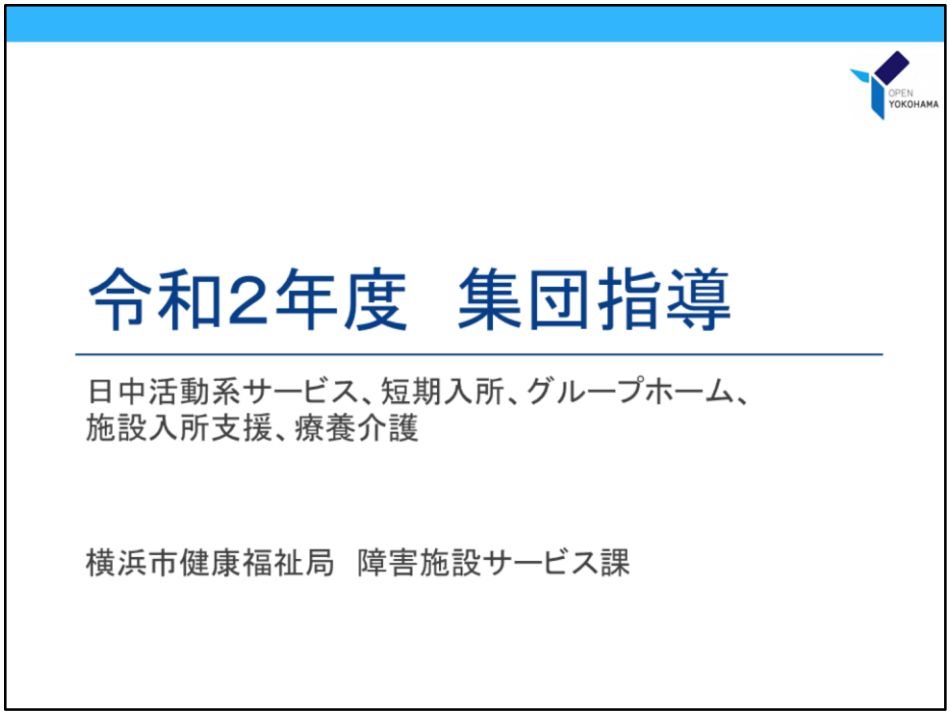
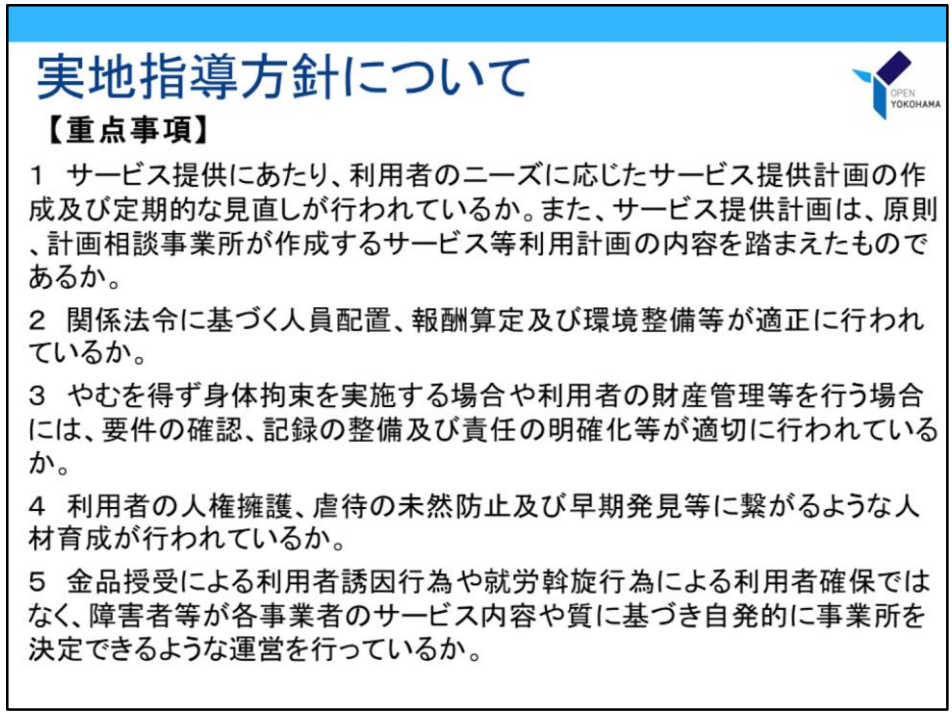


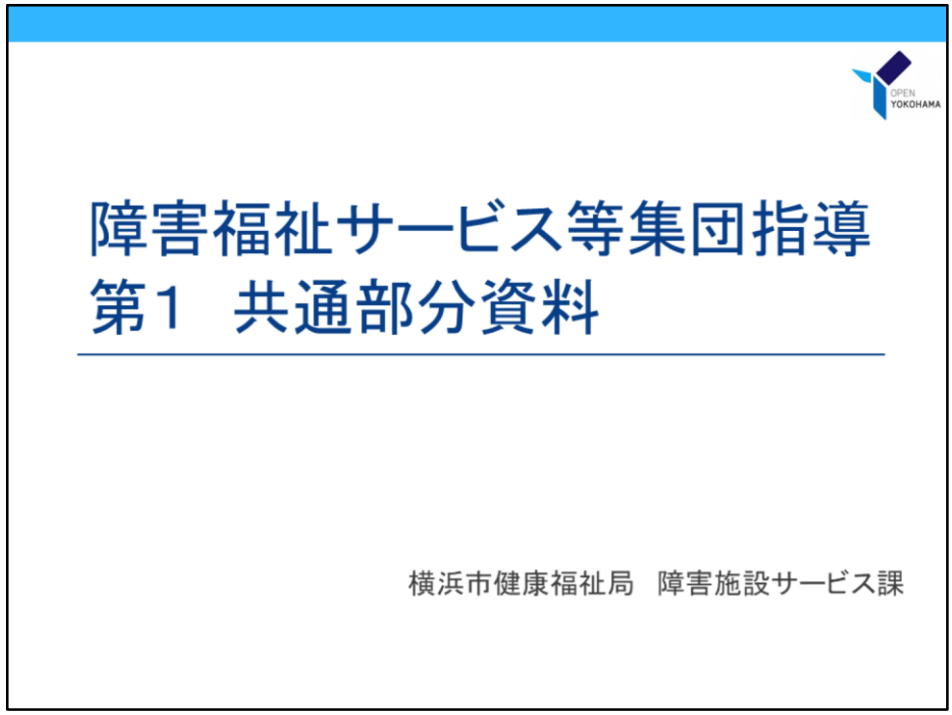
今年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、集団指導の実施方法を変更し、各事業所において資料を確認いただくことにしました。 集団指導の内容をしっかりと理解したうえで、電子申請システムにて「受講済み」の登録をお願いいたします。



本市では、「実地指導にかかる方針」に基づいて実地指導を実施しております。実地指導においては、障害者総合支援法等に基づく指定や運営の基準を全て確認します。 その中でも、特にご注意いただきたい点を、実地指導方針の重点事項としてまとめています。

それぞれ遵守していただく基準は多岐にわたりますが、障害福祉サービス事業所が適正に運営されることで、利用者の皆様にとっても、事業所で働かれている職員の皆様にも、安心で安全なサービス提供につながると考えます。

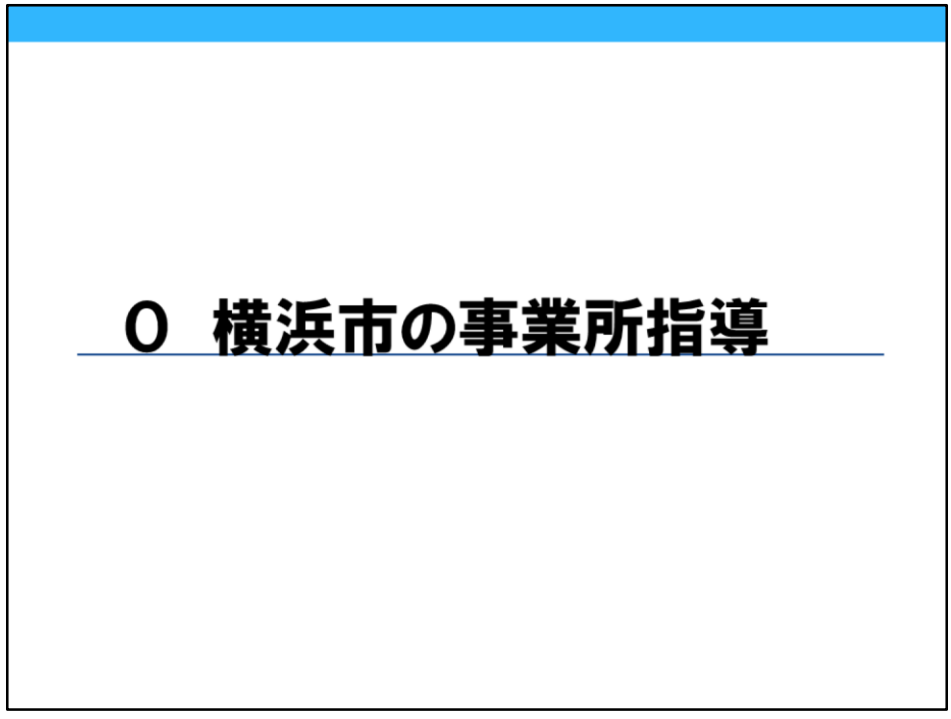
事業所の運営を行う中では、契約にかかる事務、書類の整備、請求事務等、煩雑な業務がありますが、 まずは、サービスを利用されている方々に対して、安心・安全なサービスの提供を行ってください。



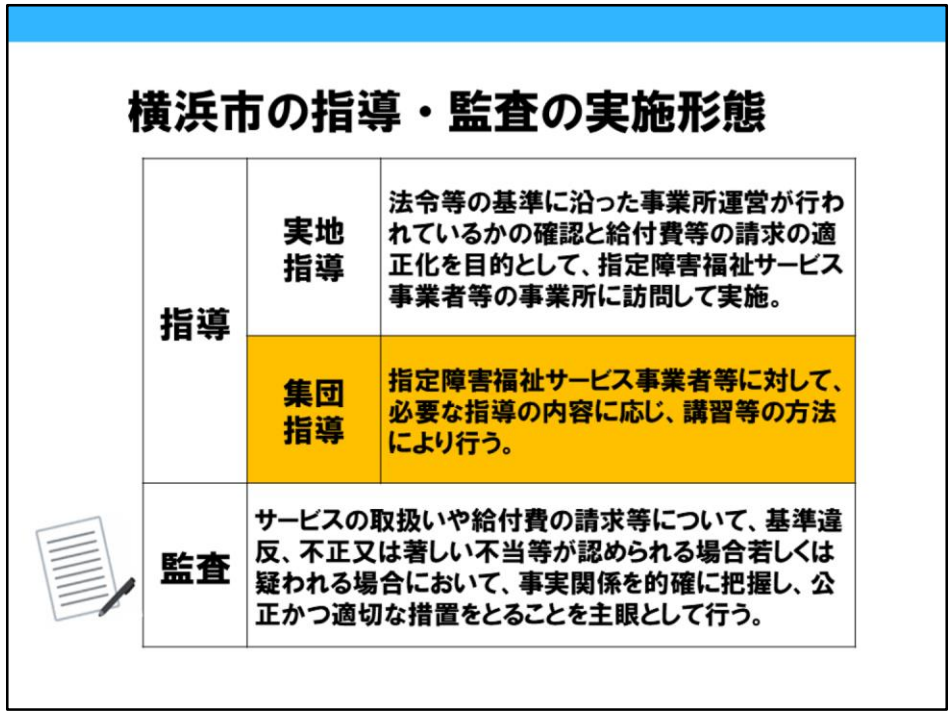
集団指導は、障害福祉サービス事業者の皆様に適切な運営を行っていただくため、 各サービスの運営にかかる基準や、お問い合わせが多い内容、昨年度までの実地指導の指摘事項等を、まとめて説明する目的で実施しています。資料の内容をよく読んでいただき、複雑で分かりにくい制度や法律の解釈を確認することで、日々の事業所運営に役立てていただければ幸いです。

目次

0　横浜市の事業所指導
1　指定事業等の実施上の留意事項について
2　指定事業所に変更があった場合の届出について
3　利用者から徴収できる金銭
4　金銭管理の取扱い
5　個別支援計画の作成について
6　併給の可否について
7　請求時の注意点
8　過誤再請求について
12　訓練等給付事業・地域相談支援給付費 の標準利用期間取扱について
15　計画相談支援事業について

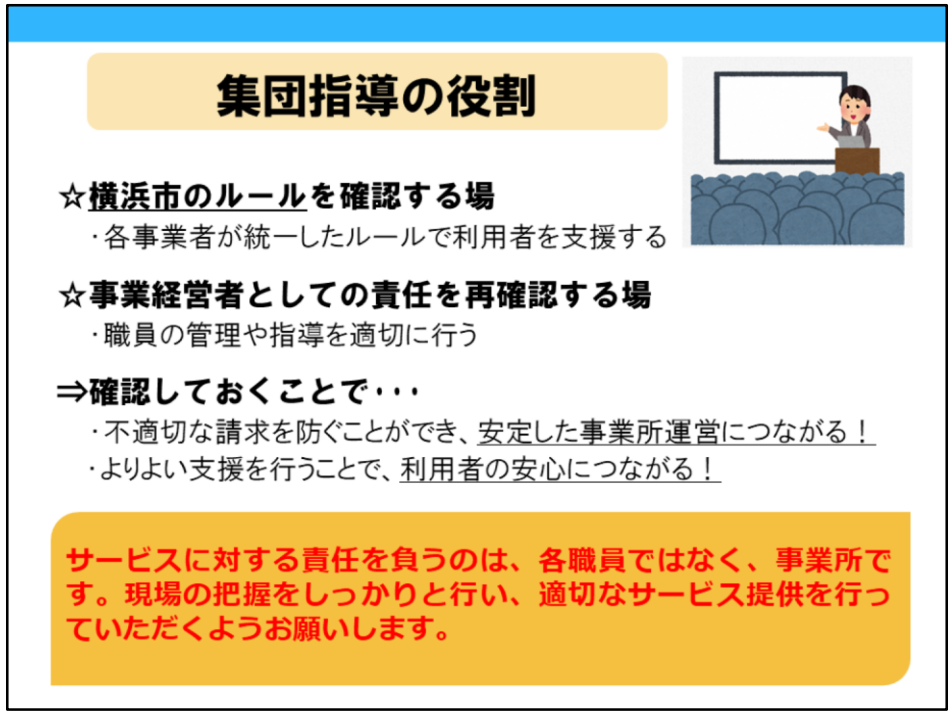


横浜市の事業所指導の概要についてご説明いたします。



事業所指導は、法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について確認周知することを目的としています。

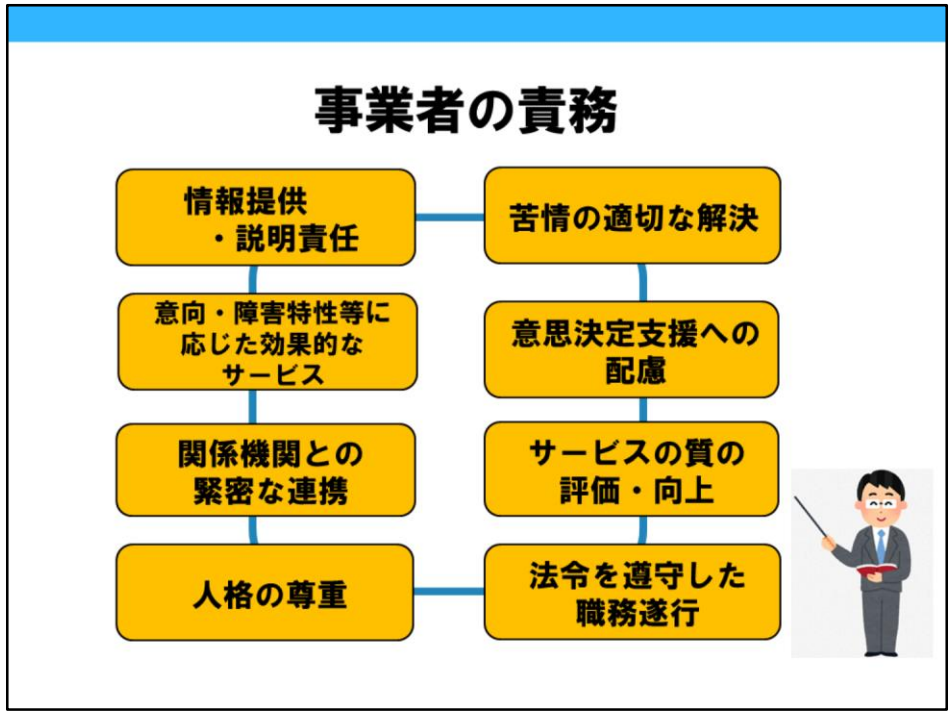
個別の対応等、ここには掲載されていないものもありますが、基本的には事業所を訪問して行う「実地指導」と講習等の方法による「集団指導」の二つにより実施しています。



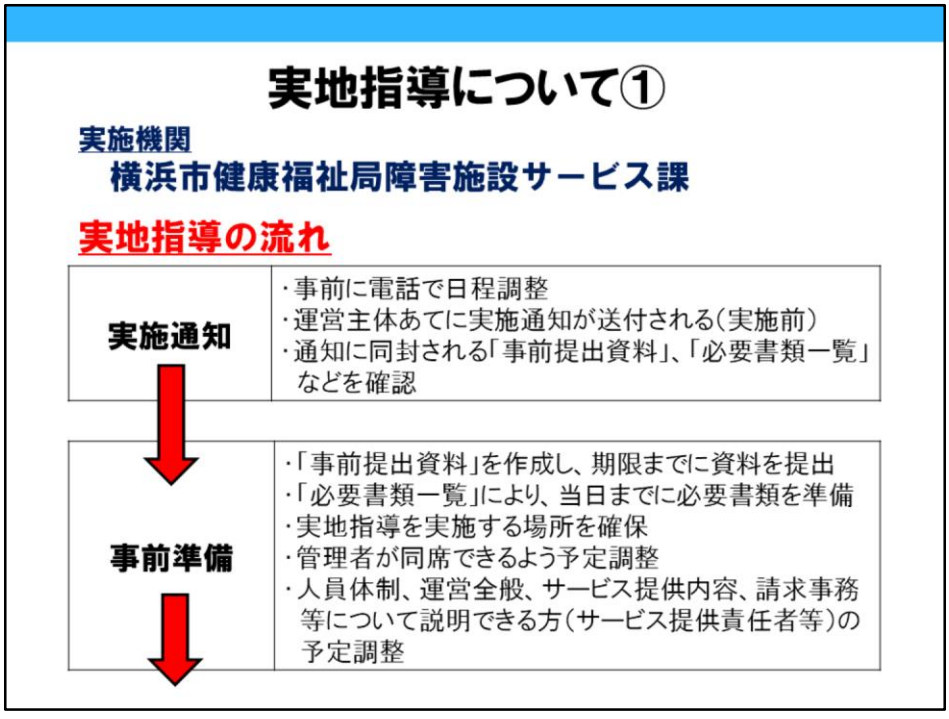
集団指導は、事業所の責務を果たしていくために必要な“横浜市の障害福祉サービスにおけるルール”を確認していただく重要な場です。

法改正等で前年度とは変更になっている点もあります。毎年、最新の情報を確認していただき、“統一したルール”で、利用者支援をしていただくためにも、必ず確認をお願いします。

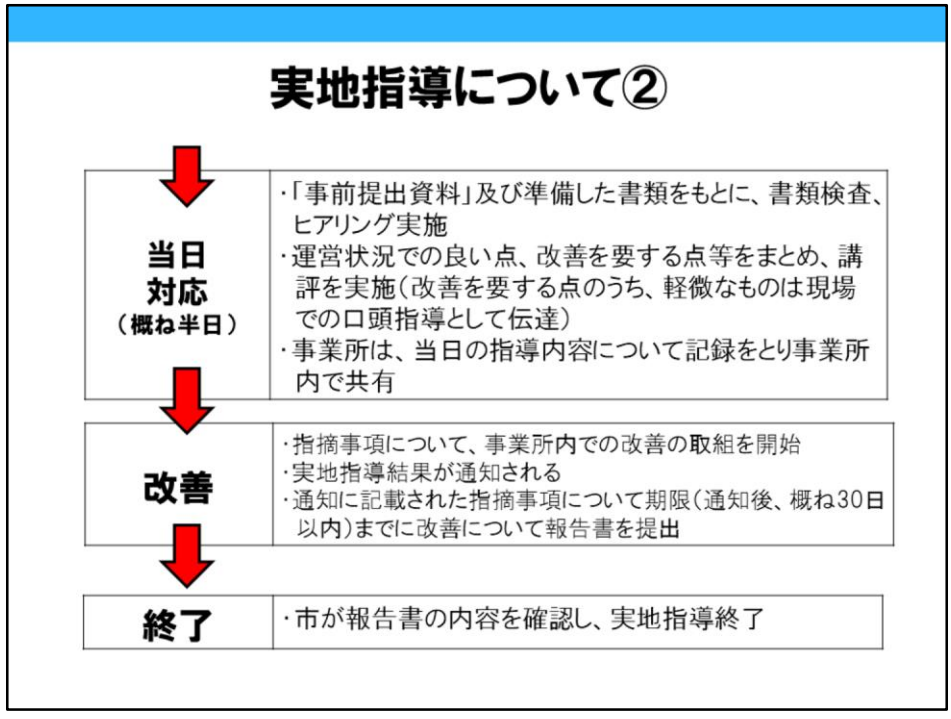
サービス提供にあたって責任を負うのは、原則として事業所です。 集団指導で説明した内容をもとに、不適切なサービス提供を防ぎ、よりよい事業所運営につなげていただきたいと思います。



社会福祉法や障害者総合支援法において、求められている事業者の責務です。事業者は、これらの責務を認識し、適切な運営に努める必要があります。この機会に改めてご確認ください。

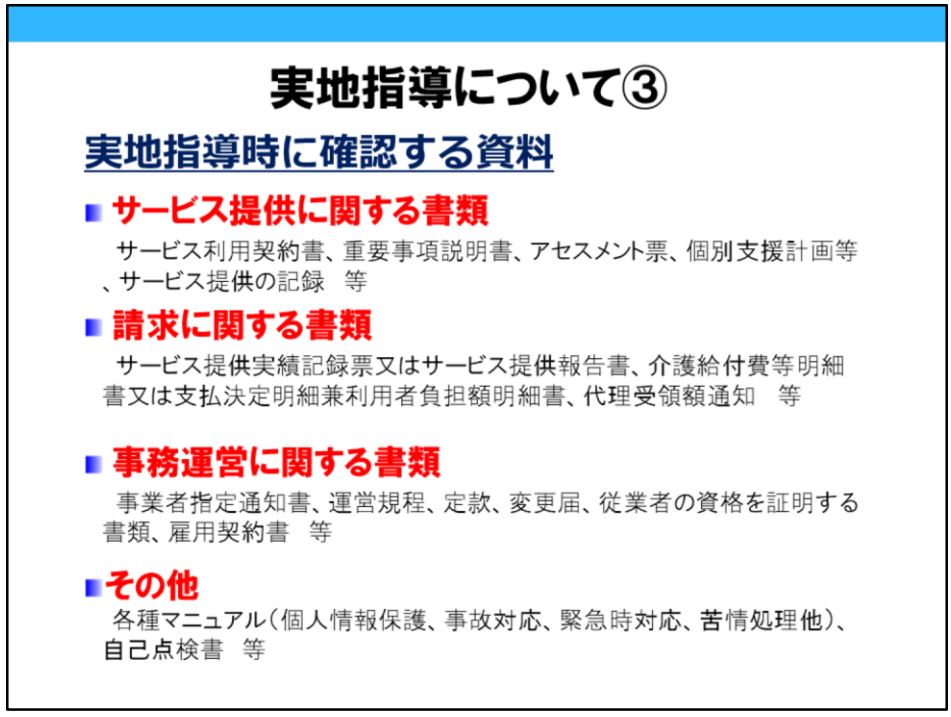


実地指導は、概ね3年に1回実施していますので、すでに本市からの実地指導に対応をしていただいた事業所も多いと思います。実地指導の際は、事前に日程調整を行ったうえで、実施通知を送付します。事前提出資料の作成や、必要書類の用意、実地指導を行う場所の確保等をお願いします。

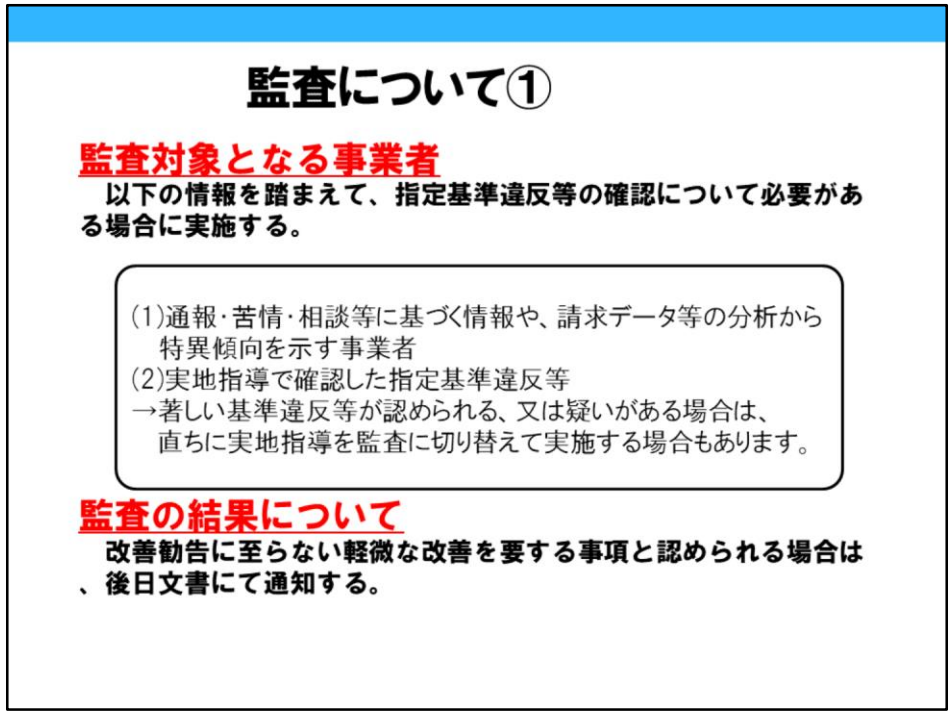


実地指導当日は、障害施設サービス課等の職員が訪問します。 改善を要する点が確認された場合、講評にてお伝えします。講評での指摘は記録をとり、改善に取り組んでいただければと思います。

実地指導終了後、文書での指摘事項を記載した結果を通知します。改善した内容は報告していただきます。横浜市が、報告書の内容から「改善したこと」、「改善に取り組んでいること」などを確認できれば実地指導は終了となります。



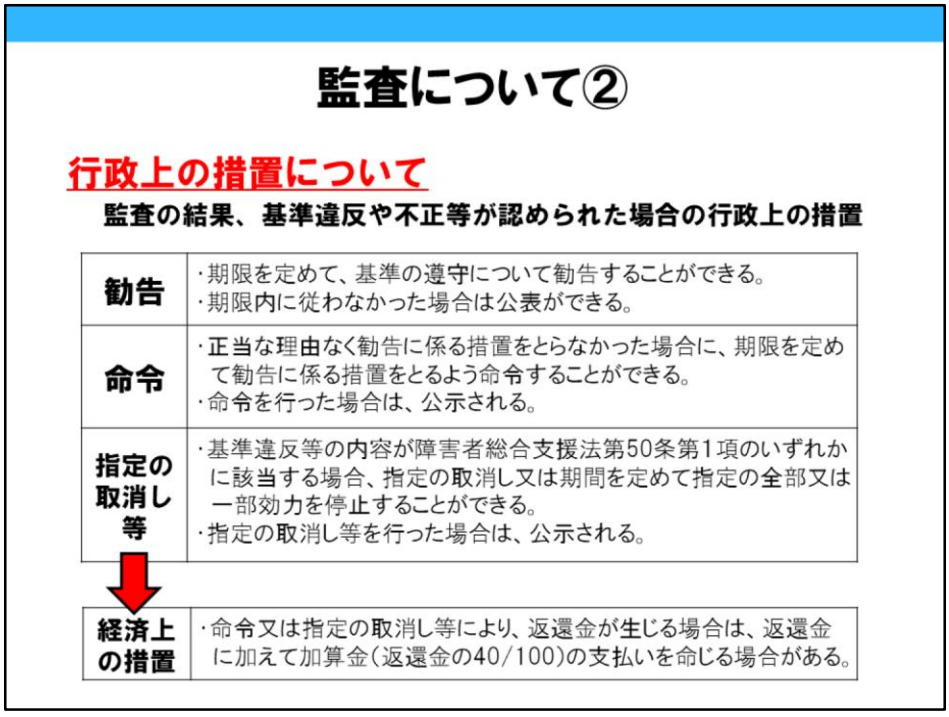
実地指導の当日に確認する書類は多岐にわたります。実地指導の直前になって、慌てて記録を整備したり、管理体制等を整えることなどがないように、日頃から、適正な運営をお願いします。



監査は実地指導とは異なり、サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行うものです。定期的に実施するものではなく、必要がある際に随時実施します。

事実関係を確認するための詳細なやり取りを積み重ねていく必要があります。障害者総合支援法の規定上、事業者には横浜市の調査に協力する義務が課せられています。

監査の結果、改善勧告等の措置に至らない場合は、文書にて結果通知を送付しますので改善を行ってください。

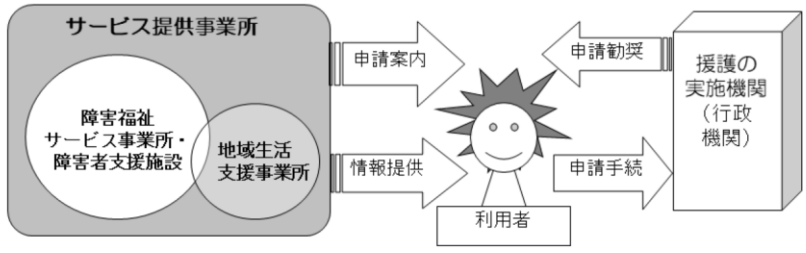


監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合は、「勧告」「命令」「指定の取消し等」の行政措置を行う場合があります。勧告や命令、指定の取消し等の措置が取られると、公示(公表)されることとなります。また、返還金が生じる場合は、40%の加算金を加えて返還を求めることもあります。

なお、正当な理由のない監査への協力拒否や、虚偽の報告があると、それ自体も指定の取消し等の事由となりますので、監査には誠実にご協力お願いいたします。

1　指定事業等の実施上の留意事項

（1）サービス利用に係る支給決定申請手続き(P.1)

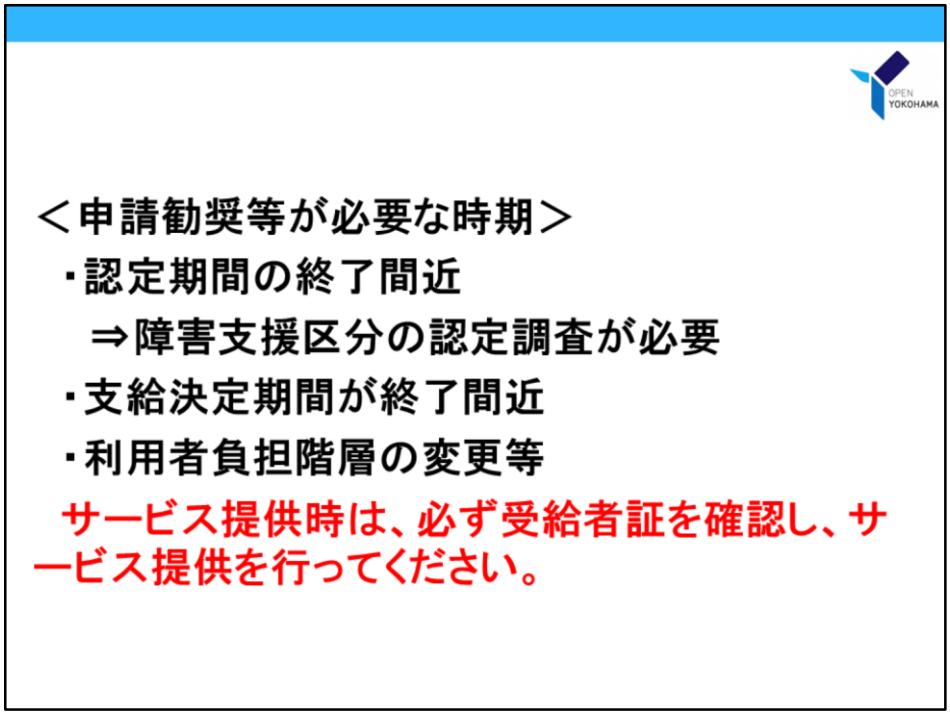


受給者証の内容を把握し、必要に応じて更新手続きや変更の申請を案内してください。

障害福祉サービス事業の実施上の留意事項についてです。障害のある方たちが、障害福祉サービスを利用するためには、区役所で支給決定を受けます。

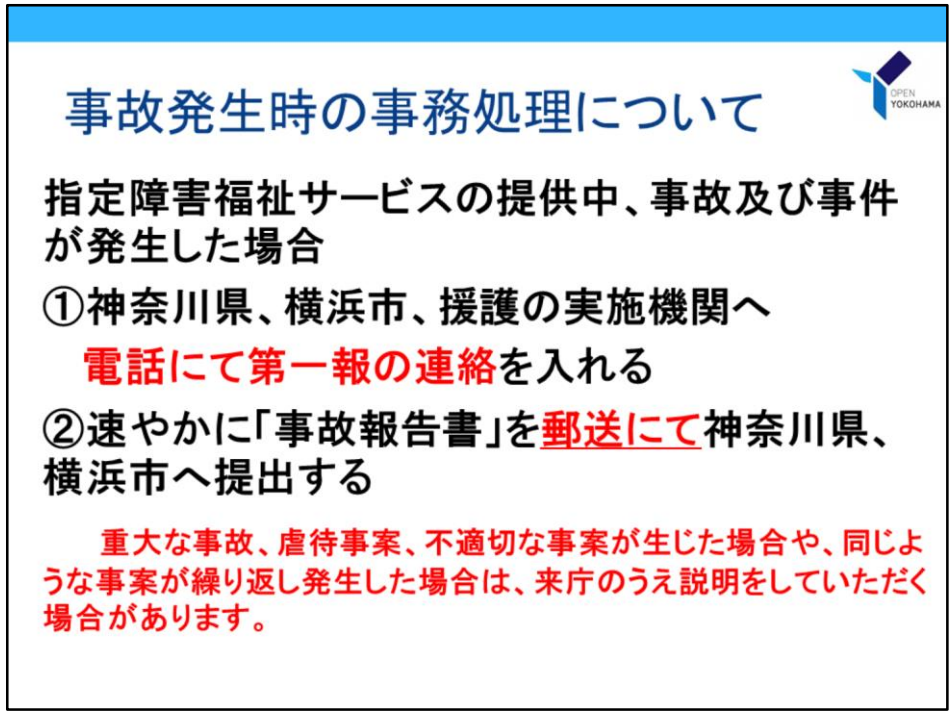
そのうえで、各サービス事業所と契約し、サービスを受けることが可能となります。現在、サービスを利用されている方は、受給者証をお持ちになっています。支給決定には、期間が定められていますし、障害支援区分の認定も必要になります。

認定期間、支給決定期間が終了間近の方は、区役所にて申請手続きが必要となります。各事業所においても、それぞれの期間を確認し、必要に応じて利用者の方にご案内をお願いいたします。



また、サービス提供時には、必ず受給者証をご確認のうえ、サービス提供を行ってください。受給者証の更新が遅れると、区役所において支給決定が出来ず、結果として、自立支援給付費が請求できなくなります。

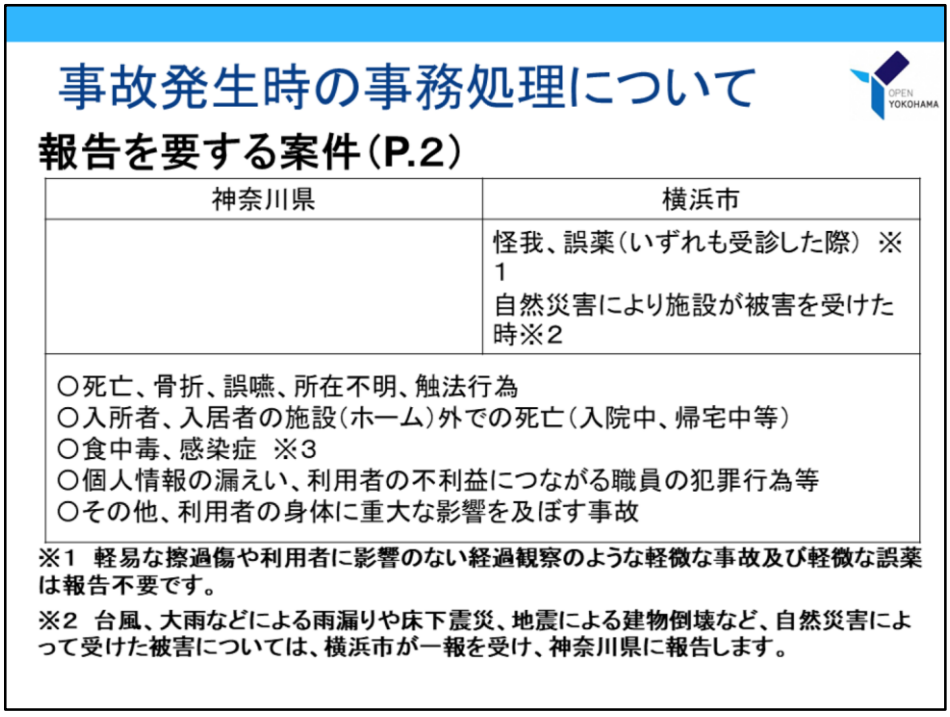
本市への請求エラーの問合せでも、「支給決定情報が無いため請求ができない」というエラーの問合せが少なくありません。サービス提供時だけではなく、請求時にも受給者証のご確認をお願いします。



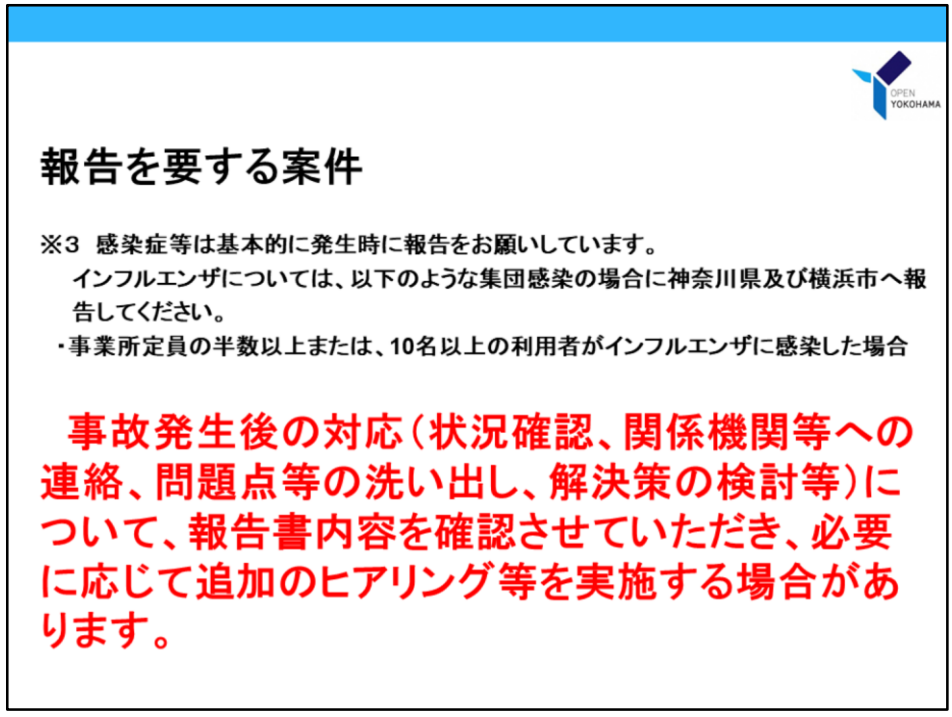
事故発生時の対応については、障害福祉サービスの提供中、事故や事件が起きてしまった場合、神奈川県及び横浜市健康福祉局の各所管課、支給決定を行っている援護の実施機関に対して速やかに電話で第一報の連絡をお願いします。

その事故や事件の対応終了後には、事故報告書を郵送にてご提出ください。本市では、事故報告書の中で、再発防止に向けた取組等を重点的に確認しています。

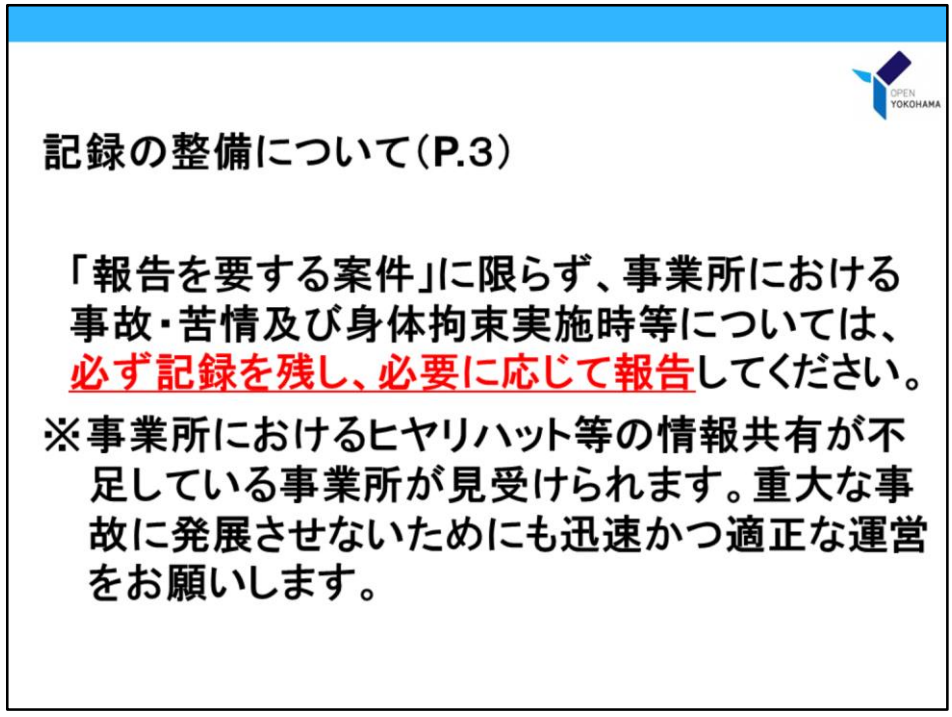
また、重大な事故や虐待事案、その他不適切な事案が生じた場合や、同じような事故が繰り返し発生している場合は、来庁のうえ説明をしていただく場合があります。



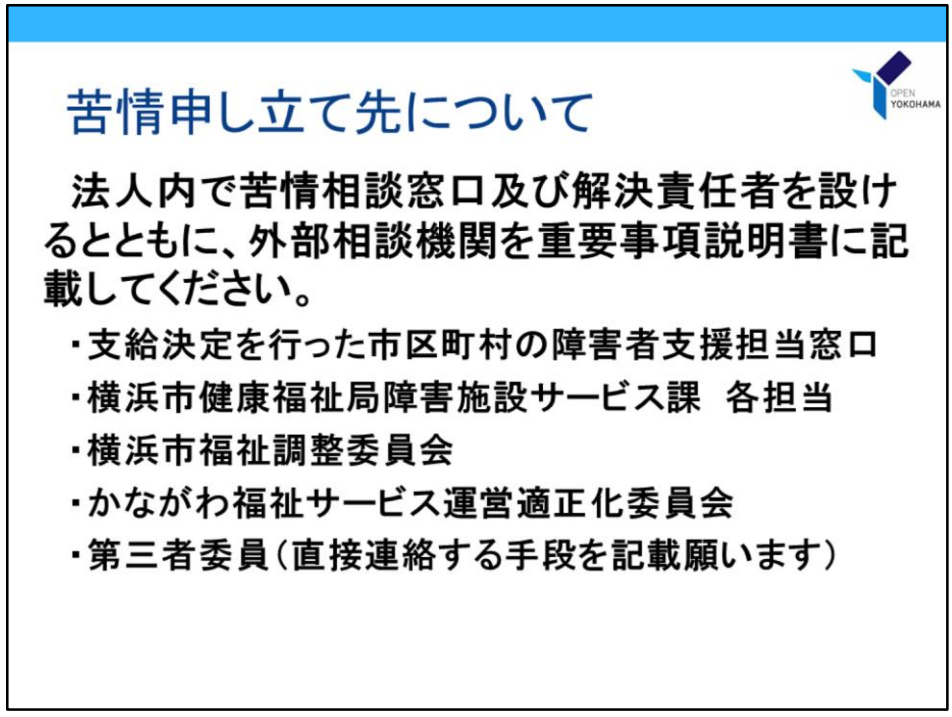
事故報告を要する案件については、受診を必要とする怪我や誤薬についても、本市に報告を求めています。また、自然災害等の被害についても、本市に報告していただいています。 現在、新型コロナウイルスの感染等については、随時、報告をお願いしておりますが、他の感染症についても報告が必要となります。



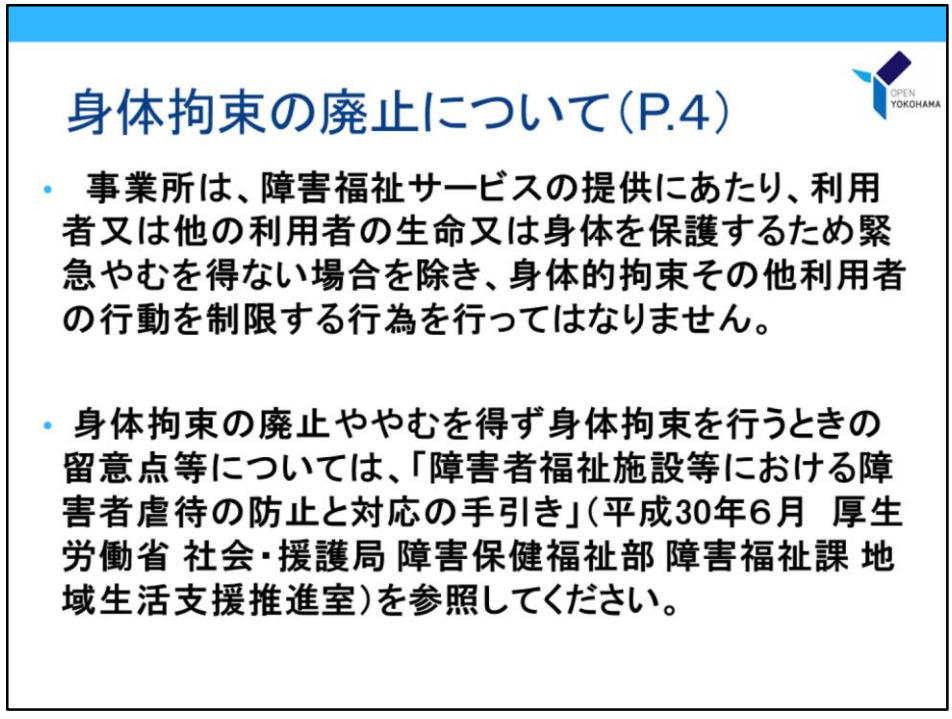
各事業所からいただきました事故等の報告書については、事故の内容、その対応、今後の再発防止策等について報告書を確認させていただきます。軽微な事故であっても、場合によっては追加でヒアリングを実施する場合もありますので、御承知おきください。



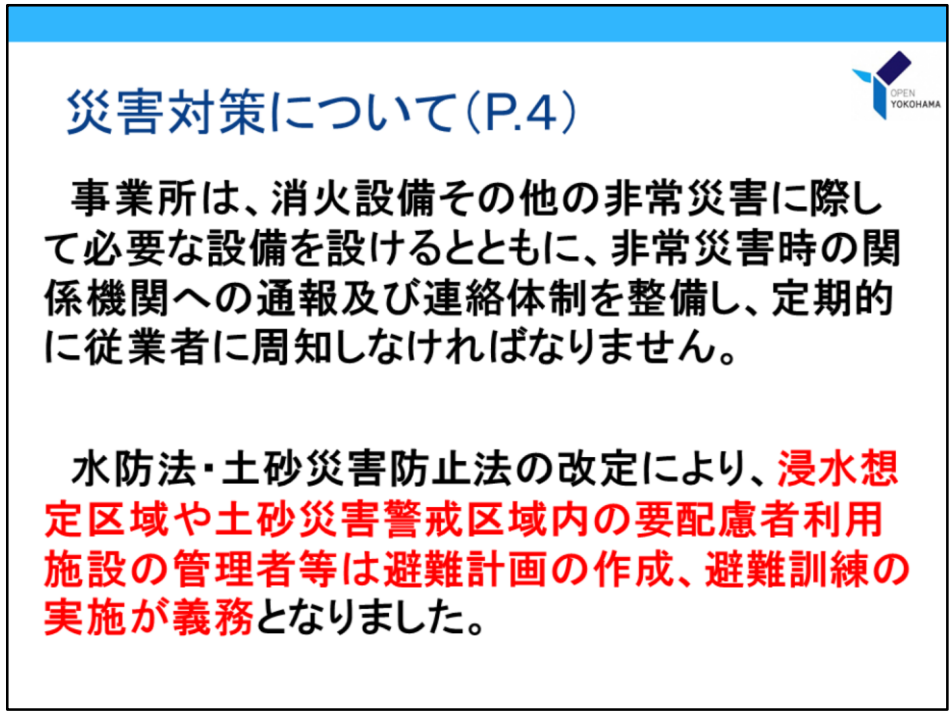
なお、報告を要する案件に限らず、事業所における事故や苦情、身体拘束実施時等については必ず記録を残し、必要に応じて報告してください。大きな事故を発生させないためにも、日ごろからヒヤリハット等の情報共有に努めるようにしてください。



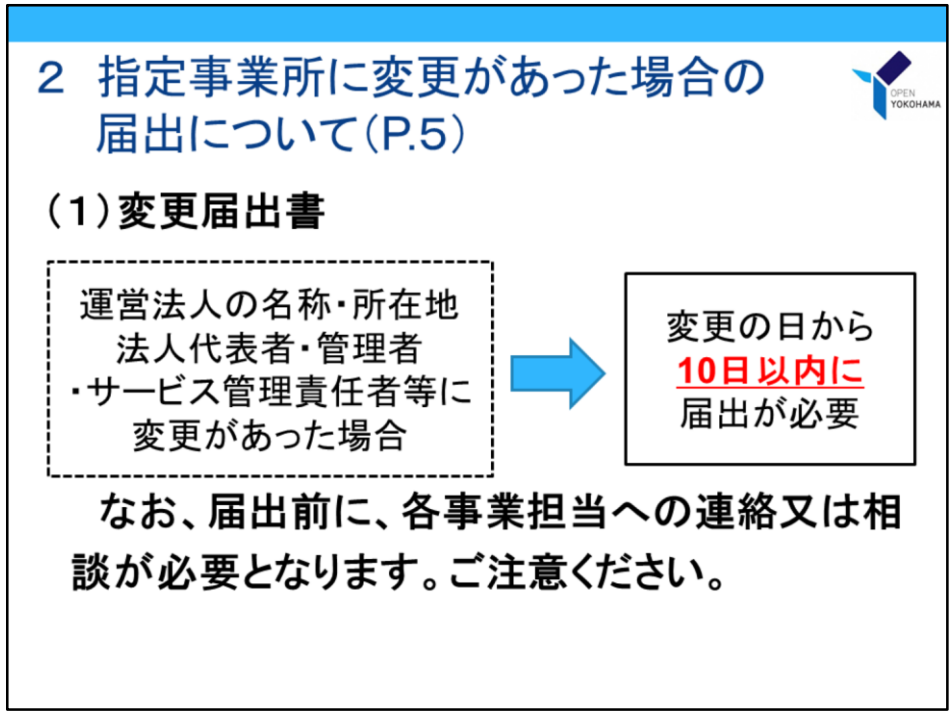
苦情申立については、各法人において、苦情相談窓口、苦情解決責任者を設けていただいていると思います。外部相談機関については、必ず重要事項説明書に記載をお願いします。なお、第三者委員は複数選任していただくとともに、第三者委員の肩書や連絡先も記載していただくようお願いしています。各事業所において、第三者委員の皆様にご確認いただき、必要事項を記載してください。



身体拘束の廃止については、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」に詳細が記載されています。また、やむを得ず身体拘束を行う際には、身体拘束の様態、時間、やむを得ない理由等の記載が必要です。合わせて、関係者間での共有も行ってください。

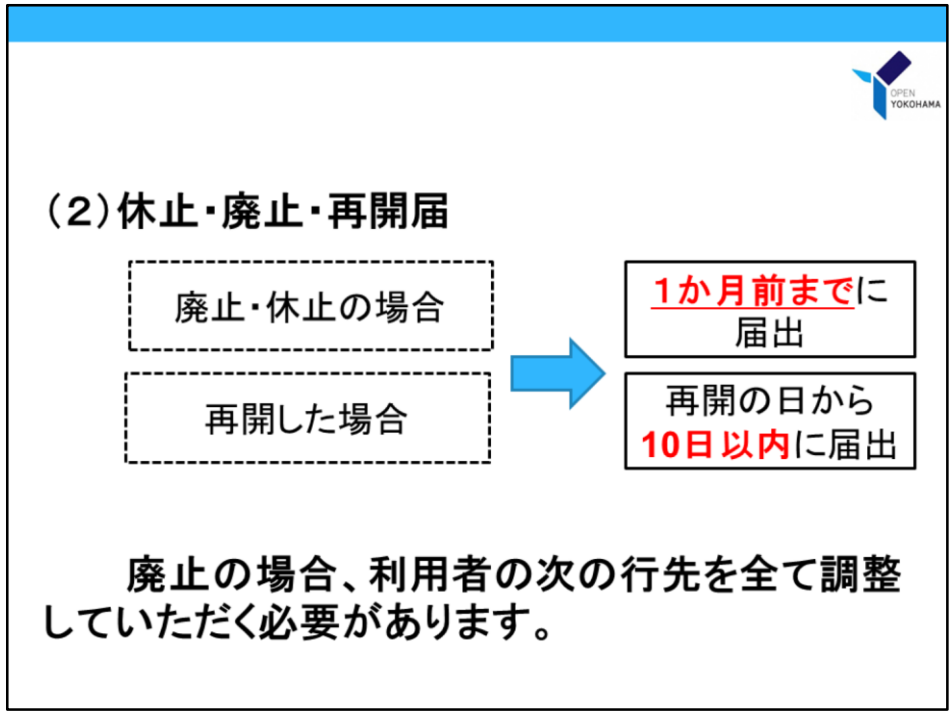


災害はいつ起きるか分かりません。災害対策については、事業所において、日ごろの備えをしっかりとしていただくとともに、非常時の連絡体制等について、改めてご確認をお願いします。また、水防法及び土砂災害防止法の改定により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設では避難計画の作成、避難訓練の実施が義務となりました。本市から事業所の皆様には、計画の策定等についてEメールでお知らせしているところですが、該当地域にある事業所では改めて計画等をご確認ください。



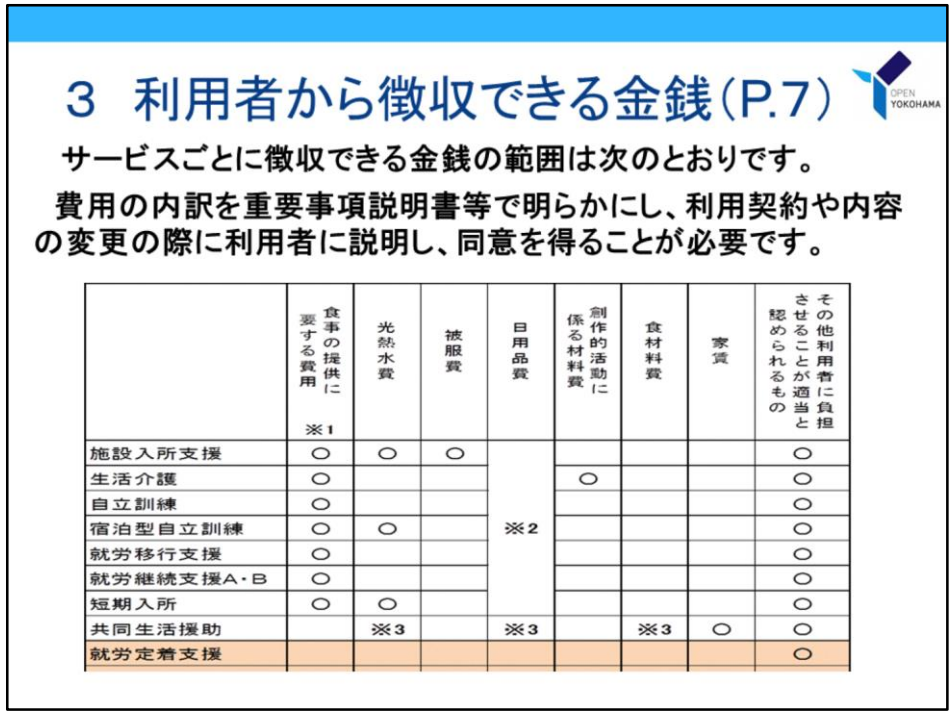
障害者総合支援法における指定事業所に変更があった場合は必ず届出が必要です。運営法人の名称、所在地、代表者、管理者及びサービス管理責任者等に変更があった場合は変更の日から10日以内に届出が必要です。

なお、変更する前に、障害施設サービス課の各事業担当への連絡又は相談をお願いしています。



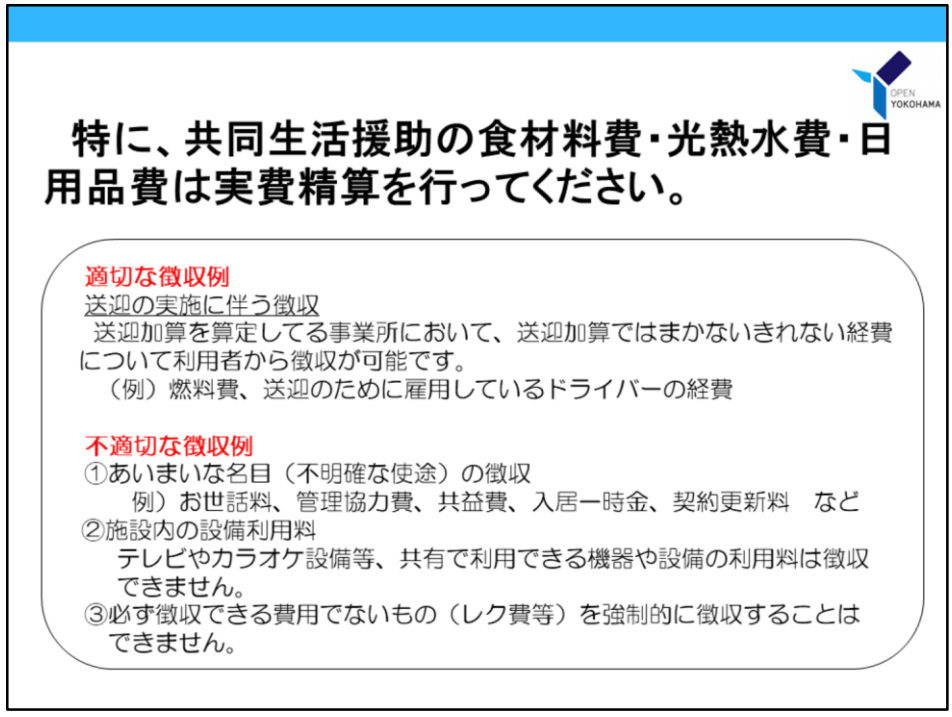
事業所を休止・廃止するといった場合は1か月前までの届出が必要となります。休止・廃止する場合は、現在利用されている方の次の利用先等について調整が必要となります。休止・廃止届と一緒に、利用者一覧や今後の利用先一覧をご提出いただきます。それらの内容を踏まえて届出を受理します。事業所の都合ではなく、利用者の調整を経たうえでの休止・廃止が必要となりますので御承知おきください。

なお、事業所を再開した場合は、再開の日から10日以内に届出をお願いいたします。



	食事の提供に要する費用 ※1	光熱水費	被服費	日用品費	創作的活動に係る材料費	食材料費	家賃	その他利用者に負担させることが適当と認められるもの
施設入所支援	○	○	○					○
生活介護	○				○			○
自立訓練	○							○
宿泊型自立訓練	○	○		※2				○
就労移行支援	○							○
就労継続支援A・B	○							○
短期入所	○	○						○
共同生活援助		※3		※3		※3	○	○
就労定着支援								○

利用者から徴収できる金銭の範囲は表のとおりとなります。



特に、共同生活援助においては、食材料費、光熱水費、日用品費の実費精算をお願いします。資料の中に、徴収例を掲載していますのでご確認をお願いします。

4　金銭管理の取扱い（P.8）

利用者の金銭、預貯金証書、印鑑等を事業者及び事業所関係者が預かる場合は、様々な条件を満たす必要があります。下記は特に重要な点

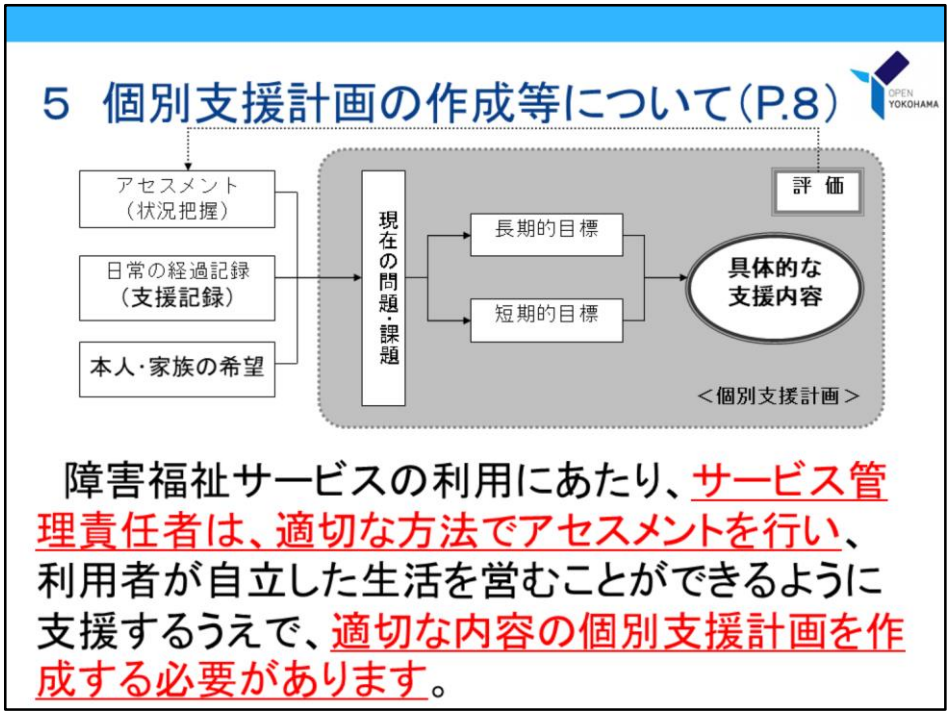
①金銭管理の取扱に関する内部規程を整備

②利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を整備

③預り金の払い出し時は、利用者から依頼票及び受領書を徴していること

④預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告していること　等

各事業所において、金銭、預貯金証書、印鑑等を預かる場合は、厳格にルールを定めていただく必要があります。金銭等を預からないことが基本となると思いますが、事業所においては、金銭等を預からざるを得ない状況があると思います。その際は、「預り金規程」とを定めるとともに、厳格に運用をお願いします。



障害福祉サービスを利用するにあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるように支援するため、適切な内容の個別支援計画を作成する必要があります。

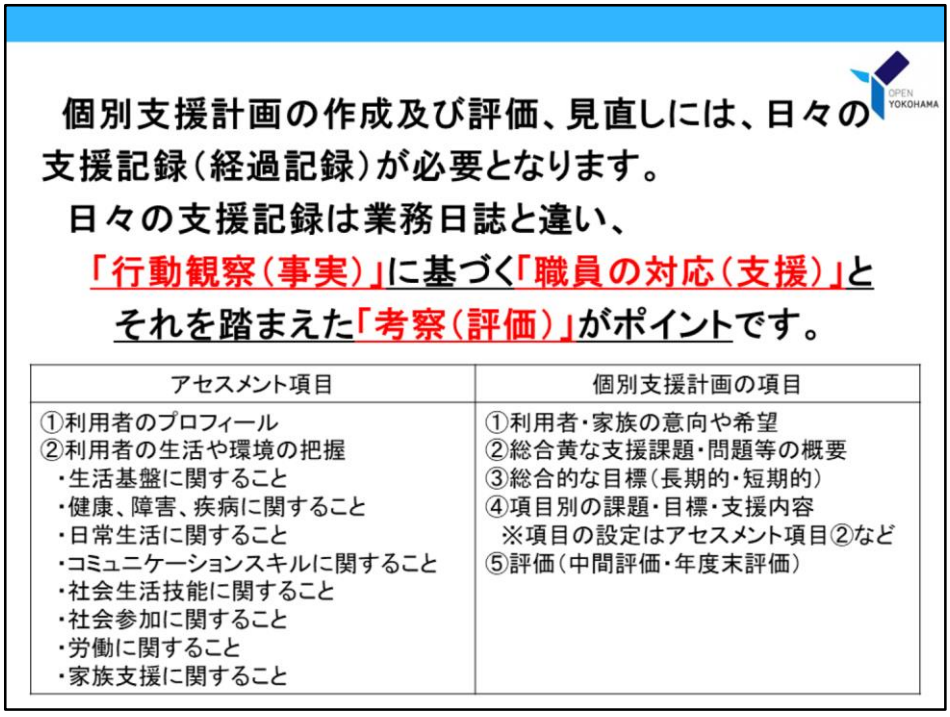
個別支援計画には、現在の課題等を踏まえた長期目標、短期目標を記載し、そのうえで、事業所のサービスにおける具体的な支援内容を記載するものです。

後に説明する、相談支援専門員が作成するサービス等利用計画には、障害のある方の目標や希望、課題等が記載されています。そのサービス等利用計画で掲げる目標等を実現するためのサービス利用、個別支援計画となります。

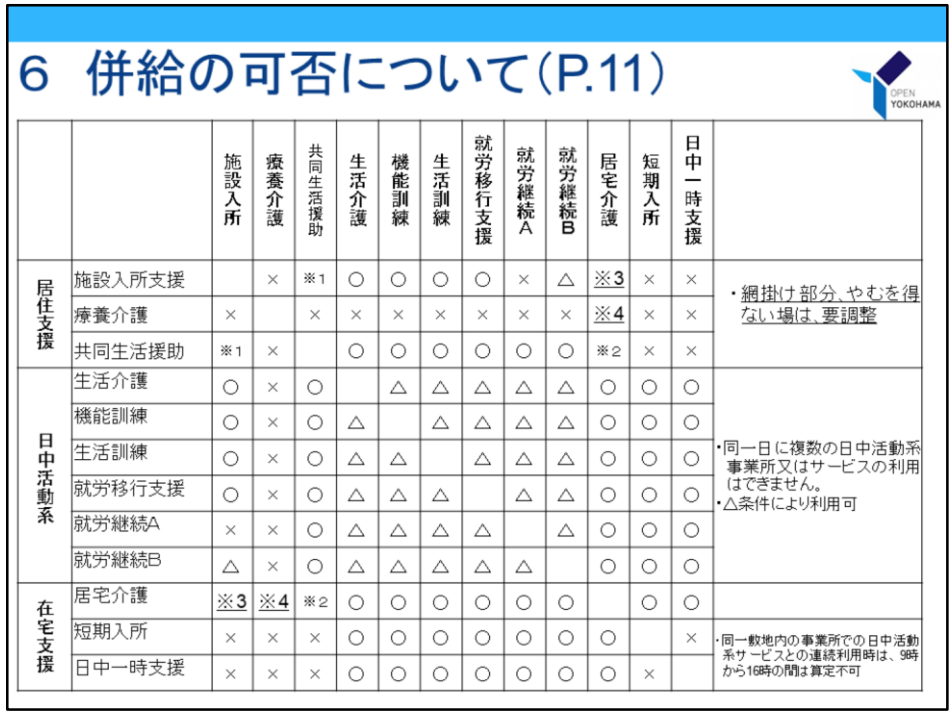
【留意事項（一部）】

1　適切なアセスメントが行われているか
　　⇒情報収集ではありません
2　計画作成にあたり、職員間で協議されているか
　　⇒サービス管理責任者又は担当職員のみで作成されていないか
3　計画作成・実施にあたって、利用者の合意を得ているか、また意向が反映されているか
　　⇒提供できるサービス部分のみで考えていないか
4　計画の作成後、実施状況の把握を行っているか
　　⇒計画に基づくサービス提供、進捗状況を確認しているか
5　計画期間満了以前に、見直しを行っているか
　　⇒少なくとも3か月に1回以上又は6か月に1回以上の見直しが必要

個別支援計画の作成に係る留意点ですが、ここに記載する5つの点は、サービス提供において、いずれも欠かすことができないものです。より良い支援、利用者の皆様の目標実現の為、しっかりと内容をご確認ください。



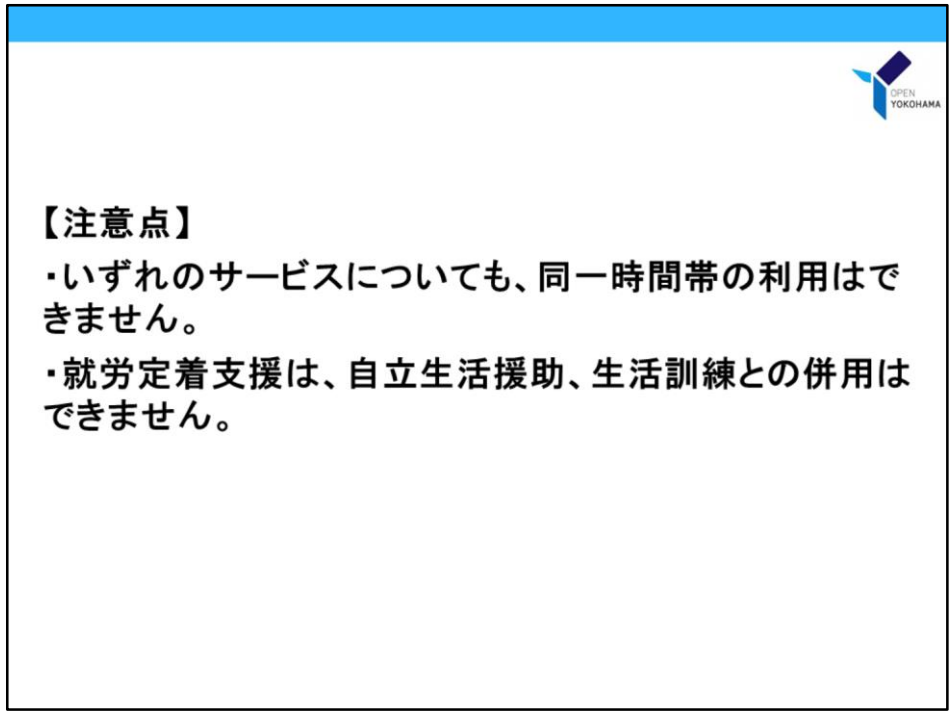
事業所におけるサービス提供では、日々の支援記録を取ることが基本となります。サービスを利用する中での、利用者本人の行動を記録し、その対応や評価を記録することで利用者支援の質の向上につながります。



6　併給の可否について（P.11）

		施設入所	療養介護	共同生活援助	生活介護	機能訓練	生活訓練	就労移行支援	就労継続A	就労継続B	居宅介護	短期入所	日中一時支援	
居住支援	施設入所支援		×	※1	○	○	○	○	×	△	※3	×	×	・網掛け部分、やむを得ない場は、要調整
	療養介護	×		×	×	×	×	×	×	×	※4	×	×	
	共同生活援助	※1	×		○	○	○	○	○	○	※2	×	×	
日中活動系	生活介護	○	×	○		△	△	△	△	△	○	○	○	・同一日に複数の日中活動系事業所又はサービスの利用はできません。 ・△条件により利用可
	機能訓練	○	×	○	△		△	△	△	△	○	○	○	
	生活訓練	○	×	○	△	△		△	△	△	○	○	○	
	就労移行支援	○	×	○	△	△	△		△	△	○	○	○	
	就労継続A	×	×	○	△	△	△	△		△	○	○	○	
	就労継続B	△	×	○	△	△	△	△	△		○	○	○	
在宅支援	居宅介護	※3	※4	※2	○	○	○	○	○	○		○	○	
	短期入所	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○		×	・同一敷地内の事業所での日中活動系サービスとの連続利用時は、9時から16時の間は算定不可
	日中一時支援	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	×		

併給の可否について、こちらの一覧をご確認ください。



いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。ご注意ください。

7　請求時の注意点（P.12）

問い合わせ内容	問い合わせ先	
簡易入力システムの入力方法などについて	**障害者総合支援電子請求ヘルプデスク** Eメール：mail@support-e-seikyuu.jp （TEL：0570-059-403 FAX：0570-059-433 ）	
受給者証の決定内容（受給者証の更新、上限管理事業所の登録など）	**受給者証の発行区・発行児相**へ （受給者証の（八）面下部に連絡先の記載あり）	
かながわシステムその他請求に関わること（送信した請求データ内容の照会、給付費の振込内容など）	**神奈川県国民健康保険団体連合会** （TEL：045-329-3416 FAX：045-329-3418）	
請求エラー（主に「EG～」で始まるもの）や障害福祉サービス費、施設障害福祉サービス費及び地域生活支援事業費の請求、過誤申立について	短期入所、地域活動ホーム（生活介護・デイ型）	障害施設サービス課 地域施設支援係　各担当 （TEL：045-671-2416 FAX：045-671-3566）
	障害者支援施設・日中活動系サービス	障害施設サービス課 施設等運営支援係 （TEL：045-671-3607 FAX：045-671-3566 Email：kf-syoshisetsu@city.yokohama.jp）
	共同生活援助	障害施設サービス課 共同生活援助担当 （TEL：045-671-3565 FAX：045-671-3566） Email：kf-syohome@city.yokohama.jp）

請求時の問合せ先等については、お間違えないようお願いします。

8　過誤再請求について（P.14）

請求内容に誤りがあった場合には、過誤再請求を行っていただきます。

過誤申立は、受付期間内に「障害者自立支援給付費等過誤申立書」を、横浜市の電子申請システムにより受付します。

【提出方法】電子申請

【提出締切日】月の最終開庁日前日23 時59 分まで

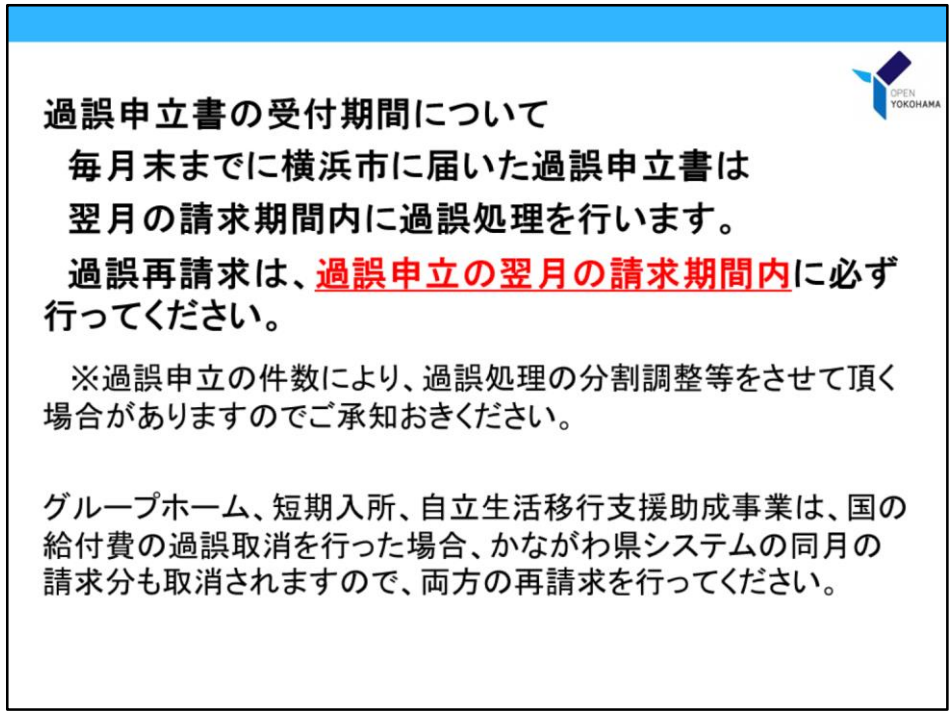
※例：令和2年5月の場合、締切は5月28 日23 時59 分です。

※土・日・祝日と重なる場合は、締切は前倒しとなります。

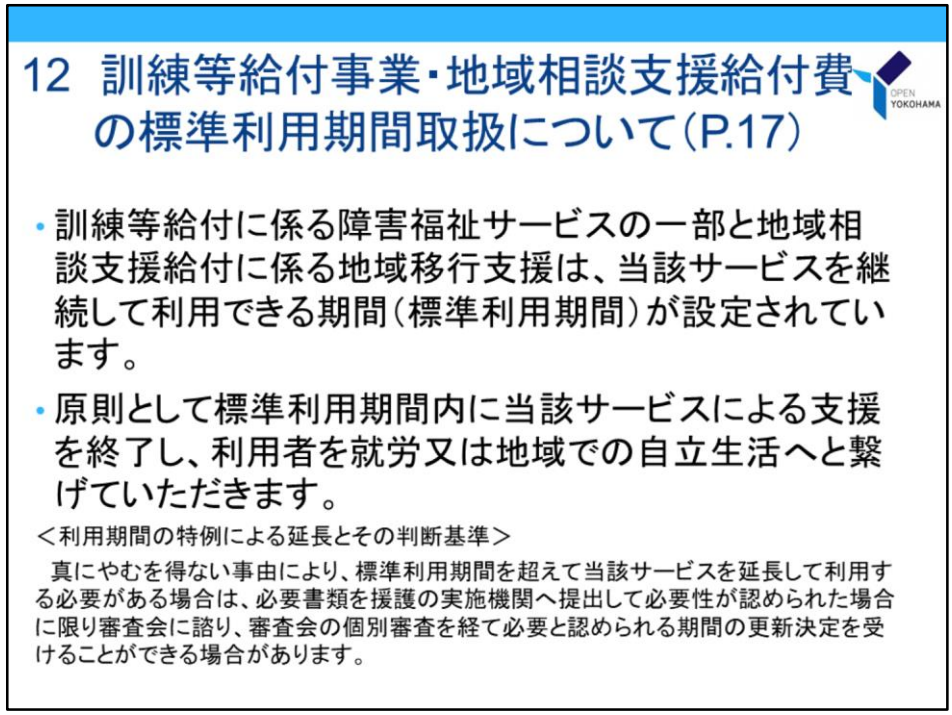
※年末に横浜市が休庁となるのは12 月29 日からです。

【受付時間】原則24 時間

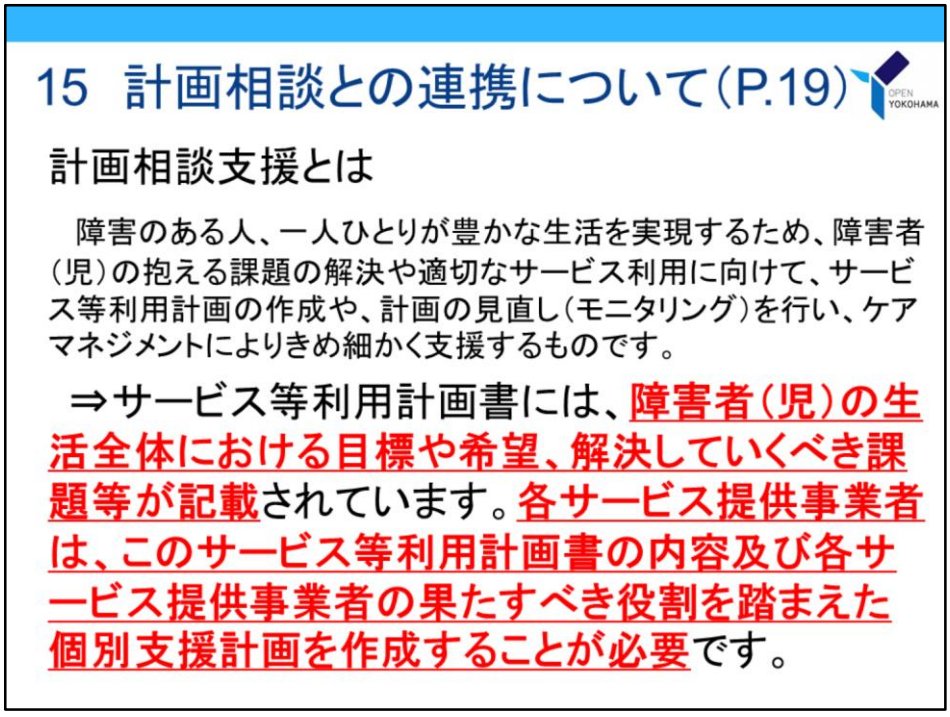
過誤再請求については、電子申請システムに受付方法を変更しました。内容をよくご確認ください。なお、件数が30件を超える場合は、別途Excelの様式をご案内しますので、各担当までご相談ください。



過誤申立は毎月末までに届いたものを翌月の請求期間内に処理を行います。



真にやむを得ない事由により、標準利用期間を超えて当該サービスを延長して利用する必要がある場合は、利用が終了する2か月程前までに援護の実施期間に相談をするようにしてください。



計画相談との連携では、相談支援専門員と課題を共有しながら同じ方向を向いて支援することが重要です。

15　計画相談との連携について

障害福祉サービスを提供する各事業者は

・サービス等利用計画を踏まえた個別支援計画を作成するとともに、

・サービス等利用計画を作成する相談支援専門員からの情報提供や、個別支援会議等への出席依頼には可能な限り協力をお願いします。

支援者が同じ方向を向いて支援することで、利用者の希望する暮らしの実現に繋がります。

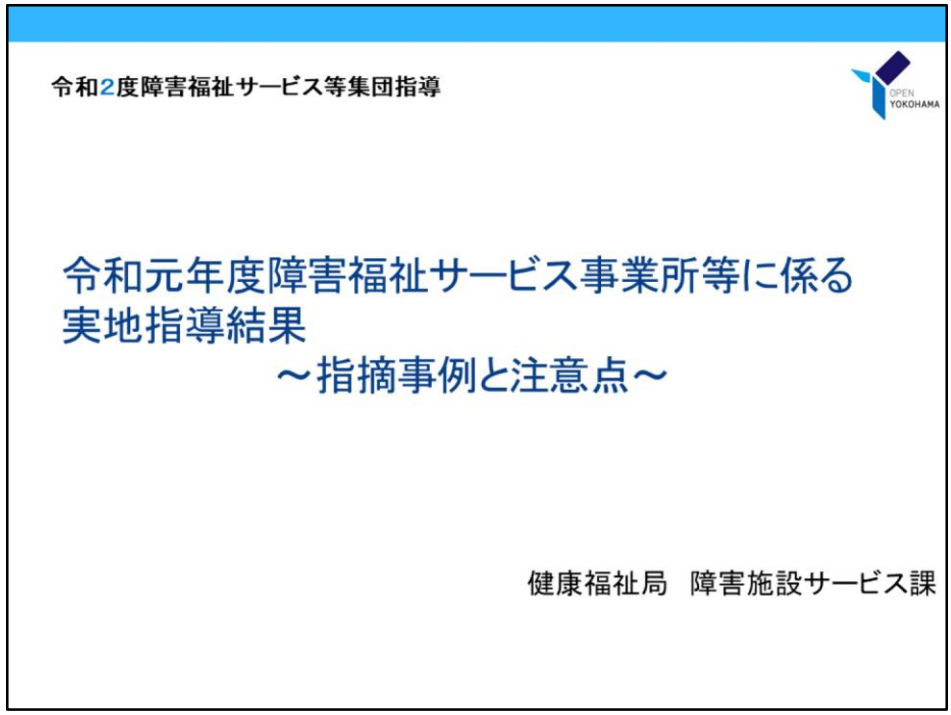
より良いサービス提供の実現のため、相談支援専門員とサービス管理責任者の連携・協力が重要です。

第2　施設・短期入所

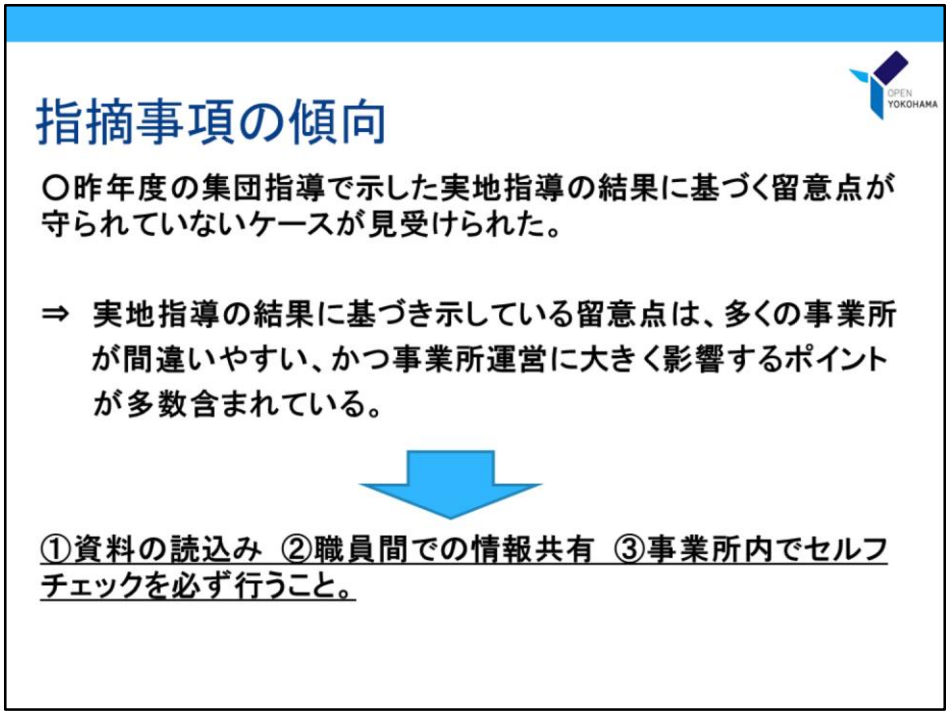
横浜市健康福祉局　障害施設サービス課

（1） 障害者支援施設（入所施設）、障害福祉サービス事業所（通所施設）

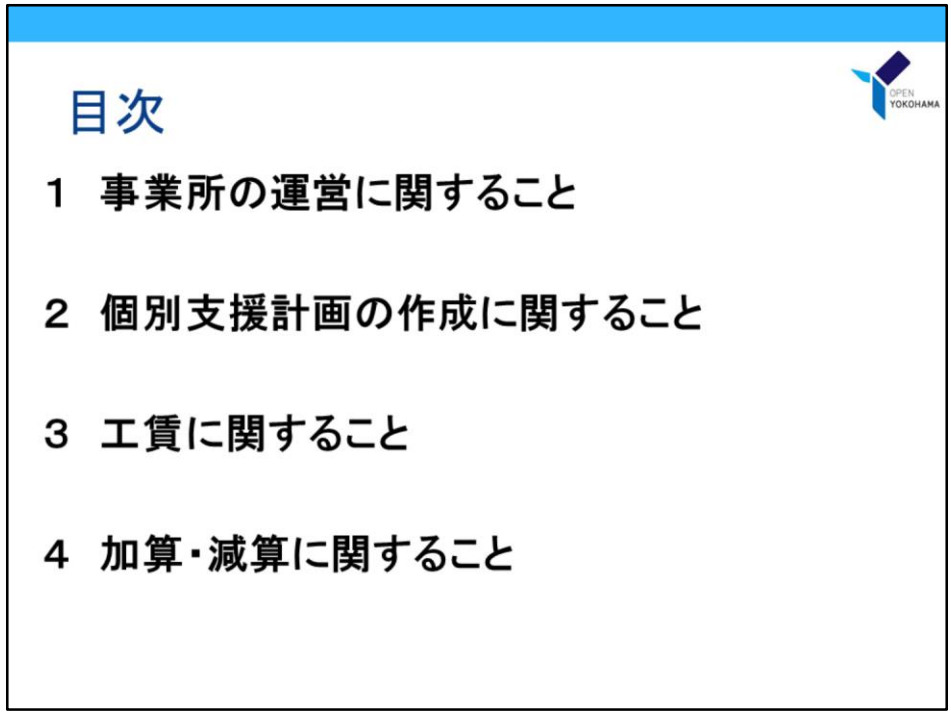
横浜市健康福祉局　障害施設サービス課



この資料では、令和元年度に実施した実地指導の結果をもとに、事業所運営上・支援上のポイントをご説明いたします。



昨年度の集団指導でもパワーポイントを使って実地指導の結果に基づいた留意点をご説明いたしました。しかし、集団指導後に行われた実地指導でも留意点が守られていないケースが見受けられました。このパワーポイントで説明している留意点は事業所運営に大きく影響をするものです。特に、利用者への適正な支援・報酬算定に影響をする部分であり、各留意点が守られていない場合には自立支援給付費の返還も生じる可能性があります。まずはこのパワーポイントの内容をしっかり読み込んでいただき、職員間での情報共有、事業所で基準等が守られているかを確認していただくよう、お願いいたします。



ご説明する項目は大きく分けて4つに分類しております。「1　事業所の運営に関すること」「2　個別支援計画の作成に関すること」「3　工賃に関すること」「4　加算・減算に関すること」の4項目です。

1　事業所の運営に関すること

【事例1－1】
事業所の運営形態や用途について、提出時の届出内容と異なっていた。

〇指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。

〇指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。

〇届出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。

〇届出なく利用定員が変更されていた。

この事例ですが、“事業所の運営形態や用途について、提出時の届出内容と異なっていた。”というものです。

具体的には、「指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。」

例としては、事業所の営業時間中に、訓練作業室の一室を地域の方の集まりに貸していたといったものです。

・「指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。」

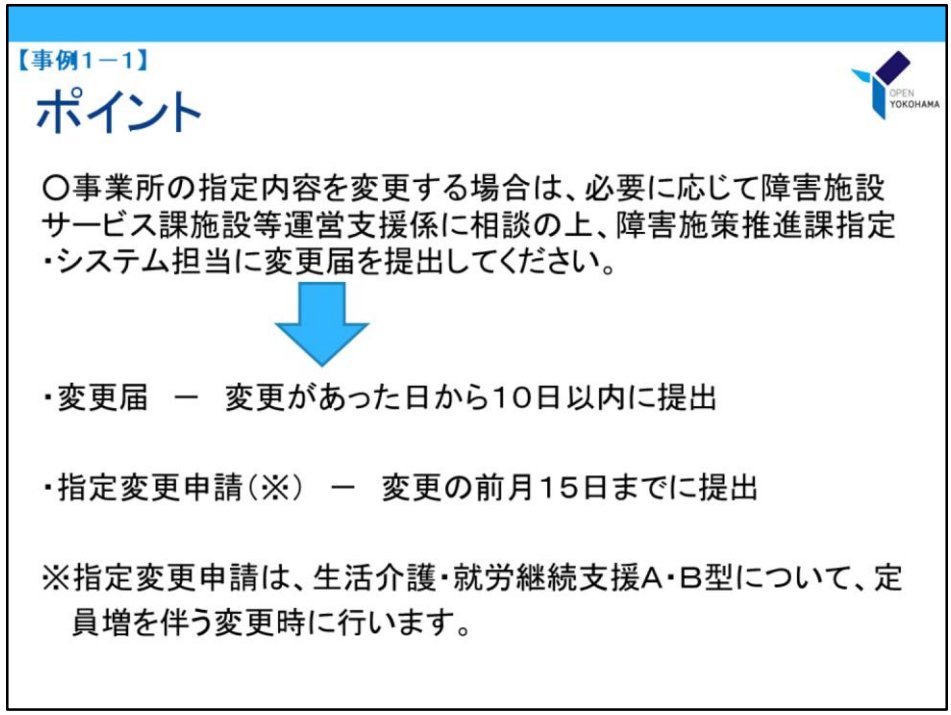
・「届け出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。」

サービス提供は、市に届け出ている建物・居室で行うことが定められています。届出ていない場所で恒常的にサービス提供をすることはできません

・「届け出なく利用定員が変更されていた」

例えば、主たる事業所：定員20名、従たる事業所：定員10名と届出ていた事業所が、主たる事業所・従たる事業所ともに定員15名と変更していたといった事例です。

これらのような事例が、指摘事項として多いものになっています。



では、事業所としてどのように対応すべきであったか、これらの事例に対応するポイントとしては、指定届で届け出ている内容から変更がある場合には、障害施設サービス課にご相談の上、障害施策推進課に変更届をご提出ください居室のレイアウトや用途の変更、居室の追加、定員変更等を行う場合には、変更の届出が必要になります。変更届の提出期限は、変更があった日から10日以内となっています。

また、生活介護、就労継続支援A・B型について、定員増を伴う変更を行う時には、指定変更申請を変更の前月15日までにご提出ください

変更の届出をご提出いただく時には、障害施設サービス課の確認も全て終わっている状況でなければなりませんので、期間に余裕をもって障害施設サービス課にご相談ください。

【事例１－２】
人員配置基準どおりに職員を配置していなかった

〇サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。

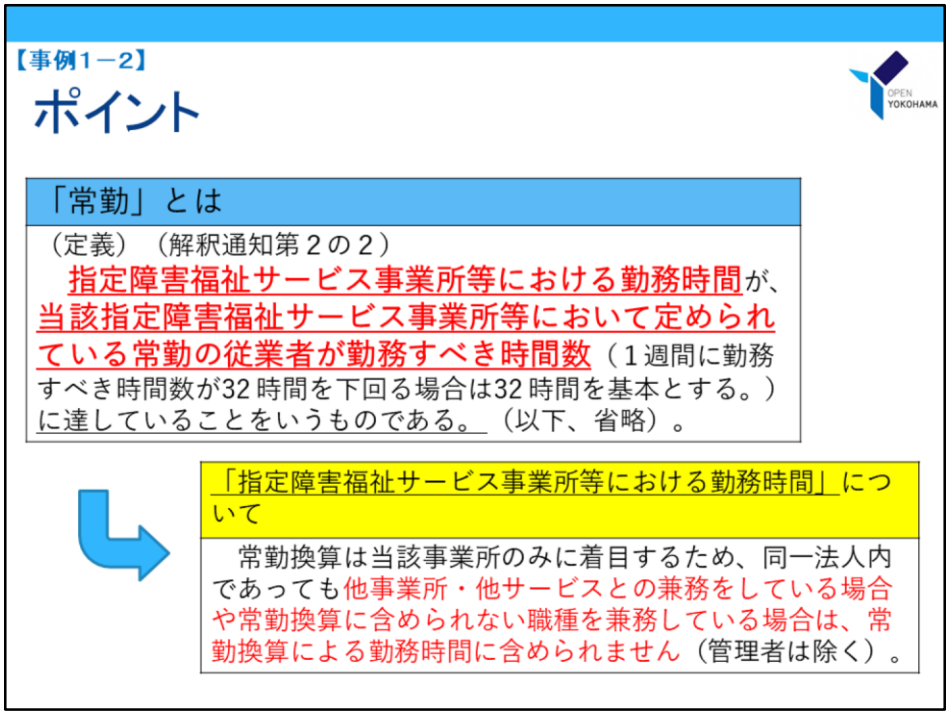
〇サービス管理責任者や配置基準上必要な常勤職員が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務しており、常勤・専従要件を満たしていなかった。

〇常勤換算上の必要な職員数が配置できていなかった。

★人員欠如減算は基本報酬の最大50%減算となります。

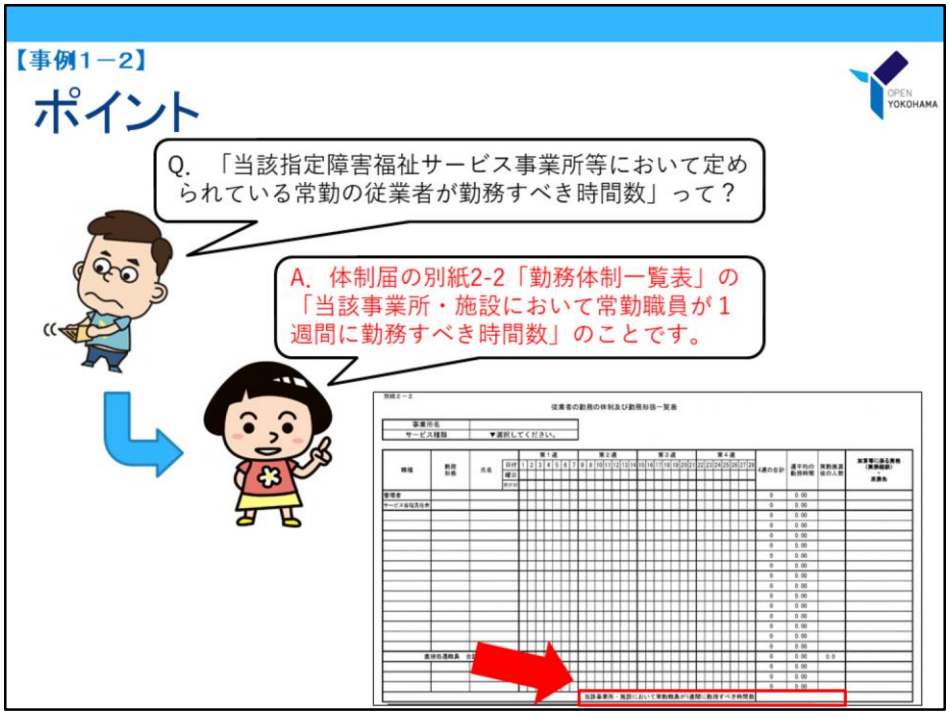
各サービスごとに配置が求められている職種や勤務形態（常勤、専従）があります。人員配置基準を満たさない場合には人員欠如となり、減算が適用される恐れがあります。

特に昨年度の実地指導で見受けられたのが、常勤専従で働く必要のあるサービス管理責任者が他の日中活動事業所やグループホームで勤務している実態があり、配置基準を満たしていなかったケースです。たとえ１日であっても他事業所での勤務があれば、その月は人員欠如状態となりますのでご注意ください。

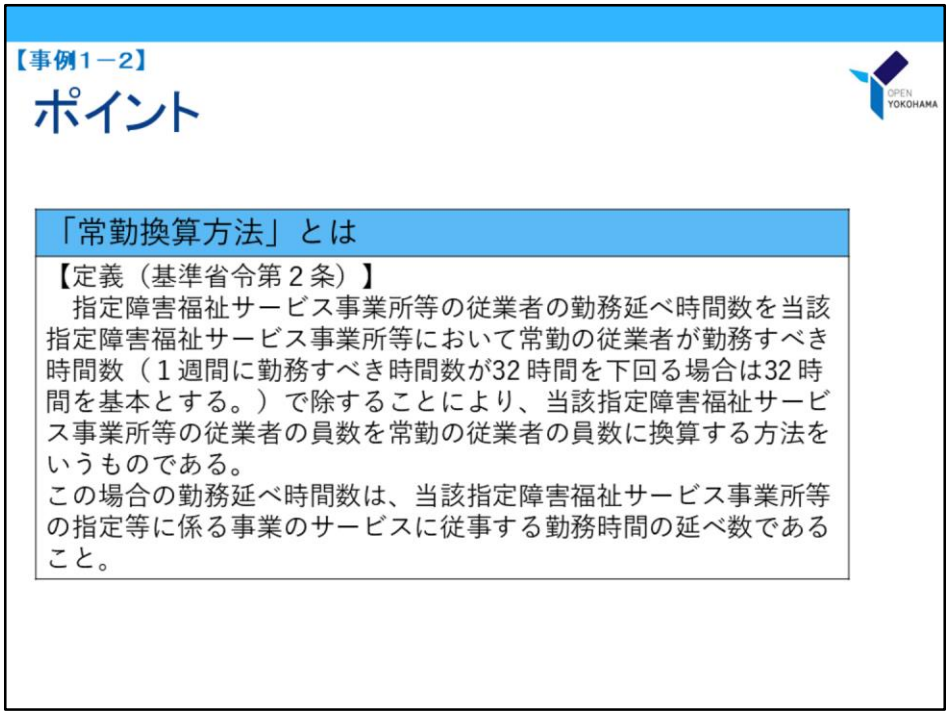


国の通知で、常勤とは**「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいうものである」**と定義されています。

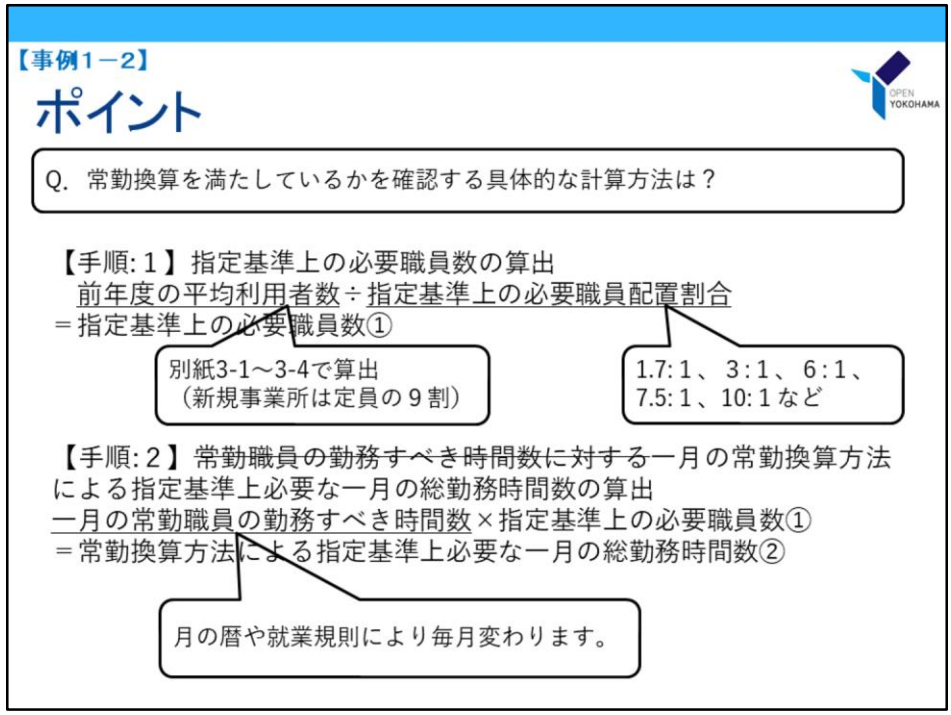
「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間」ですが、原則、当該事業所の１サービスの１つの職種（サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員など）として勤務している時間数のことを指します。したがって、同一法人内であっても他事業所・他サービスとの兼務をしている場合や、常勤換算に含められない職種（調理員など）と兼務している場合、一方の勤務時間はこの勤務時間数に算入できません。



「当該指定障害福祉サービス事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数」の意味ですが、毎年４月にご提出いただいている体制届の別紙２－２「勤務体制一覧表」の右下に記載していただく、「当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」のことを指します。ここに入れていただく時間数は、事業所の支援員等として勤務すべき時間数を記載するので、場合によっては、就業規則の勤務時間と異なる場合があります。



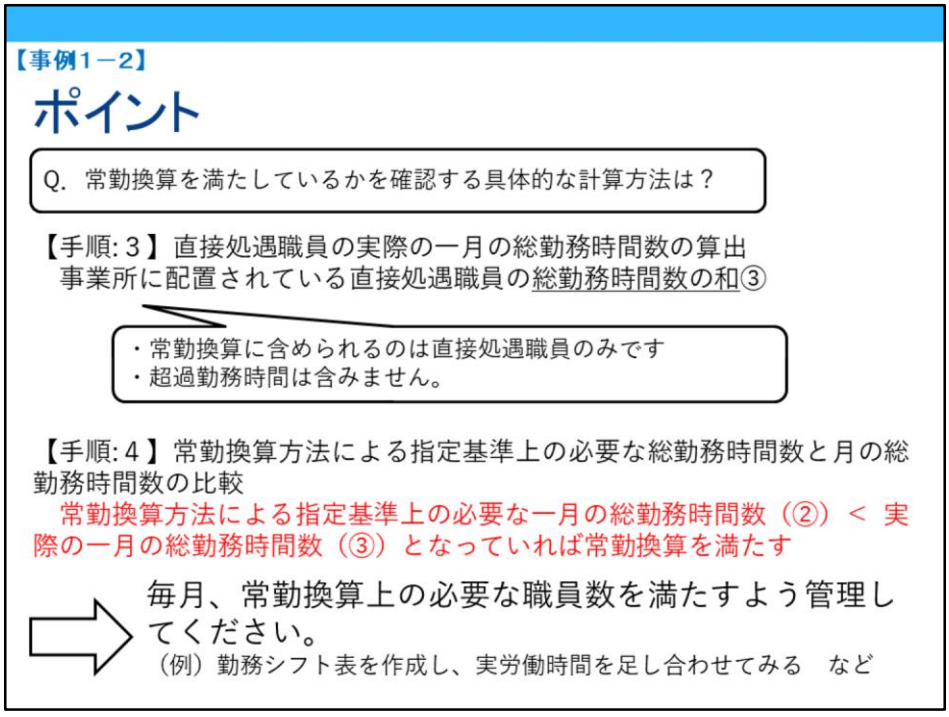
「常勤換算方法」ですが、国の基準では**「事業所の従業者の勤務延べ時間数を事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除すること」**で求めるとなっています。基準の文言だけでは分かりにくいので、計算の手順とともにご説明いたします。



指定基準上の必要職員数を配置することが求められています。人員配置が基準を満たしているかは月単位で判断しますので、計算方法を確認しましょう。

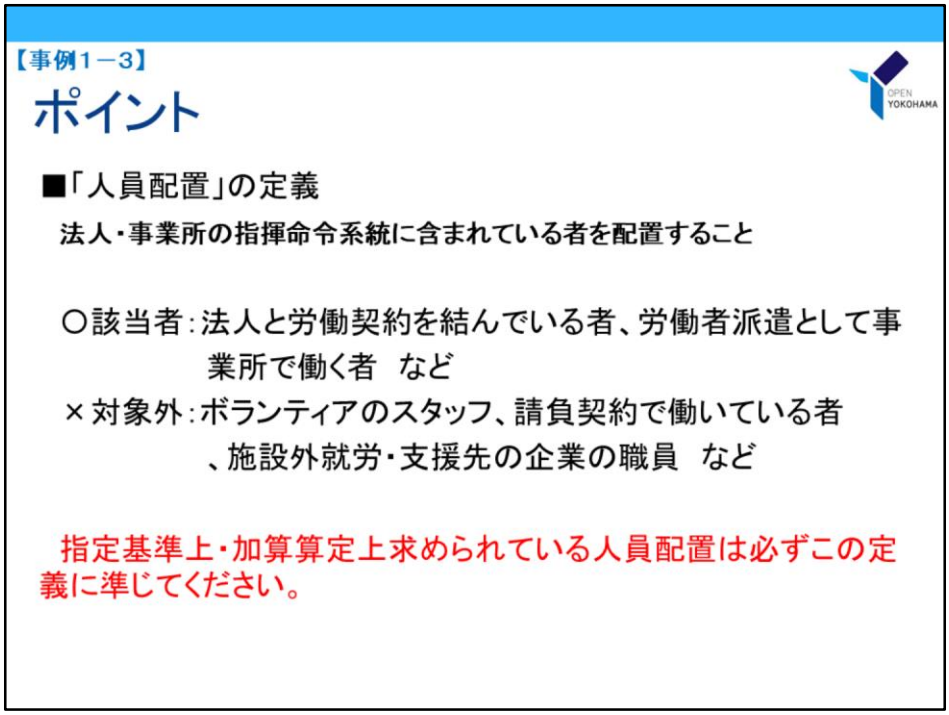
まず【手順:1】指定基準上の必要職員数を計算します。この計算は毎年度提出していただいている体制届の中で計算されているものです。

つづいて、【手順:2】一月の常勤換算方法による指定基準上必要な総勤務時間数を計算します。一月の常勤職員の勤務すべき時間数ですが、体制届の別紙２－２「勤務体制一覧表」の右下に記載していただく、「当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」を元に計算します。例えば、常勤職員が月曜日～金曜日の１日８時間、週４０時間の就業規則で定められている働き方をしており、体制届の常勤職員の勤務すべき時間も週４０時間としている場合、月の暦によって月曜日～金曜日の日数が変わってくるので、一月の常勤職員の勤務すべき時間数も変わってきます。したがって、その月ごとに常勤職員の勤務すべき時間数を算出し、指定基準上の必要職員数①を掛け合わせる必要があります。



つづいて【手順:3】で直接処遇職員の実際の一月の総勤務時間数の算出します。これは、事業所に配置されている直接処遇職員の総勤務時間数の和になります。

最後に【手順:2】で算出した「常勤換算方法による指定基準上の必要な一月の総勤務時間数（②）」と【手順:3】で算出した「実際の一月の総勤務時間数（③）」を比較し、③が大きければ常勤換算を満たしていることになります。



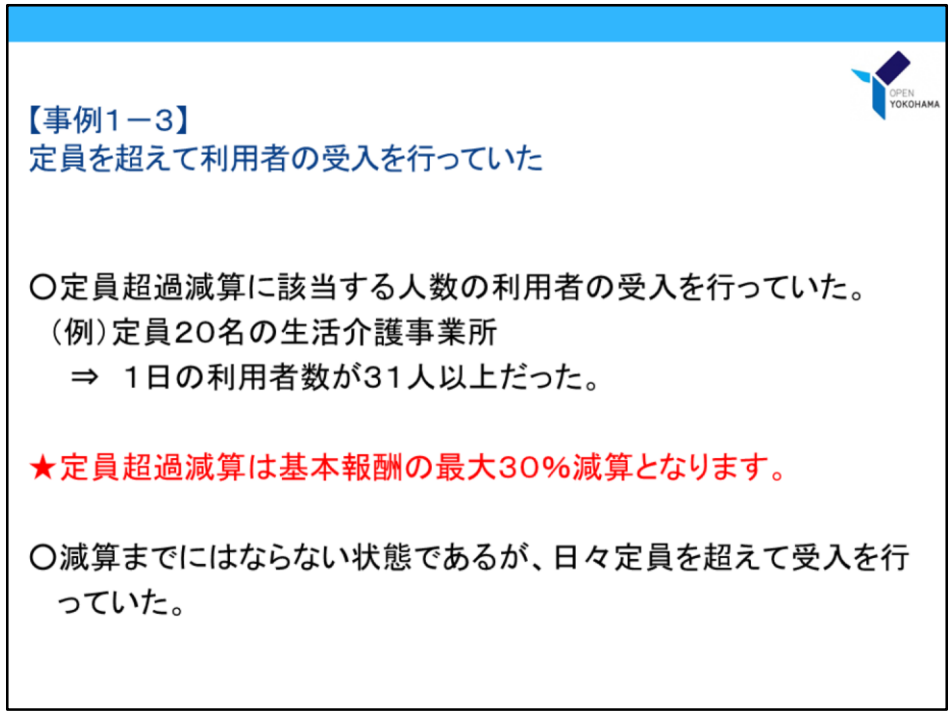
実地指導において、事業所で支援に従事している者がそもそも事業所としての人員配置と見なせないケースも見受けられました。あらためて指定基準上の「人員配置」の定義を確認しましょう。

人員配置とは**「法人・事業所の指揮命令系統に含まれている者を配置すること」**を指します。法人・事業所の指揮命令系統に含まれるとは、法人が契約に基づきその者に業務命令を出す権限を持っていることが重要です。該当する者としては、事業所の運営法人と労働契約を結んでいる者や、労働者派遣として事業所で働く者が挙げられます。

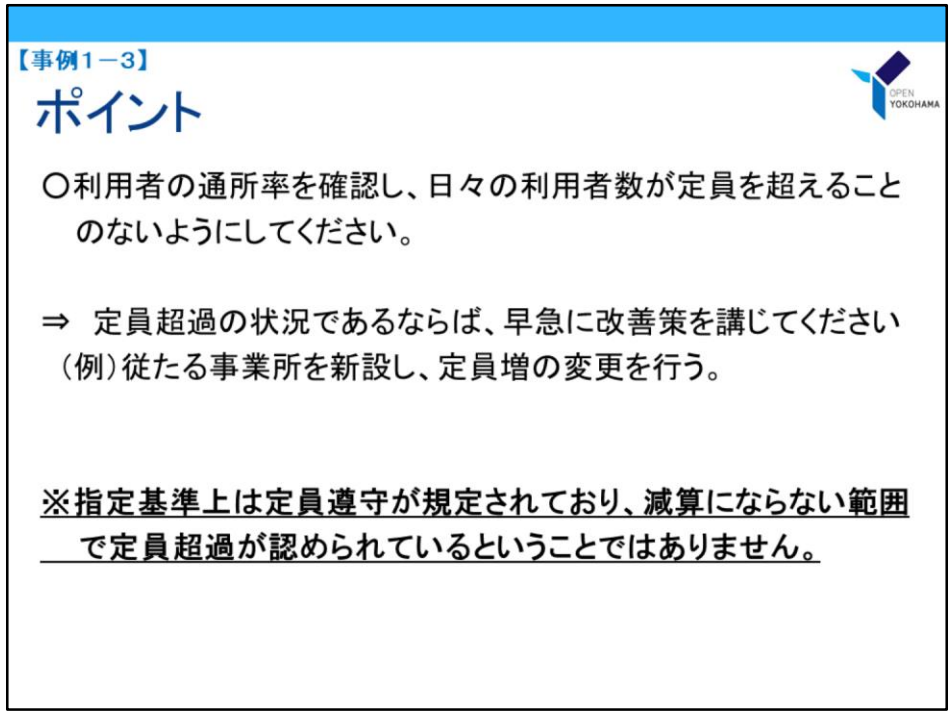
一方で、法人がその者に業務命令を出す権限を持っていない例としては、ボランティアのスタッフや請負契約で働いている者、施設外就労や施設外支援先の企業の職員などが挙げられます。

指定基準や加算算定上求められている人員配置は必ずこの定義に準じてください。また、加算算定要件に特定の支援を行うこと定められている場合、支援の担い手が人員配置の定義に合致している必要があります。（例：送迎加算において送迎を担う事業所の職員）

なお、生活介護の医師配置において、嘱託医でも配置と見なす基準は例外的に認められているものになります。



つづいて【事例1－3】ですが、「事業所の利用定員を超えて利用者の受入を行っていた。」というものです。具体的には、「定員超過減算に該当する人数の利用者受入を行っていた」というもの。例えば、利用定員20名の生活介護事業所であれば、1日の利用者数が31人以上だった場合が該当します。定員超過減算は基本報酬の最大30%減算となりますので、事業所運営にも大きく影響してきます。「定員超過減算に該当しないが、日々利用定員を超えて受入を行っていた」実態も実地指導で見受けられました。



この事例ポイントは利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないよう把握をすることです。確認していただいて、定員超過の状況が見受けられるのであれば、事業所の定員増を行うなど、早急に改善策を講じていただきますよう、お願いします。

なお、定員超過減算に該当しなければ利用定員を超えて利用者の受入ができるのではとのご意見を聞きますが、指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲であっても定員超過は認められておりませんので、ご留意ください。

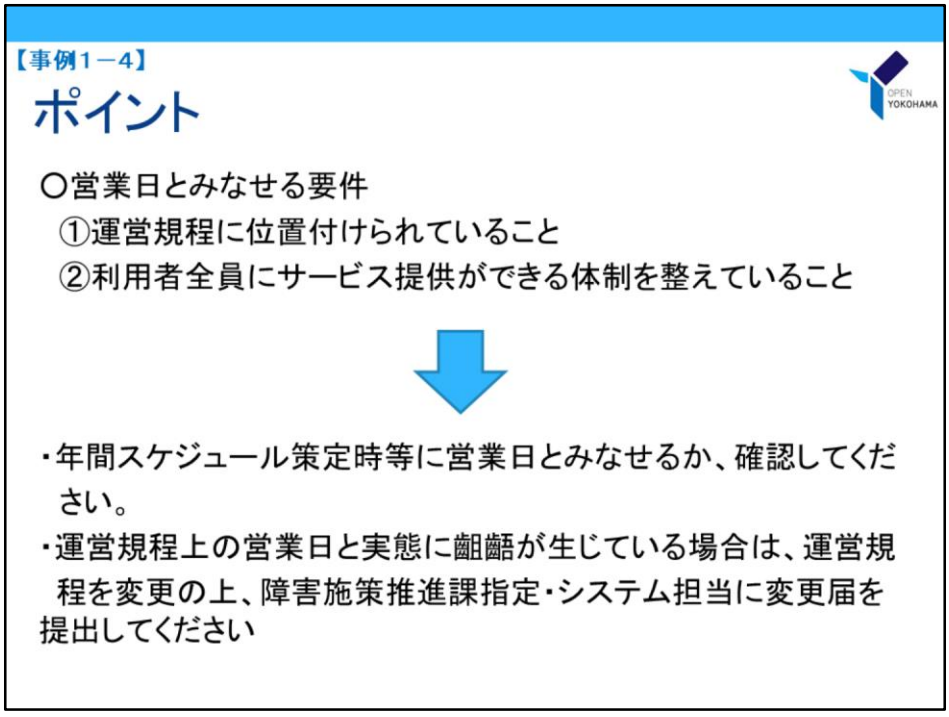
【事例１－４】
営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていた

＜営業日・営業時間とは＞
事業所が利用者にサービス提供を行える期間

〇運営規程の営業日として定めていない日において開所し、その日の分の請求を行っていた。
（例）運営規程上の営業日：月～金曜日
⇒　日曜日に地域のバザーに利用者と参加するため開所した。

〇一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。

【事例１－４】ですが、「営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていた」というものです。そもそも、“営業日・営業時間”とは、運営規程で定められている**事業所が利用者にサービス提供を行える期間**のことをいいます。したがって、具体例にあるような運営規程上の営業日として定めていない日において開所し、その日の分の請求を行うことはできません。また、営業日と位置付けられている日に一部の利用者のみを集めてイベントに参加することも、営業日の定義と齟齬が生じることとなります。



この事例のポイントですが、サービス提供を行った日が、営業日の定義と合致しているかを確認しましょう。営業日の定義は2つの要件を満たす必要があります。

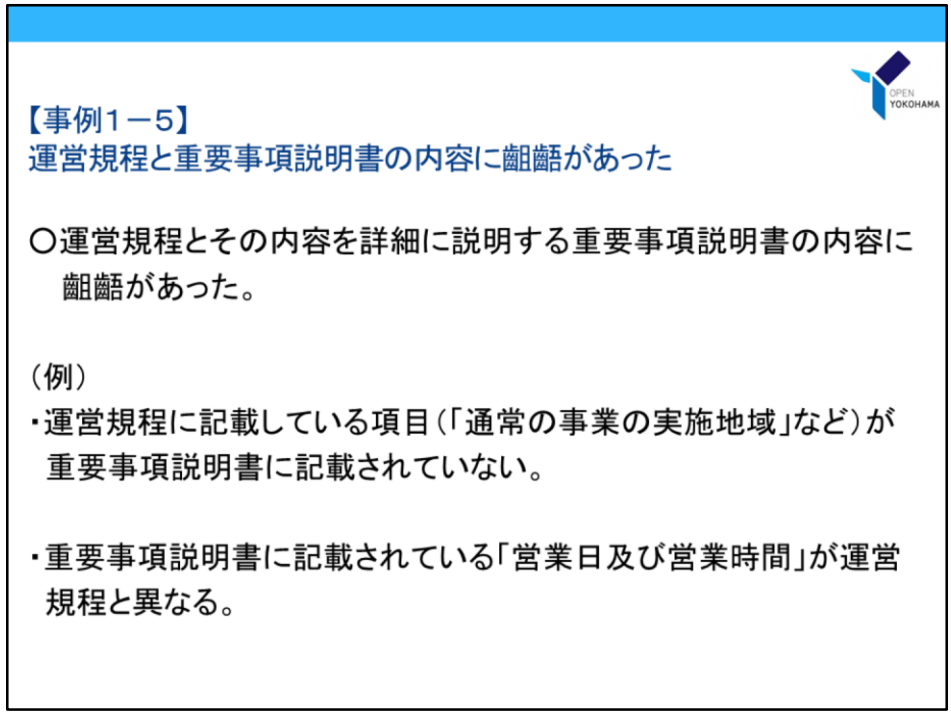
1つ目は「運営規程に位置づけられていること」です。例えば、月曜日～金曜日までと曜日で指定したり、本来は営業日ではない日にイベント等があれば営業日とする場合があるといった但し書きを記載することです。

2つ目は「利用者全員にサービス提供ができる体制を整えていること」です。

これは、生活支援員等の職員が配置されていることだけでなく、全ての利用者が希望をすれば通所し、サービス提供を受けられる体制であるという意味です。

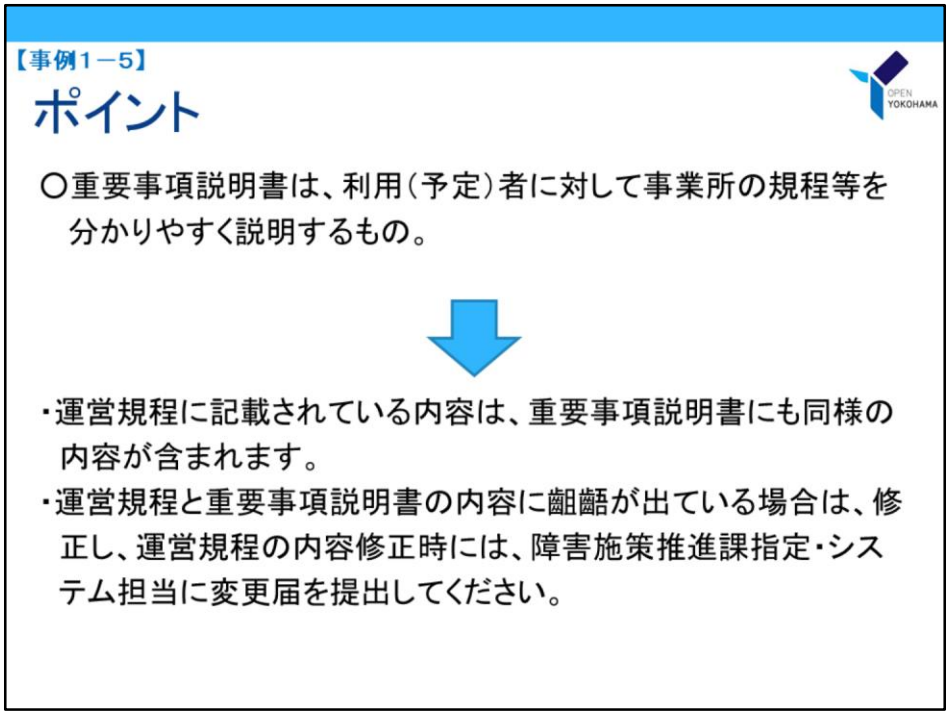
営業日と見なせるかは、以上の２点から判断いたします。

この２点の要件に基づいて、事業所の年間スケジュール等を策定時に、開所する日が営業日と見なせるかご確認ください。確認の結果、事業所で考えている営業日の定義と運営規程上の営業日に齟齬が生じている場合には、運営規程を変更の上、障害施策推進課に変更届の提出をお願いします。



【事例１－５】ですが、「運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があった」というものです。

具体例としては、運営規程に記載している項目（「事業所の住所」「通常の事業の実施地域」など）が重要事項に記載されていない。重要事項説明書に記載されている「営業日・営業時間」が運営規程と異なるといった、事例がありました。



事例を踏まえて、重要事項説明書の目的をもう一度確認しましょう。

重要事項説明書は、利用（予定）者に対して、事業所の規程類や利用にあたっての留意点をまとめて分かりやすく説明するものです。運営規程は事業所運営を行う上で必ず定める基本のものですので、少なくとも運営規程に記載されている内容は、重要事項説明書にも記載する必要があります。

今一度、運営規程と重要事項説明書を見比べていただき、齟齬が生じているようでしたらご修正ください。なお、運営規程を修正する場合には、修正した旨を変更届で障害施策推進課に提出してください。

２　個別支援計画に関すること

【事例2－1】
個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていなかった

〇不定期に利用する利用者について、個別支援計画を作成しないでサービス提供及び請求を行っていた。

〇利用開始時点から数か月以上経過してからの作成及び本人の同意を得ていた。

〇個別支援計画の作成後、モニタリング及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われていなかった。

★個別支援計画未作成減算は基本報酬の最大50%減算となります

個別支援計画に関する指摘事例としては、「個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていなかった」というものです。

具体的には、

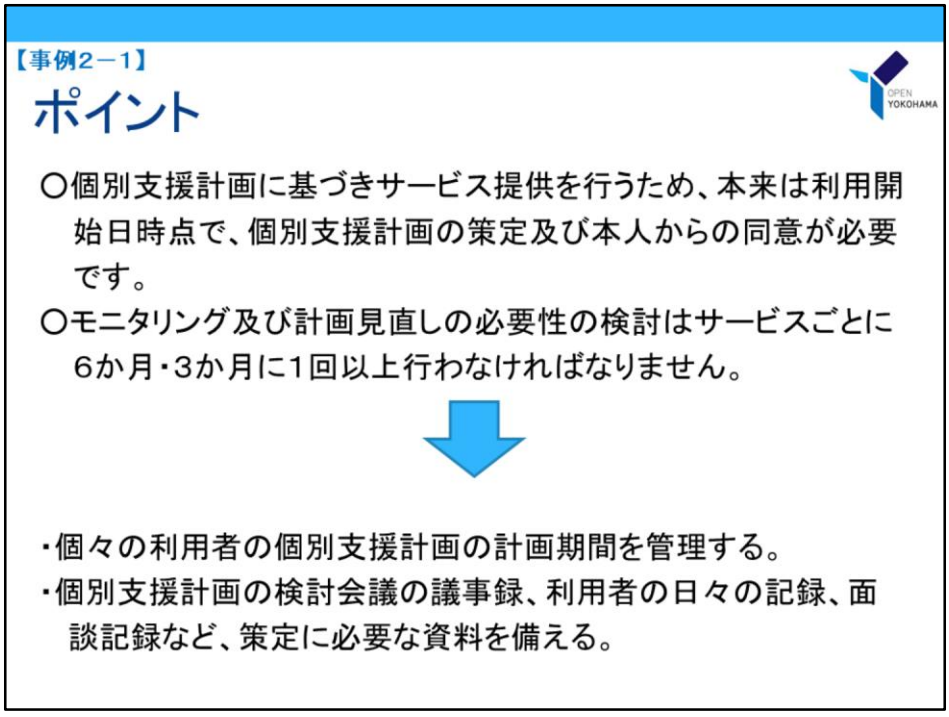
・不定期に利用する利用者（例えば、月に2～3回の利用や、利用日の間隔が1月以上空く方）について、個別支援計画を作成しないでサービス提供を行っていた。

・利用開始時点から数か月以上経過してから、個別支援計画の作成及び本人の同意を得ていた。

・個別支援計画の作成後、モニタリング及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われていなかった。

という事例が見受けられました。

個別支援計画については、適正に作成がされていない場合には、個別支援計画未作成減算の対象となり、基本報酬の最大50%減算となりますので、事業所運営に大きく影響します。



この事例に対するポイントとして、個別支援計画の作成の基本を確認しましょう。

まず、サービス提供は個別支援計画に基づいて行われるという前提があります。利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意を得るようにしてください。また作成後について、モニタリング・計画見直しの必要性の検討はサービスごとに6ケ月に1回以上、3ヶ月に1回以上行うことが基準で定められています。

このことを踏まえまして、事業所では個々の利用者の個別支援計画の計画期間を管理するようにしてください。個々の利用者の計画期間を把握していないことにより、モニタリングの漏れ等が発生する原因となります。特にサービス管理責任者が変わる際のモニタリング漏れに注意してください。

また、個別支援計画の見直しに備えて、利用者の状態や今までの経過を把握する必要があります。事業所で行う個別支援計画の検討会議の議事録作成や利用者の日々の記録、面談記録など、必要な資料を備えていただき、利用者ご本人のその時の状況にあった計画が作成できるようにしてください。

個別支援計画作成に関して、モニタリングを行う時期にご本人が体調不良による入院や長期間通所できない状況であった場合、計画の同意を得られないのでどうすればよいかとご質問をいただくことがあります。もし、ご本人のご都合で通所できない状況であった場合、ご本人のケース記録等にその旨の記録をしてください。

個別支援計画未作成時には減算という形で事業所運営に大きく影響しますが、それだけではなく利用者ご本人が受けられる支援の質にも大きく影響してきます。利

用者ご本人が望む将来に向けて適切な支援が受けられるよう、個別支援計画の適正な作成を行っていただきますようお願いします。

３　工賃に関すること

【事例3－1】
生産活動に関する収支の差額が利用者に工賃として払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかった

〇必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。（例：レクリエーション費、工賃支払い時の両替・振込手数料等）
〇利用者の能力に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。
〇工賃から食費等を天引きしていた。
〇工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。
⇒　生産活動に係る収益≧工賃支払総額　が基準で定められているため、収益以上に工賃を支払うことはできません。
★就労継続支援B型については、基本報酬の算定区分が実態とあっておらず、後に過誤により返還が発生する場合があります。

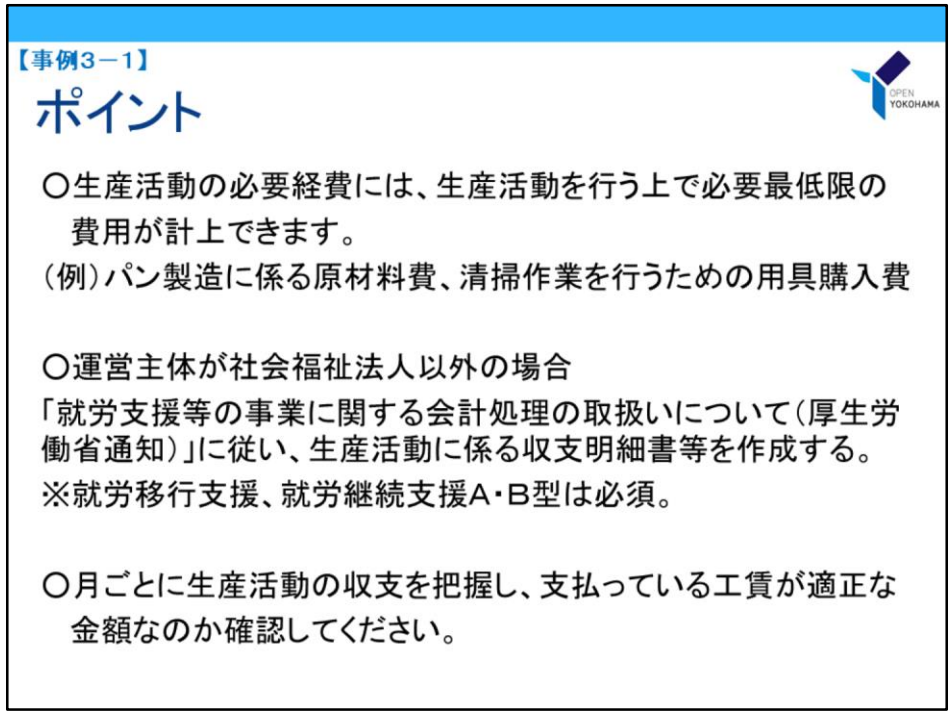
実地指導では、「生産活動に関する収支の差額が利用者工賃として支払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかった」ことで指摘を行うことがありました。

具体的には、

・生産活動の必要経費に、生産活動とは直接関係のない経費が含まれていたこと。 例えば、利用者全員で外出するイベントの経費や、工賃支払い時の振込手数料等が該当します。

・利用者の能力に応じて工賃に差を設けていたケース。 これは厚生労働省より発出されている通知で、「利用者の技能に応じて工賃の差別を設けてはならない」と定められております。具体的には、勤務態度や完成品の質といった、明確に評価できない基準で工賃に差を設けることを禁止しています。

一方で、作業の従事時間や作業工程、制作した個数といった、明確かつ客観的に評価できる基準で差を設けることは妨げられていません。



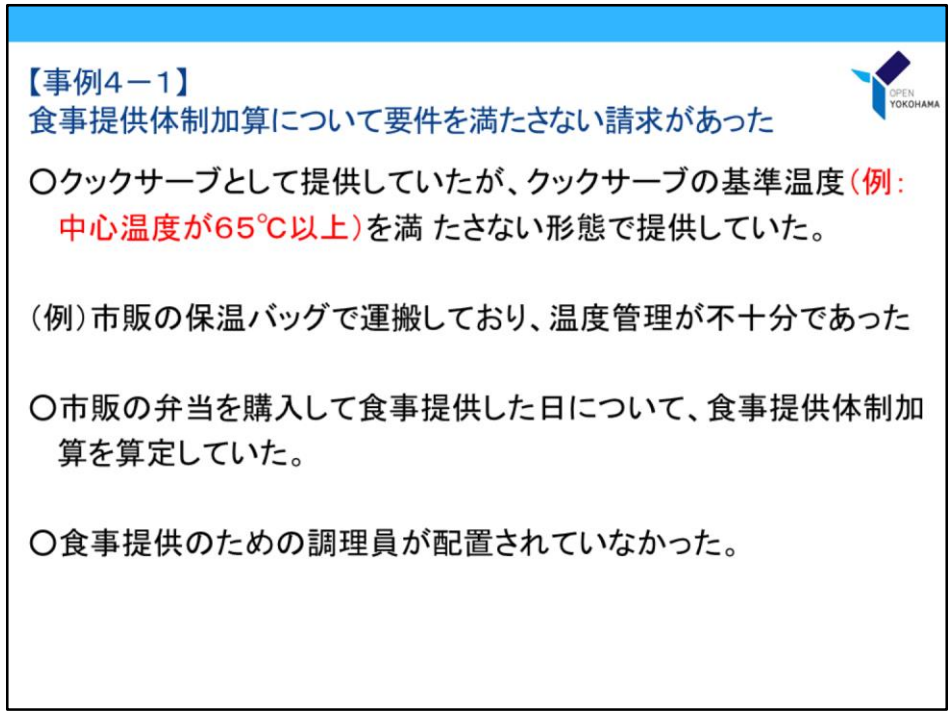
生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の費用が計上できるということです。例えば、パン製造に係る原材料費や、清掃作業を行うための用具購入費が想定されます。

また、運営主体が社会福祉法人以外で利用者に工賃を支払う生産活動を行っている事業所については、厚生労働省の通知で指定の生産活動に係る収支明細書等を作成することが求められています。就労移行支援、就労継続支援A型・B型は必須となりますので、厚生労働省通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」をご確認し、所定の収支明細書等を作成してください。

そして、月ごとに生産活動の収支を把握し、支払っている工賃が適正な金額なのかご確認ください。基本的には、法人の事業年度単位で生産活動の収支が赤字にならないようにする必要があります。支払っている工賃が収益に対して過大である場合には、工賃規程の修正を含めてご対応ください。

なお、生活介護事業所において工賃を支払っている場合にも、原則これらの考え方を準用いたします。

4　加算・減算に関すること



【事例４－１】ですが、食事提供体制加算の算定要件を満たしていなかったという事例です。具体例としては、

・「クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度が満たさない形態で提供をしていた。」というもの。

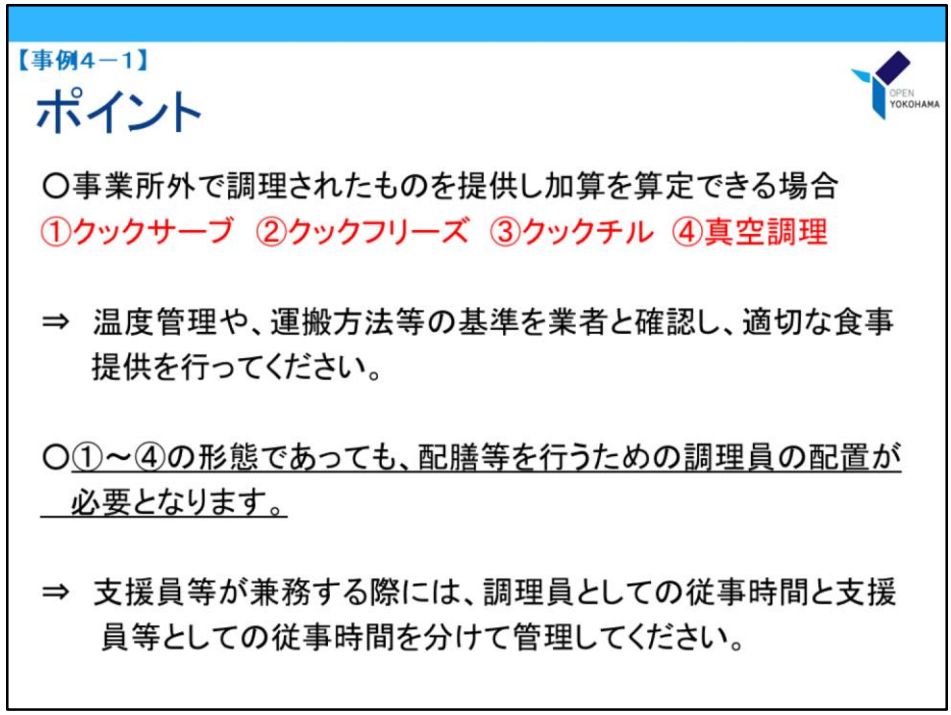
クックサーブを例に出しますと、温かいものは中心温度が65℃以上の状態で運搬、提供をする必要があります。したがって、市販の保温バッグで時間をかけて運搬する場合、この基準を満たせない可能性があります。

・「市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。」というもの。

厚生労働省より発出されている報酬算定に関する留意事項通知に、**「出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならない」**と明確に記載されております。したがって、このような形態は加算対象外となります。

・「食事提供のための調理員が配置されていなかった。」というもの。

食事提供体制加算の趣旨としては、事業所が利用者に食事を提供できる体制を整えていることに対して報酬を加算するというものであるため、調理員の配置は必要となります。



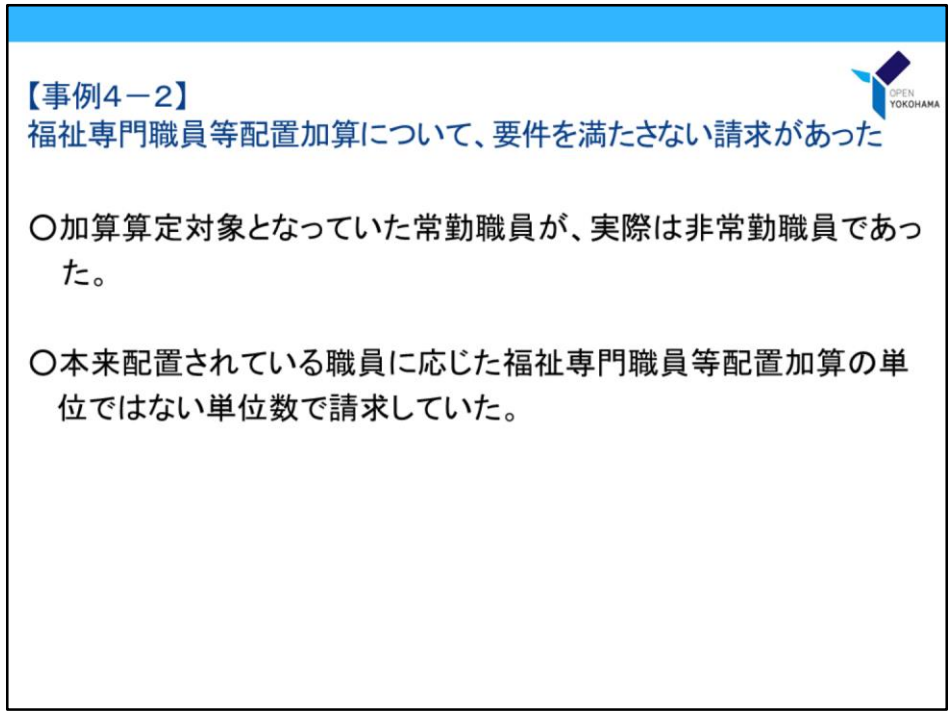
事例を踏まえて、食事提供体制加算のポイントを確認しましょう。

まず、食事提供体制加算は事業所内調理以外に認められているものとして、①クックサーブ　②クックフリーズ　③クックチル　④真空調理　の4つがあります。

それぞれの調理・提供方法については、事例でもありました温度管理や、運搬方法等の基準があります。業者に委託する際には基準を確認し適正な管理のもと提供をお願いします。

つづいて、調理員の配置について、事業所内調理であれば当然に調理員の方の配置が必要となりますが、事業所外調理（①～④）の場合であっても、事業所として調理員の配置が必要となります。食事の調理～運搬までは、委託業者が行い、配膳（クックチル・クックフリーズであれば温める作業）を調理員が行う必要があります。

この場合の調理員に関しては、配膳に必要な時間分だけの配置となりますので、サービス管理責任者、常勤勤務が求められる職種を除いた支援員等との兼務は可能となります。兼務する際には支援員等としての勤務時間と調理員としての勤務時間を分けて管理するようお願いします。



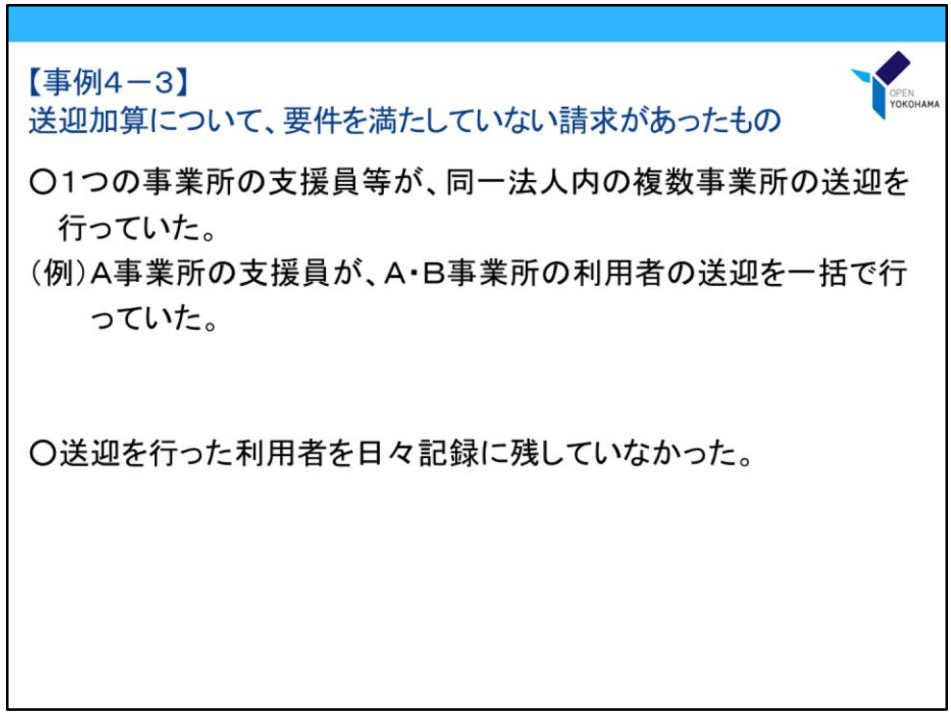
【事例4－2】ですが、福祉専門職員等配置加算について、加算の算定要件を満たしていない事例があったというものです。福祉専門職員等配置加算の算定時のポイントは、社会福祉士等の資格を有している職員の確認、どの職員が常勤・非常勤になるのか、資格を有している者をしっかり届出ているか、今一度ご確認ください。

【事例4－2】

ポイント

○対象となる職員の資格、勤務形態（常勤・非常勤の別）を必ず確認してください。

○常勤職員で社会福祉士等の有資格者に関しては、体制届で有資格者であることを届出てください。



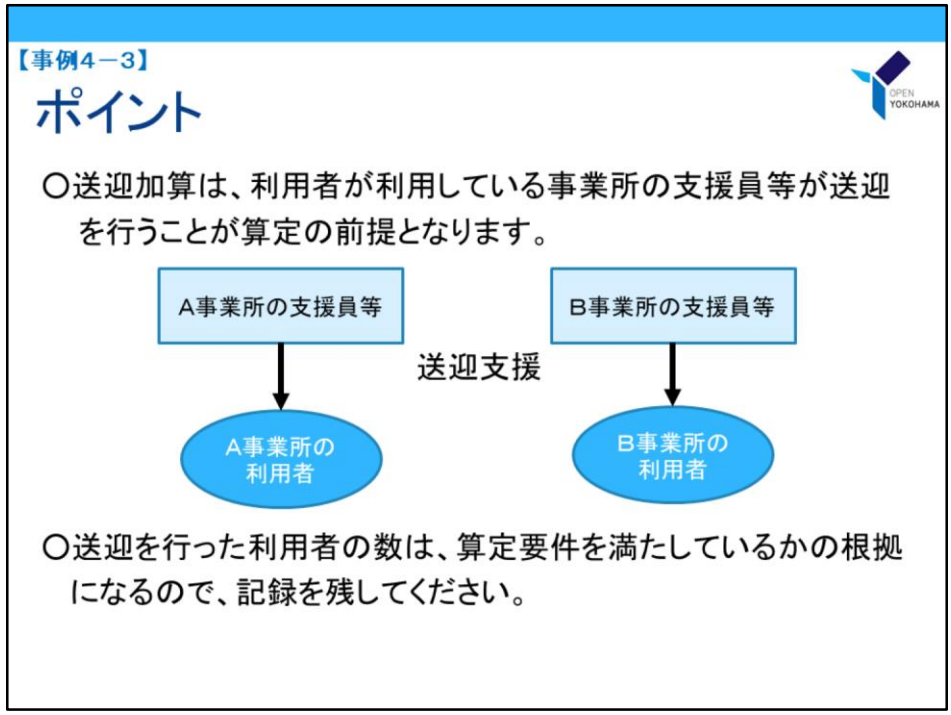
【事例4－3】は送迎加算に係る事例です。

具体例としては、

・1つの事業所の支援員等が、同一法人内の複数事業所の送迎を行っていた。

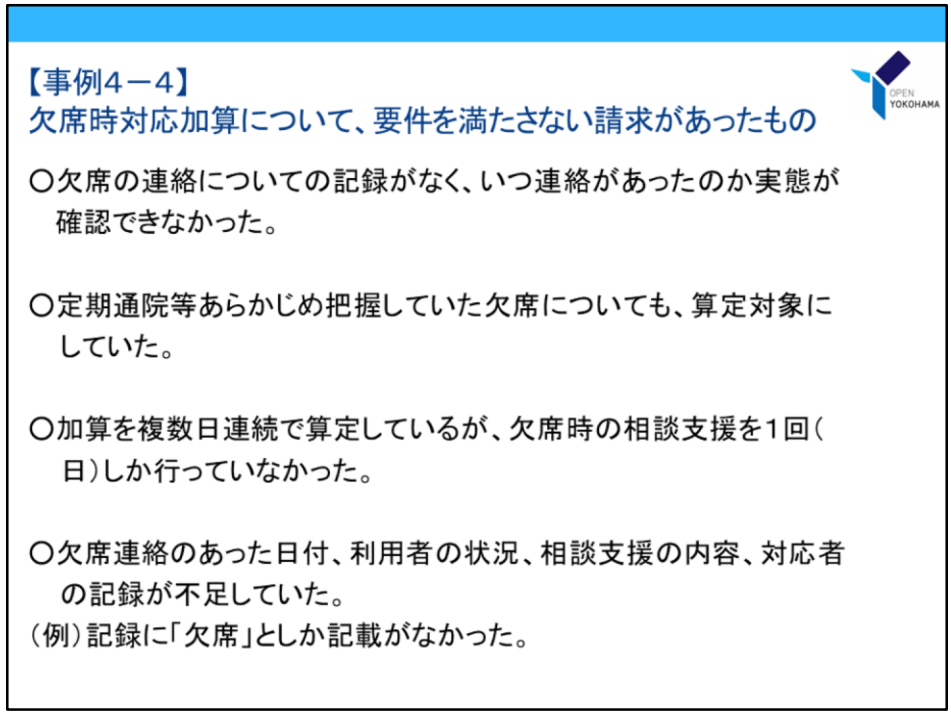
・送迎を行った利用者がどの利用者なのか、何時に行ったのか等の送迎記録を残していなかった。

というものです。算定要件を満たした上で加算を算定していたか一切確認できない場合、請求に疑義が生じることになります。



送迎加算は利用者が利用している事業所の支援員等や、事業所が委託している業者が送迎を行うことが算定の条件となります。つまり、事業所として送迎を行っているのかが判断基準となり、図のようにA事業所の利用者には、A事業所の支援員等が、B事業所の利用者には、B事業所の支援員等が送迎支援を行う必要があります。

また、送迎加算は1回の送迎で平均10人以上送迎しているのか、1週間に3回以上送迎しているのか等の要件を満たしているかの確認をしていただく必要があります。そのためにも、算定根拠として送迎の記録はしっかり残しておいていただくよう、お願いします。



【事例4－4】欠席時対応加算についてです。

具体例としては、

・「欠席の連絡についての記録がなく。いつ連絡があったのか実態が確認できなかった。」ケース

　欠席の連絡の記録がなければ、そもそも支援をした実態が分からないので請求ができません。

・定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。

　例えば過去の面談記録や、日々の記録で翌月の10日にお休みする旨や、毎週火曜日は通院日であると事業所が把握している場合は、加算の算定はできません。

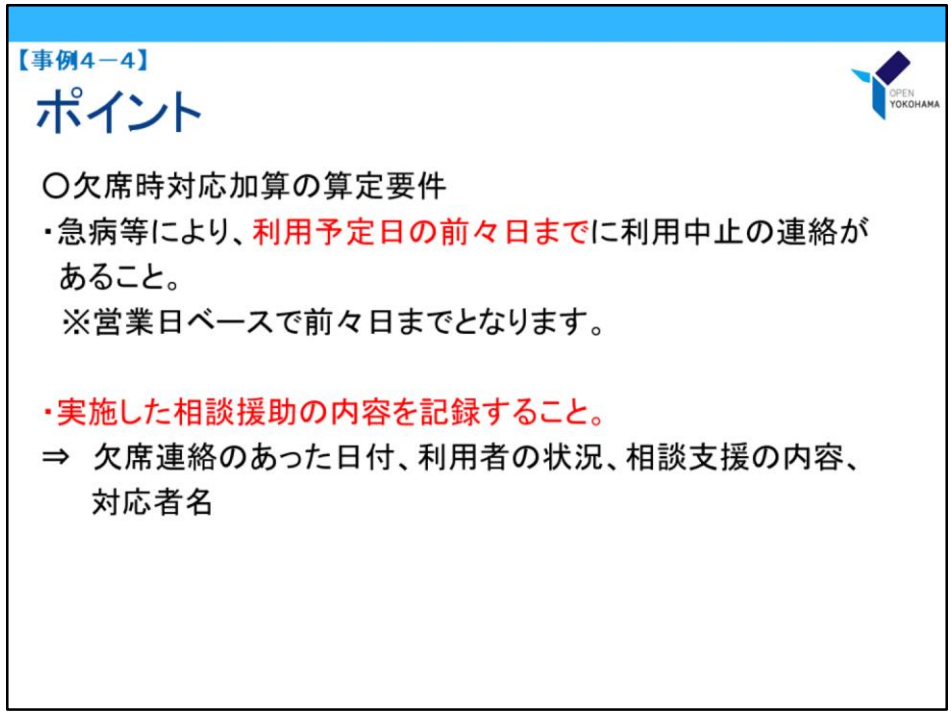
　原則、利用予定日直前での急なお休みであることが加算の対象となります。

・加算を複数日連続で算定しているが、欠席時の相談支援を1回（日）しか行っていなかった。

　この後のポイントでもご説明しますが、1回の相談支援で2、3日分の加算算定の要件を満たせません。1日分の加算算定に対して、1回（日）の相談支援が必要となります。

・欠席連絡のあった日付、利用者の状況。相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。

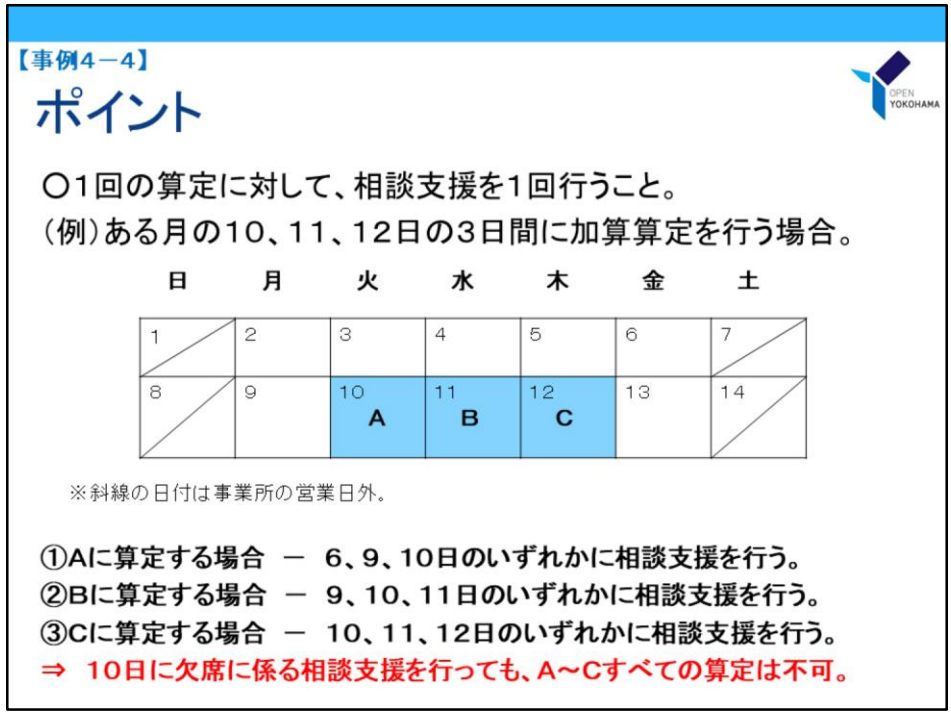
実際に、どのような相談支援を行ったのか必ず記録する必要があります。それは、単に欠席の旨の連絡があればとれるというものではないので、ご注意ください。



事例を踏まえて欠席時対応加算のポイントを確認すると、欠席時対応加算の算定要件は利用者が直前でお休みをすることになったという事実だけで算定できるものではないということです。算定のためには、２点の要件を満たす必要があります。

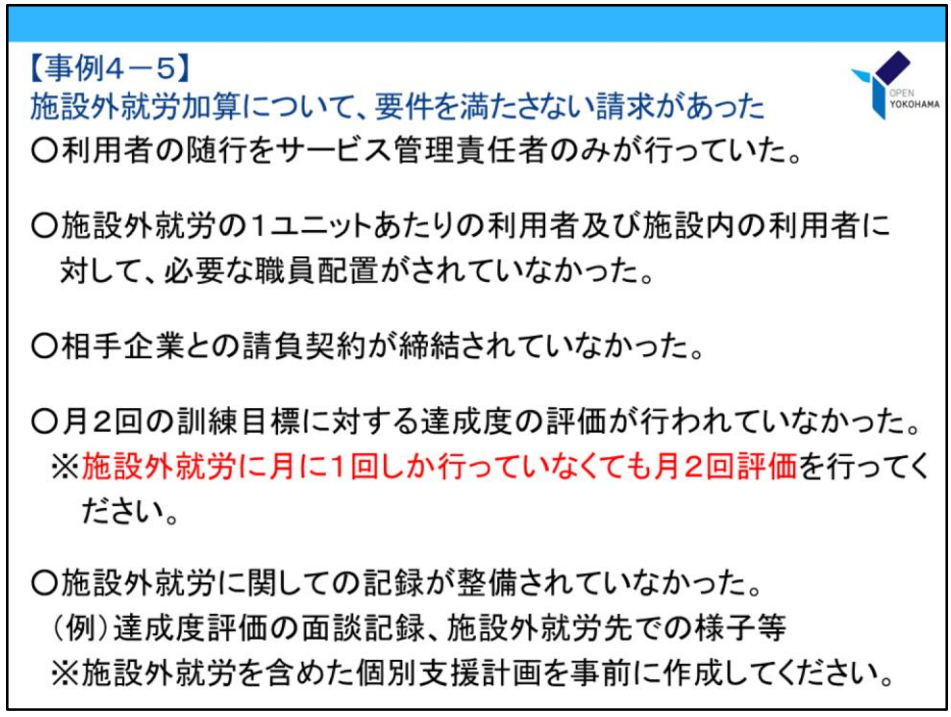
１つ目は急病等により、利用予定日の前々日までに利用中止の連絡があることです。したがって、事例であったように毎月の定期的なお休みや、前々日より前にお休みする旨が分かっている場合は、算定できません。この場合の前々日は、営業日ベースで前々日となります。

2つ目は、実施した相談支援の内容を記録することです。「相談支援を行いその内容を記録すること」は厚生労働省の通知に明確に記載されている要件です。要件を満たすように、いつ、どの利用者について欠席の連絡があったのか、その利用者の状況、相談支援の内容、どの職員が対応したのかは必ず記録を残してください。記録がない状態で加算算定はできません。



また加算は1回の算定に対して、相談支援を1回行うことが必要です。

例を挙げてご説明すると、ある月の10、11、12日の3日間に欠席時対応加算の算定を行うとします。A～Cに算定するには、①～③のように、各日の前々日以降に欠席の連絡を受け、相談支援を行う必要があります。この表だけを見ますと、10日（A）の日に欠席の連絡があり、相談支援を行えば、A～Cまでの3日間の算定が可能のように思えますが、そうではありません。厚生労働省の基準では、1月に4回までの加算の算定が可能という書き方をしていることから、1回の相談支援で1日分の算定ができることとなり、それぞれ加算を算定する日に対応する相談支援が必要となりますので、ご留意ください。



【事例４－５】の施設外就労加算についてご説明します。施設外就労加算は、施設外就労の要件を満たすことが加算の要件となっております。

施設外就労を行っている事業所に実地指導に伺わせていただくと、要件の一部を満たしていない、または要件を満たすよう管理がされていない事例が多く見受けられます。施設外就労を行っている事業所様は、今一度要件をご確認いただければと思います。

具体例としては、

・施設外就労を行う利用者の随行をサービス管理責任者のみが行っていた。

厚生労働省発出の通知で施設外就労を行う時には、本体施設にサービス管理責任者を配置することが求められている性質上、サービス管理責任者のみが施設外就労時の随行者となることはできません。

・施設外就労の1ユニットあたりの利用者及び施設内の利用者に対して、必要な職員配置がされていなかった。

施設外就労の1ユニット及び、施設内に残る利用者両方に指定基準上必要な職員配置が求められます。例えば、就労継続支援B型でいえば、利用者と職員の比が7．5：1、10：1というものです。詳しい計算方法は

、この後のポイントでご説明したいと思います。

・相手企業との請負契約が締結されていなかった。

原則、請負契約を結んでいるのであれば、契約書を交わしていただく必要があります。また、請負契約というのは任せられた作業を事業所だけで完結させる契約です。したがって、作業を委託元の企業が手伝ったり、利用者への

指導を行うということはできませんので、ご留意ください。

・月２回の訓練目標に対する達成度の評価が行われていなかった。

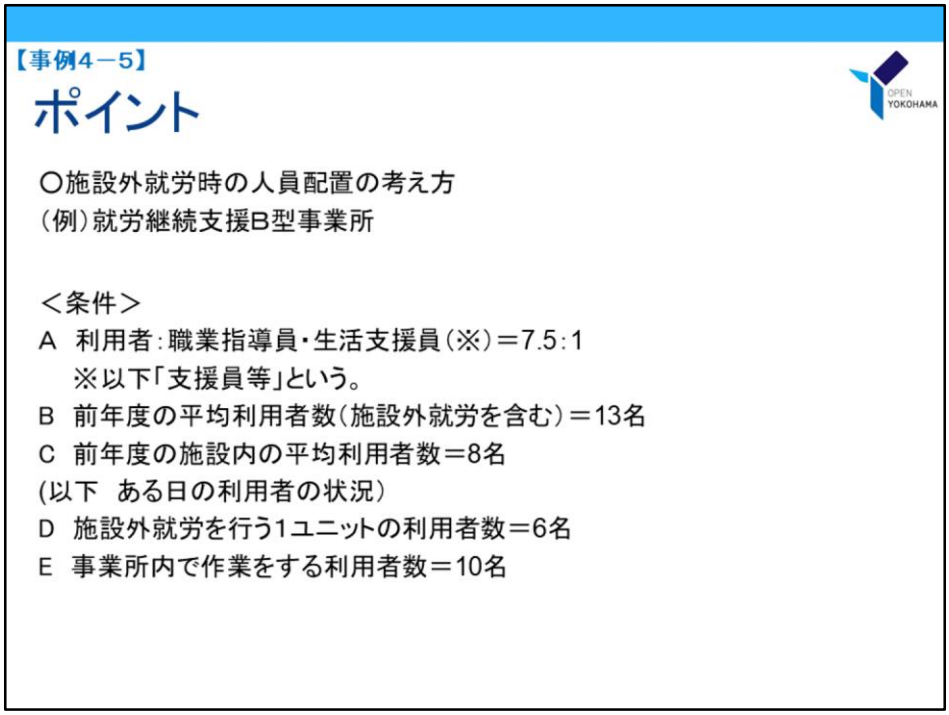
施設外就労の要件として、月２回の達成度評価は必ず行うことが記載されています。したがって、たとえ施設外就労が月１回であった場合でも、達成度評価は月２回以上行う必要がありますので、ご留意ください。達成度評価

の回数が足りないケースは多々見受けられますので、今一度ご確認ください。

・施設外就労に関しての記録が整備されていなかった。

達成度評価をする必要があることから、評価の面談記録であったり、施設外就労先での様子等の記録を整備する必要があります。また、施設外就労を行う場合は事前に個別支援計画に位置付ける必要がありますので、ご注意

ください。



施設外就労時の人員配置の考え方について、具体例を用いてご説明したと思います。

今回は、就労継続支援B型事業所を想定し、条件は以下の通りとなります。

・利用者と支援員等の人員配置は7．５：1を採用していること。

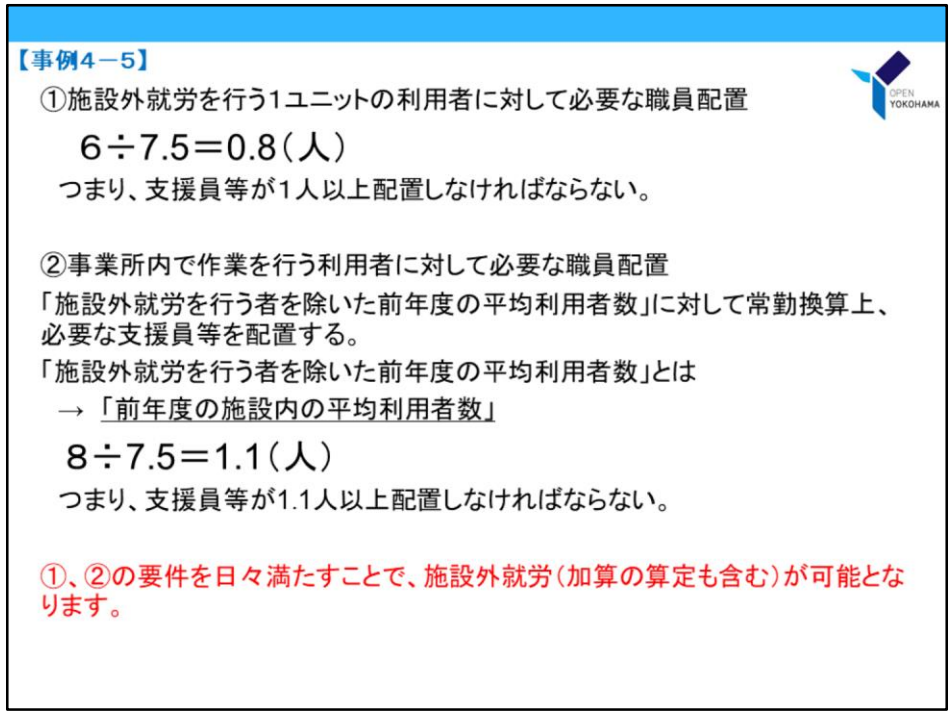
・体制届で提出している、前年度の平均利用者数（施設外就労を含む）が13名。

・体制届で提出している、前年度の施設内の平均利用者数が8名。

・ある日の施設外就労を行う1ユニットの利用者数が6名。

・ある日の事業所内で作業をする利用者数が１０名。

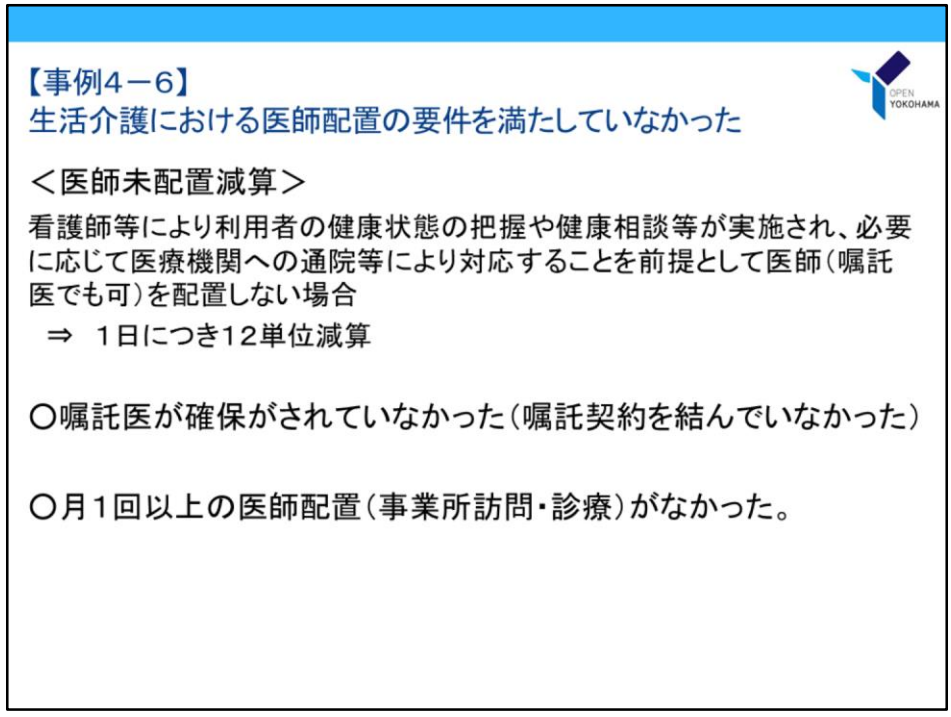
という条件で計算します。



まず、施設外就労を行う1ユニットの利用者に対して必要な職員数を求めます。 この日の施設外就労に行く1ユニットの利用者が6名であり、利用者7．5人に対して1人の支援員等が必要であることから、6÷7．5＝0．8人となります。この場合の配置は常勤換算ではなく、実数の配置となりますので、支援員等が1人配置すれば、要件は満たします。

つづいて、事業所内で作業を行う利用者に対して必要な職員数を求めます。厚生労働省発出の通知の中で定められている基準として、「施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数」に対して、常勤換算上、必要な支援員等を配置することとなっています。例に当てはめますと、前年度の施設内の平均利用者数8名に対して必要な支援員等を配置するので、8÷7．5＝1．1人となります。つまり、常勤換算で1．1人以上支援員等を施設内に配置する必要があります。

このように計算をした①、②の要件を日々計算し満たすことで、施設外就労及び施設外就労加算の算定が可能となります。なお、様々な種類の施設外就労をおこなっており、施設外就労に出るユニットが2つ、3つとなると、より多くの職員配置が求められますのでご留意ください。



【事例４－６】ですが、こちらは生活介護事業にのみ関わる事例となります。生活介護事業は基本、医師の配置（嘱託員でも可）が求められています。しかし、医師の配置をしない場合でも、看護師等により利用者の健康管理ができ、なおかつ必要に応じて医療機関への通院等が可能である場合、１日につき12単位減算を行うことで可とすることができます。この減算のことを、医師未配置減算といいます。

この減算の適用外となっている生活介護事業所様の中で、きちんと医師配置の要件を満たしていない事例が実地指導の中で見受けられました。

具体的には、

・そもそも嘱託医が確保されていなかった（嘱託契約を結んでいなかった）

・月1回以上の医師配置（事業所訪問・診療）がなかった。

という事例です。

【事例4－6】

ポイント

○嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。

⇒ 嘱託医は協力医療機関の契約（協定）とは別に契約する必要があります。

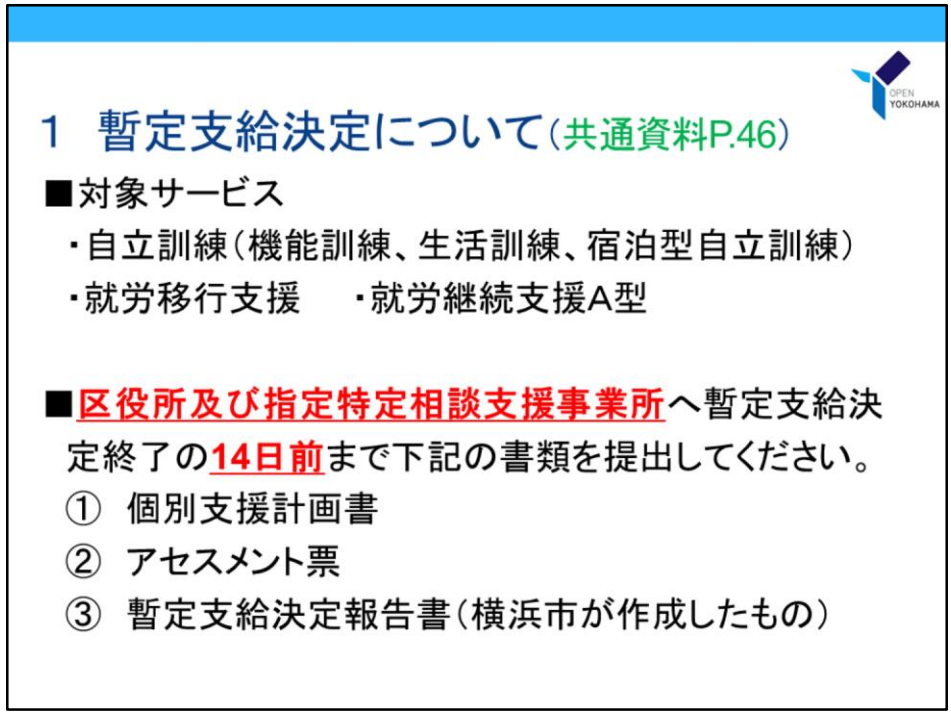
○嘱託医は、少なくとも月１回以上の事業所訪問をもって配置されていると見なします。

⇒ 診療に限らず、医療的観点からの利用者支援に関するアドバイス（健康管理等）を行うこと等が業務として想定されます。

医師配置についての確認となりますが、嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。嘱託医は協力医療機関の契約（協定）とは別に結ぶ必要があります。

また、嘱託医は少なくとも月１回以上の事業所訪問や診療をもって配置されていると見なします。配置という考え方は事業所の支援に従事するという意味があります。嘱託医の場合でも、配置と見なすには事業所を訪問して利用者を診療したり、利用者の日々の記録を確認し、医療的観点からのアドバイス等を行うことが求められます。

その他留意事項



1　暫定支給決定について　です。

自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型については、障害者本人の希望を尊重し、より適切なサービス利用を図る観点から、

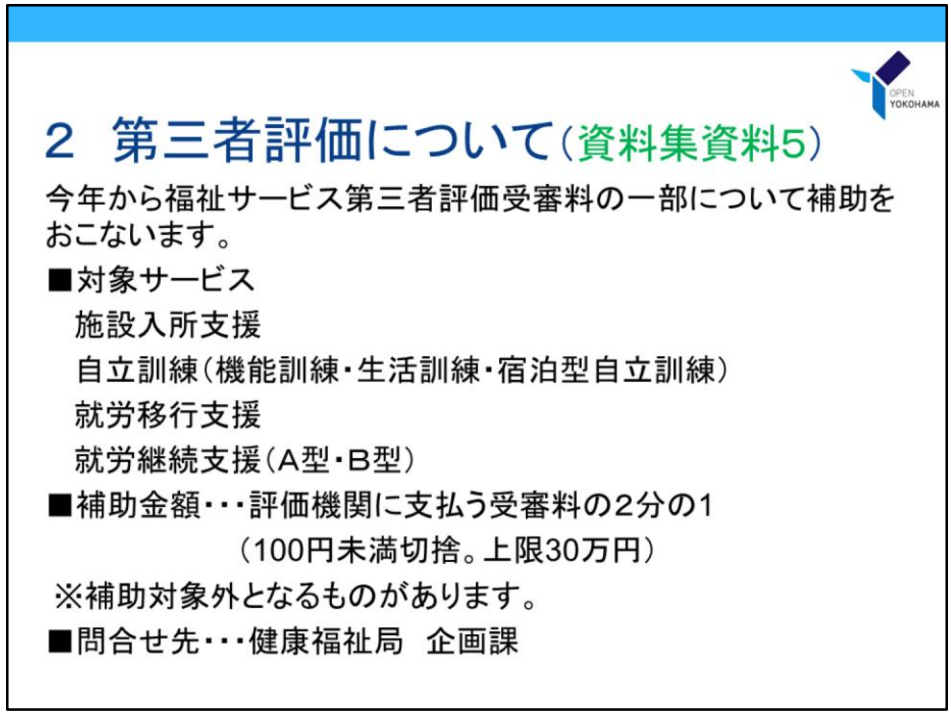
原則として初回利用時に暫定支給を決定しています。

サービス事業所におかれましては、暫定支給決定終了の14日前までに支給決定している区役所及び指定特定相談支援事業所へ

①個別支援計画書　、②アセスメント票、③暫定支給決定報告書（横浜市が作成したもの）を提出してください。

なお、③の暫定支給決定報告書については、既に作成してしまっていた場合には、次回以降の報告については、横浜市の書式を使用してください。

御協力のほどよろしくお願いします。



2　第三者評価について　です。

今年度から福祉サービス第三者評価受審促進と、令和元年度から神奈川県域で使用する新しい評価基準の定着を図るため、

福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助をおこないます。

対象サービスは、施設入所支援、自立訓練（機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）と

なります。

補助金額は、評価機関に支払う受審料の2分の1となります。

補助対象外となるものがあります。

第三者評価の項目や補助金額など詳細につきましては、お気軽に　健康福祉局企画課宛に御連絡ください。

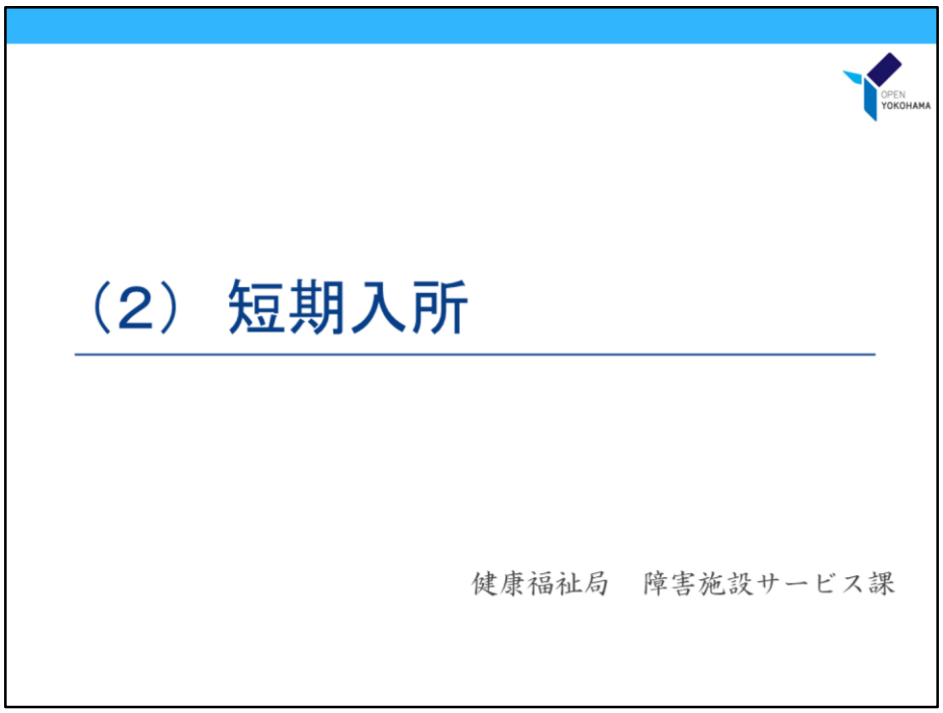
こちらについての窓口は、健康福祉局障害支援課ではありません。御注意ください。

3　サービス提供時間について（共通資料P.47）

日中活動サービスは、サービス提供時間の下限が設定されているものではありませんが、個別支援計画に沿ったサービス提供をする上で必要なサービス提供時間が確保される必要があります。

⇨ 事業所において定めている標準的なサービス提供時間より極端に短いサービス提供時間は適切なサービス提供と見なされない場合があります。

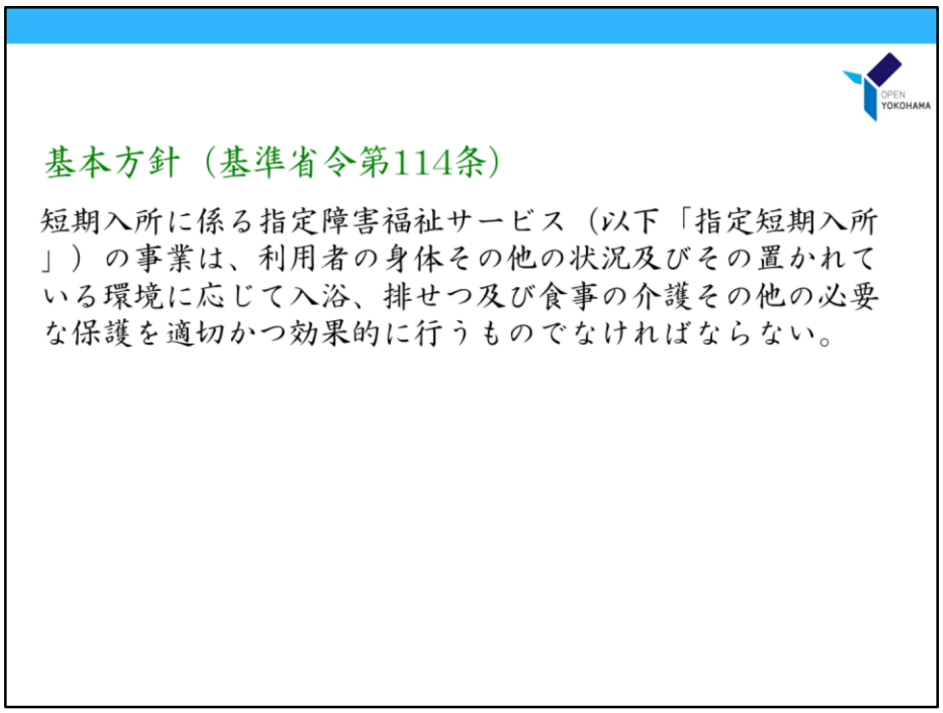
別添の「令和元年度障害福祉サービス事業等に係る実地指導（指導監査）の結果」を必ずご確認ください。



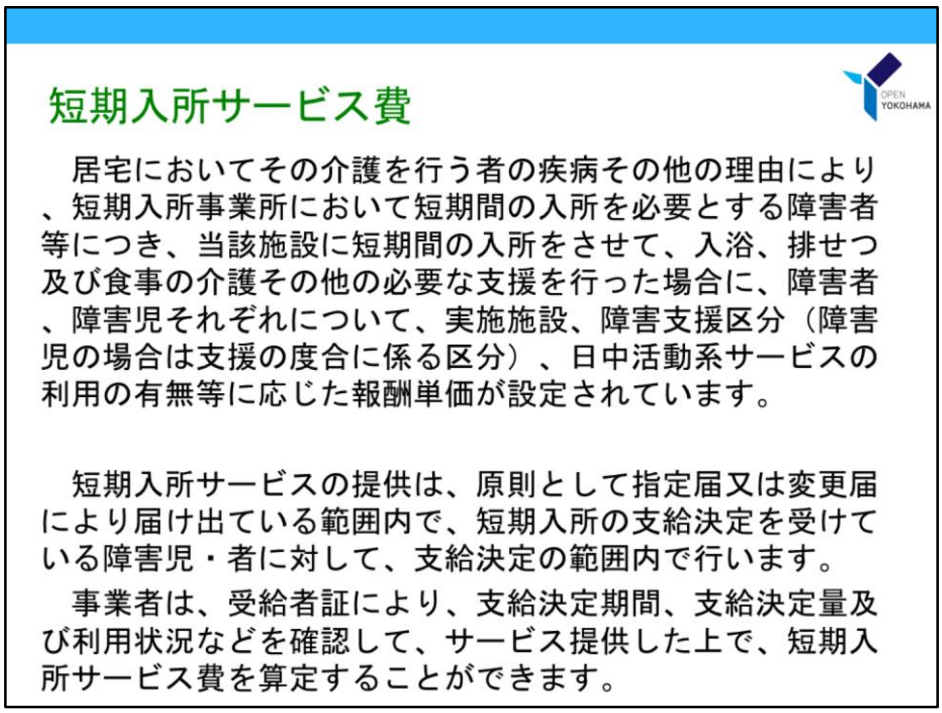
短期入所についての基本的な事項、間違えやすい加算・減算等を中心に資料を掲載しています。

掲載していない詳細については、厚生労働省ホームページなどでご確認ください。

資料は43ページからになります。



短期入所に係る指定障害福祉サービスの事業は、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な保護を適切かつ効果的に行うものでなければならないと省令で規定されています。



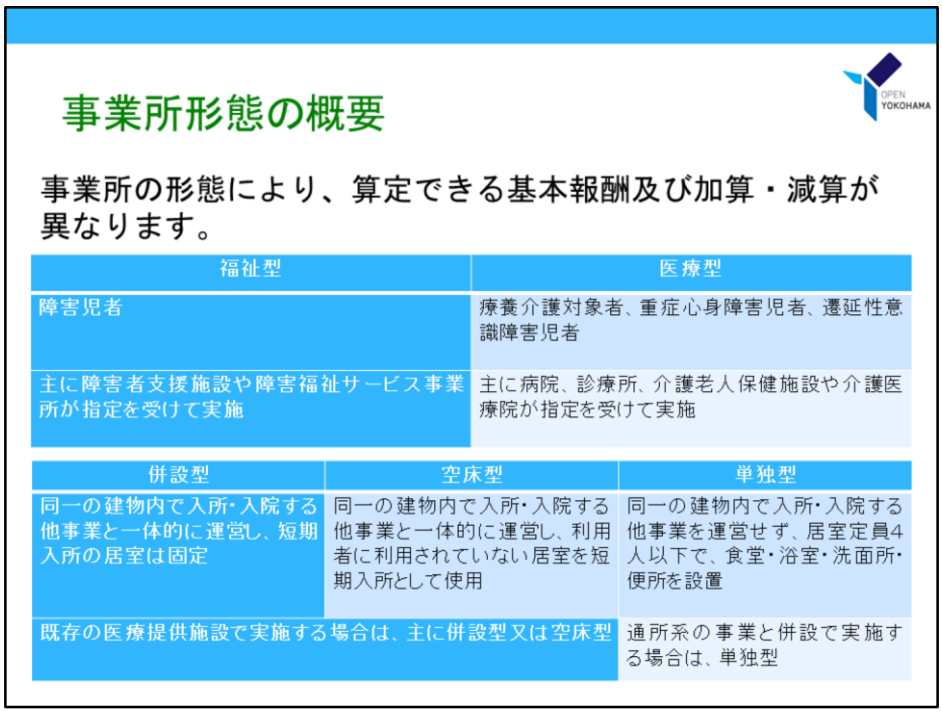
短期入所サービスの提供は、短期入所の支給決定を受けている障害児・者に対して、支給決定の範囲内で行います。

事業者は、受給者証により、支給決定期間、支給決定量及び利用状況などを確認して、サービス提供した上で、短期入所サービス費を算定することができます。

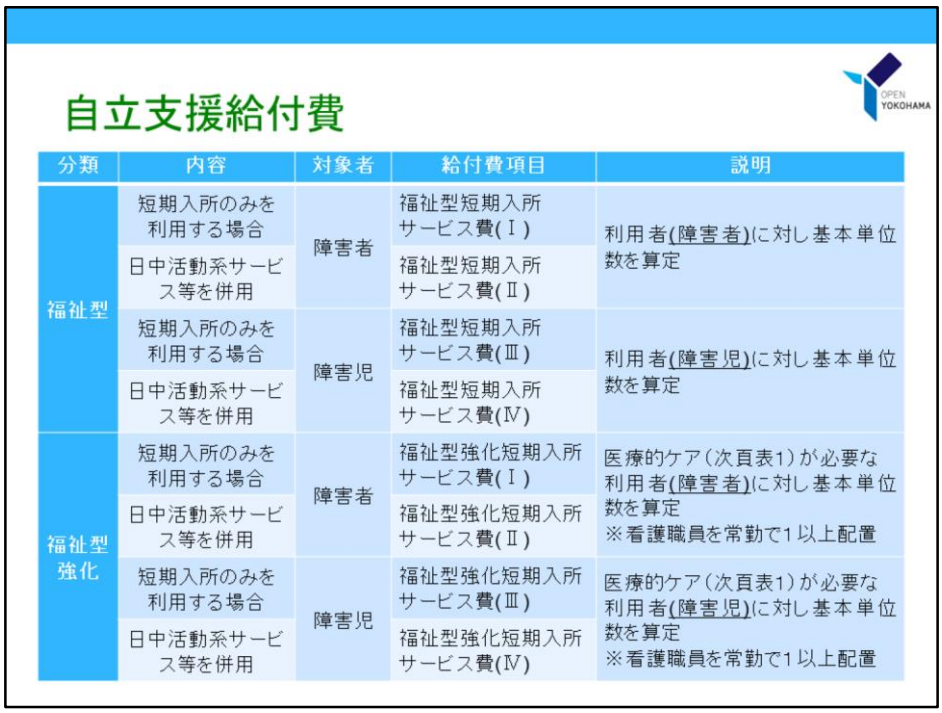
横浜市では、各区役所において、支給決定を行っています。

一般的な支給決定は、福祉型利用者として決定しますが、療養介護対象者、重症心身障害児、遷延（せんえん）性意識障害児者の場合には、医療型の対象として支給決定します。

※原則として、入所又は入院中の方、グループホームに入居している方は、利用できません。


事業所形態の概要
事業所の形態により、算定できる基本報酬及び加算・減算が異なります。
福祉型
医療型
障害児者
療養介護対象者、重症心身障害児者、遷延性意識障害児者
主に障害者支援施設や障害福祉サービス事業所が指定を受けて実施
主に病院、診療所、介護老人保健施設や介護医療院が指定を受けて実施
併設型
空床型
単独型
同一の建物内で入所・入院する他事業と一体的に運営し、短期入所の居室は固定
同一の建物内で入所・入院する他事業と一体的に運営し、利用者に利用されていない居室を短期入所として使用
同一の建物内で入所・入院する他事業を運営せず、居室定員4人以下で、食堂・浴室・洗面所・便所を設置
既存の医療提供施設で実施する場合は、主に併設型又は空床型
通所系の事業と併設で実施する場合は、単独型

（説明なし）



自立支援給付費

分類	内容	対象者	給付費項目	説明
福祉型	短期入所のみを利用する場合	障害者	福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)	利用者(障害者)に対し基本単位数を算定
	日中活動系サービス等を併用		福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)	
	短期入所のみを利用する場合	障害児	福祉型短期入所サービス費(Ⅲ)	利用者(障害児)に対し基本単位数を算定
	日中活動系サービス等を併用		福祉型短期入所サービス費(Ⅳ)	
福祉型強化	短期入所のみを利用する場合	障害者	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅰ)	医療的ケア(次頁表1)が必要な利用者(障害者)に対し基本単位数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
	日中活動系サービス等を併用		福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)	
	短期入所のみを利用する場合	障害児	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ)	医療的ケア(次頁表1)が必要な利用者(障害児)に対し基本単位数を算定 ※看護職員を常勤で1以上配置
	日中活動系サービス等を併用		福祉型強化短期入所サービス費(Ⅳ)	

基本報酬について、ご説明いたします。

なお、減算については、23ページも参照してください。

短期入所の基本報酬は、大きく分けて「福祉型」「医療型」の２種類あります。

福祉型の場合は、「障害者」「障害児」の方を支援した場合に算定でき、医療型の場合は、医療型の指定短期入所事業所として届出している医療機関（病院や診療所）が、受給者証に、「療養(りょうよう)介護(かいご)対象者(たいしょうしゃ)」・「重症(じゅうしょう)心身(しんしん)障害児(しょうがいじ)決定(けってい)」・「遷延性(せんえんせい)意識(いしき)障害(しょうがい)決定(けってい)」の記載がある方を支援した場合に算定できます。

要件により算定できる給付費の項目が異なりますので、事業所ごとに内容のご確認をお願いします。

資料の45ページの【ポイント】のとおり福祉型強化短期入所の報酬を請求する場合は、説明に記載のとおりです。要件を満たす利用者がいない日にはついては、福祉型短期入所を請求します。

本体施設に看護職員が配置されている場合は、当該看護職員をもって福祉型強化短期入所における看護職員の配置要件を満たすものとします。

自立支援給付費

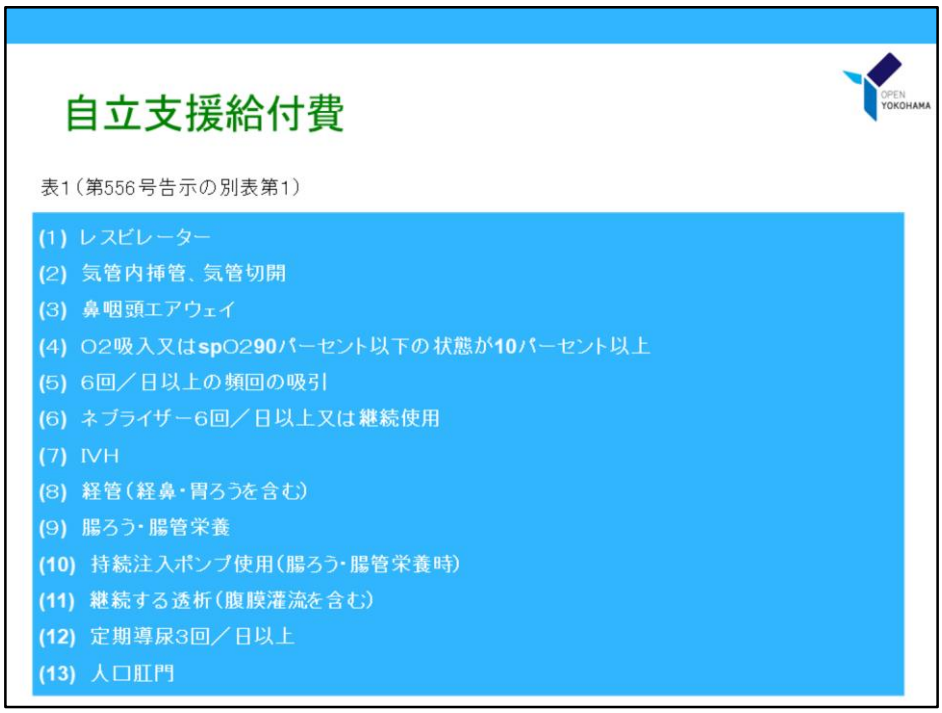
分類	内容	対象者	給付費項目	説明
医療型	短期入所のみを利用する場合	療養・重心児	医療型短期入所サービス費(Ⅰ)	次の項目に適合する医療機関が基本単位数を算定 (1)医療法第1条の5第1項に規定する病院 (2)看護体制7:1以上かつ7割以上が看護師
			医療型短期入所サービス費(Ⅱ)	次の項目に適合する医療機関が基本単位数を算定 (1)医療法第1条の5第1項に規定する病院又は第2項に規定する診療所であり、19人以下の患者を入院させるための施設を有するもの (2)介護保険法の規定による介護老人保健施設であるとして都道府県知事に届出をしている事業所
		遷延性	医療型短期入所サービス費(Ⅲ)	算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
	宿泊を伴わない利用の場合	療養・重心児	医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)	医療機関において宿泊を伴わない短期入所を提供した場合に基本単位数を算定 算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅰ)と同じ
			医療型特定短期入所サービス費(Ⅱ)	医療機関において宿泊を伴わない短期入所を提供した場合に基本単位数を算定 算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
		遷延性	医療型特定短期入所サービス費(Ⅲ)	
	日中活動系サービス等を併用	療養・重心児	医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)	医療機関において短期入所を提供した場合に基本単位を算定。算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅰ)と同じ
			医療型特定短期入所サービス費(Ⅴ)	医療機関において短期入所を提供した場合に基本単位を算定。算定の基準は医療型短期入所サービス費(Ⅱ)と同じ
		遷延性	医療型特定短期入所サービス費(Ⅵ)	

※対象者…「療養」:療養介護対象者、「重心児」:重症心身障害児、「遷延性」:遷延性意識障害児者

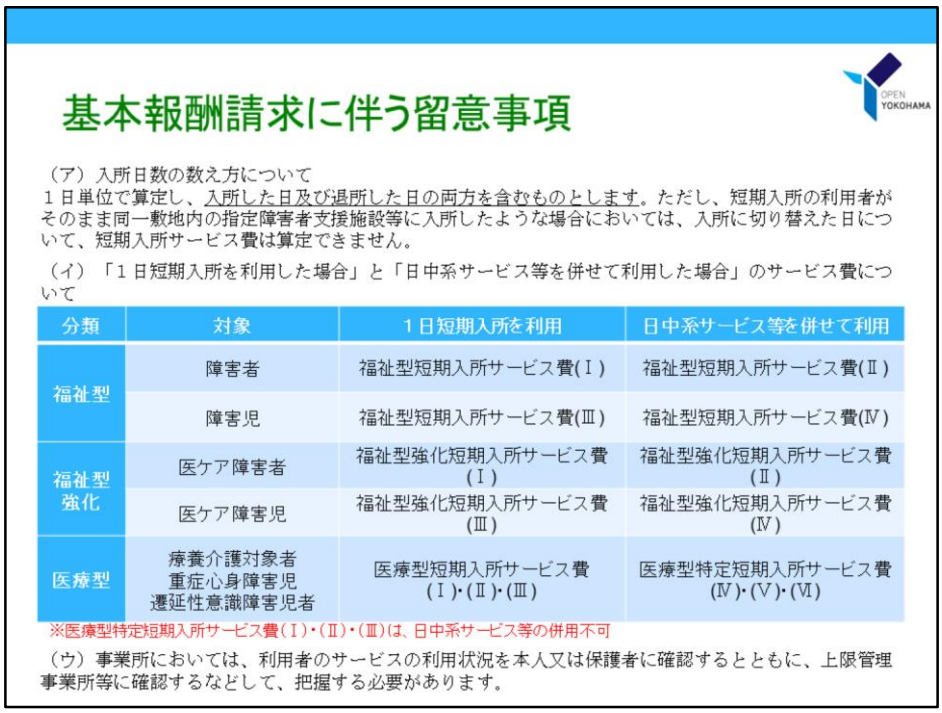
（説明なし）

自立支援給付費
OPEN YOKOHAMA
分類
内容
給付費項目
説明
共生型
短期入所のみを利用する場合
共生型短期入所（福祉型）サービス費（Ⅰ）
利用者(障害児者)に対し基本単位数を算定
日中活動系サービス等を併用
共生型短期入所(福祉型)サービス費(Ⅱ)
短期入所のみを利用する場合
共生型短期入所（福祉型強化）サービス費（Ⅰ）
医療的ケア（下の表1）が必要な利用者(障害児)に対し基本単位数を算定
※看護職員を常勤で1以上配置
日中活動系サービス等を併用
共生型短期入所（福祉型強化）サービス費（Ⅱ）
基準該当
短期入所のみを利用する場合
基準該当短期入所サービス費（Ⅰ）
利用者(障害児者)に対し基本単位数を算定
日中活動系サービス等を併用
基準該当短期入所サービス費（Ⅱ）

（説明なし）


自立支援給付費
表1（第556号告示の別表第1）
(1) レスピレーター
(2) 気管内挿管、気管切開
(3) 鼻咽頭エアウェイ
(4) O2吸入又はspO290パーセント以下の状態が10パーセント以上
(5) 6回／日以上の頻回の吸引
(6) ネブライザー6回／日以上又は継続使用
(7) IVH
(8) 経管（経鼻・胃ろうを含む）
(9) 腸ろう・腸管栄養
(10) 持続注入ポンプ使用（腸ろう・腸管栄養時）
(11) 継続する透析（腹膜灌流を含む）
(12) 定期導尿3回／日以上
(13) 人口肛門

（説明なし）



基本報酬請求に伴う留意事項

（ア）入所日数の数え方について
１日単位で算定し、入所した日及び退所した日の両方を含むものとします。ただし、短期入所の利用者がそのまま同一敷地内の指定障害者支援施設等に入所したような場合においては、入所に切り替えた日について、短期入所サービス費は算定できません。

（イ）「１日短期入所を利用した場合」と「日中系サービス等を併せて利用した場合」のサービス費について

分類	対象	１日短期入所を利用	日中系サービス等を併せて利用
福祉型	障害者	福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)	福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)
	障害児	福祉型短期入所サービス費(Ⅲ)	福祉型短期入所サービス費(Ⅳ)
福祉型強化	医ケア障害者	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅰ)	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅱ)
	医ケア障害児	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅲ)	福祉型強化短期入所サービス費(Ⅳ)
医療型	療養介護対象者 重症心身障害児 遷延性意識障害児者	医療型短期入所サービス費(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)	医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)・(Ⅴ)・(Ⅵ)

※医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)は、日中系サービス等の併用不可

（ウ）事業所においては、利用者のサービスの利用状況を本人又は保護者に確認するとともに、上限管理事業所等に確認するなどして、把握する必要があります。

次に基本報酬の留意事項について、ご説明いたします。資料の46ページのイ「基本報酬請求に伴う留意事項」をご覧ください。

短期入所の基本報酬には、**「１日短期入所を利用した場合」、「日中系サービス等を併せて利用した場合」、「宿泊を伴わない日中のみの利用」**の３種類があります。

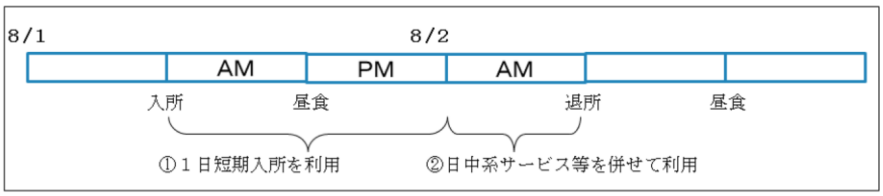
算定の判断に迷うようなことがありましたら、図の例１及び例２を基準の目安として、基本報酬の判断をしてください。よろしくお願いします。

また、サービスの利用状況をご本人様・保護者様に適宜確認し、正しい把握をお願いいたします。

基本報酬請求に伴う留意事項

①「1日短期入所を利用した場合」とは
例）8月1日の午前中に入所し、8月2日の午前中に帰宅や日中活動への通所、学校への通学等（退所）をした場合
8月1日分の算定は、「1日短期入所を利用した場合」となります。

②「日中系サービス等を併せて利用した場合」とは
例）8月1日の午前中に入所し、8月2日の午前中に帰宅や日中活動への通所、学校への通学等（退所）をした場合
8月2日分の算定は、「日中系サービス等を併せて利用した場合」となります。



③ ①②の判断について
「1日短期入所を利用した場合」又は「日中系サービス等を併せて利用した場合」の判断基準は、当該事業所において**昼食の提供の有無**により判断の目安とします。

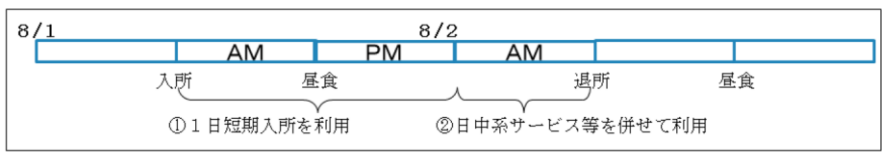
（※利用者の状況により、昼食の提供を行わなかった場合、通常昼食を提供する時間帯にその利用者を当該事業所内で支援していたことが明らかであれば、昼食の提供をしたとみなして判断します。）

（説明なし）

基本報酬請求に伴う留意事項

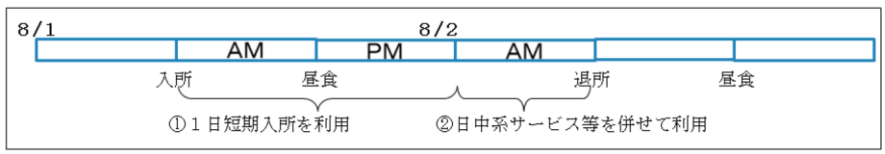
例1）利用者（障害者）が日中他の障害福祉サービスを利用後、夕方から（昼食の提供無し）短期入所を利用し、翌朝からお昼まで（昼食の提供なし）の間に帰宅する場合

⇒「日中系サービス等を併せて利用した場合」を2日分算定します。

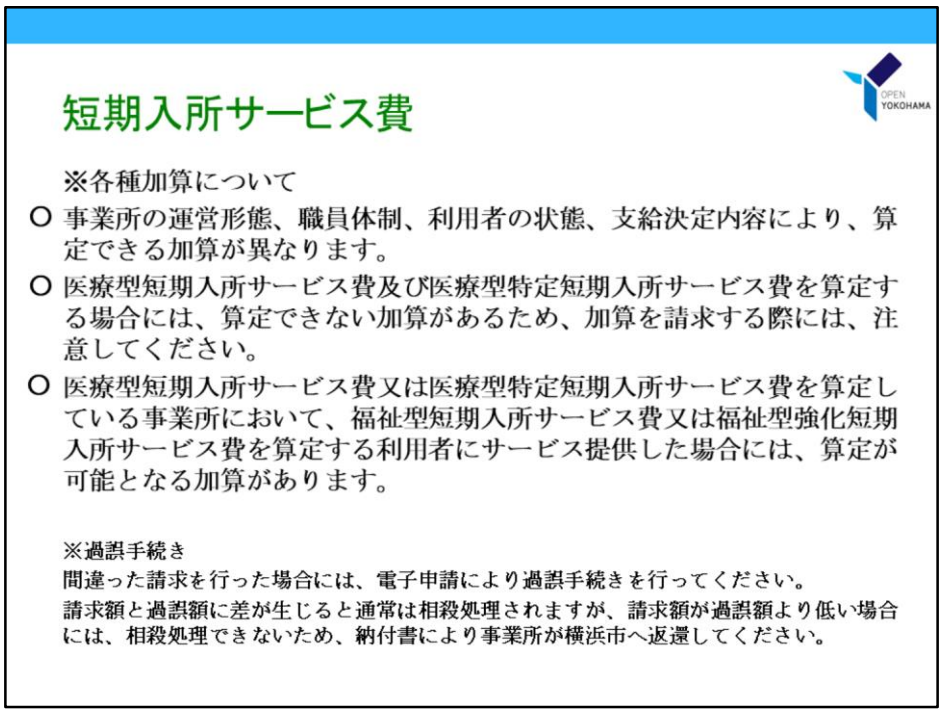


例2）利用者（障害児）が昼前から（昼食の提供有り）短期入所を利用し、翌日に朝から（昼食の提供無し）特別支援学校に通った場合

⇒1日目は「1日短期入所を利用した場合」を2日目は「日中系サービス等を併せて利用した場合」を算定します。



（説明なし）



各種加算について

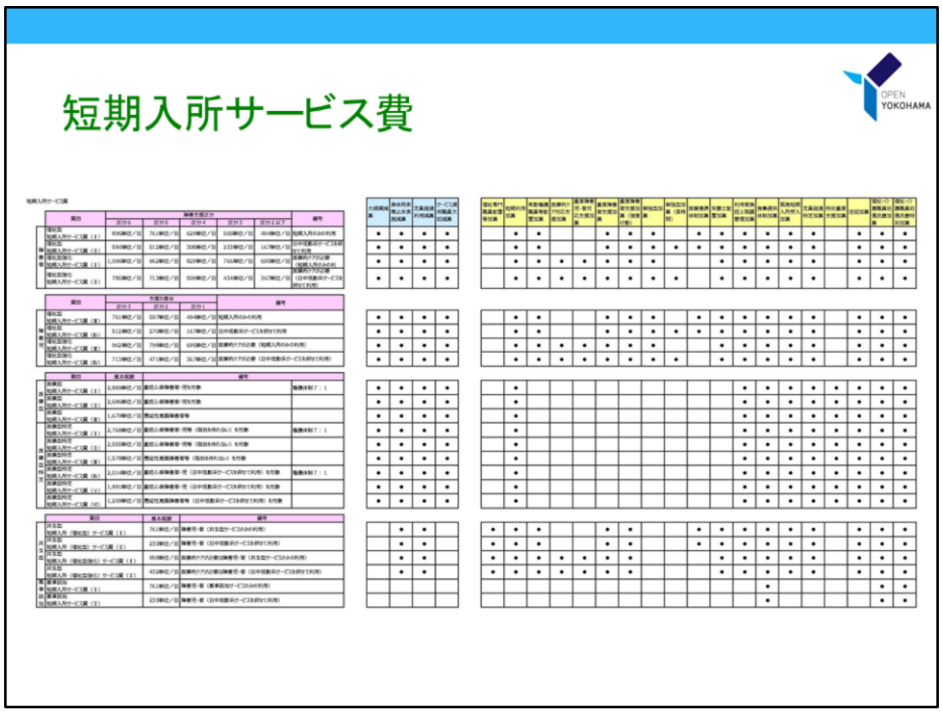
事業所の運営形態、職員体制、利用者の状態、支給決定内容により、算定できる加算が異なります。

医療型短期入所サービス費及び医療型特定短期入所サービス費を算定する場合には、算定できない加算があるため、加算を請求する際には、注意してください。

医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所において、福祉型短期入所サービス費又は福祉型強化短期入所サービス費を算定する利用者にサービス提供した場合には、算定が可能となる加算があります。

※過誤手続き

間違った請求を行った場合には、電子申請システムにより過誤手続きを行ってください。
請求額と過誤額に差が生じると通常は相殺処理されますが、請求額が過誤額より低い場合には相殺処理できないため、納付書により事業所が横浜市へ返還してください。



次に、資料48ページから、ウの自立支援給付費における加算・減算について、スライドでは、短期入所サービス費の算定により、対象となる加算・減算を表にまとめてあります。

「●」がない加算は、算定できません。「●」がある加算は、条件を満たすことにより、算定可能となる加算です。

各加算の説明については、資料26ページから記載している説明を確認してください。

この表は、資料の54ページに掲載してありますので、参考にしてください。

資料50ページをご覧ください。

（キ）緊急短期入所体制確保加算については、29年度末をもって廃止となりました。

続きまして、（ク）緊急短期入所受入加算（Ⅰ）（Ⅱ）について、ご説明いたします。

30年度報酬改定により、算定方法が29年度と異なりますので、ご注意ください。

緊急利用者を受け入れたときに当該緊急利用者のみ加算できます。

（Ⅰ）は福祉型短期入所サービス費又は共生型短期入所サービス費、（Ⅱ）は医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している場合に算定できます。

資料では、（Ⅰ）の文章のみに記載されていますが、（Ⅰ）の場合も、（Ⅱ）の場合も、本加算の算定対象期間は原則７日以内であり、やむを得ない事情による場合、その状況を記録した上で14日を限度として算定することができます。

また、補足も含めて、ご説明させていただきますので、ポイントをご覧いただきながら、お聞きください。

「緊急利用者」とは、介護を行う者が疾病にかかっていることその他やむを得ない理由により居宅で介護を受けることができない、かつ、利用を開始した日の前々日、前日又は当日に当該事業所に対し利用の連絡があった場合の利用者をいいます。 緊急利用した者に関する利用の理由、期間、緊急受入後の対応などの事項を記録しておく必要があります。

短期入所サービス費

短期入所サービス費

	費目	障害支援区分 区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下	備考
障害者	福祉型 短期入所サービス費（Ⅰ）	896単位／日	761単位／日	629単位／日	565単位／日	494単位／日	短期入所のみの利用
障害者	福祉型 短期入所サービス費（Ⅱ）	584単位／日	512単位／日	308単位／日	233単位／日	167単位／日	日中活動系サービスを併せて利用
障害者	福祉型強化 短期入所サービス費（Ⅰ）	1,096単位／日	962単位／日	829単位／日	766単位／日	695単位／日	医療的ケアが必要（短期入所のみの利用）
障害者	福祉型強化 短期入所サービス費（Ⅱ）	785単位／日	713単位／日	509単位／日	434単位／日	367単位／日	医療的ケアが必要（日中活動系サービスを併せて利用）

	費目	支援の度合 区分3	区分2	区分1	備考
障害児	福祉型 短期入所サービス費（Ⅲ）	761単位／日	597単位／日	494単位／日	短期入所のみの利用
障害児	福祉型 短期入所サービス費（Ⅳ）	512単位／日	270単位／日	167単位／日	日中活動系サービスを併せて利用
障害児	福祉型強化 短期入所サービス費（Ⅲ）	962単位／日	798単位／日	695単位／日	医療的ケアが必要（短期入所のみの利用）
障害児	福祉型強化 短期入所サービス費（Ⅳ）	713単位／日	471単位／日	367単位／日	医療的ケアが必要（日中活動系サービスを併せて利用）

	費目	基本利用	備考	
医療型	医療型 短期入所サービス費（Ⅰ）	2,889単位／日	重症心身障害者・児を対象	看護体制7：1
医療型	医療型 短期入所サービス費（Ⅱ）	2,686単位／日	重症心身障害者・児を対象	
医療型	医療型 短期入所サービス費（Ⅲ）	1,679単位／日	遷延性意識障害者等	
医療特定	医療型特定 短期入所サービス費（Ⅰ）	2,768単位／日	重症心身障害者・児等（宿泊を伴わない）を対象	看護体制7：1
医療特定	医療型特定 短期入所サービス費（Ⅱ）	2,555単位／日	重症心身障害者・児等（宿泊を伴わない）を対象	
医療特定	医療型特定 短期入所サービス費（Ⅲ）	1,578単位／日	遷延性意識障害者等（宿泊を伴わない）を対象	
医療特定	医療型特定 短期入所サービス費（Ⅳ）	2,014単位／日	重症心身障害者・児（日中活動系サービスを併せて利用）を対象	看護体制7：1
医療特定	医療型特定 短期入所サービス費（Ⅴ）	1,681単位／日	重症心身障害者・児（日中活動系サービスを併せて利用）を対象	
医療特定	医療型特定 短期入所サービス費（Ⅵ）	1,209単位／日	遷延性意識障害者等（日中活動系サービスを併せて利用）を対象	

医療型事業所 病院※	病院	診療所	介護老人保健施設	介護医療院	福祉型事業所 障害者施設	障害児施設
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●	
●	●	●	●	●		●
●	●	●	●	●		●
●	●	●	●	●		●
●	●	●	●	●		●
●						
●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●		
●						
●	●	●	●			
●	●	●	●			
●						
●	●	●	●	●		
●	●	●	●	●		

このスライドは、事業所の形態などにより算定できる短期入所サービス費の一覧表です。
資料の55ページに掲載してありますので、参考にしてください。

短期入所サービス費

○厚生労働大臣が定める施設基準
(平成十八年九月二十九日)
(厚生労働省告示第五百五十一号)

障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成十八年厚生労働省告示第五百二十三号)の規定に基づき、厚生労働大臣が定める施設基準を次のように定め、四の□3及び五以外については平成十八年十月一日から、四の□3及び五については平成十九年四月一日から適用する。

厚生労働大臣が定める施設基準

(省略)

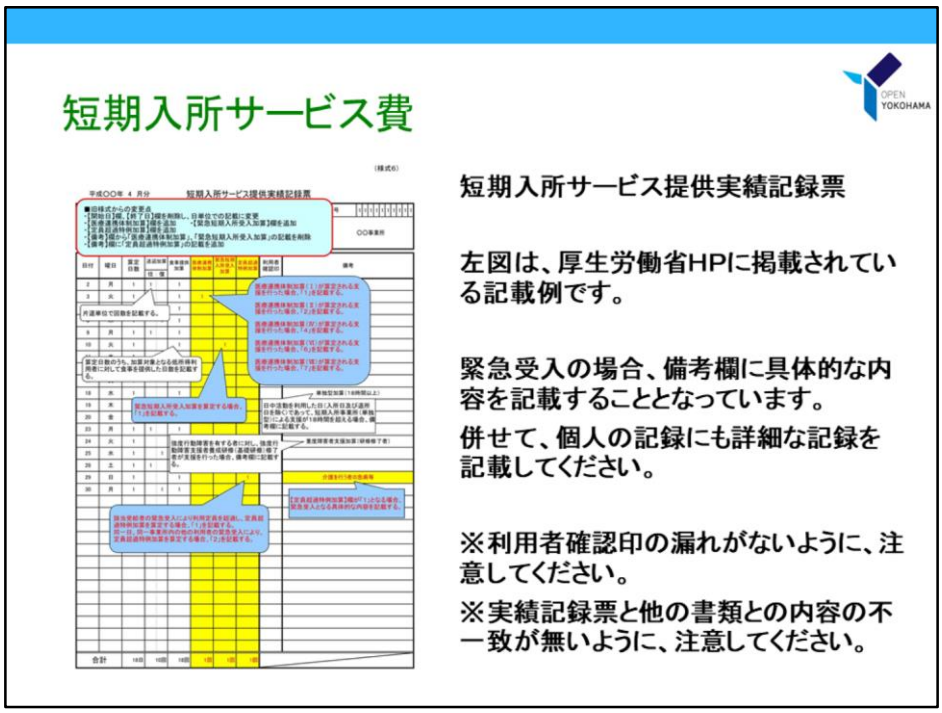
イ　介護給付費等単位数表第7の1の□の(1)の医療型短期入所サービス費(Ⅰ)又は同ハの(1)の医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)若しくは医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)を算定する指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)から(3)までのいずれにも該当する指定短期入所事業所であること。
(1)　医療法(昭和二十三年法律第二百五号)第一条の五第一項に規定する病院(以下「病院」という。)であること。
(2)　当該病棟において、一日に看護を行う看護職員の数は、常時、当該病棟の入院患者の数が七又はその端数を増すごとに一以上であること。ただし、当該病棟において、一日に看護を行う看護職員の数が前段に規定する数に相当する数以上である場合には、各病棟における夜勤を行う看護職員の数は、前段の規定にかかわらず、二以上であること。
(3)　当該病棟において、看護職員の最小必要数の百分の七十以上が看護師であること。

ロ　介護給付費等単位数表第7の1の□及びハの医療型短期入所サービス費(Ⅱ)若しくは医療型短期入所サービス費(Ⅲ)又は医療型特定短期入所サービス費(Ⅴ)若しくは医療型特定短期入所サービス費(Ⅵ)を算定すべき指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)又は(2)に掲げるもののいずれかに該当する指定短期入所事業所であること。
(1)　病院又は医療法第一条の五第二項に規定する診療所(以下「診療所」という。)であって十九人以下の患者を入院させるための施設を有するもの
(2)　介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第八条第二十八項に規定する介護老人保健施設又は同条第二十九項に規定する介護医療院

ハ　介護給付費等単位数表第7の1のハの医療型特定短期入所サービス費(Ⅱ)又は医療型特定短期入所サービス費(Ⅲ)を算定すべき指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)又は(2)に掲げるもののいずれかに該当する指定短期入所事業所であること。
(1)　病院又は診療所
(2)　介護保険法第八条第二十八項に規定する介護老人保健施設

ニ　介護給付費等単位数表第7の5のホの医療連携体制加算(Ⅴ)を算定すべき同5の注5に規定する指定短期入所事業所等の施設基準
(1)　当該指定短期入所事業所等の職員として、又は病院若しくは診療所若しくは障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則(平成十八年厚生労働省令第十九号)第五十七条第三項に規定する訪問看護ステーション等(以下「訪問看護ステーション等」という。)との連携により、看護師を一名以上確保していること。
(2)　看護師により二十四時間連絡できる体制を確保していること。
(3)　重度化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。

(説明なし)

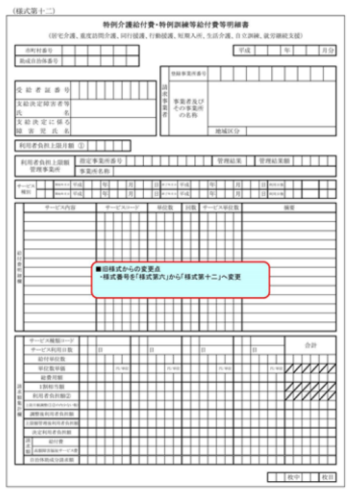


資料の56ページをご覧ください。
厚生労働省ＨＰに掲載されている短期入所サービス提供実績記録票の記載例です。

緊急受入の場合、備考欄に具体的な内容を記載することとなっています。
併せて、個人の記録にも詳細な記録を記載してください。

※利用者確認印の漏れがないように、注意してください。
※実績記録票と他の書類との内容の不一致が無いように、注意してください。

短期入所サービス費



短期入所サービスの明細書

左図は、厚生労働省HPに掲載されている記載例です。

※明細書と他の書類との内容の不一致が無いように、注意してください。

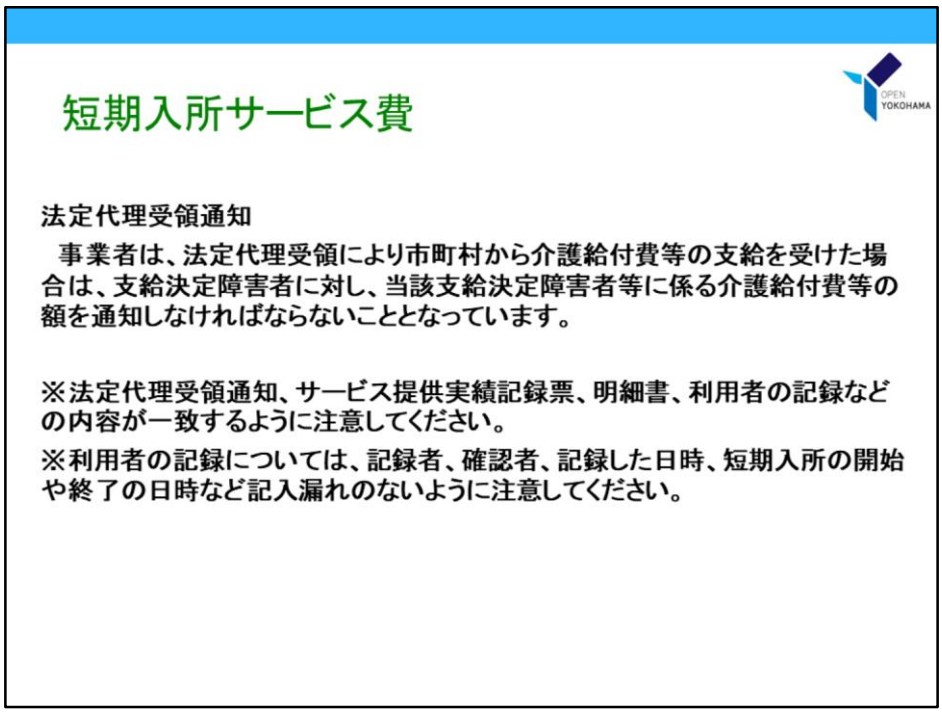
※過誤手続きでは、1つの請求に対して実施するため、短期入所と生活介護などを同じ請求としていた場合、両方が過誤されることになります。

資料の57ページをご覧ください。

厚生労働省ＨＰに掲載されている短期入所サービスの明細書の記載例です。

※明細書と他の書類との内容の不一致　が無いように、注意してください。

※過誤手続きでは、１つの請求に対して実施するため、短期入所と生活介護などを同じ請求としていた場合、両方が過誤されることになります。

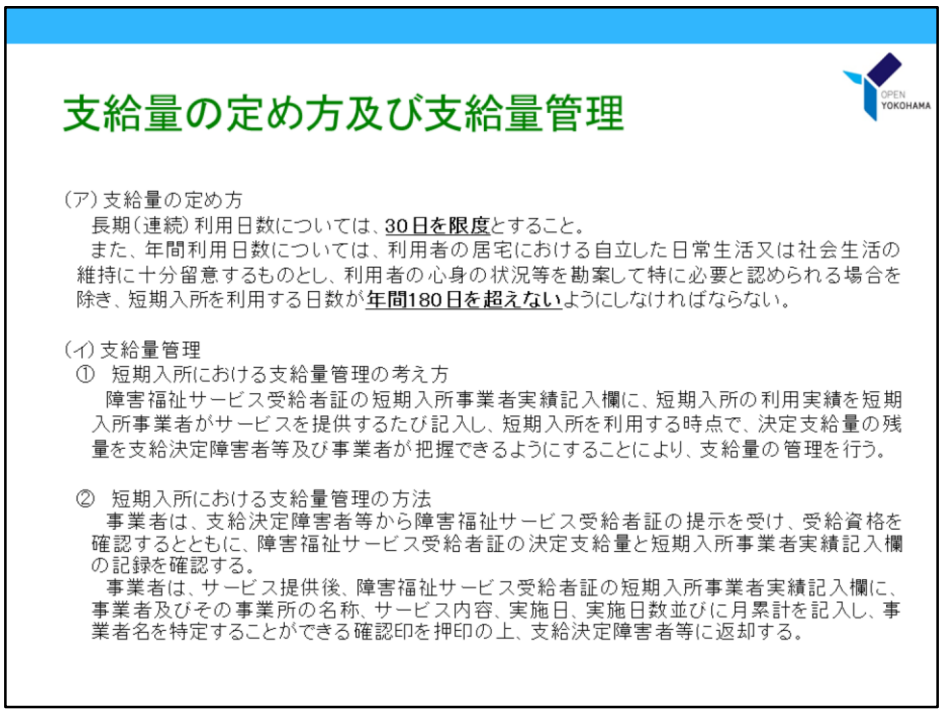


法定代理受領通知

事業者は、法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければならないこととなっています。

※法定代理受領通知、サービス提供実績記録票、明細書、利用者の記録などの内容が一致するように注意してください。

※利用者の記録については、記録者、確認者、記録した日時、短期入所の開始や終了の日時など記入漏れのないように注意してください。



「支給量の定め方及び支給量管理」について、ご説明いたします。

事務処理要領等に記載のある事項を抜粋してありますので、ご確認ください。

まず、（ア）支給量の定め方について、長期（連続）利用日数は、30日を限度とすることになります。

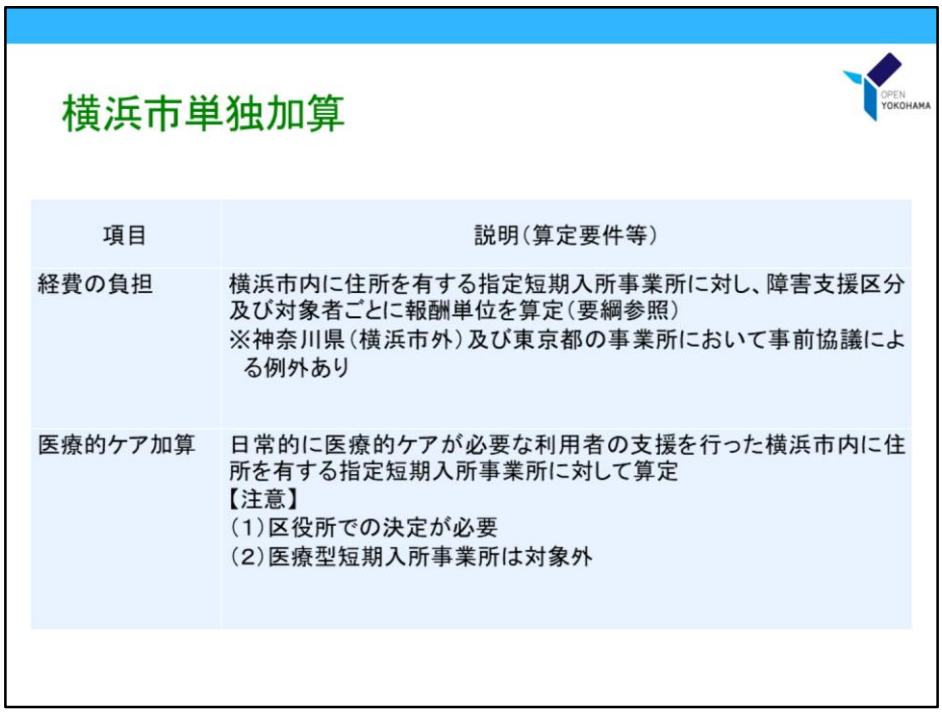
年間利用日数については、年間180日を超えないようにしなければならない、とされています。

次に、（イ）支給量管理について、ご説明いたします。

①短期入所における支給量管理の考え方については、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を**短期入所事業者が**サービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行います。

②短期入所における支給量管理の方法については、事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認します。

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却します。



オ「横浜市単独加算」について、本市では、国の報酬に上乗せした加算を設けています。「横浜市障害児・者短期入所事業実施要綱」の改正により、令和２年４月１日から、市単加算のうち、「経費の負担」が変更されましたので、この部分を中心に説明します。

横浜市単独加算

別表２－１（第７条）

障害者	負担額		
	事業所種別１	事業所種別２	事業所種別３
	主たる対象を身体障害者とする事業所	主たる対象を知的・精神障害者とする事業所	横浜市より医療型短期入所事業所と指定された事業所
障害支援区分１	３，６１４円	０円	７，４９１円
障害支援区分２	３，９７５円	３６１円	８，６７３円
障害支援区分３	４，３３７円	７２３円	９，８５６円
障害支援区分４	４，６９８円	１，０８４円	１１，０３９円
障害支援区分５	５，０５９円	１，４４６円	１２，２２１円
障害支援区分６	５，４２１円	１，８０７円	１３，４０４円

注１）障害支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。
注２）神奈川県（横浜市を除く。）及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第７条第２項に規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別３の障害支援区分１から６に応じた額を算定する。

こちらの別表２－１は、要綱から抜粋したもので、障害者を受け入れた場合の単価表になります。

障害者を受け入れた場合、事業者は「事業所種別」と「支援区分」に応じた加算を請求することができます。

事業所種別１は「主たる対象を身体障害者とする事業所」で、事業所種別２は「主たる対象を知的障害者又は精神障害者」とする事業所です。

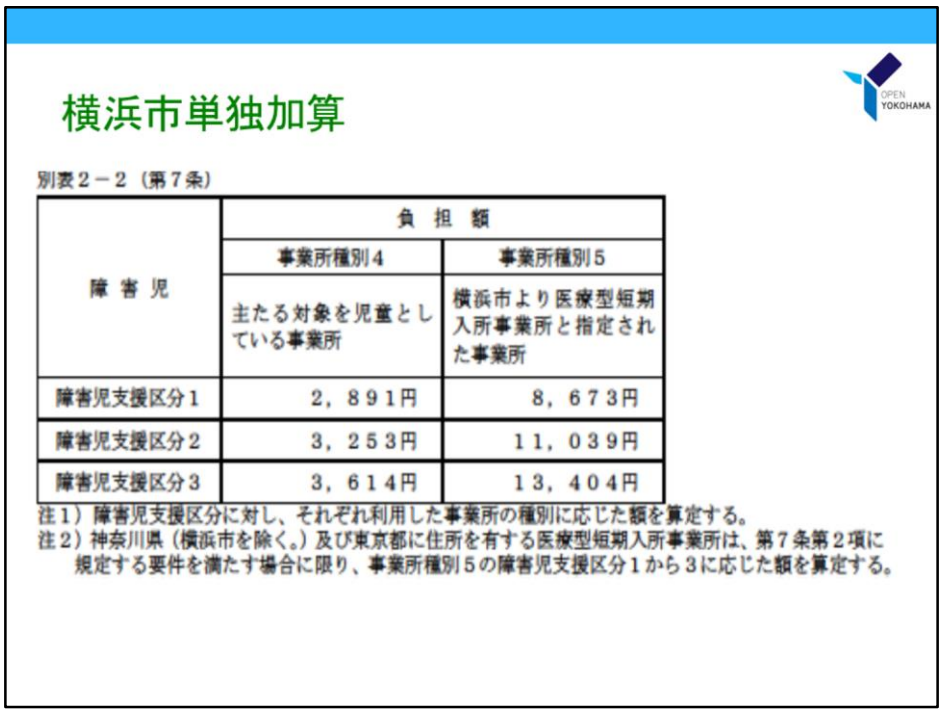
事業所種別３は、原則、「本市から医療型短期入所事業所」として指定された事業所で、病院や診療所がこれに該当します。

請求にあたっては、受け入れた利用者の障害に関わらず、事業所種別及び支援区分に基づいた金額（コード）を請求していただきます。

例えば、種別３の事業所が、医療型短期入所の対象外の障害者を受け入れた場合、短期入所の基本報酬は福祉型で請求することとなりますが、市単独加算は種別３で請求を行います。逆に、事業所種別１又は２の事業所が、仮に、療養介護対象者など医療型短期入所の対象となる利用者を受け入れた場合であっても、種別１又は２として請求を行います。

なお、これまでは、種別３の事業所が療養介護対象者を受け入れた場合は加算がゼロ、遷延性意識障害者を受け入れた場合は加算が5,432円でしたが、令和２年度からはどちらについても支援区分に応じた加算額となります。

また、令和２年度から支援区分ごとの単価が変更されていますのでご注意ください。



横浜市単独加算

別表２－２（第７条）

障害児	負担額	
	事業所種別４	事業所種別５
	主たる対象を児童としている事業所	横浜市より医療型短期入所事業所と指定された事業所
障害児支援区分１	２，８９１円	８，６７３円
障害児支援区分２	３，２５３円	１１，０３９円
障害児支援区分３	３，６１４円	１３，４０４円

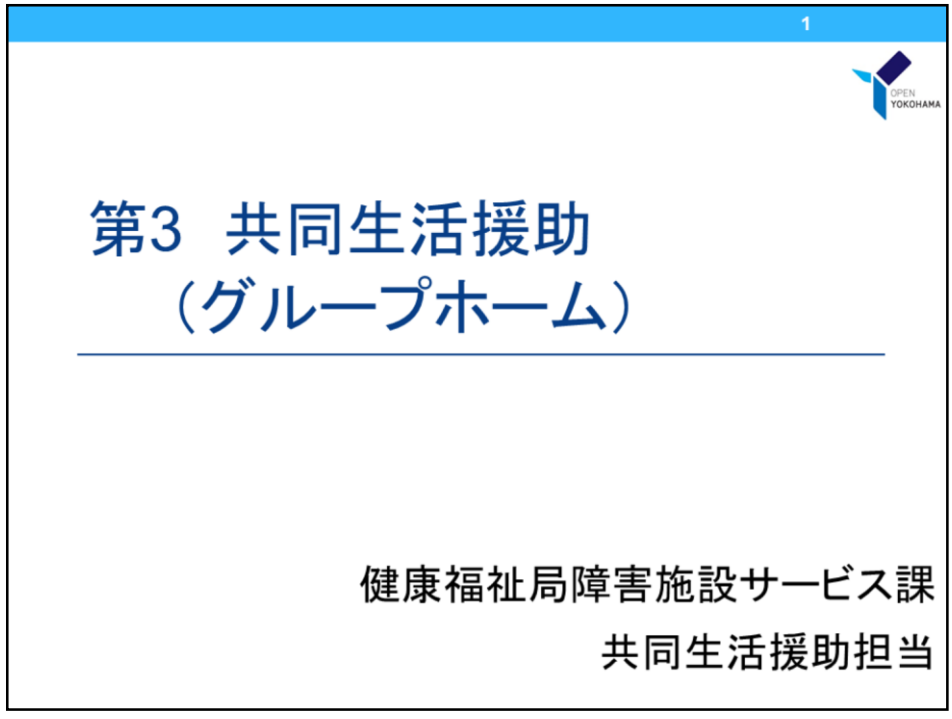
注１）障害児支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。
注２）神奈川県（横浜市を除く。）及び東京都に住所を有する医療型短期入所事業所は、第７条第２項に規定する要件を満たす場合に限り、事業所種別５の障害児支援区分１から３に応じた額を算定する。

こちらの別表２－２は、障害児の単価表になります。

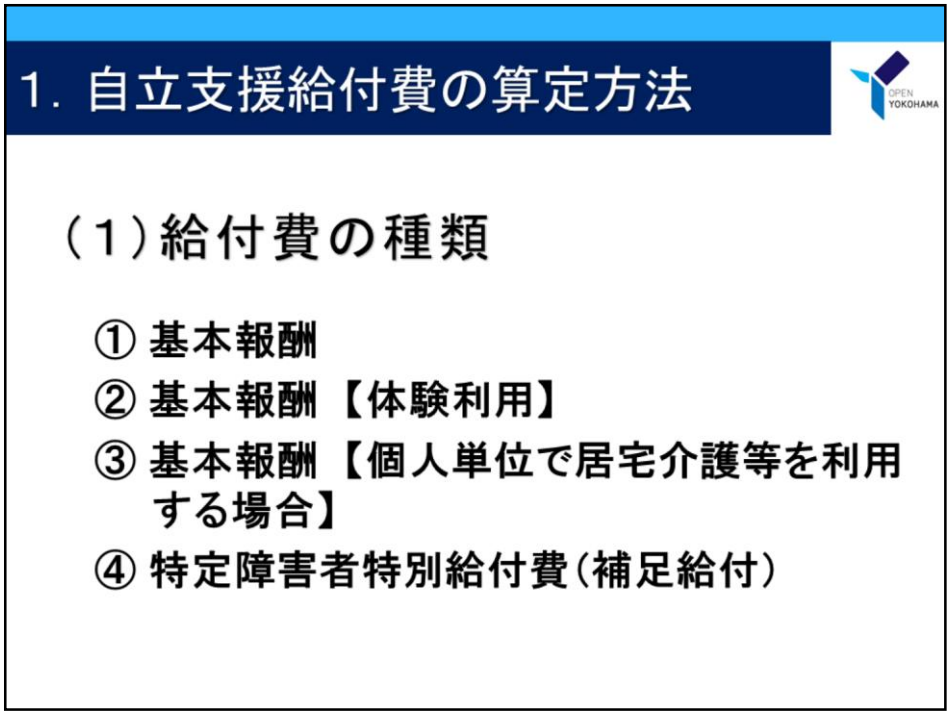
障害児についても先ほど説明した障害者と同様に、令和２年度からは、重症心身障害児及び遷延性意識障害児も同様に障害児支援区分で加算額を請求することになりますが、児の場合は、重症心身障害又は遷延性意識障害に決定されると支援区分の決定は行われないため、この場合は障害児支援区分３で請求してください。

また、支援区分ごとの単価も変更されていますのでご注意ください。

別添資料として新たな要綱を添付していますので、詳細はそちらをご確認ください。



「集団指導　共通資料」の中から、特にご注意いただきたい点を記載しています。詳しい内容については、共通資料でご確認ください。

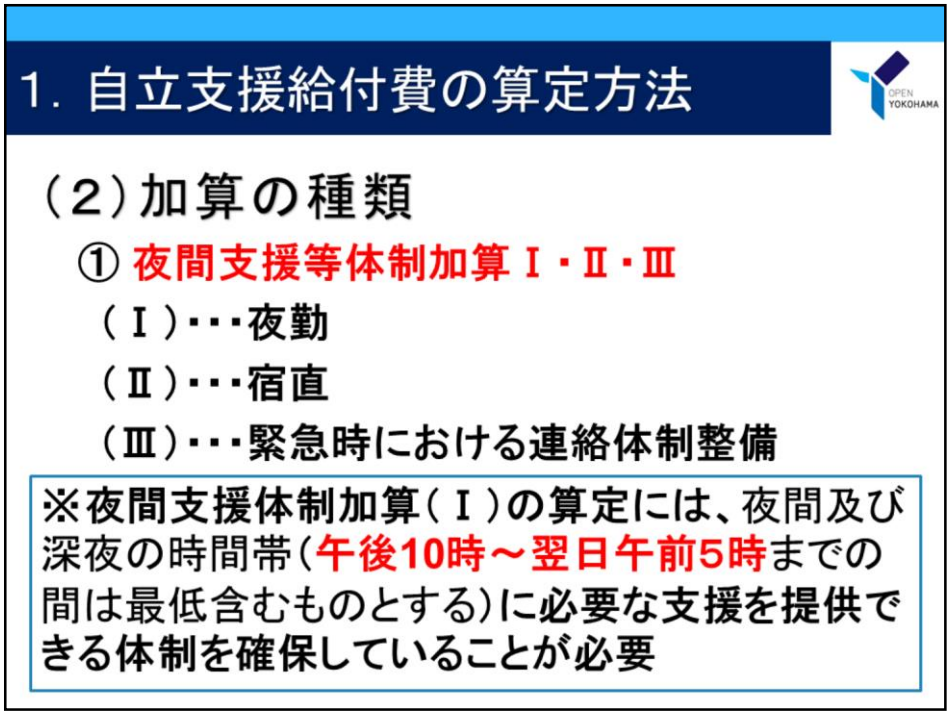


共通資料58～59ページ

②の体験利用は、連続で30日、年間（年度）で50日が上限です。

③のヘルパー利用には、介護保険のヘルパーも含まれます。ヘルパー利用の際には、受給者証の変更が必要となりますので、計画相談事業所や区役所へご相談ください。なお、対象は区分４以上の利用者に限ります。

④の補足給付は、市町村民税が非課税の方、生活保護を受給されている方の家賃について、月額1万円を限度に助成するものです。したがって、月の途中での入退居や体験利用決定等により、家賃の請求額が1万円を下回った際は、実際に利用者に請求した額を算定することになります。本体請求がない等でシステムから請求できない場合、横浜市に所定の書類を提出すれば、市から直接支払います。その際は資料集のグループホーム事務マニュアルの24ページをご確認ください。ご連絡いただければ、様式はEメールで送ります。



共通資料60ページ～65ページ

①の夜間支援等体制加算には3種類あり、（Ⅰ）は夜勤、（Ⅱ）は宿直、（Ⅲ）は緊急時に連絡が取れる体制をとっていれば算定できます。

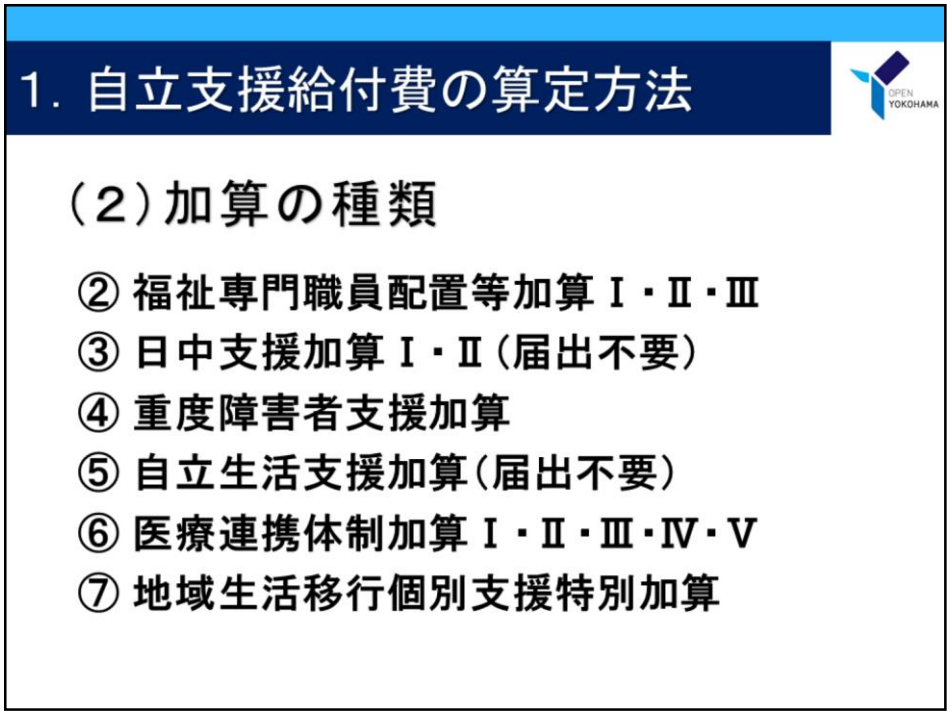
夜勤とは、法定労働時間内での勤務であり、通常業務と変わりません。

一方、宿直とは、法定労働時間外の勤務であり、緊急の対応に備えて勤務場所で待機する業務のことです。定期的なホーム内の巡回なども含まれます。

また、宿直は法定労働時間外の勤務のため、労働基準監督署に届出が必要です。※詳細は労働基準監督署へお問い合わせください。

【留意点】

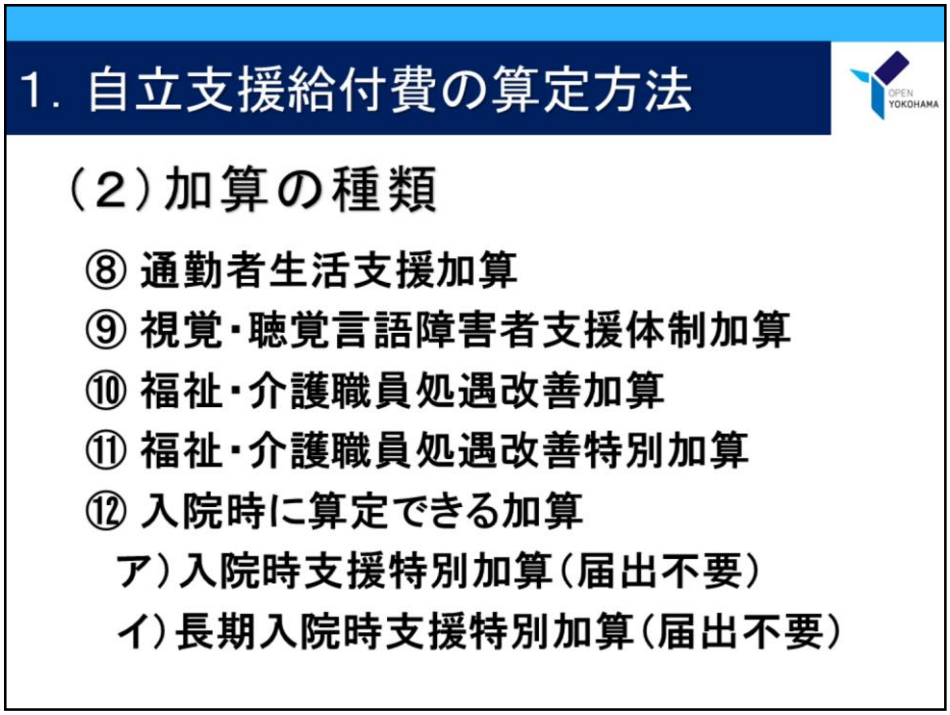
夜間支援体制加算Ⅰは、夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの間は最低含むものとする）を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保していること、個別支援計画に支援内容を位置づけることが算定要件となっています。



③の日中支援加算は2種類あります。

日中支援加算Ⅰは、65歳以上または障害支援区分4以上の利用者で、日中をグループホーム外で過ごすことが困難であると認められる利用者に対し、個別支援計画に位置付けた上で、支援従事者を加配し、日中に支援を行った場合に事業所内の対象者の人数によって算定します。

日中支援加算Ⅱは、利用者の心身の状態等により通所先や就労先に行けない場合に支援従事者を加配し、日中に支援を行った場合に事業所内の対象者の人数によって算定します。なお、日中の支援を同一月内に3日以上行った場合に、3日目以降に算定します。2日間のみの支援の場合は算定できませんのでご注意ください。



これらの加算について、詳細は、集団指導の資料63～65ページをご確認ください。

1. 自立支援給付費の算定方法

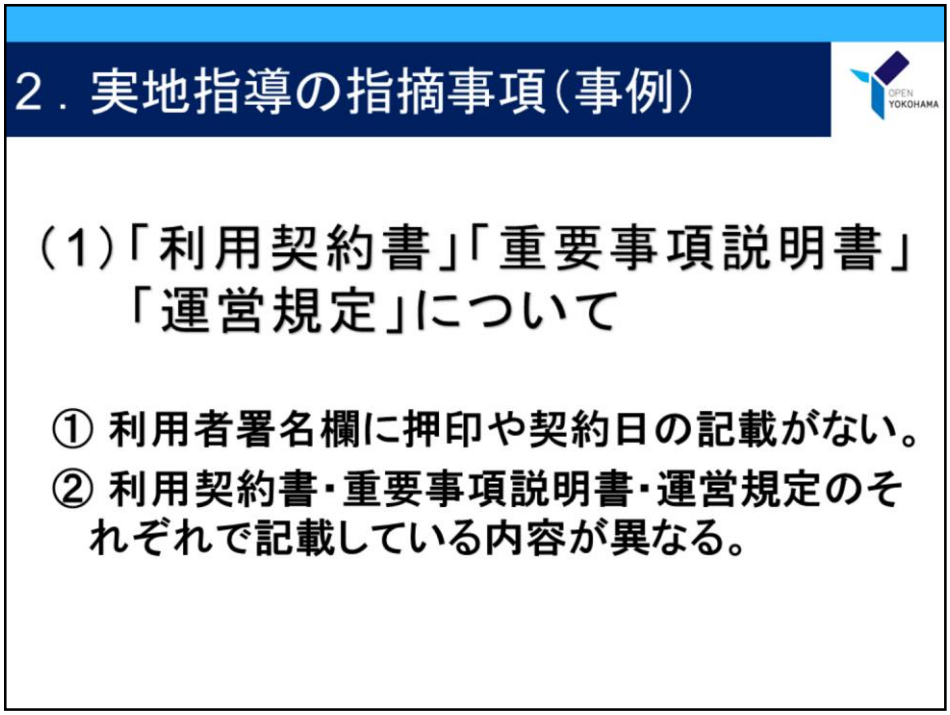
（2）加算の種類

⑬ 実家に帰宅する時等に算定できる加算
　ア）帰宅時支援加算（届出不要）
　イ）長期帰宅時支援加算（届出不要）
⑭ 看護職員配置加算
⑮ 精神障害者地域移行特別加算
⑯ 強度行動障害者地域移行特別加算

⑬ア）の帰宅時支援加算の算定は、同一月内に、対象の日が分散していても、その日を合計して該当する単位を算定します。月1回のみの請求となります。

⑬イ）の長期帰宅時支援加算についても、算定の対象となる日を合計して該当する単位を算定しますが、基本報酬の算定されない日の合計から2回を差し引いた回数を算定します。月をまたぐ場合も同様である点にご注意ください。

⑬ア）、⑬イ）ともに個別支援計画に基づき実施した帰宅等が対象で、具体的な支援内容の記録が必要です。

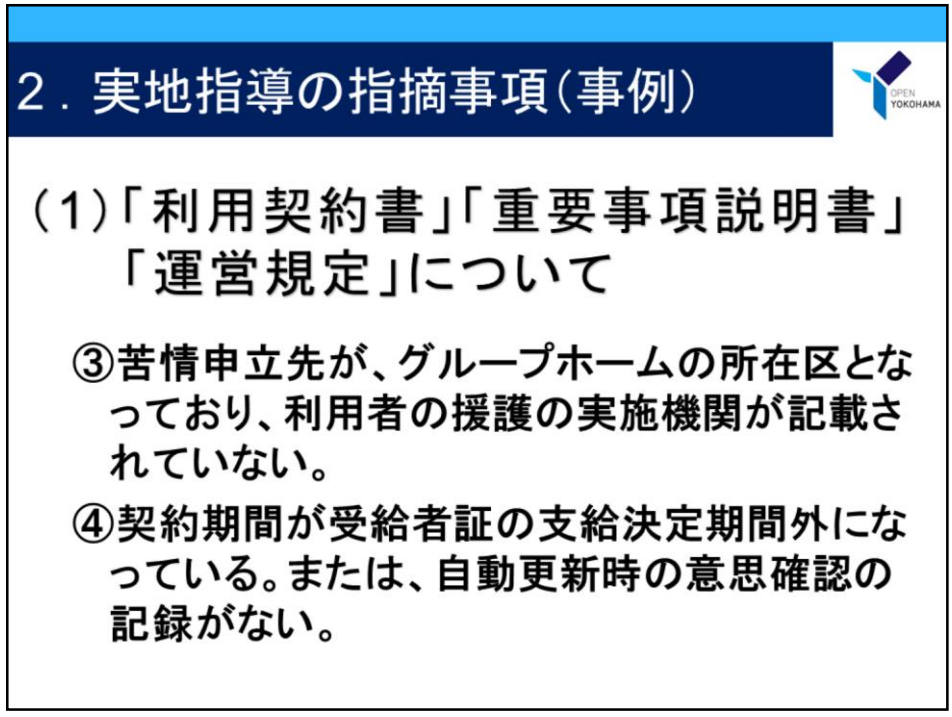


共通資料66ページ・67ページ

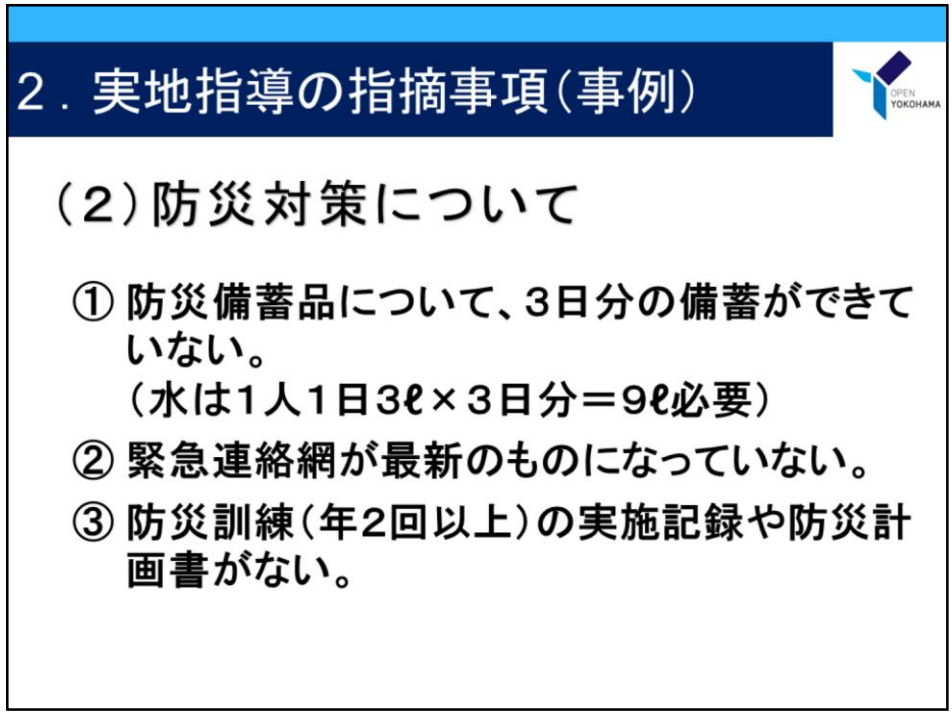
実地指導において指摘の多かった項目です。該当するものがありましたら、速やかに改善をお願いします。

①は、契約後の日付になっていたり、職員が利用者の代わりに代筆し、その旨を記載していないケースがありました。

②は、家賃などの利用者負担額がそれぞれの記載内容で異なるケースが散見されます。



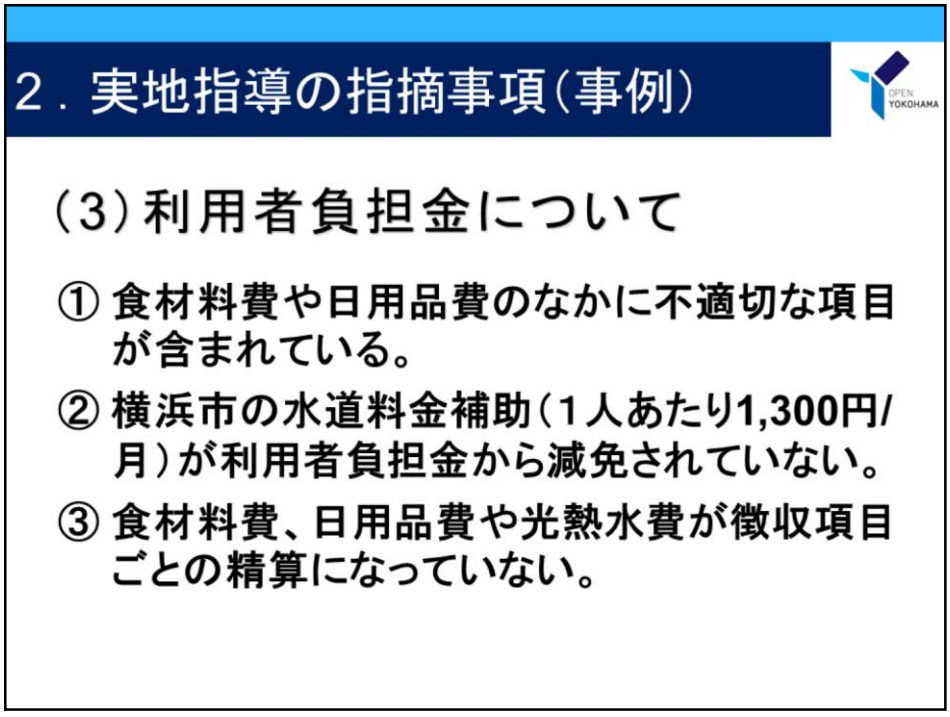
③は、利用者の受給者証を発行しているそれぞれの市町村（横浜市の場合は、各区の高齢・障害支援課）を記載する必要があります。集団指導の資料の3ページを参考にしてください。



①の防災備蓄品の費用は、法人負担となります。入居者分の備蓄だけでなく、職員の分も合わせて備蓄することが望ましいです。

備蓄している食料品や水の消費期限が切れているホームが散見されますので、ご注意ください。

③の防災訓練は、新規に設置されたグループホームであっても、年2回以上行う必要があります。また、消防設備についても、消防法令で定められた点検を、必ず年2回実施してください。



①の、「日用品費」には、「事務用品費」や「備品費」を含みません。例えば、事務処理に使うパソコンや、フライパンなどの調理器具、掃除機などは、法人が負担する費用です。

また、懇親会やレクリエーションの費用は、「日用品費」に含めず、参加する利用者から、別途任意で徴収してください。

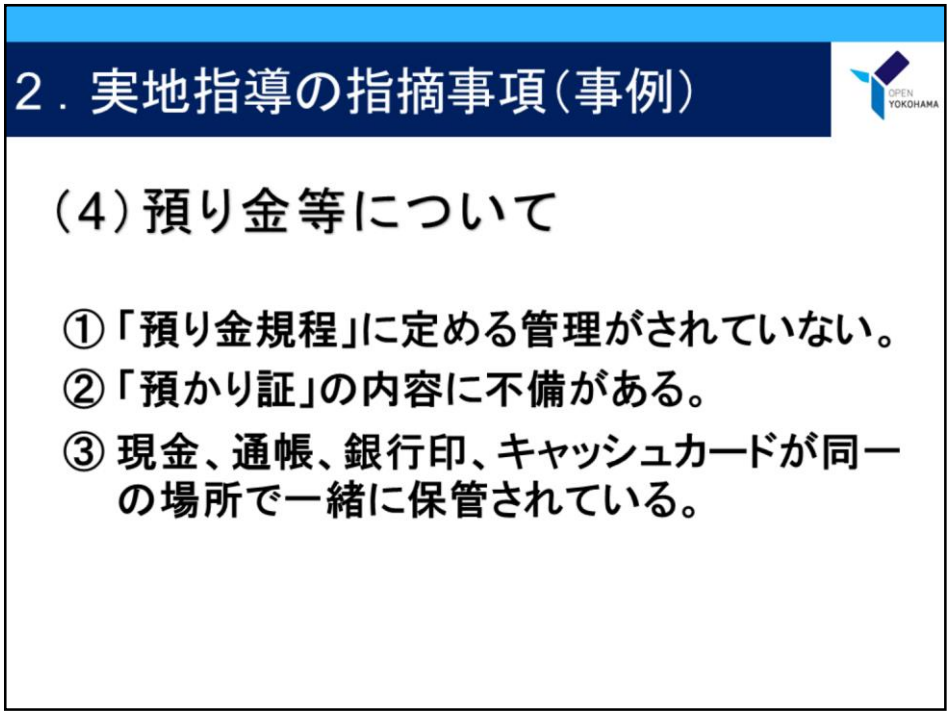
２．実地指導の指摘事項（事例）

（３）利用者負担金について

④ 精算後、利用者に精算の報告を行っていない。また、確認を受けた書類（領収証など）を保管していない。

利用者負担金の精算は、年１回以上行ってください。利用者への返還金がない場合でも、精算を行う必要があります。

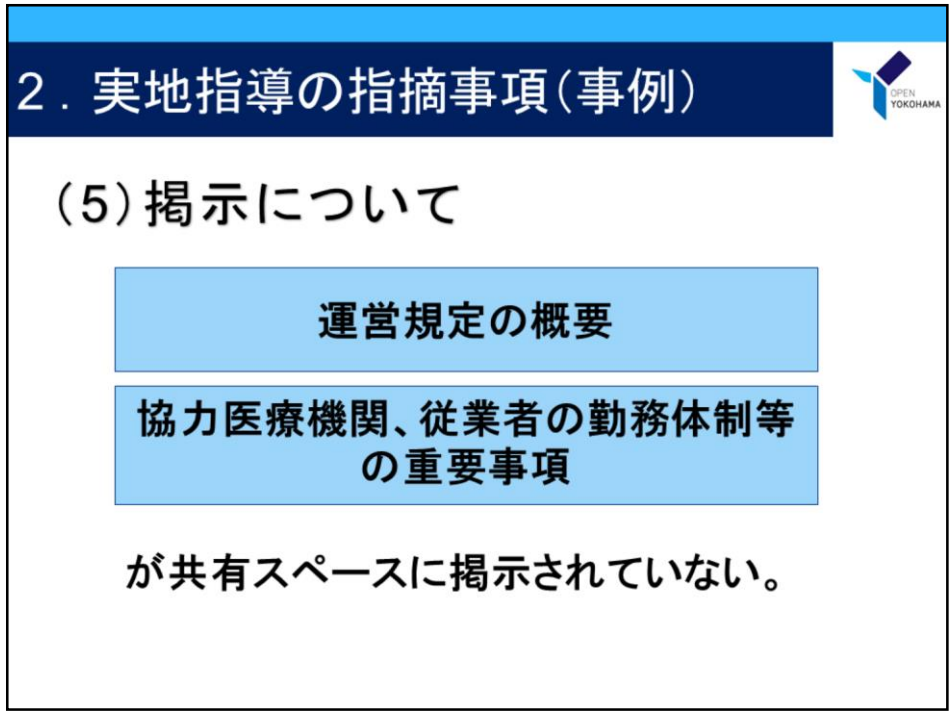
返金の有無にかかわらず精算を行った後、利用者に精算内容を報告し、確認を受けた書類を保管して下さい。



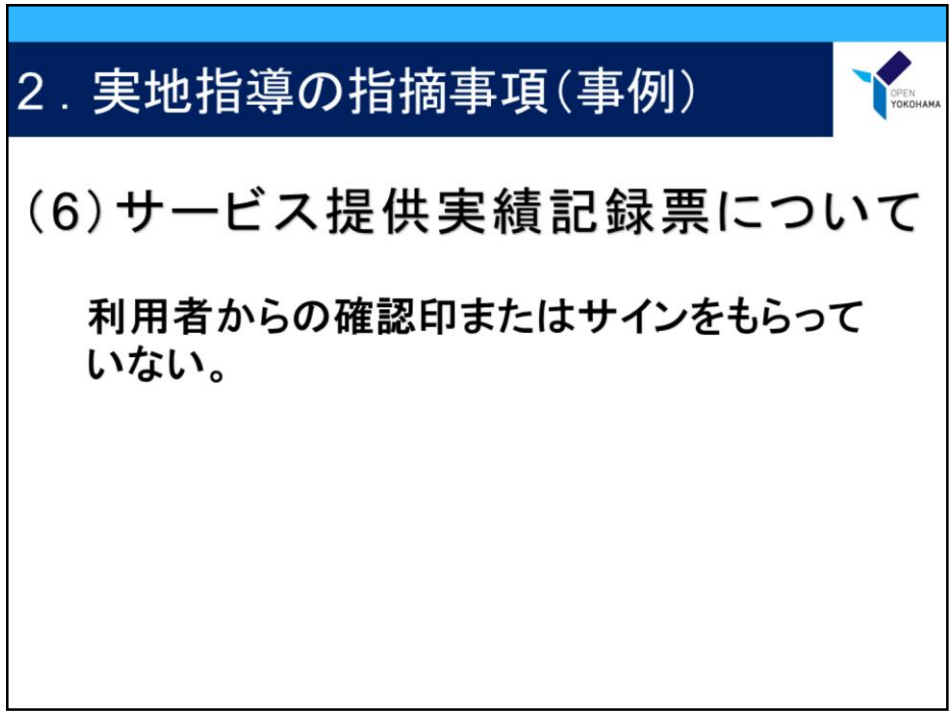
預り金等には、「障害者手帳」や「年金手帳」、「健康保険証」なども含まれます。

利用者の金銭等を一時的にであっても、預かることがあれば、「預り金規程」に定めるとおり、管理しなければなりません。

また、現金を預かる場合は、上限を定めるなど、法人が多額の現金を預かることのないようにしてください。



運営規定の概要、重要事項が掲示されていないホームがあります。利用者が自由に確認できるように掲示してください。



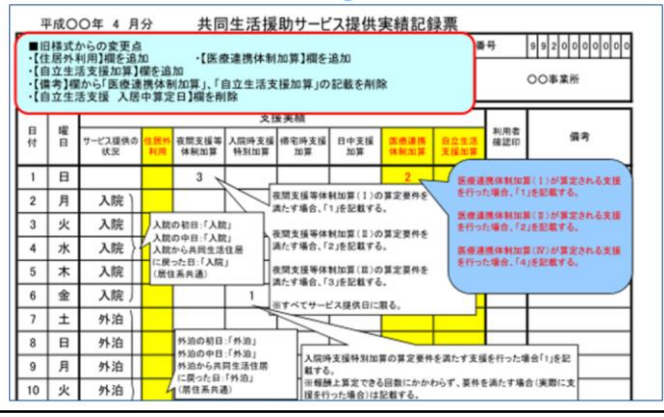
毎月、利用者からの確認印をもらってください。

実績記録票に、利用者から確認印をいただく場合、１枚に1箇所でも問題ありません。

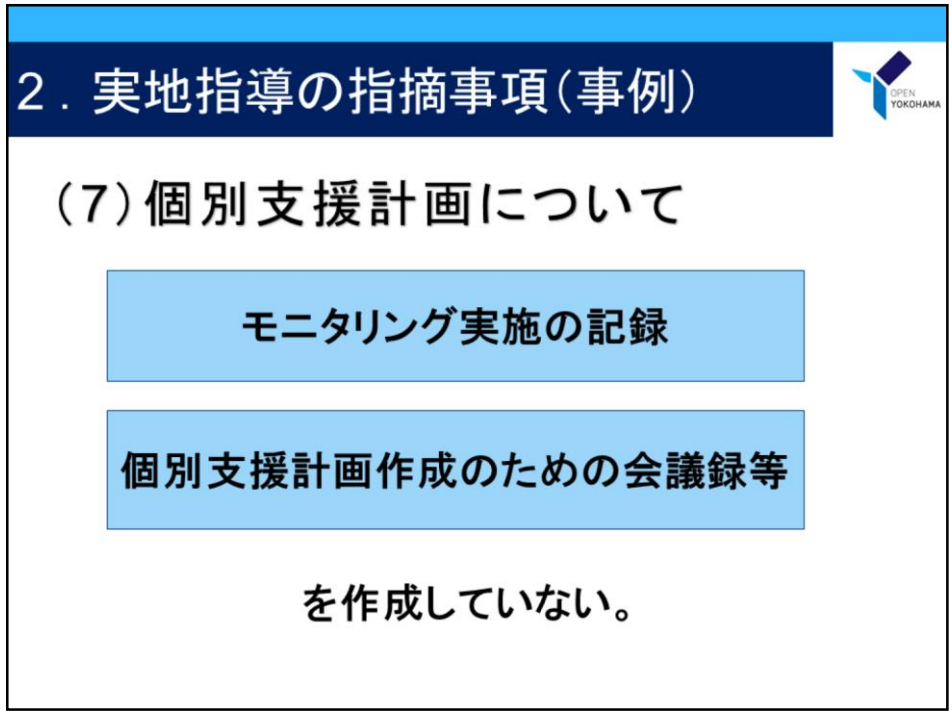
2．実地指導の指摘事項（事例）

（参考）厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644.html



記載例については、厚生労働省のホームページを参考にしてください。



個別支援計画は、サービス管理責任者が作成する必要があります。作成者欄には、必ずサービス管理責任者の名前を記載してください。

体験利用であっても、個別支援計画の作成が必要ですので、ご注意ください。

２．実地指導の指摘事項（事例）

（8）自立支援給付費について

①入居者が個人単位で居宅介護または重度訪問介護を利用している日に、基本報酬が請求されている。

②利用者の外泊時に本体請求や夜間支援等体制加算が請求されている。

③帰宅時支援加算や入院時支援特別加算の算定根拠となる支援の記録がない。

①の居宅介護利用は、介護保険の訪問介護の場合も含まれます。

③の帰宅時支援加算や入院時支援特別加算を算定する場合は、「誰が」「いつ」「どういう支援をしたか」がわかる内容を、業務日誌等に記録してください。

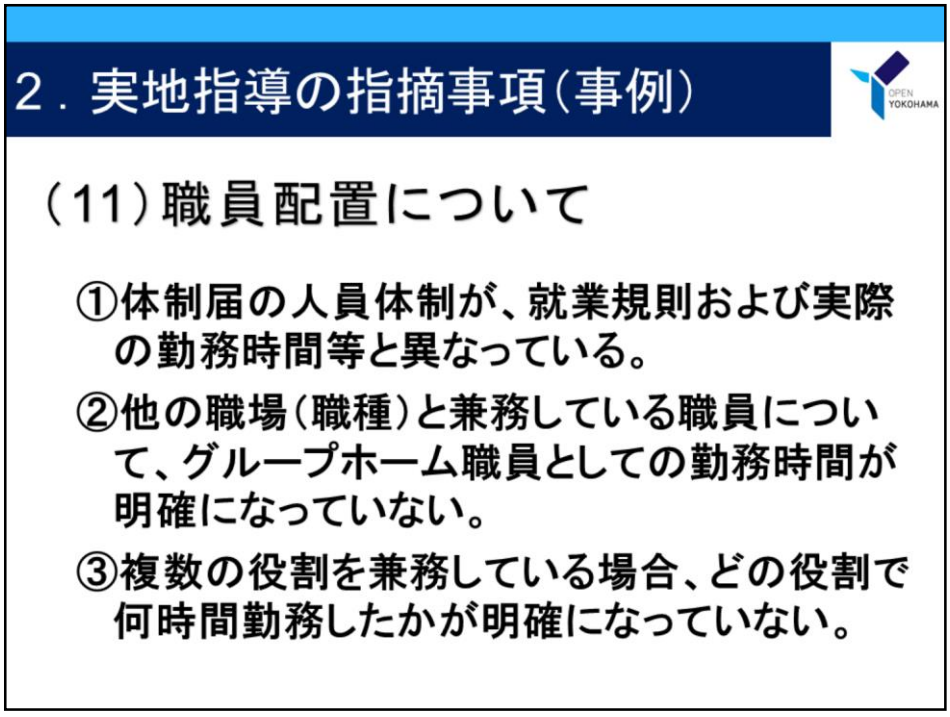
２．実地指導の指摘事項（事例）

（9）体験利用について

個別支援計画、利用契約書、重要事項説明書を作成していない。

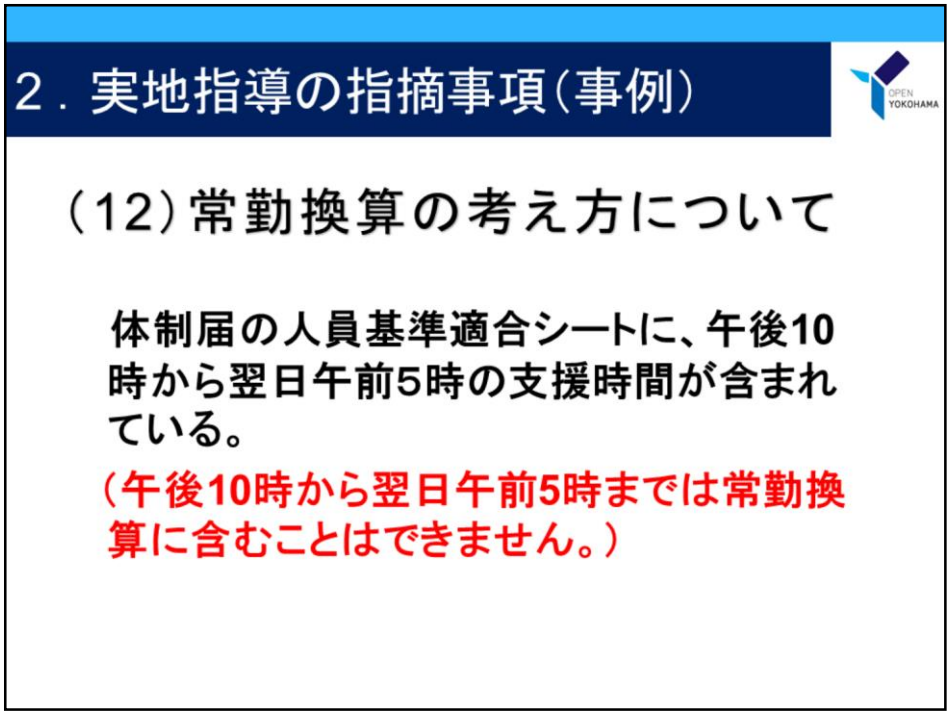
（10）会計区分について

共同生活援助（グループホーム）会計をその他の事業と区分していない。



グループホームの職員がヘルパーを兼務している場合など、どの役割で何時間勤務したのか、わかるようにしてください。

また、サービス管理責任者業務と世話人や生活支援員としての業務を兼務している場合、それぞれの役割で何時間勤務したかがわかるようにしてください。



体制届を提出する際の、人員基準適合シートには午後10時から午前5時まで（夜間及び深夜の時間帯＝夜間支援体制加算Ⅰの加算要件の支援時間）の勤務時間は含むことはできません。

午前5時から午後10時までの間の勤務時間で人員配置基準を満たしてください。

参考：体制届　別紙2-2

この様式に午後10時～午前5時の支援時間を含むことはできません。

午前5時～午後10時までの支援時間で人員配置基準を満たして下さい。

午後10時～午前5時までの勤務体制は、夜間支援体制加算Ⅰの算定要件であり、評価対象です。

2．実地指導の指摘事項（事例）

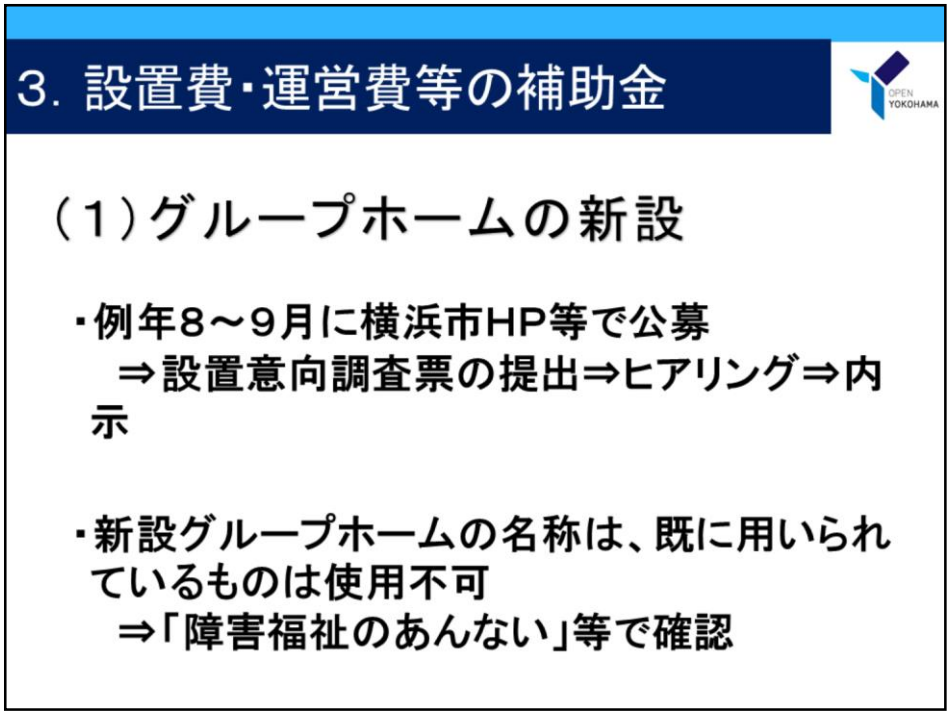
（13）記録の作成・保管について

修正液、消せるボールペン等を使用している。また、二重線の修正の際、訂正印を押していない。

（14）労務管理について

雇用契約書が確認できない。また、雇用契約日が勤務開始日後になっている。

記録を保管する場合は、誰が見ても理解できるように、まとめてください。

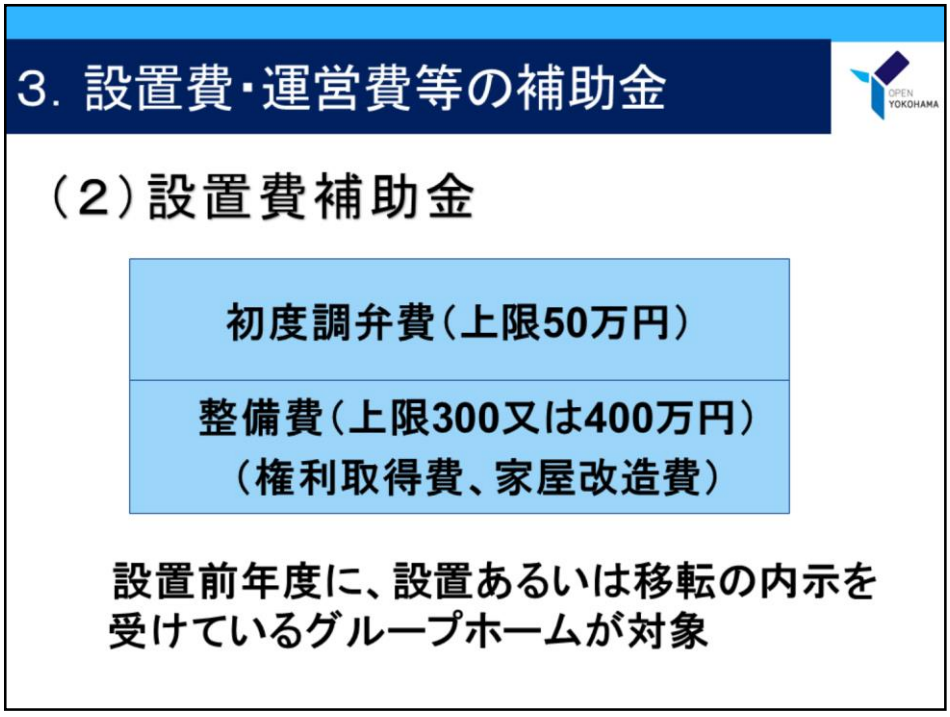


グループホームの新設について（事務マニュアル6ページ）

来年度分の新設グループホームの募集は、例年通り、8月から9月ごろを予定しています。ホームページ等でご案内しますので、ご確認ください。その後、ヒアリング等を実施し、3月の下旬に内示という流れになります。内示が出る前に計画を進める場合は、事業者の責任でお願いします。

新設の際の注意点として、グループホームの名称は、既存ホームで使用されている名前は使用できません。あらかじめ「障害福祉のあんない」等で確認し、事前に障害施設サービス課に確認をお願いいたします。

また、入居者を1名以上、公募していただくことをお願いしており、ご提出いただいた入居者募集のチラシを、18区役所等へ情報提供しています。この情報提供は、新設の時に限らず、事業者からのご希望があれば、随時、入居者募集のお知らせを区役所等へ提供いたしますので、障害施設サービス課までご連絡ください。



設置費補助金について（事務マニュアル9ページ）

初度調弁費と整備費の2種類に分かれています。移転の場合、初度調弁費は補助できませんのでご注意ください。

補助金は実績払いとなりますので、すべて、領収書が必要です。また、補助金の交付申請書は、費用が確定したのち、速やかに提出してください。その際には、添付書類がすべて揃っているかどうかのご確認もお願いいたします。

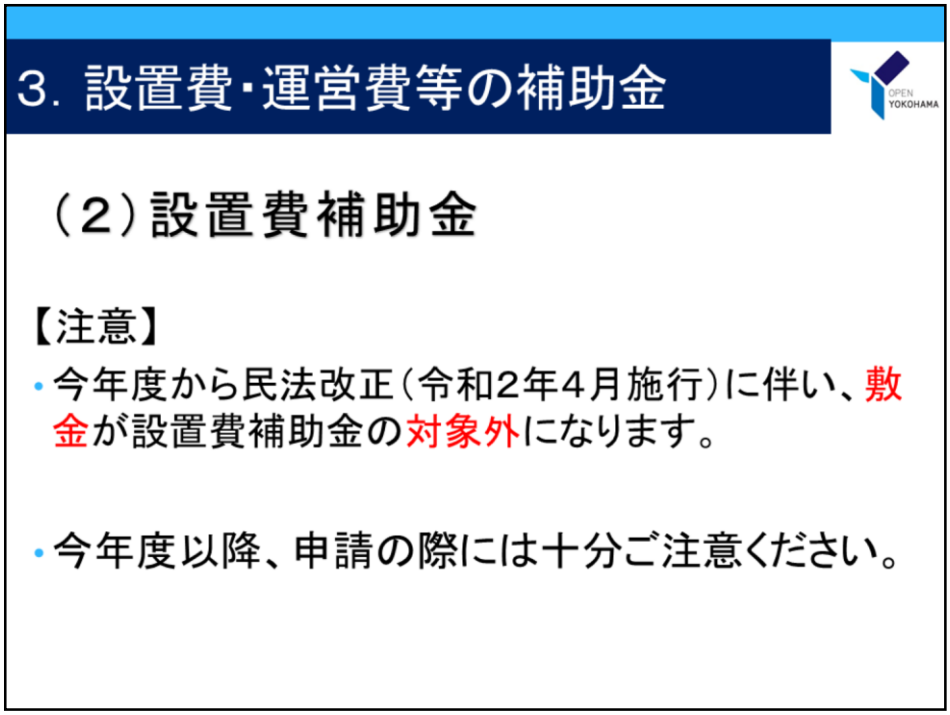
初度調弁費は、税込単価3,000円未満のものや消耗品等は補助対象となりません。

（例：カーテンをまとめて購入して10,000円だった場合でも、内訳の単価で3000円未満のものは対象外となります。）

整備費の上限金額ですが、事業者が整備費を使ってスプリンクラーを設置する場合、その費用も含めて上限が400万円となりますので、工事費だけで400万円となることも想定されます。

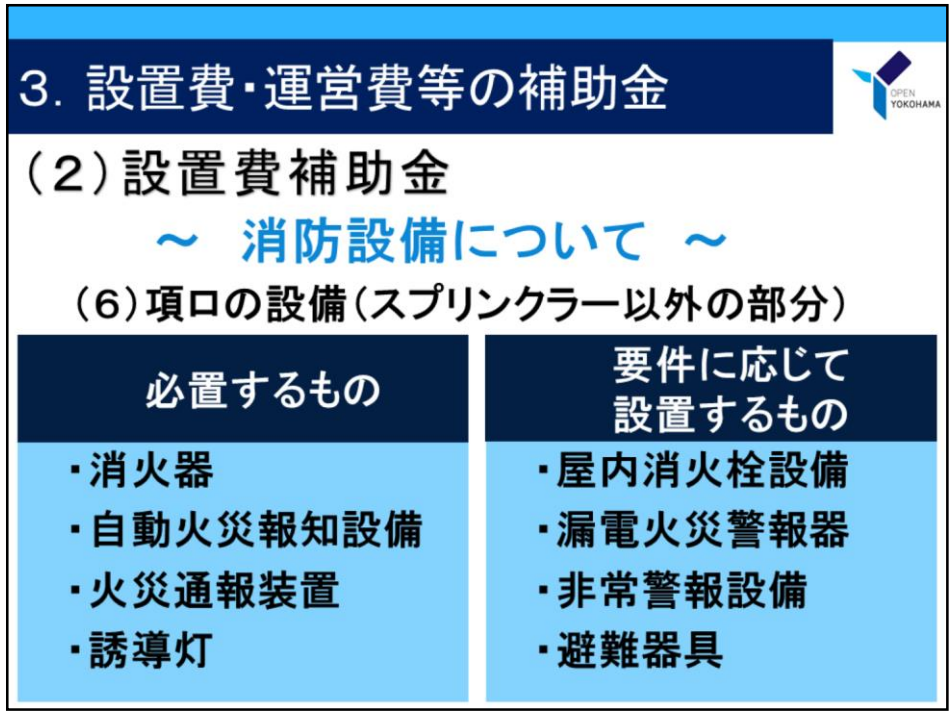
また、整備費の対象としていた敷金について、移転等で事業者に返還された場合は、原則として市に返還していただく必要がありますのでご注意ください。（敷金及び敷金の性質をもつものは、令和2年度から設置費補助金の対象外となります。）

なお、整備費でスプリンクラー整備や家屋改造をする場合、100万円以上の工事では、横浜市内の業者2社以上からの見積もりが必要です。市外の業者や準市内の業者では対象となりません。準市内事業者だったために補助対象にならなかったケースもありました。横浜市の有資格者名簿等を十分ご確認ください。



令和2年4月1日からの賃貸借契約に関する民法改正に伴い、補助対象の整備費の権利取得費に敷金及び敷金の性質を持つものは含まれなくなりました。

今後、設置費補助金の申請の際には十分ご注意下さい。

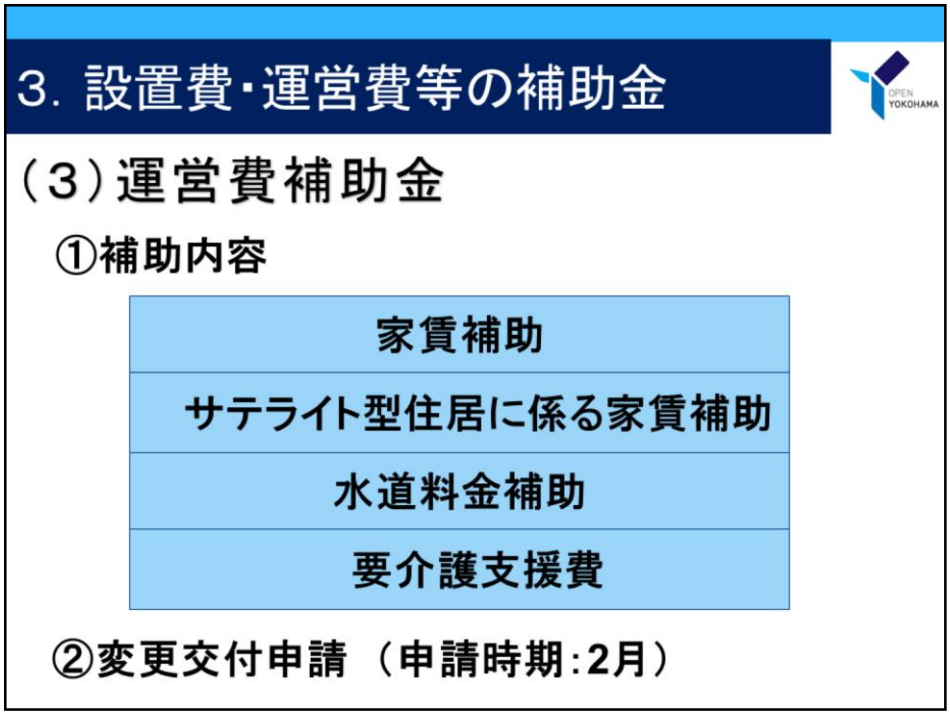


消防設備について（事務マニュアル11ページ）

補助金を交付する要件として、スプリンクラー設備以外は「6項（ロ）」の基準を満たしていただくことを設置運営要綱に定めています。スプリンクラーについては消防法令に基づいて設置してください。

消防による検査等で「6項（ハ）」で問題ないと言われた場合でも、スプリンクラー以外は「6項（ロ）」の設備が必要です。

実地指導の際に必要な消防設備が無いことが発覚した場合、補助金を返還していただく場合もあります。再度の確認をお願いいたします。



運営費補助金について（事務マニュアル16ページ）

補助金の申請書については、事務マニュアルと補助要綱を確認しながら作成してください。

交付申請書類の作成の際に、注意していただきたい点は、水道料金補助の考え方です。（事務マニュアル18ページ）

補助対象となるのは毎月の１日時点で入居されている方です。月途中で入居された方については、その月に関しては、補助対象外になりますので、ご承知おきください。

サテライト型住居に係る家賃補助に関しては、別途、変更申請書をご提出いただき、承認される必要があります。必ず、事前にご相談をお願いいたします。

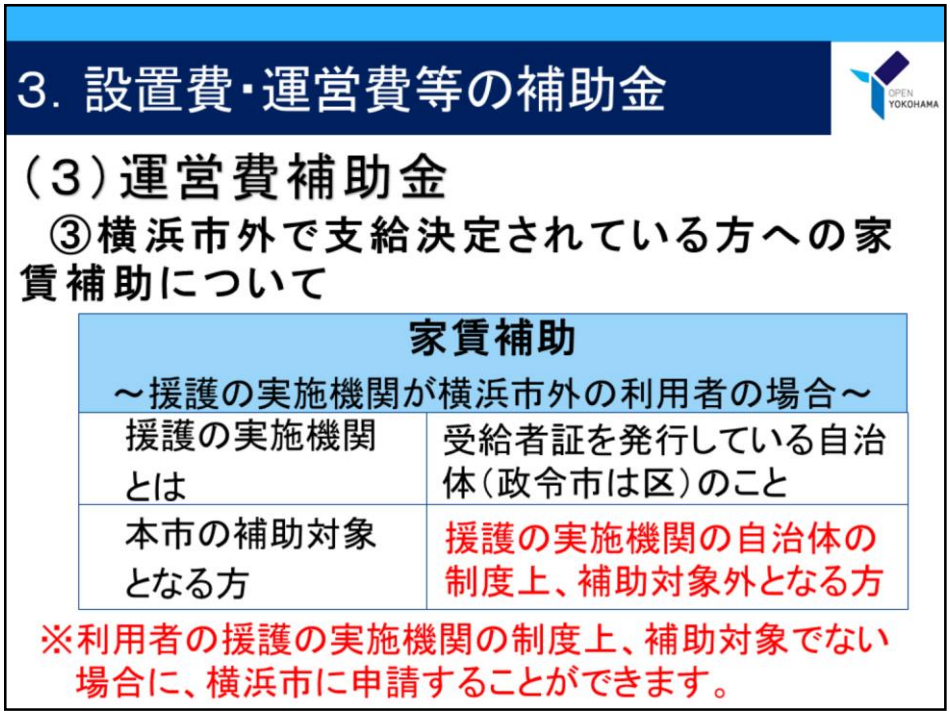
運営費補助金変更交付申請は、入居者の変更等により当初の補助金額から増減がある場合に必要です。変更があるたびに申請するのではなく、年度末の2月から3月の始めの期間に、１年分をまとめて申請してください。その時期が近づきましたら、Eメールでお知らせします。

毎年度、変更交付申請を忘れ、実績報告書で変更となっていることがわかる事例が発生しています。年度末になり、補助金額が変更になるケースなのか疑問を生じた場合は、当課に連絡いただき、該当する場合であれば、必ず変更交付申請をするようにお願いします。

運営費の支出に必要な「指定者コード」について

「指定者コード」とは、補助金の支出をスムーズにするために、事業者に取得していただくコードのことです。補助金の支出に必要な情報（事業者の住所や代表者氏名等）を登録していただきます。

事業者の住所や理事長名が当初の登録内容と変更になったにも関わらず変更されていないものが散見されます。支払い事務の際に大きな支障となっていますので、必ず、市の会計室へ変更の届け出をお願いします。



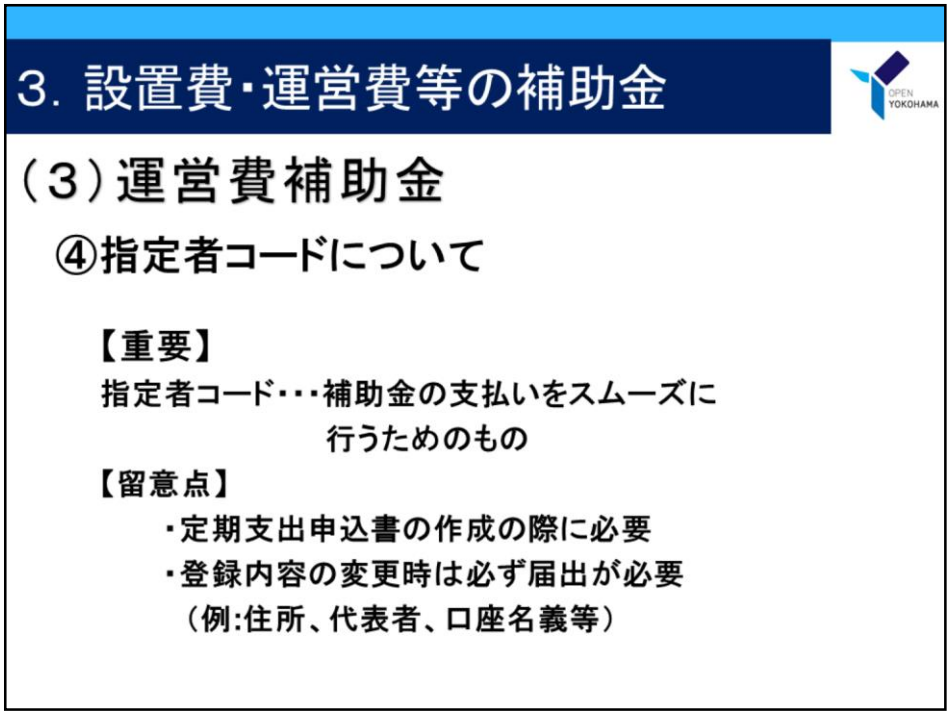
援護の実施機関が横浜市外の利用者に対する運営費補助について

本市の補助対象となる方は

援護の実施機関からの補助を受けておらず、

援護の実施機関の制度上、家賃補助を受けられない方です。

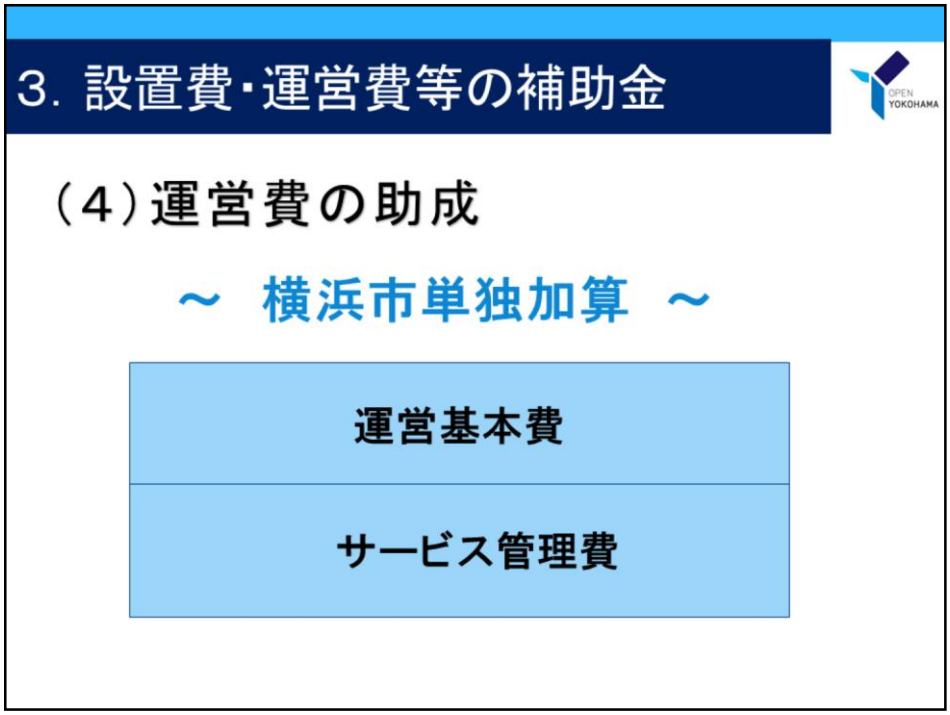
援護の実施機関とは、当該利用者の受給者証を発行している自治体(政令市であれば区)のことです。



運営費の支出に必要な「指定者コード」について

「指定者コード」とは、補助金の支出をスムーズにするために、事業者に取得していただくコードのことです。補助金の支出に必要な情報（事業者の住所や代表者氏名等）を登録していただきます。

事業者の住所や理事長名が当初の登録内容と変更になったにも関わらず変更されていないものが散見されます。支払い事務の際に大きな支障となっていますので、必ず、市の会計室へ変更の届け出をお願いします。



横浜市単独加算について（事務マニュアルの20ページ）

横浜市の単独加算は、運営基本費とサービス管理費の2種類です。横浜市の請求サービスコード表に載っているサービス単位数に従って、かながわシステムから請求してください。 コード表は「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。

ホームの定員や支援区分によっては対象外となる場合がありますのでご確認ください。月途中の入退居の場合、運営基本費は日割り計算となります。（計算式については事務マニュアル参照）

サービス管理費は、入居者一人につき月額5,000円です。外泊や入院の場合はもちろん、月途中の入退居の場合も日割りはしません。

なお、月途中で別法人のグループホームに移った場合は、双方の法人で請求できます。

横浜市単独加算の請求エラーで散見されるもの

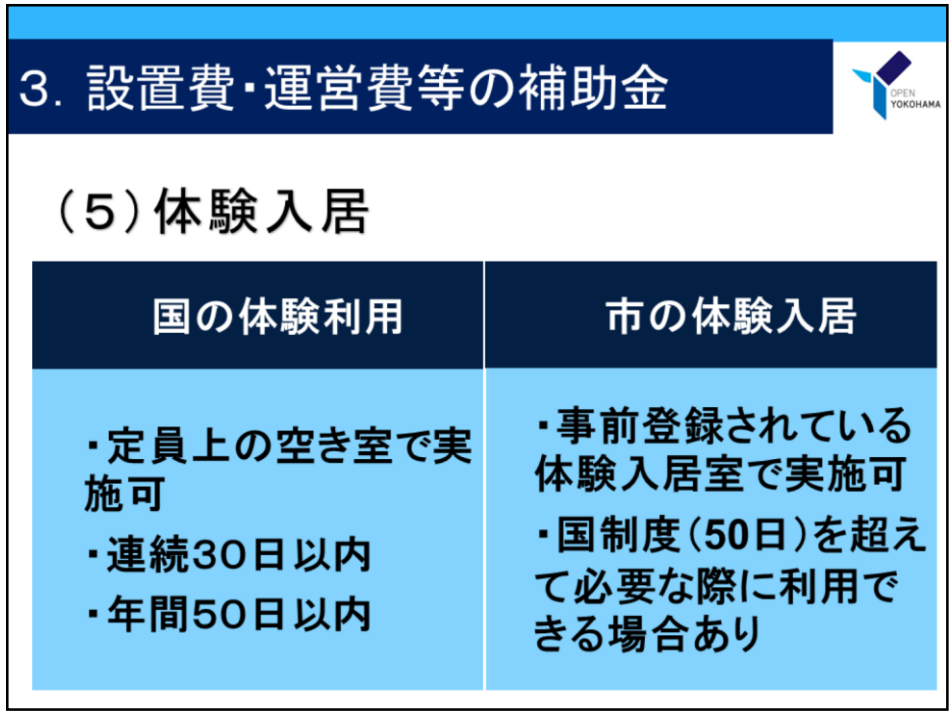
運営基本費の日割り計算の誤りが散見されます。計算例（事務マニュアル20ページ）がありますので、ご確認ください。

「請求コード」の誤りも見られます。「通常分」と「本体請求0日の場合」があります

ので、ご確認ください。

最後に「市町村コード」の誤りです。請求自治体コードと受給者証記載の市町村コードが一致しているかを確認してください。

なお、国の給付費の請求が無い場合は、横浜市の単独加算も請求できませんのでご注意ください。



横浜市単独事業の体験入居について（事務マニュアル23ページ）

国の体験利用は、グループホームの定員上の空き室で実施しますが、横浜市の体験入居は事前登録されている体験入居室をもっているグループホームで利用することが可能です。平成21年度に、国の体験利用が始まって以来、市の体験入居については事業内容を見直しています。現在、市の体験入居を実施できる専用居室は、原則として既に登録されているグループホームのみとなっています。新規では受け付けておりませんのでご注意ください。

ただし、国の体験利用の50日を超えて体験する必要がある場合には、横浜市の体験入居として利用できる場合があります。利用時には、事前に区役所へ申請をする必要がありますので、利用が想定される場合は区役所へご相談ください。

なお、体験入居室をもっているグループホームであっても、定員に空きがある場合は、国の体験利用が優先となりますので、ご注意ください。

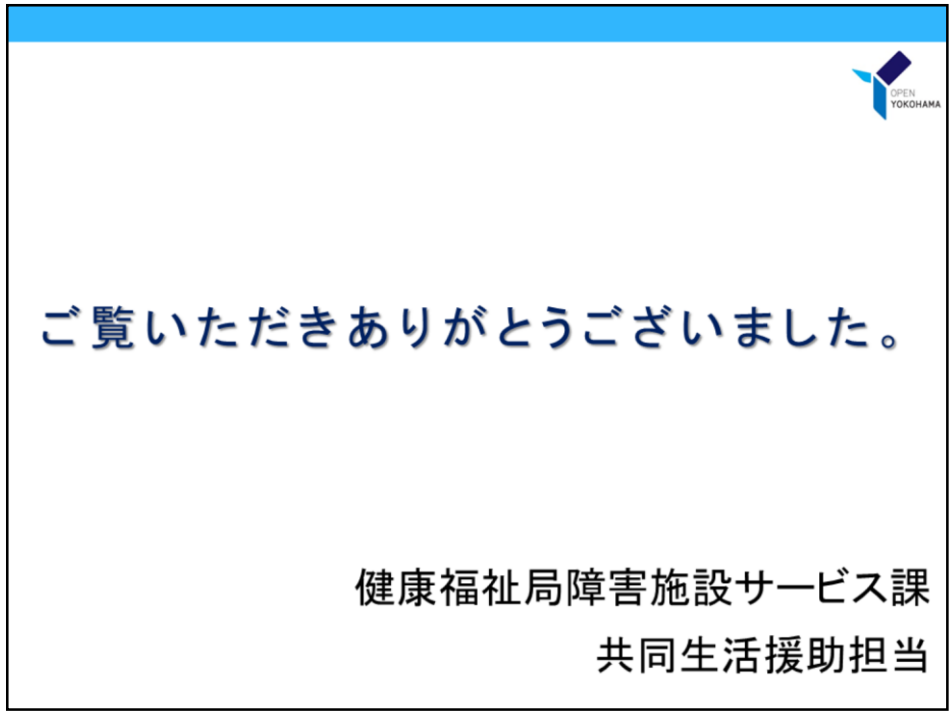
また、横浜市の体験入居費を請求する際に提出する書類（事務マニュアル24ページ）も併せてご確認ください。

グループホームを体験的に利用する場合は、以下の2パターンです。

①支給決定を伴う国事業の体験利用

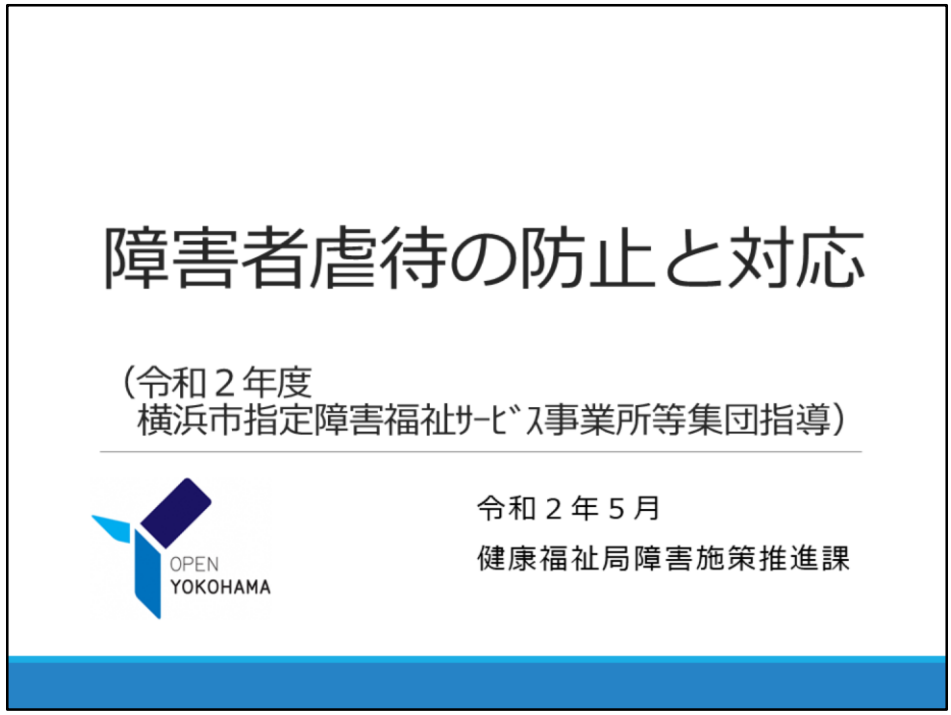
②横浜市事業の体験入居

自費等で宿泊を受け入れる等の対応は、原則認められませんのでご注意ください。



以上、特に注意していただきたい点を当資料にまとめました。詳しくは、事務マニュアルをご覧ください。

なお、グループホーム関係の要綱はホームページに掲載していますのでご活用ください。



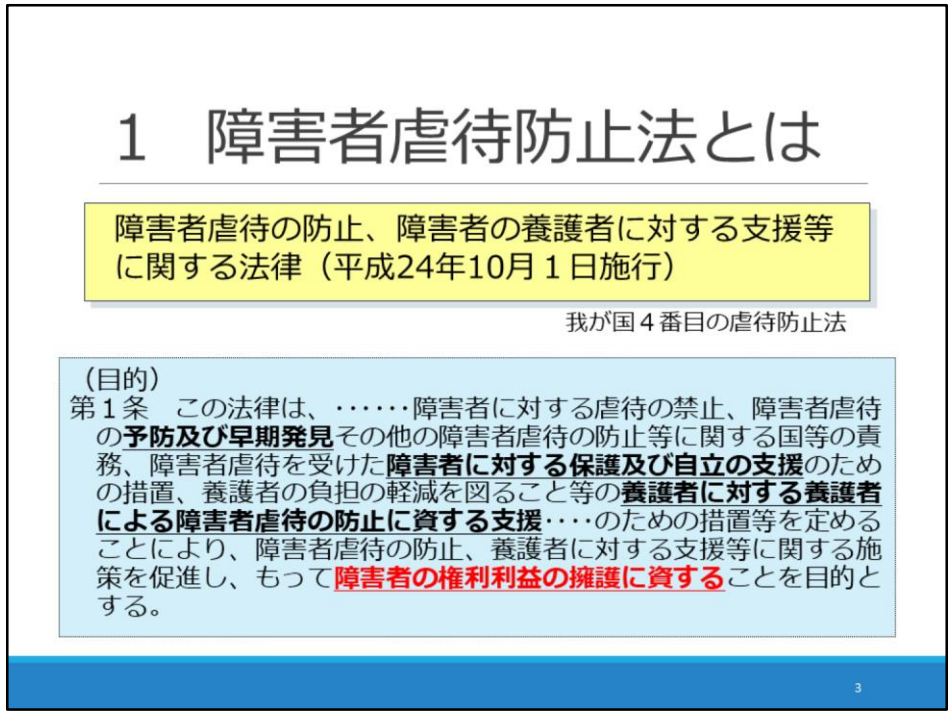
障害者虐待の防止と対応について説明します。

虐待防止については、毎年この集団指導の中でお話ししており、
また、みなさまも既に研修などに取り組んでいただいているところであると思いますが、
今回のような研修等の機会を通じて、日々の支援について繰り返し振返っていただくことも重要だと考えています。

既にご存知の内容もあるかと思いますが、確認、おさらいということも含めてお伝えさせていただきます。

本日の流れはこのとおりです。

★マークのところでは、皆さまにお願いしたいことをポイントとしてお伝えする大事なところになります。

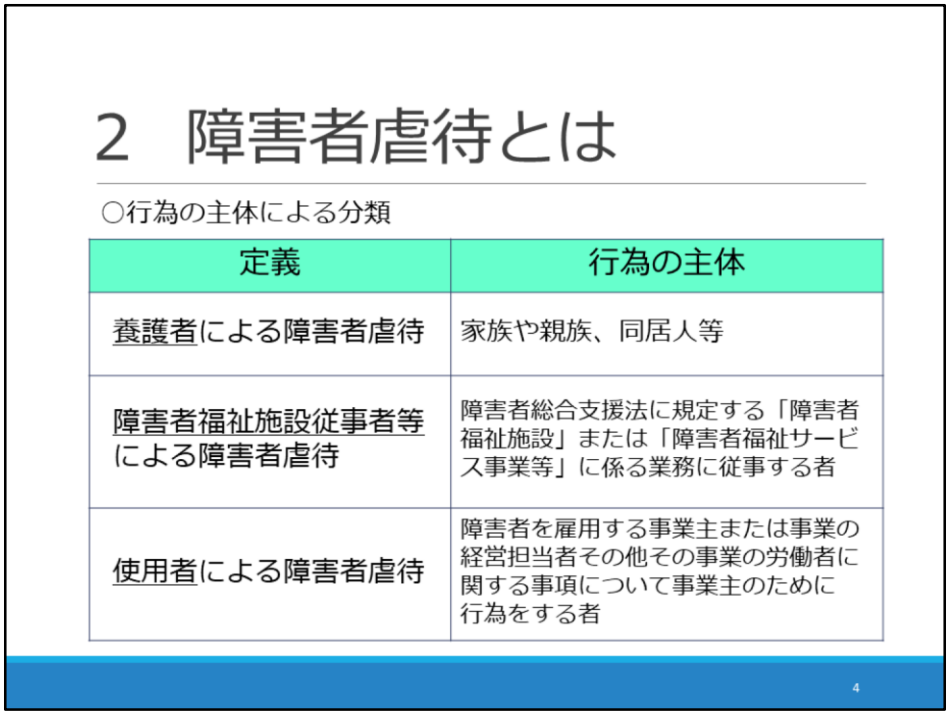


始めに、「障害者虐待防止法とは」です。
正式名称は、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」といい、平成24年10月に施行されました。

大きな特徴としては、法律の名称に「虐待の防止」だけではなく、「養護者に対する支援」という文言が入っているということです。

これは、虐待をしてしまった養護者等を厳しく罰することを目的としているのではなく、
養護者等の負担の軽減を図ること等の、何らかの支援などを通じて虐待を防止していくということを趣旨としているものです。
ここには予防や再発防止も含まれます。

下の囲みに「目的」の条文を記載していますが、今お伝えしたようなことをもって、（赤字で下線のところ）障害者の権利利益の擁護を目的としています。

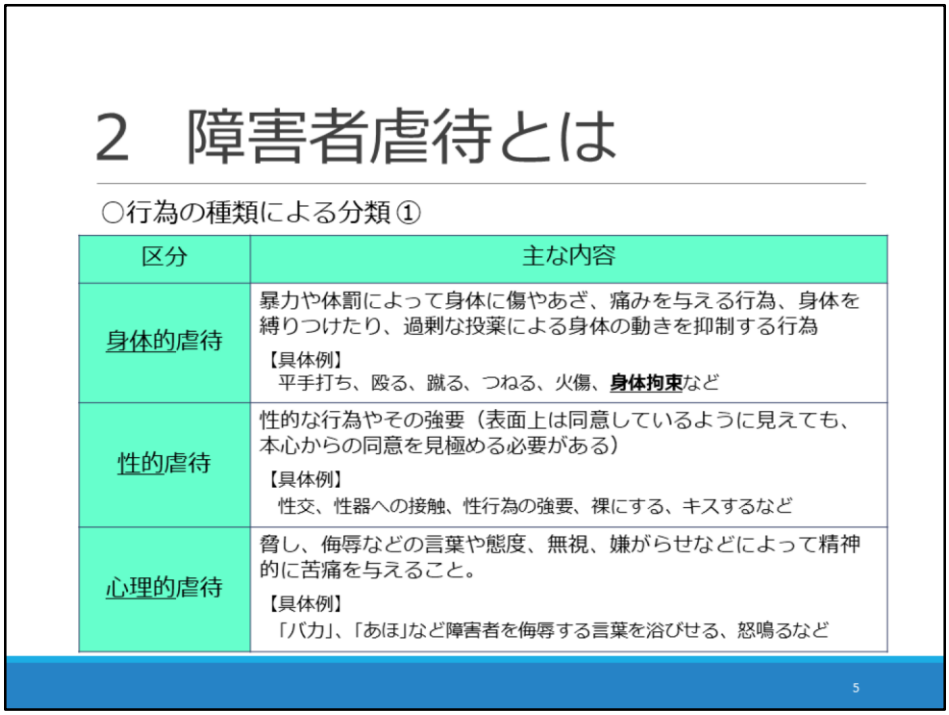


次に、障害者虐待の定義についてお伝えします。

まずは、行為の主体、つまり「誰による虐待か」ということについてです。

この法律では、次の３つに分類しています。

一つ目は、養護者によるもの。
二つ目は、障害者福祉施設の従事者等によるもの。
三つ目は、使用者によるものです。



続いて、「障害者虐待」の行為の内容、つまりどのような虐待行為か、という視点による分類について説明します。

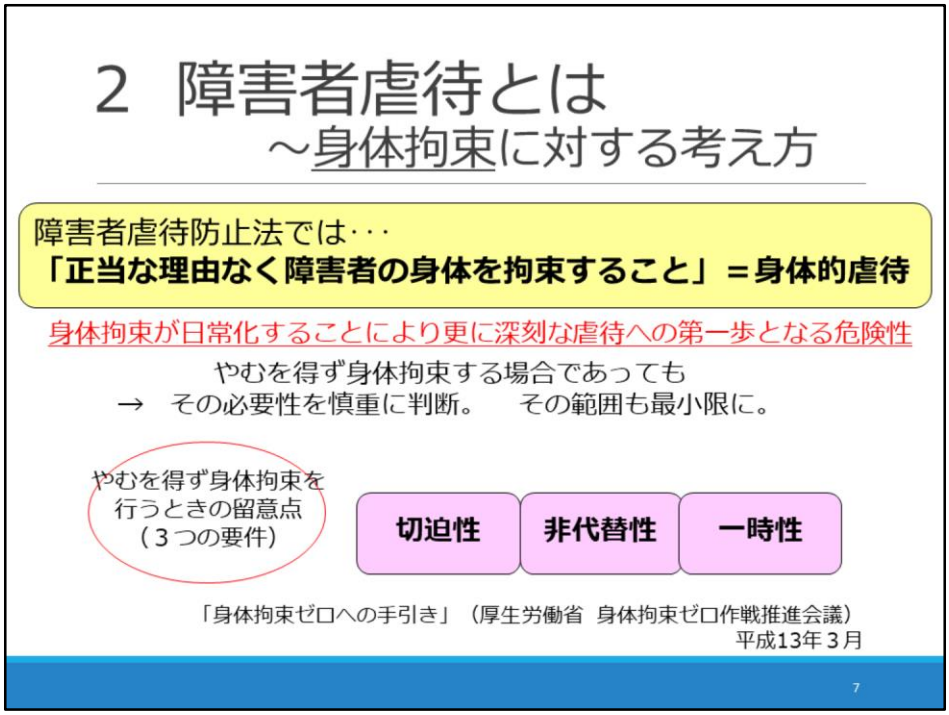
区分は全部で５つあって、スライド２枚にわかれています。
１つ目は身体的虐待、２つ目が性的虐待、３つ目が心理的虐待、
次のスライドで、４つ目が放棄・放任、5つ目が経済的虐待です。

なお、１つ目の「身体的虐待」ですが、
これには、「正当な理由なく身体拘束を行うこと」も含まれており、虐待防止法の条文で明記されているものです。

2　障害者虐待とは

○行為の種類による分類②

区分	主な内容
放棄・放任 （ネグレクト）	食事や排泄、入浴、洗濯など身辺の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療・教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。 【具体例】 食事や水分を十分にとらせない、食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化、汚れた服を着させ続けるなど
経済的虐待	本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 【具体例】 年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用するなど



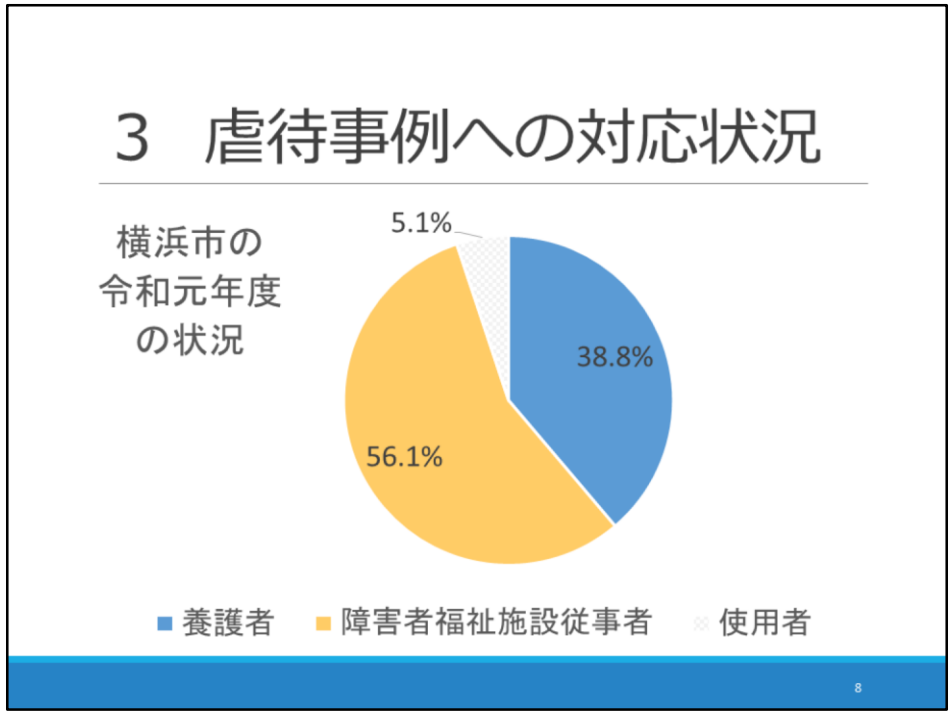
虐待防止法には、「正当な理由なく、障害者の身体を拘束すること」は「障害者虐待」に当たることが第２条に明記されています。

やむを得ず身体拘束等を行う場合においても、
①切迫性
②非代替性
③一時性　　の要件を
いずれも満たしているかどうか、
それから、ちゃんと記録しておくということに、十分ご注意ください。記録がない場合は、減算対象になりかねません。

それから、先ほど虐待の主体の分類の話をしましたが、例えば、利用者同士の暴力があった場合に、どのように考えるかですが、
この場合は、暴力行為の主体は利用者であるため、その暴力行為自体は身体的虐待に該当しないことになります。

しかし、施設職員が、今言ったような利用者同士のトラブルに対処せず、放置して改善策を図らないことは、４つ目の「放棄・放任」、いわゆる「ネグレクト」に該当する可能性があります。

身体拘束の３つの要件の説明は、次のとおりです。
切迫性　：身体拘束その他の行動制限が無ければ利用者本人又は他の利用者等が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。
一時性　：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。
（状態に照らして必要最小限の実施時間）

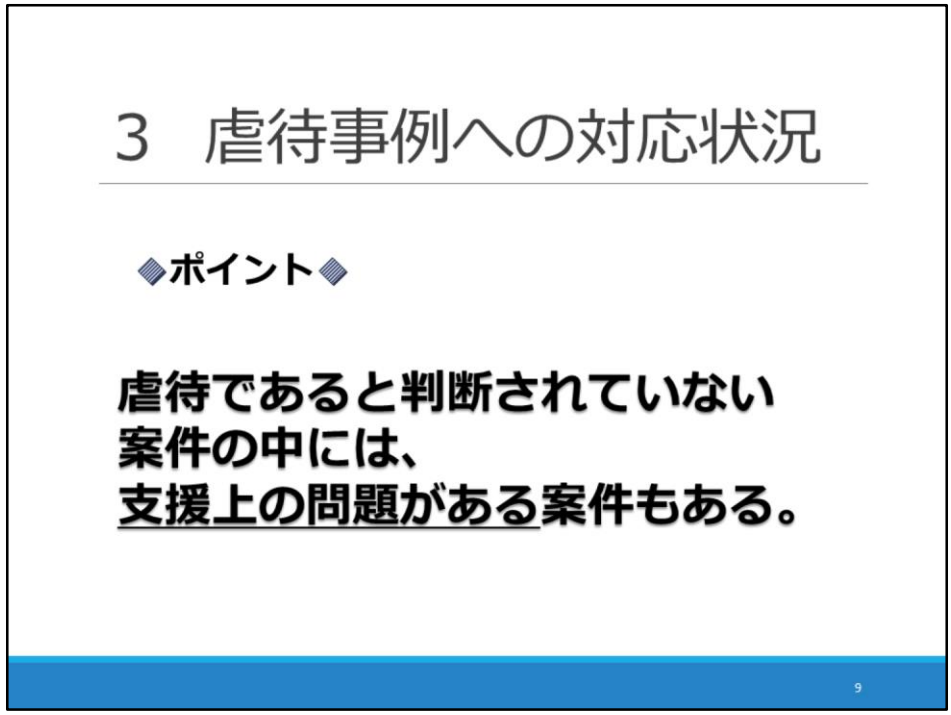


次に、虐待事例への対応状況についてお伝えします。

昨年度の横浜市の状況ですが、
養護者によるものが38.8%、
障害者福祉施設従事者によるものが56.1%、
使用者によるものが5.1%でした。

みなさん自身が、支援者という立場でご利用者様を虐待してしまうということがあるかもしれませんし、
利用者やご家族とのかかわりの中で、ご家族からの虐待について気づくことがあるかもしれません。

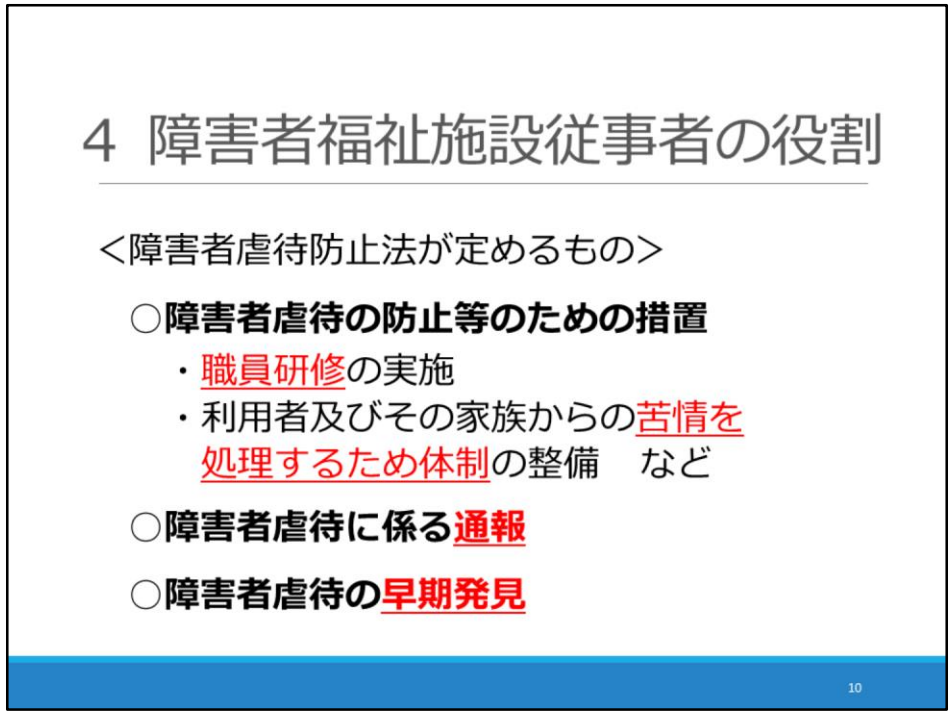
このグラフは、どちらも同じくらいの可能性があることを示しているものだと思います。



そして、ここでお伝えしたいポイントとしては、障害者福祉施設従事者等によるもので、
「虐待であると判断されていない案件の中には、支援上の問題がある案件もある」ということです。

程度の大小はあっても、何かしらの課題を抱えている案件が多数であり、
・虐待に当たるかどうか　ではなく
・今までうまくいっていたが、より良くできるところはないか、
・利用者さんのためになっているのかどうか、といった視点が必要です。

こういった視点を、みなさんが持っていただくのはもちろん、職員お一人お一人が気づき、共有できる体制づくりをしていただきたいと思います。

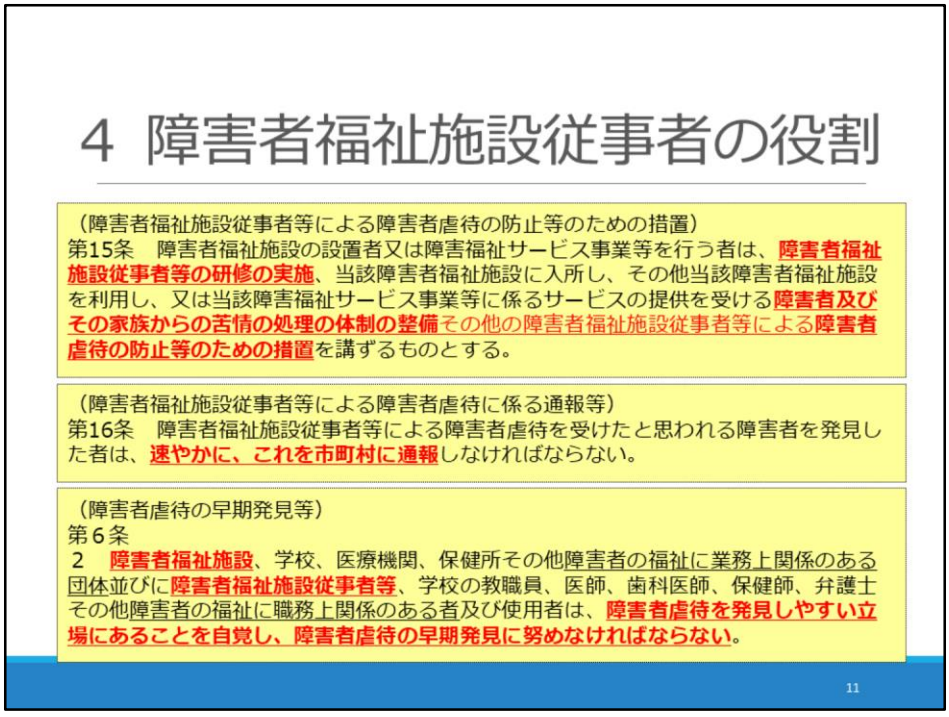


次に、障害者虐待防止法に定められた施設従事者の役割についてお伝えします。
責務として法律上規定されているものが３つあります。

まずは、障害者虐待防止の措置をとることです。
職員研修の実施や、苦情を処理するための体制整備などがここに当たります。

次に障害者虐待に係る通報をすることです。
虐待が疑われる場合には通報義務があります。
これには、確証が必要なわけではありません。
もし事業所として事実を把握した場合には、通常やりとりのある所管課に報告という形でも大丈夫です。
まずは共有することが大切になります。

最後に、**障害者虐待の早期発見です**。
みなさんは、障害者虐待を発見しやすい立場でもあることから、早期発見に努めることも明記されています。
日頃から、小さな変化を見落とさず気づけるよう、常にアンテナを張っておくことが大切になります。



こちらは、根拠規定を示したものです。

4 障害者福祉施設従事者の役割

<横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例>

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）

第３条

３　指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、**虐待の防止**等のため、**責任者の設置その他の必要な体制の整備**を行うとともに、その従業者に対し、**研修の実施その他の措置**を講ずるよう努めなければならない。

（**身体拘束等の禁止**）　«療養介護の例»

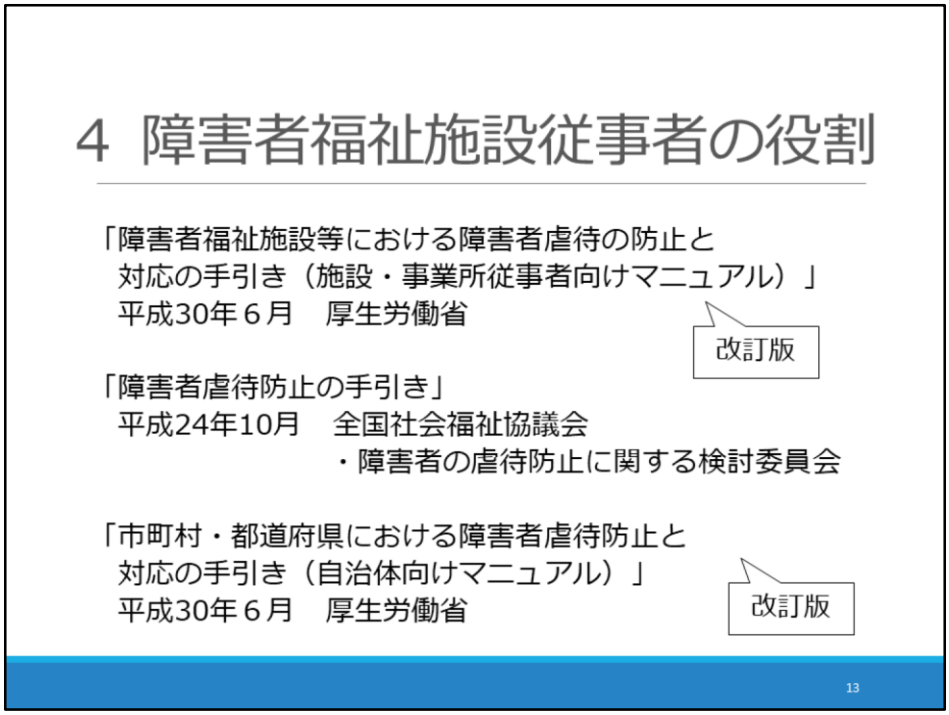
第75条　指定療養介護事業者は、指定療養介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行ってはならない。

２　指定療養介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

（**運営規程**）　«生活介護の例»

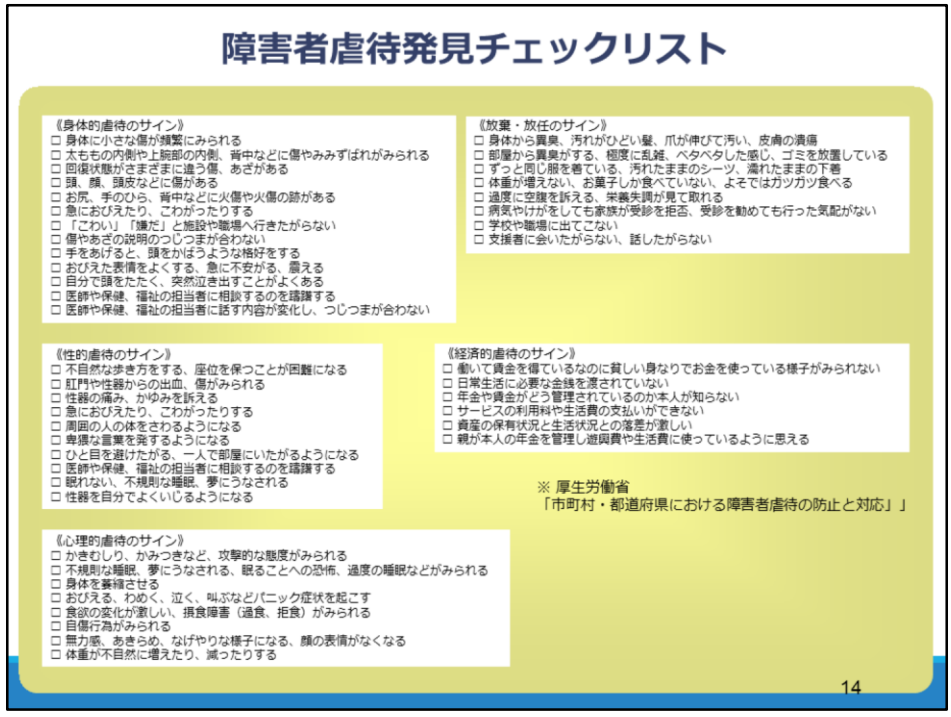
第91条　指定生活介護事業者は、‥運営規程‥を定めておかなければならない。

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項



こちらは参考資料です。

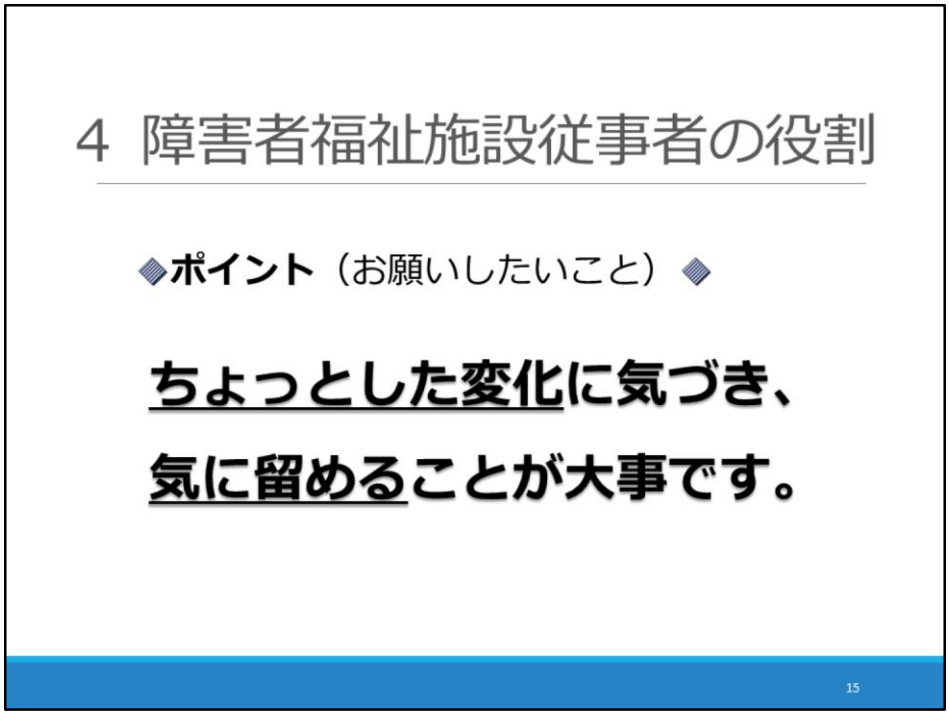
厚労省や全社協が作成したマニュアル、手引きです。
事業所向けのものもあるので、ご覧になったことがない場合は、是非ご一読ください。



虐待発見チェックリストもお付けしています。

虐待行為そのものを見たか見ていないかだけでは、早期発見はなかなか難しいと思います。
そこで、利用者さんの様子のちょっとした変化も、虐待の芽をはらんでいることもあるということにご留意ください。

利用者本人や周辺の人の変化の気づきのヒントがまとめられています。
一例ではありますが、参考までにご覧ください。

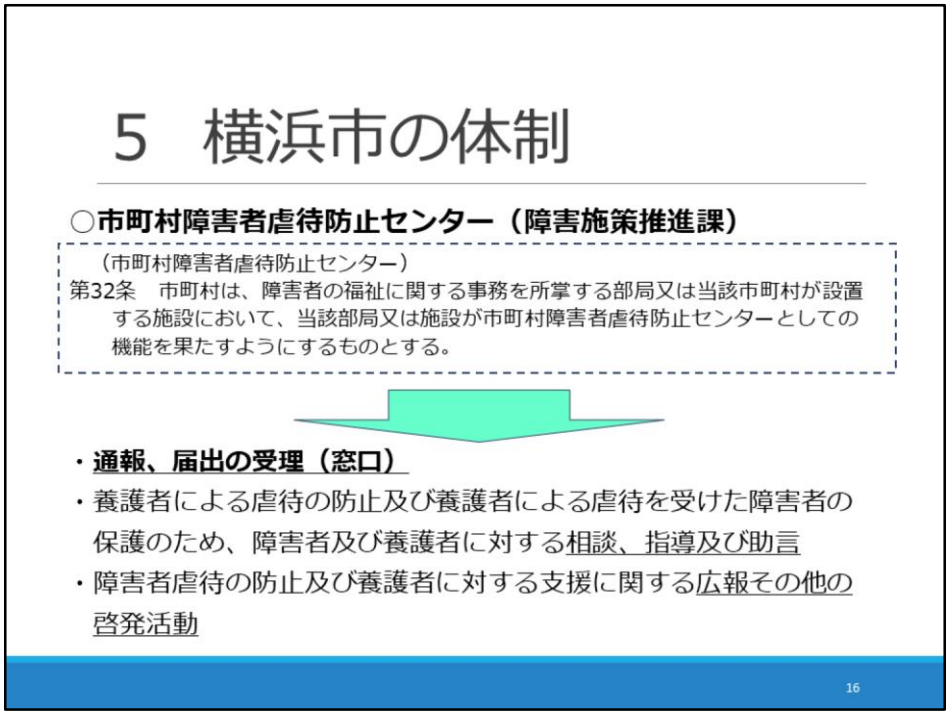


2つ目のポイント、お願いしたいことは記載のとおりです。

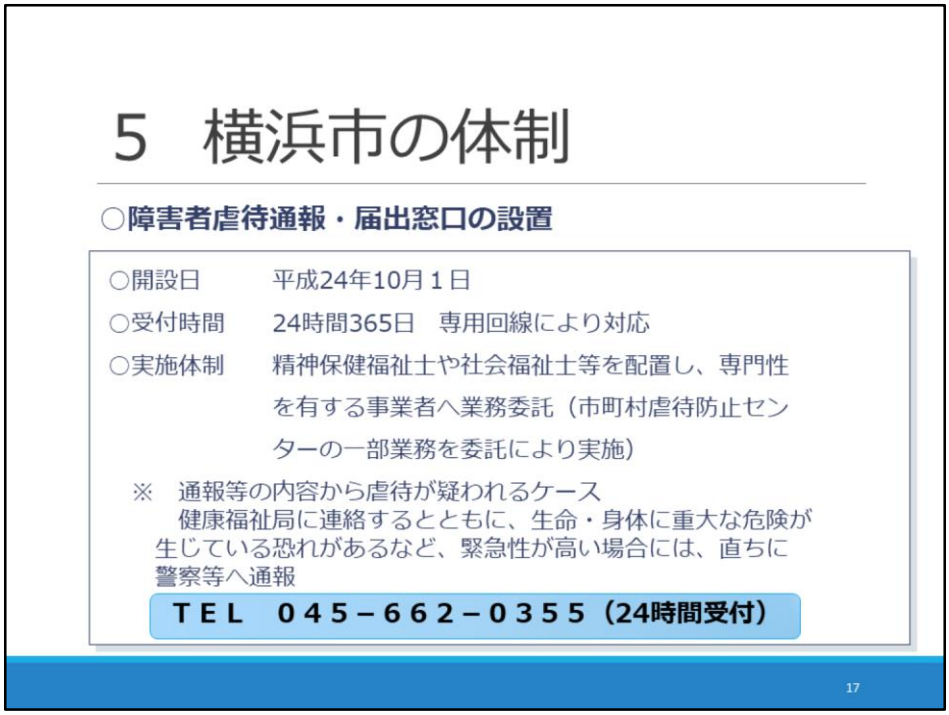
利用者さんやその周囲のちょっとした変化に気づき、まずは、それを気に留めることが大事です。

そのうえで、横浜市への通報であったり、事業所内での共有など、対応していく必要があります。

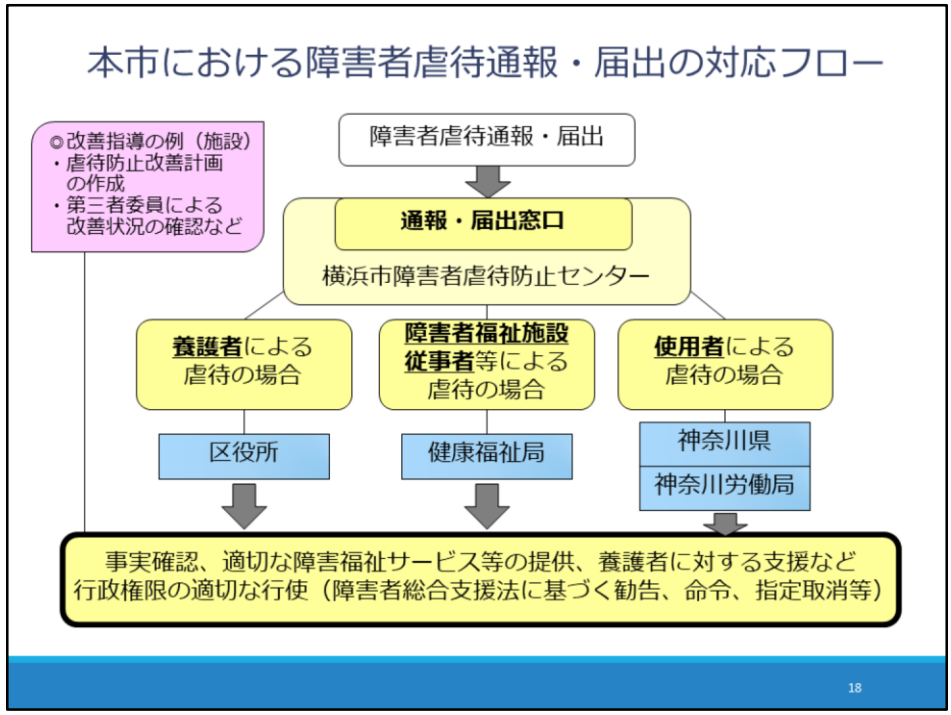
もし気になることがあり、それが結果的に虐待でなかったとしても日頃の支援を振り返る・見直す機会であったと是非前向きに捉えてください。



ここからは、横浜市の役割、体制についてご説明します。
法律では、市町村に対して、障害者虐待防止センターの機能を果たし、通報、届出の受理などの業務を行うことが定められています。
横浜市では、健康福祉局障害施策推進課がその担当部署として、通報の受理など、虐待防止センターとしての業務を扱っています。



「通報・届出受付の窓口」の業務についてですが、
横浜市では、委託で365日24時間、通報・届出を受ける体制を確保しています。
電話番号は記載のとおりです。



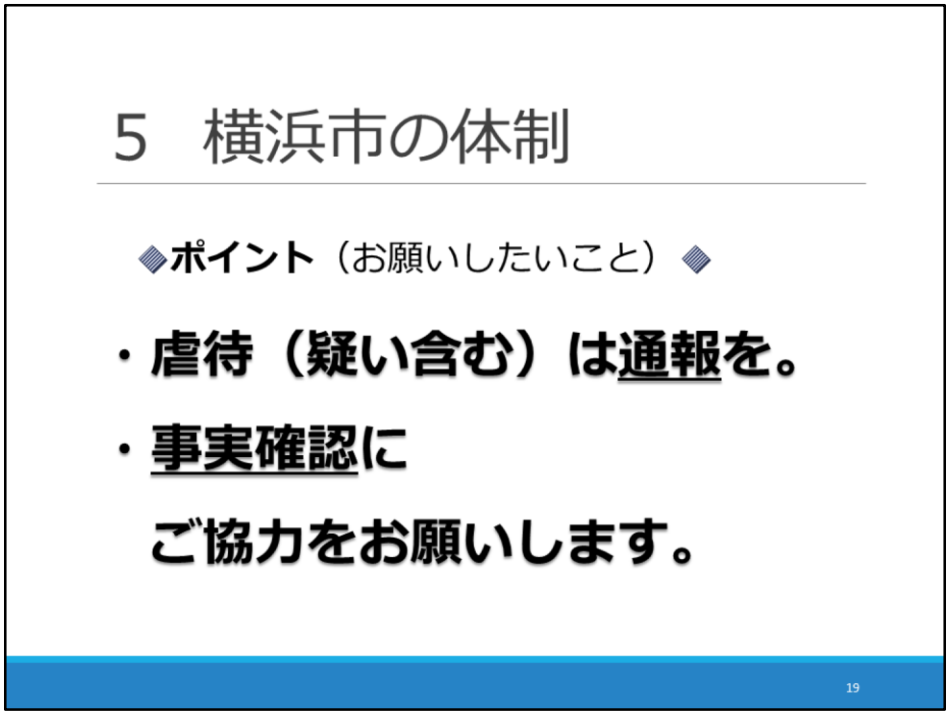
通報・届出があった場合の本市の対応フローを簡略化したものです。

（上の方から）通報・届出を窓口で受け付け、その情報は虐待防止センターである障害施策推進課に報告されます。

そして、先ほどお話した、虐待の「行為の主体」による３つの分類に応じて、各所管が必要な事実確認を行います。

通報なので、受け付けた時点では事実かどうか不明なものがほとんどですが、既に対応中であるものや、明らかに事実でないものなどを除き、必要な事実確認等を行っています。

やはり利用者の方の安全を確認することが何より優先されるので、まずは事実確認なのです。



このパートでのお願いごとです。

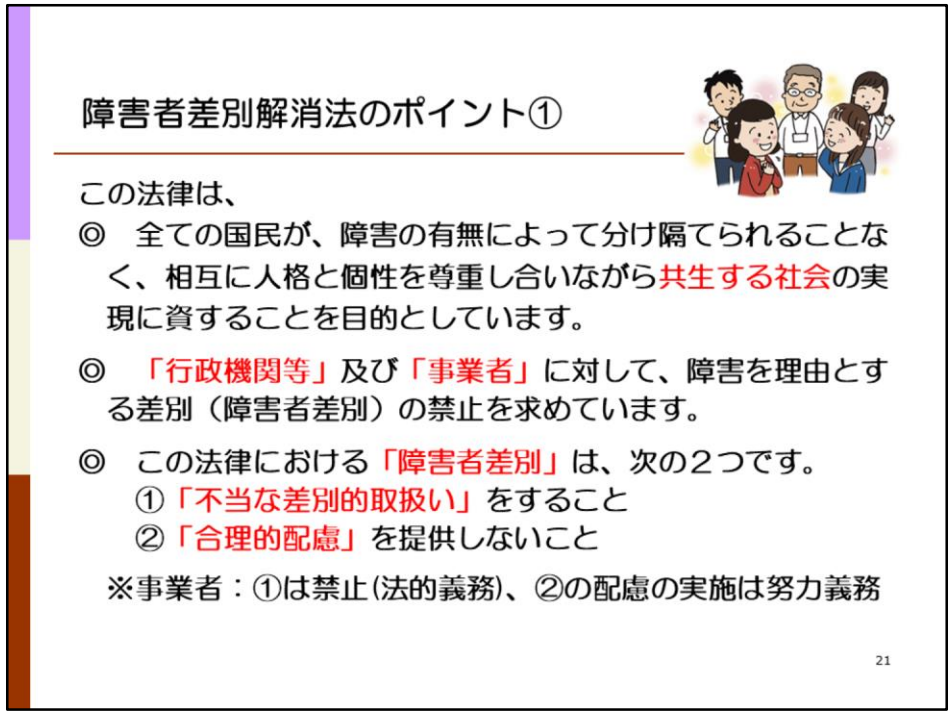
繰り返しになりますが、虐待があった場合、まだ「疑い」の段階であっても、通報義務が生じます。
是非通報をお願いします。「相談」でも大丈夫です。

そして、通報があった際には、市として事実確認を行いますので、どうぞご協力をお願いいたします。

最後に、障害者差別解消の資料もつけておりますので参考にご覧いただけたらと思います。

私からの説明は以上になります。
ありがとうございました。

続いて、障害者差別解消の推進について、少しお伝えさせていただきます。



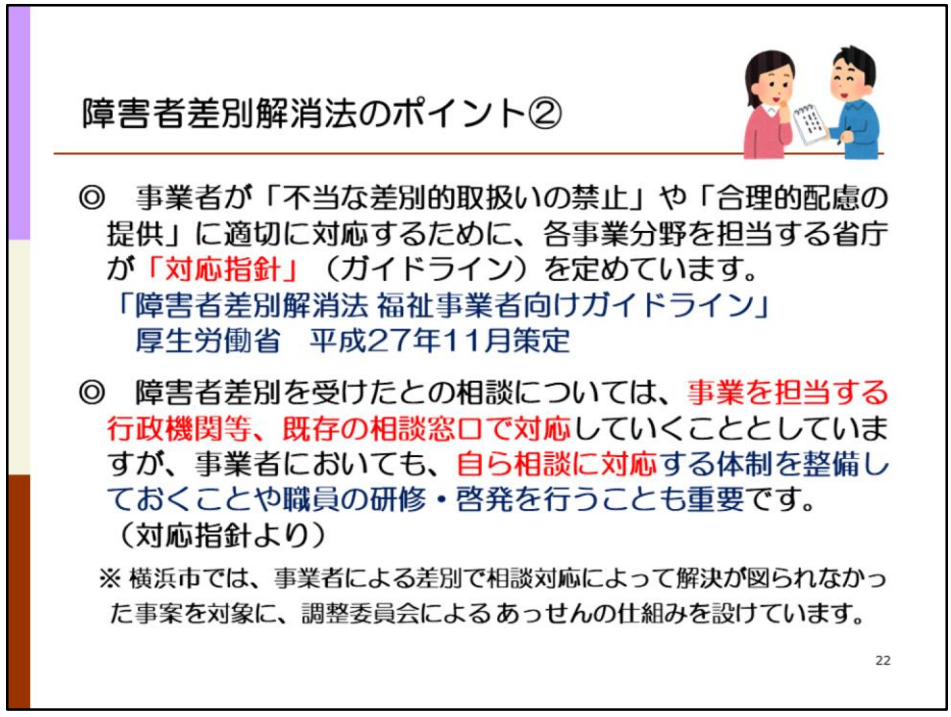
障害者差別解消法のポイントをいくつか書かせていただいています。
22、23ページにありますが、全部で**５つです**。

１つ目ですが、この法律の目的です。この法律は、障害の有無によって分け隔てのない「共生社会」の実現につなげていくことを目的としています。

そして**２つ目**ですが、その目的につなげていくために、この法律では、「行政機関等」と「事業者」を対象として、講じるべき措置について定めています。「事業者」には、もちろん福祉サービス関係の事業者の方々も含まれます。

続いて、**３つ目**は、この法律における「障害者差別」は、①「不当な差別的取扱いをすること」と、②「合理的配慮を提供しないこと」の２つであるということです。
事業者の方々は、法律上、「不当な差別的取扱い」をすることは禁止（法的義務）、「合理的配慮」を提供すること（行うこと）は努力義務となっています。

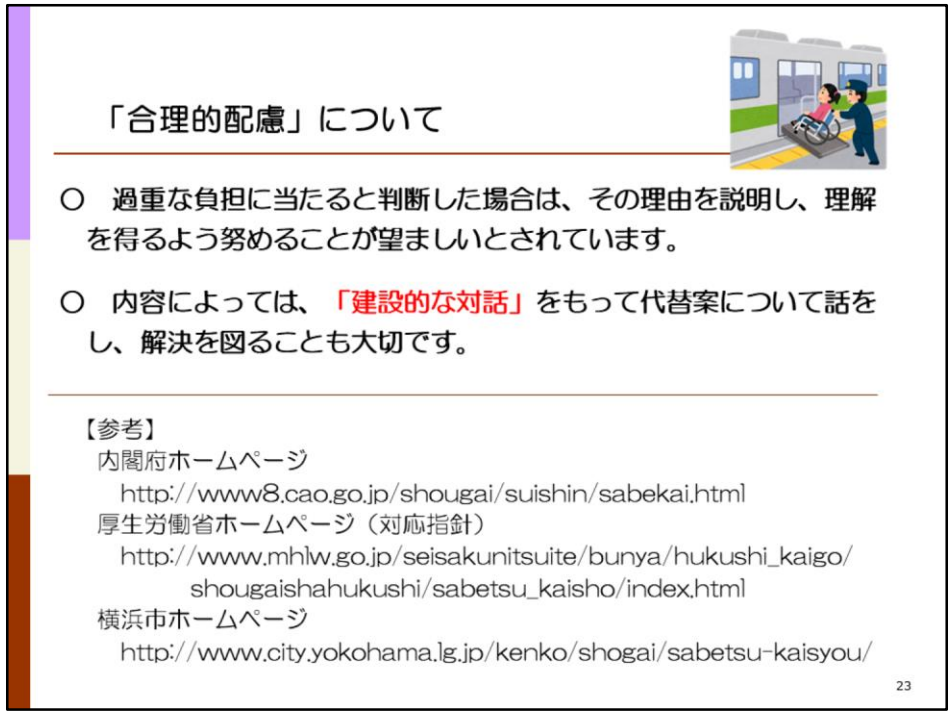
合理的配慮については、努力義務となっていますが、その場面においてできる配慮を考えていただき、実施に努めていただくようお願いします。



４つ目ですが、事業者の方々に向けては、国の各省庁が事業分野別に「対応指針」、ガイドラインを定めています。
福祉の事業者の方々に向けては、厚生労働省がガイドラインを定めています。基本的な考え方や合理的配慮となり得る具体例等を含む内容となっていますので、もしご覧になったことがない方がいらっしゃれば、お読みいただきたいと思います。

そして**５つ目**ですが、差別を受けたときの相談の対応についてです。
事業者から差別を受けたとの相談、訴えについては、担当の行政機関や人権関係の相談窓口等で対応していくこととしていますが、まずはその事業者が差別を受けたとの相談に、適切に対応していくことが求められます。
「対応指針」の中でも、相談があった場合の体制を整備していくことや、職員の研修・啓発について示されています。

なお、一番下の※印ですが、横浜市では、事業者による差別について、その事業者や、事業を担当する行政機関による相談対応によっても解決が図られない事案があった場合、弁護士等により構成する調整委員会が、解決を図るためのあっせんを行うという仕組みを市独自に設けています。そのような仕組みがあるということをご承知おきいただければと思います。



最後になりますが、「合理的配慮」について、過重な負担を要するために配慮を行えない場合の説明、そして、「建設的な対話」をもって代替案を考えていくことも大事であることを書いています。

障害福祉サービス関係の事業者の皆様におかれましては、もともと障害のある人一人ひとりの障害の状況やご本人の意向を踏まえて毎日の業務を進められていると思いますので、この障害者差別解消法が施行されて、業務の内容が大きく変わるということはないと思いますが、改めて法律の基本的な理解、対応の確認を事業所内、施設内で共有していただければと思います。

以上、障害者差別解消の推進についてお伝えさせていただきました。

障害福祉サービス等
情報公表制度について

横浜市健康福祉局障害施策推進課

OPEN
YOKOHAMA

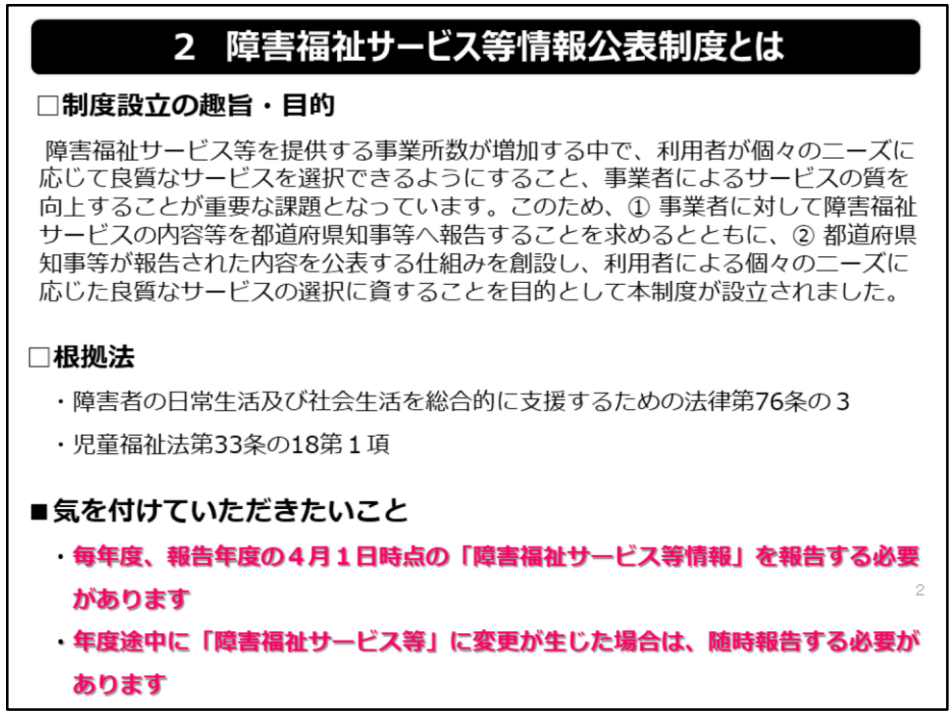
続きまして情報公表制度について説明させていただきます。

1　障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、
ウェブサイト**「障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)」**が公開されました。

ウェブサイトイメージ図

1



障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすることを目的として設立されました。
こちらに根拠法が明記されていますが、事業所運営情報の公表は任意ではなく義務となっていますので、ご注意ください。
皆様に気を付けていただきたいこととしましては２点ありまして、毎年度、報告年度の４月１日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があること、そして年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があることです。

3　障害福祉サービス等情報の公表までの手順

①「障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票」（以下「発行依頼票」という。）に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害企画課宛にEメールで依頼する。

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

↓

②《障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）》からログインID・パスワードがメールに届く

↓

③ ②のシステムにログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

↓

④ 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う

（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）

↓

⑤ 承認の場合《障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）》に公表開始

4

4　障害福祉サービス等情報の更新までの手順

① «障害福祉サービス等情報公表システム»にログインし、
毎年度４月1日時点の事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。
市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

↓

②横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）

↓

③«障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）»に公表開始

※年度途中による変更時も更新の手順と同様とする

4

【参考①】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順
（まだＩＤ等を発行していない事業者のみ）

【IDが未発行の場合】

発行依頼票に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

【IDは発行されているが事業所に過不足がある】

発行依頼票に事業所情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

■障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票

掲載場所：「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「2横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度について（障害者総合支援法）」

URL: http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=175&topid=2

■依頼先

健康福祉局障害施策推進課Eメールアドレス：kf-syositei@city.yokohama.jp

5

【参考②-１】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

発行依頼票で依頼いただいた法人基礎情報を健康福祉局障害企画課が«障害福祉サービス等情報公表システム»に登録します。その後、 «障害福祉サービス等情報公表システム»から事業者のＥメールアドレス宛にログインＩＤ及びパスワードが発行されます。

事業者は発行されたＩＤ等を用いてシステムにログインし各情報を入力してください。

From: wada@yamnet.wam.go.jp
Subject:【障害福祉サービス等情報公表システム】事業者情報登録通知
（社会福祉法人〇〇）

社会福祉法人〇〇　御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。
下記のログインURLにアクセス頂き、ログインID／パスワードを使用してログインが可能であることをご確認下さい。

システムのログインURL：https://www.int.wam.go.jp/sfkphyoin/
ログインID：XXXXXXXXXX
パスワード：XXXXXXXXXX

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

ログインID・パスワードの書かれたメールのイメージ

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイト«障害福祉サービス等情報公表システム»を開き、ログインする。

↓

メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事業所詳細情報の入力画面に切り替わります)

↓

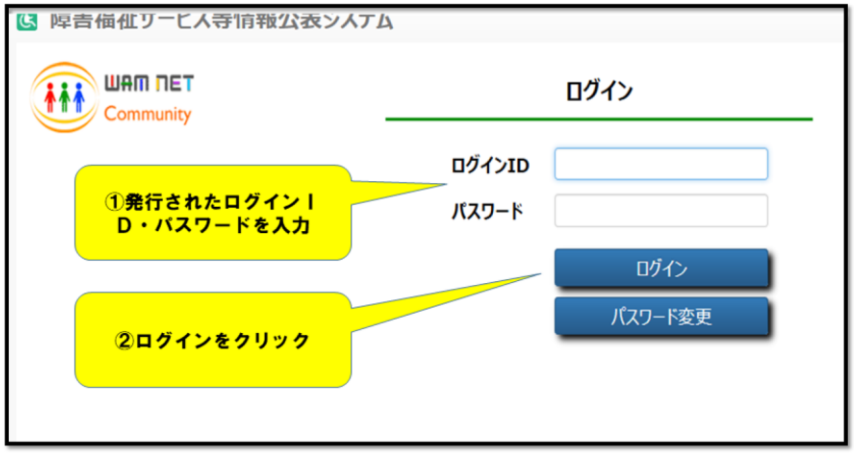
事業所詳細情報を入力後一時保存をしてから、承認依頼をする。

↓

横浜市が確認後、承認すると公表される。

【参考②-２】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

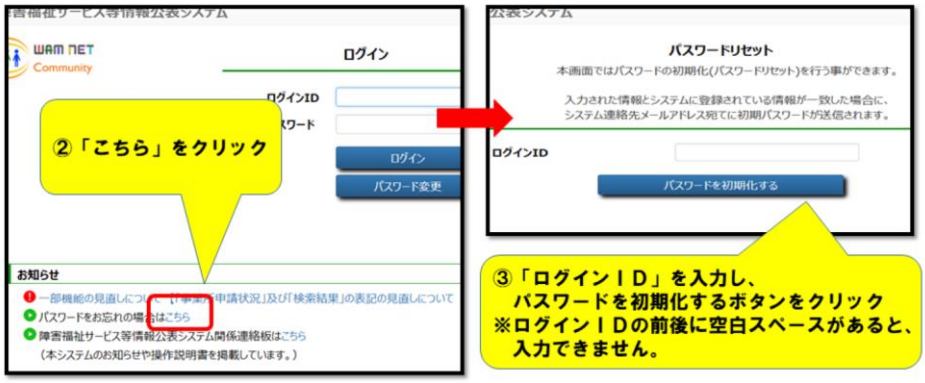
«障害福祉サービス等情報公表システム»ログイン 画面



8

【参考③】パスワードの変更について

①«障害福祉サービス等情報公表システム»のログイン ページを開く



【参考④】事業所情報が公表されているかの確認方法について

①ウェブサイト
障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）を開く

URL【 http://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do 】

↓

②事業所を検索して出てくるか確認する

↓

③出てきた場合、更新申請をする
出てこない場合、新規登録をする

お問い合わせ先

情報公表制度に関する情報の掲載場所

☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。
『障害福祉情報サービスかながわ』で検索
「書式ライブラリ」→「２横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度について（障害者総合支援法）」

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。
http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/

【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】
横浜市健康福祉局障害福祉保健部
障害施策推進課施策調整係
電話：045-671-3601　　ＦＡＸ：045-671-3566
メールアドレス：kf-syositei@city.yokohama.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】
横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：045-671-4274
メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.jp

10