

令和3年度 集団指導

日中活動系サービス、短期入所、グループホーム、
施設入所支援、療養介護

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

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

障害福祉サービス等集団指導

第1 共通部分資料

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

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

目次




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

0 横浜市事業所指導

横浜市事業所指導の概要についてご説明いたします。

横浜市の指導・監査の実施形態

 指導	実地指導	法令等の基準に沿った事業所運営が行われているかの確認と給付費等の請求の適正化を目的として、指定障害福祉サービス事業者等の事業所に訪問して実施。
	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、講習等の方法により行う。
監査		サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。

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

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

集団指導の役割



☆法令等の基準を確認する場

- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

☆事業経営者としての責任を再確認する場

- ・職員の管理や指導を適切に行う

⇒確認しておくことで・・・

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる！
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心につながる！

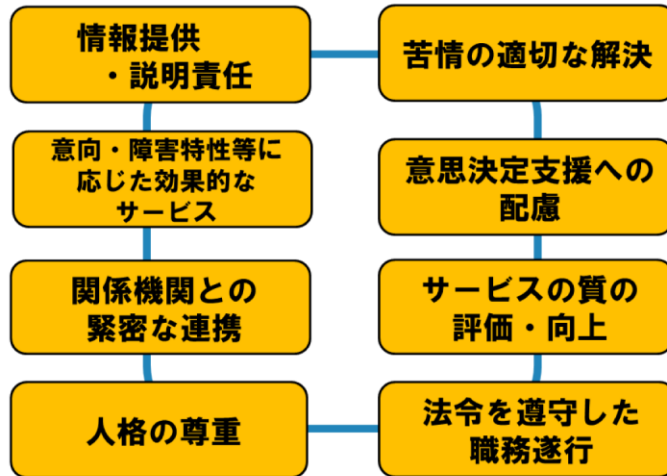
**サービスに対する責任を負うのは、原則として「事業所」です。
現場の把握をしっかりと行い、適切なサービス提供を行って
いただくをお願いします。**

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

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

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

事業者の責務



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

実地指導について①

実施機関

横浜市健康福祉局障害施設サービス課

実地指導の流れ

実施通知

- ・事前に電話で日程調整
- ・運営主体あてに実施通知が送付される(実施前)
- ・通知に同封される「事前提出資料」、「必要書類一覧」などを確認



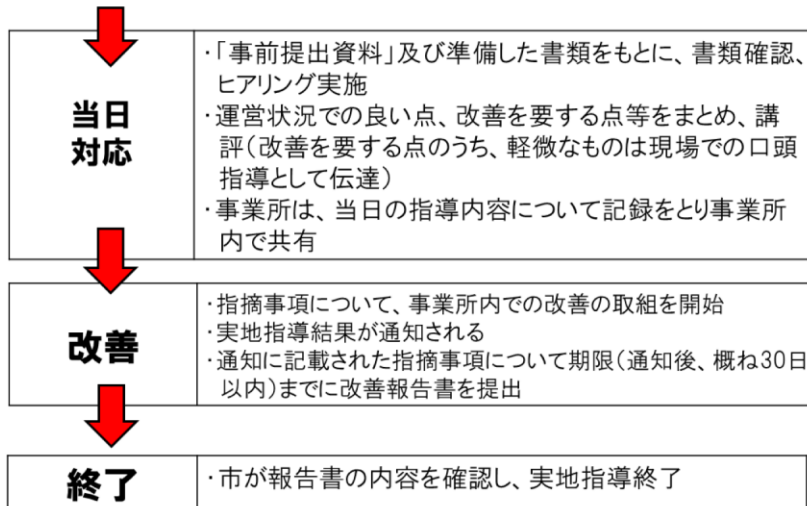
事前準備

- ・「事前提出資料」を作成し、期限までに資料を提出
- ・「必要書類一覧」により、当日までに必要書類を準備
- ・実地指導を実施する場所を確保
- ・管理者および人員体制、運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明できる方(サービス提供責任者等)の予定を調整



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

実地指導について②



実地指導当日は、障害施設サービス課等の職員が訪問します。改善を要する点を確認された場合、講評にてお伝えします。講評での指摘は、記録をとり事業所内で共有してください。

実地指導終了後、文書にて実地指導結果を通知します。指摘事項のうち、要改善報告事項について改善した内容を文書で報告していただきます。横浜市が、報告書の内容から「改善したこと」、「改善に取り組んでいること」などを確認すれば実地指導は終了となります。

実地指導について③

実地指導時に確認する資料

■ サービス提供に関する書類

サービス利用契約書、重要事項説明書、アセスメント票、個別支援計画等、サービス提供の記録 等

■ 請求に関する書類

サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書、介護給付費等明細書又は支払決定明細兼利用者負担額明細書、代理受領額通知 等

■ 運営に関する書類

事業者指定通知書、運営規程、定款、変更届、従業者の資格を証明する書類、雇用契約書 等

■ その他

各種マニュアル(個人情報保護、事故対応、緊急時対応、苦情処理他)、自己点検書 等

実地指導の当日に確認する書類は多岐にわたります。主に、サービス提供に関する書類、請求に関する書類、運営に関する書類等を確認します。特に、サービス提供に関する書類、請求に関する書類は、個々の記録の整理をお願いします。

監査について①

監査対象の対象

重大な指定基準違反や不正請求などが疑われる場合に、法令等に基づき実施する。

- (1) サービス等の内容に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由がある場合
- (2) 自立支援給付費等の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足る理由がある場合
- (3) 度重なる指導によっても、「実地指導結果通知書」によって通知した事項に改善が見られない場合
- (4) 正当な理由なく実地指導を拒否した場合

監査の結果について

改善勧告に至らない軽微な改善を要する事項と認められる場合は後日文書にて通知する。

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

事実関係を確認するために、詳細なやり取りを積み重ねていく必要があります。事業者には横浜市の調査に協力するようお願いいたします。

監査の結果、改善勧告等に至らない軽微な改善を要すると認められる事項は、後日、「監査結果通知書」によって通知します。

監査について②

行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合の行政上の措置

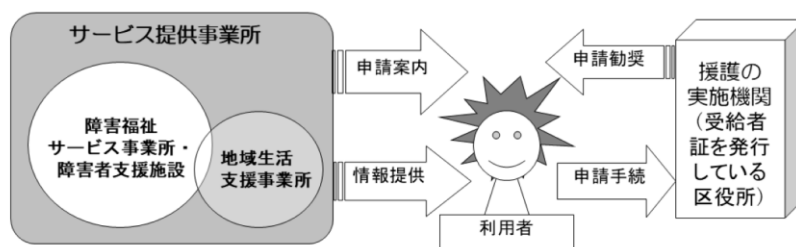
勧告	・期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。 ・期限内に従わなかった場合は公表ができる。
命令	・正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。 ・命令を行った場合は、その旨を公示する。
指定の取消し等	・基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。 ・指定の取消し等を行った場合は、公示する。
経済上の措置	・命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金(返還金の40/100)の支払いを命じる場合がある。

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

1 指定事業等の実施上の留意事項



(1) サービス利用に係る支給決定申請手続き(P.1)



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

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

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

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

＜申請勸奨等が必要な時期＞

- ・認定期間の終了間近
⇒障害支援区分の認定調査が必要
- ・支給決定期間が終了間近
- ・利用者負担階層の変更等

サービス提供時は、必ず受給者証を確認し、サービス提供を行ってください。

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

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

事故発生時の事務処理について



指定障害福祉サービスの提供中、事故及び事件が発生した場合

①神奈川県、横浜市、援護の実施機関（受給者証を発行している区役所）、相談支援専門員（計画相談事業所）へ **電話にて第一報の連絡**を入れる

②速やかに「事故報告書」を**郵送にて**神奈川県、横浜市へ提出する

必要に応じて、ご来庁いただき、発生した事故及び事件について、ご説明をお願いする場合があります。

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

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

また、必要に応じて、ご来庁いただき、発生した事故及び事件について、ご説明をお願いする場合があります。

事故発生時の事務処理について

報告を要する案件(P.2)



神奈川県	横浜市
	怪我、誤薬(いずれも受診した際) ※1 自然災害により施設が被害を受けた時 ※2
○死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為 ○入所者、入居者の施設(ホーム)外での死亡(入院中、帰宅中等) ○食中毒、感染症 ※3 ○個人情報の漏えい、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等 ○その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故	

※1 軽易な擦過傷や利用者に影響のない経過観察のような軽微な事故及び軽微な誤薬は報告不要です。

※2 台風、大雨などによる雨漏りや床下震災、地震による建物倒壊など、自然災害によって受けた被害については、横浜市が一報を受け、神奈川県に報告します。

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

報告を要する案件(P.2)

※3 感染症等は基本的に発生時に報告をお願いしています。

インフルエンザについては、以下のような集団感染の場合に神奈川県及び横浜市へ報告してください。

- ・事業所定員の半数以上または、10名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合

事故発生後の対応(状況確認、関係機関等への連絡、問題点等の洗い出し、解決策の検討等)について、報告書内容を確認させていただき、必要に応じて追加のヒアリング等を実施する場合があります。

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

記録の整備について(P.3)

「報告を要する案件」に限らず、事業所における事故・苦情及び身体拘束実施時等については、**必ず記録を残し、必要に応じて報告**してください。

※事業所におけるヒヤリハット等の情報共有が不足している事業所が見受けられます。重大な事故に発展させないためにも迅速かつ適正な運営をお願いします。

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

苦情申し立て先について(P.3)

法人内で苦情相談窓口及び解決責任者を設けるとともに、外部相談機関を重要事項説明書に記載してください。

- ・支給決定を行った市区町村の障害者支援担当窓口
- ・横浜市健康福祉局障害施設サービス課 各担当
- ・横浜市福祉調整委員会
- ・かながわ福祉サービス運営適正化委員会
- ・第三者委員（直接連絡する手段を記載願います）

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

身体拘束の廃止について(P.4)

- 事業所は、障害福祉サービスの提供にあたり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。
- 身体拘束の廃止ややむを得ず身体拘束を行うときの留意点等については、「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」(令和2年10月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室)を参照してください。

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

災害対策について(P.4)

事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知しなければなりません。

水防法・土砂災害防止法の改定により、浸水想定区域や土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設の管理者等は避難計画の作成、避難訓練の実施が義務となりました。

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

2 指定事業所に変更があった場合の届出について(P.5)



(1) 変更届出書

運営法人の名称・所在地
法人代表者・管理者
・サービス管理責任者等に
変更があった場合



変更の日から
10日以内に
届出が必要

なお、届出前に、各事業担当への連絡又は相談をお願いします。

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

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

(2) 休止・廃止・再開届



廃止の場合、利用者の次の行先を全て調整していただく必要があります。

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

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

3 利用者から徴収できる金銭(P.7)



サービスごとに徴収できる金銭の範囲は次のとおりです。

費用の内訳を重要事項説明書等で明らかにし、利用契約や内容の変更の際に利用者に説明し、同意を得る必要があります。

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

利用者から徴収できる金銭の範囲は表のとおりとなります。

特に、共同生活援助の食材料費・光熱水費・日用品費は実費精算を行ってください。

適切な徴収例

送迎の実施に伴う徴収

送迎加算を算定してる事業所において、送迎加算では、まかないきれない経費について利用者から徴収が可能です。

（例）燃料費、送迎のために雇用しているドライバーの経費

不適切な徴収例

①あいまいな名目（不明確な用途）の徴収

例）お世話料、管理協力費、共益費、入居一時金、契約更新料 など

②施設内の設備利用料

テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料は徴収できません。

③必ず徴収できる費用でないもの（レク費等）を強制的に徴収することはできません。

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

4 金銭管理の取扱い(P.8)

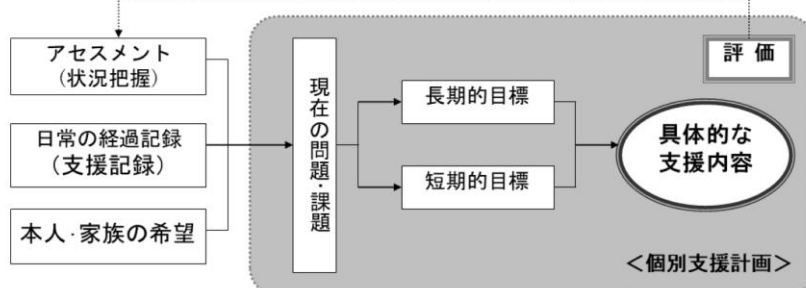


利用者の金銭、預貯金証書、印鑑等を事業者及び事業所関係者が預かる場合は、様々な条件を満たす必要があります。下記は特に重要な点

- ①金銭管理の取扱いに関する内部規程を整備
- ②利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を整備
- ③預り金の払い出し時は、利用者から依頼票及び受領書を徴していること
- ④預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告していること 等

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

5 個別支援計画の作成等について(P.8)



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

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

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

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

【留意事項(一部)】

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

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

個別支援計画の作成及び評価、見直しには、日々の支援記録(経過記録)が必要となります。

日々の支援記録は業務日誌と違い、

「行動観察(事実)」に基づく「職員の対応(支援)」とそれを踏まえた「考察(評価)」がポイントです。

アセスメント項目	個別支援計画の項目
①利用者のプロフィール ②利用者の生活や環境の把握 ・生活基盤に関すること ・健康、障害、疾病に関すること ・日常生活に関すること ・コミュニケーションスキルに関すること ・社会生活技能に関すること ・社会参加に関すること ・労働に関すること ・家族支援に関すること	①利用者・家族の意向や希望 ②総合的な支援課題・問題等の概要 ③総合的な目標(長期的・短期的) ④項目別の課題・目標・支援内容 ※項目の設定はアセスメント項目②など ⑤評価(中間評価・年度末評価)

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

6 併給の可否について(P.11)



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

併給の可否について、こちらの一覧をご確認ください。

【注意点】

- ・いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。
- ・就労定着支援は、自立生活援助、生活訓練との併用はできません。

いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。ご注意ください

。

7 請求時の注意点(P.12)

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

請求時の問合せ先等については、お間違えないようお願いします。

8 過誤再請求について(P.14)



請求内容に誤りがあった場合には、過誤再請求を行っていただきます。

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

【提出方法】電子申請

【提出締切日】月の最終開庁日前日23時59分まで

※例：令和2年5月の場合、締切は5月28日23時59分です。

※土・日・祝日と重なる場合は、締切は前倒しとなります。

※年末に横浜市が休庁となるのは12月29日からです。

【受付時間】原則24時間

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

過誤申立書の受付期間について

毎月末までに横浜市に届いた過誤申立書は
翌月の請求期間内に過誤処理を行います。

過誤再請求は、**過誤申立の翌月の請求期間内**に必ず
行ってください。

※過誤申立の件数により、過誤処理の分割調整等をさせて頂く
場合がありますのでご承知おきください。

グループホーム、短期入所、自立生活移行支援助成事業は、国の
給付費の過誤取消を行った場合、かながわ県システムの同月の
請求分も取消されますので、両方の再請求を行ってください。

過誤申立は毎月末までに届いたものを翌月の請求期間内に処理を行います。

12 訓練等給付事業・地域相談支援給付費 の標準利用期間取扱について(P.17)



- 訓練等給付に係る障害福祉サービスの一部と地域相談支援給付に係る地域移行支援は、当該サービスを継続して利用できる期間(標準利用期間)が設定されています。
- 原則として標準利用期間内に当該サービスによる支援を終了し、利用者を就労又は地域での自立生活へと繋げていただきます。

＜利用期間の特例による延長とその判断基準＞

真にやむを得ない事由により、標準利用期間を超えて当該サービスを延長して利用する必要がある場合は、必要書類を援護の実施機関へ提出して必要性が認められた場合に限り審査会に諮り、審査会の個別審査を経て必要と認められる期間の更新決定を受けることができる場合があります。

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

15 計画相談との連携について(P.19)

計画相談支援とは

障害のある人、一人ひとりが豊かな生活を実現するため、障害者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、サービス等利用計画の作成や、計画の見直し（モニタリング）を行い、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するものです。

⇒サービス等利用計画書には、障害者（児）の生活全体における目標や希望、解決していくべき課題等が記載されています。各サービス提供事業者は、このサービス等利用計画書の内容及び各サービス提供事業者の果たすべき役割を踏まえた個別支援計画を作成することが必要です。

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

15 計画相談との連携について



障害福祉サービスを提供する各事業者は

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

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

第2 施設・短期入所

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

(1) 障害者支援施設(入所施設)、 障害福祉サービス事業所(通所施設)

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

令和元年度障害福祉サービス事業所等に係る 実地指導結果 ～指摘事例と注意点～

健康福祉局 障害施設サービス課

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

目次

- 1 事業所の運営に関すること
- 2 個別支援計画の作成に関すること
- 3 工賃に関すること
- 4 加算・減算に関すること

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

1 事業所の運営に関すること

【事例1-1】

事業所の運営形態や用途について、提出時の届出内容と異なっていた。



○指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。

○指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。

○届け出していない居室・建物を利用して支援を行っていた。

○届け出をせずに利用定員を変更していた。

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

具体的には、「指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を行っていた。」

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

・「指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。」

・「届け出していない居室・建物を利用して支援を行っていた。」

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

・「届出なく利用定員が変更されていた」

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

これらのような事例が、指摘事項として多いものになっています。

【事例1-1】



ポイント

○事業所の指定内容を変更する場合は、必要に応じて障害施設サービス課施設等運営支援係に相談の上、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください。



・変更届 — 変更があった日から10日以内に提出

・指定変更申請(※) — 変更の前月15日までに提出

※指定変更申請は、生活介護・就労継続支援A・B型について、定員増を伴う変更時に行います。

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

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

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

【事例1－2】**人員配置基準どおりに職員を配置していなかった**

○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。

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

○常勤換算上の必要な職員数が配置できていなかった。

★人員欠如減算は基本報酬の最大50%減算となります。

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

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

【事例1-2】

ポイント



「常勤」とは

(定義) (解釈通知第2の2)

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。（以下、省略）。



「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間」について

常勤換算は当該事業所のみに着目するため、同一法人内であっても他事業所・他サービスとの兼務をしている場合や常勤換算に含められない職種を兼務している場合は、常勤換算による勤務時間に含められません（管理者は除く）。

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

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

ポイント

「常勤換算方法」とは

【定義（基準省令第2条）】

指定障害福祉サービス事業所等の従業員の勤務延べ時間数を当該指定障害福祉サービス事業所等において常勤の従業員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該指定障害福祉サービス事業所等の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法をいうものである。

この場合の勤務延べ時間数は、当該指定障害福祉サービス事業所等の指定等に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であること。

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

【事例1-2】

ポイント



Q. 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は？

【手順:1】 指定基準上の必要職員数の算出

$\frac{\text{前年度の平均利用者数}}{\text{指定基準上の必要職員配置割合}}$
= 指定基準上の必要職員数①

別紙3-1～3-4で算出
(新規事業所は定員の9割)

1.7:1、3:1、6:1、
7.5:1、10:1 など

【手順:2】 常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数の算出

$\frac{\text{一月の常勤職員の勤務すべき時間数}}{\text{常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数②}} \times \text{指定基準上の必要職員数①}$
= 常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数②

月の暦や就業規則により毎月変わります。

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

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

つづいて、【手順:2】常勤換算方法による指定基準上必要な一月の総勤務時間数を計算します。一月の常勤職員の勤務すべき時間数ですが、体制届の別紙2-2「勤務体制一覧表」の右下に記載していただく、「当該事業所・施設において常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」を元に計算します。例えば、常勤職員が月曜日～金曜日の1日8時間、週40時間の就業規則で定められている働き方をしており、体制届の常勤職員の勤務すべき時間も週40時間としている場合、月の暦によっての勤務すべき日数が変わってくるので、一月の常勤職員の勤務すべき時間数も変わってきます。したがって、その月ごとに常勤職員の勤務すべき時間数を算出し、指定基準上の必要職員数①を掛け合わせる必要があります。

【事例1-2】

ポイント

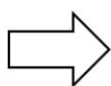
Q. 常勤換算を満たしているかを確認する具体的な計算方法は？

【手順:3】 直接処遇職員の実際の一月の総勤務時間数の算出
事業所に配置されている直接処遇職員の総勤務時間数の和③

- ・ 常勤換算に含まれるのは直接処遇職員のみです
- ・ 超過勤務時間は含みません。

【手順:4】 常勤換算方法による指定基準上の必要な総勤務時間数と月の総勤務時間数の比較

常勤換算方法による指定基準上の必要な一月の総勤務時間数 (②) < 実際の一月の総勤務時間数 (③) となっていれば常勤換算を満たす



毎月、常勤換算上の必要な職員数を満たすよう管理してください。

(例) 勤務シフト表を作成し、実労働時間を足し合わせてみる など

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

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

【事例1-3】



ポイント

■「人員配置」の定義

法人・事業所の指揮命令系統に含まれている者を配置すること

○該当者：法人と労働契約を結んでいる者、労働者派遣として事業所で働く者 など

×対象外：ボランティアのスタッフ、請負契約で働いている者、施設外就労・支援先の企業の職員 など

指定基準上・加算算定上求められている人員配置は必ずこの定義に準じてください。

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

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

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

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

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

【事例1－3】

定員を超えて利用者の受入を行っていた

○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。

(例)定員20名の生活介護事業所

⇒ 1日の利用者数が31人以上だった。

★定員超過減算は基本報酬の最大30%減算となります。

○減算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。

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

【事例1-3】



ポイント

○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。

⇒ 定員超過の状況であるならば、早急に改善策を講じてください
(例) 従たる事業所を新設し、定員増の変更を行う。

※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。

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

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

【事例1－4】

営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていた

＜営業日・営業時間とは＞

事業所が利用者にサービス提供を行える期間

○運営規程の営業日として定めていない日において開所し、当該日の請求を行っていた。

(例)運営規程上の営業日：月～金曜日

⇒ 日曜日に地域のバザーに利用者と参加するため開所した。

○一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。

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

【事例1-4】



ポイント

○営業日とみなせる要件

- 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ができる体制を整えていること



- ・年間スケジュール策定時等に営業日とみなせるか、確認してください。
- ・運営規程上の営業日と実態に齟齬が生じている場合は、運営規程を変更の上、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください

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

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

2つ目は「利用者全員にサービス提供ができる体制を整えていること」です。

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

営業日と見なせるかは、以上の2点から判断いたします。

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

【事例1－5】

運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があった

○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。

(例)

- ・運営規程に記載している項目(「通常の事業の実施地域」など)が重要事項説明書に記載されていない。
- ・重要事項説明書に記載されている「営業日及び営業時間」が運営規程と異なる。

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

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

【事例1-5】



ポイント

○重要事項説明書は、利用（予定）者に対して事業所の規程等を分かりやすく説明するもの。



- ・運営規程に記載されている内容は、重要事項説明書にも同様の内容が含まれます。
- ・運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬が出ている場合は、修正し、運営規程の内容修正時には、障害施策推進課指定・システム担当に変更届を提出してください。

事例を踏まえて、重要事項説明書の目的をもう一度確認しましょう。

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

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

2 個別支援計画に関すること

【事例2-1】

個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行って
いなかった

- 不定期に利用する利用者について、個別支援計画を作成しないでサービス提供及び請求を行っていた。
- 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。
- 個別支援計画の作成後、モニタリング及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われていなかった。

★個別支援計画未作成減算は基本報酬の最大50%減算となります

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

具体的には、

- ・不定期に利用する利用者（例えば、月に2～3回の利用や、利用日の間隔が1月以上空く方）について、個別支援計画を作成しないでサービス提供を行っていた。
- ・利用開始時点から数か月以上経過してから、個別支援計画の作成及び本人の同意を得ていた。
- ・個別支援計画の作成後、モニタリング及び計画見直しの必要性の検討を定められた期間内で行われていなかった。

という事例が見受けられました。

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

【事例2-1】



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。
- モニタリング及び計画見直しの必要性の検討はサービスごとに少なくとも6か月・3か月に1回以上行わなければなりません。



- ・個々の利用者の個別支援計画の計画期間を管理する。
- ・個別支援計画の検討会議の議事録、利用者の日々の記録、面談記録など、策定に必要な資料を備える。

この事例に対するポイントとして、個別支援計画の作成の基本を確認しましょう。

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

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

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

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

個別支援計画未作成時には減算という形で事業所運営に大きく影響しますが、そ

れだけではなく利用者ご本人が受けられる支援の質にも大きく影響してきます。利用者ご本人が望む将来に向けて適切な支援が受けられるよう、個別支援計画の適正な作成を行っていただきますようお願いします。

3 工賃に関すること

【事例3-1】

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

○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。

⇒ 生産活動に係る収益 \geq 工賃支払総額 が基準で定められているため、**収益以上に工賃を支払うことはできません。**

★就労継続支援B型については、基本報酬の算定区分が実態とあっておらず、後に給付費の返還が発生する場合があります。

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

具体的には、

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

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

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

【事例3-1】



ポイント

○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。

(例)パン製造に係る原材料費、清掃作業を行うための用具購入費

○運営主体が社会福祉法人以外の場合

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて(厚生労働省通知)」に従い、生産活動に係る収支明細書等を作成する。

※就労移行支援、就労継続支援A・B型は必須。

○月ごとに生産活動の収支を把握し、支払っている工賃が適正な金額なのか確認してください。

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

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

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

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

4 加算・減算に関すること

【事例4－1】

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



○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（例：
中心温度が65℃以上）を満たさない形態で提供していた。

（例）市販の保温バッグで運搬しており、温度管理が不十分であった

○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。

○食事提供のための調理員が配置されていなかった。

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

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

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

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

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

・「食事提供のための調理員が配置されていなかった。」というもの。

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

【事例4-1】



ポイント

○事業所外で調理されたものを提供し加算を算定できる場合

①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理

⇒ 温度管理や、運搬方法等の基準を業者と確認し、適切な食事提供を行ってください。

○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。

⇒ 支援員等が兼務する際には、調理員としての従事時間と支援員等としての従事時間を分けて管理してください。

事例を踏まえて、食事提供体制加算のポイントを確認しましょう。

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

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

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

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

【事例4-2】

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



- 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。

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

【事例4-2】



ポイント

- 対象となる職員の資格、勤務形態（常勤・非常勤の別）を必ず確認してください。
- 常勤職員で社会福祉士等の有資格者に関しては、体制届で有資格者であることを届出てください。

【事例4-3】

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



○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。

(例) A事業所の支援員が、A・B事業所の利用者の送迎を一括で行っていた。

○送迎を行った利用者を日々記録に残していなかった。

【事例4-3】は送迎加算に係る事例です。

具体例としては、

- ・1つの事業所の支援員等が、同一法人内の複数事業所の送迎を行っていた。
- ・送迎を行った利用者がどの利用者なのか、何時に行ったのか等の送迎記録を残していなかった。

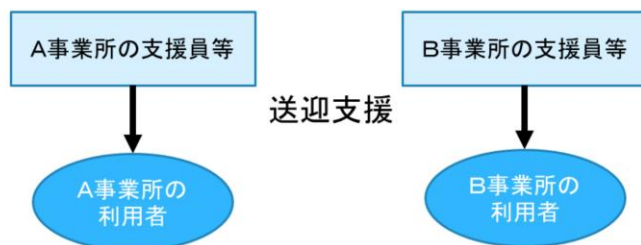
というものです。算定要件を満たした上で加算を算定していたか一切確認できない場合、請求に疑義が生じることになります。

【事例4-3】



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。

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

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

【事例4－4】

欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があった



- 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。
- 加算を複数日連続で算定しているが、欠席時の相談支援を1回(日)しか行っていなかった。
- 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。
(例)記録に「欠席」としか記載がなかった。

【事例4－4】欠席時対応加算についてです。

具体例としては、

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

欠席の連絡の記録がなければ、支援を行った実態が分からないので請求できません。

・定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。

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

原則、利用予定日直前での急なお休みであることが加算の対象となります。

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

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

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

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

【事例4-4】



ポイント

○欠席時対応加算の算定要件

・急病等により、**利用予定日の前々日から当日まで**に利用中止の連絡があること。

※営業日ベースで前々日までとなります。

・**実施した相談援助の内容を記録すること。**

⇒ 欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者名

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

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

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

【事例4-4】



ポイント

○1回の算定に対して、相談支援を1回行うこと。

(例)ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

①Aに算定する場合 — 6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。

②Bに算定する場合 — 9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。

③Cに算定する場合 — 10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。

⇒ 10日に欠席に係る相談支援を行っても、A～Cすべての算定は不可。

また加算は1回の算定に対して、相談支援を1回行うことが必要です。

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

【事例4-5】

生活介護における医師配置の要件を満たしていなかった



＜医師未配置減算＞

看護師等により利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することを前提として医師（嘱託医でも可）を配置しない場合

⇒ 1日につき12単位減算

○嘱託医が確保がされていなかった（嘱託契約を結んでいなかった）

○月1回以上の医師配置（事業所訪問・診療）がなかった。

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

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

具体的には、

- ・嘱託医が確保されていなかった（嘱託契約を結んでいなかった）
- ・月1回以上の医師配置（事業所訪問・診療）がなかった。

という事例です。

【事例4-5】



ポイント

○嘱託医の契約は、協力医療機関の設定と同一ではありません。

⇒ 嘱託医は協力医療機関の契約（協定）とは別に契約する必要があります。

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

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

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

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

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

[illegible]

別添の「令和元年度障害福祉サービス事業等に係る実地指導(指導監査)の結果」をもとに、ご自身の事業所が指摘項目に当てはまってしまっていないかをご確認いただきたいと思います。

なお、令和2年度については新型コロナウイルス感染症の影響により、実地指導を実施することができなかったため、令和元年度の結果の掲載となっていることをご承知おきください。

その他留意事項

1 令和3年度報酬改定について

令和3年度の報酬改定は3年に1度の大幅な改定が行われる年度に当たります。

※令和3年4月から改定された基準が適用されています。

【改定の内容】

- ・基本報酬の単価・算定区分
- ・加算の追加・削除・要件の変更
- ・人員配置基準
- ・運営基準
- ・サービス提供・支援の方法の基準 など

令和3年度報酬改定についてご説明いたします。報酬改定とは、報酬算定上の基準だけでなく、事業所の設備基準、運営基準、人員基準といった障害福祉サービス事業所・障害者支援施設に関わる基準が改定されることをいいます。

今年度（令和3年度）は3年に1度行われる大幅な基準改定が行われる年度です。既にご提出された体制届においても、基準改定が反映された様式を使用されたかと思えます。

今回の報酬改定により、基本報酬算定の考え方や、加算の増減・内容、サービス提供方法等、多岐にわたって前年度から大きく基準が変更されました。

運営法人においては、各種省令・告示、集団指導資料等をもとに変更された基準等を確認していただきますようお願いします。

(1)報酬・支援に係る主な改定項目

- 施設外就労加算・移行準支援体制加算(Ⅱ)の廃止

(就労移行支援・就労継続支援)

※施設外就労・支援の制度自体は継続します。

- 基本報酬の単価・算定区分の変更

- 重度障害者支援加算の内容変更(生活介護)

- 在宅でのサービス利用の要件の変更

(就労移行支援・就労継続支援)

- 補足給付の基準費用額の変更(施設入所支援)

入所・通所施設において、令和3年度報酬改定で変更された主な項目です。

それぞれのサービスで報酬・支援の方法で大きな変更がありました。各変更点は
集団指導共通資料に記載してありますが、今回は特に多くの事業所に関係する「
施設外就労加算・移行準支援体制加算(Ⅱ)の廃止」と「在宅でのサービス利用の
要件の変更」について説明いたします。

①施設外就労加算・移行準備支援体制加算(Ⅱ)の廃止

【対象サービス】

就労移行支援、就労継続支援

【令和3年4月以降の施設外就労の取扱い】

施設外就労に関わる加算は廃止となりましたが、事業所外で企業等から請け負った作業を行う場合は、要件を満たした上で、施設外就労として実施する必要があります。

※ 施設外就労の要件を満たさない場合は、基本報酬の算定ができませんのでご注意ください。

施設外就労は多くの就労系サービスの事業所で実施されておりますが、基本報酬の算定等の見直しに伴い、施設外就労加算・移行準備支援体制加算(Ⅱ)が廃止となりました。加算は廃止となりましたが、施設外就労の制度そのものは一般就労への移行や工賃・賃金の向上を図るため有効であるとして促進してきたことから、継続することとなりました。

したがって、令和3年4月以降も事業所外で企業等から請け負った作業を行う場合は、要件を満たした上で、施設外就労として実施する必要があります。施設外就労の要件を満たさず行ったものは、基本報酬の算定ができませんのでご注意ください。

次ページ以降に施設外就労の要件の記載がありますので、ご確認ください。

【施設外就労の要件】

ア 当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置するとともに、事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による）の職員を配置すること

※ 施設外就労の総数は各サービスの利用定員を超えないこと。 サービス管理責任者については、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

イ 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること

ウ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること

エ 緊急時の対応ができること

オ 施設外就労により実施する作業内容（※）について、発注元の企業等と契約していること

※ 請け負った作業についての利用者に対する指導等は発注元の企業等ではなく、事業所が行うこと。

カ 施設外就労により就労している利用者については、訓練目標に対する達成度の評価などを行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

キ 施設外就労を基本とする形態で事業を行う場合であっても、本体施設には管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること

※ 施設外就労による支援を提供した場合は、翌月12日までに障害施設サービス課に施設外就労実績報告書による報告が必要です。

【本体施設(事業所内)における空き定員の取扱い】

施設外就労に出た利用者と同数以内であれば、新たに利用者を受入可能。

(例) 定員20名の就労継続支援B型

ある日の施設外就労を行った利用者数: 15名

⇒ 当該日の本体施設(事業所内)で受け入れられる利用者は15名まで。

②在宅でのサービス利用の要件の変更

在宅でのサービス利用について、新たな生活様式の定着を見据え、本人の希望や特性を踏まえつつ、更に促進するために、令和2年度に限って新型コロナウイルス感染症への対応として臨時的に要件緩和した取扱いを令和3年度以降は常時の取扱いとなりました。

【対象サービス】

就労移行支援、就労継続支援

昨年度、新型コロナウイルス感染症の影響から臨時的に要件を緩和した在宅でのサービス利用について、令和3年4月以降は同様の取扱いを常時行うということになりました。本市では、令和2年12月1日付で在宅利用に係る臨時的な取扱いの通知を発出しておりますが、常時の取扱いになったことを踏まえて、今一度要件をご確認ください。

次ページ以降に要件を記載しております。

【在宅支援の実施要件】

下記要件を満たすとともに、事業所は対象の利用者について、在宅支援を実施する前に「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」(※)を区役所(支給決定をしている区役所)に提出する必要があります。

※ 様式は本市HPIに掲載しております。

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

なお、今後厚生労働省通知等により、取扱いが変更される可能性がありますので、ご注意ください。

①事業所の要件

運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと

②対象者の要件

ア及びイのいずれにも該当する者

ア 在宅でのサービス利用を希望する者

イ 在宅でのサービス利用による支援効果が認められると区役所（支給決定をしている区役所・市町村）が判断した者

③在宅支援の要件

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

- イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。
また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。
- ウ 緊急時の対応ができること。
- エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- オ 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

(2)報酬・支援の改定に係る参考資料

改定された加算や、在宅でのサービス利用の要件等については集団指導共通資料をご参照ください。

＜その他報酬改定に係る参考資料＞ 令和3年5月18日時点

■横浜市ホームページ

令和3年度報酬改定等にかかる情報提供：

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/housyu03.html>

⇒ 本市に寄せられた報酬改定に係るご質問について、FAQ（多数寄せられたご質問と回答）を掲載しております。

その他改定項目については、集団指導共通資料をご参照ください。

報酬については、加算の増減・内容変更がなされているものが多くあります。各事業所で算定している報酬・提供しているサービスについて、必ず共通資料を参考にご確認ください。なお、共通資料は改定項目に係る主な要件を抜粋して記載しておりますので、横浜市ホームページで掲載しているFAQや、厚生労働省ホームページに掲載している報酬改定に係る基準省令、告示、通知をご確認いただき、基準に適合しているかご確認ください。

■厚生労働省ホームページ

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について:

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html

⇒ 指定基準・報酬算定要件に関する省令・告示・通知類が掲載されています。

■障害福祉情報サービスかながわ ホームページ

(県内共通)報酬改定に関する情報:

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=109&topid=15

⇒ 報酬改定の概要が掲載されています。

※登録日付:2021/3/31 のPDF資料をご参照ください。

2 事業所の新規指定・変更について

事業所の新規指定・変更について、障害施策推進課に所定の届出をしていただく前に、障害施設サービス課施設等運営支援係で事前面談を行っていただく必要があります。

【事前面談が必要な事項】

- ・事業所の新規指定（既存事業所のサービスを増やす場合も含む。）
- ・既存事業所のサービス変更
- ・主たる事業所の所在地の変更
- ・従たる事業所の所在地の変更または設置
- ・事業所の指定を受けている居室の拡大又は縮小
- ・事業所の定員変更
- ・事業所の休止、廃止、再開

【事前面談の流れ】

事前面談の流れや、事前提出資料の様式は横浜市ホームページに掲載しています。なお、サービス種別や変更内容によって異なります。事前面談の申込、事業計画書の提出など、それぞれ期限を設けておりますので、必ずご確認ください。

■横浜市ホームページ

日中活動系サービス:

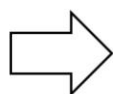
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/nittyukei.html>

【対象サービス】

療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援

3 サービス提供時間について

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



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

4 第三者評価について

福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助を行っています。

■対象サービス

施設入所支援

自立訓練（機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練）

就労移行支援

就労継続支援（A型・B型）

■補助金額・・・評価機関に支払う受審料の2分の1

（100円未満切捨。上限30万円）

※補助対象外となるものがあります。

■問合せ先・・・健康福祉局 企画課

4 第三者評価について です。

令和元年度から福祉サービス第三者評価受審促進と、令和元年度から神奈川県域で使用する新しい評価基準の定着を図るため、福祉サービス第三者評価受審料の一部について補助を行っています。

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

補助金額は、評価機関に支払う受審料の2分の1となります。なお、補助対象外となるものがあります。

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

こちらについての窓口は、健康福祉局障害施設サービス課ではありません。御注意ください。

(2) 短期入所

健康福祉局 障害施設サービス課

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

掲載していない詳細については、厚生労働省ホームページなどでご確認ください。

資料は54ページからになります。

基本方針（基準省令第114条）

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

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

短期入所サービス費



居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、短期入所事業所において短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設に短期間の入所をさせて、入浴、排せつ及び食事の介護その他の必要な支援を行った場合に、障害者、障害児それぞれについて、実施施設、障害支援区分（障害児の場合は支援の度合に係る区分）、日中活動系サービスの利用の有無等に応じた報酬単価が設定されています。

短期入所サービスの提供は、原則として指定届又は変更届により届け出ている範囲内で、短期入所の支給決定を受けている障害児・者に対して、支給決定の範囲内で行います。

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

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

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

横浜市では、各区役所において、支給決定を行っています。

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

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

事業所形態の概要

事業所の形態により、算定できる基本報酬及び加算・減算が異なります。

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

(説明なし)

自立支援給付費

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

基本報酬について、ご説明いたします。

なお、減算については、27ページも参照してください。

短期入所の基本報酬は、大きく分けて「福祉型」「医療型」の2種類あります。

福祉型の場合は、「障害者」「障害児」の方を支援した場合に算定でき、医療型の場合は、医療型の指定短期入所事業所として届出している医療機関（病院や診療所）が、受給者証に、「療養介護対象者」・「重症心身障害児（又は重症心身・医ケア障害児）決定」・「遷延性意識障害決定」の記載がある方を支援した場合に算定できます。

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

資料の57ページの【ポイント】のとおり、福祉型強化短期入所の報酬を請求する場合は、説明に記載のとおりです。要件を満たす利用者がいない日にはついては、福祉型短期入所を請求します。

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

自立支援給付費

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

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

（説明なし）

自立支援給付費

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

(説明なし)

基本報酬請求に伴う留意事項

(ア) 入所日数の数え方について

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

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

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

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

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

次に基本報酬の留意事項について、ご説明いたします。資料の58ページの「基本報酬請求に伴う留意事項」をご覧ください。

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

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

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

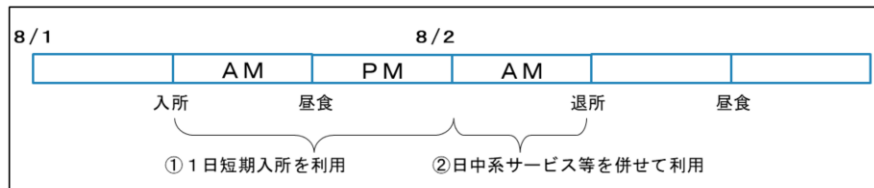
基本報酬請求に伴う留意事項

① 「1日短期入所を利用した場合」とは

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

② 「日中系サービス等を併せて利用した場合」とは

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



③ ①②の判断について

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

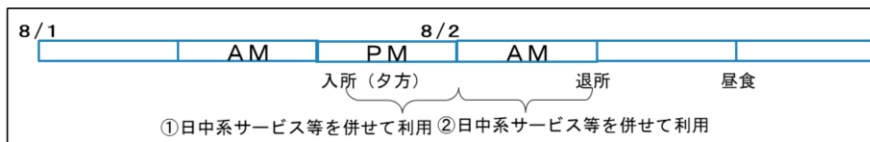
(※利用者の状況により、昼食の提供を行わなかった場合、通常昼食を提供する時間帯にその利用者を当該事業所内で支援していたことが明らかであれば、昼食の提供をしたとみなして判断します。)

(説明なし)

基本報酬請求に伴う留意事項

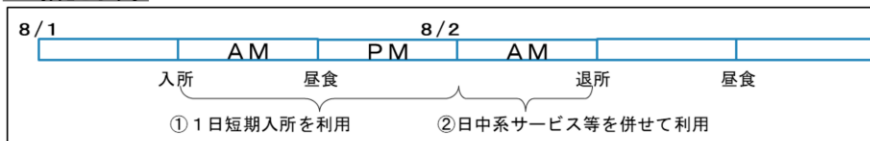
例 1) 利用者（障害者）が日中他の障害福祉サービスを利用後、夕方から（昼食の提供無し）短期入所を利用し、翌朝からお昼まで（昼食の提供なし）の間に帰宅する場合

⇒「日中系サービス等を併せて利用した場合」を2日分算定します。



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

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



（説明なし）

短期入所サービス費

※各種加算について

- 事業所の運営形態、職員体制、利用者の状態、支給決定内容により、算定できる加算が異なります。
- 医療型短期入所サービス費及び医療型特定短期入所サービス費を算定する場合には、算定できない加算があるため、加算を請求する際には、注意してください。
- 医療型短期入所サービス費又は医療型特定短期入所サービス費を算定している事業所において、福祉型短期入所サービス費又は福祉型強化短期入所サービス費を算定する利用者にサービス提供した場合には、算定が可能となる加算があります。

※過誤手続き

間違った請求を行った場合には、電子申請により過誤手続きを行ってください。

請求額と過誤額に差が生じると通常は相殺処理されますが、請求額が過誤額より低い場合には、相殺処理できないため、納付書により事業所が横浜市へ返還してください。

各種加算について

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

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

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

※過誤手続き

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

① 保育士（国家戦略特別区域法（平成25年法律第107号）第12条の5第5項に規定する事業実施区域内にある指定短期入所事業所にあつては、保育士又は当該事業実施区域に係る国家戦略特別区域限定保育士）、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士その他の職種の者（(2)において「保育士等」という。）が共同して、利用者ごとの日中活動実施計画を作成していること。

② 利用者ごとの日中活動実施計画に従い保育士等が指定短期入所を行っているとともに、利用者の状態を定期的に記録していること。

③ 利用者ごとの日中活動実施計画の実施状況を定期的に評価し、必要に応じて当該計画を見直していること。

次に、（二）地域生活支援拠点加算について、ご説明いたします。

地域生活支援拠点等としての機能を担うものとして、都道府県知事に届け出た指定短期入所事業所又は共生型短期入所事業所の場合、指定短期入所等の利用開始日について、1日につき定める単位数に、さらに100単位を加算算定することができます。加算要件は次のとおりです。

① 運営規程に拠点等の機能を担う事業所として、各種機能を実施することを規定し、指定自治体あて届け出ていること。

② 地域生活支援拠点の機能について理解し、その機能を担っていること。

短期入所サービス費

短期入所サービス費 (R3.4.1~)

項目	障害支援区分					備考
	区分6	区分5	区分4	区分3	区分2以下	
福祉型 短期入所サービス費 (I)	903単位/日	767単位/日	634単位/日	570単位/日	498単位/日	短期入所のみの利用
福祉型 短期入所サービス費 (II)	589単位/日	516単位/日	311単位/日	235単位/日	169単位/日	日中活動サービスと併せて利用
障害者 福祉型強化 短期入所サービス費 (I)	1,104単位/日	969単位/日	835単位/日	772単位/日	700単位/日	スケア等の項目に該当しない ずれからの医療行為が必要 (短期入所のみの利用)
福祉型強化 短期入所サービス費 (II)	791単位/日	719単位/日	513単位/日	438単位/日	370単位/日	スケア等の項目に該当しない ずれからの医療行為が必要 (日中活動サービスと併せて利用)

項目	支援の程度			備考
	区分3	区分2	区分1	
福祉型 短期入所サービス費 (III)	767単位/日	602単位/日	498単位/日	短期入所のみの利用
福祉型 短期入所サービス費 (IV)	516単位/日	273単位/日	169単位/日	日中活動サービスと併せて利用
障害者 福祉型強化 短期入所サービス費 (III)	969単位/日	804単位/日	700単位/日	スケア等の項目に該当しない ずれからの医療行為が必要 (短期入所のみの利用)
福祉型強化 短期入所サービス費 (IV)	719単位/日	475単位/日	370単位/日	スケア等の項目に該当しない ずれからの医療行為が必要 (日中活動サービスと併せて利用)

項目	基本料額	備考	
		施設利用	在宅利用
福祉型 短期入所サービス費 (I)	3,010単位/日	●	●
福祉型 短期入所サービス費 (II)	2,762単位/日	●	●
福祉型 短期入所サービス費 (III)	1,747単位/日	●	●
福祉型 短期入所サービス費 (IV)	2,835単位/日	●	●
障害者 福祉型強化 短期入所サービス費 (I)	2,636単位/日	●	●
福祉型強化 短期入所サービス費 (II)	1,646単位/日	●	●
福祉型強化 短期入所サービス費 (III)	2,070単位/日	●	●
障害者 福祉型強化 短期入所サービス費 (IV)	1,943単位/日	●	●
福祉型強化 短期入所サービス費 (V)	1,266単位/日	●	●

医療型サービス				福祉型サービス	
病院	診療所	介護老人保健施設	介護医療院	障害者施設	障害児施設
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●

●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●

●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●
●	●	●	●	●	●

このスライドは、事業所の形態などにより算定できる短期入所サービス費の一覧表です。

資料の68ページに掲載してありますので、参考になしてください。

短期入所サービス費

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

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

厚生労働大臣が定める施設基準

(省略)

イ 介護給付費等単位数表第7の1のロの(1)の医療型短期入所サービス費(Ⅰ)又は同ハの(1)の医療型特定短期入所サービス費(Ⅰ)若しくは医療型特定短期入所サービス費(Ⅳ)を算定する指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)から(3)までのいずれにも該当する指定短期入所事業所であること。

- (1) 医療法(昭和二十三年法律第二百五号)第一条の五第一項に規定する病院(以下「病院」という。)であること。
- (2) 当該病院において、一日に看護を行う看護職員の数、常時、当該病院の入院患者の数が七又はその施設を増すごとに一以上であること。ただし、当該病院において、一日に看護を行う看護職員の数が前段に規定する数に相当する数以上である場合には、各病棟における夜勤を行う看護職員数は、前段の規定にかかわらず、二以上であること。
- (3) 当該病院において、看護職員の最小必要数の百分の七十以上が看護員であること。

ロ 介護給付費等単位数表第7の1のロ及びハの医療型短期入所サービス費(Ⅱ)若しくは医療型短期入所サービス費(Ⅲ)又は医療型特定短期入所サービス費(Ⅴ)若しくは医療型特定短期入所サービス費(Ⅵ)を算定すべき指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)又は(2)に掲げるもののいずれかに該当する指定短期入所事業所であること。

- (1) 病院又は医療法第一条の五第二項に規定する診療所(以下「診療所」という。)であって十九人以下の患者を入院させるための施設を有するもの
- (2) 介護保険法(平成九年法律第二百三十三号)第八十二条に規定する介護老人保健施設又は同法第二十九条に規定する介護医療院

ハ 介護給付費等単位数表第7の1のハの医療型特定短期入所サービス費(Ⅷ)又は医療型特定短期入所サービス費(Ⅸ)を算定すべき指定短期入所事業所の施設基準
次の(1)又は(2)に掲げるもののいずれかに該当する指定短期入所事業所であること。

- (1) 病院又は診療所
- (2) 介護保険法第八十二条に規定する介護老人保健施設

ニ 介護給付費等単位数表第7の5のホの医療連携体制加算(Ⅴ)を算定すべき同5の注5に規定する指定短期入所事業所の施設基準

- (1) 当該指定短期入所事業所の職員として、又は病院若しくは診療所若しくは障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則(平成十八年厚生労働省令第九号)第五十七条第三項に規定する訪問看護ステーション等(以下「訪問看護ステーション等」という。)との連携により、看護員を一名以上確保していること。
- (2) 看護員により二十四時間常時利用できる体制を確保していること。
- (3) 重傷化した場合の対応に係る指針を定め、入居の際に、入居者又はその家族等に対して、当該指針の内容を説明し、同意を得ていること。

(説明なし)

短期入所サービス費



法定代理受領通知

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

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

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

法定代理受領通知

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

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

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

支給量の定め方及び支給量管理

(ア) 支給量の定め方

長期（連続）利用日数については、30日を限度とすること。

また、年間利用日数については、利用者の居宅における自立した日常生活又は社会生活の維持に十分留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所を利用する日数が年間180日を超えないようにしなければならない。

(イ) 支給量管理

① 短期入所における支給量管理の考え方

障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

② 短期入所における支給量管理の方法

事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記録を確認する。

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

「支給量の定め方及び支給量管理」について、ご説明いたします。

事務処理要領等に記載のある事項を抜粋してありますので、ご確認ください。

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

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

次に、（イ）支給量管理について、ご説明いたします。

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

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

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

横浜市単独加算



項目	説明(算定要件等)
経費の負担	横浜市内に住所を有する指定短期入所事業所に対し、障害支援区分及び対象者ごとに報酬単位を算定(要綱参照) ※神奈川県(横浜市内)及び東京都の事業所において事前協議による例外あり
医療的ケア加算	日常的に医療的ケアが必要な利用者の支援を行った横浜市内に住所を有する指定短期入所事業所に対して算定 【注意】 (1)区役所での決定が必要 (2)医療型短期入所事業所は対象外

オ「横浜市単独加算」について、本市では、国の報酬に上乗せした加算を設けています。

横浜市単独加算



別表 2-1 (第7条)

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

注1) 障害支援区分に対し、それぞれ利用した事業所の種別に応じた額を算定する。

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

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

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

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

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

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

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

横浜市単独加算



別表 2-2 (第 7 条)

障 害 児	負 担 額	
	事業所種別 4	事業所種別 5
	主たる対象を児童としている事業所	横浜市より医療型短期入所事業所と指定された事業所
障害児支援区分 1	2, 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。

こちらの別表 2-2 は、障害児の単価表になります。

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

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

第3 共同生活援助 (グループホーム)

健康福祉局障害施設サービス課
共同生活援助担当

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

1. 自立支援給付費の算定方法



(1) 給付費の種類

- ① 基本報酬
- ② 基本報酬【体験利用】
- ③ 基本報酬【個人単位で居宅介護等を利用する場合】
- ④ 特定障害者特別給付費(補足給付)

共通資料72～73ページ

②の体験利用は、連続で30日、年間(年度)で50日が上限です。

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

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

1. 自立支援給付費の算定方法



(2) 加算の種類

① 夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ

(Ⅰ)・・・夜勤

(Ⅱ)・・・宿直

(Ⅲ)・・・緊急時における連絡体制整備

※夜間支援体制加算(Ⅰ)の算定には、夜間及び深夜の時間帯(午後10時～翌日午前5時までの間は最低含むものとする)に必要な支援を提供できる体制を確保していることが必要

共通資料74ページ～76ページ

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

夜勤とは、法定労働時間内での勤務であり、通常業務と変わりません。

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

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

【留意点】

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

1. 自立支援給付費の算定方法



【新設】夜間支援等体制加算Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ

夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している事業所において、事業所単位で夜勤又は宿直の職員を追加配置した場合の加算区分を下記の通り、設定します。

(Ⅳ)・・・事業所単位で夜勤職員を追加配置

(Ⅴ)・・・事業所単位で夜勤職員

(夜間の一部時間)を追加配置

(Ⅵ)・・・事業所単位で宿直職員を追加配置

夜間支援体制加算Ⅳ・Ⅴ・Ⅵについては、夜間支援等体制加算(Ⅰ)を算定している事業所において、事業所単位で夜勤又は宿直の職員を追加配置した場合、算定します。

1. 自立支援給付費の算定方法



(2) 加算の種類

- ② 福祉専門職員配置等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
- ③ 日中支援加算Ⅰ・Ⅱ(届出不要)
- ④ 重度障害者支援加算Ⅰ・Ⅱ
- ⑤ 自立生活支援加算(届出不要)
- ⑥ 医療連携体制加算Ⅰ～Ⅶ
- ⑦ 地域生活移行個別支援特別加算

共通資料76ページ～78ページ

③の日中支援加算は2種類あります。

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

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

④の重度障害者支援加算Ⅰは、障害支援区分6であって、重症心身障害者等重度障害者等包括支援の対象となる者が利用している場合であって、指定基準に定める人員基準に加えて生活支援員を

加配するとともに、一定数のサービス管理責任者又は生活支援員が一定の研修を修了している場合に算定します。

④の重度障害者支援加算Ⅱは、障害支援区分4以上の強度行動障害を有する者に対して指定共同生活援助又は日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合に算定します。

ただし、重度障害者支援加算(Ⅰ)が算定される場合は算定できません。

⑥の医療連携体制加算ですが、今回の報酬改定で大きく見直しがされました。

今まであったⅢがⅤ、ⅣがⅥ、ⅤがⅦに変更されています。

Ⅰが医療的ケアを必要としない利用者への看護の提供時間が1時間未満

Ⅱが医療的ケアを必要としない利用者への看護の提供時間が1時間以上2時間未満

Ⅲが医療的ケアを必要としない利用者への看護の提供時間が2時間以上

Ⅳが医療的ケアを必要とする利用者に対する看護である場合

1. 自立支援給付費の算定方法



(2) 加算の種類

- ⑧ 通勤者生活支援加算
- ⑨ 視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
- ⑩ 福祉・介護職員処遇改善加算
- ⑪ 福祉・介護職員処遇改善特別加算
- ⑫ 入院時に算定できる加算
 - ア) 入院時支援特別加算(届出不要)
 - イ) 長期入院時支援特別加算(届出不要)

共通資料79ページ～81ページをご確認ください。

⑩福祉・介護職員処遇改善加算(Ⅳ)及び(Ⅴ)、⑪福祉・介護職員処遇改善特別加算

については、上位区分の算定が進んでいることを踏まえ、廃止します。その際、令和3年3月末時点で同加算を算定している障害福祉サービス等事業所については、1年間の経過措置期間を設けることとします。

1. 自立支援給付費の算定方法



(2) 加算の種類

⑬ 実家に帰宅する時等に算定できる加算

ア) 帰宅時支援加算(届出不要)

イ) 長期帰宅時支援加算(届出不要)

⑭ 看護職員配置加算

⑮ 精神障害者地域移行特別加算

⑯ 強度行動障害者地域移行特別加算

⑰【新設】医療的ケア対応支援加算

⑱【新設】強度行動障害者体験利用加算

共通資料78ページ～81ページをご確認ください。

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

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

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

⑰基準に定める員数の従業者に加え、看護職員を常勤換算方法で1以上配置している事業所において、医療的ケアが必要な者に対して支援を行った場合に加算します。

※重度障害者支援加算(Ⅰ)または医療連携体制加算が算定される場合は算定できません。

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(1)「利用契約書」「重要事項説明書」「運営規定」について

- ① 利用者署名欄に押印や契約日の記載がない。
- ② 利用契約書・重要事項説明書・運営規定のそれぞれで記載している内容が異なる。

共通資料72ページ～73ページ

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

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

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(1)「利用契約書」「重要事項説明書」「運営規定」について

- ③苦情申立先が、グループホームの所在区となっており、利用者の援護の実施機関が記載されていない。
- ④契約期間が受給者証の支給決定期間外になっている。または、自動更新時の意思確認の記録がない。

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(2) 防災対策について

- ① 防災備蓄品について、3日分の備蓄ができていない。
(水は1人1日3ℓ×3日分=9ℓ必要)
- ② 緊急連絡網が最新のものになっていない。
- ③ 防災訓練(年2回以上)の実施記録や防災計画書がない。

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

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

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(3) 利用者負担金について

- ① 食材料費や日用品費のなかに不適切な項目が含まれている。
- ② 横浜市の水道料金補助(1人あたり1,300円/月)が利用者負担金から減免されていない。
- ③ 食材料費、日用品費や光熱水費が徴収項目ごとの精算になっていない。

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

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(3) 利用者負担金について

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

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

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(4) 預り金等について

- ①「預り金規程」に定める管理がされていない。
- ②「預かり証」の内容に不備がある。
- ③ 現金、通帳、銀行印、キャッシュカードが同一の場所と一緒に保管されている。

預り金等には、「障害者手帳」や「年金手帳」、「健康保険証」なども含まれます。利用者の金銭等を一時的にであっても、預かることがあれば、「預り金規程」に定めるとおり、管理しなければなりません。

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(5) 掲示について

運営規定の概要

協力医療機関、従業者の勤務体制等
の重要事項

が共有スペースに掲示されていない。

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(6) サービス提供実績記録票について

利用者からの確認印またはサインをもらっていない。

毎月、利用者からの確認印、または、サインをもらってください。

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(参考)厚生労働省ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00016.html

様式18-1)

令和〇〇年4月分 共同生活援助サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
 ・夜間支援等体制加算【欄及び医療連携体制加算】欄の吹き出しを変更
 ・【利用者確認印】欄を【利用者確認欄】欄に変更

厚生 太郎 事業所番号 992000000000
 事業所及びその事業所 〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の 経路	住居外 利用	夜間支援等 体制加算	入院時支援 特別加算	帰宅時支援 加算	日中支援 加算	医療連携 体制加算	自立生活 支援加算	利用者 確認欄	備考
1	日			3				2			
2	月	入院									
3	火	入院									
4	水	入院									
5	木	入院									
6	金	入院									

医療連携体制加算 (I) が算定される支援を行った場合、①を記載する。
 医療連携体制加算 (II) が算定される支援を行った場合、②を記載する。
 医療連携体制加算 (III) が算定される支援を行った場合、③を記載する。
 医療連携体制加算 (IV) が算定される支援を行った場合、④を記載する。
 医療連携体制加算 (V) が算定される支援を行った場合、⑤を記載する。
 医療連携体制加算 (VI) が算定される支援を行った場合、⑥を記載する。

記載例については、厚生労働省のホームページを参考にしてください。

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(7) 個別支援計画について

モニタリング実施の記録

個別支援計画作成のための会議録等

を作成していない。

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

体験利用であっても、個別支援計画の作成が必要ですので、ご注意ください。

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(8) 自立支援給付費について

- ①入居者が個人単位で居宅介護または重度訪問介護を利用している日に、基本報酬が請求されている。
- ②利用者の外泊時に本体請求や夜間支援等体制加算が請求されている。
- ③帰宅時支援加算や入院時支援特別加算の算定根拠となる支援の記録がない。

①の居宅介護利用は、介護保険の訪問介護の場合も含まれます。

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(9) 体験利用について

個別支援計画、利用契約書、重要事項説明書を作成していない。

(10) 会計区分について

共同生活援助(グループホーム)会計をその他の事業と区分していない。

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(11) 職員配置について

- ①体制届の人員体制が、就業規則および実際の勤務時間等と異なっている。
- ②他の職場(職種)と兼務している職員について、グループホーム職員としての勤務時間が明確になっていない。
- ③複数の役割を兼務している場合、どの役割で何時間勤務したかが明確になっていない。

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

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

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(12) 常勤換算の考え方について

体制届の人員基準適合シートに、午後10時から翌日午前5時の支援時間が含まれている。

(午後10時から翌日午前5時までは常勤換算に含むことはできません。)

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

午前5時から午後10時までの間の勤務時間で人員配置基準を満たしてください。

2. 実地指導の指摘事項(事例)



(13) 記録の作成・保管について

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

(14) 労務管理について

雇用契約書が確認できない。また、雇用契約日が勤務開始日後になっている。

記録を保管する場合は、誰が見ても理解できるように、まとめてください。

3. 設置費等の補助金



(1) グループホームの新設

- ・例年8～9月に横浜市HP等で公募
⇒事業計画書の提出⇒ヒアリング⇒内示
- ・新設グループホームの名称は、既に用いられているものは使用不可
⇒「障害福祉のあんない」等で確認

グループホームの新設について(事務マニュアル5ページ)

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

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

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

3. 設置費等の補助金



(2) 設置費補助金

初度調弁費(上限50万円)

整備費(上限300又は400万円)
(権利取得費、家屋改造費)

設置前年度に、設置あるいは移転の内示を受けているグループホームが対象

設置費補助金について(事務マニュアル11ページ)

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

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

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

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

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

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

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

3. 設置費等の補助金



(2) 設置費補助金

【注意】

- 敷金及び敷金の性質を持つ経費(返還の可能性
がある経費)は、設置費補助金の対象外です。
- 申請の際には十分ご注意ください。

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

今後、設置費補助金の申請の際には十分ご注意下さい。

3. 設置費等の補助金



(3) 消防設備について

(6) 項口の設備(スプリンクラー以外の部分)

必置するもの	要件に応じて設置するもの
<ul style="list-style-type: none">・消火器・自動火災報知設備・火災通報装置・誘導灯	<ul style="list-style-type: none">・屋内消火栓設備・漏電火災警報器・非常警報設備・避難器具

消防設備について(事務マニュアル16ページ)

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

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

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

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金



(1) 横浜市単独加算・運営費補助金

【令和2年度まで】
＜運営費補助金＞

家賃補助
水道料金補助
要介護支援費
サテライト型住居に係る 家賃補助



【R3以降】
＜単独加算＞

建物借上加算
水道料金加算
介護支援加算
＜運営費補助金(空室分)＞
建物借上補助
要介護支援費
サテライト型住居に係る 家賃補助

横浜市単独加算・運営費等補助について(事務マニュアル19ページ)

令和3年度から、横浜市の区役所が受給者証を発行している利用者については、「かながわシステム」を用いて家賃補助等を横浜市単独加算(以下、「単独加算」としてお支払いします。

また、横浜市外の区役所が受給者証を発行している利用者に係る家賃補助等は、「請求書等(要綱様式)」の提出によりお支払いします。

その他、空室分の家賃補助等(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。)は、交付申請書の提出により、本市が交付決定を行った後、補助金としてお支払いします。

これらの対象となるグループホームは、「横浜市障害者グループホーム設置運営要綱」に基づく設置承認を受けており、補助金の対象となっているグループホームです。補助金の対象となっていないグループホームについては対象外です。

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金



(2) 横浜市単独加算の請求

	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)6月分を7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

横浜市単独加算(建物借上加算・水道料金加算・介護支援加算)について(事務マニュアルの19ページ)

(1) 横浜市の区役所が受給者証を発行している入居者

「かながわシステム」により、サービス提供月分の請求をお願いします。各加算の請求に係る注意点は下記のとおりです。

・「建物借上加算」

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(単位数未滿)」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」を直接入力の上え請求してください。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」

1人月額1,300円です。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。

・「介護支援加算」

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。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。

(2)市外の自治体が受給者証を発行している入居者

横浜市にサービス提供月分の「請求書(要綱様式)」を提出していただきます。請求月は四半期ごと(6月、9月、12月、3月)となります。

具体的な請求方法は、事務マニュアルと「横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱」にて詳細の確認をお願いします。

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金



(3) 横浜市単独加算 (運営基本費・サービス管理費) 【補助対象グループホームのみ】

運営基本費

サービス管理費

横浜市単独加算(運営基本費・サービス管理費)について(事務マニュアルの23ページ)

今年度より、運営基本費とサービス管理費を請求できるグループホームは、原則、設置承認を受けたグループホームのみとなります。ただし、要綱改正以前にサービス管理費及び運営基本費の対象となっている利用者については、その利用者が退居するまで請求可能とします。なお、算定方法や金額に変更はありません。横浜市の請求サービスコード表に載っているサービス単位数に従って、かながわシステムから請求してください。

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

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

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

横浜市単独加算(運営基本費・サービス管理費)の請求エラーで散見されるもの

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

「請求コード」の誤りも見られます。「通常分」と「本体請求0日の場合」がありますので、ご確認ください。

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

なお、国の給付費の請求が無い場合は、横浜市の単独加算(運営基本費・サービス管理費)も請求できませんのでご注意ください。

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金



(4) 空室（サテライト実施期間の本体 住居空室確保を含む）の請求

	入居者の状況	加算・補助	請求方法
	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（予定） （例）1年度分（4～3月分） を2月に申請

空室分の家賃補助等（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。）
について（事務マニュアルの21ページ）

補助対象となるのは、毎月の1日時点の空室分となります。月途中で空室となっても、その月に関しては空室の補助対象外になりますので、ご承知おきください。

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

運営費補助金は、年度に1回、実績に基づき申請していただきます。本市が交付決定を行った後、1年分の家賃補助等をお支払いします。

具体的な申請方法は、事務マニュアルと「横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱」にて詳細の確認をお願いします。

4. 横浜市単独加算・運営費等の補助金



(5) 体験入居

国の体験利用	市の体験入居
<ul style="list-style-type: none">・定員上の空き室で実施可・連続30日以内・年間50日以内	<ul style="list-style-type: none">・事前登録されている体験入居室で実施可・国制度(50日)を超えて必要な際に利用できる場合あり

横浜市単独事業の体験入居について(事務マニュアル28ページ)

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

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

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

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

グループホームを体験的に利用する場合は、以下の2パターンです。

①支給決定を伴う国事業の体験利用

②横浜市事業の体験入居

自費等で宿泊を受け入れる等の対応は、原則認められませんのでご注意ください。

5. 設置費・運営費等の補助金



指定者コードについて

【重要】

指定者コード:

設置費等補助金、運営費補助金(空室分)、建物借
上加算(市外受給者)の支払いをスムーズに行うため
に取得いただくコード

【留意点】

登録内容を変更する場合は必ず届出が必要
(例:住所、代表者、口座名義等)

「指定者コード」について

「指定者コード」とは、横浜市からの支払をスムーズにするために、事業者を取得していただくコードのことです。

支払に必要な情報(事業者の住所や代表者氏名等)を登録していただきます。

事業者の住所や理事長名が当初の登録内容と変更になったにも関わらず、変更の届け出がないものが散見されます。変更の届出がないと、支払い事務に支障が生じます。

必ず、市の会計室へ変更の届出をお願いします。

ご覧いただきありがとうございました。

健康福祉局障害施設サービス課
共同生活援助担当

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

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

障害者虐待の防止と対応

(令和3年度
横浜市指定障害福祉サービス事業所等集団指導)



令和3年5月
健康福祉局障害施策推進課

障害者虐待の防止と対応について説明します。

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

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

本日の流れ

- 1 障害者虐待防止法とは
 - 2 障害者虐待とは
 - 3 虐待事例への対応状況★
 - 4 障害者福祉施設従事者の役割★
 - 5 横浜市の体制★
- (参考) 障害者差別解消の推進

2

本日の流れはこのとおりです。

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

2 障害者虐待とは

○行為の主体による分類

定義	行為の主体
<u>養護者</u> による障害者虐待	家族や親族、同居人等
<u>障害者福祉施設従事者等</u> による障害者虐待	障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」または「障害者福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者
<u>使用者</u> による障害者虐待	障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

4

次に、障害者虐待の定義についてお伝えします。

まずは、行為の主体、つまり「誰による虐待か」ということについてです。

この法律では、次の3つに分類しています。

一つ目は、養護者によるもの。

二つ目は、障害者福祉施設の従事者等によるもの。

三つ目は、使用者によるものです。

2 障害者虐待とは

○行為の種類による分類 ①

区分	主な内容
身体的虐待	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為、身体を縛りつけたり、過剰な投薬による身体の動きを抑制する行為 【具体例】 平手打ち、殴る、蹴る、つねる、火傷、 身体拘束 など
性的虐待	性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意を見極める必要がある） 【具体例】 性交、性器への接触、性行為の強要、裸にする、キスするなど
心理的虐待	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること。 【具体例】 「バカ」、「あほ」など障害者を侮辱する言葉を浴びせる、怒鳴るなど

5

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

区分は全部で5つあって、スライド2枚にわかれています。

1つ目は身体的虐待、2つ目が性的虐待、3つ目が心理的虐待、次のスライドで、4つ目が放棄・放任、5つ目が経済的虐待です。

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

2 障害者虐待とは

○行為の種類による分類 ②

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

2 障害者虐待とは ～身体拘束に対する考え方

障害者虐待防止法では…

「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」＝身体的虐待

身体拘束が日常化することにより更に深刻な虐待への第一歩となる危険性

やむを得ず身体拘束する場合であっても
→ その必要性を慎重に判断。 その範囲も最小限に。

やむを得ず身体拘束を
行うときの留意点
(3つの要件)

切迫性

非代替性

一時性

「身体拘束ゼロへの手引き」(厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議)
平成13年3月

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

やむを得ず身体拘束等を行う場合においても、

①切迫性

②非代替性

③一時性 の要件を

いずれも満たしているかどうか、

それから、ちゃんと記録しておくということに、十分ご注意ください。記録がない場合は、減算対象になりかねません。

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

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

身体拘束の3つの要件の説明は、次のとおりです。

切迫性　：身体拘束その他の行動制限が無ければ利用者本人又は他の利用者等が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。

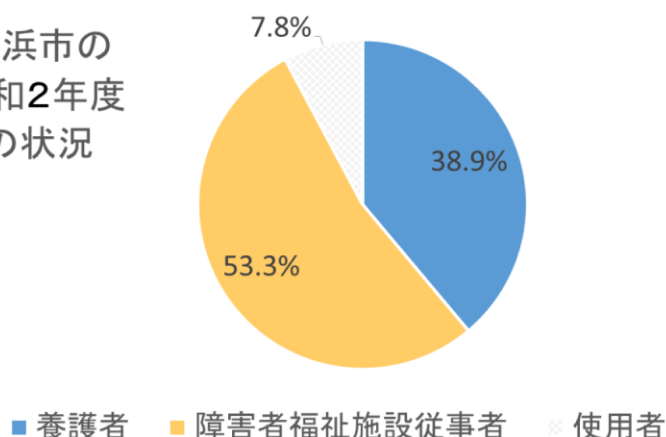
非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないこと。

一時性　：身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

（状態に照らして必要最小限の実施時間）

3 虐待事例への対応状況

横浜市の
令和2年度
の状況



次に、虐待事例への対応状況についてお伝えします。

昨年度の横浜市への通報状況ですが、
養護者によるものが38.9%、
障害者福祉施設従事者によるものが53.3%、
使用者によるものが7.8%でした。

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

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

3 虐待事例への対応状況

◆ポイント◆

**虐待であると判断されていない
案件の中には、
支援上の問題がある案件もある。**

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

程度の大小はあっても、何かしらの課題を抱えている案件が多数であり、

- ・虐待に当たるかどうか ではなく
- ・今までうまくいっていたが、より良くできるところはないか、
- ・利用者さんのためになっているのかどうか、といった視点が必要です。

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

4 障害者福祉施設従事者の役割

＜障害者虐待防止法が定めるもの＞

○障害者虐待の防止等のための措置

- ・ 職員研修の実施
- ・ 利用者及びその家族からの苦情を
処理するため体制の整備 など

○障害者虐待に係る通報

○障害者虐待の早期発見

10

次に、障害者虐待防止法に定められた施設従事者の役割についてお伝えします。

責務として法律上規定されているものが3つあります。

まずは、障害者虐待防止の措置をとることです。

職員研修の実施や、苦情を処理するための体制整備などがここに当たります。

次に障害者虐待に係る通報をすることです。

虐待が疑われる場合には通報義務があります。

これには、確証が必要なわけではありません。

もし事業所として事実を把握した場合には、通常やりとりのある所管課に報告という形でも大丈夫です。

まずは共有することが大切になります。

最後に、**障害者虐待の早期発見**です。

みなさんは、障害者虐待を発見しやすい立場でもあることから、早期発見に努めることも明記されています。

日頃から、小さな変化を見落とさず気づけるよう、常にアンテナを張っておくことが大切になります。

4 障害者福祉施設従事者の役割

（障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置）

第15条 障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、**障害者福祉施設従事者等の研修の実施**、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける**障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備**その他の障害者福祉施設従事者等による**障害者虐待の防止等のための措置**を講ずるものとする。

（障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等）

第16条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、**速やかに、これを市町村に通報**しなければならない。

（障害者虐待の早期発見等）

第6条

2 **障害者福祉施設**、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに**障害者福祉施設従事者等**、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、**障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。**

こちらは、根拠規定を示したものです。

4 障害者福祉施設従事者の役割

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

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）

第3条

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

（身体拘束等の禁止）

第36条の2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

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

3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

4 障害者福祉施設従事者の役割

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

（虐待の防止）

第41条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（運営規程） 《生活介護の例》

第91条 指定生活介護事業者は、…運営規程…を定めておかなければならない。

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項

4 障害者福祉施設従事者の役割

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と
対応の手引き（施設・事業所従事者向けマニュアル）」
令和2年10月 厚生労働省

改訂版

「障害者虐待防止の手引き」
平成24年10月 全国社会福祉協議会
・ 障害者の虐待防止に関する検討委員会

「市町村・都道府県における障害者虐待防止と
対応の手引き（自治体向けマニュアル）」
令和2年10月 厚生労働省

改訂版

14

こちらは参考資料です。

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

4 障害者福祉施設従事者の役割

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

ちょっとした変化に気づき、
気に留めることが大事です。

16

2つ目のポイント、お願いしたいことは記載のとおりです。

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

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

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

5 横浜市の体制

○市町村障害者虐待防止センター（障害企画課）

（市町村障害者虐待防止センター）

第32条 市町村は、障害者の福祉に関する事務を所掌する部局又は当該市町村が設置する施設において、当該部局又は施設が市町村障害者虐待防止センターとしての機能を果たすようにするものとする。



・通報、届出の受理（窓口）

- ・養護者による虐待の防止及び養護者による虐待を受けた障害者の保護のため、障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言
- ・障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報その他の啓発活動

17

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

5 横浜市の体制

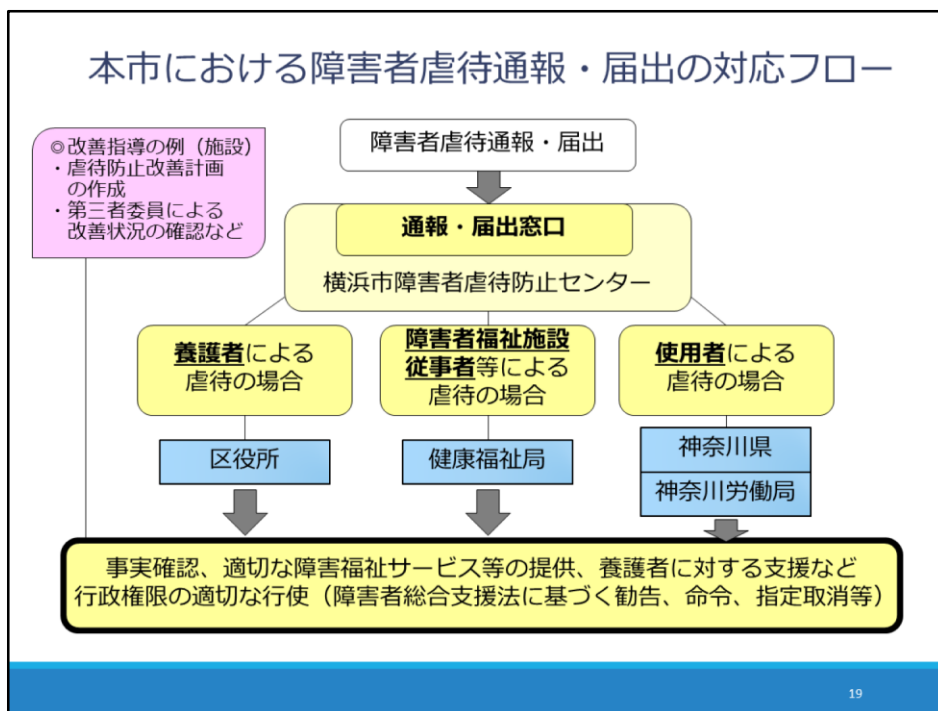
○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 開設日 平成24年10月1日
 - 受付時間 24時間365日 専用回線により対応
 - 実施体制 精神保健福祉士や社会福祉士等を配置し、専門性を有する事業者へ業務委託（市町村虐待防止センターの一部業務を委託により実施）
- ※ 通報等の内容から虐待が疑われるケース
健康福祉局に連絡するとともに、生命・身体に重大な危険が生じている恐れがあるなど、緊急性が高い場合には、直ちに警察等へ通報

TEL 045-662-0355（24時間受付）

18

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



通報・届出があった場合の本市の対応フローを簡略化したものです。

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

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

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

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

5 横浜市の体制

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

- ・ 虐待（疑い含む）は通報を。
- ・ 事実確認に
ご協力をお願いします。

20

このパートでのお願いごとです。

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

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

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

私からの説明は以上になります。
ありがとうございました。

障害者差別解消の推進について



横浜市健康福祉局施策推進課

続いて、障害者差別解消の推進について、少しお伝えさせていただきます。

障害者差別解消法のポイント①



この法律は、

- ◎ 全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら**共生する社会**の実現に資することを目的としています。
- ◎ 「**行政機関等**」及び「**事業者**」に対して、障害を理由とする差別（障害者差別）の禁止を求めています。
- ◎ この法律における「**障害者差別**」は、次の2つです。
 - ① 「**不当な差別的取扱い**」をすること
 - ② 「**合理的配慮**」を提供しないこと

※事業者：①は禁止(法的義務)、②の配慮の実施は努力義務

22

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

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

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

続いて、**3つ目**は、この法律における「障害者差別」は、①「不当な差別的取扱いをすること」と、②「合理的配慮を提供しないこと」の2つであるということです。

事業者の方々は、法律上、「不当な差別的取扱い」をすることは禁止（法的義務）、「合理的配慮」を提供すること（行うこと）は努力義務となっています。

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

障害者差別解消法のポイント②



- ◎ 事業者が「不当な差別的取扱いの禁止」や「合理的配慮の提供」に適切に対応するために、各事業分野を担当する省庁が「**対応指針**」（ガイドライン）を定めています。

「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」

厚生労働省 平成27年11月策定

- ◎ 障害者差別を受けたとの相談については、**事業を担当する行政機関等、既存の相談窓口で対応**していくこととしていますが、事業者においても、**自ら相談に対応する体制を整備**しておくことや職員の研修・啓発を行うことも重要です。（対応指針より）

※ 横浜市では、事業者による差別で相談対応によって解決が図られなかった事案を対象に、調整委員会による あっせんの仕組みを設けています。

23

4つ目ですが、事業者の方々に向けては、国の各省庁が事業分野別に「対応指針」、ガイドラインを定めています。

福祉の事業者の方々に向けては、厚生労働省がガイドラインを定めています。

基本的な考え方や合理的配慮となり得る具体例等を含む内容となっていますので、もしご覧になったことがない方がいらっしゃれば、お読みいただきたいと思います。

そして**5つ目**ですが、差別を受けたときの相談の対応についてです。

事業者から差別を受けたとの相談、訴えについては、担当の行政機関や人権関係の相談窓口等で対応していくこととしていますが、まずはその事業者が差別を受けたとの相談に、適切に対応していくことが求められます。

「対応指針」の中でも、相談があった場合の体制を整備していくことや、職員の研修・啓発について示されています。

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

「合理的配慮」について



- 過重な負担に当たると判断した場合は、その理由を説明し、理解を得よう努めることが望ましいとされています。
- 内容によっては、「建設的な対話」をもって代替案について話し、解決を図ることも大切です。

【参考】

内閣府ホームページ

<http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai.html>

厚生労働省ホームページ（対応指針）

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/index.html

横浜市ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sabetsu-kaisyou/>

24

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

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

以上、障害者差別解消の推進についてお伝えさせていただきました。