目的とした、「定期的」で「ルールに基づく」面談の仕組みが構築され、書面に明記されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 面談の仕組みとして、以下の内容が整備されていること。

- 雇用形態に関係なく、全ての職員を対象に年１回以上実施している。
- 手順書や面談シートなどの形式のもと、決められた内容に関する話し合いを行っている。
- 面談の内容が記録されている。

注 ） 規程・ルール等がない場合、手順書や面談シートなど １ 枚ものの面談用用紙であっても、決められた内容を面談で確認していることが判断できれば、基準をクリアするものとします。

ii. 実際の運用に資する内容となっていること。

例 ） 面談後の個別フォロー実施などが行われていること

② 全職員に制度内容を共有

面談の実施について、雇用形態に関係なく、全ての職員に周知されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、全ての職員に対して内容の説明を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

③ 年１回以上、面談の実績（雇用形態に関係なく全職員を対象）

人材育成を目的とした面談を、年１回以上、全ての職員を対象に実施していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 申請年度に実施した面談記録が保管されていること。

注 ） 平成28年度に申請をする場合、平成28年度の面談記録を確認します。申請年度未実施の場合は前年度の面談記録を確認します。

ii. 面談が、規程・ルールの内容に沿って行われていること。

注 ） 面談の内容が記録されていることを確認します。なお、面談内容の詳細は確認しません。

【例】 面接シート

面接事前記入シート

氏名	○○ ○○
部署	入所 介護 2F
対象部下	Aさん

1. 部下の良い点
挨拶が元気で、周囲を活気付けている。Aさんが入職してから、部署全体の挨拶が元気になり、良い影響を与えてくれている。 この前も、ご家族から、Aさんは元気で良いね。と声を掛けてもらった。

2. 部下の課題点
業務に漏れがある。 Aさんの業務の漏れを他の職員が補う格好になっており、その点については、周囲の職員からも良い評判は出ておらず、クレームが出ている。

3. 課題の本質
基本的な仕事の進め方は覚えているが、業務がもれる理由として、ご利用者のことを把握しきれていない点が挙げられる。 ご利用者の現状を把握し、ご利用者に応じた介護サービスの提供について学ぶ必要がある。

4. 改善施策
ご利用者の情報を覚えるために、週に1回テストを実施する。 どのような特徴を持ったご利用者なのかを把握できているかを確認する。 Aさんが担当するご利用者全てを把握しなおしてもらう。

5. 改善を確認するための指標（ゴール）
1ヶ月でご利用者の特徴を全て把握し、その上で、ご利用者に応じた介護を身につけてもらう。 明確なゴールとしては以下の2点 ・ご利用者の情報把握 ・周囲からの評価（良くなったという回答が8割以上）

6. 面接で伝えるべきポイント
原則、上記内容が良いと思われるか、Aさん自身の考えを聞き、その上で、必要に応じてこちら側から具体的施策などについての指示をする。 挨拶が良く、ご家族からの評判も良い。しかし、挨拶だけではなく、介護職としての専門サービスの充実に課題がある。もっと、ご利用者、ご家族に喜ばれる介護専門職員となるためにも、ここで、基本を再度徹底して身につけて欲しいということを伝える。

7．給与表および賃金体系（各種手当、賞与など）

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 給与表・給与規程の作成	● 給与（賃金）規程の提出 ■ 賞与・昇給ルールや金額を記した資料
情報発信	② 全職員に給与表・給与規程を共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 給与表・給与基準に基づく運用	■ 昇給の実施状況の確認

① 給与表・給与規程の作成

給与（賃金）規程の作成、および定められた基準に基づき、給与が支給されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 給与（賃金）規程が作成されていること。

ii. 給与の支給基準が設定されているかを確認するため、以下のいずれかの方法を採用していること。

（ 1つ以上を満たすことが条件となります ）

- 給与表を作成している。
- 昇給の基準・ルールを給与（賃金）規程などで明文化している。
- 具体的な昇給額・率を給与（賃金）規程などで明文化している。
- 労使交渉で昇給額もしくは昇給率を決定し、交渉結果を明文化している。

iii. 手当の支給基準、支給条件や賞与の支給金額の算出基準が設定されていること。

例 ） 賞与は基本給の ○ ヵ月分支給 など

注 ）「理事長と施設長の協議により定める」など具体的な昇給基準、賞与支給基準が不明な場合は、基準を満たさないと判断します。

② 全職員に給与表・給与規程を共有

年に1回以上、雇用形態に関係なく、全ての職員に対して、昇給、賞与に関する説明を行うなど、共有が図られていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関係なく、全ての職員が給与表・給与規程を自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある

③ 給与表・給与基準に基づく運用

過去 3 年間、規程等に記載されている基準に基づき、昇給が行われていること、昇給を行わなかった場合は、理由の説明を行っていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 昇給に関して説明する書面があること。

例 ） 昇給通知書など

注 ） 書面で渡していない（口頭で伝えている）場合は、どのように伝えているか確認します。

昇給が基準通り行われていない場合、もしくは昇給がない場合に理由を説明していない場合は基準を満たさないと判断します。

【例】 賃金表

賃金表Ⅰ 介護職員

号俸/等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
1	******	******	******	******	******	******	******
2	******	******	******	******	******	******	******
3	******	******	******	******	******	******	******
4	******	******	******	******	******	******	******
5	******	******	******	******	******	******	******
6	******	******	******	******	******	******	******
7	******	******	******	******	******	******	******
8	******	******	******	******	******	******	******
9	******	******	******	******	******	******	******
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	******						

８．キャリアパス（階層別の職務内容など）

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① キャリアパスの作成	● キャリアパス
情報発信	② 全職員及び求職者へキャリアパスを公開	■ 事業所での共有方法確認 ■ 求職者への共有方法確認

① キャリアパスの作成

組織内におけるキャリアのコースや段階、およびキャリアアップの仕組みが明確になったキャリアパスが作成され、明文化されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. キャリアパスの内容として、組織内におけるキャリアの「コース」や「段階」が「仕組みとして明文化」されており、以下の内容が確認できること（ 2 つ以上満たすことが条件となります ）

- 段階の数 ： 概ね採用 10 年目までに 2 つ以上の段階がある。
- 段階の基準 ： 設定された段階の基準、業務内容、役割責任の内容が明確になっている。
- キャリアアップの条件 ： 何を満たせば次の段階に進めるかが明確になっている。
- 登用基準 ： 非正規職員から正規職員への登用基準が明確になっている。

ii. キャリアパスの内容と給与表・給与規程、および人材育成計画につながりがあること。

注 ） キャリアパスと内容と、給与表、給与規程、人材育成計画に矛盾がなければ基準を満たすと判断します。

② 全職員及び求職者へキャリアパスを公開

職員に対しては、雇用形態に関係なく、全ての職員がキャリアパスを自由に閲覧できるなど、共有が図られていることを確認します。

また、求職者が希望する場合、キャリアパスの内容に関して、説明を行っていることもあわせて確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態関係なく、全ての職員がキャリアパスを自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある。

ii. 求職者に対して、現在のキャリアパスを説明するための資料を用意していること。

例 ） 求職者用キャリアパス説明資料、パンフレットなど

注 ） 実際に、求職者に対して説明する際に使用している資料であれば、特に、求職者専用でなくてもかまいません。

◆ 重要事項 ◆

医療職（看護師、理学療法士(PT)、作業療法士(OT)、言語聴覚士(ST)、管理栄養士など）は対象外となります。

【例】 キャリアパス

等級	役職	最短年数	主な職務	資格基準	給与額
6⇒7	施設長 事務長	5	① 法人理念ビジョンの決定 ② 経営戦略の決定 ③ 人事諸策の決定 ④ 人材育成の具体策決定 ⑤ 事業計画の進捗管理 ⑥ 法人予算実績管理 ⑦ 地域および外部機関との連携	—	○○円 ～ ○○円
5⇒6	課長	5	① 法人理念ビジョンの浸透 ② 経営戦略の実行管理 ③ 事業所の統括管理および円滑な運営 ④ 人事諸策の設定 ⑤ 人材育成の具体的立案 ⑥ 方針や部門目標の明示・浸透 ⑦ 事業計画の進捗管理 ⑧ 部門予算実績管理 ⑨ 法令遵守・安全管理体制の構築・指導	－	○○円 ～ ○○円
4⇒5	主任 副主任	3	① 部門事業計画の具体的立案 ② 部門目標の達成 ③ 職員の個人目標の進捗管理 ④ 部門内サービスの評価・業務改善指示 ⑤ 法令遵守および安全管理・指導 ⑥ 方針や部門目標の浸透・実行 ⑦ 情報伝達・現状分析 ⑧ 部門内予算原価コスト管理 ⑨ 部門内年間教育計画作成・実行	介護福祉士 介護支援専門員 ※介護職員の場合	○○円 ～ ○○円
3⇒4	リーダー	2	① 基本事務業務 ② 新人教育業務 ③ 接遇教育業務 ④ 主任業務 ⑤ 業務改善の提案と推進 ⑥ 提供サービスの向上 ⑦ 各委員会活動の理解と参加	介護福祉士 ※介護職員の場合	○○円 ～ ○○円
2⇒3	リーダー 一般職Ⅲ	2	① 基本事務業務 ② 新人教育業務 ③ 接遇教育業務 ④ リーダー業務 ⑤ 業務改善の提案と推進	介護福祉士 ※介護職員の場合	○○円 ～ ○○円
1⇒2	一般職Ⅱ	1	① 基本事務業務 ② 新人教育業務 ③ 行事関連業務 ④ 接遇教育業務 ⑤ 担当業務の遂行および業務改善		○○円 ～ ○○円
1	一般職Ⅰ		【基本業務】 ① 入浴介助業務 ② 食事介助業務(水分補給を含む) ③ 移乗・異動介助業務 ④ 排泄介助業務 ⑤ 送迎業務 ⑥ モニタリング業務 ⑦ レクリエーション実施業務		○○円 ～ ○○円

9．年次有給休暇取得、法定休暇（産前・産後、育児、介護など）の取得推進

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 産前・産後、育児、介護休業制度の整備	● 産前・産後、育児、介護休業に関する規程
情報発信	② 休暇取得に関する情報の共有 ※ 有休残の日数を含む	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 休暇取得推進に関する取り組みの実施	■ 取り組み内容、実施状況確認

① 産前・産後、育児、介護休業制度の整備

産前・産後、育児、介護休業規程が作成されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 産前・産後、育児、介護休業規程が作成されていること。

② 休暇取得に関する情報の共有　※ 有休残の日数を含む

各種休暇取得の基準、内容や有休残日数が、職員に共有されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関わらず、全ての職員が、事業所で設定されている法定休暇や、独自休暇の内容、取得条件の基準を自由に閲覧できること。

ii. 年1回以上、雇用形態に関わらず、全ての職員に、現在取得可能な有給休暇日数を連絡していること。また、有給休暇の残日数に関する質問が、職員からあった場合、回答を行っていること。

③ 休暇取得推進に関する取り組みの実施

休暇取得に関する取り組みを実施、推進していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 休暇取得に関する取り組みとして、以下に記載する内容など、休暇取得推進に関する取り組みの実施を確認します。

例 ） 年次有給休暇の計画的付与、連続休暇取得による有給休暇取得率向上、リフレッシュ休暇、アニバーサリー休暇など独自の休暇制度の導入、時間単位有給休暇制度の導入など

10. 復職・継続勤務支援

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 復職・継続勤務支援に関する環境づくりのための検討会議の開催（年１回以上）	■ 取り組みに関する検討会議資料確認
情報発信	② 復職・継続勤務支援に関する情報の共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 復職後、継続勤務を行うための支援に関する取り組みの実施	■ 取り組み内容、実施状況確認

① 復職・継続勤務支援に関する環境づくりのための検討会議の開催 （年１回以上）

復職・継続勤務支援のための取組に関する実施施策を、検討する会議が、年 1 回以上、開催されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 申請年度における取り組みに関する検討が行われていること。

注 ） 平成 28 年度に申請をする場合、平成 28 年度中に実施する施策を検討した会議であること

ii. 検討した会議資料（議事録等）があること。

注 ） 別の会議のなかで、復職・継続勤務支援の取り組み内容が検討されていても構いません。また、資料は事業計画などでも構いません。

② 復職・継続勤務支援に関する情報の共有

事業所の復職・継続支援内容が職員に共有されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関わらず、全ての職員が、事業所で設定されている、復職・継続勤務支援の実施内容、使用条件の内容を自由に閲覧できること。

③ 復職後、継続勤務を行うための支援に関する取り組みの実施

復職後、継続勤務に関する取り組みを実施、推進していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 復職後、継続勤務に関する取り組みとして、以下に記載する内容などの取り組みを、実施していることを確認します（ 1つ以上満たすことが条件となります ）

- 超過勤務時間数短縮目標の設定と行動計画の立案
- ノー残業デイの導入
- 育児や介護の状況に合わせた短時間勤務制度の導入・拡充
- 生活に合わせた勤務時間の調整
- 事業所内託児施設の設置
- ワークライフバランスに関する研修の実施など

11. 心身不調・ストレス解消に関する取り組み

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 相談窓口の設置	■ 相談窓口に関する体制資料の確認
情報発信	② 全職員に心身不調時の対応に関する情報を共有	■ 事業所での共有方法確認
実施・実績	③ 心身不調・ストレス解消に関する取り組み	■ 取り組み内容、実施状況確認 ■ ストレスチェックの実施状況確認

① 相談窓口の設置

心身の不調に対する相談窓口を、設置していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 相談窓口の設置に関して、以下の要件のうち、1 つ以上を満たしていること。

- 事業所選任もしくは所属の産業医や保健師、看護師、精神保健福祉士などの専門資格を有する職種が相談にのる体制を構築している。
- 法人・企業全体で整備されている相談体制を活用している。
- 外部健康相談サービス、外部委託先の健康相談窓口を活用している。
- 事業所内部で、上司もしくは管理者が相談対応を行っている。

注 ） 上司もしくは管理者が相談対応を行う場合、相談対応日時、対応者名、会話の内容を記載した書面を保管しておく必要があります。

② 全職員に心身不調時の対応に関する情報を共有

職員に対する心身不調時の対応方法について、職員に共有されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関わらず、全ての職員に、事業所で設定されている、心身不調時の対応施策の内容、基準について、周知されていること。

ii. 心身不調時の相談を行った際に、個人のプライバシーが保護されること、相談内容により職務遂行上や人事面で、不利な扱いとならないことが明記されていること。

③ 心身不調・ストレス解消に関する取り組み

心身不調・ストレス解消に関する取り組みを実施、推進していることや、ストレスチェックの取り組みが実施されていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 心身不調・ストレス解消に関する取り組みとして、以下に記載する内容などの取り組みを実施していること（ 1つ以上満たすことが条件となります ）

- 各種予防接種の実施・補助
- 腰痛予防研修
- スポーツクラブ等の法人契約
- メンタルヘルスに関する研修の実施　など

ii. ストレスチェック実施時に、労働基準監督署に提出が義務付けられている、労働安全衛生規則様式第6号の2「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」（写し可）を確認します。

注 ） 上記報告書以外に、ストレスチェックを実施していることを把握できる資料であれば、上記資料でなくてもかまいません。

任意実施にあたる「従業員数 50 名未満の事業所」に関しても、認証取得には実施が必須となります。ただし、労働基準監督署への提出は必要ありません。

12. 労働関連法（労働基準法、労働安全衛生法など）の遵守

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
実施・実績	① 労働法令を遵守し、違法性がないこと。是正勧告に対する速やかな対応をしていること	● 誓約書 等 ■ 雇用管理責任者の選任状況

① 労働法令を遵守し、違法性がないこと。是正勧告に対する速やかな対応をしていること

労働法令を遵守し、違法性がないこと。是正勧告に対する速やかな対応をしていることを確認します。また、雇用管理責任者の選任がされていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 労働法令遵守に関する誓約書を提出すること。

ii. 労働基準監督署から是正勧告書の交付を受けている場合は、是正勧告書及び、その改善が確認できる書類の写しを添付することとし、その記載内容により、実際に是正内容が改善されていると判断できること。

注 ） 過去 1 年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けた事業所のみ。

iii. 雇用管理責任者を選任していることが分かること。

例 ） 雇用管理責任者選任届、事業所内の氏名掲示 など

13. 社会保険（雇用、労災など）加入、納入及び税（県税）納付履行状況

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
実施・実績	① 現時点（申請時）において、社会保険料の未加入、未納、滞納及び県税の滞納がないこと	● 納税証明書 等

① 現時点（申請時）において社会保険料の未加入、未納、滞納及び県税の滞納がないこと

現時点（申請時）において、社会保険料の未加入、未納、滞納及び県税の滞納がないことを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 直近の、労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写し、社会保険領収済通知書（領収日付印のあるもの）の写し、県税納税証明書が提出されていること。

注 ） 事業所の本部が県外にある場合、本部が設置されている自治体の都道府県税納税証明書を提出してください。

社会福祉法人のうち、収益事業を行っていない場合、納税証明書は不要です。収益事業を行っている場合は納税証明書が必要となります。

14. 不正請求、事件（虐待など）歴の状況

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
実施・実績	① 過去に報酬の不正請求、行政処分実績がないこと	● 誓約書

① 過去に報酬の不正請求、行政処分実績がないこと

現時点（申請時）より過去５年以内に報酬の不正請求、行政処分実績がないことを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 過去の不正請求、行政処分実績に関する誓約書を提出すること。

15. 個人情報保護の状況

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
実施・実績	① 個人情報保護法、厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守していること	● 個人情報保護管理規程 等

① 個人情報保護法、厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを遵守していること

個人情報保護法、厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインを、遵守していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 個人情報保護管理規程など、事業所における個人情報取扱に関してまとめた規程、もしくは実際に利用者等に提示する個人情報保護に関する書面などが、整備されていること。

16. 地域貢献の実施

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
実施・実績	① 地域貢献活動実績	■ 貢献活動の実施状況確認

① 地域貢献活動実績

事業所の自主的な取り組みとして、地域に対する貢献活動を実施していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 事業所の自主的な取り組みとして、地域との交流貢献の取り組みを年 1 回以上実施していること。

- 地域住民を招いたイベント・勉強会などの実施
- 地域での出張講座
- 出張相談会の実施
- 地域で開催されるイベントへの出展
- 環境美化活動の実施
- 自主防犯活動の実施
- 事業所のスペースの提供　など

注 ） 取り組み内容の評価は事業所単位となります。法人全体で実施をしている場合で、事業所として主体的に取り組みを行っている場合は基準を満たします。自主的な取り組みを行っていることが要件であり、地域が実施しているイベントや行事への単なる参加では、基準を満たしません。

17. 見学・体験学習・ボランティア

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 見学・体験学習・ボランティアの受け入れ体制の整備	● 受け入れ体制に関する資料

① 見学・体験学習・ボランティアの受け入れ体制の整備

見学・体験学習・ボランティアの受け入れ体制をまとめたマニュアルや、ガイドラインを作成していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 資料に、受け入れの方針、受け入れ要件などの内容が記載されていること

例 ） 見学・体験学習・ボランティアの「受け入れの方針、受け入れ要件、受入期間」が記載されている。

その他の情報として、活動内容、養成校・学校等との連絡・調整に関する事項、担当者・受付・対応方法、個人情報保護、プライバシー保護の説明および遵守事項、活動に対する評価　など

注 ） 基準を満たしている場合、資料の内容が「18. 実習・インターンシップ」と同一のものであってもかまいません。

マニュアルやガイドラインなどの資料が整備され、受け入れられる体制が整っていることを評価します。実際に受け入れ実績がなくてもかまいません。

18. 実習生、インターンシップ

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 実習生・インターンシップ生の受け入れ体制の整備	● 受け入れ体制に関する資料

① 実習生・インターンシップ生の受け入れ体制の整備

実習生・インターンシップ生の受け入れ体制をまとめたマニュアルやガイドラインを作成していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 資料に、受け入れの方針、受け入れ要件などの内容が記載されていること

例 ） 実習生、インターンシップなどの「受け入れの方針、受け入れ要件、受入期間」が記載されている。

その他の情報として、活動内容、養成校・学校等との連絡・調整に関する事項、担当者・受付・対応方法、個人情報保護、プライバシー保護の説明および遵守事項、活動に対する評価など

注 ） 基準を満たしている場合、資料の内容が「17. 見学、体験学習、ボランティア」と同一のものであってもかまいません。

マニュアルやガイドラインなどの資料が整備され、受け入れられる体制が整っていることを評価します。実際に受け入れ実績がなくてもかまいません。

19. 利用者・家族からの苦情対応

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
構築・計画	① 苦情相談窓口の設置	● 利用者・家族向け苦情相談窓口の設置にかかる資料
情報発信	② 利用者・家族及び全職員に苦情相談窓口の周知	■ 事業所での説明状況確認
実施・実績	③ 苦情および対応内容に関する記録の作成・保管	■ 記録内容の確認
	④ 苦情内容の職員共有	■ 苦情内容・対応の共有方法確認

① 苦情相談窓口の設置

利用者・家族からの苦情に対する相談窓口を、設置していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 苦情相談窓口の設置とともに、苦情対応に関する組織体制に関する内容を定めていること。

例 ） 担当者の選定、事業所内の報告・連絡体制の確立、第三者委員会の設置、関係機関への連絡体制構築 など

ii. 利用者・家族向け苦情相談窓口の案内資料に、以下の内容が記載されていること。

- 相談窓口の連絡先（電話番号、FAX 番号、メールアドレスなど）および担当者名、対応時間などの必要事項が記載されている。

② 利用者・家族及び全職員に苦情相談窓口の周知

苦情に対する相談窓口の設置を、利用者・家族及び全職員に周知していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 苦情に対する相談窓口について、入居時やサービス提供開始時に、利用者・家族に説明を行っていること。

ii. 利用者・家族の目につく場所に、相談窓口に関する情報が掲示されていること。

iii. 雇用形態に関係なく、全ての職員に対して、苦情相談窓口の周知を行っていることが把握できること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

③ 苦情および対応内容に関する記録の作成・保管

苦情対応について、組織的な対応を行っていることや、苦情に対する経過、対応、顛末などをまとめた内容を、記録として保管していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 苦情対応に関する記録の作成・保管方法として、以下の内容を記録していること。

- 記録の中に発生日時、利用者名、苦情を受けた職員名、苦情の詳細内容、対応者と実施した対応内容、顛末が記載されている
- 要因の分析および改善策に関して記載されている

ii. 苦情対応に関する記録が申請日より 5 年間分保管されている。

※ 保存方法は紙、データなど形式は問いません。

④ 苦情内容の職員共有

苦情内容および対応策、改善策を職員に共有して、再発防止に努めていることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態に関わらず、全ての職員が苦情対応の記録内容を自由に閲覧できること。

ii. 苦情内容に関する情報共有や、研修・会議の資料（議事録など）があること。

注 ） 資料には実施日時、実施場所、参加者などが記載されていることを確認します。

20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施

認証基準		審査方法 （● ： 書類提出により確認 ■ ： 現地調査により確認）
情報発信	① 事業所の運営理念、方針の周知	● 運営理念・方針の確認
実施・実績	② サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	■ サービスの質の向上に関する取り組みの実施状況確認

① 事業所の運営理念、方針の周知

事業所の運営理念が周知されているか確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. 雇用形態関係なく、全ての職員に対して内容の説明を行っていること。

例 ） 会議資料や参加者名簿などで、職員に説明したことが確認できる。

ii. 雇用形態関係なく、全ての職員が理念・方針を自由に閲覧できること。

例 ） 事務室などに備え付け、職員がいつでも自由に閲覧できる環境にある。

② サービスの質の向上に向けた取り組みの実施

利用者に対する、サービスの質の向上に関する取り組みを、実施していることを確認します。

■ 基準をクリアするポイント

i. サービスの質の向上に関する取り組みを実施していること。

※ 他の認証基準として審査対象となったものを除き、事業所のサービスの特徴や自慢できる点、創意工夫など様々な方策をお教えください。

Ⅳ．困ったときは

１．認証取得の支援について

認証取得のための取り組みを支援する目的で、支援メニューを用意しています。実施時期や場所などの情報はホームページ上で随時ご案内いたします。

ホームページ URL　　http://www3.pref.nara.jp/fukushikaigo/

ホーム ＞ 事業所の方へ ＞ 認証取得の支援について

● ワークショップ

認証基準を満たすために必要な書類や作成方法など、評価項目別にワークショップ形式で詳しく説明します。

対象者	スタートアップセミナーに参加した事業所等		
会場	【大和高田会場】 奈良県産業会館 10月31日 会議室210 11月29日 中会議室	【橿原会場】 社会福祉総合センター 11月6日 研修室A 11月20日 第3会議室	【奈良会場】 奈良商工会議所 11月9日 302会議室 11月27日 302会議室
日時	平成29年10月31日(火)10時～12時	平成29年11月6日(月)14時～16時	平成29年11月9日(木)10時～12時
	平成29年11月29日(水)10時～12時	平成29年11月20日(月)10時～12時	平成29年11月27日(月)14時～16時
申し込み方法	※後日、掲載します。		
その他			

● 個別コンサルティング

認証取得を目指す事業所に個別訪問し、資料の確認、認証基準を満たすための必要書類の作成方法など、個別アドバイスを実施します。

対象者	平成29年度中に認証取得申請を提出する予定の事業所
会場	各事業所(又は法人本部)
日時	随時(1時間～2時間程度) (事前連絡のうえ、日程を調整します)
申し込み方法	個別コンサルティング申込書 (必要事項をご記入の上、FAXでお申し込みください)

２．よくある質問

Ｑ１．認証取得申請に手数料は必要ですか？

A. 手数料は必要ありません。ただし、申請書類の郵送代や提出書類のコピー費用、納税証明書の取得手数料などは自己負担となります。

Ｑ２．現地調査の際にどのような職員が対応するべきでしょうか？

A. 現地調査の項目について審査員に説明できる方であれば、管理責任者でなくてもかまいません。

Ｑ３．法人全体での認証はできますか？

A. 認証は事業所単位で行います。法人全体で申請する場合は、法人内のすべての事業所から資料を提出いただく必要があります。ただし、人材育成計画など、共通する資料は、法人単位でまとめて提出いただくことは可能です。

Ｑ４．現地審査の日程は調整できますか？また、審査時間は何時間ですか？

A. 書類審査が終了した事業所から、順次、現地審査の日程を調整します。できる限りご希望に沿うよういたします。現地審査時間は約２時間を予定しています。

Ｑ５．複数事業所を取りまとめて申請する場合でも、現地審査はすべての事業所を確認するのでしょうか?

A. 現地調査は基本的にすべての事業所を確認します。ただし、書類が法人本部など事務部門を統括する事業所にある場合は、一部書類の審査を本部で実施することがあります。

Ｑ６．認証後のホームページには、どんな情報が掲載されますか？

A. 「福祉・介護の仕事魅力情報なら」ホームページに、事業所から提出いただく情報を掲載します。主に、事業所の基本情報をはじめ、人材育成方針、キャリアパスなど求職者が知りたい情報を中心に掲載しています。

Ｑ７．認証制度の内容が全体的に介護サービス情報公表システムの内容に近いのですが、何か関係性はあるのでしょうか？

A. 認証制度は独自の制度であり、他の制度と直接的な関係はありません。一方で、介護サービス情報公表システムと認証制度の基準は共通する部分もあり、他の制度で実施された取り組みを、部分的に活用することも可能です。

Ｑ８．認証基準について、事業所の種別、規模や設立年などに関係なく、全ての事業所に対して同じ基準で評価を行うのでしょうか？

A. その通りです。

Q９．同じ事業であっても、社会福祉法人や医療法人、営利法人など、様々な経営主体がありますが、営利法人は申請できないなどの制約はあるのでしょうか？

A. 認証制度の対象事業所であれば、経営主体は関係なく申請を行うことができます。

Q10. 市町村長から指定を受けている事業所でも対象となるのでしょうか？

A. 県知事指定又は市町村指定にかかわらず、認証制度の対象事業所であれば、認証申請を行うことができます。

Q11. 認証基準の中に「全職員対象」とありますが、どの範囲まで対象となるのでしょうか。例えば、厨房の職員や送迎だけの職員、定年後再雇用の嘱託職員も含まれるのでしょうか？

A. 雇用形態や職種に関係なく、法人(事業所)と直接雇用契約を締結している全ての職員が対象となります。嘱託や契約職員など、様々な雇用形態はありますが、雇用主が法人(事業所)であれば含まれるとお考えください。一方、派遣職員の場合、雇用契約は派遣元企業との締結となるため、対象外となります。

Q12. 認証取得に必要な提出書類が非常に多く、書類作成に時間がかかります。提出書類のひな型を用意して頂けないでしょうか？

A. 「奈良県福祉・介護事業所認証制度 認証取得申請のご案内」に掲載している、人材育成計画書等のひな型を参考にして下さい。また、認証取得支援事業であるワークショップや個別コンサルティングにて必要書類の作成方法をアドバイスいたします。

一部の書類作成について不明なところがある場合は、事務局までお問い合わせください。

Q13. 現地審査で不備があった場合、速やかに修正を行うことで承認につなげることができるのでしょうか。もしくは、次回の審査に持ち越しとなるのでしょうか？

A. 不備の内容により、審査期間中に修正できる事項であれば、承認へとつなげられますが、修正に相当の時間を要する場合は、次回の審査に持ちこしになる場合もあります。

Q14. 認証事業所の周知について、ハローワークのウェブサイトとのリンクなどは考えているのでしょうか？

A. 「福祉・介護の仕事魅力情報なら」ホームページとハローワークのサイトをリンクするなど、周知について労働局に協力いただくことも検討しています。

Q15. 認証事業所の周知について、その他の周知は考えているのでしょうか？

A. 就職フェア会場での周知など、関係機関の協力を得て、広く認証制度の周知に努める予定です。

Q16. 例えば、添付書類の記載誤りなども、認証基準にある「不正請求」に当たるのでしょうか？

A. 虚偽記載や重大な過失等により、不正に請求されたものが対象と考えていますが、様々なケースが想定されることから、現地審査等で実態を確認の上、判断させていただきます。

Q17. イベント等の地域貢献活動を法人主体で行っていますが、全ての事業所でイベントを実施していません。この場合は、認証基準を満たすのでしょうか？

A. 法人主催のイベントであっても、対象事業所が自主的に地域貢献活動を実施しているかどうかを確認します。地域貢献活動は様々であり、イベント等の規模も異なることから、現地審査等で実態を確認の上、判断させていただきます。

Q18. 法人単位で見学等を受け付けており、見学は法人本部に近い事業所で受け入れています。この場合、受入実績の無い事業所は、認証基準を満たさないのでしょうか？

A. 認証申請の対象事業所で受入実績が無い場合でも、法人で受け入れ体制のマニュアル等があり、対象事業所で受け入れができる体制であれば、基準を満たすと考えています。

奈良県福祉・介護事業所認証制度　提出書類チェックリスト

記 入 日	年　　月　　日
法 人 名	
事業所名	

■ 提出書類の内容を再度確認して、チェック欄に☑のうえ申請書、審査シート等とあわせて提出してください。

評価項目	提出書類	審査事項	チェック欄
申請関連書類	申請書（様式1 － ①）	・ 必要事項を全て記載している ・ 申請書に押印がされている	□
申請関連書類	申請対象事業所一覧表 （様式1 － ②）	・ 申請対象事業所情報を全て記載している （単独事業所での申請の場合を除く）	□
申請関連書類	審査シート（様式2）	・ 必要事項を全て記載している	□
申請関連書類	認証事業所情報公開内容 記入シート（様式3）	・ 必要事項を全て記載している	□
1. 人材育成計画	人材育成計画書	・ 育成目標と育成手法が明確になっている	□
2. 資格取得支援	資格取得支援に関する 規程・ルール など	・ 資格取得支援制度が整備されている	□
3. 新規採用者研修	研修計画書 （新規採用者研修）	・ 新規採用者の育成を目的とした研修計画を作成している	□
4. 技術向上研修	研修計画書 （技術向上研修）	・ 専門職としての技術向上を目的とした研修計画を作成している	□
5. マネジメント研修	研修計画書 （マネジメント研修）	・ 管理職としての能力向上を目的とした研修計画を作成している	□
6. 面談	面接に関する規程・ ルール など	・ 人材育成を目的とした「定期的」で「ルールに基づく」面談の仕組みが整備されている	□
7. 給与表および給与体系	給与（賃金）規程	・ 給与（賃金）規程が作成されており、給与表がある	□
8. キャリアパス	キャリアパス	・ 組織内におけるキャリアのコースや段階、およびキャリアアップの仕組みが明確になったキャリアパスが作成されている	□
9. 年次有給休暇取得、法定休暇の取得推進	産前・産後、育児、介護 休業に関する規程	・ 産前・産後、育児、介護休業に関する規程が作成されている	□

評価項目	提出書類	審査事項	チェック欄
12. 労働関連法の遵守 14. 不正請求、事件歴の状況	誓約書（様式4）	・ 必要事項を全て確認のうえ、誓約書に押印がされている	□
13. 社会保険加入、納入及び税納付履行状況	納税証明書等	・ 直近の労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写しがある ・ 社会保険領収済通知書（領収日付印のあるもの）の写しがある ・ 直近の県税納税証明書がある	□
15. 個人情報保護の状況	個人情報保護管理規程	・ 個人情報の保護、取扱を定めた規程が作成されている	□
17. 見学、体験学習、ボランティア	受入体制に関する資料	・ 見学、体験学習、ボランティア受入体制をまとめた書類が作成されている	□
18. 実習生、インターンシップ	受入体制に関する資料	・ 実習生、インターンシップ生受入体制をまとめた書類が作成されている	□
19. 利用者・家族からの苦情対応	利用者・家族向け 苦情相談窓口設置にかかる資料	・ 苦情に関する窓口について利用者・家族に周知するための資料が作成されている	□
20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施	運営理念・方針記載資料	・ 事業所の運営理念・方針が作成されている （法人の運営理念・方針でも可能とする）	□

【 担当者連絡先 】

事 業 所 名		**所在地**	
担当者氏名		**役　職**	
電 話 番 号		**ＦＡＸ**	
メールアドレス			
ホームページアドレス			

※ 認証制度の審査に関する情報は原則メールでの提供となりますので、メールアドレスは、常時確認可能なアドレスの記載をお願いいたします。

法人・事業所のホームページがない場合は「ホームページなし」と記載をお願いします。

様式１－①

年　　月　　日

奈良県知事　殿

【申請者】
所　在　地
法　人　名
代表者職氏名　　印

奈良県福祉・介護事業所認証制度　認証申請書

奈良県福祉・介護事業所認証制度の認証を取得したいので、関係書類を添えて、次のとおり申請いたします。

申請区分

□ 1. 新規申請（過去に法人内全事業所において、一度も申請を行っていない事業所）
□ 2. 事業所追加申請（過去に法人内で認証を取得した事業所はあるが、別の事業所を追加で申請）
□ 3. 同一事業所番号追加申請（既に認証を取得した事業所と同一の事業所番号、かつ未取得事業を申請）

※ 対象となる区分全てにチェックをつけて下さい。

申請書、提出資料の送付先

奈良県 健康福祉部 地域福祉課 地域福祉推進係

〒630－8501　奈良県奈良市登大路町 30 番地

Ⅴ．様式

様式１－②

奈良県福祉・介護事業所認証制度　申請対象事業所一覧

ふりがな		ふりがな		代表者役職	申請事業所数
法人名		法人代表者名			事業所

No	ふりがな 事業所名	ふりがな 事業所代表者氏名	住所	サービス区分	事業所番号	事業内容	併設事業所数	申請数号
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

※ 法人全体もしくは複数事業所で申請する場合、対象とする事業所を一覧表に記入してください。
書き切れない場合は、複数枚にわたり記入してください。

様式２

奈良県福祉･介護事業所認証制度　審査シート

記入日　　年　　月　　日

法人名		事業所名	

１ 研修体制 ・ 人材育成方針

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
1. 人材育成計画			
【 申請書に添付 】 ☐ 人材育成計画書 資料名（　　）	職員の階層に応じて、目標（育成目標）をもってどのように（育成手法･内容）育成するか、明確にされた人材育成計画を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （　　）	雇用形態関係なく、全ての職員に対して、計画の内容を共有している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
2. 資格取得支援			
【 申請書に添付 】 ☐ 規程･ルール 等 資料名（　　）	資格取得支援制度が整備されており、規程など書面にて明記している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （　　）	雇用形態関係なく、全ての職員に対して、資格取得支援の内容を共有している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
3. 新規採用者研修			
【 申請書に添付 】 ☐ 新規採用者研修計画書 資料名（ ）	新規採用者の育成を目的とした、研修計画を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 事業所での共有方法 （ ）	新規採用者研修の予定が、雇用形態に関係なく、全ての職員に周知されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 新規採用者名簿 ☐ 出席者名簿 ☐ 研修資料 ◇ 日時 ◇ 場所 ◇ 講師 ◇ プログラム内容	研修実績として、申請年度に採用した職員の名簿および研修への出席者名簿、研修資料が確認できる。 ただし、当該年度に対象者がいない場合は直近年度の資料で確認できる。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
4. 技術向上研修			
【 申請書に添付 】 ☐ 技術向上研修計画書 資料名（ ）	職員の介護・支援技術など、専門職としての技術向上を目的とした研修計画を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （ ）	技術向上研修の年間計画が、雇用形態関係なく、全ての職員に周知されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 出席者名簿 ☐ 研修資料 ◇ 日時 ◇ 場所 ◇ 講師 ◇ プログラム内容	研修実績として、申請年度の研修への出席者名簿、研修資料が確認できる。 ただし、当該年度に対象者がいない場合は、直近年度の資料で確認できる。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
5. マネジメント研修			
【 申請書に添付 】 ☐ マネジメント研修計画書 資料名（ ）	中堅職員や役職者、管理職としての能力向上を目的とした研修計画を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （ ）	マネジメント研修の予定が、雇用形態関係なく、該当職員に周知されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 出席者名簿 ☐ 研修資料 ◇ 日時　◇ 場所　◇ 講師 ◇ プログラム内容	研修実績として、申請年度の研修への出席者名簿、研修資料が確認できる。 ただし、当該年度に対象者がいない場合は、直近年度の資料で確認できる。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
6. 面談			
【 申請書に添付 】 ☐ 規程・ルール　等 資料名（ ）	人材育成を目的とした、「定期的」で「ルールに基づく」面談の仕組みが整備され、書面にて明記している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （ ）	面談の実施が、雇用形態関係なく、全ての職員に周知されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 面談内容記録 資料名（ ）	人材育成を目的とした面談を、年1回以上、全ての職員を対象に実施している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

2. キャリアパス・給与体系

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
7. 給与表および給与体系（各種手当、賞与など）			
【 申請書に添付 】 ☐ 給与（賃金）規程 ※ 給与（賃金）規程内に給与表が ☐ ある　☐ ない	給与（賃金）規程が作成されており、給与表がある。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 給与（賃金）規程内規 ※ 内規内に各種手当、賞与・昇給基準が ☐ ある　☐ ない	各種手当、賞与・昇給の基準が定められている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （　）	雇用形態関係なく、全ての職員に対して昇給、賞与に関する周知を行っている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】昇給の実施状況 過去 3 年間基準に基づく昇給を ☐ 実施している　☐ 実施していない	過去 3 年間、規程等に記載されている基準に基づき、昇給が行われている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
8. キャリアパス（階層別の職務内容など）			
【 申請書に添付 】 ☐ キャリアパス	組織内におけるキャリアコースや段階、およびキャリアアップの仕組みが明確になった、キャリアパスを作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （　）	雇用形態関係なく、全ての職員に対して、キャリアパスに関する周知を行っている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】求職者への公表方法 （　）	求職者が希望する場合、キャリアパスの内容について、説明を行っている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

3. 休暇制度・福利厚生

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
9. 年次有給休暇取得、法定休暇（産前・産後、育児、介護など）の取得推進			
【 申請書に添付 】 ☐ 産前・産後休業規程 ☐ 育児休業規程 ☐ 介護休業規程	産前・産後、育児、介護休業規程が作成されている。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （ ）	各種休暇取得の基準、内容や有休残日数が、職員に共有されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】休暇取得推進の取組状況 （ ）	休暇取得推進に関する取り組みを実施、推進している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
10. 復職・継続勤務支援			
【 現地確認 】 ☐ 会議資料 会議名（ ） 実施日（ ）	復職・継続勤務支援のための、取組に関する実施施策を検討する会議が、年 1 回以上開催されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法 （ ）	復職・継続支援内容が、職員に共有されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
10. 復職・継続勤務支援			
【 現地確認 】復職後、継続勤務支援状況	復職後、継続勤務に関する取り組みを実施、支援している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
11. 心身不調・ストレス解消に関する取り組み			
【 現地確認 】相談窓口の体制	心身の不調に対する相談を行うため、相談窓口を設置している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
【 現地確認 】事業所での共有方法	職員に対する心身不調時の対応方法の基準が、職員に共有されている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
【 現地確認 】実施内容、実施状況	心身不調・ストレス解消に関する取り組みを実施している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
【 現地確認 】 □ 検査結果等報告書 ※ 上位以外にストレスチェック実施を証明できる資料がある場合 資料名（ ）	ストレスチェックの取り組みを実施している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 □ 確認できた □ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

4. コンプライアンス

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
12 労働関連法 （労働基準法、労働安全衛生法など）の遵守			
【 申請書に添付 】 ☐ 誓約書	労働法令を遵守し、違法性がない。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 雇用管理責任者 職氏名（ ）	雇用管理責任者を設置している	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
13. 社会保険（雇用、労災など）加入、納入及び税（県税）納付履行状況			
【 申請書に添付 】 ☐ 直近の労働保険料の概算・確定保険料申告書（事業所控）の写し ☐ 社会保険領収済通知書（領収日付印のあるもの）の写し ☐ 直近の県税納税証明書 （発行日より6ヶ月以内）	社会保険料の未加入、未納、滞納及び県税の滞納がない。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
14. 不正請求、事件（虐待など）歴の状況			
【 申請書に添付 】 ☐ 誓約書	不正請求、事件（虐待など）歴がない。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
15. 個人情報保護の状況			
【 申請書への添付 】 ☐ 個人情報保護管理規程など 資料名（ ）	個人情報保護法、厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインに基づき、個人情報保護管理規程を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

5. 事業所の地域貢献

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
16. 地域貢献の実施			
【 現地確認 】 ☐ 地域貢献活動に関する資料 資料名（ ）	事業所の自主的な取り組みとして、地域への貢献活動の取り組みを、年１回以上実施している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
17. 見学、体験学習、ボランティア			
【 申請書に添付 】 ☐ 受け入れ体制に関する資料 資料名（ ）	見学・体験学習・ボランティアの受け入れ体制をまとめた書類を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
18. 実習生・インターンシップ			
【 申請書に添付 】 ☐ 受け入れ体制に関する資料 資料名（ ）	実習生・インターンシップの受け入れ体制をまとめた書類を作成している。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

6. サービスの質の向上

提出資料および審査方法	審査事項	自己申告	審査者確認
19. 利用者・家族からの苦情対応			
【 申請書に添付 】 ☐ 利用者・家族向け苦情相談窓口の設置にかかる資料 資料名（　　）	苦情に関する窓口が設置されている。	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】苦情相談体制の周知	苦情に対する相談窓口の設置を、利用者・家族及び全職員に周知している。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 ☐ 苦情および対応内容に関する記録	苦情に対する経過、対応、顛末などをまとめた内容を記録として保管している。また、対応について組織的に行われている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】 苦情内容等の事業所での共有方法	苦情内容および対応策、改善策を職員に共有して再発防止に努めている。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			
20. サービスの質の向上に向けた取り組みの実施			
【 申請書に添付 】 ☐ 運営理念・方針記載資料 資料名（　　）	事業所の運営理念・方針が作成されている。 （法人の運営理念・方針でも可能とする。）	はい ・ いいえ	添付資料確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
【 現地確認 】実施内容	サービスの質の向上に関する取り組みを実施している。 ただし、他の認証基準として審査対象となったものを除く。	はい ・ いいえ	現地状況確認 ☐ 確認できた ☐ 確認できなかった
上記に関して特筆すべき事項等があればご記入ください。			

様式３

奈良県福祉・介護事業所認証制度　認証事業所情報

認証事業所番号	

【事業所名】

ふりがな			
施設名			
住所	〒		

【法人情報】

法人名	
本部所在地	
代表者名	

【事業所情報】

サービス名				
事業種別				
TEL		FAX		
受付時間				
URL				
Mail				
職員数	常勤		名	
	非常勤		名	

施設外観

【研修体制・人材育成方針】

①人材育成方針	
②研修	

1 ページ

奈良県福祉・介護事業所認証制度　認証事業所情報

認証事業所番号	

【事業所名】

ふりがな		
施設名		
住所	〒	

【キャリアパス・給与体系】

1．給与体系（モデル給与）

初任給（正規職員）		月給		時給		
初任給（非常勤職員）		月給		時給		
10年後のモデル賃金		月給				
昨年度賞与支給実績						
採用情報詳細ページ						

2．キャリアパス

事業所のキャリアパス	

【休暇制度・福利厚生】

1．休暇制度

年間休日数	
その他の休暇	

2．復職・継続勤務支援

支援制度	

【事業所の地域貢献】

1．地域貢献

内容	

2．見学、体験学習、ボランティアの受け入れ

整備体制	

3．実習生、インターンシップの受け入れ

整備体制	

【サービスの質の向上】

事業所(法人)の運営理念・方針	

【その他情報】

新規採用者数（直近3年平均）		名（非正規職員含む）

2 ページ

様式４

年　　月　　日

奈良県知事　殿

【申請者】
所　在　地
事 業 所 名
代表者職氏名　　印

関係法令を遵守する旨の誓約書

奈良県福祉・人材事業所認証制度の申請にあたり、事業の実施にかかる関係法令について遵守し、適正な事業の運営を行っており、下記の事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 労働関係法令について遵守し、適正な運営を実施している。（過去1年間）

2. 労働基準監督署からの是正勧告に対して、速やかに対応し改善している。
（是正勧告を受けた事業所のみ該当）

3. 不正請求や事件（虐待など）により行政処分または刑事処分を受けておらず、適正な運営を実施している。（過去5年間）

4. その他関係法令等について遵守し、適正な運営を行っている。

以上