



安全で安心な 施設づくり推進運動

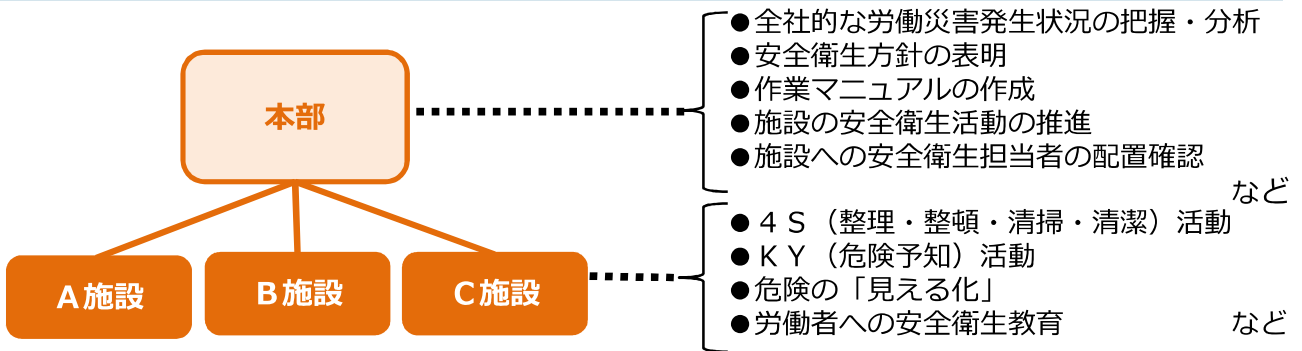


～ 社会福祉施設の労働災害の減少に向けて ～

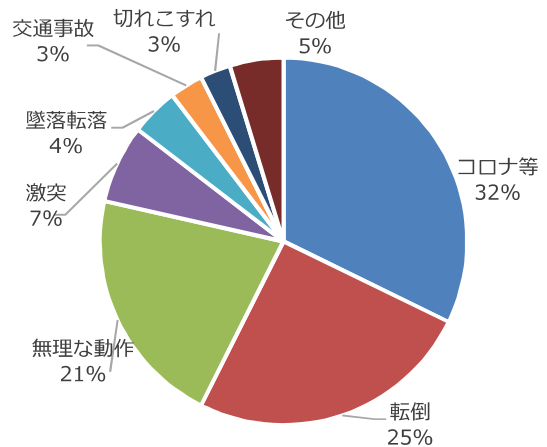
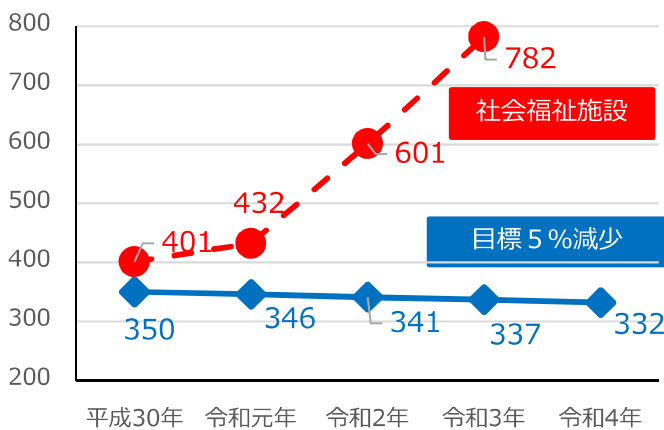
厚生労働省では、社会福祉施設において増加している労働災害の減少を図るため、「安全で安心な施設づくり推進運動」を展開しています。

これらの業種で効果的な労働災害防止対策を進めるためには、2.3ページに掲載の「チェックリストⅠ・Ⅱ」を活用し、複数の社会福祉施設を展開する**法人本部が主導して**、施設の労働安全衛生活動について**全社的に取り組むことが重要**です。

3.4ページには、下図のような取組事項の具体例のうち、主なものをまとめていますので、ご参照ください。



増加する社会福祉施設での労働災害(令和3年) 愛知労働局



社会福祉施設で多い労働災害

転倒	急な動き・無理な動き	墜落・転落	その他
「急いでいるときや、両手で荷物を抱えているときなどに、放置された荷物や台車につまずく」 「濡れた床で滑る」など	「重いものを無理な姿勢で持ち上げたり、移動させたりするとき、介護で利用者を持ち上げるときなどに、ぎっくり腰になる、筋を痛める、くじく」など	「脚立や、はしごなどの上でバランスを崩す」「階段で足が滑る」など	「交通事故にあった」 「感染症にかかった」 「刃物で手を切った」 「通路でぶつかった」など

愛知労働局・各労働基準監督署

チェックリスト

I

本部実施事項

次の事項のうち、労働災害の発生状況等を踏まえ、必要性の高いものから取組を始め、順次、取組事項を拡げてください。なお、法定の義務事項に該当する重要な取組もありますので（衛生管理者の選任等）、その場合は特に速やかに実施する必要があります。

チェック項目		☑
1	全施設の労働災害の発生状況を把握し、分析を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
2	法人の経営トップの意向を踏まえた安全衛生方針を作成し、掲示や小冊子の配布などの方法により施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>
3	施設の職務について、過去の労働災害発生状況を踏まえ、安全に配慮した作業マニュアルを作成して施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>
4	次の①～⑪の項目のうちから、施設で実施すべき安全衛生活動を定め、施設での取組を行わせるとともに、必要な資料の提供、教育の実施等の支援を行っていますか。	-
①	4S（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油污れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の職務ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止	<input type="checkbox"/>
②	作業マニュアルの施設の労働者への周知・教育	<input type="checkbox"/>
③	KY（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上	<input type="checkbox"/>
④	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去	<input type="checkbox"/>
⑤	危険箇所の表示による危険の「見える化」の実施	<input type="checkbox"/>
⑥	施設長、安全衛生担当者による定期的な職場点検の実施	<input type="checkbox"/>
⑦	朝礼時等での安全意識の啓発	<input type="checkbox"/>
⑧	転倒防止に有効な靴、介護機器・用具等の導入と、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用	<input type="checkbox"/>
⑨	腰痛予防対策指針に基づく健康診断の実施	<input type="checkbox"/>
⑩	腰痛・転倒予防体操の励行	<input type="checkbox"/>
⑪	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保	<input type="checkbox"/>
5	施設における安全衛生担当者（衛生管理者、衛生推進者、安全推進者等）の配置状況を確認していますか。	<input type="checkbox"/>
6	施設の安全衛生担当者に対する教育を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
7	本部、エリアマネージャーから施設に対する危険箇所や安全衛生活動の取組状況の点検、災害防止指導を実施していますか。（施設の監査チェックリストに安全衛生に関する項目を明記することなどがあります）	<input type="checkbox"/>
8	安全対策の取組や注意喚起を分かりやすく労働者へ周知するための掲示や小冊子の配布を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
9	リスクアセスメント（職場の危険・有害要因を特定し、リスクの大きさを評価すること）を実施してその結果に基づく対策を講じていますか。	<input type="checkbox"/>
10	施設におけるメンタルヘルス対策について指導および実施状況の把握を行っていますか。	<input type="checkbox"/>
11	施設における健康診断および事後措置、長時間労働者への面接指導など、健康確保措置の実施状況を把握していますか。	<input type="checkbox"/>

チェックリスト

II

施設実施事項

本部が定めた安全衛生活動を実施するほか、施設独自の取組を順次広げてください。

チェック項目		☑
1	4 S 活動（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の職務ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
2	作業マニュアルを施設の労働者に周知、教育していますか。	<input type="checkbox"/>
3	K Y（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上に取り組んでいますか。	<input type="checkbox"/>
4	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
5	危険箇所の表示による危険の「見える化」を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
6	施設長、安全担当者による定期的な職場点検を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
7	朝礼時等での安全意識の啓発を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
8	転倒防止に有効な靴、介護機器・用具等の導入、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用などを行っていますか。	<input type="checkbox"/>
9	腰痛予防対策指針に基づく健康診断を実施していますか。	<input type="checkbox"/>
10	腰痛・転倒予防体操を励行していますか。	<input type="checkbox"/>
11	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保を実施していますか。	<input type="checkbox"/>

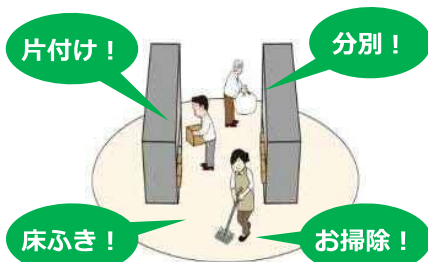
主な取組事項の概要

① 経営トップによる安全衛生方針の表明

- ◆経営トップによる安全衛生方針を策定し、掲示や労働者への小冊子の配布などにより周知します。

② 4 S 活動 = 災害の原因を取り除く

- ◆「4 S」とは「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」のことで、これらを日常的な活動として行うのが「4 S 活動」です。
- ◆4 S 活動は、労働災害の防止だけでなく、職務のしやすさ、職務の効率化も期待できます。
- ◆施設利用者の目に触れにくい倉庫、物置等も整頓を忘れないようにしましょう。
- ◆荷物やゴミなど、物が散らかっている職場や、水や油で床が滑りやすい職場は、災害の危険が高くなります。



策定例



策定日 平成●●年 月 日
 掲示日 平成●●年 月 日

安全衛生方針

当施設は、「『労働者の安全』は『お客様の安全』の礎である」との理念に基づき、安全衛生の基本方針を以下のとおり定め、経営者、労働者一丸となって労働災害防止活動の推進に努めます。

安全衛生の基本方針

- ① 安全衛生活動の推進を可能とするための組織体制の整備、責任の所在の明確化を図る
- ② 労使のコミュニケーションにより、職場の実情に応じた合理的な対策を講じる
- ③ すべての職員、パート、アルバイトに安全衛生確保に必要なかつ十分な教育・訓練を実施する
- ④ 上記の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する

会社名 社会福祉法人 ○○会 ○○の里
 代表者 理事長 安全太郎

(自筆で署名しましょう)

③ KY活動 = 潜んでいる危険を見つける

- ◆ KYとは「危険（K）・予知（Y）」のことです。KY活動では、業務を開始する前に職場で「その仕事では、どんな危険が潜んでいるか」を話し合って「これは危ない」というポイントに対する対策を決め、仕事のときは、一人ひとりが「指差し呼称」をして行動を確認します。
- ◆ 「うっかり」、「勘違い」、「思い込み」などは安全ではない行動を招き、災害の原因となります。



④ 危険の「見える化」 = 危険を周知する

- ◆ 危険の「見える化」とは、職場の危険を可視化（=見える化）し、労働者全員で共有することをいいます。KY活動で見つけた危険のポイントに、右のようなステッカーなどを貼りつけることで、注意を喚起します。
- ◆ 墜落や衝突などのおそれのある箇所が事前に分かっている場合は、そこでは特に慎重に行動することができます。



⑤ 安全教育・研修 = 正しい作業方法を学ぶ

- ◆ 「脚立の正しい使い方」、「腰痛を防ぐ方法」、「器具の正しい操作方法」などを知っていれば、労働災害を防ぐことができます。
- ◆ 組織の本部では、「どんな災害が起こっているか」、「どうしたら災害は防げるか」を踏まえ、「正しい作業手順（マニュアル）」を作成します。そして施設では、この内容を労働者に伝え、教えます。
- ◆ 朝礼など皆が集まる機会を活用して教育・研修を行う方法もあります。特に、はじめて職務に就いた労働者には、雇入れ時に安全教育を行う必要があります。

⑥ 安全意識の啓発 = 全員参加により安全意識を高める

- ◆ 安全活動は、経営者や責任者の責務であるとともに、正社員、パート、アルバイト、派遣などの雇用形態にかかわらず、労働者は全員参加することが重要です。
- ◆ 労働者一人ひとりの安全意識を高めるために、朝礼などの場を活用して、施設長から安全の話をすることや、労働者からヒヤリハット事例を報告してもらい、みんなで安全について話し合ったりすることなどが効果的です。

⑦ 安全衛生推進者の配置 (労働安全衛生法施行令第2条第3号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン)

- ◆ 施設ごとに安全衛生の担当者である安全衛生推進者を配置し、安全衛生活動、安全衛生教育・啓発の推進などの旗振り役を担わせます。

「働く人に安全で安心な施設づくり推進運動」特設サイト

<http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>

こちらも
ご覧ください

- 安全・衛生に関する主な制度・施策紹介
- 安全衛生関係のパフレット一覧

安全・衛生

検索

安全 パンプ

検索

職場の安全活動についてのご不明点などは、厚生労働省・愛知労働局のホームページをご覧ください。最寄りの、労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」 (エイジフレンドリーガイドライン)

～高年齢労働者が安心して働ける職場環境づくりや労働災害防止のための健康づくりを～

ガイドラインのポイント

～働く高齢者の特性に配慮した
エイジフレンドリーな職場づくり
を進めましょう～

皆さんの職場は、高齢者が安心して働ける環境になっていますか？

働く高齢者が増加（60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍）
労働災害のうち60歳以上の労働者が占める割合は1/4以上（2019年は27%）
労働災害発生率は、若年層に比べ高年齢層で高い

<年齢別・男女別の労働災害発生率>

高齢者は被災しやすい！

<年齢別の休業見込み期間の長さ>

労働災害が重症化しやすい！

労働災害が続けば人手不足を招くおそれも…

安心して安全に働くことのできる職場づくりを！

エイジフレンドリーガイドライン（高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン）を策定しました。（次ページ以降参照）

年齢層	男性	女性
15～19	0.5	0.5
20～24	1.0	1.0
25～29	1.5	1.5
30～34	2.0	2.0
35～39	2.5	2.5
40～44	3.0	3.0
45～49	3.5	3.5
50～54	4.0	4.0
55～59	4.5	4.5
60～64	4.8	4.8
65～69	5.0	5.0
70～74	5.0	5.0
75～79	5.0	5.0
80～84	5.0	5.0
85～89	5.0	5.0
90～94	5.0	5.0
95～99	5.0	5.0

年齢層	1週間未満	1か月以上	2か月以上	3か月以上
19以下	100%	0%	0%	0%
20～29	80%	20%	0%	0%
30～39	60%	40%	0%	0%
40～49	40%	60%	0%	0%
50～59	20%	80%	0%	0%
60～69	10%	90%	0%	0%
70～79	5%	95%	0%	0%
80～89	2%	98%	0%	0%
90～99	1%	99%	0%	0%

■ 事業者に求められる取組

- ・安全衛生管理体制の確立等
- ・職場環境の改善
- ・高年齢者の健康や体力の状況の把握
- ・高年齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応
- ・安全衛生教育

■ 労働者に求められる取組

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努める
- ・日ごろから運動を取り入れ、食習慣の改善等により体力の維持と生活習慣の改善に取り組む

■ 国・関係団体等による支援の活用

- ・高年齢労働者の労働災害防止対策の取組事例の活用
- ・個別事業場に対するコンサルティング等の活用
- ・エイジフレンドリー補助金等の活用

■ 詳しくは、愛知労働局ホームページをご覧ください

https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/age-friendly.html



「令和4年度エイジフレンドリー補助金」のご案内

- 近年の高齢者の就労拡大に伴い、高齢者の労働災害が増えています。
- 高齢者が安心して安全に働けるよう、高齢者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消し、働きやすい職場環境をつくっていくことが必要です。
- 高齢者が就労する際に感染症予防が特に重要となる社会福祉施設、医療保健業、旅館業、飲食店等の接客サービス業等では、利用者等と密に接する業務での新型コロナウイルス感染を防止するため、対人業務を簡素化できる設備改善や作業改善が望まれています。
- エイジフレンドリー補助金は、職場環境の改善に要した費用の一部を補助します。是非ご活用ください。

補助金申請期間 令和4年5月11日～令和4年10月末日

対象となる事業者

次の（１）～（３）全てに該当する事業者が対象です。

- （１）高年齢労働者（60歳以上）を常時1名以上雇用している（対策を実施する業務に就いていること。）
 （２）次のいずれかに該当する中小企業事業者

業種		常時使用する労働者数	資本金又は出資の総額
小売業	小売業、飲食店、持ち帰り配達飲食サービス業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	医療・福祉、宿泊業、娯楽業、教育・学習支援業、情報サービス業、物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業など	100人以下	5,000万円以下
卸売業	卸売業	100人以下	1億円以下
その他の業種	製造業、建設業、運輸業、農業、林業、漁業、金融業、保険業など	300人以下	3億円以下

※ 労働者数又は資本金等のどちらか一方の条件を満たせば中小企業事業者となります。

- （３）労働保険に加入している

補助金額

補助対象：高年齢労働者のための職場環境改善に要した経費（物品の購入・工事の施工等）
 補助率：1／2
 上限額：100万円（消費税は除く。）

※この補助金は、事業場規模、高年齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付を決定します。（全ての申請者に交付されるものではありません。）



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



一般社団法人 日本労働安全衛生コンサルタント会

補助対象となる職場環境の改善対策

働く高齢者を対象として職場環境を改善するための次の対策に要した費用を補助対象とします。

- 1 働く高齢者の新型コロナウイルス感染予防のための費用
- 2 身体機能の低下を補う設備・装置の導入に係る費用
- 3 健康や体力状況等の把握に関する費用
- 4 安全衛生教育の実施に関する費用

具体的には次のような対策が対象となります。

1 働く高齢者の新型コロナウイルス感染予防

- ◇ 介護における移乗介助の際の身体的負担を軽減する機器
 - ◇ 介護における入浴介助の際の身体的負担を軽減する機器
 - ◇ 熱中症の初期症状等の体調の急変を把握できる小型携帯機器（ウェアラブルデバイス）を用いた健康管理システムの利用
 - ◇ 飛沫感染を防止するための対策
- ※使い捨てマスク等の消耗品、ビニールカーテン等の仮設の設備は対象となりません。

2 身体機能の低下を補う設備・装置の導入

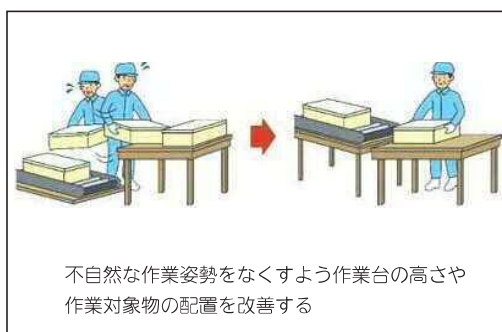
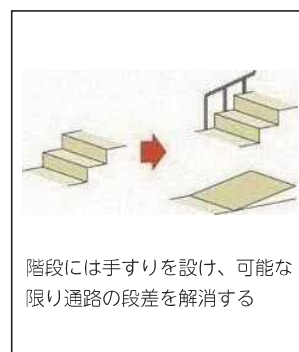
- ◇ 通路の段差の解消（スロープの設置等）、階段への手すりの設置
- ◇ 床や通路の滑り防止対策（防滑素材の採用、防滑靴の支給）
- ◇ 危険箇所への安全標識や警告灯の設置
- ◇ 業務用の車両への自動ブレーキ又は踏み間違い防止装置の導入
- ◇ 熱中症リスクの高い作業がある事業場における休憩施設の整備、送風機の設置
- ◇ 体温を下げるための機能のある服
- ◇ 不自然な作業姿勢を改善するための作業台等の設置
- ◇ 重量物搬送機器・リフト
- ◇ トラック荷台等の昇降設備
- ◇ 重筋作業を補助するパワーアシストスーツ

3 健康や体力の状況の把握等

- ◇ 体力チェック
- ◇ 運動・栄養・保健指導等の実施（健康診断、歯科検診、体力チェックの費用を除く。）
- ◇ 保健師やトレーナー等の指導による身体機能の維持向上活動

4 安全衛生教育

- ◇ 高齢者の特性を踏まえた安全衛生教育
- ※労働者個人ごとに費用が生じる対策（ウェアラブルデバイス、防滑靴、体力チェックなど）については、雇用する高年齢労働者の人数分に限り補助対象とします。



補助対象となる対策の具体例や、補助の対象とならないものについては、Q&Aにまとめていますので、申請前に必ずご確認ください。→QRコード



注：申請内容の確認のため、（一社）労働安全衛生コンサルタント会が実地に調査することがあります。

申請手続き

この補助金は、（一社）日本労働安全衛生コンサルタント会（以下「コンサルタント会」という。）が補助事業の実施事業者（補助事業者）となり、中小企業事業者からの申請を受けて、審査等を行い、補助金の交付決定と支払いを実施します。

申請期間は5月11日から10月末日までです

① 補助金交付申請（中小企業事業者）

- ・ 補助金事務センターのHPを参照し、必要書類に過不足がないよう申請してください(郵送のみ)。
<https://www.jashcon-age.or.jp>
◎HP内「申請に必要な提出資料一覧」を確認の上提出資料をそろえてください。

② 審査等（補助金事務センター）

- ・ 申請は毎月末にとりまとめ、翌月に審査します。
- ・ 必要に応じて電話で確認する場合があります。

③ 交付決定通知書の発行（補助金事務センター）

- ・ 審査結果は、審査した月の月末から翌月初めとなります。
- ・ 交付を決定した案件は、申請代表者宛に交付決定通知書を郵送します。
不採択の場合は、申請担当者宛にメールにより通知します。

④ 対策の実施・費用の支払い（中小企業事業者）

- ・ 交付決定日以降に対策を実施し、費用を支払ってください。
(交付決定通知書が到着したらできるだけ早く対策を実施すること。)
- ※交付決定通知書を受領したのち、物品の購入、工事の発注施工に着手してください。
交付決定日以前の物品の購入、工事の発注施工は、補助金の支払いが認められません。

⑤ 実績報告書・精算払請求書提出（中小企業事業者）

- ・ 実績報告書及び精算払請求書をエイジフレンドリー補助金事務センターへ提出（郵送のみ）
- ※支払完了後、速やかに提出してください（支払日から20日以内が目安となります）
- ※最終提出期限は令和5年1月末日です。令和5年1月末日(当日消印有効)までに必ず提出してください。提出期限を超えて提出された場合には、補助金の支払いはできません。

⑥ 確認、補助金の交付（補助金事務センター）

- ・ 実績報告書及び精算払請求書を確認の上、確定通知書等を郵送し、補助金を振り込みます。

必要な時に手続き

財産を処分する場合の承認申請

補助金を受けた機材等のうち50万円以上の物について、補助を受けた年度終了後5年以内に、事業の廃止等に伴い、譲渡し、又は廃棄する場合は、承認手続きが必要です。

申請に当たっての注意

- ◆ この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の対象のため、適正な運用が求められるものです。補助金の実施要領、交付規程等をよく読み、補助金の趣旨を理解した上で申請してください。
- ◆ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた場合、交付決定の内容や付された条件に違反した場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- ◆ 交付決定を受けられなかった申請案件（9月及び10月申請分は除く）は、申請期間中に再度の申請が可能です。
ただし、不採択となった内容での再申請は受付できません。

※交付決定額が予算額に達した場合、申請期間中であっても受付を締め切ります。あらかじめご了承ください。



この補助金についてのお問合せは、

一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会 エイジフレンドリー補助金事務センターまで

受付時間：平日10:00～12:00、13:00～16:00（土日祝休み）

（8月8日～12日（夏季休暇）、12月28日～1月4日（年末年始）を除く。）



◎ホームページに、交付規程、申請書様式などを掲載していますので、ご確認をお願いします。
<https://www.jashcon-age.or.jp>

送付先

〒105-0014 東京都港区芝1-4-10 トイヤビル5階

エイジフレンドリー補助金事務センター

申請に関する書類は「申請関係」、支払に関する書類は「支払関係」宛へお送りください。

※消印日が確認できない料金別納・後納での郵送はご遠慮ください。

様式 1、様式 1(別紙)、様式 1-1、様式 1-2、
様式 1-3、様式 2 に関するお問合せはこちら

申請関係

☎ 03-6381-7507 📠 03-6381-7508
✉ af-hojoyojimucen@jashcon.or.jp

様式 3、発注書・納品書等、支払いに
に関するお問合せはこちら

支払関係

☎ 03-6809-4085 📠 03-6809-4086
✉ af-shiharai@jashcon.or.jp

【申請スケジュール】例) 7月に申請する場合

申請期間(当日消印有効)	審査期間	結果連絡	支払資料提出期日
7月1日～7月末日	8月中	8月末日～9月初め	支払完了後速やかに

※不足資料がある場合等は、スケジュール通りにいかない場合もあります

※支払資料の提出の最終締切は令和5年1月末日です。

参考情報

▼取り組むべき事項を知りたいとき

高齢労働者が安心して安全に働ける職場環境づくりのため、事業者と労働者に求められる取組を示した「**高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン**（エイジフレンドリーガイドライン）を活用しましょう。

令和2年3月16日付け基安発0316第1号
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



▼好事例を知りたいとき

- ⇒ 厚生労働省ホームページ
(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>
(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html>
- ⇒ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ
<https://www.jeed.go.jp/elderly/data/statistics.html>

▼高齢者のための対策について個別に相談したいとき

中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援（現場確認・ヒアリング・アドバイス）を行います。

■労働災害防止団体 問い合わせ先

・中央労働災害防止協会	技術支援部業務調整課	03-3452-6366	(製造業、下記以外の業種関係)
・建設業労働災害防止協会	技術管理部指導課	03-3453-0464	(建設業関係)
・陸上貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3455-3857	(陸上貨物運送事業関係)
・林業・木材製造業労働災害防止協会	教育支援課	03-3452-4981	(林業・木材製造業関係)
・港湾貨物運送事業労働災害防止協会	技術管理部	03-3452-7201	(港湾貨物運送事業関係)

無料

65歳超雇用推進プランナー・高齢者雇用アドバイザーをご活用ください

中小企業診断士、社会保険労務士等、高齢者の雇用に関する専門的知識や経験などを持っている外部の専門家が、企業の高齢者雇用促進に向けた取り組みを支援します。

相談・助言

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- 人事管理制度の整備に関すること
- 賃金、退職金制度の整備に関すること
- 職場の改善、職域開発に関すること
- 能力開発に関すること
- 健康管理に関すること
- その他高齢者等の雇用問題に関すること

- お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ (<https://www.jeed.go.jp>) から確認できます。
- 「70歳雇用事例サイト(<https://www.elder.jeed.go.jp/>)」により、70歳以上継続雇用制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

無料



転倒予防体操

日常的な災害と、どう向き合うか

転倒災害、交通事故、腰痛のように日常生活の中でも起こり得る災害は、とかく本人の焦りや不注意のせいと片付けられがちです。しかし、そこで終わらせずにもう一步踏み込むのが、危なさとの正しい向き合い方でしょう。以下、転倒災害を例に、事業者と労働者が何をすべきか考えてみます。

A) 転倒災害防止のために、事業者が行うべき事項

つまずきや滑りの原因を解消するための環境整備や、ルールの設定及び労働者への教育等が、事業者が行うべき事項にあたります。具体的には次のような事項が考えられます。

例

- ・ 遠くまで歩かなくても良いよう動線短縮を工夫する。
- ・ 通路の広さ・明るさを確保する、段差や路面の凹凸等を解消する、風雪等の影響を低減するため屋根等を設ける、その他の措置により事業場内の通路を安全に保つ。
- ・ 通路と他の場所とを区画するため、ラインを引き、あるいはガードレール等を設ける。
- ・ 荷物の運搬をし易くする方法を検討し、措置する。
- ・ 適切な服装を定め、滑りにくい靴を配備する。
- ・ 事業場内の通行や荷物の運搬に関するルールを定め、教育し、守られるよう管理する。

B) 転倒災害防止のために、労働者が行うべき事項

労働者は、事業者から命令を受けて業務にあたりますから、まず事業者の命令を守るべきです。また、賃金をもらう代わりに労務を提供する義務を負いますので、これを果たせるよう健康保持に注意を払うべきです。具体的には次のような事項が考えられます。

例

- ・ 定められた服、靴等を着用する。
- ・ 事業場内の通行や荷物の運搬に関するルールを守る。
- ・ 周囲を確認し、不要に走らないようにする等、一般的な注意事項を守る。
- ・ 体力維持と健康保持に努める。

既にお気づきのように、転倒災害防止対策のうち根本的なものは、ほとんど、Aの事業者が行うべき事項に含まれることとなります。まず、Aのような事項に事業者が取り組み、次にBのような事項に労働者が取り組むという順序になります。

しかし、いかに事業者が力を注いでも、労働者の参加がなければ、災害防止を果たせないのも事実です。日常的な災害を防止する上で難しい点は、ここにあるとも言えます。事業者と労働者、双方の努力により災害防止に努めましょう。

愛知労働局制作による「転倒予防体操」

転倒災害は、災害件数全体の中で大きな割合を占めており、骨折等により長い休業を要するものも少なくありません。事業者が行うべき措置を講じた上で労働者が参加し、労使一体となって災害防止に努めていただくため、愛知労働局は、「転倒予防体操」を制作しました。各事業場においてご活用ください。



愛知労働局 転倒予防体操に関する同意事項(注意事項)

—転倒予防体操の実施前にご確認ください—

1 愛知労働局転倒予防体操(以下、体操と言います。)の内容

ご自身の体重を利用してスクワットとヒールレイズ(つま先立ち)を行うもので、ゆっくりした動きで反動は付けません。脚の筋力低下防止を目指し、片脚へかかる体重の比率を変化させて行います。

2 予測される体操のリスク

- ① 片脚に体重が偏るため、バランスを崩し転倒する。
- ② 筋力低下防止を目的とし、体重を掛けることから、筋肉や膝、腱などを痛める。

3 留意事項

- ① 体操の内容は、体操を行う方がご自分で事前に確認し、ケガや痛みなどのおそれと考えられる方や脚が太くなるなどの脚の筋力補強を望まない方は行わないでください。
- ② 風邪や発熱など、体調の悪い場合は無理をしないでください。
- ③ 血圧の高い方、心臓の弱い方、また、他の理由で治療を受けている方、薬を服用されている方、医師に運動を制限されている方は本体操の実施について医師と相談してください。
- ④ 妊娠中の方は本体操の実施について医師と相談してください。
- ⑤ 体操実施中に身体の痛みや違和感があった方は自己判断で体操を即刻中止し、再度体操を行う場合は医師と相談してください。
- ⑥ 上記①、②、③、④、⑤などで体操を行わないとした方に対し、事業場として体操を行うことを勧めず、また、体操を行わないことで不利益が無いよう十分な配慮を行ってください。
- ⑦ 本体操は、呼吸を止めないで、ゆっくり行い、反動をつけないでください。
- ⑧ 体操は身体を傾けないようにして、特に体重が掛かっている脚側に身体を傾けないでください。
- ⑨ 体操の実施に際し、バランスを補助するために椅子などを使用する場合は、椅子などが倒れないよう、安定したものを使用してください。
- ⑩ 体操の実施の際は、ヒールの高い靴を避け、運動しやすい靴を着用してください。
- ⑪ 体操をするときは、人の迷惑にならない場所で行ってください。
- ⑫ この動画及び動画の内容を商用または営利目的で利用することは禁止します。
- ⑬ この動画をダウンロードして利用する方は「愛知労働局転倒予防体操に関する同意事項(注意事項)」を必ず体操実施者に周知してください。



(R02.4.1)

■ お問合せ先：愛知労働局労働基準部安全課 (TEL:052-972-0255)

腰痛予防対策に取り組みましょう

令和2年4月 愛知労働局労働基準部健康課

職場における腰痛は、業種を問わず多発しています。愛知労働局管内では、年間200~300名の方が休業4日以上腰痛を患っており、これは職業性疾病全体の約7割に相当します。

腰痛の発生要因には、動作要因、環境要因、個人的要因、心理・社会的要因など多元的なものがあります。各事業場において腰痛を予防するため、労働衛生管理体制を整備し、作業管理、作業環境管理、健康管理及び労働衛生教育に、総合的・継続的に取り組みましょう。

1 職場における腰痛予防対策指針

「職場における腰痛予防対策指針」（平成25年6月18日付け発 0618 第1号）は、厚生労働省の示す腰痛予防対策の基本となる指針です。一般的な腰痛の予防対策を示した上で、腰痛の発生が比較的多い次の5つの作業における対策を示しています。

- (1) 重量物取扱い作業
- (2) 立ち作業
- (3) 座り作業
- (4) 福祉・医療分野等における介護・看護作業
- (5) 車両運転等の作業

職場における腰痛予防対策指針及び解説



リーフレット／指針のポイント等

全業種向け

職場での腰痛を予防しましょう！
腰痛予防のポイントとエクササイズ

厚生労働省 労働安全衛生局 労働安全衛生課

製造業向け

重量物取扱い等による腰痛を予防しましょう！

厚生労働省 労働安全衛生局 労働安全衛生課

陸上貨物運送事業向け

重量物取扱いや中継私権による腰痛を予防しましょう！

運送業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ

労働安全衛生局

小売業向け

職場での腰痛を予防しましょう！

厚生労働省 労働安全衛生局 労働安全衛生課

社会福祉施設、医療施設向け

介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ

社会福祉施設のみならず、

労働安全衛生局

2 転倒・腰痛防止用視聴覚教材

厚生労働省「職場のあんぜんサイト」で、働く皆様が日常的に転倒や腰痛災害の防止を心がけられるよう、災害事例、防止対策をまとめ、動画教材として公開しています。職場での安全衛生教育などにお役立てください。



● 転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」 (4分15秒)

令和元年度厚生労働科学研究費補助金 労働安全衛生総合研究事業
「エビデンスに基づいた転倒予防体操の開発およびその検証」の一環として製作



● 飲食店、小売業向け

転倒・腰痛防止用視聴覚教材 (8分56秒)



● 社会福祉施設向け

転倒・腰痛防止用視聴覚教材 (8分55秒)



3 日常的な災害と、どう向き合うか

腰痛は、転倒災害や交通事故などと同じく、職場だけでなく日常生活の中でも起こり得る災害です。これら日常的な災害は、とかく本人の焦りや不注意のせいと片付けられがちですが、そこで終わらせずにもう一步踏み込むのが、危なさとの正しい向き合い方でしょう。愛知労働局が提唱する「論理的な安全衛生管理の推進・定着」の特集コーナーをご覧ください。

● 「論理的な安全衛生管理の推進・定着」特集コーナー

安全衛生を科学的に論理的に考えていただくために、特集コーナーとして掲載しています。安全衛生を基礎から考えてみましょう。



● 「日常的な災害と、どう向き合うか」

日常的な災害との向き合い方を解説しています。

こちらから、愛知労働局制作による「転倒予防体操」もご覧いただけます。介護作業・看護作業等では、転倒と同様の動作要因で、腰痛が起ることもしばしばありますので参考としてください。



(R02.4.1)

■ お問合せ先：愛知労働局労働基準部健康課 (TEL:052-972-0256)

事業主の皆さまへ



労働者を一人でも雇用していれば、
労働保険に加入する必要があります

労働
保険

とは
=

労災
保険

と
+

雇用
保険

(加入義務)

従業員等を守る
国の保険

従業員のお仕事
中のケガ、通勤中にケガ
をしたときの保険

労災保険も
雇用保険も
加入して
るのかなあ!?



従業員の再就職
のための保険

労働保険について・・・?!

裏面も参照ください

労働保険とは、「労災保険」と「雇用保険」を
あわせたものをいいます。

「労災保険」とは、すべての従業員(パート、
アルバイト含む)が加入する必要があります。

「雇用保険」の加入要件は、
「1週間の所定労働時間が20時間以上である者」
かつ「31日以上雇用されることが見込まれる
者」が、雇用保険被保険者となります。

「労災保険」は、労働者が、業務中または通勤
中にケガをしたり、病気にかかったり、あるい
は、不幸にも死亡された場合は、被災労働者や
遺族の方に保険給付をおこないます。

「雇用保険」は、労働者が、失業したときなど
生活や雇用の安定を図るとともに、再就職を促
進するための保険給付をおこないます。また、
労働者の能力開発や向上、その他労働者の福祉
の増進を図るための事業もおこなっています。

労働災害等から大切な労働者・家族を守ります!!
国の保険(加入義務)、労働保険!!

愛知労働局総務部
労働保険適用・事務組合課

〒460-0008 名古屋市中区栄2-3-1
名古屋広小路ビルヂング15階

TEL052-219-5503
FAX052-219-4098

労働保険の手続きの巻

社長さん!!
よろしく
お願い
します。



採用の従業員

みなさん
頑張って
ください。



事業主



労働局

事業主さんは、アルバイトやパート
など従業員を、**一人でも雇ったら労働
保険の届出の加入義務がある**ので、
早速、手続きをお願いします。

2

えっ~!!



事業主

従業員（パート、アルバイト含む）が、
労働災害にあったとき、労働保険に、
加入していないと、**費用徴収制度で、
給付額の40~100%の負担**を求められる
ことがあります。

「**労働保険**」は、従業員とその家族を
守るだけでなく、会社(事業主)も一緒
に守る保険なのです。



労働局

うーん!? 具体的な労働保険の手続
きって、どんなふうになればいいん
だろ~?

手続は難しいのかなあ?



事業主

4

労働保険の具体的な手続きには、**二つの方法**があります。

①事業主さんが**直接行う方法**と②**労働保険事務組合に委託**して代わりにおこなってもらう方法があります。

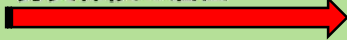
労働局

5

① 事業主さんが直接おこなう方

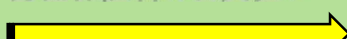
【事業主さんの初めての労働保険の手続き】

労災保険の届出



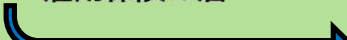
監督署

労働保険料のお支払い



銀行など

雇用保険の届



安定所



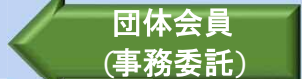
事業主

② 労働保険事務組合に委託して手続きをおこなってもらう方法

労働保険の書類提出

手間がはぶ
けるなあ~!
ありがたい。

あとは、
お任せ
ください!!



中小事業主団体
(労働保険事務組合)

労災保険の届出

雇用保険の届出



監督署



安定所



中小事業主

愛知労働局

【事業主さんの2年目からの労働保険年度更新の手続き】

事業主

毎年、5月下旬から
6月初旬に労働
局等から**申告書**が
送付されます。

労働保険料のお支払い



銀行など

労働保険料のお支払い・申告書提出



愛知労働局

雇用保
険の届
出



安定所



監督署



事業主

中小事業主さん限定で、私達どもの労働保険事務組合に、
おまかせ(委託)いただければ、**3つの特典**が受けられます。

①中小事業主さん
限定で「**労働保
険事務組合**」に委託
したとき、**特別に
「労災保険」だけ
加入**できます。
(特別加入)



中小事業主等団体
(労働保険事務組合)

②労働保
険の
事務手
続きを
代わっ
ておこ
ないま
す。

③少額でも、
労働保
険料を
3分割
の納付
がで
きます。

*但し、従業員が、全
くないと加入でき
ません。

委託できる中小事業主さんの規模は、

①は、「金融業、
保険業、不動産
業、小売業」

②は、「卸売業、
サービス業」

③は、「①と②
以外の業種(製
造業など)」

常時使用する労働者
50人以下
の事業主

常時使用する労働者
100人以下
の事業主

常時使用する労働者
300人以下
の事業主

毎年**6月1日**から**7月10日**の間に、**労働局**または監督
署に申告書の提出及び労働保険料の納付をおこないま
す。なお、銀行など金融機関でも納付できます。

労働保険の成立手続について

「労働保険」とは、**労災保険**（労働者災害補償保険）と**雇用保険**の総称です。このリーフレットで、貴事業場における労働保険の**成立手続**の有無などをご確認の上、まずは、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署、公共職業安定所（ハローワーク）へご相談ください。

労働保険の強制適用事業

常勤、パート、アルバイト等の名称や雇用形態にかかわらず、**労働者を1人でも雇っている事業は強制適用事業**であり、**成立手続を行う義務**があります。

※5人未満の労働者を使用する個人経営の農林水産の事業の一部については、強制適用事業場から除かれています。
※強制適用事業以外の事業でも、要件を満たせば労災保険と雇用保険に加入することができます(任意加入制度)。

労働者とは？

労働者とは、職業の種類にかかわらず、事業に使用される者で、労働の対価としての賃金が支払われる者のことをいいます。

短時間労働者（パート、アルバイト等）について

労災保険は、短時間労働者を含む全ての労働者が対象となります。

雇用保険は、一定の条件を満たさない短時間労働者は対象とならないことがあります。

※その他、法人の役員、同居の親族等には、労災保険・雇用保険の対象とならない者もいます。

保険料は何に使われている？

◆ お支払いいただいた労働保険料は、労災保険と雇用保険で次のように使われています。

労災 保険

労働者が仕事（業務）や通勤が原因で負傷した場合、また、病気になった場合や亡くなった場合に、**被災労働者やご遺族を保護**するための給付等を行っています。

※令和2年度は、約65万人に新規の「療養（補償）等給付」等を行い、約20万人に労災年金を支給しました。

雇用 保険

労働者が失業した場合や働き続けることが困難になった場合、また自ら教育訓練を受けた場合に、**生活・雇用の安定と就職の促進**を図るための給付等を行っています。

※令和2年度は、約131万人に新規の一般求職者給付（いわゆる失業手当）を行いました。

保険料の算出方法

- ◆労働保険料の額は、原則として以下により算出されます。

(全ての労働者に支払った賃金の額(賃金総額)※)×(保険料率)

※雇用保険率については、被保険者でない者の賃金は除かれます。

保険料は誰が負担する？

- ◆労働保険料は、労働者に支払う賃金の総額と保険料率（労災保険率+雇用保険率）から決まります。

労働保険料のうち、**労災保険分は全額事業主負担、雇用保険分は事業主と労働者双方の負担**になります。

※労災保険率及び雇用保険率は事業の種類ごとに定められています。

成立手続を怠っていると？

1. 遡って保険料を徴収するほか、追徴金も徴収します

労働保険への成立手続を行わない事業主に対しては、政府が職権により成立手続を行い、労働保険料等の金額を決定します。

その際、労働保険料は手続を行っていなかった過去の期間についても遡って徴収することになり、併せて、追徴金も徴収します。また、労働保険料等や追徴金を支払っていただけない場合には、滞納者の財産に対して差押え等の処分を行います。

2. 労働災害が生じた場合、労災保険給付額の全部又は一部を徴収します

政府は、事業主が故意又は重大な過失により労災保険の成立手続を行わない、いわゆる未手続の期間中に生じた労働災害について労災保険給付を行った場合は、労働基準法の規定による災害補償の価額の範囲で、保険給付に要した費用に相当する金額の全部又は一部を事業主から徴収します。

3. 事業主の方のための助成金が受けられません

雇用調整助成金（休業等によって雇用維持を図る事業主に助成）や、特定求職者雇用開発助成金（高齢者や障害者など、就職が特に困難な者を雇い入れる事業主に助成）などの、事業主のための雇用関係助成金については、労働保険料の滞納がある場合、受給できない可能性があります。

成立手続はどこでできる？

労働基準監督署及び公共職業安定所（ハローワーク）で行っております。手続を行っていない事業主の方は、速やかに労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）へご相談ください。

労働基準監督署又は公共職業安定所の所在地は右のQRコードから確認できます。

労働基準監督署



公共職業安定所（ハローワーク）



労働保険料等の口座振替納付が可能です。

- 労働保険料及び一般拠出金を口座振替により納付いただくためには、口座番号等を記載した申込用紙を、口座を開設している金融機関の窓口にご提出ください。
- 詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください。

厚生労働省ホームページ内検索ワード「労働保険料等の口座振替納付」



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署・公共職業安定所

ハローワークのサービス

◆全国で求人を公開します。

申し込まれた求人は、全国のハローワークやインターネット（ハローワークインターネットサービス）を通じて広く公開します。

◆事業所のPR情報を求職者に提供します。

事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報や事業所からのメッセージといったPR情報などについて、ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）やハローワークインターネットサービスで公開します。求人票だけでは伝わらない事業所の情報を伝えることにより、的確な人材募集が可能となります。

◆ハローワークが作成する求人情報誌もあります。

各ハローワークで、求職者向けの求人情報冊子を作成し、配付しています。

◆応募が増えるような求人条件の提案や雇用管理に関する提案をします。

求人条件はいつでも見直しができます。わかりやすい求人票や魅力ある求人票の作成、求人条件の見直しなど、お気軽にご相談ください。

◆豊富なデータに基づく情報を提供します。

募集する職種について、地域にはどのくらいの求職者がいるのかなど、地域の労働市場の状況について、バランスシート（職種別の求人数・求職者数を並べたデータ）などを提供しています。

また、賃金や就業時間をはじめとする求人条件についての相談も受け付けています。

◆各種助成金制度をご案内します。

若年者、高齢者、障害者など、労働者の新たな雇入れ、雇用の安定、人材育成に取り組む事業主に対して、様々な助成金を用意しています。詳しくは窓口にご相談いただくか、パンフレット「雇用・労働分野の助成金のご案内」をご覧ください。

◆就職面接会・会社説明会を開催しています。

ハローワークの会議室を使用して行う小規模なものや地方自治体との共催によるものなど、さまざまな形で就職面接会や会社説明会を開催しています。また、会社見学会なども企画します。

求人申込みの基本

- 求人は、事業所所在地を管轄するハローワークにてお申し込みください。
※ マイページ機能を利用したインターネットでのお申し込みも可能です。
- 初めて求人を申し込む場合は、事業所登録の手続きが必要です。
- 求人は、職種別、就業場所別、雇用形態別、フルタイム・パートタイム別にお申し込みください。
- 法令に違反する内容が含まれているもの、雇用関係でないもの、必要な条件が明示されていないものは受理できません。

求人申込み～採用までの手続きの流れ

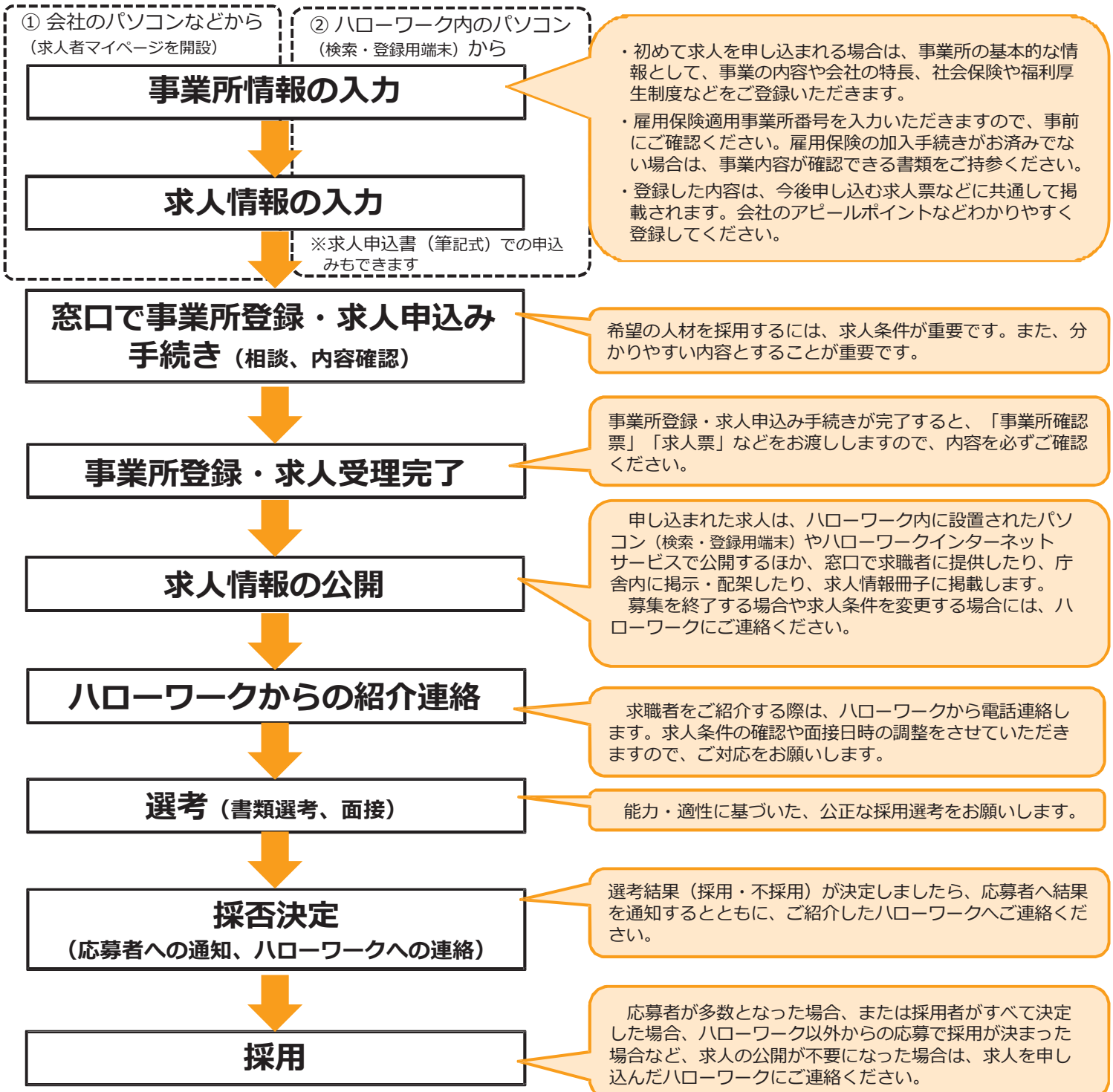
求人の申込み方法には、次の方法があります。

方法①：会社のパソコンなどから「ハローワークインターネットサービス」上で「求人者マイページ」を開設し、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）し申し込む。

方法②：ハローワーク内に設置されたパソコン（検索・登録用端末）で、事業所情報や求人情報を入力（仮登録）後に、窓口で申込み手続きを行う。

※ 求人申込書（筆記式）もご用意しています。

※ ハローワークに求人を申し込んだことがある場合（事業所登録手続きが完了している場合）は、事業所情報の入力（仮登録）は省略されます。



求人者マイページのご案内

◆ 求人者マイページとは

求人者マイページは、求人サービスをオンライン上で受けられる事業者向けの専用ページです。ハローワークインターネットサービスからオンライン上で開設できます。

<ご利用いただけるサービス内容>

● 求人者の申込み

- ※ 会社のパソコンから求人情報を入力し、求人を申し込むことができます（求人仮登録）。申し込み済の求人データを活用して求人を申し込むこともできます。
- ※ 申込み内容は、ハローワークで確認後に受理・公開します。

● 申し込んだ求人内容の確認・変更や求人者の募集停止、事業所情報の変更など

- ※ 申込み内容をハローワークで確認します。

● 事業所の外観、職場風景、取扱商品などの画像情報の登録・公開

- ※ 登録できる画像情報は10ファイルまでです（サイズ：1ファイルにつき2MBまで。形式：JPEG、GIF、PNG、BMP）。
- ※ ハローワークで確認後に公開します。

● ハローワークからオンラインで職業紹介を受けること（オンラインハローワーク紹介）

- ※ オンラインで提出された志望動機や応募書類を管理・確認できます。

● 求職者からの応募を直接受けること（オンライン自主応募）

- ※ オンライン自主応募はハローワークによる紹介ではないため、ハローワーク等の紹介を要件とする助成金の対象外です。
- ※ オンラインで提出された志望動機や応募書類を確認・管理できます。

● ハローワークからご紹介した求職者（応募者）の紹介状の確認、選考結果（採用・不採用）の登録

- ※ 求人無効から3か月後の月末までマイページから選考結果の登録が可能です（ハローワークへの選考結果登録後から1週間経過した場合はできません）。
- ※ 求職者マイページを開設していない応募者には、選考結果を電話等で直接ご連絡いただく必要があります。
- ※ 求職者のご紹介後、2週間経過した時点で選考結果が登録されていない場合は、「選考結果未入力通知」メールが届きます（システムによる自動送信）ので、選考結果の登録をお願いします。

● メッセージ機能（ハローワークからご紹介した求職者（応募者）とのやりとり）

- ※ メッセージをやりとりできるのは、相手方の求職者が「求職者マイページ」を開設している場合にに限られます。
- ※ 応募者とのマイページ上のやりとりができるのは、求人無効後の3か月後の月末までです（ハローワークへの選考結果登録後から1週間が経過した場合はできません）。

● 求職情報検索・直接リクエスト

- ※ ハローワークに登録している求職者のうち、経歴、専門知識、資格や希望条件など求職情報を求人者にPR（公開）することを希望している方々の情報（氏名、連絡先などの個人が特定される情報を除く）を検索できます（有効中の求人がある場合に利用できます）。
- ※ 検索の結果、貴社の求人条件に合致する方がいた場合は、ハローワークと相談の上、ハローワークから該当する求職者へご連絡することが可能です（相談の結果、ご希望に添えない場合もあります）。また、ハローワークを介さずに、応募してほしい求職者のマイページにメッセージと応募を検討してほしい求人情報を直接送付できます（直接リクエスト）。直接リクエストは、求人者マイページを開設し、応募受付方法について「オンライン自主応募の受付」を可とする有効中の求人について行うことができます。

求人申込み（仮登録）の入力画面イメージ

<マイページ開設手順>

- ・開設を希望する方は、ログインアカウントとして使用する事業所のメールアドレスをご用意ください。
- ・パソコンから手続き（①～⑥）をお願いします。
（「ハローワークインターネットサービス」で検索、右記バーコード、URL : <https://www.hellowork.mhlw.go.jp/> を入力）



① ハローワークインターネットサービスにアクセス
メールアドレスを登録

② パスワードを登録

③ 登録したメールアドレスの入力
利用規約などに同意

④ 認証キー受信
(50分有効)

⑤ パスワード登録
認証キー入力

⑥ マイページ
開設完了

※マイページを開設するには、事業所登録が必要です。（事業所登録済みの場合はあらかじめの事業所登録は不要ですが、内容の確認や不足情報の把握などさせていただきます。）

※上記の方法のほか、窓口でメールアドレスを登録し、ハローワークインターネットサービスにアクセスして「パスワード登録」をすること等により、マイページを開設する方法もあります。

※メールの受信制限をしている場合は、パスワード登録手続きを行う前に「system@mail.hellowork.mhlw.go.jp」からの受信を許可してください。

<求人者マイページの利用に当たっての留意事項>

- ◆ 求人者マイページは、ハローワーク（公共職業安定所）およびハローワークインターネットサービスを利用して求職者の募集・採用活動を行うことを希望する求人者を対象に、ハローワークへの事業所登録・求人申込みの手続きなどのサービスを提供するものです。
- ◆ 求人者マイページの利用を希望する場合は、ログインアカウントとして**事業所のメールアドレスが必要**となります。
- ◆ 求人者マイページを開設するに当たり、**利用規約及びプライバシーポリシーの内容に承諾・同意いただく必要**があります。
- ◆ ログインアカウントとして使用するメールアドレス及びパスワードは、利用者の責任において管理し、第三者に開示、貸与及び譲渡しないでください。
- ◆ **有効中の求人がない場合は、求職情報検索など求人者マイページの一部の機能が利用できません。**
- ◆ 求人者マイページは、利用規約に定める目的の範囲内で利用するものとし、ハローワークにおける職業紹介業務の運営を著しく妨げる行為を行った場合、マイページは利用できなくなります。
- ◆ ハローワークからご紹介した求職者の選考結果について、未登録の件数が一定数を超える場合、求人者マイページの一部機能の利用が制限されます。
- ◆ 事業所の移転等に伴い管轄ハローワークが変わる場合などは、求人者マイページ上に保有している情報は引き継がれませんので、あらかじめご了承ください。
- ◆ 求人者マイページの利用を停止したい場合は、求人者マイページから退会手続きを行ってください。退会手続き完了後31日経過後に、求人者マイページ（登録している情報を含む。）が完全に消去されます。退会手続きを行わない場合でも、求人無効日から5年以内に求人の申込みがない場合は、求人者マイページ（登録している情報を含む。）は自動的に消去されます。

詳細は、「ハローワークインターネットサービスにおける求人者マイページ及び求職者マイページの利用規約」および「プライバシーポリシー」をお読みください。

オンラインハローワーク紹介

- 求人者マイページを通じて、ハローワークからオンラインで職業紹介を受けるサービスです。求人者マイページ上で、応募者の志望動機や応募書類の確認、応募者との連絡、採否結果入力まで、一貫した管理が可能となります。

オンライン自主応募

- ハローワークインターネットサービスの求人情報を見て、求職者がハローワークを介さずに、マイページを通じて直接応募することができるサービスです。マイページ上での管理は上記と同じですが、ハローワーク紹介ではないため、募集要件に合致しない方も応募する場合があります。また、**ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金（※）の対象にはなりません**のでご注意ください。
（※） 特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

直接リクエスト

- 求人者マイページから求職情報検索を行い、自社求人に応募してほしい求職者に、マイページを通じてメッセージと応募を検討してほしい求人の情報を直接送付することができるサービスです。
- 求人者からの直接リクエストを受けて求職者がハローワークを介さず求人へ応募した場合、ハローワークによる職業紹介に該当しないため、ハローワーク等の職業紹介を要件とする助成金（※）の対象外です。求職者の応募方法は指定できないため、助成金の対象とならない前提で直接リクエストを行ってください。
（※） 特定求職者雇用開発助成金、トライアル雇用助成金、地域雇用開発助成金

応募したくなる求人をも！

わかりやすい求人でも、スピーディな人材確保

ハローワークでは、皆さまからいただきました求人情報を、お仕事を探している求職者の方々にご提供し、貴社のご希望にあう方をご紹介します。

ところで、求職者の方々は、求人票に記載された条件などのうち、どの点を見て応募を決めているのでしょうか。賃金や労働時間といった待遇面だけではなく、「仕事の内容」、「企業理念」、「教育訓練」といった点も含めて総合的に判断しています。

このため、求人票上で、貴社と求人内容の魅力をも十分にアピールし、採用したいと考えている人材像を正確に示すことによって、貴社の求人情報が多くの方の目にとまり、応募者を増やすことにつながります。

また、ハローワークとしても、適格に求職者の方をご紹介しますことができます。貴社にとっては、よりスピーディに、より適切な人材の採用が可能になるものです。

ハローワークの窓口では、わかりやすい求人票の作成方法のアドバイスを行っています。ぜひご相談ください。

申込み内容をチェックしてみましょう！

●会社（事業所）の情報は十分ですか？

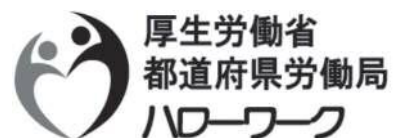
- | | | | |
|----------------------------------|-----|---|----|
| ①「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。 | YES | ・ | NO |
| ②「会社の特長」をわかりやすくアピールした内容になっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ③「地図」はわかりやすいものとなっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ④各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑤会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。 | YES | ・ | NO |

●仕事の内容をチェックしてみましょう。

- | | | | |
|-----------------------------------|-----|---|----|
| ⑥具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑦必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑧未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑨試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。 | YES | ・ | NO |

●初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。

- | | | | |
|-----------------------------------|-----|---|----|
| ⑩誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。 | YES | ・ | NO |
| ⑪コンパクトにまとまり、誰にでも見やすい内容となっていますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑫信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。 | YES | ・ | NO |
| ⑬他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしてみましょう。 | YES | ・ | NO |



令和4年5月発行 無断転載を固く禁ず。