

障害支援区分に係る研修資料  
共通編別冊

# 《審査会事務局機能ガイド》

第1版

2021年4月

# 審査会事務局機能ガイド

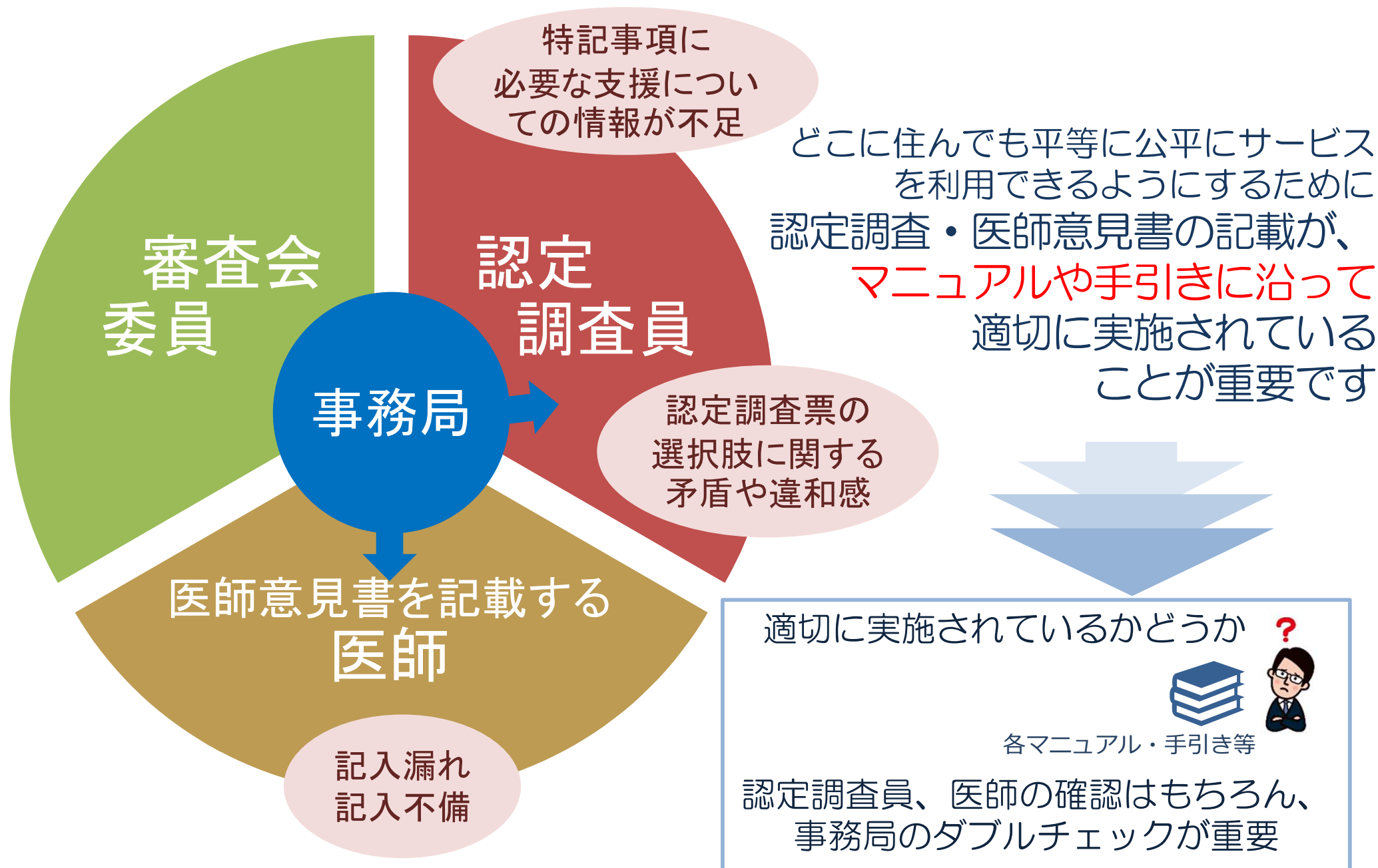
1. 審査会事務局の役割
2. 審査会事務局で行う主な確認ポイント
3. 審査会事務局のプロセス
  - ・ 事前準備編
  - ・ 市町村審査会編
  - ・ 審査会後編
4. ≪参考≫全国調査で把握した審査会事務局の課題
5. 一次判定確定の重要性
6. 最後に・・・



## ※注意点

本資料は審査会訪問事業で得た情報及び事例を基に組み立てています。  
本資料はマニュアルではないこと、実際のケースとは異なることにご留意ください。

# 1. 審査会事務局の役割～事前準備の重要性～



# 1. 審査会事務局の役割～審査会プロセスの重要性～

どこに住んでも平等に公平にサービス  
を利用できるようにするために  
審査判定が、  
マニュアルや手引きに沿って  
適切に実施されている  
ことが重要です

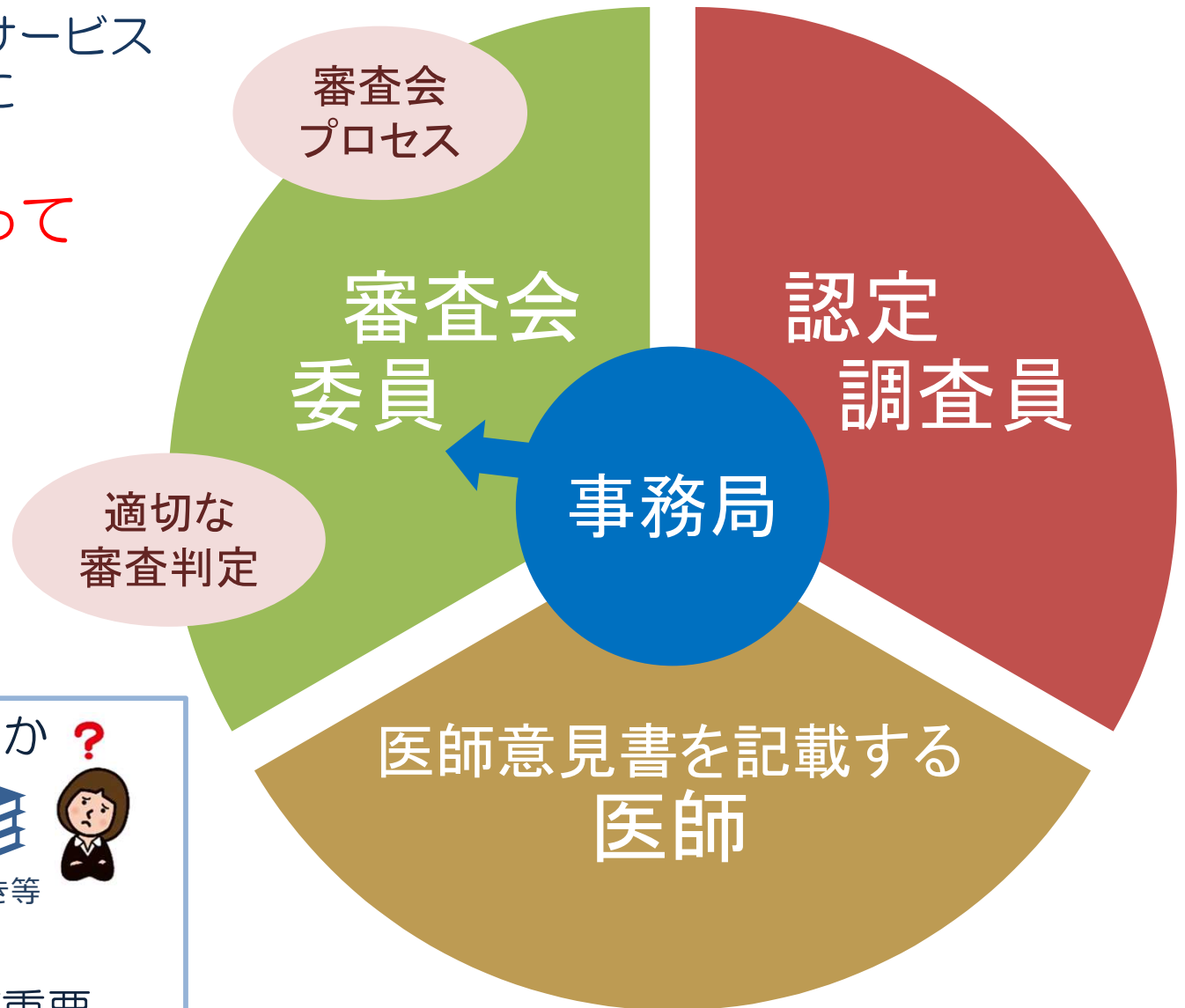


適切に実施されているかどうか？

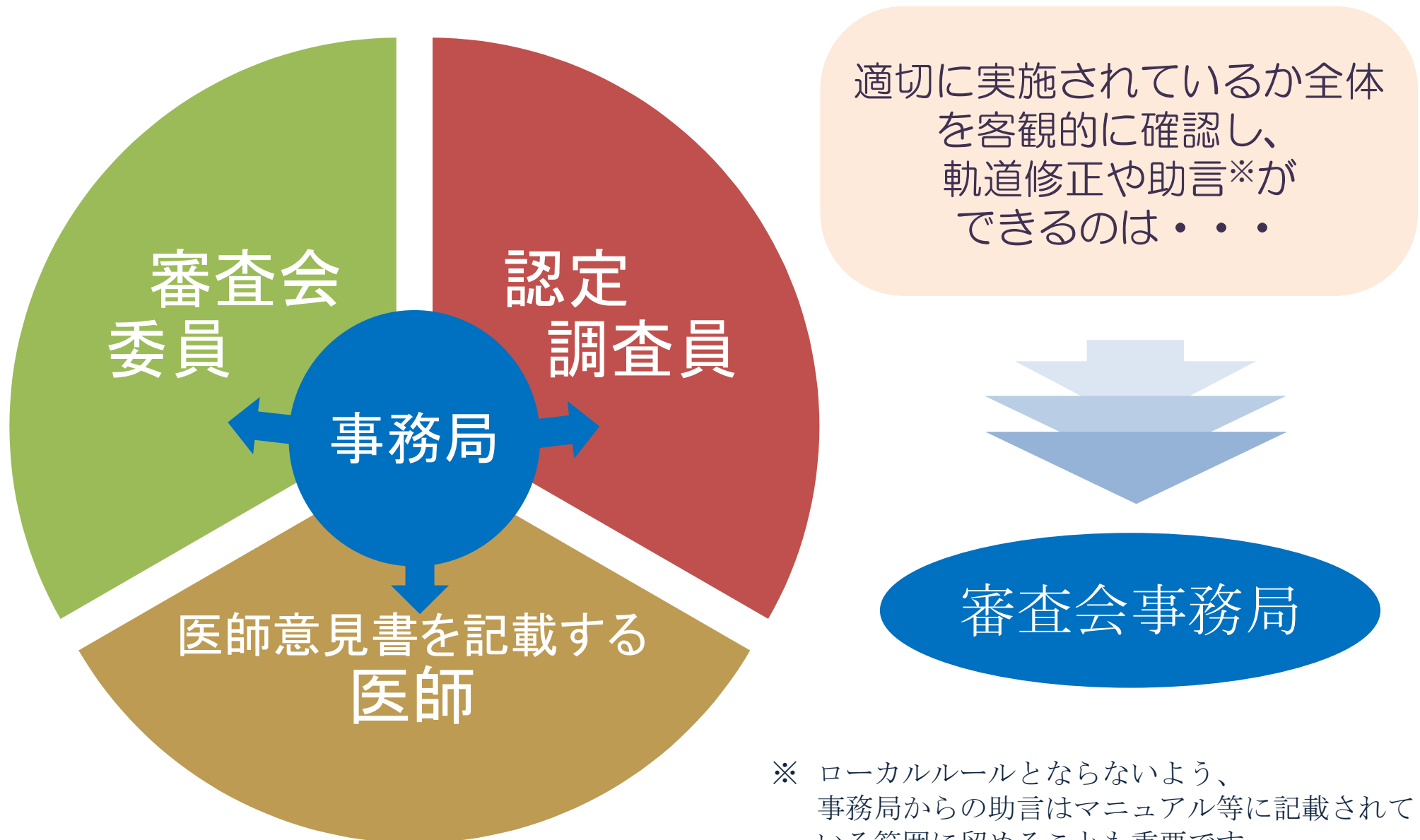


各マニュアル・手引き等

審査会委員はもちろん、  
事務局のダブルチェックが重要

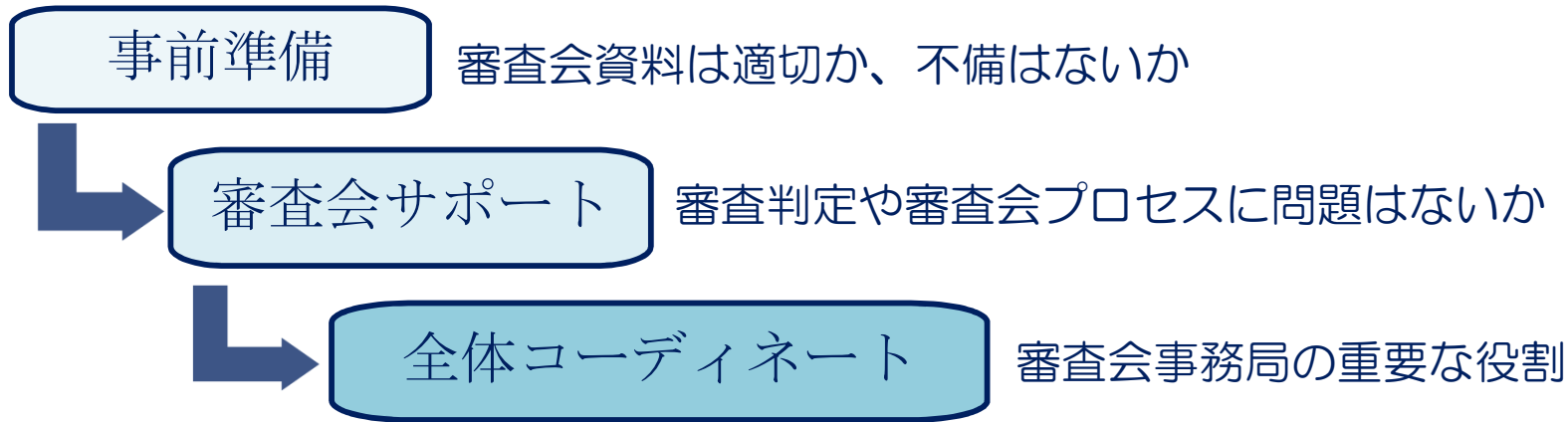


# 1. 審査会事務局の役割～審査会サポートの重要性～



※ ローカルルールとならないよう、事務局からの助言はマニュアル等に記載されている範囲に留めることも重要です。

### 3. 審査会事務局の役割～全体コーディネート～



- ・ 認定調査も医師意見書も、審査判定のための資料です。
- ・ 審査会事務局は、各マニュアルや審査会委員の意見から、必要な情報、不足している情報を把握し、認定調査員へのフィードバック、意見交換会等の実施や、医師への研修参加の呼びかけを行う等、全体をコーディネートする役割があります。
- ・ 事務局がトータルコーディネーターとして活躍することで、審査会の運営が円滑に行われます。

## 2.審査会事務局で行う主な確認ポイント①

### 認定調査

- ✓ マニュアル※<sup>1</sup>に沿って調査・選択できているか
- ✓ 特記事項に選択の根拠、支援の度合いの記載はあるか
- ✓ 特記事項と選択肢に矛盾はないか
- ✓ サービスに関することは概況調査に記載されているか

### 認定調査員に確認と助言

- 修正の必要があれば調査員に了解を得て事務局で修正することも可能です
- 認定調査員が判断に迷った場合は、『判断に迷った』ことを特記事項に記載すると審査会委員が確認しやすくなります



認定調査については、厚生労働省のWEBサイト内「障害支援区分」のページから※<sup>1</sup>「認定調査員マニュアル」「障害支援区分に係る研修資料<認定調査員編>」をダウンロードのうえご参照ください。

## 2.審査会事務局で行う主な確認ポイント②

### 医師意見書

- ✓ 記載する医師は「医師意見書記載の手引き※<sup>1</sup>」を持っているか
- ✓ 記入漏れ、記入不備はないか

### 医師意見書の確認

- 医師に直接確認が難しい場合は、病院の事務局やソーシャルワーカーに確認する方法もあります
- 「医師意見書記載の手引き」の他に、独自の記載ポイント資料※<sup>2</sup>を作成して配布している事例もあります



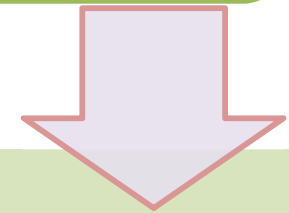
医師意見書については、厚生労働省のWEBサイト内「障害支援区分」のページから※<sup>1</sup>「医師意見書記載の手引き」、「障害支援区分に係る研修資料＜医師意見書編＞」、※<sup>2</sup>「（別紙）医師意見書記載におけるポイント」をダウンロードのうえご参照ください。



## 2.審査会事務局で行う主な確認ポイント③

### 市町村審査会

- ✓ マニュアル※<sup>1</sup>に沿って審査プロセス※<sup>2</sup>が実施されているか
- ✓ 合議のうえ明確な根拠とともに区分変更が行われているか



### 審査会委員に確認

- 事前に調査員や医師に確認した情報は、審査会委員に共有しましょう
- 審査判定時にマニュアル※<sup>1</sup>に沿っていないと思われる場合は、事務局から適宜発言しましょう



審査会については、厚生労働省のWEBサイト内「障害支援区分」のページから※<sup>1</sup>「市町村審査会委員マニュアル」、  
「障害支援区分に係る研修資料＜審査会委員編＞」、※<sup>2</sup>「（別紙）審査会プロセス」をダウンロードのうえご参照ください。

### 3. 審査会事務局のプロセス

#### 事前準備

調査票等の回収、  
記入不備、記入漏れの確認

区分判定ソフトへの入力  
資料出力

審査会資料一式  
をセット

審査会資料  
配布

#### 市町村審査会

【一次判定】  
修正・確認を確  
認

コンピュータ  
再判定

【二次判定】  
疑義内容、  
区分確定を確認

区分変更の  
根拠を確認

根拠をしっかり  
確認！

審査会が  
付する意見

結果の  
読み上げ

#### 審査会后

【審査会結果】  
区分判定ソフト  
へ入力

支給決定、  
審査会議事録の作成

再調査等の  
対応

審査会委員の  
意見をまとめる

認定調査員への  
フィードバック

### 3.審査会事務局のプロセス～事前準備編～

調査票等の回収、  
記入不備、  
記入漏れの確認

審査会資料は、審査会委員が事前に確認しますが、適切な審査判定のために、事務局での事前確認が重要です。

区分判定ソフトへの入力  
資料出力

入力ミスがないか確認し、確認コードが表示されたら、認定調査員に確認しましょう。  
確認コードは機械的に可能性の低い組み合わせを表示していますので、調査に誤りがなければそのままかまいません。

審査会資料一式  
をセット

市町村は、審査会の開催に先立ち、審査対象者をあらかじめ決定し、その氏名、住所などの個人を特定する情報について削除した上で審査会資料一式を作成し、審査会委員に対して 事前に配付します。

審査会資料  
配布

### 3. 審査会事務局のプロセス～市町村審査会編①～

(事務局挨拶)

事前準備で確認した事項があれば報告しましょう。  
事務局確認で判断できなかったケースがあれば、冒頭でそのナンバーと疑義があることを委員に伝える方法もあります。

【一次判定】  
修正・確認を確認

ケースごとに一次判定区分の確定を確認し発言しましょう。  
例1：No.O、一次判定は判定条件番号〇〇〇、区分〇で確定しました。  
例2：No.O、1群■■■を「部分支援」に変更したところ判定条件番号〇〇〇から〇〇〇に変わり、区分〇で確定しました

コンピュータ  
再判定

一次判定で使用した項目の修正がある場合は、区分判定ソフトでも修正し、再度一次判定を実行しましょう。  
審査会会場にPCを持ち込めない場合は、事務室に待機している職員に内線等で連絡してナンバー、修正箇所を伝え、再判定を依頼する方法もあります。

### 3. 審査会事務局のプロセス～市町村審査会編②～

【二次判定】  
疑義内容、区分確定を確認

区分変更の  
根拠を確認

『二次判定の確定／変更があればその根拠』を確認しましょう。区分変更の理由が、マニュアルに記載されている、変更を行うことができない事項である場合は、その旨を事務局から発言しましょう。

例1：前回の区分や利用しているサービスを理由に区分の変更はできないとマニュアルに記載されています。

例2：区分変更の理由をもう一度お願いします。具体的に「医師意見書／特記事項」のどの部分でしょうか。（認定調査の項目名、または○群まで絞りましょう）

※適切な議事録作成のため、区分変更の理由は事務局で推測するのではなく、明確な根拠を直接委員に確認しましょう。のちに本人から情報公開の申し出があった場合や不服申請の際に、適切な審査判定であった有効な根拠となります。

### 3. 審査会事務局のプロセス～市町村審査会編③～

審査会が  
付する意見



事務局による  
結果の読み上げ

ケースごとに認定有効期間の決定を確認します。  
委員から有効期間について発言がない場合は、事務局  
から確認のために発言しましょう。

※特に、新規申請、障害児から者への転換期、退院後や、  
身体または精神上的の障害の状態が変動しやすい場合等に、  
認定有効期間検討の必要が考えられます。

ケースごとに、確定した一次判定と二次判定結果、変  
更があればその根拠、認定有効期間を読み上げること  
で、進行に×リハリが出ます。

例：No.O、一次判定区分O、二次判定は区分△、認定  
有効期間36か月です。区分変更理由は医師意見書のそ  
の他の特記と、4群■と●の特記事項です。

### 3. 審査会事務局のプロセス～審査会後編～

【審査会結果】  
区分判定ソフトへ入力

支給決定、  
審査会議事録の作成

再調査等の対応

審査会委員の  
意見をまとめる

審査会議事録には、確定した区分の他、委員の議論の内容や、区分変更があった場合は根拠を明確に記載しましょう。

再掲となりますが、のちに本人から情報公開の申し出があった場合や不服申請の際に、適切な審査判定であった有効な根拠となります。

調査の不備が原因の場合は、再調査となった理由を認定調査員にフィードバックするとともに、今後、事務局の事前準備の時点で調査員に確認、修正できるように記録を残しましょう。


審査会委員の質問、意見は、認定調査等の改善のため事務局で集約、整理しましょう。

審査会委員は審査会資料一式のみで対象者をイメージするため、情報が不足している場合、審査判定に苦慮し、再調査となることも考えられます。

※ 想定される委員の意見は、厚生労働省のWEBサイト内にある※2「（別紙）審査会プロセス」に、「意見・つぶやき」として記載されています。参考としてください。



### 3.審査会事務局のプロセス～審査会後編～



認定調査員への  
フィードバック

審査会に出席しない認定調査員は、自分が調査した結果がどのように審査判定の場で使用されているか、議論されているか知る機会がありません。

審査会で議論になったケース、委員から事務局への質問等を認定調査員にフィードバックすることで、認定調査員が、審査会の場で必要とされる情報を知ることができ、調査のレベルの向上、特記事項スキルの改善が期待できます。

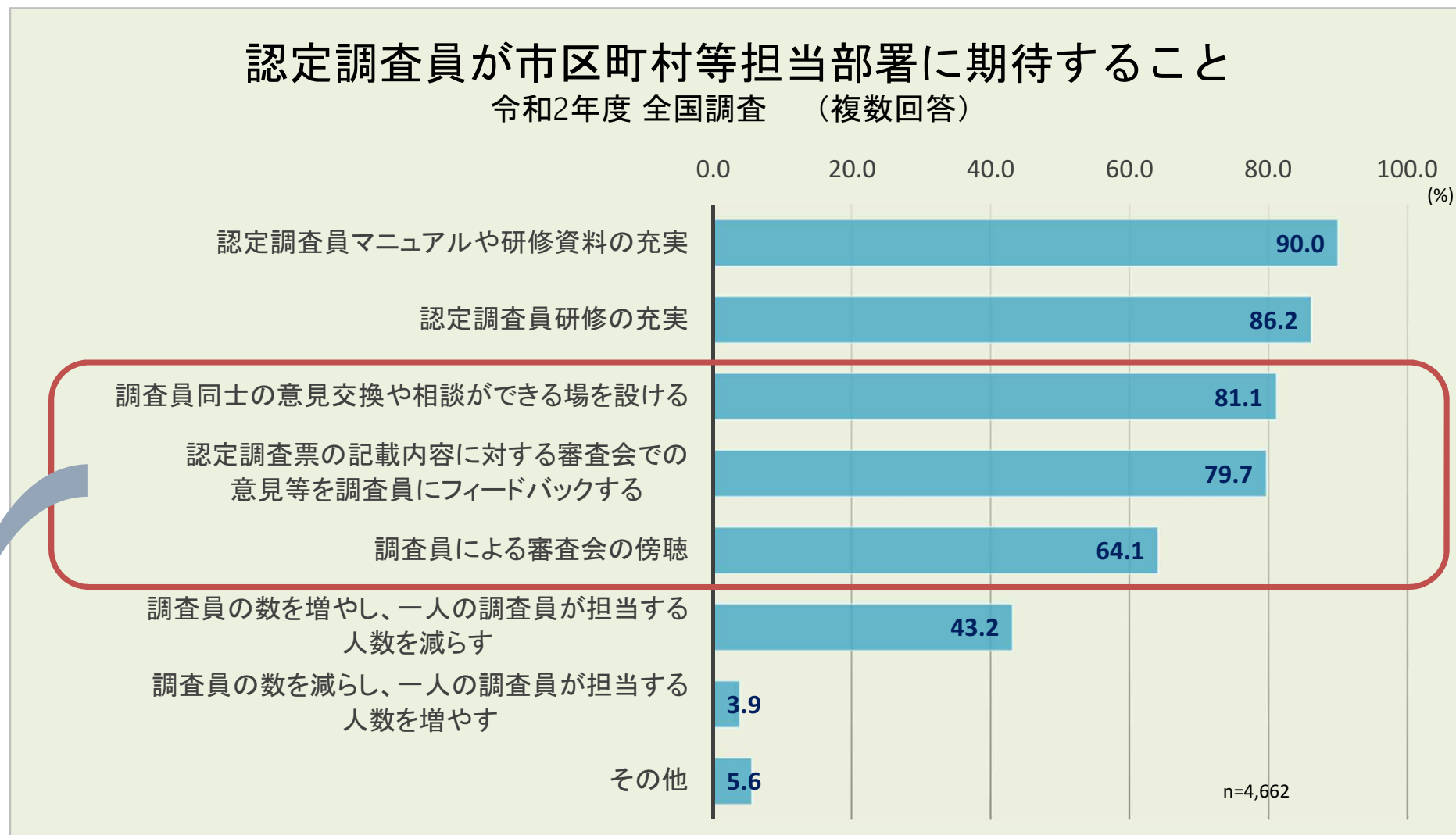
#### 【審査会事務局の取り組み例】

- ◆ 議事進行を委員が交代で行う、または事務局が行う
- ◆ 合議体間で委員のシャッフルを行う
- ◆ 合議体間の意見交換会を実施する
- ◆ 認定調査員の意見交換会を実施する
- ◆ 認定調査員が審査会に出席する
- ◆ 審査会意見のフィードバックを行う
  - ・ 定期的に認定調査員間の勉強会を開催する
  - ・ 委託先調査員には、審査会意見をまとめた資料を定期的に配布する



## 4.《参考》全国調査で把握した審査会事務局の課題①

参考として、令和2年度に実施した全国調査から審査会事務局に係る調査結果を抜粋して紹介します。

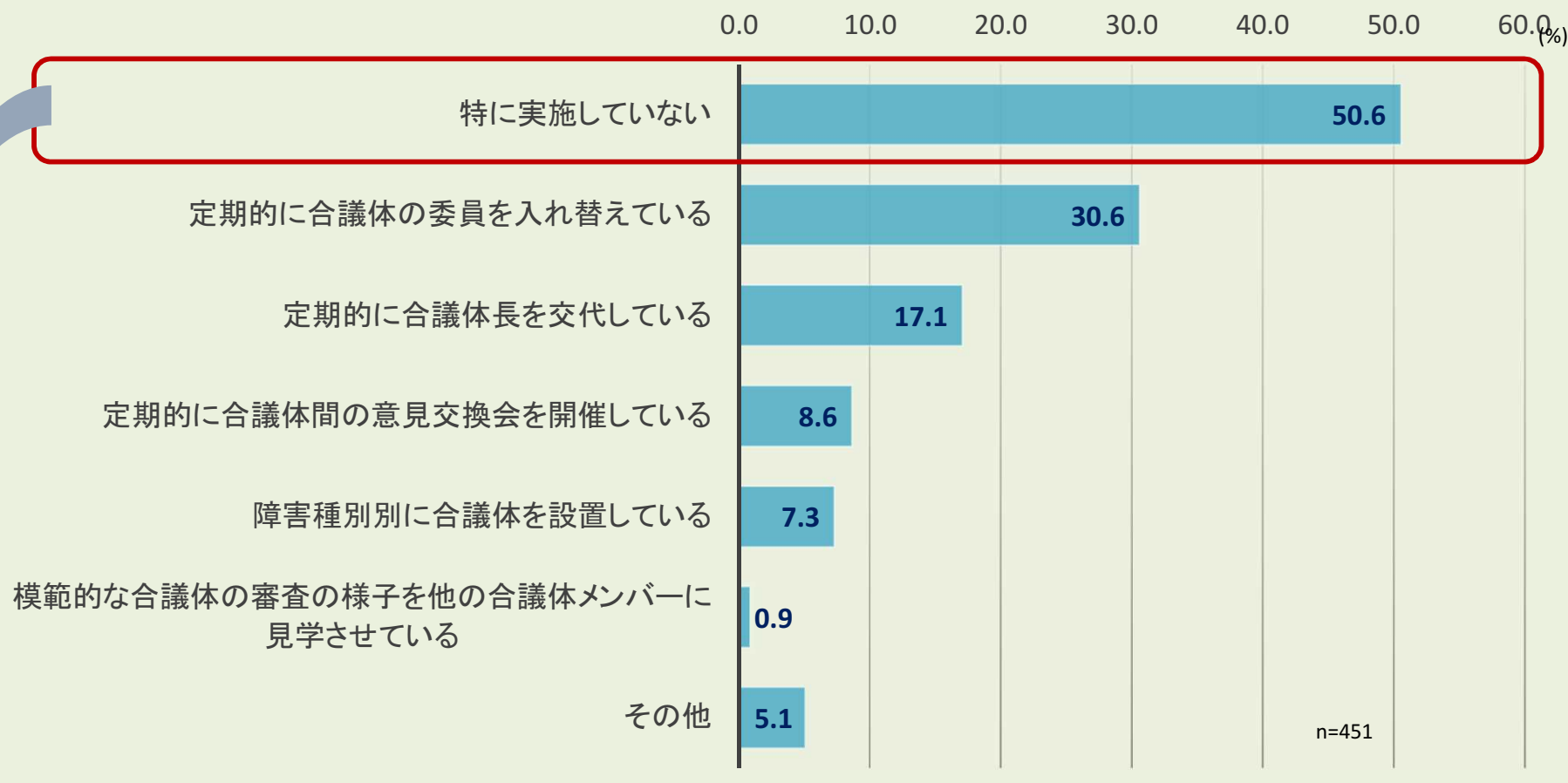


この3点は審査会事務局でも比較的取り組みやすいのではないのでしょうか。  
過去の審査会訪問事業における調査でも、この3点を実施している事例において、  
認定調査及び特記事項の質が概ね高いと思われるケースを確認しています。

## 4.《参考》全国調査で把握した審査会事務局の課題②

### 合議体の平準化のための取組

令和2年度 全国調査 (複数回答)

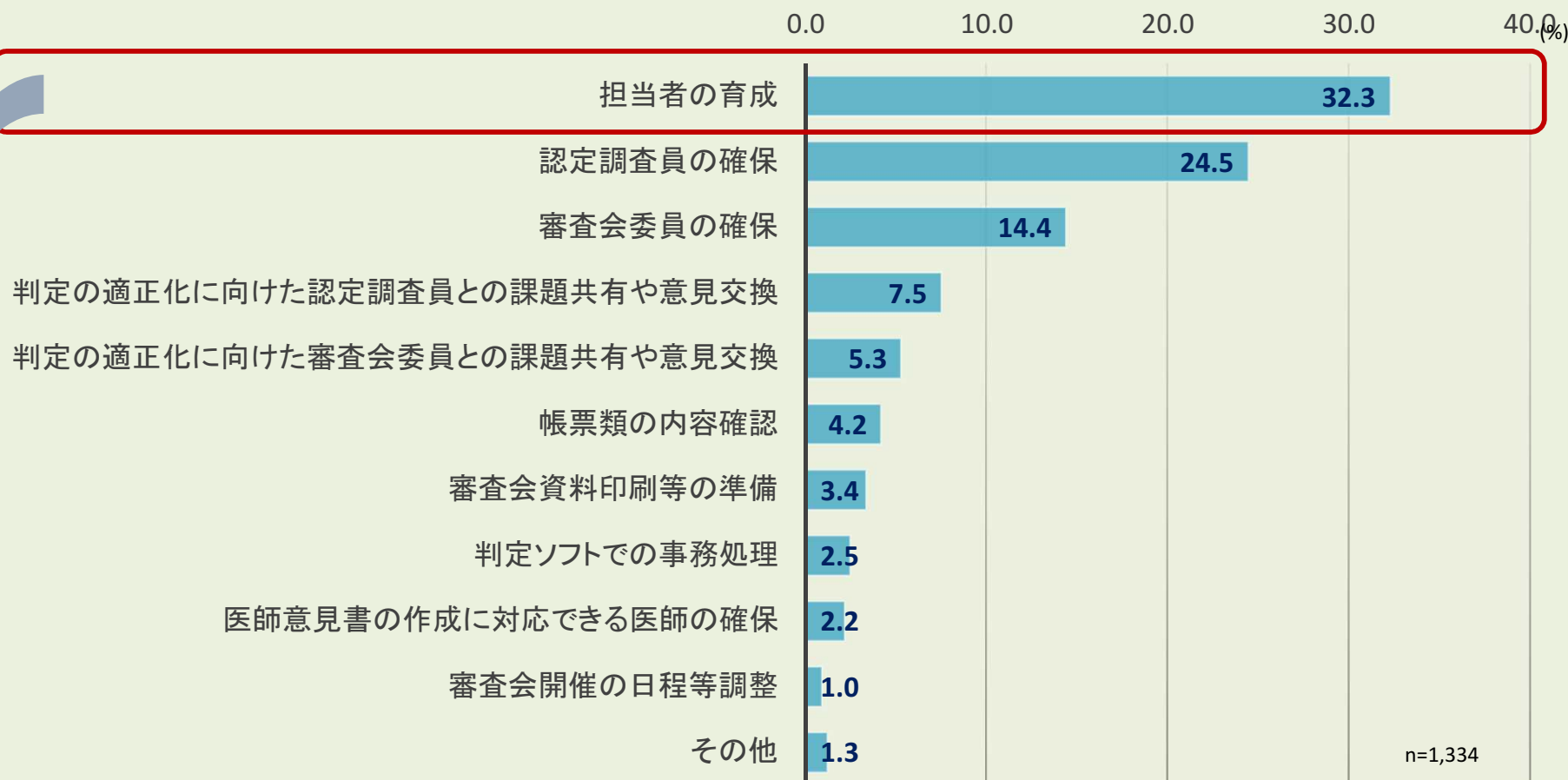


合議体間の審査判定や議事進行のバラつきを認識している事務局でも、  
取り組みを実施することは難しいようです。  
このように実際に行われている取り組みを参考に合議体長へ提案し、少しずつ平準化を進めてください。

## 4.《参考》全国調査で把握した審査会事務局の課題③

### 障害支援区分認定事務における課題

令和2年度 全国調査 (1位～5位までの回答から1位に挙げられた回答を集計)



定期的な人事異動もあり、「担当者の育成」が大きな課題になっています。  
審査会事務局がコーディネーターとして、審査会委員、認定調査員に定期的な意見交換会や勉強会、フィードバック等を実施して全体のレベルの底上げを行うとともに、良好な関係を築くことでつながりを絶やさないことも大切ではないでしょうか。

# 5.一次判定確定の重要性

## 一次判定

### 認定調査

- 見守り？部分支援？
- 一連の行為、どれができない？
- 「自宅・単身」を想定？  
(日常生活関連)
- 初めての場所では？
- 慣れてない場合は？
- できない状況？
- 行動上の障害が生じないために行われている支援はある？
- 支援者がやり直している場合は？等



一次判定  
未確定

## 二次判定(審査会)

審査会委員が  
一次判定を精  
査、

- 特記事項から選択肢が適切か確認
- 日常生活関連では「自宅・単身」を想定して調査できているか
- 認定調査員が迷った項目は委員の専門的視点で検討
- 医師意見書も参考に、選択肢を確認
- 必要があれば  
選択肢を  
修正し、  
再度  
コンピュータ判定

一次判定  
確定

確定した一次判定を  
基準に、  
支援の必要性がより  
多いか少ないかを検討

- 委員は特記事項、医師意見書※より、必要とされる支援の度合いを確認
- 確定した一次判定区分より、支援の度合いが大きいと判断する明確な根拠があれば、  
上位区分  
変更を  
実施



二次判定  
確定

## 6.最後に・・・

各障害特性を捉えた調査と審査判定は  
とても難しいとの声を伺いますが、  
事務局で各研修に参加し  
関係者間のコーディネーター役を担うことで、  
審査会全体の質が向上します。

日々お忙しい中ご対応されていると思いますが、  
適切かつ円滑な審査判定は  
事務局の活躍抜きには考えられません。

適切かつ円滑な審査会の運営に向けて、  
各マニュアル、審査会プロセスの他、  
本ガイドを参考としてください。

