

令和２年度 障害者総合支援法 横浜市指定事業者集団指導

～資料集～

【資料１】令和元年度障害福祉サービス事業所等に係る実地指導（指導監査）の結果

【資料２】社会福祉施設等における利用者からの預り金について

【資料３】令和２年度 横浜市福祉サービス第三者評価受審料に係る補助制度について

【資料４】訓練等給付事業に係る暫定支給決定の取扱いについて

【資料５】GH 事務マニュアル（令和２年５月版）

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

【対象サービス：療養介護、生活介護、就労移行支援、就労継続支援、自立訓練、就労定着支援、施設入所支援】

下記に記載した項目は一部です。指定基準等をご確認いただき、適切な事業実施に努めてください

★：令和元年度実地指導で指摘が多く、かつ事業所運営に特に影響する項目です。

1 事業所の運営に関すること		
(1)	事業所の運営形態や用途について、指定時の届出内容と異なっていたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を実施していた。 指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。 届出していない居室・建物を利用して支援を行っていた。 届出なく利用定員が変更されていた。
	ポイント	事業所の指定内容に変更があった場合は、必要に応じて障害施設サービス課に相談の上、障害施策推進課制度担当に変更届を提出してください。また、変更の際は指定基準を再度ご確認ください。
★(2)	配置基準どおりに職員を配置していなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 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。 常勤職員が他事業所の職員を兼務していたことで常勤要件を満たしていなかった。 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の職員を兼務していたことで常勤・専従要件を満たしていなかった。
	ポイント	<p>必要職員数や常勤、専従の定義を再確認してください。</p> <p>職員の異動（人事異動、退職、病休、産・育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。</p> <p>毎月、人員配置基準を満たすだけの常勤換算上の職員数を確保できているか管理してください。</p> <p>※非常勤職員については、病欠・有給等による欠勤を常勤換算に含めることができませんのでご注意ください。</p>
(3)	定員を超えて利用者の受入を行っていたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 定員超過減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 減算の人数までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。
	ポイント	<p>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にしてください。</p> <p>※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定員超過が認められているということではありません。</p> <p>※定員超過については利用者さんからの苦情相談につながる項目です。サービス提供に支障が生じることのないよう、定員超過の状態は早急に改善してください。</p>
(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もの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程の営業日として定めていない日（日曜日等）において開所し、その日の分の請求を行っていた。 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。
	ポイント	指定障害福祉サービス事業所の開所日とするためには、①運営規程に位置付けられていること、②利用者全員にサービス提供できる体制を整えていることの2点を満たしている必要があります。年間スケジュール策定時等に営業日を再度確認し、必要に応じて運営規程へ明記してください。
★(5)	職員の勤務体制について客観的な資料が不足していたもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務時間や勤務場所の分かる出勤簿等が作成されておらず、正確な勤怠管理ができていなかった。
	ポイント	運営の基準においては、従業者に関する諸記録の整備が求められています。特に、同一法人内の他事業所や多機能型事業所の別事業を兼務している職員、非常勤職員等については、勤務時間を正確に把握する必要があります。人員配置を満たしていない場合、利用者全員に対して基本報酬が最大5割減となる人員欠如減算が適用されることとなりますので、法人における立場が役員である方でも事業所の職員として常勤換算等に含める場合は、出勤簿やタイムカードといった方法で勤務実態を記録として残してください。
(6)	運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に齟齬があった。
	ポイント	運営規程と重要事項説明書の内容で、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「営業日及び営業時間」及び「支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額」等に齟齬が生じているものが多くあります。運営規程を変更した場合は、併せて重要事項説明書も変更してください。
(7)	重要事項の掲示が行なわれていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 事業所内の利用者が見やすい場所に重要事項の掲示がされていなかった。
	ポイント	運営基準において、事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関や苦情解決機関などの重要事項を掲示することが求められています。

利用契約が適切に締結できていなかったもの	
(8) 事例	<ul style="list-style-type: none"> ・利用契約書の契約日が利用開始日より後になっていた。 ・支給決定期間を超えた利用契約期間となっていた。 ・事業所側の契約者が代表者ではない記載となっていた。 ・契約期間を自動更新としていたが、利用者への確認が行われていなかった。
ポイント	障害福祉サービスを利用する際は、書面による利用契約が必要となるため、利用開始日以前に利用契約を締結する必要があります。また、障害福祉サービスは支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間以内とする必要があります。利用契約期間を自動更新とする場合は、契約書にその記載が必要になるとともに更新について同意することを確認するための通知や、ケース記録への記載が必要です。
2 利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等に関すること	
本来事業所等で負担すべき経費について、利用者に負担を求めているもの	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> ・生活介護、施設入所事業で使用するおむつをすべての利用者に対して一律に提供し、費用を画一的に徴収していた。
ポイント	事業所等が利用者から徴収できる金銭は、食事の提供に要する費用等のほか、利用者の自由な選択に基づき事業所がサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費（国通知でいう「その他の日常生活費」）、又はサービス提供と関係のないもの（利用者の贅沢品や嗜好品の購入等）であり、「当該金銭の用途が直接利用者の便宜を向上させるもの」に限られています。徴収する場合は、実費または実費相当分の範囲内とし、使途や金額、支払いを求める理由について書面で説明を行い、利用者の同意を得る必要があります。
利用者から徴収した金額について、実費となっていなかったもの	
(2) 事例	<ul style="list-style-type: none"> ・食費について、食材料費、人件費相当分の内訳の検証がされないまま徴収していた。 ・食費について、食事提供体制加算をふまえた金額となっていなかった。 ・日用品費等の負担について、実際に要する費用等を踏まえることなく金額が設定されていた。
ポイント	過去に設定した金額が見直されていなかったり、目安で金額設定をしているケースがありました。実費負担額が実態を踏まえた額となっているかどうか適宜検証を行ってください。 食事提供体制加算は、低所得者の食費負担を軽減する趣旨で設けられている食事提供に要する人件費への加算です。食材料費は食事提供加算額にかかわらず利用者から徴収可能ですが、人件費が食事提供体制加算額を下回る場合には、食材料費を軽減し、低所得者への負担に配慮するよう努めてください。
3 個別支援計画の作成に関すること	
個別支援計画作成に係るアセスメント、会議の開催等に関する記録がなかったもの	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画作成に係る一連の流れの記録がなく、実態が分からなかった。 ・検討会議は開催されていたが、会議録が作成されていなかった。
ポイント	個別支援計画の原案の作成、検討会議を実施し、個別支援計画の作成に係る一連の流れが把握できるよう記録の整備を行ってください。
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いもの	
(2) 事例	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・不定期に利用する利用者の個別支援計画の同意がなかなか得られず、同意がないままサービス提供及び請求を行っていた。
ポイント	個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、本来は利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意が必要です。利用者の状況把握等に時間を要す場合は、利用開始当初は暫定的な内容で策定及び同意を得て、一定期間経過後に見直しを行い、再度個別支援計画を作成するといった方法も可能です。なお、個別支援計画の未作成減算は 最大5割 となります。
4 工賃に関すること	
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もの	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> ・収支の残高の一部が事業所会計において処理されていた。 ・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） ・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。 ・工賃を過大・過少に支払っていた。 ・工賃から食費等を天引きしていた。 ・工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。
★ポイント	<p>①生産活動に関する収支の差額は原則全て工賃として利用者に支払います。一定の基準を満たせば積立ても可能です。</p> <p>②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ます。</p> <p>③利用者の意欲・態度等に対する評価に応じて工賃に差を設けて支払っているケースが見受けられました。就労継続支援A型以外の利用者は労働者とは異なるため、技能に応じて工賃に差を設けることはできません。作業の種別、従事時間、成果物の数といった、客観的な指標による工賃の支払となるよう適宜見直しを行ってください。</p> <p>※就労継続支援B型については、適正に工賃支払いがなされていない場合、基本報酬の算定区分の修正が生じ、過誤により返還が発生する恐れがあります。</p>

5 身体拘束に関すること		
(1)	身体拘束が必要な利用者について、必要な手続きを取っていない、または記録を整備していないもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に本人・家族から同意を得ておらず、また、個別支援計画にも身体拘束にかかる記載がなかった。 ・やむを得ず身体拘束等を実施した場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況等必要な記録を残していなかった。
	ポイント	身体拘束はやむを得ず行うものであり、身体拘束が必要と想定される利用者・家族等に対して、事前に相談した上で同意を得て記録を行ってください。また、拘束を行った場合は、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を記録してください。記録が行われていない場合、利用者全員について減算となります。
6 介護給付費又は訓練等給付費の額に係る通知等に関すること		
(1)	本来利用者に通知すべきものを通知していなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援B型事業所において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。 ・介護給付費又は訓練等給付費の額に係る代理受領通知書が未作成だった。
	ポイント	①工賃に関する通知は運営基準上で規定されています。毎月支給する工賃額だけではなく、上記内容について利用者に通知してください。 ②代理受領額の通知について、未発行だけでなく、給付費を受領する前に通知しているケースもありました。必ず給付費の代理受領後に通知を行ってください。
7 加算・減算に関すること		
★(1)	食事提供体制加算について要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・クックサーフとして提供していたが、クックサーフの基準温度を満たさない形態で提供していた。 ・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。 ・食事提供を行う調理員の配置がなかった。
	ポイント	事業所外で調理されたものを提供し食事提供体制加算を算定できる場合は、形態が①クックサーフ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理に限定されています。①～④の提供業者と事前に基準を確認し、適切な食事提供を行ってください。 なお、運搬・保管時の温度管理基準等も定められているので、必ず確認してください。 ①～④の形態であっても、配膳等を行うための調理員の配置が必要となります。
(2)	福祉専門職員等配置加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。 ・本来配置されている職員に応じた福祉専門職員等配置加算の単位ではない単位数で請求していた。
	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。
(3)	送迎加算について、要件を満たしていない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・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を記録に残していなかった。
	ポイント	送迎加算は、利用者が利用している事業所の支援員等が送迎を行うことが算定の前提となります。送迎を行った利用者の数は、算定要件を満たしているかの根拠になるので、記録を残してください。
★(4)	施設外就労（加算）について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・施設外就労に関する記録が整備されていなかった。 ・利用者の随行をサービス管理責任者のみが行っていた。 ・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。 ・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。（※施設外就労が月1回でも評価は月2回必要） ・相手企業との請負契約が締結されていなかった。
	ポイント	サービス提供は本来事業所内で行うことが前提となっています。施設外就労の要件を満たさない場合には、加算だけではなく基本報酬の算定もできません。基準を確認の上、必要な記録の整備や振り返りを必ず行ってください。また、施設外就労加算を算定する場合は、別途報告書の提出が必要になりますのでご注意ください。
(5)	欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・1回の欠席連絡に対する対応で、欠席時対応加算を複数日分算定していた。
	ポイント	欠席時対応加算は「欠席しただけで算定できる」加算ではありません。あくまで、急な欠席をした利用者又はその家族等に対して事業所の職員から何らかの相談援助があった場合に算定できるものです。単に休むことだけ把握した場合の対応は欠席時対応加算の算定対象にはなりませんのでご注意ください。相談援助の内容等は必ず記録を残すようにしてください。また、1回の欠席連絡に対する対応で算定できるのは1日分になります。
事例	人員欠如等が生じていたが、減算のコードで請求が行われていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理責任者の長期不在があった。 ・生活介護事業所において医師の配置または嘱託医契約がなかった。

(6)	ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・人員配置基準を下回った職員数で運営していた。 ・常勤職員の配置がなかった。
	ポイント	<p>①基準上配置が必要な人員が欠如している場合は、人員欠如減算となり、基本報酬が最大5割減となります。事業所の運営に大きく影響してきますので、欠如にならないよう気を付けてください。</p> <p>②従たる事業所に1人以上の常勤職員がいないケースがありました。多機能事業所・従たる事業所の職員配置や職種を兼務する職員がいる場合は細心の注意を払ってください。</p>

8 人事・労務に関すること		
(1)	就業規則について、必要な改正がなされておらず実勤務と異なるもの、又は、労働基準監督署への届出が行われていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 勤務開始時間や終業時間を変更したが、就業規則に反映されていなかった。 就業規則や給与規定を改正したが、労働基準監督署へ届出をしていなかった。 労働者が10名以上の事業所であるが、別の場所にある法人本部で届け出ているのみで、事業所として労働基準監督署への届出をしていなかった。
	ポイント	<p>①常時10名以上の労働者（パートなどを含む）を使用する事業所は、就業規則を作成し、労働者代表者の意見書を付けて労働基準監督署へ届け出る必要があります（労働基準法第89条、第90条）。</p> <p>②就業規則と実際の就労実態が異なっていると、労働条件が不明確になりますので、就労実態に即した内容の就業規則を作成する必要があります。勤務条件等を変更する際には、就業規則の改正と労働基準監督署への届出を忘れないように御注意ください。</p>
(2)	労働基準法に規定する「時間外労働及び休日労働に関する協定」（36協定）について、労働基準監督署への届出がされていない期間があったもの、又は、未届けのもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 36協定の有効期間開始後に届出が行われていた。 36協定が未届けだった。 全事業所の労働者数を合算して法人で一つの届出をしていた。
	ポイント	<p>①法定外の時間外や休日に労働させる場合には、労働者代表と書面による労使協定を結び、事前に労働基準監督署へ届け出る必要があります（労働基準法第36条）。</p> <p>②労使協定は、原則として事業所ごととなりますので御注意ください。</p>
(3)	給与からの親睦会費などを控除することについて、労働基準法に定める協定（24条協定）を締結していなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 労使で24条の協定を締結していないが、毎月の給与から親睦会費が控除されていた。 労働組合の無い事業所で、法定外の控除項目があり法人本部職員と法人で労使協定をしているが、事業所ごとに協定をしてはいなかった。
	ポイント	労働者の賃金は、通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払う必要があります。賃金から税金や社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除するには、労使協定が必要です（労働基準法第24条）。なお、この協定は、労働基準監督署への届出は必要ありません。
(4)	職員の健康診断が年1回（深夜業務従事者に対しては、6か月以内ごと）実施されていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 常勤職員の健康診断を行っていなかった。
	ポイント	健康診断は雇い入れ時と毎年1回（深夜業務従事者は半年に1回）常時使用する労働者に対して、定期的に実施する必要があります（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条）。また、労働者に健康診断の結果を通知し、健康診断個人票を作成し5年間保存する必要があります。（労働安全衛生法第66条の3、第66条の6）
(5)	労働者の雇い入れ時の書面で明示すべき労働条件の不足、有期労働契約の場合に更新されていなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 期間の定めがある労働者に対して、労働条件等通知書（雇い入れ通知書）を交付しているが、更新の基準等の記載が無かった。 期間の定めがある労働者について、期間満了後も引き続き非常勤で雇用していたが新しい労働条件（期間など）を書面で交付していなかった。 パートタイム労働者に対して交付する労働条件等通知書（雇い入れ通知書）などに「相談窓口」等の記載が無かった。
	ポイント	<p>書面で明示すべき労働条件の内容は、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間） ②期間の定めがある場合は更新の基準（平成25年4月から） ③就業の場所・従事する業務の内容 ④労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等） ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）となります。 <p>※上記に加え、パートタイム労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者）に対しては、次の項目も記載する必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑦昇給の有無 ⑧退職手当の有無 ⑨賞与の有無 ⑩相談窓口（平成27年4月から） <p>※労働基準監督署のホームページで様式例がダウンロードできますので御活用ください。</p>

9 非常災害対策に関すること		
(1)	避難訓練・消火訓練が年2回以上実施されていなかったもの、又は記録がなかったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練、消火訓練を実施していなかった。または、回数が少なかった。 避難訓練や消火訓練は実施していたが、夜間想定訓練は実施していなかった。（入所、短期入所施設）
	ポイント	社会福祉施設については、避難対策等として、避難訓練や職員による消火訓練について年2回以上の実施が求められています。特に入所・短期入所の施設では、避難訓練のうち1回は、夜間を想定した訓練の実施もお願いします。（社会福祉施設における防火安全対策の強化について六（1）（厚生省社会・児童家庭局長連名通知））
(2)	防火管理者を選任していなかったもの、または消防署へ必要な届出（変更含む）を行っていないもの	
	事例	防火管理者が他の事業所へ異動となったが、新たに防火管理者を選任していなかった。
	ポイント	火災発生時に自力で避難することが著しく困難な者が入所する社会福祉施設等については、防火対象物（建物）全体の収容人員が10人以上、それ以外の社会福祉施設については、防火対象物全体の収容人員が30人以上の場合に防火管理者の選任及び消防署への届出が必要です。あわせて、防火管理者は消防計画についても作成し、消防署へ届け出る必要があります（消防法第8条）。
(3)	カーテン等防災対象物品について、防災表示がされていなかったもの	
	事例	カーテンやじゅうたんが防災性能を有するものではなかった。
	ポイント	<p>社会福祉施設では、カーテンやじゅうたんなどについては防災性能を有するものとし、またその旨が表示等により明らかにされている必要があります（消防法第8条の3）。</p> <p>※カーテンは、下げ丈がおおむね1m未満のものを除きます。 （厨房等の火災発生危険が高い場所以外に限ります。）</p> <p>※じゅうたんは、おおむね2m以下のものを除きます。</p>
(4)	防災備蓄（食糧・飲料水等）を整備していなかったもの	
	事例	飲料水や食料の備蓄がされていなかった。
	ポイント	施設管理者は、地震への備えとして、飲料水の確保や、施設の実情に応じて、食料等の備蓄が求められています（横浜市防災計画震災対策編）。
(5)	ロッカー等に転倒防止策を施していなかったもの	
	事例	ロッカーやラックなどの転倒防止策が講じられていなかった。
	ポイント	発災時にロッカー等の転倒や備品等の落下による危険から利用者や職員の安全を確保するため、施設内を点検し、転倒防止策等の対策を講じる必要があります（横浜市防災計画震災対策編）。
10 契約手続・小口現金・その他支出に関すること		
(1)	経理規程、よるべき会計基準に基づいた事務処理が不充分だったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づいた会計処理がされていなかった。 会計経理関係の諸記録に不備があった、または記録自体が無かった。
	ポイント	就労移行支援・就労継続支援事業所は事業所運営に係る会計と、生産活動に係る会計を分ける必要があります。他にも経理規程、会計基準に基づく事務処理を実施し、また各種会計帳簿などによりその記録を残すことが大切です。
(2)	利用者からの「預り金」の管理が不充分だったもの	
	事例	<ul style="list-style-type: none"> 預金口座の印鑑・通帳について、同一の場所・担当者によって管理されていた。 預り金を管理するための規定や様式類（個人別台帳、依頼書など）が整備されていなかった。 複数人によるチェックが実施されていなかった。
	ポイント	利用者から金銭等を預かる場合は、その取扱いに関し、必要な組織体制や各職員の事務・権限を明記した内部規程が必要です。また、当該組織体制については、内部牽制が十分に機能するよう整備することが重要です。

※横浜市内障害福祉サービス事業所及び障害者支援施設を対象とした令和元年度実地指導（指導監査）の実施結果を踏まえ、実地指導における指摘が多い項目についてまとめています。

健 監 第 202 号
平成 29 年 7 月 18 日

各社会福祉法人等代表者 様
各社会福祉事業等 施設長及び管理者 様

横浜市健康福祉局監査課長
生活支援課長
障害支援課長
高齢施設課長

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

時下 ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

日頃から、本市の福祉施策の推進に御協力を賜り、厚く御礼を申し上げます。

利用者預り金については、「社会福祉施設等における利用者からの預り金について（平成26年 7 月 22 日 健監第303号）」の発出等を通して、管理体制の徹底を促してきたところです。

しかしながら、先般、市内の保護施設において、施設職員が利用者の預り金を不正に使用していたという事案が発生しました。

こうした事案が繰り返されることは、利用者と市民の期待を裏切ることになり、当該施設のみならず、社会福祉施設全体への信用を失うことにもつながりかねません。

つきましては、利用者からの預り金について、改めて次の事項について十分留意のうえ、自己点検を行うなど、一層厳正な管理が徹底されるようお願いいたします。

- 1 預り金の管理が実質的に特定の職員に集中せず、出納事務が複数の者により常に行える体制となっているか。
- 2 出納状況につき、その金額を証明する証憑類により適正なチェックが行われているか。
- 3 預り金の出納管理方法及び預り金取扱規程について、内部牽制が機能する体制となるよう、必要に応じて定期的な見直しが行われているか。
- 4 施設内部の管理体制や事務の流れ等を検証し、不祥事防止とコンプライアンスの徹底・向上に向けて取り組んでいるか。

別添：社会福祉施設等における利用者からの預り金について（平成26年 7 月 22 日 健監第303号）

（問い合わせ先）

横浜市健康福祉局監査課

生活支援課

障害支援課

高齢施設課

電話 045-671-4195 FAX 045-662-1658

電話 045-671-2404 FAX 045-664-0403

電話 045-671-2391 FAX 045-671-3566

電話 045-671-3923 FAX 045-641-6408

健 監 第 303 号
平成26年 7 月 22 日

社会福祉法人代表者 様

横浜市健康福祉局監査課長
横浜市こども青少年局監査課長

社会福祉施設等における利用者からの預り金について（通知）

時下 ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

日頃から、本市の福祉施策の推進に御協力を賜り、厚く御礼を申し上げます。

さて、先般の新聞報道のとおり、市内の特別養護老人ホームにおいて、施設職員が利用者の預り金を不正に使用していたという事案が発生しました。これは当該法人のみならず、社会福祉法人全体の信用失墜にもつながりかねず、事業者全体で信頼回復に努めるべき事案であると受け止めております。本市の指導監査においても、預り金の取扱状況について監査項目として確認していきます。

つきましては、利用者と市民の期待を裏切ることのないよう、利用者からの預り金について、次の事項について十分留意のうえ、改めて一層厳正な管理を徹底されるよう通知します。

- 1 利用者の金品、預貯金証書、印鑑等を、福祉サービスを提供するうえで、やむを得ず預かる場合は、その取扱いに関する内部規程を整備すること。また、必要な場合は最小限の金額とし、成年後見制度の活用について勧奨すること。
- 2 預り金に関する内部規程においては、同規程を実施するのに必要な組織体制、特に各職員の事務と権限について明記すること。
- 3 当該組織体制の整備においては、内部牽制が機能する体制となるよう十分留意すること。

別添1：預り金に関する事務についての留意事項

資料1：通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて

（平成12年3月30日老企第54号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）

資料2：障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて

（平成18年12月6日障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）

資料3：平成22年度における施設入所児童等への特別支援事業における対象児童の貯蓄について（平成23年1月14日雇児発0114第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）

（問い合わせ先）

横浜市健康福祉局監査課

電話 045-671-4195

FAX 045-662-1658

横浜市こども青少年局監査課

電話 045-671-4193

FAX 045-663-6611

別添1 預り金に関する事務についての留意事項

(平成26年度横浜市指導監査基準(特別養護老人ホーム)より抜粋)

1 預り金等の取扱について

- (1) 預り金取扱規程に則った管理がされているか。
- (2) 施設長は、定期的に預金・現金残高の状況について確認しているか。
- (3) 収支の状況を定期的に入所者(家族)に知らせているか。
- (4) 入所者等との保管依頼書(契約書)・個人別出納帳等必要な書類を備えているか。
- (5) 責任者及び補助者が選定され、通帳と印鑑が別々に保管されているか。
- (6) 通帳、印鑑、現金は安全な方法で保管されているか。
- (7) 通帳等と預り金台帳の金額が一致するか。また、その金額を証明する証憑類が保管されているか。
- (8) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われているか。

2 入所者遺留金品の取扱について

- (1) 受領書は保管されているか。
- (2) 引き渡すまで長期間を要していないか。
- (3) 処理の経過が記録されているか。

資料1 通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて(抜粋)

(平成12年3月30日老企第五四号厚生省老人保健福祉局企画課長通知)

預り金の出納管理に係る費用を入所者等から徴収する場合には、
イ 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
ロ 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、

ハ 入所者等との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

また、入所者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

資料2 障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて(抜粋)

(平成18年12月6日付け障発第1206002号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、
(1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
(2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること。
(3) 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

資料3 平成22年度における施設入所児童等への特別支援事業における対象児童の貯蓄について(抜粋)

(平成23年1月14日雇児発0114第3号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)

第3条 事業実施者は、特別支援事業費の趣旨にかんがみ、(中略)当該預貯金(以下「児童の貯蓄金」という。)を他の現金又は預貯金と区分し、児童の貯蓄金はその趣旨に従って用いられるよう、適切に管理しなければならない。

2 事業実施者(里親を除く。)は、前項の規定による管理を行うため、児童福祉施設等内における当該児童の貯蓄金に係る通帳の保管方法、金線出納手続等必要な事項を定めた管理規程を整備しなければならない。

令和２年度 横浜市福祉サービス第三者評価 受審料に係る補助制度について（案内）

横浜市では、福祉サービス第三者評価の受審促進と、令和元年度から神奈川県域で使用を開始している評価基準の定着を図るため、福祉サービス第三者評価の受審料補助を行っています。福祉サービスの質の向上のため、この機会に、是非受審を御検討ください。

１ 補助内容について

（１）補助の対象となる福祉サービス第三者評価

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構（以下「推進機構」）が定める評価基準を使用し、推進機構の定める要件を満たして実施する福祉サービス第三者評価
※契約締結、評価の実施、評価結果確定までをR２年度中に完了するもの

（２）補助の対象となる施設種別

対象分野	対象施設
高 齢 分 野	特別養護老人ホーム
	介護老人保健施設
	養護老人ホーム
障 害 分 野	施設入所支援
	生活介護
	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）
保 護 分 野	救護施設
	更生施設

（３）補助金交付額

評価機関に支払う受審料（消費税相当額を除く）の２分の１

※１件あたりの上限は３０万円（予算の範囲内で先着順に受付）

（４）補助対象外となるもの

- ①国立、神奈川県立及び横浜市立の施設が実施する福祉サービス第三者評価
- ②５年以内に本助成を受けた施設が実施する福祉サービス第三者評価
- ③神奈川県社会福祉協議会から受審料の補助を受ける福祉サービス第三者評価

２ 申請について

（１）全体の流れ

別添の申請スキームにて御確認ください。なお、補助金交付は、予算の範囲内で申請先着順での対応となります。申請を御希望の場合は、まずはお問い合わせください。

(2) 提出書類

「横浜市福祉サービス第三者評価受審料補助金交付要綱」に基づく各種書類

※様式は本市 Web ページ（以下の URL）からダウンロードできます。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/kenko/sonota/kenko/sonomu/daisansya.html>

(3) 評価実施可能な評価機関

推進機構の認証を受けている評価機関にお問合せください。

※評価機関一覧は、以下の URL で確認できます。

http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/kikan_hyoukakikan

(参考 1) 福祉サービス第三者評価について

事業者の提供するサービスの質を、当事者（利用者や事業者）以外の公正・中立な第三者機関が、専門的・客観的な立場から評価を行います。行政の監査とは異なり、最低基準を満たしているかどうかを確認するのではなく、評価結果を広く公表することにより、各事業者がよりよいサービスを提供できるように誘導する役割を持っています。

具体的には、推進機構の認証を受けた評価機関が、推進機構の定める評価基準を使用し、事業者及び利用者（必要に応じてその家族）に対する訪問・ヒアリング・アンケートなどによる調査を行います。その上で、事業者の提供するサービスの質を専門的かつ客観的な立場から総合的に評価し、その結果は推進機構の Web サイトで公表されます。

(参考 2) 他制度等との違い

他制度等	主な違い
福祉サービス第三者評価制度	目的：①より望ましい水準のサービスの迫及 ②利用者による適切なサービス選択 実施：任意
介護サービス情報公表制度	目的：利用者による事業者の適切な選択 実施：義務（調査は必要に応じて随時）
行政監査	目的：法令で定める最低基準（職員の配置数や会計処理など）が適切に守られているかの点検 実施：義務

※推進機構 公表資料 「福祉サービス第三者評価と他制度等との違い」 から抜粋

【お問合せ先】

横浜市健康福祉局企画課 稲垣・竹地

TEL 045-671-3662

FAX 045-664-4739

E-mail kf-hyouka@city.yokohama.jp

横浜市福祉サービス第三者評価受審料補助金申請フローチャート



※1: 記載している受審期間はあくまで目安であり、実際には評価機関や受審時期により異なります。

※2: 意見等提出書の提出は2回あり、1回目が実績報告時、2回目が受審後1年以内に横浜市からお送りする提出書②によるものです。

横浜市の事業者の皆様にお知らせ

福祉サービス第三者評価の受審料を

半 客 員 補 助

(最大30万円)

質の向上への積極的な取組をアピールできます

長所・課題を発見し、職員の意識向上、組織全体の質の向上につながります

客観的・専門的な評価で改善のための課題を明らかにすることができます



受審することで毎回気づきがあり、運営の改善になっています

悪いところの指摘はなく、良い点を重点的に見てくれました

受審にあたっての様々な話し合いを通じて
職員同士の共通認識を持つことができました。



「平成 30 年度受審事業者アンケート」（かながわ福祉サービス第三者評価推進機構 実施）より

【補助内容】

- 評価機関に支払う受審料※の 1 / 2
(最大 30 万円) を補助 (先着順) ※消費税相当額を除く
- 対象は高齢・障害・保護分野です。
- 対象施設、申請様式等はWebページにて確認してください。

横浜市第三者評価
事業Webページ



問い合わせ：横浜市役所健康福祉局企画課 電話：045-671-3662
FAX：045-664-4739 Eメール：kf-hyouka@city.yokohama.jp

市内 指定自立訓練事業所
指定就労移行支援事業所 管理者 各位
指定就労継続支援 A 型事業所

横浜市健康福祉局障害支援課長
宮嶋 真理子

訓練等給付事業に係る暫定支給決定の取扱いについて（通知）

日頃より、横浜市障害福祉行政に御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本市におきましては、訓練等給付に係る障害福祉サービス（就労継続支援 B 型、共同生活援助、自立生活援助、就労定着支援を除く）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等に暫定支給を設定しています。

サービス提供事業所におかれましては、暫定支給決定終了前に支給決定を行っている区役所及び指定特定相談支援事業者への書類提出をお願いいたします。

1 暫定支給決定の基本的な考え方

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、利用を希望する事業について、①継続利用についての利用者の最終的な意向確認、②利用が適切かどうかの客観的な判断を行うための期間として、支給決定を行うものです。

2 暫定支給決定の対象サービス

- ・ 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

※就労移行支援（養成施設）については、暫定支給決定対象外です。

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 神戸視力障害センター

3 暫定支給決定期間の確認

暫定支給決定期間は、障害福祉サービス受給者証に期間が記載されています。

必ず障害福祉サービス利用時に利用者の受給者証を確認してください。

4 書類提出について

暫定支給決定期間が終了する 14 日前までに、下記①～③の書類を支給決定している区役所及び指定特定相談支援事業所に提出してください。

- ① 個別支援計画書（利用開始時に作成したもの）
- ② アセスメント票（利用開始時に作成した個別支援計画書に基づいて評価したもの）
- ③ 暫定支給決定報告書（別紙 横浜市が作成した様式を使用してください。）

※①、②については、任意様式です。

5 暫定期間終了後の障害福祉サービスの利用可否について

障害福祉サービス利用ができるか否かを判断するのは、支給決定を行っている区役所になります。サービス提供事業所ではありませんので御注意ください。

6 暫定支給決定終了後の継続利用が難しいと判断した場合

事業所において継続利用が難しいと判断した場合、サービス提供事業所、指定特定相談支援事業所、区役所及び利用者、必要に応じて家族や関係機関等関係者との連携を密にとり今後の方針について検討してください。

7 その他

- (1) 自立訓練（機能訓練、生活訓練、宿泊型自立訓練）、就労移行支援は利用期間が定められたサービスです。利用期間内にサービスが終了し、就労や地域生活へ移行できるように努めてください。
- (2) 就労継続支援 A 型は、通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が可能である障害者に対し、就労の機会を提供するとともに、生産活動の機会の提供や就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、その他必要な支援を提供する障害福祉サービスです。利用者の賃金向上に取り組み、福祉的観点から利用者支援を行うようにするとともに、就労支援も行うように努めてください。

担当 横浜市健康福祉局障害支援課事業支援係
電話：671-3607

暫定支給決定期間にかかる訓練等給付事業評価報告書

提出年月日 年 月 日

_____ 区福祉保健センター長
_____ 指定特定相談支援事業者 所長

届出者 所在地 _____
事業所名 _____
管理者名 _____

受給者証番号		支給決定者名	
サービスの種類	<input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 就労継続支援(A型)		
	<input type="checkbox"/> 自立訓練(機能訓練) <input type="checkbox"/> 自立訓練(生活訓練)		
	<input type="checkbox"/> 宿泊型自立訓練		
暫定支給 決定期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
記入者名		サービス管理 責任者名	
事業所での 評価	当該サービスの継続利用に係る適否 <input type="checkbox"/> 適している <input type="checkbox"/> 難しい		

暫定支給決定期間中の利用実績

年 月	年 月	年 月
日	日	日

添付資料	<input type="checkbox"/> 個別支援計画書 <input type="checkbox"/> アセスメント票
------	--

【注意】この報告書は、暫定支給決定期間の14日前までに支給決定区及び指定特定相談事業所へ提出してください。

横浜市
障害者グループホーム
事務マニュアル

令和2年5月版

健康福祉局 障害施設サービス課 グループホーム担当
住所：〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10
電話： 045-671-3565
e-mail： kf-syohome@city.yokohama.jp

～ はじめに ～

この冊子は、令和元年度までの「横浜市障害者グループホーム事務マニュアル」に大幅な改訂を加えて編集しました。日々のグループホーム運営・利用者支援に役立てていただければ幸いです。

横浜市では国制度を踏まえた上で、「横浜市障害者グループホーム設置運営要綱」、「横浜市障害者グループホーム設置運営費補助要綱」、「横浜市障害者グループホーム助成要綱」、「横浜市障害者グループホーム体験入居事業実施要綱」を制定し、グループホームの設置運営の安定に資するため、独自に補助を行い、障害者プランに基づき必要なグループホームを計画的に整備しています。

補助にあたっては、国基準に加えて次の事項を定めています。

- ・設置及び運営主体は障害者の支援に関して相当の経験と実績を有するもの
- ・入居者数はサテライトを含め4人以上10人以下等
- ・消防設備は消防法施行令別表第1（6）項口に適合する基準（スプリンクラー設備は法令基準による）
- ・サテライト型住居の設置は本体グループホームが開所後1年以上を経過していること

また、留意事項として、市内で障害者グループホームを初めて設置する法人は1ホームのみとすることや隣接するグループホームは2ホームまでとお願いしています。

「障害者の自立した生活の支援」を目的とする点をご理解の上、グループホームの設置運営にご協力いただきますようお願いいたします。

<参照資料等>

- ・横浜市障害者グループホーム設置運営要綱
- ・横浜市障害者グループホーム設置運営費補助要綱
- ・横浜市障害者グループホーム体験入居事業実施要綱
- ・横浜市障害者グループホーム運営費助成要綱
- ・訓練等給付費 横浜市単独加算サービスコード・単位数一覧表
- ・横浜市民間障害福祉施設建設費補助金交付要綱
- ・横浜市補助金等の交付に関する規則
- ・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
- ・横浜市指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要項
- ・横浜市障害者総合支援法 指定事業者集団指導（配布資料）
- ・障害福祉のあんない
- ・横浜市ホームページ（障害者グループホーム）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/gh.html>

- ・障害福祉情報サービスかながわ <https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

事業所情報や各種行政文書、県や市からのお知らせを見ることができます。

- ・かながわ福祉サービス振興会 <https://www.kanafuku.jp/>

新規法人向けのグループホーム開設相談を委託しています。（電話 045-227-7044）

目 次

ページ

第1節	年間事務スケジュール	4
1	新設・移転ホームの場合	
2	既存ホームの場合	
3	変更事項がある場合	
4	指定関係事務について	
第2節	グループホームの新設について	6
1	設置意向調査について	
2	設置上の注意点	
3	市街化調整区域にホームを設置する場合	
4	設置協議について	
5	補助金の交付申請について	
第3節	運営体制等の変更について	8
1	障害施設サービス課に提出が必要な変更項目	
2	会計室に提出が必要な変更項目	
3	障害施策推進課に提出が必要な変更項目	
4	国保連に提出が必要な変更項目	
5	注意事項	
第4節	設置費補助金について	9
1	補助対象ホーム	
2	交付申請書の提出時期	
3	申請に必要な書類	
4	初度調弁費の補助内容	
5	整備費等の補助内容	
6	消防設備について	
7	一件あたりの物品購入費や総工事費等が100万円以上の場合	
第5節	改修費補助金について	13
1	概要と申請時期	
2	補助内容	
3	補助要件	
4	スケジュール（予定）	

第6節	スプリンクラー設置補助金について……………	14
1	概要と申請時期	
2	補助内容	
3	補助対象	
4	スケジュール（予定）	
第7節	運営費補助金について……………	16
1	交付申請書の提出時期	
2	交付申請書に必要な書類	
3	指定者コードの登録	
4	補助内容	
5	変更交付申請について	
第8節	横浜市単独加算の請求について……………	20
1	補助内容	
2	請求方法	
3	通常と取り扱いが異なる場合	
4	かながわシステムの過誤再請求について	
第9節	横浜市体験入居について……………	23
1	横浜市と国の体験制度の違い	
2	横浜市の体験入居費の請求について	
第10節	特定障害者特別給付費のシステム外請求について ……	24
1	概要と請求時期	
2	請求に必要な書類	
第11節	指導・監査について ……	25
1	指導の目的	
2	根拠法令等	
3	指導対象の選定	
4	実施時期	
5	当日までの事務	
6	当日の流れ	
7	指導結果	
8	実地指導の事例について	
9	指導と監査の違い	

第1節 年間事務スケジュール

1 新設・移転ホームの場合

◎は法人が作業（提出・連絡）するもの

時 期		事 務 内 容	
		障害施設サービス課	障害施策推進課
設置前年度	8月～9月頃	・設置（移転）意向調査の周知 （横浜市ホームページに掲載） ◎設置（移転）意向調査票の提出	
	10月～12月頃	・ヒアリング実施	
	3月下旬	・内示通知の交付 ◎設置計画予定表の提出	
設置年度	市街化調整区域 の物件の場合 内示後～6月頃	◎対象物件証明書発行依頼の提出 ⇒健康福祉局から建築局に物件証明書を発行 ⇒（提出翌月以降）開発審査会幹事会 ⇒（幹事会承認翌月以降）開発審査会 ⇒（審査会承認後）開発許可	
	設置前に、随時、 連絡及び 提出するもの	◎設置場所（変更や新たに決定した場合） ◎平面図（基準の確認） ◎入居者募集のちらし（新設の場合） ◎その他、計画の変更等	
	設置の14日前まで	◎設置協議書（移転は変更申請書）の提出 ⇒設置承認（不承認）通知の交付	
	設置前月15日まで （新規事業所を 設置する場合）		◎指定障害福祉サービス事業所の 新規指定申請書の提出 ⇒指定書の発行（障害施策推進課） ⇒ID、パスワードの発行（国保連）
	設置の前後	◎設置費補助金交付申請書の提出 ◎運営費補助金交付申請書の提出（新設） ⇒補助金交付決定通知書の交付 ⇒◎請求	◎既設の事業所に住居を追加する 場合は、変更届等の提出
	設置の翌月以降 毎月1～10日	◎自立支援給付費の請求（簡易入力システム等） ◎横浜市単独加算の請求（かながわシステム）	
	2月～3月	◎運営費補助金変更交付申請書の提出 ⇒変更交付決定通知書の交付 ⇒◎請求、戻入	
	3月～4月	◎運営費補助金の実績報告書の提出	

2 既存ホームの場合

◎は法人が作業（提出・連絡）するもの

時 期	事 務 内 容	
	障害施設サービス課	障害施策推進課
4 月～6 月	◎運営費補助金交付申請書の提出 ⇒補助金交付決定通知書の交付 ⇒◎請求	◎訓練等給付費等算定に係る体制等に関する届出書の提出（毎年4月）
毎月1～10日	◎自立支援給付費の請求（簡易入力システム等） ◎横浜市単独加算の請求（かながわシステム）	
2 月～3 月	◎運営費補助金変更交付申請書の提出 ⇒変更交付決定通知書の交付⇒◎請求、戻入	
3 月～4 月	◎運営費補助金の実績報告書の提出	

3 変更事項がある場合

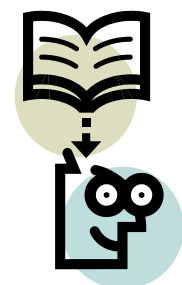
◎は法人が作業（提出・連絡）するもの

時 期	事 務 内 容	
	障害施設サービス課	障害施策推進課
変更する前月 15 日まで	◎変更申請書の提出	◎変更届の提出

4 指定関係事務について

指定関係の事務は、**障害施策推進課**が担当です。（問合せ先：障害施策推進課 045-671-3601）

加算等に関する届出は前月 15 日までに提出しなければ翌月に反映されません。予めご確認ください。



第2節 グループホームの新設について

1 設置意向調査について

横浜市では毎年8～9月頃、障害者グループホームの新設を希望する法人に対して、横浜市ホームページ等を通じて公募しています（設置意向調査）。

障害者グループホームの新設にあたって補助金の交付を希望する場合は、当該調査票を提出し、次年度予算の対象とならなければなりません。提出書類等の詳細については、ホームページ等でご案内します。

2 設置上の注意点

- (1) 予算対象となるのは、あくまで年度限り（1年間）となります。繰越等の措置は認められません。
- (2) 次に該当する場合は設置を認められません。
 - ① 同一法人・別法人に係わらず、同一敷地内または隣接地に3つ以上のグループホームを運営することになる場合
 - ② 同一敷地内に作業所等の日中活動サービス事業所があり、かつ、当該事業所に入居予定者が通所する見込みである場合
 - ③ 1つの建物内に複数の共同生活住居を設置する場合、その入居定員の合計数は新築の建物の場合10人まで、既存の建物の場合は20人までとする。
 - ④ その他、設置予定地での設置が明らかに適切ではないと認められる事由がある場合
- (3) グループホームの建築基準法上の取扱いが「共同住宅」または「寄宿舍」である必要があります。
- (4) 市街化調整区域にホームを設置する場合は、別途手続きが必要です（詳細は次項）。

3 市街化調整区域にホームを設置する場合（問合せ先：建築局調整区域課 045-671-4521）

(1) 審査会

市街化調整区域でグループホームの設置を希望する場合は、建築局の開発審査会において承認を得なければなりません。また、当該審査会にエントリーするには、障害施設サービス課あてに図面や協定書等の書類の提出が必要となります。

(2) 土地基準

市街化調整区域で設置する場合は、前項の注意事項に加え、次の基準（「横浜市開発審査会提案基準」第29号）を満たす必要があります。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/takuchi/choseikuiki/default2019.html>

①予定建築物の敷地は既存の障害者グループホームの敷地から 250 メートル以上離れていること。

既存グループホームの設置状況は、「障害福祉のあんない」の最新版等で確認してください。

②予定建築物の敷地を含む半径 100 メートルの円内に「おおむね 50 以上の建築物」があること。

③予定建築物の敷地は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 42 条第 1 項に該当する幅員 4.5 メートル以上の既存の道路に接する位置であること。

(3) 注意事項

建築業者等が建築局調整区域課に事前相談等に行く前に、必ず障害施設サービス課に必要書類を提出してください。設置が認められなくなる場合があります。

4 設置協議について

(1) 提出時期

設置日の 14 日前までに提出してください。

障害施策推進課へ事業者指定申請等を行う前に、障害施設サービス課に設置協議書を提出してください。

(2) 提出書類

設置運営要綱第 1 号様式及び添付書類を提出してください。

(3) 注意事項

①ホーム名称について、既存ホームで用いられている名称は原則として使用できません。

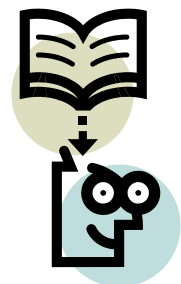
「障害福祉のあんない」等で確認するようにしてください。

②運営開始後に、障害者支援センターのモニタリングを受けていただきます。

③その他、設置上の注意点に反することが分かった場合、設置を認められないことがあります。

5 補助金の交付申請について

「第 4 節 設置費補助金について」、「第 7 節 運営費補助金について」をご確認ください。



第3節 運営体制等の変更について

運営体制等を変更する場合、事前に承認を要する項目や、変更後に報告を要する項目があります。次の項目を確認し、書類のご提出をお願いします。

特に 定員変更の届け出を忘れるケースが多く発生 しています。必ずご提出ください。

1 障害施設サービス課に提出が必要な変更項目（問合せ先：障害施設サービス課 045-671-3565）

変更項目	提出時期	提出書類
ホーム名称	事前提出 (凡そ1か月前)	障害者グループホーム 設置運営変更申請書 (設置運営要綱第5号様式)
ホーム住所（移転）		
定員		
運営体制（平日・土日運営、夜間体制の有無、バックアップ施設等）		
サテライト		
法人代表者（理事長等）	次回申請時	履歴事項全部証明書等

※管理者、サービス管理責任者、世話人等の変更及び入居者の入退去についての届けは不要です。

2 会計室に提出が必要な変更項目（問合せ先：会計室 045-671-2987）

変更項目	提出時期	提出書類
補助金振込先口座名義（理事長変更等）	変更後直ちに	指定者口座振替払届
補助金振込先金融機関、支店		

<http://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/seikyu-siharai2.html>

3 障害施策推進課に提出が必要な変更項目（問合せ先：障害施策推進課 045-671-3601）

事業者指定や体制届に係る変更については、障害施策推進課へご確認ください。

4 国保連（神奈川県国民健康保険団体連合会）に提出が必要な変更項目（問合せ先：国保連 045-329-3445）

自立支援給付費の振込口座の変更

5 注意事項

(1) ホーム名称については、**既存ホームで用いられている名称は使用できません。**

「障害福祉のあんない」等で確認してください。

(2) 消防設備やバリアフリー工事等について市からの補助を受けたホームの移転や、設置費補助金において市から補助を受けたホームの移転を検討している場合は、障害施設サービス課グループホーム担当に必ずご相談ください。ご相談なく移転された場合は、交付決定を取消しの上、補助金の返還を求める場合があります。

第4節 設置費補助金について

1 補助対象ホーム

設置前年度に設置及び移転の内示を受けているホームで、「設置協議承認通知書（移転の場合は変更承認通知書）」の交付を受けたホームが対象です。

2 交付申請書の提出時期

設置費用が確定（領収書等が揃った）後、速やかに提出してください。

3 申請に必要な書類

障害者グループホーム設置費等補助金交付申請書（第3号様式）とともに、該当の添付書類をご提出ください。

＜添付書類＞

- (1) 障害者グループホーム運営計画書（第4号様式）
- (2) 設置予算書（補助金を原資とするもののみ記載）（第5号様式）
- (3) 契約書及び権利取得に要した費用の記載された書類の写し、領収書の写し
- (4) 家屋改造及びスプリンクラー設置経費の領収書の写し、内訳書（見積り可）及び家屋改造及びスプリンクラー設置か所の図面（該当箇所を朱書き） ※工事費等が100万円超の場合は、11ページ参照
- (5) 初度調弁にかかる物品の領収書の写し
(複数の商品を一括の領収書で申請する場合は、内訳が分かる資料が必要)
- (6) 障害者グループホーム設置事業計画書（要綱別表1の補助金②③④の場合）（第5号様式の2）
- (7) スプリンクラー設置の場合、消防設備検査関係書類
- (8) その他関係書類

4 初度調弁費の補助内容（設置費補助金①、②、③、④共通）（移転の場合は対象外）

補助上限額	500,000 円
補助対象	・ 入居者が共用する家具・家電、什器（冷蔵庫、洗濯機、テーブル、イス等） ・ 入居者の支援に資する備品等（請求事務に用いるパソコン等）
補助対象外	・ 共有スペース以外（入居者の居室等）で用いる家具・什器等 ・ 税込み単価 3,000 円未満のもの、消耗品等 ・ 初度調弁に該当しないものや入居者の支援に資すると認められないもの等

5 整備費等の補助内容

- (1) 整備費（設置費補助金①） ※設置後5年以内に廃止した場合、原則として全額返還
通常の場合（ほとんどのホームが該当します。）

補助項目		補助対象	補助上限額
整備費	権利取得費	・保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用 (解約時に償還されないもの。敷金は対象外) ※家賃は補助対象外（運営費補助金の対象）	スプリンクラーなし 3,000,000 円
	家屋改造費	・バリアフリー工事 ・消防設備整備工事（スプリンクラー含む） ・その他、入居者の支援に要すると認められる家屋改造工事	スプリンクラーあり 4,000,000 円

- (2) 権利取得費、施設整備費（設置費補助金②）

既存の賃貸物件の内、国庫補助の補助対象と認められた場合

補助項目		補助対象	補助上限額
権利取得費		・保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用 (解約時に償還されないもの。敷金は対象外) ※家賃は補助対象外（運営費補助金の対象）	1,000,000 円
施設整備費		・国が補助対象として認めたもの ・バリアフリー工事 ・消防設備整備工事（スプリンクラー含む） ・その他、グループホームの基盤整備等 (ホーム敷地内の工事に限る)	スプリンクラーなし 3,000,000 ※
			スプリンクラーあり 4,000,000 ※

※法人が補助対象経費の内、1／4以上を負担した場合に上限額の範囲内で補助

※厚生労働省等より短期間で非常に多くの書類の提出を求められます。

- (3) 施設整備費（設置費補助金③④）

法人所有物件の内、国庫補助金の補助対象と認められた場合

補助項目		補助対象	補助上限額
設置費補助金③	施設整備費（新築）	国庫補助金の対象となった施設整備費 ※土地取得費は補助対象外	9,000,000 円 ※
設置費補助金④	施設整備費（改修）		4,000,000 円 ※

※法人が補助対象経費の内、1／4以上を負担した場合に上限額の範囲内で補助

※厚生労働省等より短期間で非常に多くの書類の提出を求められます。

【例】設置費補助金(3) 施設整備費（新築）の場合

補助対象経費が 12,000,000 円以上の場合、9,000,000 円を補助

6 消防設備について（問合せ先：各区の消防署）

平成 26 年 4 月の消防法施行令改正に伴い、自力で避難することが困難な者が主に入居する障害者グループホーム（障害支援区分 4 以上のものが、入居者の 8 割を超える場合）においては、スプリンクラー設備の設置が必須となりました。設置にあたっては、設置費補助金①～④の家屋改造費もしくは施設整備費で設置をするか、法人負担となります。設置が無い場合、消防法施行令違反物件となり、障害者グループホームとして認められなくなる場合があります。

また、スプリンクラー設備以外については、消防法施行令別表第 1（6）項ロ※に適合する基準を満たしていることが補助金交付の条件になっています。（6）項ハのホームであってもスプリンクラー設備以外は（6）項ロの基準を満たしてください。消防の基準とは違いますのでご注意ください。

※（6）項ロの設備（スプリンクラー以外の部分）

＜必ず設置する設備＞

消火器、自動火災報知設備、火災通報装置（自動火災報知設備と連動して起動）、誘導灯

＜要件に応じて設置するもの＞

屋内消火栓設備、漏電火災警報器、非常警報設備、避難器具

7 一件あたりの物品購入費や総工事費等が 100 万円以上の場合

1 件の工事の請負、物品の購入、業務の委託等（以下、「工事等」と言う。）の金額が 100 万円以上になると見込まれる場合には、原則として、横浜市内事業者により入札を行うか、又は 2 人以上の市内事業者から見積書の徴収を行うことが必要となります。

上記を満たさない工事等については、原則として補助対象となりませんので、必ず次の項目をご確認ください。

(1) 市内業者として認められるもの

① 横浜市の有資格者名簿に登録されている事業者の場合

横浜市ホームページに掲載の「ヨコハマ・入札のとびら」の有資格者名簿一覧（工事、物品・委託等、設計・測量等の種類は問いません。）において「所在地区分」が「市内」となっているもの。

所在地区分が「準市内」「市外」となっている事業者は補助対象外です。

<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

② 横浜市の有資格者名簿に登録されていない事業者の場合

(ア) 商業登記等の登記に記載されている本店所在地が横浜市内である。

(イ) 商業登記がされていない場合は、代表者の住民票等の記載住所が横浜市内である。

事業所の所在地が市内であっても、事業者の本社が市外である場合は原則として、補助対象として認められません。また、本店所在地が書類によって確認できない場合も、補助対象外となります。

(2) 提出する書類

①市内業者による入札を行ったことが分かる書類または2社以上の市内業者からの見積書

②入札または見積りを行った事業者が市内業者であることを証する書類

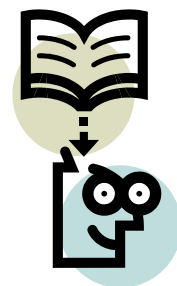
(3) 市内業者により工事等を行うことが困難な場合

工事等の性質上、特定事業者に発注せざるを得ない場合や、市内事業者では施工、調達が困難なことが明らかな場合等については、準市内・市外事業者による入札又は見積書の徴収を行い、発注することが出来ます。

【例】

- ・特殊な技術や、経験・知識を特に必要とするなど、施工実績がある市内事業者がいない工事
(特許、研究設備等)
- ・特殊な物品で、購入先が特定されるなど、契約の目的物が特定の者でなければ納入できないもの
(医療器具等)
- ・継続的に行っている工事、既存設備のメンテナンスなど

個別の案件が生じた際は、必ず、障害施設サービス課グループホーム担当にお問い合わせください。



第5節 改修費補助金について

1 概要と申請時期

グループホームを利用する障害者が高齢になり、それに伴う身体機能の低下等により、従来のホームの設備で生活することが困難となる場合でも、居住しているホームで安心して生活し続けることができるよう、バリアフリー等改修に係る経費を補助します。

国庫補助を活用する見込みのため、1件300,000円以上（税込）の工事が対象となります。国庫補助申請の受付けは、原則年1回、前年度の3月頃を想定しています。

例年、12月～1月頃に、事前調査を実施し、予算の範囲内で協議します。

2 補助内容

補助上限額	算定方法	補助対象
2,000,000円	当該経費の実支出額と 補助上限額のうち、 少ない方の額	障害者グループホームの共有部分 (入居居室、事業者専用スペース以外の部分) におけるバリアフリー工事費

3 補助要件

- (1) 賃貸物件の場合、賃貸主から家屋改造工事について同意を得ていること。
- (2) 工事について、未契約・未着手であること。
- (3) これまでにバリアフリー改修に係る補助金を受けていない改修工事であること。

4 スケジュール（予定）

時 期	内 容	
1月～2月頃	横浜市 ⇒ 法人 法人 ⇒ 横浜市	次年度の工事希望調査 事前調査書類の提出
2月～4月頃	法人 ⇒ 横浜市 ⇒ 国	事前協議書類の提出
7月～8月頃	国 ⇒ 横浜市 ⇒ 法人	選定結果通知（内示）
内示後 ※必要に応じて、設計を 実施してください。	法人	理事会で入札等について審議・承認
	法人 ⇒ 工事業者	見積又は入札を実施の上、契約 ⇒ 工事着工 ⇒ 工事完了
	法人 ⇒ 工事業者	工事業者に支払い
工事業者に支払い後	法人 ⇒ 横浜市	補助金交付申請書の提出
3月末まで	横浜市 ⇒ 法人 法人 ⇒ 横浜市 横浜市 ⇒ 法人	補助金交付決定通知 請求書の提出 補助金支出（3月末日まで）

第6節 スプリンクラー設置費補助金について

1 概要と申請時期

国庫補助を活用したスプリンクラー設置費補助を実施しています。国庫補助申請の受付けは、原則年1回、前年度の3月頃を想定しています。

例年、国庫補助申請受付け前の12月～1月頃に、事前調査を実施し予算の範囲で協議をする予定です。

2 補助内容

補助上限（令和2年度）	補助基準
20,700 円／㎡ （ポンプユニットが必要な場合は、 3,090,000 円を加算）	当該経費の実支出額と左記上限のうち少ない方の額 ＜補助率 工事費の 3／4＞

上記は令和2年度時点の補助上限額です。厚生労働省より正式な協議がされた際に提出いただく工事見積書に基づき補助予定額が算定されます。

申請後の工事の増額等は原則として法人負担となります。

国庫補助の規程により、工事事務費は補助対象工事の2.6%が補助対象経費となります。（設計費は対象外のため、主に印紙代が対象です。）

3 補助対象

(1) 補助対象ホーム

事前調査時に横浜市内で指定障害者グループホームとして設置されているホーム

(2) 補助対象範囲

障害者グループホーム部分（他事業と合築等の場合は、原則障害者グループホーム部分のみが補助対象ですが、他事業との共有部分のみ按分して対象とする場合があります。）

(3) 補助対象工事

①スプリンクラー設置工事（ポンプユニットを含む）

②スプリンクラー設備の代替えとしての性格を有するパッケージ型自動消火設備についても同様の取扱いとします。

ただし、次の条件のいずれかを満たす場合についてのみ認められます。

ア 水源やポンプ室等の設置が土地の制約上困難な場合

イ 建物の構造上配管工事が困難である場合

ウ スプリンクラー設備の設置工事により、入所者処遇等に相当な困難を生じることが認められる場合

エ その他、上記以外にスプリンクラー設備の設置が相当困難と認められる場合

(4) 補助要件

- ①賃貸物件の場合、家主から家屋改造工事について同意を得ていること。
- ②工事について未契約、未着手であること。
- ③前年度までにスプリンクラー設置工事に係る補助金を受けていないこと。
- ④必要に応じて工事設計に係る審査（健康福祉局障害施設サービス課・監査課実施）を受けること。

(5) 対象要件

ホームの移転を検討している場合は、申請できません。

補助金交付後、厚生労働省告示第 384 号で定める期間内に移転又は取り外し等をした場合には、補助金の一部または全額を返還いただく場合があります。

(6) 注意事項

- ①国や市の予算の都合等により、選定の結果、補助対象とならない場合があります。
- ②国庫補助を活用するため、短期間で非常に多くの書類をご提出いただきます。
- ③年度内事業のため、年度末までに本市から法人への支払いが完了しなかった場合は補助対象外となります。

4 スケジュール（予定）

時 期	内 容	
1 月～2 月頃	横浜市 ⇒ 法人 法人 ⇒ 横浜市	次年度の工事希望調査 事前調査書類の提出
2 月～4 月頃	法人 ⇒ 横浜市 ⇒ 国	事前協議書類の提出
7 月～8 月頃	国 ⇒ 横浜市 ⇒ 法人	選定結果通知（内示）
内示後 ※必要に応じて、設計を 実施してください。	法人	理事会で入札等について審議・承認
	法人 ⇄ 横浜市	補助金交付申請書の提出 ⇒ 交付決定
	法人 ⇒ 工事業者	契約 ⇒ 工事着工 ⇒ 工事完了
	法人 ⇄ 横浜市	実績報告の提出 ⇒ 交付確定
	法人 ⇒ 横浜市	請求書の提出
3 月末日まで	横浜市 ⇒ 法人	補助金の支払い

第7節 運営費補助金について

1 交付申請書の提出時期

(1) 既存ホームの場合

年度当初に1年分をまとめて申請します。詳細はEメールでお知らせします。

(2) 年度途中に新設されたホームの場合

設置承認通知を受けてから、年度内分をまとめて申請してください。

2 交付申請に必要な書類

要綱改正に伴い様式が変更になる場合があります。申請年度に送付された様式を必ず使用してください。

(1) 必ず提出する書類

- ①第12号様式（運営費補助金交付申請書）
- ②第4号様式（運営計画書兼運営状況報告書）
- ③障害者グループホーム運営収支予算書（任意様式でグループホーム事業全体の収支がわかるもの）

(2) 必要に応じて提出する書類

- ①第12号様式の3（運営費補助金交付申請書 総括表）
複数ホームをまとめて申請する場合に提出してください。
- ②第4号様式の2（運営計画書兼運営状況報告書（サテライト））
サテライトがある場合に提出してください。

※家賃補助申請先の留意点

入居者の援護の実施機関 (受給者証を発行している市町村)	申請先
横浜市内の各区役所	横浜市 健康福祉局 障害施設サービス課 (運営費補助金として申請)
横浜市 <u>以外</u> の市区町村	受給者証を発行している市区町村 (当該市区町村で、家賃補助を受給できないときは横浜市に申請。第4号様式の備考欄に申請理由を記入。)

3 指定者コードの登録（問合せ先：会計室管理課 045-671-2987～8）

運営費補助金は、定期支出申込書をご提出いただくことで、原則として月ごとの前払いとなります。

【例】8月分を8月25日頃に支払い

定期支出申込書の作成には「指定者コード（指定者口座振替払の登録）」が必須です。既に登録されている内容に変更（理事長の変更等）がある場合も届け出が必須です。

登録が完了するまでに1週間程度の時間がかかりますので、ご注意ください。

<提出先> 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市会計室会計管理課出納係

4 補助内容

項目	補助基準			補助基準額（月額） 円	算定方法
家賃補助	(1)	定員7人 以下の 場合	市街化区域の場合	177,000	①月の初日（1日）時点で算定 ※体験利用者、体験入居者は含みません。 ②月額家賃（サテライト型住居を含む。）又は土地賃借料の1/2と補助基準額のうち、少ない方の額 ③他の地方自治体の家賃補助を受領している市外の入居者がいるときは、②の額を定員で割り（百円未満切捨）、市外入居者数を乗じた額を、②の額から差し引いた額 【例】＜家賃補助の算定＞ ・定員7名 （うち横浜市以外の地方自治体から家賃補助を受領している入居者1名） ・月額家賃 380,000 円 ・市街化区域 月額家賃 380,000 円×1/2＝190,000 円 190,000 円＞177,000 円 177,000 円÷定員 7 人＝25,285.71…≒25,200 円

水道料金補助	入居者 1 人あたり			1,300	<p>1,300 円×月の初日（1 日）時点の入居者数</p> <p>他の地方自治体の水道料金補助を受領している入居者を除く、本市の家賃補助を受領している入居者。家賃や土地賃借料の発生しないホームに入居しているもので家賃補助が発生しないものは「本市家賃補助を受領している入居者」とみなします。</p> <p>利用者負担金の水道料金から控除してください。</p>
要介護支援費	(1)	1 ホームあたり	夜勤または宿直体制のあるホーム	96,700	<p>月の初日（1 日）時点で障害支援区分 2 以上の入居者がいるホームが対象</p> <p>※入居者の援護の実施機関が市外でも対象です。</p>
	(2)		夜勤または宿直体制のないホーム	72,000	

5 変更交付申請について

(1) 申請時期

入居者の変更等により補助金額が変更となる場合は、原則として、当該年度の 2 月 1 日から 3 月 5 日に変更交付申請書を提出してください。

詳細は、E メールでお知らせします。

(2) 変更事例の基準

①月の初日（1 日）に入居していること

②横浜市以外の地方自治体から補助を受けていないこと

申請前に入退去月日、他の地方自治体からの補助の有無を確認してください。

(3) 注意点

変更交付申請が必要であるにも関わらず、申請しない例が発生しています。

翌年度になると追加交付は出来ませんので、ご注意ください。

(4) 変更の有無の確認

変更交付申請の必要の有無を次の表で確認してください。

事例以外の個別の案件は、担当までお問合せください。

変 更 事 例	申請の要否	変更項目
移転または契約更新等で、賃貸物件の家賃額が増減した。	要	家賃 ※新しい賃貸借契約書を添付
定員変更（7人以下→8人以上、または8人以上→7人以下に変更）	要	家賃・水道料金
援護の実施機関が横浜市外である利用者の入退去があった。	原則、要	家賃・水道料金
空室に新たな利用者が入居した。	原則、要	水道料金
月途中に入居した利用者が、同月内に退去した。	不要	
入居者が退去して、翌月1日まで新たな利用者の入居がなかった。	要	水道料金
入居者の区分変更や入退去等により、区分2以上の入居者が1人以上いる状態になった。又は1人もいない状態になった。	要	要介護支援費
夜間体制の有無を変更した場合	要	要介護支援費
入居者が退去したが、翌月1日までに新たな利用者が入居した場合	不要	

第8節 横浜市単独加算の請求について

1 補助内容

補助金交付の有無に関わらず、総合支援法の訓練等給付費（体験利用含む）に加算します。

項 目	算 定 方 法
運営基本費	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者一人につき月額（単価は下記単価表のとおり） ・区分や定員、援助体制によっては助成対象外となる場合があります。 ・区分が月途中で変更となった場合は、翌月から反映してください。 <p><日割計算></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月途中の入退去の場合のみ日割りします。 ・外泊または入院の場合は日割りしません。 <p>（計算式）</p> $(\text{単価} \times \text{在籍日数}) \div \text{当月日数} = \text{サービス単位数}$ <p style="text-align: right;">※サービス単位数の1円未満を切り捨て</p> <p>【例】 1月17日に入居した場合のサービス単位数</p> <p style="text-align: center;">4人定員、365日、区分2の単価で計算</p> $(\text{単価 } 14,000 \text{ 円} \times \text{在籍日数 } 15 \text{ 日}) \div \text{当月日数 } 31 \text{ 日}$ $= 6774.1935 \cdots \rightarrow 6,774 \text{ 円}$
サービス管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者一人につき月額5,000円 ・日割計算は行いません。 ・総合支援法給付費の基本報酬が、個別支援計画未作成減算の対象となる月（平成26年度以降）は算定出来ません。 ・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。

○運営基本費単価表（ホームの定員及び援助体制によって単価を設定）

援助体制	障害支援区分	4人定員	5人定員	6人定員	7人定員以上
平日 運営	区分1以下	14,000円	18,000円	22,000円	18,000円
	区分2	2,000円	10,000円	16,000円	15,000円
	区分3	0円	3,000円	9,000円	8,000円
	区分4	0円	0円	1,000円	2,000円
365日 運営	区分1以下	27,000円	22,000円	25,000円	19,000円
	区分2	14,000円	12,000円	18,000円	16,000円
	区分3	5,000円	4,000円	9,000円	8,000円
	区分4	0円	0円	1,000円	2,000円

（参照資料）訓練等給付費 横浜市単独加算サービスコード・単位数一覧表

2 請求方法

- (1)「かながわシステム」で行います。

入力方法や請求に関わる内容の照会は、神奈川県国民健康保険団体連合会にお問合せください。

(問合せ先：国保連 045-329-3416)

- (2)横浜市単独加算請求コード表の「ア 通常分」の該当コードで請求してください。

請求コード表は「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。

<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

- (3)「CSV作成用エクセルシート」を次頁の記入例に従って必要事項を入力し、CSV変換を行った上でアップロード処理を行います。

3 通常と取扱いが異なる場合

次の場合は、通常と取扱いが異なりますので、ご注意ください。

事 例	取扱い
簡易入力システムにて本体請求はないが、加算（入院時支援加算、帰宅時支援加算等）の請求がある。	横浜市単独加算請求コード表の「イ 本体請求が0日の場合」の該当コードにて請求を行ってください。
簡易入力システムにて本体請求および加算（入院時支援加算、帰宅時支援加算 等）ともに請求がない。	横浜市単独加算の請求はできません。

4 かながわシステムの過誤再請求について

- (1)全国システム請求分を取消すと、かながわシステム請求分も自動的に取消されます。

- (2)かながわシステムの再請求を行う場合は、システムの関係上、**再請求月の3営業日後**に行ってください。請求エラーの原因となります。

- (3)前月に行った過誤の金額と当月請求額の相殺処理の結果により、返金額が発生することがあります。過誤の金額の大きさに応じて次のように場合分けされます。

なお、全国システム分は国保連が処理します。

【例】

- ① 当月請求額（100万円） > 過誤の金額（50万円）

⇒ 100万円－50万円＝50万円が法人へ振込みされ、返金する必要はありません。

- ② 当月請求額（50万円） < 過誤の金額（100万円）

⇒ 相殺されず、50万円が法人に振込まれ、法人には100万円の返金義務が生じます。

障害施設サービス課から通知をお送りしますので、納期限までに振込みを済ませてください。

請求情報CSV作成エクセルシート(事業所) V3.00

請求年月日	2011101
事業所番号	14112345678

※項目は必ず色紙が色紙※

基本情報				詳細情報				特定障害者特別給付費				サービス開始日等				自治体助成分													
サービス提供年月	請求自治体コード	受給者証番号	支給決定者氏名カナ	支給決定児童氏名カナ	事業区分	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数 (単位数×回数)	摘要	算定日額	日数	市町村請求額	実費算定額	サービス種類コード	開始年月日 (入所日)	終了年月日 (退所日)	利用実日数	外泊日数	入院日数	助成① 自治体番号 請求額	助成② 自治体番号 請求額							
201109	141044	1234567890	ヨコハマ ハナコ	平角かて入力	3	339642	14,000	1	14,000	通常																			
201109	141044				3	339109	5,000	1	5,000																				
201109	141036			・「単位数」欄は日割せず、コード記載の単位数をそのまま記載 (日割するのは「サービス単位数(単位数×回数)」欄のみ)	3	339642	14,000	1	6,774	・月途中の入退去(日割計算) ※「サービス単位数」の項目のみ日割計算額を記入(「単位数」はコード表記載額を記入) ・サービス管理費は日割不要					33	20111017		15			日割り計算の場合のみ入力								
201109	141036			ミナミ シロウ	3	339109	5,000	1	5,000																				
201109	141051	2222222222		ミナミ シロウ	3	338642	14,000	1	14,000	本体請求が〇日の場合 (入院時加算または帰宅時加算の請求がある場合)																			
201109	141051	2222222222		ミナミ シロウ	3	338109	5,000	1	5,000																				
										同一事業所内で入居者が移動した場合は先に入居していた方のホームの単価で請求 (例) Aホームの入居者がBホームに移動した場合 ⇒ Aホームの単価で請求																			
										※ それぞれのホームの単価を日割計算して請求することはできません。																			

同一事業所内で入居者が移動した場合は先に入居していた方のホーームの単価で請求
(例) Aホーームの入居者がBホーームに移動した場合 ⇒ Aホーームの単価で請求

※ それぞれのホーームの単価を日割計算して請求することではできません。

※ それぞれのホームの単価を日割計算して請求することはできません。

※行を追加する場合は、この行より上で挿入してください。この行より下は書式が適用されません。

第9節 横浜市体験入居について

1 横浜市と国の体験制度の違い

項 目	市（体験入居）	国（体験利用）
入居対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市が援護の実施機関 ・障害支援区分認定調査を受けた18歳以上 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害支援区分認定調査を受けた18歳以上
入院中・施設入所中の方	対象外	対象
スコア・障害支援区分等	必要	必要
実施前に確認するもの	グループホーム体験入居承認決定通知書（基本型 or 介助型）	障害福祉サービス受給者証（体験利用）
利用条件等	<p>①体験入居専用居室を現在登録しているグループホームでのみ実施が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・追加の登録は不可 ・定員化した居室は体験入居専用居室に戻すことは不可 <p>②国の体験利用の超過分について実施可能※</p>	<p>定員上の空き部屋がある場合、実施することが可能です。</p> <p>【例】定員5名のグループホームで現在の入居者が4名の場合、空き部屋で体験利用を行う。</p>
利用の決定	1回の決定につき30泊を限度とし、またその期間は、体験入居を実施する初日から3か月以内とします。	<p>年度の上限50日以内、1回連続30日以内まで利用可能</p> <p>※50日超過分についてのみ定員上の空き部屋で市の体験入居決定をすることは可能です。</p>
請求【例】 3月31日～4月2日 （2泊3日の利用）	3月分： 3月31日の1泊分 4月分： 4月1日の1泊分	3月分： 3月31日の1日分 4月分： 4月1～2日の2日分

2 横浜市の体験入居費の請求について（「横浜市障害者グループホーム体験入居事業実施要綱」参照）

(1) 提出時期

四半期ごとに、Eメールで連絡しますので、障害施設サービス課に請求書類を提出してください。

(2) 提出する書類

①障害者グループホーム体験入居承認決定通知書（写）

体験入居を実施する前に区福祉保健センターに申請し、必ず事前に決定を受けてください。

②障害者グループホーム体験入居請求書（第5号様式）

③障害者グループホーム体験入居実績報告書（第6号様式）

第10節 特定障害者特別給付費のシステム外請求について

1 概要と請求時期

利用者が入院中等の理由で、自立支援給付費の基本報酬も入院時支援特別加算等の請求も無い月には、システムから特定障害者特別給付費だけの請求ができません。

障害施設サービス課に必要書類を提出し、適正な状態が確認されれば、システム外でお支払いします。請求期間外でも受付けています。適正な請求書を受理してから支払いまでは1～1.5か月程度かかります。

該当する場合は、様式を送付しますので、障害施設サービス課にご連絡ください。

2 請求に必要な書類

(1) システムで請求できない理由書（任意様式）

※市長あてに代表者名で作成してください。

(2) 請求書

(3) 訓練等給付費明細書

(4) サービス提供実績記録票

(5) 利用者の家賃負担額がわかる書類（重要事項説明書など）

第11節 実地指導・監査について

1 実地指導の目的

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（以下「障害者総合支援法」という。）及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、訓練等給付費の支給の適正化を図ること。

2 根拠法令等

- ・ 障害者総合支援法
- ・ 横浜市指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱（以下「要綱」という。）

3 実地指導対象事業者の選定

- ・ 新規グループホームは開所翌年度、既存ホームは定期的に実施
- ・ その他、調査確認が必要と認めた事業者

4 実施時期

6月～2月頃

5 当日までの事務

- (1) 当課から対象事業者へ通知をお送りします。
- (2) 当課から見学ホーム等の事前調整の連絡をします。
- (3) 2週間前までに「事前提出資料」を障害施設サービス課へ提出してください。⇒P. 27 参考資料1 参照
- (4) 「当日準備資料」を整えてください。⇒P. 29 参考資料2 参照

6 当日の流れ【例】

午前9：30 書類審査会場にて、当日準備資料の確認

（午前）グループホーム見学（1～4か所程度）

（午後）関係書類の確認～ヒアリング～講評

午後5：00 終了

7 実地指導結果

後日、文書により事業者へ通知します。文書で指摘した事項については、事業者へ改善報告書の提出を求めます。

8 実地指導の事例について

実地指導において指摘が多かった事項を集団指導資料の「第3 グループホーム（4）実地指導の事例について」にまとめています。実地指導等において同様の指摘を受けることがないよう、各項目に該当するものがあれば、速やかに改善を図ってください。

9 実地指導と監査の違い

<指導>

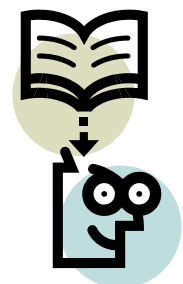
指定障害福祉サービス事業者等に対し、主として障害者総合支援法等に定める自立支援給付費対象サービス等の取扱い及び自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底することを目的とする。

<監査>

指定障害福祉サービス事業者等のサービス等の内容等について、障害者総合支援法第 49 条、第 50 条、第 51 条の 28、第 51 条の 29、第 67 条及び第 68 条に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付に係る費用の請求について不正若しくは著しい不当が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目的とする。

※実地指導中に以下に該当する状況を確認した場合は、実地指導を中止し、直ちに監査を行うことができる。(要綱第 8 条)

- ①著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
- ②自立支援給付に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が、著しく不正な請求と認められる場合



参考資料1 実際に送付された通知をご確認ください。

健 障 サ 第 号
令 和 2 年 月 日

(法人名)
代表者 様

横浜市長 林 文子

**令和2年度自立支援給付等に係る障害福祉サービス事業者の
実地指導の実施について（通知）**

平素から横浜市福祉行政に御理解と御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、横浜市では、令和2年度実地指導を次のように実施しますので、ご協力をお願い申し上げます。

1 対象事業（事業所名）

共同生活援助（ ）

2 実施日時

令和 年 月 日（ ）（午前）9時30分から（午後）5時まで（予定）

3 実施場所

貴事業所内（会議室等会場の確保をお願いします）

4 出席依頼者

管理者、実務担当者等関係職員（サービス管理責任者、請求・会計担当職員含む）

※講評時には必ず管理者の方も出席をお願いします。

5 実地指導担当者

健康福祉局障害施設サービス課グループホーム担当より4名程度

6 実施方法（当日の流れ）

- (1) 書類の有無を確認 (午前)
- (2) GHの確認（見学） (午前)
- (3) 書類等の確認 (午前・午後)
- (4) ヒアリング・講評 (午後)

※ 共同生活援助事業の開始時期やホーム数等により、終了時間は異なります。

7 事前資料の提出について

御多忙のところ恐縮ですが、下記の資料等について、事前の御提出をお願いいたします。

- (1) 事業所パンフレット（本事業について記載されたもの、入居者募集チラシ等）
- (2) 令和2年度・令和元年度 給付費算定に係る体制に関する届出書
（横浜市障害施策推進課へ提出した体制届）
- (3) 従業者がグループホームで勤務した時間数がわかる書類（グループホームごと）
- (4) サービスの利用契約書、重要事項説明書（様式見本）
- (5) 預り金規程（※預り金を実施している場合）
- (6) 個別支援計画（障害施設サービス課で「指定するグループホーム」の入居者全員分）
※後日、障害施設サービス課より連絡します。

8 事前資料提出先・提出期限

提出先 健康福祉局障害施設サービス課グループホーム担当

提出期限 実施日の2週間前まで

9 当日の準備資料

- (1) 別紙のとおり

※項目ごとに書類をまとめ、付箋を付けて番号順に並べる等、当日の書類確認が速やかに行えるようにご協力をお願いします。不足書類がないようご準備ください。

- (2) 指定の書類が揃っていない場合は、後日、障害施設サービス課に不足書類をお持ちいただく場合があります。併せて、実地指導の指摘事項となる場合がありますので、必ずご用意くださいますようお願いいたします。

10 その他

実地指導の際、貴事業所におかれまして、お茶や茶菓子等のご配慮をなされないようお願いします。

担当：健康福祉局障害施設サービス課グループホーム担当

TEL.045-671-3565

参考資料2 今後、変更する場合があります。実際に送付された通知をご確認ください。

共同生活援助事業所 実地指導

当日準備資料

- ・事業所内の全てのグループホームの当年度と前年度の書類をご用意ください。
- ・【1】から【7】の順番に書類確認会場に並べてください。
- ・データで管理している書類はプリントアウトしておく等、提示できるようにしてください。
- ・外部に委託している書類は、コピーを取り寄せておく等、提示できるようにしてください。（特に会計書類について、実地指導当日に確認できない事業所が散見されますので、ご注意ください。）
- ・書類が揃っていない場合は指摘事項となりますのでご注意ください。
- ・ご不明な点は、必ず事前にお問い合わせください。

	準 備 書 類		
【１】 利用者に関する 書類 ※元年度・２年度中の <u>入居者全員</u> <u>(退居者を含む)</u>		①	ホームごとの入居者一覧
		②	利用契約書・重要事項説明書
		③	受給者証の写し
		④	個別支援計画書
		⑤	アセスメント・モニタリングにあたって実施した面談記録
		⑥	個別支援計画作成にあたって実施した会議記録
		⑦	個人記録（利用者の日々の状況が分かる書類）
【２】 利用者の預り金に 関する書類		①	預かり証
		②	入出金伝票
		③	小遣い帳
	※現金等は、ホームを訪問した際、そのホームの分を確認します。		
【３】 利用者負担金の 精算に関する書類		①	実費負担（家賃・食材料費・光熱水費・日用品費等）の 請求書・領収書
		②	実費負担（食材料費・光熱水費・日用品費等）の 精算根拠となる書類（領収書・レシート等）
		③	実費負担（食材料費・光熱水費・日用品費等）の精算手順が分かる書類
		④	実費負担（食材料費・光熱水費・日用品費等）の精算額を利用者へ報 告した書類

	準 備 書 類		
【４】 支援体制に 関する書類		①	運営規程
		②	介護給付等算定に係る体制等に関する届出書
		③	就業規則
		④	全従業員の雇用契約書（退職者を含む）
		⑤	従業員がグループホームで勤務した時間数が分かる書類※ホームごと
		⑥	情報共有等のための職員会議録
		⑦	守秘義務のマニュアル等
		⑧	事故防止マニュアル、事故に関する記録、ヒヤリハットの記録
		⑨	緊急時のマニュアル等
		⑩	災害時のマニュアル等
		⑪	防災計画
		⑫	防災訓練の記録
		⑬	消防設備点検の書類
		⑭	苦情に関する記録
		⑮	事業所のパンフレット
【５】 請求事務に 関する書類		①	サービス提供実績記録票
		②	訓練等給付費明細書（自立支援給付費）
		③	市単独加算の明細書
		④	代理受領通知
		⑤	業務日誌
		⑥	加算算定の根拠となる記録や支援計画シート等
		⑦	利用者負担額（１割負担）が発生する利用者への請求書・領収書
【６】 補助金に 関する書類		①	障害者グループホーム運営費補助金交付申請書
		②	障害者グループホーム運営事業実績報告書
		③	建物の賃貸借契約書（賃貸物件の場合）
【７】 グループホーム 運営に関する書類		①	財産目録・貸借対照表・収支計算書
		②	総勘定元帳・通帳
		③	支出に伴う領収書等

★memo★