

令和３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３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】令和３年度障害者グループホーム事務マニュアル（令和３年５月版）

【資料５】横浜市障害児・者短期入所事業実施要綱.

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いるため、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内の複数サービス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	<p>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。</p> <p>なお、令和3年度基準改正により、重要事項を記載した書面をいつでも関係者が自由に閲覧できるよう事業所に備え付けることで、掲示に代えられるようになりました。</p>

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、利用開始日より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たもの	
(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」）、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、「当該金銭の使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かったもの	
(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割減 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	<p>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。</p> <p>なお、令和3年度基準改正により、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催や、身体拘束等の適正化のための指針整備、研修の開催も求められています。</p>
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	<p>①工賃に関しての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なく、上記内容について利用者に通知してください。</p> <p>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。</p>
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"> ・クックサーブとして提供していたが、クックサーブ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	<p>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クックサーブ ②クックフリース 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p>
(4)	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	<p>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。</p>
(5)	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。 ・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	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）。 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。
(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	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）。 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。
(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）実施されていないもの
	事例	・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いもの
	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	書面で明示すべき労働条件の内容は、 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。 ※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。 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） ※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。

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）を行っていなかったもの	
	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	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）。 ※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です。） ※じゅうたんは、おおむね2m以下のものを除きます。
(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十分だったもの	
	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」の管理が不十分だったもの	
	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。

障害者施設等 施設長及び管理者 各位

横浜市健康福祉局障害施設サービス課長
高橋 昌広

障害者施設等における現金等の取扱いについて（通知）

日頃から、本市の障害福祉施策の推進に御理解と御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、令和 3 年 2 月、障害者グループホームにおいて、当該事業所の管理者が、利用者の預金や家賃など、総額約 180 万円を着服していたことが判明しました。

横浜市では、過去に障害者グループホームや地域活動支援センター作業所型、障害者支援施設において預り金等の着服や多額の使途不明金が生じたことを踏まえ、事業所における現金等の管理体制の確立をお願いし、再発防止に努めてまいりましたが、今回再びこのような事態が発生したことを、本市としても非常に重く受け止めています。

つきましては、預り金など現金の取扱いや会計処理について、以下に掲げた取組事項を改めて確認のうえ、一層厳正な管理を徹底されるようお願いいたします。

1 取組事項

- (1) 利用者負担金等を預かる場合は金融機関を利用し、現金の取扱いは必要最小限とすること。
- (2) やむを得ず現金を取扱う場合は速やかに預金口座へ入金し、多額の現金を金庫等で保管しないこと。
- (3) 預り金等を金庫等から入出金する際は、必ず複数の職員で行い、入出金の記録を残すこと。
- (4) 施設の預金通帳と印鑑は必ず別の場所で保管・管理し、複数の職員が相互に牽制する体制を確立すること。
- (5) 施設の預金通帳と印鑑の管理や金庫等の入出金記録及び預金残高について、複数の職員で定期的に点検すること。
- (6) 金庫等の鍵、預金通帳の暗証番号、インターネットバンキングのパスワードは、取扱者を定め、厳重に保管すること。
- (7) 小口現金について規程を整備し、帳簿残高と現金残高を複数の職員で定期的に照合するなど、適正に管理・運用すること。
- (8) 利用者の預金通帳や印鑑等は原則として預からないこと。

2 その他

利用者から現金や通帳・印鑑等を預かっている事業所において、「預り金規程」が未整備の場合は、早急に「預り金規程」を整備すること。

担当：横浜市健康福祉局障害施設サービス課
共同生活援助担当
電話 045-671-3565

障害者施設等 施設長及び管理者 各位

横浜市健康福祉局障害施設サービス課長

障害者施設等における利用者からの預り金の取扱いについて（通知）

日頃から、本市の障害福祉施策の推進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、令和 2 年 4 月、市内障害者支援施設において、当該施設の職員が利用者の預り金や余暇費等を私的に流用し、私物の購入費に充てていたことが判明しました。

本市では、過去に障害者グループホームや地域活動支援センター作業所型において、預り金等の着服や多額の使途不明金が生じたことを踏まえ、事業所における現金等の管理体制の確立をお願いし、再発防止に努めてきたところです。今回このような事態が再び発生したことを、本市としても非常に重く受け止めております。

つきましては、各障害者施設における預り金など現金の取扱いや会計処理について、再度御確認をいただいた上で、過去の通知に加え、次の取組事項についても改めて確認及び徹底してください。このような事態が二度と起こらないよう一層厳正な管理に取り組んでいただきますようお願いいたします。

1 今回発生した事案の概略

職員 A が、利用者の買い物を精算した際、自分用の弁当も購入していたことが発覚しました。その後、施設が職員 A の精算状況を調査したところ、平成 31 年 7 月以降、数十回に渡り、利用者 3 人の預り金や余暇費等（約 22 万円）を流用し、私物を購入していたことを確認しました。

発覚が遅れた原因としては、精算時の使用額と領収書の金額は一致していたものの、①購入した商品と領収書（明細）を複数の職員で確認していなかったこと、②出納簿の担当者名の改ざん、③領収書の改ざん（明細部分の切り取り）、④明細のない領収書での精算 があげられます。

2 取組事項

- （1） 購入した商品と領収書（明細）の確認について、複数の職員で行い、記録に残すこと。
- （2） 利用者の買い物代行の精算について、複数の職員で行い、記録に残すこと。
- （3） 同様の事案が発生しないよう、業務の点検・見直を行うこと。
- （4） 上記概略をもとに職場内研修等を実施し、未然防止の徹底を図ること。

3 参考資料

- ・ 障害者施設等における現金等の取扱いについて（通知）
（平成 30 年 7 月 2 日 健障支第 1655 号）
- ・ 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）
（平成 29 年 7 月 18 日 健監第 202 号）
- ・ 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）
（平成 26 年 7 月 22 日 健監第 303 号）

担当：横浜市健康福祉局障害施設サービス課 施設等運営支援係
電話 045-671-3607 FAX 045-671-3566

健 障 支 第 1655 号

平成 30 年 7 月 2 日

障害者施設等 施設長及び管理者 各位

横浜市健康福祉局障害支援課長 上條 浩

障害者施設等における現金等の取扱いについて（通知）

日頃から、本市の障害福祉施策の推進に御理解と御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、平成 30 年 4 月、地域活動支援センター作業所型において、当該施設の所長が、利用者の預金や給食費負担金、旅行積立金など総額約 170 万円を着服していたことが判明しました。

横浜市では、過去に障害者グループホームや地域活動支援センター作業所型において預り金等の着服や多額の使途不明金が生じたことを踏まえ、事業所における現金等の管理体制の確立をお願いし、再発防止に努めてまいりましたが、今回再びこのような事態が発生したことを、本市としても非常に重く受け止めています。

つきましては、預り金など現金の取扱いや会計処理について、以下に掲げた取組事項を改めて確認及び徹底し、一層厳正な管理をされるよう、通知いたします。

1 取組事項

- (1) 利用者負担金等を預かる場合は金融機関を利用し、現金の取扱いは必要最小限とすること。
- (2) やむを得ず現金を取扱う場合は速やかに預金口座へ入金し、多額の現金を金庫等で保管しないこと。
- (3) 預り金等を金庫等から入出金する際は、必ず複数の職員で行い、入出金の記録を残すこと。
- (4) 施設の預金通帳と印鑑は必ず別の場所で保管・管理し、複数の職員が相互に牽制する体制を確立すること。
- (5) 施設の預金通帳と印鑑の管理や金庫等の入出金記録及び預金残高について、複数の職員で定期的に点検すること。
- (6) 金庫等の鍵、預金通帳の暗証番号、インターネットバンキングのパスワードは、取扱者を定め、厳重に保管すること。
- (7) 小口現金について規程を整備し、帳簿残高と現金残高を複数の職員で定期的に照合するなど、適正に管理・運用すること。
- (8) 利用者の預金通帳や印鑑等は原則として預からないこと。

2 その他

利用者から現金や通帳・印鑑等を預かっている事業所において、「預り金規程」が未整備の場合は、早急に「預り金規程」を整備すること。

担当：横浜市健康福祉局障害支援課 在宅支援係

電話 045-671-2416 FAX 045-671-3566

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	電話 045-671-4195	FAX 045-662-1658
生活支援課	電話 045-671-2404	FAX 045-664-0403
障害支援課	電話 045-671-2391	FAX 045-671-3566
高齢施設課	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3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R3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/sonota/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/318c3db710a1f9157afe5733d4b9a06a>

(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追及 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
福祉サービス第三者評価担当

TEL 045-671-3662

FAX 045-664-4739

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

横浜市の事業者の皆様にお知らせ

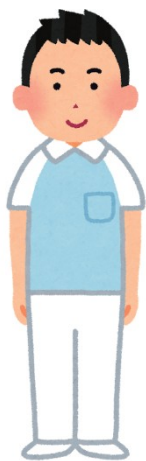
福祉サービス第三者評価の受審料を

半 額

補助します (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



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。

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】

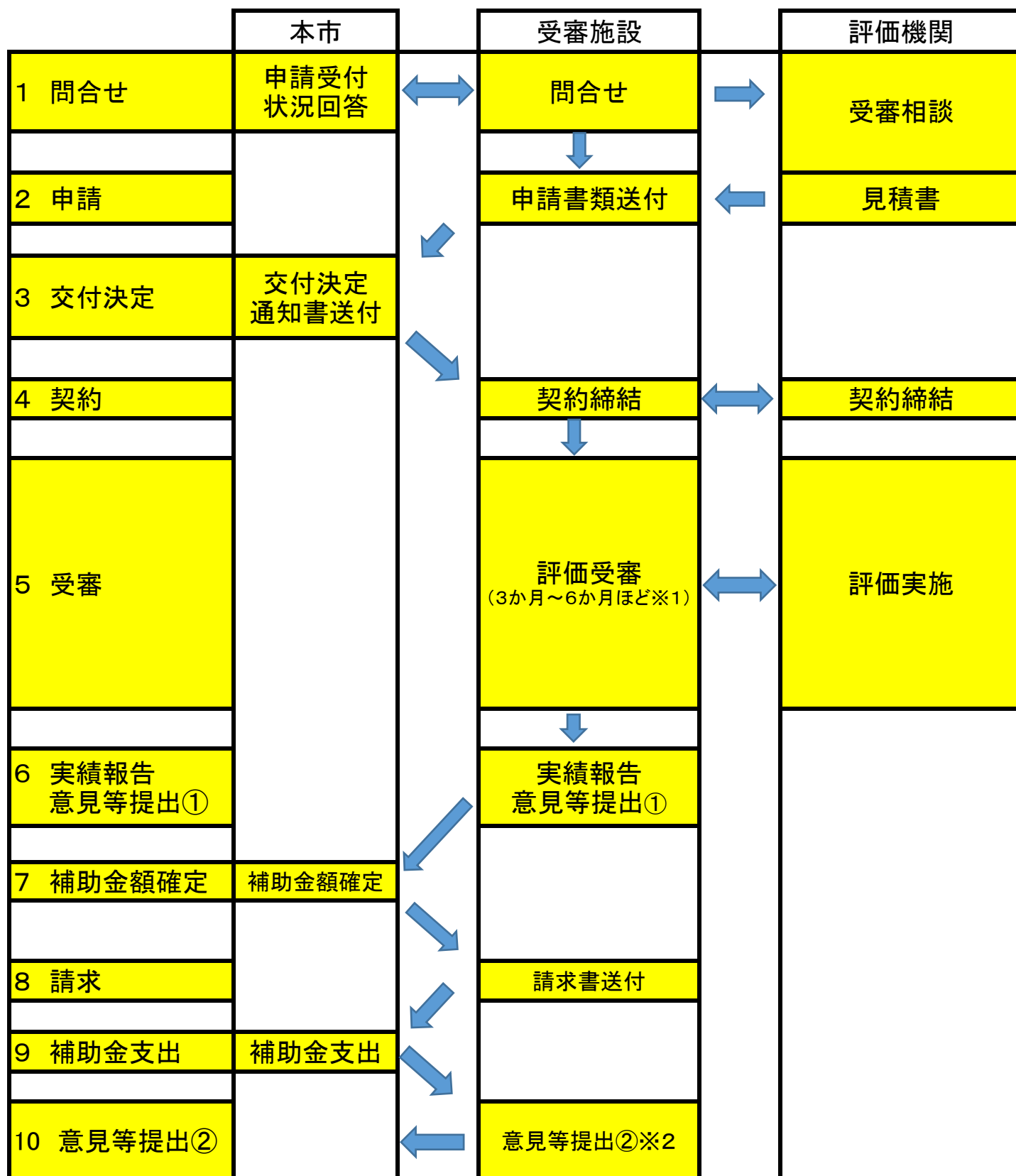
- 評価機関に支払う受審料※の 1 / 2
(最大 30 万円) を補助 (先着順) ※消費税相当額を除く
- 対象は高齢・障害・保護分野です。
- 対象施設、申請様式等はWebページにて確認してください。



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-kikaku@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
障害者グループホーム
事務マニュアル

令和3年5月版

～ 問い合わせ先 ～

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 15階
横浜市 健康福祉局 障害施設サービス課
施設等運営支援係 共同生活援助担当
電話：045-671-3565
FAX：045-671-3566
e-mail：kf-syohome@city.yokohama.jp

～ はじめに ～

横浜市では国制度を踏まえた上で次の7つの要綱を制定し、グループホームの設置運営の安定に資するために独自の補助を行い、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。

「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運営費補助要綱」

「横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱」

「横浜市重度化高齢化対応障害者グループホーム運営費補助要綱」

「横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱」

「横浜世外障害者グループホーム単独加算支給要綱」

「横浜市障害者グループホーム体験入居事業実施要綱」

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
- ・日中サービス支援型グループホームは、短期入所を併設型とし、短期入所の定員は、1ホームあたり1人、又は、1棟あたり1人とする

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ホームまで等をお願いをしています。

「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。

（注釈）

- ・「グループホーム」とは、「障害者グループホーム（共同生活援助）」のことです。

< 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運営費補助要綱
- 横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱
- 横浜市重度化高齢化対応障害者グループホーム運営費補助要綱
- 横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱
- 横浜市外障害者グループホーム単独加算支給要綱
- 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
- 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
- 横浜市障害者総合支援法 指定事業者集団指導
- 障害福祉のあんない
- 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/>
グループホーム開設相談を委託しています。(電話 045-227-7044)
- 横浜市ホームページ（共同生活援助）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/gh.html>

～ もくじ ～

第1節 グループホームの新設・移転について 5ページ

- 1 グループホームの新設について
- 2 設置の留意事項
- 3 グループホームの移転について
- 4 新設・移転のスケジュール
- 5 指定障害福祉サービス事業者の新規指定申請について
- 6 「障害者グループホーム設置協議書」または「障害者グループホーム設置運営変更申請書」の提出について
- 7 指定者コードの登録について

第2節 運営体制等の変更について 10ページ

- 1 共同生活援助担当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3節 設置費補助金について 11ページ

- 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 整備費等の補助内容
- 5 初度調弁費の補助内容
- 6 消防設備について

第4節 改修費補助金について 14ページ

- 1 概要と申請時期
- 2 補助内容
- 3 補助要件
- 4 交付申請書の提出時期
- 5 交付申請に必要な書類
- 6 スケジュール（予定）

第5節 スプリンクラー設置費補助金について 16 ページ

- 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）
- 5 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6節 市単独加算・運営費補助金について 19 ページ

- 1 補助事業者の範囲
- 2 請求方法の概要
- 3 具体的な請求方法
- 4 加算の内容
- 5 補助の内容
- 6 かながわシステムの過誤再請求について

第7節 横浜市体験入居事業について 28 ページ

- 1 横浜市と国の体験制度の違い
- 2 横浜市の体験入居費
- 3 横浜市の体験入居費の請求について

第8節 特定障害者特別給付費のシステム外請求について 29 ページ

- 1 概要と請求時期
- 2 請求に必要な書類

第9節 実地指導・監査について 30 ページ

- 1 実地指導の目的
- 2 根拠法令等
- 3 実地指導対象事業者の選定
- 4 実施時期
- 5 当日までの事務
- 6 当日の流れ【例】
- 7 実地指導結果
- 8 実地指導の事例について
- 9 実地指導と監査の違い

第1節 グループホームの新設・移転について

1 グループホームの新設について

横浜市では例年8～9月頃に、翌年度にグループホームの新設を計画し、市補助金の交付を希望する法人を、横浜市ホームページ等を通じて公募しています。

グループホームに係る要綱及び留意事項等をご確認のうえ、事業計画書を提出してください。ヒアリング等の選考を実施します。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。

補助金の交付を受けずに新設を希望する場合は、共同生活援助担当（電話 045-671-3565）にご相談ください。

2 設置の留意事項

次の項目を満たしていないグループホームについては、補助対象と認められません。十分にご確認のうえ、事業計画書を提出してください。

(1) 運営法人について

- ①横浜市障害者グループホーム設置運営要綱第4条の基準を満たしてください。
- ②応募時点の定款に「障害福祉サービス事業」を行う旨が記載されていない法人は対象外です。
- ③過去に不正受給等による補助金返還請求を受けている法人は対象外です。

(2) 応募できるホーム数について

- ①横浜市内でグループホームを初めて設置する場合は「1ホーム」のみ応募できます。
- ②横浜市内でグループホームの運営実績が1年未満（申込締切時）の法人は「2ホーム」まで応募できます。
- ③横浜市内で障害者グループホームの運営実績が1年以上の法人は運営及び支援可能の範囲内で応募してください。

(3) 設置（建設）について

- ①障害者総合支援法、建築基準法、消防法（※1）、横浜市福祉のまちづくり条例（※2）等、関係法令の基準を全て満たしてください。

※1 スプリンクラー設備については、下記に記載する消防法施行令別表第一第6項（ロ）に該当するグループホームに加え、設置時点で非該当であっても、入居者の障害支援区分の変動や入退去等を考慮し、グループホームを新規設置する時点で、スプリンクラーを設置するよう努めてください。

平成27年4月1日より、消防法施行令別表第一第6項（ロ）に該当するグループホームは、面積に関わらずスプリンクラー設置が義務付けられましたのでご注意ください。該当の有無については、総務省消防庁のホームページ等で改正内容をご確認ください。

<http://www.fdma.go.jp/concern/law/index.html>

※2 横浜市福祉のまちづくり条例におけるグループホームについては、従来どおり「共同住宅・寄宿舍」として取り扱うこととします。

※3 既存住宅をグループホームとして利用する場合は、「共同住宅・寄宿舍」としての基準に適合していることを必ずご確認ください。

- ②同一敷地内又は隣接地に設置できるグループホームは、同一法人・別法人に係わらず「2ホーム」までです。（市街化調整区域の場合は、(4) ②を参照）
- ③1つの建物内に複数のグループホームを設置する場合、その入居定員の合計数は、新築の建物の場合は10人まで、既存の建物の場合は20人までです。
- ④日中サービス支援型の定員は1ホーム10人まで、1棟あたり20人までです。短期入所は併設型とし、定員は1ホームあたり1人、又は、1棟あたり1人とします。
- ⑤令和3年度に設置する場合は、令和4年3月1日までに開設できる計画にしてください。原則として、翌年度への繰越しはできません。

(4) 設置場所について

①設置場所が決まっていなくても応募できます。

②市街化調整区域に設置する場合（問合せ先：建築局調整区域課 045-671-4521）

- ・横浜市内でグループホームを初めて設置する法人は市街化調整区域に設置することはできません。
- ・横浜市開発審査会提案基準第29号「障害者グループホームの建築行為等の特例措置」の基準を満たしてください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/takuchi/choseikuiki/default2019.html>
- ・「既存の障害者グループホームの敷地から250m以上離れていること」については、最新の「障害福祉のあんない」をご確認のうえ、共同生活援助担当（電話 045-671-3565）に、当該範囲内のグループホームの有無を確認してください。
- ・横浜市開発審査会提案基準第26号「市街化調整区域となった時点から引き続き宅地である土地において行う建築行為等の特例措置」に該当する土地での設置も可能です。

(5) 入居者について

入居者は1人以上公募してください。共同生活援助担当に募集チラシを提出のうえ、各区及び関係機関を通じて公募していただきます。

(6) モニタリングを受けることについて（※）

運営開始後1年以内に、障害者支援センターが実施する「モニタリング」を受けて頂きます。

（※）モニタリングとはグループホーム運営や援助内容に人権尊重の姿勢が導入されているか、また実際に障害者の人権が守られているかを見守るために行われるものです。

福祉専門家、学識経験者、弁護士等で構成するモニター委員が複数人で訪問し、入居者、運営者、職員に個別にお話を伺います。

(7) その他

事業計画書と実際の設置運営内容が大きく乖離する場合は、内示を取消す場合があります。

3 グループホームの移転について（対象：市内でグループホームを運営中の法人）

例年8～9月頃に、翌年度にグループホームの移転を計画し、市補助金の交付を希望する法人を募集しています。

グループホームに係る要綱及び留意事項等を確認のうえ、意向調査票を提出してください。ヒアリング等の選考を実施します。

提出書類等の詳細については、運営法人あてにご案内します。

4 新設・移転のスケジュール ◎は法人が作業（提出・連絡）するものです。

時 期		事務内容
設置前年度	8月～9月頃	◎事業計画書（新設）又は意向調査票（移転）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	<u>市街化調整区域の物件の場合</u> 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、立面図、配置図（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	◎設置協議書又は変更申請書の提出 ⇒設置承認（不承認）通知の交付
	設置の前後	◎設置費補助金交付申請書の提出 ⇒補助金交付決定通知書兼確定通知書の交付 ⇒◎請求 ※指定者コードの登録

5 指定障害福祉サービス事業者の新規指定申請について

(問合せ先：障害施策推進課 045-671-3601)

(1) 新規指定書類（案）の提出

指定を希望する月の前々月 15 日～前月 5 日までに申請書類一式を作成の上、障害施策推進課施策調整係宛てに郵送又は持参により提出してください。

<提出先>

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

横浜市 健康福祉局 障害施策推進課 施策調整係 宛

※郵送の際は、封筒に「新規指定申請書類 在中」と記載してください。

※連絡先メールアドレス及び担当者名を明記した書類（名刺で可）を同封してください。

<申請書類の掲載場所>

ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」(<http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>)
の「書式ライブラリ」よりダウンロード

「書式ライブラリ」⇒「2. 横浜市からのお知らせ」⇒「②-1 新規指定に関する届出様式（障害者総合支援法 相談系以外）」

※様式や必要書類は、県・指定都市・中核市で異なりますのでご注意ください。

(2) 申請書類の補正（事前審査）

障害施策推進課で書類の内容を確認し、メールで修正箇所や不足書類等のお知らせがあります。指摘のあった書類を訂正の上、指定予定日の前月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに障害施策推進課施策調整係宛てに再提出をします。

15 日までに要件が満たされない場合は受理されず、翌月 1 日付の指定は受けられません。

(3) 本審査

15 日～約 2 週間、障害施策推進課施策調整係で受理した指定申請書（確定版）の審査等を行い、欠格事由や不備等が無ければ指定日までに当該事業所宛てに指定書を郵送により交付します。これをもって、指定障害福祉サービス事業者の指定となります。

6 「障害者グループホーム設置協議書」または「障害者グループホーム設置運営変更申請書」の提出について

(1) 提出時期

グループホーム設置日の 14 日前までに、共同生活援助担当に提出してください。

(2) 提出書類（参照）横浜市障害者グループホーム設置運営要綱

<新設>「障害者グループホーム設置協議書（第 1 号様式）」及び添付書類

<移転>「障害者グループホーム設置運営変更申請書（第 5 号様式）」及び添付書類

(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新設は、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、設置上の留意点等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。

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

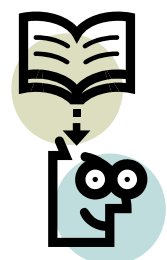
横浜市から補助金をお支払いする際に使用する「指定者コード」の登録をお願いします。

「指定者口座振替払（登録・変更・取消）届」（インターネットで”横浜市のホームページ”から取り出すことができます。）に必要事項を記入し、会計管理課出納係に提出してください。

登録後に指定者コードが付されます。この指定者コードを請求書に記載することによって、請求書に振込先を明記する必要がなくなります。

請求人（債権者名）と口座名義が異なるときは、登録ができない、または委任状が必要となる場合があります（事前に会計管理課出納係に確認してください。）。

なお、登録内容に変更（代表者や振込先の変更）が生じた場合は、登録のときと同様に「指定者口座振替払（登録・変更・取消）届」の提出が必要です。



第2節 運営体制等の変更について

グループホームの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 共同生活援助担当に提出が必要な変更項目（問合せ先：共同生活援助担当 045-671-3565）

変更項目	提出時期	提出書類
ホーム名称	事前提出 (14 日前まで)	障害者グループホーム 設置運営変更申請書 (第5号様式)
ホーム住所（移転）		
定員の増減		
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）		
サテライトの追加・廃止 空室確保の有無		
法人代表者（理事長等）	随時	履歴事項全部証明書等

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

自立支援給付費の振込口座の変更（問合せ先：国保連 045-329-3416）

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) 権利取得費、家屋改造費、消防設備やバリアフリー工事等について市の補助を受けたグループホームの移転を検討している場合は、共同生活援助担当に必ずご相談ください。

補助金の返還が発生する場合があります。

第3節 設置費補助金について （参照）横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱

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グループホームで「障害者グループホーム設置承認通知（移転の場合は「障害者グループホーム設置変更承認通知」）」の交付を受けたグループホームが対象です。

設置後5年以内にグループホームを廃止した場合、原則として全額返還となります。

2 交付申請書の提出時期

原則、実績払いです。設置費用の確定（領収書等が揃った）後、速やかに提出してください。年度末は込み合いますので、なるべく2月末までに提出をしてください。

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兼実績報告書（第1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>（（5）から（11）は該当する場合に添付する。）

(1) 運営状況報告書（第2号様式）（サテライト型住居は運営状況報告書（第2号様式の2）

(2) 収支決算書（第3様式）

(3) 直近の決算書及び財産目録その他税務申告書類一式

(4) その他市長が必要と認める書類

(5) 建物の権利取得費を補助対象経費とする場合

建物の賃貸借契約書、権利取得に要した費用の記載された書類及びその領収書の写し

(6) 建物の建築費を補助対象経費とする場合

建物の建築に要した費用の内訳が記載された書類及びその領収書の写し

(7) 家屋改造費を補助対象経費とする場合

家屋改造に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し及び家屋改造をした箇所の図面

(8) スプリンクラー設置費を補助対象経費とする場合

スプリンクラーの設置に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し、スプリンクラー設置箇所の図面及び消防設備関係書類

(9) 初度調弁費を補助対象経費とする場合

当該初度調弁費にかかる物品（1品目3,000円未満の物品を除く。）の領収書の写し

(10) 1件の金額が100万円以上の費用を補助対象経費とする場合

2者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し及び履歴事項全部証明書又は個人事業主の住民票の写し（市内事業者が、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第7条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者の場合は、一般競争入札有資格者名簿の写し）

(11) 別表1の設置費補助金（2）、（3）又は（4）を申請する場合は、障害者グループホーム設置事業計画書（第4号様式）、工事内訳書、仕様書、配置図、平面図、立面図、各室面積表、

工程表、当該工事に係る収支決算書、法人の定款、法人の役員名簿等のうち、市長が必要と認める書類

4 整備費等の補助内容

(1) 整備費（設置費補助金①）

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）

既存の賃貸物件のうち、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）

法人所有物件のうち、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つた施設整備費 ※土地取得費は補助対象	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

5 初度調弁費の補助内容(設置費補助金①、②、③、④共通) ※注 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	・ 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

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の家屋改造費等や既存グループホームへのスプリンクラー設置費補助を活用するか、全額法人負担となります。設置基準を満たさない場合、消防法施行令違反物件となり、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する)、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

第4節 改修費補助金について（参照）横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱

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、従来のグループ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、運営法人へ事前調査を実施し予算の範囲内で国と協議します。

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。

4 交付申請書の提出時期

原則、実績払いです。

改修費用の確定（領収書等が揃った）後、速やかに提出してください。

5 交付申請に必要な書類

「障害者グループホーム設置費等補助金交付申請書兼実績報告書（第1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＞（（5）から（11）は該当する場合に添付する。）

- (1) 運営状況報告書（第2号様式）（サテライト型住居は運営状況報告書（第2号様式の2）
- (2) 収支決算書（第3様式）
- (3) 直近の決算書及び財産目録その他税務申告書類一式
- (4) その他市長が必要と認める書類
- (5) 家屋改造費を補助対象経費とする場合

家屋改造に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し及び家屋改造をした箇所の図面

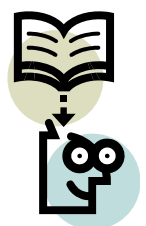
- (6) 1件の金額が100万円以上の費用を補助対象経費とする場合

2者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し及び履歴事項全部証明書又は個人事業

主の住民票の写し（市内事業者が、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第 7 条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者の場合は、一般競争入札有資格者名簿の写し）

6 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5節 スプリンクラー設置費補助金について

(参照) 横浜市民間障害福祉施設建設費補助金交付要綱

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、運営法人へ事前調査を実施し、予算の範囲で国と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
21,200 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

グループホーム部分

※他事業と合築等の場合は、原則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を受けること。

(5) 対象要件

- ①ホームの移転を検討している場合は、申請できません。
- ②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

5 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。

個別の案件が生じた際は、必ず、共同生活援助担当にお問い合わせください。

(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。

※注 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 者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

（例）横浜市の有資格者名簿の掲載ページを印刷したもの、履歴事項全部証明書など

(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、特定事業者が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）

＜特許、研究設備等＞・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

＜医療器具等＞・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

＜その他＞・継続的に行っている工事、既存設備のメンテナンスなど

第6節 市単独加算・運営費補助金について

1 補助事業者の範囲

障害者グループホームを運営するもので、新規設置にかかる設置意向について市と協議し、横浜市障害者グループホーム設置運営要綱第6条第1項に定める設置承認を受けたものに限ります。

2 請求方法の概要

各加算等の請求方法が、令和3年度から、次のように変更になりました。

	入居者の状況	加算・補助	請求方法
(1)	横浜市の区役所が受給者証を発行している。	建物借上加算 水道料金加算 介護支援加算 運営基本費 サービス管理費	毎月、かながわシステムで請求 (例) 4月分を5月の請求期間に「かながわシステム」で請求します。
(2)	市外の自治体を受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けていない。	建物借上加算 水道料金加算 介護支援加算	四半期ごとに、横浜市に請求書を提出
(3)	市外の自治体を受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けている。	介護支援加算	四半期ごとに、横浜市に請求書を提出
(4)	空室 (サテライト実施期間中の本体住居の空室確保を含む)	建物借上補助 要介護支援費	2月に横浜市に交付申請書を提出 (例) 1年度分(4～3月分)を2月に申請

3 具体的な請求方法

(1) 横浜市の区役所が受給者証を発行している入居者

(参照) 横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

- ・かながわシステムで、毎月、「建物借上加算」、「水道料金加算」、「介護支援加算」、「運営基本費」、「サービス管理費」を請求します。国保連から請求に基づき支払われます。
- ・請求コード表は「障害福祉情報サービスかながわ」及び、市ホームページに掲載しています。
- ・「CSV作成用エクセルシート」を27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。

＜請求にあたって、事前に提出する書類＞

- ・単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給変更届（第2号様式、サテライト型住居は第2号様式の2）

＜請求コードについて＞

・「建物借上加算」

建物借上加算は、月額家賃の1/2を定員で除した額と上限額を比べて少ない方の額となります。

市街化区域・市街化調整区域、定員（4人から10人）ごとに、上限額の請求コードを定めています。当該加算が上限額となる場合は、それぞれの請求コードにより請求してください。

当該加算が上限額と比べて少ない額となる場合は、「建物借上（単位数未満）」と定めた請求コードを用いて、「月額家賃の1/2を定員で除した額」を直接入力の上請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

・「水道料金加算」

水道料金加算は、1人月額1,300円です。当該加算を定める請求コードにより請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

なお、実支出額が、上限額に達しない場合は、個別にご相談ください。

・「介護支援加算」

介護支援加算は、夜間支援体制の有無、定員（4人から10人）ごとに、請求コードを定めています。

それぞれ該当する請求コードにより請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

なお、実支出額が、上限額に達しない場合は、個別にご相談ください。

(2) 横浜市以外の自治体を受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けていない入居者

（参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

＜請求にあたって、事前に提出する書類＞

- ・単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給変更届（第2号様式、サテライト型住居は第2号様式の2）
- ・四半期ごとに「建物借上加算」、「水道料金加算」、「介護支援加算」の請求書

<請求書類>

- ①単独加算請求書（第3号様式）
- ②単独加算明細書（第4号様式）
- ③実績記録票の写し
- ④受給者証の写し
- ⑤家賃を証する書類の写し
- ⑥その他市長が必要と認める書類

- (3) 横浜市以外の自治体を受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けている入居者
（参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

<請求にあたって、事前に提出する書類>

- ・単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給変更届（第2号様式、サテライト型住居は第2号様式の2）
- ・四半期ごとに、「介護支援加算」の請求書

<請求書類>

- ①単独加算請求書（第3号様式）
- ②単独加算明細書（第4号様式）
- ③実績記録票の写し
- ④受給者証の写し
- ⑤その他市長が必要と認める書類

- (4) 空室分（サテライト実施期間中の本体住居に係る家賃補助を含む）
（参照）横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱

- ・「建物借上補助（サテライト実施期間中の本体住居に係る家賃補助を含む）」、「要介護支援費」について、2月に交付申請書を横浜市に提出し、交付決定を受けます。
- ・年度終了後（4月10日ごろ）、実績報告書を提出し、交付額確定を受けた後、請求書に基づき支払われます。支払い時期は5月末を予定しています。

<交付申請書>

- ①障害者グループホーム運営費補助金交付申請書（第3号様式）
- ②総括表（第4号様式）※複数ホームを申請する場合
- ③運営計画書（第5号様式）、サテライト型住居は、第5号様式の2
- ④収支予算書（第6号様式）
- ⑤直近の決算書及び財産目録その他税務申告書一式
- ⑥建物の賃貸借契約書の写し ※建物借上補助を申請する場合
- ⑦その他市長が必要と認める書類

<実績報告書>

- ①障害者グループホーム運営費補助金実績報告書（第 13 号様式）
- ②総括表（第 14 号様式）※複数ホームを報告する場合
- ③運営状況報告書（第 15 号様式）、サテライト型住居は、第 15 号様式の 2
- ④収支決算書（第 16 号様式）
- ⑤当該収支計算に係る支出を証する書類その他証憑書類（人件費を証する書類は、賃金台帳の写し又はこれに類するものとする。）
- ⑥この要綱に基づく補助金以外の補助金等（補助金、助成金及び交付金をいう。）の交付を受けている場合は当該補助金等の決定通知書など交付額及び交付内容がわかる書類
- ⑦合計残高試算表その他これに類するもの
- ⑧障害者グループホーム運営費補助金交付決定通知書の写し
- ⑨障害者グループホーム運営費補助金変更承認通知書の写し（変更した場合）
- ⑩その他市長が必要と認める書類

4 加算の内容 （参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

項目	基準額	算定方法	対象
建物借上加算	1 人月額： 上限額内の額 下記単価表のとおり	上限額内の額×入居者数（月の初日時点） 上限額内の額は、月額家賃の 1/2 を定員で除した額（10 円未満切り捨て）と上限額を比べて少ない方の額。日割り計算は行わないものとする。	事業者が障害者グループホームの建物を賃借するために要する経費
水道料金加算	1 人月額 1,300 円	単価×入居者数（月の初日時点） 日割り計算は行わないものとする。 ただし、余剰金が発生する場合はこの限りではない。	障害者グループホームの水道料金に要する経費

・この表における「入居者」とは、「横浜市が援護の実施機関である者」又は「横浜市以外の自治体が援護の実施機関である者で、当該自治体から家賃に係る助成金等を受給していないもの」とする。

○建物借上加算単価表（ホームの定員及び区域によって上限額を設定）（円）

区域	定員	4人	5人	6人	7人	8人	9人	10人
市街化区域	上限額	44,250	35,400	29,500	25,280	36,870	32,770	29,500
市街化調整区域 ※	上限額	37,500	30,000	25,000	21,420	31,250	27,770	25,000

※市街化調整区域の単価は、平成18年度以降に設置したホームに適用する。本体住居とサテライト型住居の区域が異なる場合は、本体住居の区域の単価を適用する。

項目	基準額	算定方法	対象
介護支援加算	1人月額 下記単価表のとおり	単価×入居者数（月の初日時点） 日割計算は行わないものとする。ただし、余剰金が発生する場合はこの限りではない。	区分2以上の入居者が入居中の障害者グループホームにおける利用者の支援に要する人件費

○介護支援加算単価表（ホームの定員及び援助体制によって単価を設定）（円）

支援体制	4人定員	5人定員	6人定員	7人定員	8人定員	9人定員	10人定員
夜間あり	24,170	19,340	16,110	13,810	12,080	10,740	9,670
夜間なし	18,000	14,400	12,000	10,280	9,000	8,000	7,200

・「入居者」とは、当該障害者グループホームに入居しているすべての入居者をいう。



項目	基準額	算定方法	補助対象
運営基本費	1 人月額 (総合支援法の介護給付費・訓練等給付費に加算) 単価は単価表のとおり	<p>単価×入居者数</p> <p>ただし、月の途中で入退去があった場合は、日割計算とする。</p> <p>＜日割の計算式＞ $(\text{単価} \times \text{在籍日数}) \div \text{当月日数} = \text{サービス単位数}$ ※サービス単位数の 1 円未満を切り捨て 【例】 1 月 17 日に入居した場合 4 人定員、365 日、区分 2 の単価で計算 $(\text{単価 } 14,000 \text{ 円} \times \text{在籍日数 } 15 \text{ 日}) \div \text{当月日数 } 31 \text{ 日}$ $= 6774.1935 \cdots \rightarrow 6,774 \text{ 円}$ なお、当該月の初日の障害支援区分をその基準とする。</p>	<p>職員雇用費 旅費 役務費 需用費</p> <p>その他入居者の 援助に要する 経費</p>
サービス管理費	1 人月額 5,000 円	<p>単価×入居者数</p> <p>なお、サービス管理費については日割計算を行わないものとする。</p> <p>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。</p>	<p>総合支援法の介護給付費・訓練等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らない月（平成 26 年度以降）</p>

・この表における入居者とは、「横浜市が援護の実施機関である者」とする。

○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

(注意) 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。	<u>横浜市単独加算の請求はできません。</u>

5 補助の内容 (参照) 横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱

補助項目	補助基準額	算定方法※	補助対象経費
建物借上補助	下 記 単 価 表 (1) のとおり	1 ホーム（本体住居及びサテライト型住居を含む。）あたりの月額賃料の 1/2 を定員で除した額（10 円未満切り捨て）と補助基準額を比べて、少ない方の額を補助額とする。	利用契約（体験利用を除く。）がない居室（サテライト型住居含む。）の賃料
サテライト型住居に係る家賃補助	35,400 円	サテライト型住居の利用実施期間中、当該入居者のために確保している本体住居の空室の月額家賃と補助基準額のうち、少ない方の額を補助額とする。	当該入居者がサテライト型住居を利用開始した月から3年以内の本体住居の空室の家賃
要介護支援費	下 記 単 価 表 (2) のとおり	補助基準額を補助額とする。	障害支援区分2以上の入居者が入居中のホームにおいて、利用契約（体験利用を除く。）がない居室（サテライト型住居含む。）に係る人件費

※算定の基準日は、すべて月の初日（1日）時点とする。

日割り計算は行わないものとする。ただし、余剰金が発生する場合はこの限りでない。

○単価表（1）建物借上補助（ホームの定員及び区域によって設定）（円）

定員	4人	5人	6人	7人	8人	9人	10人
市街化区域	44,250	35,400	29,500	25,280	36,870	32,770	29,500
市街化調整区域 ※	37,500	30,000	25,000	21,420	31,250	27,770	25,000

※市街化調整区域の単価は、平成18年度以降に設置したホームに適用する。本体住居とサテライト型住居の区域が異なる場合は、本体住居の区域の単価を適用する。

○単価表（2）要介護支援費（ホームの定員及び体制によって設定）（円）

定員	4人	5人	6人	7人	8人	9人	10人
夜勤又は宿直体制	24,170	19,340	16,110	13,810	12,080	10,740	9,670
緊急連絡体制	18,000	14,400	12,000	10,280	9,000	8,000	7,200

6 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。
当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。

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

体験入居区分	単価（1泊あたり）	算定方法	補助対象経費
基本型	3,230 円	単価×利用泊数 （1回30泊を限度）	体験入居のために要する 経費（家賃、食費、光熱水 費等、利用者が負担する経 費を除く）
介助型	5,430 円		

3 横浜市の体験入居費の請求について

(1) 提出時期

四半期ごとに、Eメールで連絡しますので、共同生活援助担当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8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

利用者が入院中などの理由で、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。

共同生活援助担当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、共同生活援助担当にご連絡ください。

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9節 実地指導・監査について

(参照) 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

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、介護給付費等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の翌年度、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」を当課へ提出してください。
⇒P. 32 **参考資料1** 参照
- (4) 「当日準備資料」を整えてください。 ⇒P. 34 **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に、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>

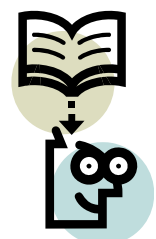
指定障害福祉サービス事業者等に対し、主として障害者総合支援法等に定める自立支援給付費対象サービス等の取扱い及び自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底することを目的とする。

<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

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。

健 障 サ 第 号
令 和 年 月 日

(法人名)

代表者 様

横浜市長 林 文子

**令和〇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、令和〇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（〇〇〇〇）

2 実施日時

令和〇年〇月〇日（〇）（午前）〇時〇分から（午後）〇時まで（予定）

3 実施場所

〇〇〇〇〇〇〇

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共同生活援助担当より 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、次の資料等について、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) 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）
- (3) サービスの利用契約書、重要事項説明書（様式見本）
- (4) 預り金規程（※預り金を実施している場合）
- (5) 個別支援計画

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共同生活援助担当

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にお願いします。

担当：健康福祉局障害施設サービス課共同生活援助担当

TEL.045-671-3565

e-mail : kf-syohome@city.yokohama.jp

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 <u>※○年度・○年度中の入 居者全員（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★

横浜市障害児・者短期入所事業実施要綱

制 定 平成 15 年 4 月 1 日 福障福第 71 号（市長決裁）
最近改正 令和 2 年 3 月 25 日 健障支第 3878 号（局長決裁）

（趣旨）

第 1 条 本要綱は、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（平成17年法律第123号、以下「法」という。）及び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の施行に関する条例（平成18年 3 月 31 日横浜市条例第14条）並びに横浜市障害福祉サービス等に係る給付費等の支給に関する事務取扱要綱（平成28年 1 月 1 日健障企第2320号）によるもののほか、横浜市における障害児・者の短期入所事業（以下「本事業」という。）実施のために必要な事項を定める。

（事業者の責務）

第 2 条 本事業を実施する者（以下「事業者」という。）は、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（平成 24 年 12 月 28 日横浜市条例第 64 号）並びに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の規定に基づく指定障害福祉サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令 171 号）を満たすとともに、適切な事業の運営を行わなければならない。

（定義）

- 第 3 条 この要綱において「障害者」とは、法第 4 条第 1 項に規定する障害者をいう。
- 2 この要綱において「障害児」とは、法第 4 条第 2 項に規定する障害児をいう。
- 3 この要綱において「短期入所」とは、法第 5 条第 8 項に規定する障害福祉サービスをいう。
- 4 この要綱において「医療型短期入所事業所」とは、前項に規定する短期入所の指定を受けている病院又は有床診療所若しくは介護老人保健施設又は介護医療院をいう。
- 5 この要綱において「障害者ショートステイセンター」とは、横浜市自立生活移行支援助成事業実施要綱（平成 19 年 8 月 30 日健障支第 2006 号）第 3 条第 1 項第 8 号に規定する障害者ショートステイセンター運営支援事業の助成対象施設をいう。
- 6 この要綱において「障害者地域活動ホーム」とは、横浜市障害者地域活動ホーム事業要綱（平成 11 年 3 月 31 日福障福第 732 号）に規定する横浜市障害者地域活動ホームをいう。
- 7 この要綱において「障害支援区分」とは、法第 4 条第 4 項に規定する区分をいう。
- 8 この要綱において「障害児支援区分」とは、障害児に係る厚生労働大臣が定める区分（平成 18 年厚生労働省告示第 572 号）をいう。

（対象者）

第 4 条 本事業の対象者は、横浜市内に居住する障害者及び障害児とする。

（支給量及び支給期間の決定基準）

第 5 条 本事業の支給量及び支給期間は、別表 1 に定める基準によるものとする。

(適用事業所)

第6条 本事業を実施する事業所のうち、次条から第9条までの規定を適用するものは次の各号のとおりとする。

(1) 横浜市に住所を有する指定短期入所事業所

(2) 神奈川県（横浜市を除く。）又は東京都に住所を有する医療型短期入所事業所

2 前項の規定にかかわらず、障害者ショートステイセンター及び障害者地域活動ホームは対象としない。

(経費の負担)

第7条 前条第1項第1号に規定する事業所については、法第29条及び第30条並びに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の規定に基づく指定障害福祉サービス事業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18年厚生労働省告示523号）に規定される本事業に係る金額のほかに、横浜市は、別表2-1又は2-2に定める額を事業者に対し負担するものとする。

2 前条第1項第2号に規定する事業所については、次の各号に掲げる事項の全てに該当する場合に限り、横浜市は、別表2-1又は2-2に定める額を、月14日を上限として事業者に対し負担するものとする。

(1) 第4条に規定する障害児・者が、横浜市内の短期入所事業所及び障害者地域活動ホームのいずれの利用もできない場合

(2) 前号の児・者が、第6条第1項第2号に規定する事業所の短期入所を利用する場合であって、連続利用日数見込みが14日以内である場合

(3) 区長が、横浜市単独加算市外医療型短期入所事業所適用申請書（様式1）を市長に事前に申請し、市長の承認を得た場合

3 前項の規定にかかわらず、別表3に定める事業所には負担しない。

(医療的ケア加算)

第8条 横浜市は、日常的に医療的ケアが必要な利用者の支援を行った事業所に対して別表4に規定する額を事業所に対し負担するものとする。

2 前項に規定する事業所は、横浜市に住所を有する指定短期入所事業所とする。ただし、医療型短期入所事業所は対象としない。

3 本加算の対象者は、歩行が困難であり、上肢の動き・寝返り・背這い等、当障害児者が動くことにより、医療器具等の管が抜ける、絡まる等の恐れがある者とし、区役所又は児童相談所で決定するものとする。

(ベッド確保事業所)

第9条 横浜市は、障害児・者の利用に供するベッド（以下「確保ベッド」という。）を確保するための取決めを交わしている事業所に対し、その費用の一部を支弁する。

2 前項に規定する事業所及び費用の額は別表5及び別表6のとおりとする。

(確保ベッドの利用)

第10条 前条に定める確保ベッドの利用対象者は、保護者又は家族の疾病、虐待等により、緊急に本事業の提供が必要となった者とする。

- 2 障害児の利用について利用申請があった場合、受入施設の長は、遅滞なく当該利用者が居住する区を所管する児童相談所の長に調整を求めなければならない。

(確保ベッドの費用請求)

第 11 条 第 9 条に規定する事業所が費用を請求するときは、毎四半期分の請求書を当該四半期の終了後、速やかに市長に提出しなければならない。

(その他)

第 12 条 この要綱で定めるもののほか、本事業の実施について必要な事項は、健康福祉局長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

(横浜市在宅障害児・者一時入所事業実施要綱の廃止)

- 2 横浜市在宅障害児・者一時入所事業実施要綱（昭和 59 年 5 月 1 日制定）は廃止する。

附 則

この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 16 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(横浜市精神障害者短期入所事業実施要綱の廃止)

横浜市精神障害者短期入所事業実施要綱（平成 16 年 3 月 30 日制定）は要綱統合により廃止する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(横浜市障害児短期入所事業実施要綱の廃止)

- 2 横浜市障害児短期入所事業実施要綱（平成 15 年 4 月 1 日福中児第 328 号）は廃止する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

(横浜市難病患者等短期入所事業実施要綱の廃止)

2 横浜市難病患者等短期入所事業実施要綱(平成9年10月1日施行)は廃止する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表 1（第 4 条）

	支 給 量	支 給 期 間
短期入所が必要な場合で、 利用見込みがある場合	利用見込がある日数	利用見込がある期間
短期入所が必要な場合で、 利用見込みがない場合	1 か月あたり 5 日を上限として必要な日数	「1 年」に「支給決定を行った日から当該日が属する月の末日までの期間」を加えた期間（ただし、支給決定を行った日が月の初日の場合には、1 年）

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, 6 1 4 円	0 円	7, 4 9 1 円
障害支援区分 2	3, 9 7 5 円	3 6 1 円	8, 6 7 3 円
障害支援区分 3	4, 3 3 7 円	7 2 3 円	9, 8 5 6 円
障害支援区分 4	4, 6 9 8 円	1, 0 8 4 円	1 1, 0 3 9 円
障害支援区分 5	5, 0 5 9 円	1, 4 4 6 円	1 2, 2 2 1 円
障害支援区分 6	5, 4 2 1 円	1, 8 0 7 円	1 3, 4 0 4 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。

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, 8 9 1 円	8, 6 7 3 円
障害児支援区分 2	3, 2 5 3 円	1 1, 0 3 9 円
障害児支援区分 3	3, 6 1 4 円	1 3, 4 0 4 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。

別表 3（第 7 条第 3 項）

対象外とする事業所
地方公共団体が設置した事業所

別表 4（第 8 条第 1 項）

医療的ケア加算	1 回あたりの負担額
区分共通	4，200 円

別表 5（第 9 条第 2 項）

事業所	利用対象者	対象床数	補助額（日）	算定方法
十愛病院	障害者	1 床	4，390 円	補助額×利用可能日数

別表 6（第 9 条第 2 項）

事業所	利用対象者	対象床数	補助額（日）	算定方法
くるみ学園	障害児	1 床	8，080 円	補助額×非稼動日数

様式 1 （第 7 条第 3 項第 3 号）

第 号
年 月 日

横浜市長

_____ 区長

横浜市単独加算市外医療型短期入所事業所適用申請書

横浜市障害児・者短期入所事業実施要綱第 7 条第 2 項第 3 号の規定に基づき、横浜市単独加算の市外医療型短期入所事業所への適用を申請します。

事業所名	
事業所住所	
事業所担当者氏名	
事業所連絡先	電話： E-mail：
対象者氏名	
受給者番号	
障害（児）支援区分	
利用予定日	年 月 から 年 月 まで（14 日以内）
市外の医療型短期入所事業所に横浜市単独加算（要綱第 7 条第 1 項）を適用するやむを得ない理由	

注）申請日時時点で既に同事業所の短期入所を利用中の児者は、対象としない。
注）申請日時時点で連続 15 日以上の利用が見込まれる児者は、対象としない。

担 当：
連絡先：