

令和 4 年度
指定障害福祉サービス
事業者等集団指導
【訪問系サービス・移動支援事業】

第 1 部

令和 4 年 1 0 月
横浜市健康福祉局障害自立支援課

第 1 部

- 1 運営基準について
- 2 請求事務について



1 運営基準について

基準の性格

指定事業者等が障害者総合支援法に規定する便宜を適切に実施するため、必要な最低限度の基準を定めたものであるであり、指定事業者等は、常にその運営の向上に努めなければならない。

(解釈通知第一の 1)



(1) 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法

障害福祉サービス

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護 ……等

地域生活支援事業

都道府県事業

市町村事業

- ・ 相談支援事業
- ・ 日常生活用具給付等事業
- ・ 移動支援事業 ……等

(1) 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法

障害福祉サービス

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護 ……等

《訪問系》

「訪問系サービス」と言われる
4つのサービスは、「国事業」と
言われる「障害福祉サービス」に
含まれます。

国の法令等によりサービスの
内容が規定されており、全国で
同一のサービスです。

(1) 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法

地域生活支援事業

都道府県事業

市町村事業

- ・ 相談支援事業
- ・ 日常生活用具給付等事業
- ・ 移動支援事業 … 等

「地域生活支援事業」は各自治体が地域の実情に合わせて実施するとされ、移動支援事業はこちらに含まれます。
各都道府県・市町村で実施内容や対象者等が異なる場合があります。
市をまたいでサービスを実施されている場合はご注意ください。

(2) 人員基準について ～用語の確認～

常勤

事業所における勤務時間が、当該事業所で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。 例外あり

常勤換算

事業所における勤務時間を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算すること。

専従（専ら従事する）

サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないこと。

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

管理者

- **常勤かつ専従**であることが必要
同一敷地内の事業所の管理者として働く場合など、一定の要件に当てはまる場合は兼務が可能

サービス提供責任者

1人は常勤であることが必要！

- 常勤専従の職員のうち、事業の規模に応じて1人以上の配置が必要

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条2項 員数解釈通知第三1
移動支援実施要綱：第8条2項 員数は居宅介護指定基準を準用

・サービス提供責任者の員数

常勤・専従の職員を事業所の規模に応じて配置

- 提供実績450時間ごとに1人
- 登録ヘルパー10人を超えるごとに1人
- 利用者40人を超えるごとに1人

いずれかを
満たせばOK

移動支援のサービス提供責任者は、非常勤だけでも可としますが、その場合は、営業日に必ず誰かが出勤できるよう、複数のサービス提供責任者を配置してください。
また他の事業所との重複登録のヘルパーは、サービス提供責任者とは認められません。

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条

移動支援実施要綱：第8条1項

• 従業員（ヘルパー）の員数

- 事業所ごとに、従業者（サービス提供にあたる者）を常勤換算方法で2.5人以上配置

サービスによって必要となる
資格が異なるので要確認！

例：居宅介護従業者の資格要件（下記、研修修了者）
介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、居宅介護従業者基礎研修 等

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

管理者の責務

➤ 従業者・業務の一元管理

従業者を管理者の指揮命令下におき、業務を行うことを一元的に管理すること

➤ 基準を遵守させるための指揮命令を行う

サービス提供の記録の作成、説明やマニュアル等の作成により、従業者が運営基準を遵守するよう体制を整える

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

サービス提供責任者の責務

- 利用に係る調整・アセスメント等
利用者の希望に基づいて、ヘルパーの手配や計画作成等の調整を行うために、随時利用者の状況を把握し、適正なサービスが行われているか確認を行う
- 従業者への技術指導等のサービス内容の管理
初回のサービス提供時にヘルパーに同行したり、事業所内で研修やミーティングを行うなど、必要に応じた指導を行う
- 居宅介護計画・移動支援計画の作成
計画書の作成は必ずサービス提供責任者が行う

(3) 運営について

～ サービス提供から給付費の請求までの流れ～



(3) 運営について

～ 利用者へサービスを始める前に～

利用申込

受給者証の
確認

契約書の
締結

内容及び手続き
の説明及び同意

計画書の
作成

アセスメント
居宅介護計画書
等の作成、説明、
交付

実際の
サービス提供

サービス提供
及び請求に係る
記録

大きな流れのご確認を！

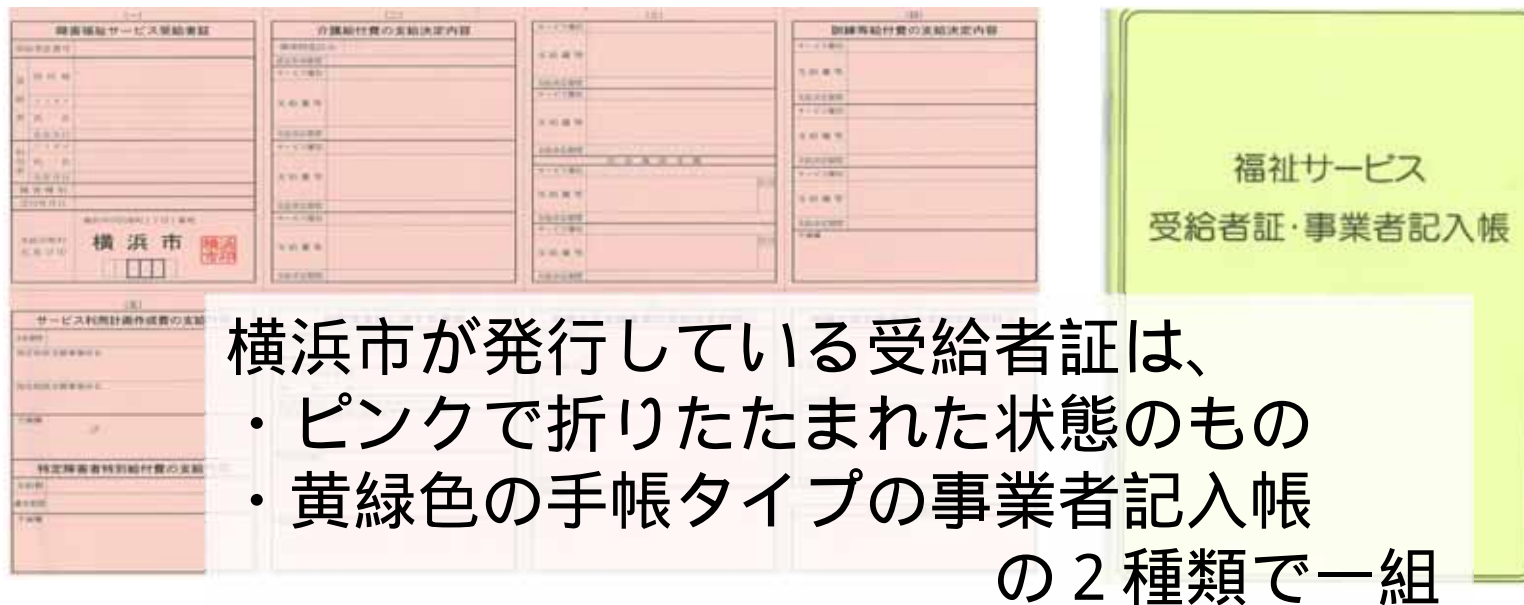
(3) 運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

受給者証の確認

利用申込があったら、まず受給者証の確認をしてください。



更新の都度、同意を得てコピーをとることが望ましいです

(3) 運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

受給者証の確認

受給者証（ピンク）

【一】	【二】	【三】	【四】
障害福祉サービス受給者証	介護給付費の支給決定内容	サービス種別	訓練等給付費の支給決定内容
受給者証番号	障害程度区分	支給額等	サービス種別
受給者氏名	認定有効期間	支給決定期間	支給額等

支給決定期間の終了や、支給決定時間の変更等で
受給者証が更新された場合も、必ず確認してください

【五】	【六】	【七】
サービス利用計画作成費の支給内容	利用者負担に関する事項	地域
支給額	利用者負担割合（割合）	支給決定期間
指定施設支援事業費	適用期間	サービス種別
指定施設支援事業費	利用者負担額	支給額等
予備欄	国・道・市	支給決定期間
特定障害者特別給付費の支給内容	利用者負担上限額管理対象者該当の有無	サービス種別
支給額	利用者負担上限額管理対象者該当の有無	支給額等
適用期間	利用者負担上限額管理対象者該当の有無	支給決定期間
予備欄	特定事項	サービス種別

受給者証の支給決定期間や
サービス種別等を適宜
確認しましょう！

(3) 運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

受給者証の確認 事業者記入帳

- ・ 支給量の管理を行うため、サービス内容や契約時間数も明記することが必要
- ・ 記載した際は、写しを取って保管し、自分の事業所や他の事業所の契約時間数を把握する

受給者証・事業者記入帳

(3) 運営について

基準第9条、解釈通知第三の3(1)

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

契約（内容及び手続の説明・同意）

説明が必要とされている内容

- 運営規程の概要
- 従業員の勤務体制
- その他サービス選択における重要事項

（ ）で説明・交付
(障害特性に応じた配慮が必要)

注意

- ・ 利用者がどのサービスを契約しているかわかるよう、明記すること
- ・ サービスごとに契約すること
- ・ 契約期間は利用者のサービス支給決定期間内で設定すること
- ・ 契約書、重要事項説明書は、書面で利用者へ説明し同意を得ること

(3) 運営について

基準第16条、第26条、解釈通知第三の3(16)

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

居宅介護計画等の作成にあたっては、
必ず（ ）を行い、心身の状況把握に努めてください。

➤ 利用者の状況の把握・分析

- ・ 基本情報（住所、生年月日、連絡先、家族状況等）
- ・ 障害状態（ADLその他持病も含め、本人の支援に必要な諸情報）
- ・ 利用者のニーズ（サービスその他にて解決すべき課題等）

（ ）を行った内容については、聞き取り時点
の本人を知るための重要な資料となりますので、必ず書面で
作成し、保管してください。

(3) 運営について

基準第26条、解釈通知第三の3(16)

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

() 等の作成、説明、交付
= サービス提供責任者が作成する、利用者の支援計画
(本人への説明・同意・交付が必要)

計画書作成の意義

- 利用者にとって均一なサービスが提供される
= ヘルパーにとっても精神的負担軽減
- 客観的視点で援助方針を立てることができる。
質の評価も行いやすい(援助方針の根拠となり、利用者とヘルパーが共通の目標を持ち、達成に向けて動くことができる。)
- 目標や達成状況を振り返り、見直しや修正を行うことで、利用者の次なるニーズが見える、気づく(定期的な見直し、更新)

(3) 運営について

居宅介護計画書等の作成、説明、交付

➤ 具体的援助内容の設定

- ・ 援助内容（身体・家事・移動）及び具体的手順（**短期目標の設定**）
- ・ 留意事項、日時、所要時間 等

注意

- ・ 計画書は、必ず（**短期目標の設定**）が作成してください
- ・ 作成日、作成者の記載を忘れずに！！
- ・ 作成後は利用者・家族へ説明し、同意を得、交付してください
- ・ サービスの支給単位を踏まえ、決定された時間数が有効に活用されるよう計画を立ててください

利用者のサインや押印により
同意を得たことが**客観的に
わかるよう**にしてください

(3) 運営について

居宅介護指定基準：第19条、第21条、第22条
移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

サービス提供及び請求に係る記録

請求事務も含めて作成、保管が必要なものは以下の通りです。

- 活動記録（都度・個別の記録）
- サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書
（月の実績報告）
- 介護給付費・訓練等給付費等明細書又は、
支払決定明細兼利用者負担額通知書
- 利用者負担上限額管理結果票
- 代理受領額通知書



(3) 運営について

サービス提供及び請求に係る記録

* サービス提供及び請求に係る記録

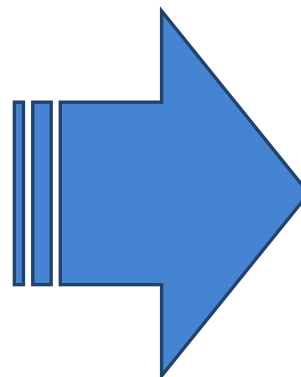
= 適正な請求であることを裏付ける資料

サービス提供が行われたことを証明するもの

日々のサービス提供 ()



サービス提供 ()
または、サービス提供報告書



請求
可能

(3) 運営について

サービス提供及び請求に係る記録

* 活動を都度記録する意義

➤ 本人の状況がタイムリーに把握できる
情報共有や引継ぎがしやすい

➤ 活動内容の積み重ねができる

本人の喜ぶスポットや嫌いなもの等がわかる

アセスメント時にはわからなかった発見も！

➤ 自己負担費用等の支払トラブルが防げる

記録により、確実なチェックが行うことができる



よりよい支援のためには、
記録の積み重ねが大切です。
必ず「都度」記録・利用者確認を！

居宅介護等計画書

活動記録



(3) 運営について

サービス提供及び請求に係る記録

* 記録が必要な主な内容

- 利用者名、サービス提供するヘルパー名
- サービス提供日時、曜日
- サービス種別
- 利用者の身体状況や精神状況、相談内容等
- 具体的な個々のサービス内容
- 付添い外出する場合（通院・移動支援等）は、
外出先や利用交通機関、経路を具体的に記入
- 服薬内容、医療的ケアの内容
- 〔精神障害の自立生活支援のための援助の場合〕
共同作業を行った範囲、支援内容等を具体的に記入

* 日々の活動記録

代表取締役 （サービス提供責任者）	代表取締役 （サービス提供責任者）	代表取締役 （サービス提供責任者）
----------------------	----------------------	----------------------

ご利用者様						
提供日	月	日	＜	＞	サービス提供者名:	
提供時間	総時間		:	～	:	＜合計: 時間 分…①＞
算定時間	① = 算定対象時間(時間 分) + 算定対象外となるサービスを提供した時間(時間 分)					
提供区分	<input type="checkbox"/> 居宅介護(身体・家事) <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 重度包括支援		<input type="checkbox"/> 通院等介助		<input type="checkbox"/> 移動支援 (移動介護・日常必要外出)	
時間	:	～	:	:	:	:
提供内容: <input type="checkbox"/> 身体介護 ・排泄介助 ・入浴介助 ・褥式 ・洗面 ・身体整容 ・更衣介助 ・食事介助 ・服薬介助 ・体位変換 ・移乗移動介助 ・起床就寝介助 ・一緒にいる家事(精神障害のみ) ・その他() ・外出介助	【目的地】		【目的地】 【目的】		【提供内容】	
	経路	経費	経路	経費・滞在時間	経費・経路等	
	～	円	～	円	円	
	～	円	活動内容:	分	円	
	～	円	活動内容:	分	円	
	～	円	活動内容:	分	円	
	①診察時間: 分	②介助時間: 分	活動内容: 尿意の有無(有・無) 円		備考	

※サービス提供の地域外



(3) 運営について

サービス提供及び請求に係る記録

* サービス提供実績記録票・提供報告書

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(個別支援型) 【通学通所支援】

(様式1)

令和 年 月 分

居宅介護サービス提供実績記録票

受給者

事業所番号

事業者及び
市町村

円

通学・通所
乗降
介助

備考

記載事項に不足や誤りがないか、よく確認してください。

- ・ サービスの種類と様式は合っているか
- ・ サービス提供年月
- ・ 受給者番号と受給者氏名
- ・ 事業者番号
- ・ 利用者確認欄

(サービス提供報告書は、提供者・利用者確認欄)

(3) 運営について

～ 利用者へサービスを行った後で～

記録の確認

請求

(利用者負担額
の
確定・請求)

代理受領額通知
の
発行、交付

大きな流れのご確認を！

請求事務については、
後ほど説明します！

(3) 運営について

～ 支払決定額及び利用者負担額の確認 ～

- ・「介護給付費等明細書」(訪問系)
- ・「支払決定明細兼利用者負担額通知書」(移動) の

「決定利用者負担額」を確認

利用者負担額の請求・領収
(請求書・領収書の作成・交付)

かながわ自立支援給付等支払 システムの場合（移動）

「支払決定明細兼利用者負担額通知書」は、審査月の翌月1日以降にダウンロード出来ます。

[illegible]

(3) 運営について

居宅介護指定基準：第23条

移動支援実施要綱：第9条 居宅介護指定基準を準用

* () の発行

市町村から介護給付費等の支払を受けた場合、代理受領額通知書で利用者に通知しなければなりません。

必要項目

- 総費用額
- 介護給付費等請求額
- 利用者負担額
- 発行日（給付費の受領後）

任意
様式

代理受領額
通知書

利用者負担額の発生の有無に関わらず、
必ず利用者への交付が必要です

(3) 運営について

～ 代理受領額通知書・例～

平成23年9月16日

〒####-####
横浜市●●区▲▲町1-1
横浜 太郎 様

〒####-####
横浜市●●区▼▼町1-2-3
◆◆ヘルパーステーション
TEL: 045-####-####
FAX: 045-####-####

代理受領額通知書

受給者番号	999999999
受給者氏名	横浜 太郎
利用者氏名	横浜 花子

下記のとおり、障害福祉サービスに要した費用を代理受領しましたので、お知らせいたします。

サービス提供年月	平成23年7月
市町村名	横浜市
受領日付	平成23年9月15日
受領金額 (①-②)	47,182円
総費用額 ①	52,425円

＜内訳＞	サービスコード	単位	×	回数	＝	合計単位	×	＝	総費用額
居室介護									
身体介護	(111115)	402	×	4	＝	1,608	¥		17,044
	(111119)	584	×	1	＝	584	¥		6,190
家事援助	(116115)	197	×	5	＝	985	¥		10,441
			×		＝	0	¥		0
移動支援事業									
移動介護	(113141)	600	×	2	＝	1,200	¥		12,000
	(113151)	675	×	1	＝	675	¥		6,750
合計							¥		52,425

利用者負担額 ②	5,243円
総費用額の1割	5,243円
上限額	9,300円

費用内訳は、明細書の
添付に代えても可

- ・ サービス内容
- ・ 時間数の内訳
- ・ 各利用回数
- ・ 単位数 等

【訪問系】
介護給付費等
明細書

【移動支援】
支払決定
明細兼
利用者負担額
通知書

(4) 適正な請求に向けて

() に基づいたサービス費の算定

サービス提供時間は、実際の時間で算定するのではなく、居宅介護等計画書に基づいて行われる**計画時間**に基づいて算定します。

計画と実際に要した時間に・・・

大幅なかい離がない場合、計画時間は修正しません。

令和3年10月分										居宅介護サービス提供実績記録票										
受給者証番号		支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)										事業所番号		事業所及び その事業所						
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		横浜 太郎										1		よこは						
契約支給量		身体介護 28時間																		
日付	曜日	サービス 内容	居宅介護計画				サービス提供時間				算定時間数				派遣 人数	初回 加算	緊急時 対応 加算	福祉 専門 職員等 連携 加算	利用者 確認欄	
			開始 時間	終了 時間	計画時間数 時間	乗降	開始 時間	終了 時間	時間	乗降										
			9:00	10:00	1		9:00	10:00	1		1								横浜	
				10:15	1.5															
			9:00	10:00			9:00	10:15	1.5		1								横浜	

修正した場合は、利用者印を受けるなど、利用者確認を受けたことがわかるようにしてください。

大幅なかい離があった場合、計画時間を修正します。

令和3年度からの様式は「利用者確認欄」に変更されました。記名か押印を求めてください。
(横浜市の取り扱い)
移動支援のサービス提供報告書は変更なし。

(4) 適正な請求に向けて

* 居宅介護等の所要時間

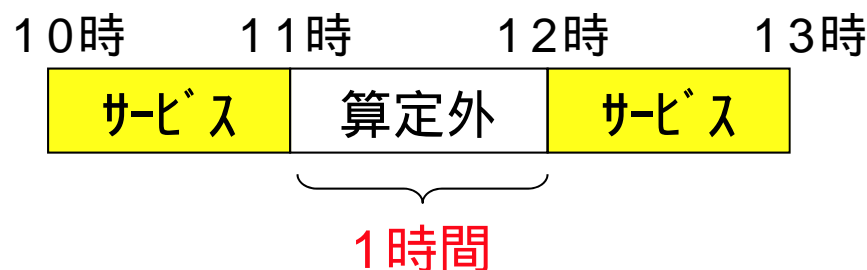
訪問系・移動介護共通ルール

同一サービスを複数回提供する場合に、サービス提供の時間を 2 時間以上間を空けて 提供した場合は、2 回に分けて請求が可能です。ただし、間の時間が 2 時間に満たない場合 は、前後の時間を 1 回として算定します。

1 時間を 2 回で請求



こちらは
2 時間を 1 回で請求



(4) 適正な請求に向けて

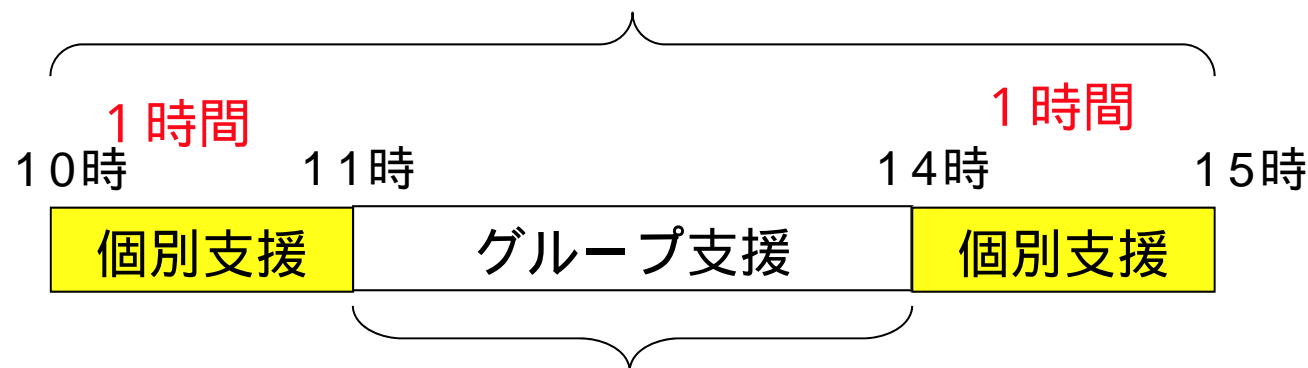
* 居宅介護等の所要時間

～ 移動介護「グループ支援」の場合の例外～

グループ支援の前後に連続して個別支援を行う場合は、グループ支援の時間数に関わらず、前後の個別支援時間は、合わせて1回のサービスとして請求します。

【例】

個別支援単価 2 時間を 1 回で請求



グループ支援単価 3 時間を 1 回で請求

(4) 適正な請求に向けて

* 算定時間の考え方の注意

➤ 所要時間の算定

サービスの最小単位は **3 0 分**。

() **以上**の支援内容にて、最小単位の算定可能

➤ 算定外のサービス

内容によっては障害福祉サービスとして提供できないものがあります。以下は一例です。

【例】 病院の診察室、リハビリ室での介助
ヘルパーが運転する車の乗車時間 等

(5) 加算の算定要件

対象：
訪問系サービス
移動介護

* 早朝・夜間・深夜加算

早朝・夜間・深夜について、実際にサービスを提供した時間帯の算定基準により、基本単価に上乘せされる加算。



	早朝加算・夜間加算	深夜加算
訪問系サービス	所定単位数の 25%	所定単位数の 50%
移動介護	30分ごとに 22単位 (グループ支援は別途設定)	30分ごとに 44単位 (グループ支援は別途設定)

(5) 加算の算定要件 (訪問系サービスのみ)

* 初回加算

新規の利用者に対してサービスを行った月に算定できる、居宅介護計画作成等のサービス提供責任者の労力に対する加算。

算定要件

- 初回又は初回のサービス提供の日が属する月に、サービス提供責任者が提供を行った場合又はサービス提供責任者以外の提供にサービス提供責任者が同行した場合
- 該当の利用者が過去 2 か月に当該事業所からサービス提供を受けていない場合も対象

サービス提供責任者が自ら提供した場合、
又は従業者のサービス提供に同行した場合は、
その旨を記録しておくことが必要です。



(5) 加算の算定要件 (訪問系サービスのみ)

* 緊急時対応加算

利用者等からの要請により、緊急時の対応やサービス提供を行った際に算定できる加算。

算定要件

- 緊急対応要請から、24時間以内にサービス提供を行った場合
- サービス提供責任者が緊急対応要請にそった計画の変更を行う
- 定期的に訪問することになっていない居宅介護を緊急で行う
- 算定に係る対応内容（要請のあった時間や内容、サービス提供の時刻及び加算対象であること）を記録
- 1度の要請につき1回の算定、また月に2回（ ）まで



月に3回以上の緊急時対応を妨げるものではありません。

(5) 加算の算定要件 (訪問系サービスのみ)

* 処遇改善加算

福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、横浜市に届け出た事業所において算定できる加算。

加算を算定する事業所は、その実績についても横浜市へ報告しなければなりません。

算定要件の一部

- 職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- 経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けること



処遇改善加算にはキャリアパス区分等があり、どの要件を満たすかによって、算定可能な加算が変わってきます。
詳しくは「運営ガイド」の別紙7をご覧ください。

(5) 加算の算定要件 (訪問系サービスのみ)

* 特定事業所加算

提供するサービスの質の向上に資するよう、体制等を整備しているものとして横浜市へ届け出た事業所において算定できる加算。

算定要件の一部

- 計画的な研修の実施 (個人研修含む)
- 定例的な会議の実施
- 全職員 (非常勤職員含む) への健康診断実施
- 従業者の人材要件



詳しい加算要件の確認は「運営ガイド」の別紙 6 をご覧ください。

(5) 加算の算定要件 (訪問系サービスのみ)

* 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

令和 4 年10月から、福祉・介護職員の収入を 3 % 程度
(月額 9,000 円相当) 引き上げるための措置を講じるため、
「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設されました。

算定要件の一部 詳細は厚労省通知

- 横浜市に所在する指定障害福祉サービス事業所等で、
福祉・介護職員処遇改善加算() ~ () いずれかを取得していること。
- 賃上げ効果の継続に資するよう、賃金改善の合計額の 3 分の 2 以上は福祉・介護職員等のベースアップ等() に使用すること。
基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げ



詳しくは第 2 部で説明いたします。

(6) 必要な届出・報告

* 変更の届出

- 事業所の届出事項（管理者やサービス提供責任者の変更も含む）に変更があった場合、概ね（ ）以内に提出してください。

* 休止・廃止の届出

- 休止・廃止の（ ）までに提出してください。
- 休止・廃止時点で利用者がいた場合は利用者の引継経過を追加提出してください。

(6) 必要な届出・報告

* 事故報告書

以下のような事故が起きた際には、横浜市への事前報告（電話）及び事故報告書の提出（FAX不可）が必要です。
また、支給決定を行う区役所へも必要に応じて報告が必要です。

例

死亡、骨折、誤嚥、食中毒、感染症、所在不明、
利用者の不利益につながる職員による犯罪行為、
その他（利用者の身体に重大な影響を及ぼすもの）

(7) 不適切な運営について

～ 昨年度の実地指導から ～

運営基準の指摘が多数ありました。

- ・ 居宅介護等計画書の未作成、未更新
- ・ サービス提供記録の未作成、内容の不足
- ・ 実績記録票の算定時間記載不備
- ・ 契約サービスに対応する契約書の不存在
- ・ 変更届の未提出
- ・ 代理受領通知の未発行 等

不適正な
運営
(改善指導)

不適正な
請求
(返還対象)

- ・ 診察室内や美容室の待ち時間を算定
- ・ 最小時間20分未満で0.5時間を算定
- ・ 資格要件を満たさないヘルパーがサービス提供
(例：ヘルパー 2 級の資格で全身性ガイドヘルプ)
- ・ 加算要件を満たさない状態での算定 等

2 請求事務について



請求事務について

サービス種別によって、請求方法が異なります！

障害福祉サービス （居宅介護等の訪問系サービス）

- 電子請求受付システム(全国標準システム)で請求
- サービス提供実績記録票を作成し、事業所で保管

地域生活支援事業 （移動支援、訪問入浴）

- かながわ自立支援給付費等支払システムで請求
- サービス提供報告書を作成し、請求ごとに市へ写しを送付

請求の流れ

全国標準システム（訪問系）		かながわ自立支援給付費等支払システム（移動支援）	
＜請求期間＞ 1日～10日			
10日 24時 まで	◆ システムの請求情報の登録（10日24時まで）	10日 17時 まで	◆ システムへの請求情報の登録 ◆ サービス提供報告書の写しを横浜市あてに郵送（10日消印有効）
＜審査結果通知＞ 25日～翌月 1 日			
29日 頃	◆ 当月審査結果通知 及び 支払決定通知 ➤ 請求内容の確認 ➤ （必要に応じて）「過誤 申立→再請求」	28日 頃	◆ 当月審査結果の通知 ➤ 請求内容の再確認 ➤ （必要に応じて）「過誤申立→ 再請求」又は「サービス提供報告 書の修正」
		翌月 1 日	◆ 支払決定通知
＜支払＞ 翌月15日（15日が土日祝のときは直前の平日）			

※ 詳しくは、「横浜市障害者ヘルパー事業所運営ガイド第7． 5版」P54～P56をご覧ください。

請求審査について（訪問系）（１）

一次審査

国民健康保険団体連合会



二次審査

市町村

一次審査（国民健康保険団体連合会）

事業所台帳、受給者台帳との照合を行います。

これまで「警告」であった請求のうち、台帳と明らかに不整合であるもの等不適切な請求は、「エラー（返戻）」へ段階的に移行します。

【メッセージの前に★がついている警告は「エラー（返戻）」に順次移行されます！】

請求審査について（訪問系）（2）

二次審査（市町村）

国保連の一次審査で警告となったもの等について主に内容面で不適切な請求でないか審査を行います。

・支給量オーバーチェック → 否決

・重複提供チェック

・利用者負担チェック

修正が必要な場合は過誤
再請求等の対応を！

■月々スケジュール

27～29日頃 該当事業所へ通知を送付

届いたら内容を確認し確実に処理を行ってください！

上限額管理事務について

利用者負担上限額管理
事務マニュアル
V4.0



(平成21年4月及び10月からの上限額管理事務に関する
一部制度変更の内容が盛り込まれています)

平成21年10月
神奈川県保健福祉部障害福祉課

※ このマニュアルは神奈川県における標準的な事務手続きを示したものであり、
市町村により取り扱いが異なる場合がありますので、あらかじめご下下さい。

上限額管理事務が必要な場合は、神奈川県作成のマニュアルをよく読んで、事務をおこなってください。

マニュアル及び帳票は下記からダウンロードしてください。

● マニュアル等のダウンロード先

障害福祉情報サービスかながわ

http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=6&topid=11

「書式ライブラリ」→「8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報」→「1 【H24年10月以前】障害者総合支援法に関するお知らせ（事業者向け）」

よくある請求間違い（訪問系）

《訪問系サービス》

- サービスコードの間違い（例：「身体介護を伴う通院等介助」を「身体介護を伴わない通院等介助」のサービスコードで請求）
- 提供年月、事業所番号、市区コード、受給者番号の間違い
- 支給期間外のサービス提供、支給量の超過 等

⇒受給者証(および事業者記入帳)の記載内容をよく確認！

請求事務について(移動支援)

■「かながわシステム」への登録等

契約情報の登録（21日～翌月10日）

次の利用者については、システムへの契約登録が必要です。

- 新規で契約・利用開始する利用者
- 継続して利用しているが、受給者証の更新や変更があった利用者
- 受給者証は更新されていないが、事業所との契約時間が変更又は契約終了となった利用者（システム画面上で処理）

請求情報の登録（翌月1日～翌月10日）

システムへの登録と併せて、『サービス提供報告書』の写しの提出（郵送）が必要です。（翌月10日消印有効）

⇒「かながわシステム」への登録後は、正しい内容で登録が出来ているか、システム上でエラーが出ていないか、必ず確認するようにして下さい。

請求事務について(移動支援)

■契約情報の確認方法

かながわ自立支援給付等支払システム
ID: 141002 神奈川県/横浜市

お知らせ
お知らせ
エラー表示
支援費支払
支給基準
支給決定情報
契約内容登録
契約内容照会

①
メニュー画面から
「契約内容登録」
⇒「契約内容照会」
をクリック

契約内容検索条件入力

契約NO
事業者番号 145 ~~~~~ 検索
市区町村コード ~~~~~ 検索
受給者証番号 00 ~~~~~ 検索
検索対象月 平成 年 月 ~ 平成 年 月
報告年月 年 月
契約データ選択
・全契約データ
・正常契約データ
・その他契約データ

検索

②
契約情報を確認したい方の受給者番号を入力し、「検索」ボタンをクリック

かながわ自立支援給付等支払システム 契約内容一覧表示画面 JAC30120 新制度
ID: 141002 神奈川県/横浜市

契約NO	事業者	受給者	事業区分	サービス	支給量	契約期間	E
~~~~~	~~~~~	ヨコハマ タロウ	6	113000	15 時間	H29/07/01~	~~~~~

③  
「契約NO」をクリックして契約情報（契約量、契約期間等）を確認

④  
エラーがある場合「E」欄に表示。表示されているコードをクリックして内容を確認

※エラーがある場合、契約情報は登録されていません。  
エラー内容を確認後、再度契約情報の登録をお願いします。

# 請求事務について(移動支援)

## よくある契約エラー①

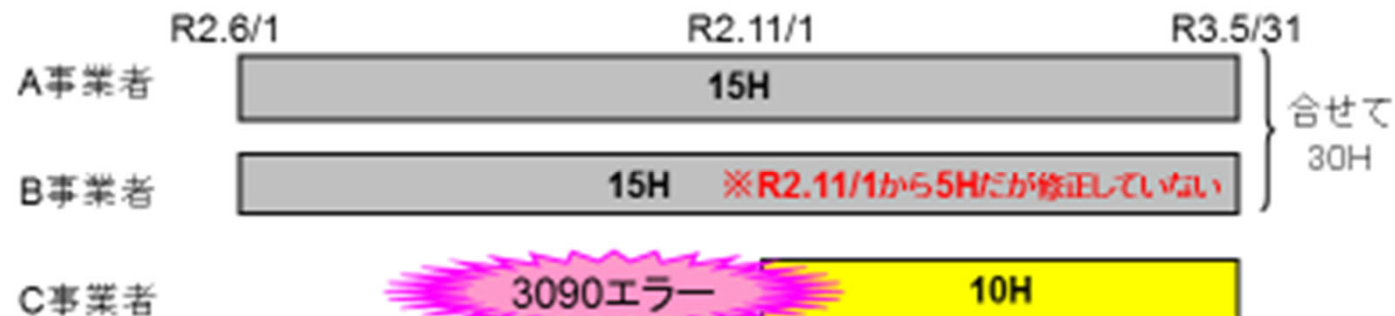
3090

この契約量では利用者の合計契約量が支給量を超えるため登録できません

### 【主な原因】

- 他の事業者とも契約していて、全ての事業者の契約量合計が、支給決定量を超えている

<例> 支給決定期間: R2.6/1～R3.5/31 支給決定量: 30H の利用者



⇒B事業者が、R2.11/1～の契約量を5Hに修正しないと、C事業者は契約登録することができません。B事業者は変更が決まり次第、迅速に修正してください。  
エラーが解消しない場合、C事業者はB事業者に契約量の修正を依頼してください。



# 請求事務について(移動支援)

## よくある契約エラー②

3210	利用者の支給決定が存在しないため登録できません
------	-------------------------

### 【主な原因】

- 契約サービスコード・市区町村コード・受給者証番号が間違っている

契約コード: 移動介護:113000 / 通学通所支援:117000 / 通学通所支援(自立支援加算):117901 / が正しく入力されているか、市区町村番号や受給者証番号は受給者証の記載と一致しているか確認してください。

- 支給決定情報がシステムに登録される前に、契約情報を登録した  
支給決定情報が反映されるのは、毎月21日頃または翌月1日頃となりますので、このエラーが出た場合は、請求期間に入ってから再度、契約情報CSVの登録をお願いします。

- 支給決定情報がまだ登録されていない

利用者の申請の遅れ等により、区役所からの受給者証の発行が支給開始日の翌月以降となってしまった場合は、システムに支給決定情報は反映されません。この場合は、受給者証を確認した後、出来るだけサービス提供月の翌々月以降の請求としてください。



# 請求事務について(移動支援)

## ■請求情報の確認方法

かながわ自立支援給付等支払システム  
ID: 141002 神奈川県/横浜市

お知らせ  
お知らせ  
エラー表示  
支援費支払  
支給決定情報  
契約内容金  
請求情報金  
請求情報金

①  
メニュー画面から  
「請求情報登録」  
⇒「請求情報検索」  
をクリック

請求情報検索条件入力

請求NO  
審査月  
事業者番号  
市区町村コード  
受給者証番号

平成 20 年 03 月

検索

請求データ選択  
全請求データ  
支払対象請求データ  
返還データ

クリア 検索

②  
審査月等を入力し、  
「検索」ボタンをク  
リック

かながわ自立支援給付等支払システム 請求情報一覧表示画面 JAD20120 新制度

ID: 141002 神奈川県/横浜市

平成29年09月処理

請求NO	事業者名	受給者証番号	提供月	請求額	承認	過誤	E
0000000000	〇〇株式会社	0000000000	H29/08		未承認	通常請求	

合計請求金額 -70,500円

④  
エラーがある場合「E」欄  
に表示。表示されている  
コードをクリックして内容  
を確認

③  
「請求NO」をクリックして請求情報（サービ  
スコード、単位数、回数等）を確認

※エラーがある場合、請求情報は登録されていません。  
エラー内容を確認後、再度請求情報の登録をお願いします。

# 請求事務について(移動支援)

## よくある請求エラー①

9534	契約情報が登録されていません
------	----------------

### 【考えられる原因】

- 契約情報の登録漏れ、または契約がエラーになっている

⇒ 契約内容を確認後、正しい契約情報を登録し、再度請求情報を登録してください。

★ 契約内容の確認方法 ★ ⇒

① メニュー画面から「契約内容登録」⇒「契約内容照会」をクリック

② 契約情報を確認したい方の受給者番号を入力し、「検索」ボタンをクリック

③ 「契約NO」をクリックして契約情報（契約量、契約期間等）を確認

④ エラーがある場合「E」欄に表示。表示されているコードをクリックして内容を確認

# 請求事務について(移動支援)

## ■「かながわシステム」への登録方法の詳細

かながわシステムへの登録方法の詳細は. . .

横浜市HPに掲載している  
『横浜市移動支援事業・入浴サービス請求マニュアル（事業者用） Ver.4』  
を確認して下さい。

横浜市移動支援事業・入浴サービス

請求マニュアル（事業者用）

～かながわ自立支援給付費等支払システム～

Ver. 4

横浜市健康福祉局障害自立支援課

令和2年5月

※横浜市の移動支援事業、訪問入浴・施設入浴事業の請求にご活用ください。

※他都市・他サービスとは取扱いが異なりますので、ご注意ください。

【問合せ先】

●横浜市健康福祉局 障害自立支援課●

＜移動支援事業＞ 移動支援係

TEL : 045-671-2401 / FAX : 045-671-3566

＜訪問入浴・施設入浴事業＞ 居宅サービス担当

TEL : 045-671-2402 / FAX : 045-671-3566

●神奈川県国民健康保険団体連合会（県国保連）●

TEL : 045-329-3416 / FAX : 045-329-3418

## ■エラーコード・対処方法の一覧について

**かながわシステム掲示板に掲載されている『かながわシステムマニュアル（事業所用）』（登録日R2/01/31）のP.232～における「主なエラーメッセージと対処方法」を確認して下さい。**

229

# 請求審査について(移動支援)

## ■横浜市での請求審査(移動支援)

伝送された「かながわシステム」上の請求データ(①)と  
郵送で提出された『サービス提供報告書』(②)との突合により、  
横浜市において審査を行い、請求内容にエラーがあった場合、  
毎月25日頃以降に審査結果を事業所へ郵送します。

健障自 第1577号  
令和2年8月26日

移動支援事業所 管理者 各位

横浜市健康福祉局  
障害自立支援課長 渡辺 文夫


横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)の請求に係る審査について(通知)


かながわ自立支援給付費等支払システムにおける、横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)の令和2年8月審査分の請求について、審査の結果、別紙「横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)の請求のエラーについて」のとおり、エラーがありました。

つきましては、裏面「審査結果におけるエラーの処理及び訂正方法」を参照の上、対応していただきますよう、お願いいたします。なお、いずれの訂正も行わずにエラーを放置した場合、事業者指導の対象となる場合がありますので、ご承知おき下さい。

移動支援サービスの算定方法等の参照ホームページ

◆横浜市ホームページ (<https://www.city.yokohama.lg.jp/>)  
「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」ページ (※事業所専用向けのページが新しくできました。)  
移動支援サービスの算定方法やサービス提供報告書 など

 横浜市  
City of Yokohama

ガイドヘルプ  検索 

(参考) 移動支援申請書等の検索方法  
右記のとおり「ガイドヘルプ」と入力して検索し、

【検索方法】横浜市ホームページのトップページ右上の検索キーワード入力欄に「ガイドヘルプ」と入力して検索し、検索結果の

審査結果を確認した上で、  
次のいずれかの対応が必要です。

- ①に誤りがあった場合  
電子申請で過誤申立 → 再請求
- ②に誤りがあった場合  
報告書を訂正→再提出
- 否決(請求が却下)された場合  
再請求



# 請求審査について(移動支援)

## ■エラー通知書の記載内容について

例) サービス提供報告書上では移動介護を6時間×3回提供しているが、  
かながわシステム上では5時間30分×3回で請求登録している場合。

〒 ###-####  
横浜市〇〇区〇〇 ##-##  
  
〇〇ヘルパーステーション  
  
146#####

**「請求データ」**  
⇒かながわシステムで登録した回数  
**「実績」**  
⇒サービス提供報告書に記載されている回数

サービスコード  
※この場合、  
上段は移動介護5時間半  
下段は移動介護6時間

横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)について、  
##月請求分の横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)について、  
は、下記の「エラー内容」と別紙の「結果におけるエラーの処理及び訂正方法」  
のうえ、必ず対処してください。また、「横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)  
の請求に関する審査について(通知)」についてもご確認ください。

**エラーの内容**

提供月	請求NO.	受給者証NO.	サービス	請求データ	実績	エラー
2017##	#####	#####	113211	3	0	21.実績とCSVデータの回数が違います(請求>実績)
〃	〃	〃	113221	0	3	20.請求データがありません

移動介護 基本 6時間の請求がありません。

**エラー内容の補足説明**

# 請求審査について(移動支援)

## ■エラー内容ごとの処理及び訂正方法

エラー内容	処理及び訂正方法
02.対応するサービス提供報告書がありません● 08.事業者登録がないサービスが含まれています▲	請求を否決(却下)しました。翌月以降に改めて請求してください。 ※データ・報告書ともに再提出
20.請求データがありません 21.実績とCSVデータの回数が違います(請求>実績) 22.実績とCSVデータの回数が違います(請求<実績) 27.サービス提供報告書の記入に不備があります	請求は承認しましたが、請求データと提供報告書(実績)が一致していません。
請求データ(CSV)が間違っていた場合	過誤申立により請求を取り下げたうえで、再請求してください。 ※データ・報告書とも再提出
電子申請システムで過誤申立し、翌月以降に再請求してください。再請求の際は、サービス提供報告書も提出し直す必要があります。 ※サービスコード横に★印が付いている場合: 同日内、同一利用者に対してのサービスの間隔が2時間未満なので、原則一連のサービスとみなし、よせて請求してください(過誤再請求が必要)	
サービス提供報告書のみが間違っていた場合	サービス提供報告書を訂正し、再提出してください。
訂正したサービス提供報告書のコピーを、障害自立支援課に再提出してください。 ※過誤申立や再請求は不要 その際、右上の余白に大きく赤字で「書類訂正のみ」と記入して提出してください (翌月の請求分と同時に送付する場合は、封筒内で必ず分けてください)。	

# エラー内容ごとのよくある原因

## 02.対応するサービス提供報告書がありません

### 【考えられる原因】

- ・ サービス提供報告書を送付しなかった、又は提出が締切日に間に合わなかった。
- ・ 先月否決になったので、今回はデータだけ送信した。
- ・ 移動介護と通学通所の様式間違い
- ・ 記入内容が読み取れない（FAX用紙のコピー不可）
- ・ 確認欄の記名無し・不鮮明（押印の場合は**印影がわかるようにコピーしてください**。原紙送付は不可）
- ・ **事業者番号や受給者番号、提供年月を間違えている。等**  
（例：×居宅介護の事業者番号を記入）

## 08.事業者登録がないサービスが含まれています

### 【考えられる原因】

- ・ 事業者として登録していないサービスについて請求している。



# エラー内容ごとのよくある原因

- 20.請求データがありません
- 21.実績とCSVデータの回数が違います(請求>実績)
- 22.実績とCSVデータの回数が違います(請求<実績)

## 【考えられる原因】

- ・早朝夜間加算の間違い、請求漏れ、回数のカウントミス
- ・通学通所の乗降介助欄への○印記入漏れ
- ・確認欄の記名無し・不鮮明（押印の場合は**印影がわかるようにコピーしてください**。原紙送付は不可） 等



**エラーの通知が届いた際には、ここに記載されている【考えられる原因】を参考に、かながわシステムに登録した請求情報及びサービス提供報告書をよく確認し、過誤申立・再請求等のご対応をお願いします。**

# 請求審査について(移動支援)

## ■重複提供チェック 結果明細書について

審査受付年月: 平		<b>受給者番号</b>		重複提供チェック 結果明細		【制度間】					
市町村番号:						平成29年〇月〇日					
障害福祉	児童支援	地域生活	受給者氏名カナ	児童氏名カナ	提供年月						
#####	#####	#####			平成29年〇月						
事業所番号	146#####	明細書・受付年月		事業所番号	141#####	明細書・受付年月	平成29年〇月				
〇〇ヘルパーステーション, 株式会社 〇〇				××介護事務所, 株式会社 ××							
様式種別 01: 移動支援				様式種別 0101: 居宅介護		[国保連点検結果 警告]					
提供サービス等	日付	通番	回数	開始時間	終了時間	提供サービス等	日付	通番	回数	開始時間	終了時間
移動支援	1	#		15:30	17:00	通院(身介あり)	1	#		15:30	19:00

貴事業所の「サービス提供報告書」において、他事業所と重複しているサービス提供日時

他事業所のサービス提供実績記録票等において、貴事業所と重複しているサービス提供日時

本通知が届いた場合、請求は承認していますが、確認が必要です

貴事業所の請求内容(「重複チェック 結果明細」の左側)と他事業所との請求内容(同明細右側)で日付及び時間が重複しています。他事業所と連絡を取り、確認を行ってください。(他事業所の連絡先は「横浜市ホームページ」又は「障害福祉情報サービスかながわ」を参照)

なお、**貴事業所に誤りがある場合は、サービス提供報告書の訂正や過誤再請求など必要な処理を行ってください。**(※本通知は重複が発生している、双方の事業所に通知します。)

# サービス提供報告書の記入方法・提出方法等

**記入例** 【横浜市移動支援事業】 サービス提供報告書(個別支援型)

サービス提供年月	令和 4 年 4 月	サービス提供年月を記入	受給者証番号	*****
事業所番号	*****	事業所番号10ケタを記入	受給者氏名	移動 一郎
事業者及び その事業所の名称	横浜〇〇事業所	サービス内容を記入	利用者氏名	移動 太郎
サービス内容及び 契約発給量	移動介護 25 時間	記名又は押印	負担上限月額	9,300 円

日付	曜日	移動支援計画		計画 時間数	サービス提供時間		提供者	利用者	全算定 時間	うち、加算時間 ※通字・通所は除く			グ ル ー プ 支 援 レ ベ ル	基 準 単 位	乗 車 引 等
		開始 時間	終了 時間		開始 時間	終了 時間				夜間 早期	深夜				
1	月	11:00	13:00	2.5	11:00	13:00	港	移動	2.5	※13:00～13:30 算定外					
2	火	7:30	9:00	1.5	7:30	9:00	港	移動	1.5						
4	木	9:00	11:00	2	9:00	11:00	港	移動	2	※二人対応					
4	木	9:00	11:00	2	9:00	11:00	横浜	移動	2	二人対応の場合は 2行に分けて記入し、 「二人対応」と記入 します。					
12	金	13:00	13:30	0.5	13:00	13:30	港	移動	0.5	キャンセルがあった場合は 計画時間と二重線をひい てください。					
13	土	12:00	13:00	1	12:00	13:00	港	移動	1	2時間以上空いてからサー ビスを行った場合は分けて 記入します。					
13	土	16:00	17:00	1	16:00	17:00	港	移動	1						
14	日	11:00	12:00	1	11:00	12:00	港	移動	1	2時間以上空いてからサー ビスを行った場合は分けて 記入します。					

## 【検索方法】

- ①横浜市HPのサイト内検索にて「ガイドヘルプ」で検索
- ②検索結果の1番目の「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」をクリック
- ③「サービス提供報告書」のリンクをクリック

サービス提供報告書を提出する際には、横浜市HPに掲載している『サービス提供報告書』に記載されている、記入方法・提出方法をご確認ください。

※サービス提供報告書の記入例や提出書類の並び順、早朝・夜間・深夜加算の考え方等、請求をするうえで重要な情報が記載されていますので、**必ずご確認をお願いします。**

## 過誤申立について①（訪問系・移動支援）

確定した請求情報に誤りがあった場合は、以下の通り「過誤申立」が必要です。

### 【電子申請フォーム】

#### 横浜市電子申請・届出サービス

(<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>)にて「過誤申立」と検索してください。

訪問系サービスの場合は「全国システム用」、移動支援事業の場合は「かながわシステム用」から申し立てを行ってください。

【申立締切日】 月の最終開庁日前日23時59分まで

【受付時間】 原則24時間

【再請求期間】 申立日翌月（締切日までに過誤申立を行った場合）

## 過誤申立について②（訪問系・移動支援）

以下の場合、過誤取消の処理が行われません。

- * 申立フォームが誤っている。
- * 事業所番号や受給者証番号、審査月等の入力した情報が誤っている。

⇒過誤申立を行ったのに再請求ができない場合は、電子申請・届出サービス内の「状況照会」から申立内容の確認を！

※本市HP「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」のページに、過誤申立時の注意点をまとめた資料を掲載していますので、申請の前にご確認ください。

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

# 請求事務関係の問合せ先

知りたい項目	訪問系	移動支援
請求システムの操作方法 (問合せ前に、マニュアルやトラブルシューティングを必ず確認してください)	<b>国保中央会電子請求ヘルプデスク</b> TEL : 0570-059-403 FAX : 0570-059-433 又は <b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b> TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418	<b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b> TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418
給付費の振込内容等	<b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b> TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418	
受給者情報 (支給決定内容、上限管理事業所登録等)	<b>受給者証の発行区</b> (受給者証 (八)面に連絡先の記載有)	
契約・請求エラー①支給決定情報に関するもの(訪問系：EG系、移動：3090、3202、3210エラー等)	<b>横浜市健康福祉局障害自立支援課</b> (FAX共通：045-671-3566)	
	<b>居宅サービス担当</b> TEL : 045-671-2402	<b>移動支援係</b> TEL : 045-671-2401
契約・請求エラー②入力内容や伝送したファイル関係 (訪問系：EG系以外のエラー、移動：上記以外のエラー等)	<b>神奈川県国民健康保険団体連合会</b> TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418	

**令和４年度  
指定障害福祉サービス  
事業者等集団指導  
【訪問系サービス・移動支援事業】**

**第２部**

**令和４年１０月  
横浜市健康福祉局障害自立支援課**



# 本日の説明の流れ

## 第1部

- 1 運営基準
- 2 請求事務について

## 第2部

- 3 横浜市の事業所指導
- 4 法改正・制度改正等について
- 5 実地指導における指摘事例
- 6 その他
- 7 計画相談支援事業について
- 8 障害者虐待の防止と対応

これから  
第2部を  
開始します





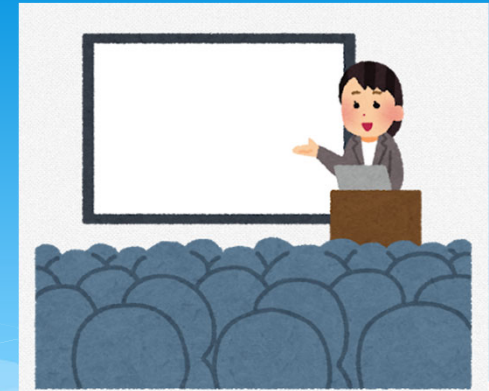
# **3 横浜市の事業所指導**

# 横浜市の指導・監査の実施形態

指導	実地指導	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地で行う。
	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、一定の場所に集めて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。



# 集団指導について



## ☆横浜市のルールを確認する場

- ・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

- ・ヘルパー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、各ヘルパーではなく、事業者です。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ようお願いします。

# 実地指導について①

## 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  
(概ね実施の2 か月前)
- ・通知に同封される「事前提出資料」「従業者名簿」  
「必要書類一覧」を確認

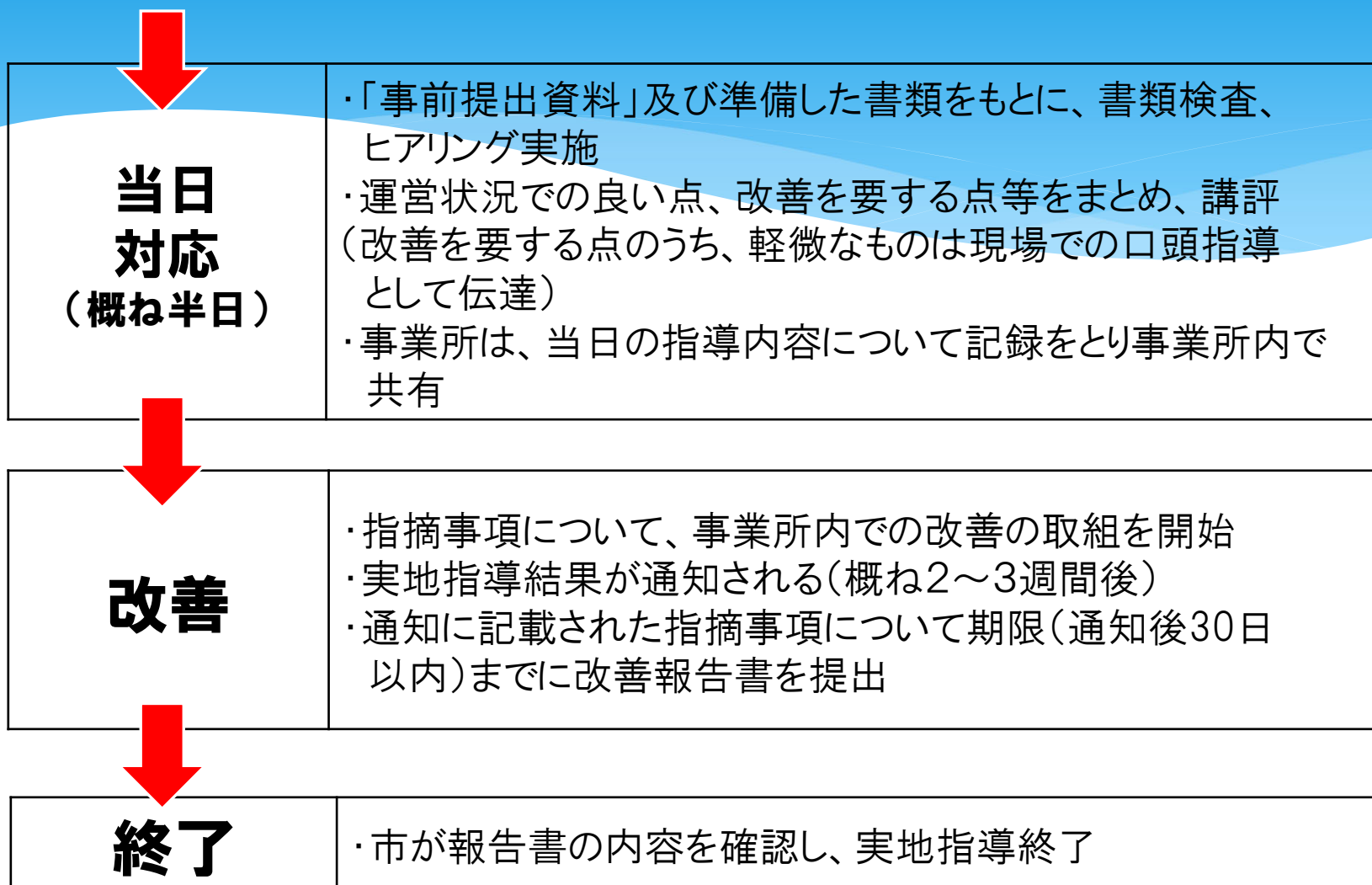


### 事前準備

- ・「事前提出資料」「従業者名簿」を作成し、期限までに  
原本を提出し、事業所で控えを保管
- ・「必要書類一覧」により、当日までに必要書類を準備
- ・実施場所を確保
- ・管理者が同席できるよう予定調整
- ・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  
予定調整



## 実地指導について②



# 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、居宅介護計画等、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

### ■ 事務運営に関する書類

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

# 監査について①

## 監査対象となる事業者

以下の情報を踏まえて、指定基準違反等の確認について必要がある場合に実施する。

- (1) 通報・苦情・相談等に基づく情報や、請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- (2) 実地指導で確認した指定基準違反等  
→ 著しい基準違反等が認められる、又は疑いがある場合は、直ちに実地指導を監査に切り替えて実施する場合があります。

## 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

<b>勧告</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・期限内に従わなかった場合は公表ができる。</li></ul>
<b>命令</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・命令を行った場合は、公示される。</li></ul>
<b>指定の 取消し 等</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・指定の取消し等を行った場合は、公示される。</li></ul>



<b>経済上 の措置</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# 4 法改正・制度改正等 について

# 令和4年度の主な改正点

## 訪問系サービス共通事項

- * 令和4年度障害福祉サービス等報酬改定について

## 全サービス共通事項

- * 令和4年度より義務化となった項目
  - 障害者虐待防止のさらなる推進
  - 身体拘束等の適正化



# 令和4年度 障害福祉サービス等報酬改定について

## 訪問系サービス共通事項

### 「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」創設

- ・ 令和4年2～9月まで  
「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」
- ・ 令和4年10月以降について  
「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」創設

令和4年10月以降について報酬改定を行い、福祉・介護職員の収入を3%程度（月額9,000円相当）引き上げるための措置を講じるため、  
「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設されました。

# 令和4年度 障害福祉サービス等報酬改定について

## 訪問系サービス共通事項

### 「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」

【算定要件】 詳細は厚労省通知

- ・ 横浜市に所在する指定障害福祉サービス事業所等で、  
福祉・介護職員処遇改善加算( )～( )いずれかを取得していること。
- ・ 賃上げ効果の継続に資するよう、賃金改善の合計額の3分の2以上は福祉・介護職員等のベースアップ等( )に使用すること。  
基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げ

# 令和4年度 障害福祉サービス等報酬改定について

## 訪問系サービス共通事項

### 「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」

#### 【対象者】

福祉・介護職員 + それ以外の職員（ ）

事業所の判断で、それ以外の職員を改善対象に加えることも可能。

その際はこの加算が福祉・介護職員の処遇改善を行うものである事を十分に踏まえて実施すること。

#### 【加算率】

（ ）を障害福祉サービス等報酬に乗じる

居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・重度障害者等包括支援

# 令和4年度 障害福祉サービス等報酬改定について

## 訪問系サービス共通事項

### 「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」

#### 【申請方法】

「福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算」を取得する場合には、**計画書の提出**が必要になります。（**取得月の前々月末日まで**）

- ・ ベースアップ加算のみの申請の場合、それ以外の加算を含めた申請の場合で、計画書の申請提出フォームが異なります。
- ・ 「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載の事務連絡、厚労省通知と合わせて、加算要件や申請方法を必ずご確認ください。

# 令和4年度 障害福祉サービス等報酬改定について

## 訪問系サービス共通事項

### 【参考情報】

- ・令和4年度障害福祉サービス等報酬改定の概要  
(厚生労働省ホームページ)

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_25600.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_25600.html)

- ・ベースアップ等加算の計画書の提出について  
(障害福祉情報サービスかながわ)

「書式ライブラリ」 「6. お知らせ(県内共通)」

「3 福祉・介護職員処遇改善加算等に関するお知らせ」)

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=70&topid=15](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=70&topid=15)



# 令和4年度より義務化となった項目

## 全サービス共通事項

令和3年度の報酬改定における運営基準の主な改正により、  
以下の取組みについて、令和4年4月1日より（ ）となっています。

障害者虐待防止の更なる推進にかかる取組み  
身体拘束等の適正化にかかる取組み

あらためて内容をご確認いただき、実施していない項目については、  
早急にご対応いただくよう、お願いします。



# 障害者虐待防止の更なる推進

【基準:第40条の2、 解釈通知:第三の3(31)】

## 全サービス共通事項

事業者は、障害者虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じなければなりません。

令和4年4月1日より、義務化

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する（ ）の定期的な開催とその結果の（ ）（1年に1回以上）
- (2) 虐待の防止のための（ ）の定期的な実施（1年に1回以上）
- (3) 虐待の防止のための措置を実施する（ ）の設置

# 障害者虐待防止の更なる推進

【基準:第40条の2 、 解釈通知:第三の3(31)】

## 全サービス共通事項

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する**委員会**の定期的な開催とその**結果の周知**（１年に１回以上）

### 委員会の役割

- ・ 虐待の防止のための計画づくり（虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成）
- ・ 虐待防止のチェックとモニタリング（虐待が起こりやすい職場環境の確認等）
- ・ 虐待発生後の検証と再発防止策の検討（虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討・実行）

# 障害者虐待防止の更なる推進

【基準:第40条の2 、 解釈通知:第三の3(31)】

## 全サービス共通事項

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する**委員会**の定期的な開催とその**結果の周知**（１年に１回以上）

### 委員会のポイント

- ・ 設置にあたって、専任の担当者（サービス提供責任者等）を決めておく
- ・ 法人単位での委員会の設置も可能
- ・ 委員会は「身体拘束適正化検討委員会」と一体的に設置することも可能
- ・ 開催にあたって、テレビ電話装置等の活用が可能

# 障害者虐待防止の更なる推進

【基準:第40条の2、 解釈通知:第三の3(31)】

## 全サービス共通事項

- (2) 虐待の防止のための**研修の定期的な実施**（1年に1回以上）
- (3) 虐待の防止のための措置を実施する**担当者の設置**

### 研修の実施について

- ・新規採用者には、必ず虐待防止の研修を行ってください。
- ・施設内の職員研修や協議会、または基幹相談支援センター等が実施する研修に参加することでも差し支えありません。

### 担当者の設置

- ・虐待の防止のための措置を実施する担当者については、サービス提供責任者等、専任の担当者を決めてください。

# 身体拘束等の適正化

【基準第35条の2、解釈通知:第三の3(26)】

## 全サービス共通事項

- 事業者は、利用者又は他の利用者の生命や身体を保護するために**緊急でやむを得ない場合を除き、（ ）**。
- 緊急でやむを得ない場合に身体拘束等を実施する場合でも、**その態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を（ ）**しなければなりません。
- 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければなりません。令和4年4月1日より、義務化

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する（ ）の**定期的な開催とその結果の（ ）**（1年に1回以上）
- (2) 身体拘束等の適正化のための（ ）の**整備**
- (3) 身体拘束等の適正化のための（ ）の**定期的な実施**（1年に1回以上）

# 身体拘束等の適正化

【基準第35条の2、解釈通知:第三の3(26)】

## 全サービス共通事項

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する **委員会の定期的な開催とその結果の周知**（1年に1回以上）

### 委員会のポイント

- ・ 設置にあたって、専任の担当者（サービス提供責任者等）を決めておく
- ・ 事業所に従事する幅広い職種により構成し、第三者や専門家を活用してください。
- ・ 法人単位での委員会の設置も可能
- ・ 委員会は「虐待防止委員会」と一体的に設置することも可能
- ・ 開催にあたって、テレビ電話装置等の活用が可能

# 身体拘束等の適正化

【基準第35条の2、解釈通知:第三の3(26)】

## 全サービス共通事項

### (2) 身体拘束等の適正化のための**指針の整備**

「身体拘束等の適正化の指針」に規定する項目

- ア 事業所における身体拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ 身体拘束適正化検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ウ 身体拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ 事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 身体拘束等発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に関する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他身体拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

# 身体拘束等の適正化

【基準第35条の2、解釈通知:第三の3(26)】

## 全サービス共通事項

(3) 身体拘束等の適正化のための**研修の定期的な実施**（１年に１回以上）

### 研修の実施について

- ・新規採用者には、必ず身体拘束等の適正化のための研修を行ってください。
- ・他の研修と一体的に行う場合や、他の研修プログラムで身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施したとみなすことができます。



# 身体拘束等の適正化

身体拘束廃止未実施減算

身体拘束の適正化のための基準が満たされない場合、  
基本報酬が【      】となります。 1日につき（5単位）

令和5年4月から適用となります。

令和5年3月31日までの間は、経過措置として、減算事由に該当した場合であっても減算されません。

# 障害者虐待防止の更なる推進 身体拘束等の適正化

【基準第31条の8】

## 全サービス共通事項

### 運営規程等への追加

事業者は事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければなりません。**障害者虐待防止の更なる推進、身体拘束等の適正化**についても、**運営規程**において定めてください。

運営規程に追加（変更）した場合には、**届出**が必要

あわせて重要事項説明書・契約書への記載もお願いします

「障害福祉情報かながわ（書式ライブラリ）」「市ホームページ」にひな型も掲載されているので、参考にしてください

# 移動支援事業の単位単価の変更 及びそれに伴う単位数変更

R 4 年 10 月 1 日 ~

< 内容 >

単位単価 10.96 円      10 円に変更

単価の減額分は単位数を引き上げ

10 月以降提供分の請求情報 c s v 作成時には、変更後の単位数で入力するよう注意。

かながわシステムの新システム移行後は、旧単価（10.96 円）のサービス費はシステムでの請求ができなくなるため、令和 4 年 9 月以前提供分のサービス費については、過誤再請求も含め令和 4 年度中に必ず請求。

運営基準等、各事業所でも改めて最新の情報を  
ご確認いただき、適切な事業所運営に努めてください。



# 5 指摘事例

～実地指導を踏まえて～



# 目次

ここでは、最近の実地指導において多かった指摘事例を参考に、下記3つの項目について確認していきます。

- ①サービス提供時の注意点
- ②記録の電子化
- ③利用者から徴収する費用
- ④算定時間の計算
- ⑤勤務体制について



(            ) に何が入るか考えてください。

# 事例① サービス提供時の注意点

以下の支援の問題点を考えてみてください。

A事業所のBヘルパーは、サービス提供のため、Cさんの自宅に訪問しました。

- ・ Cさんの支援計画上では、この日は家事援助でヘルパーが買い物を行うこととなっていましたが、一緒に買い物に行きたいとのCさんの要望があり、家事援助の時間で一緒にスーパーまで外出し、買い物をしました。
- ・ BヘルパーがCさんの支援に入るのは、この日が初めてで、CさんはBヘルパーが到着した際、身分を証する書類の提示をお願いしましたが、Bヘルパーは、職員証を所持していなかったため、提示しませんでした。



# 事例① サービス提供時の注意点

問題点はどこでしょうか。

- ・ 居宅介護は原則として、（ ）に位置付けられたサービスを提供するものです。
- ・ 家事援助では（ ）に買い物はできません。一緒に行く場合は（ ）で行います。
- ・ サービスを提供する際、従業者は（ ）や（ ）等を携行してください。  
（ ）や（ ）から求められたときは提示をしなければなりません。



# 事例① サービス提供時の注意点

## ①計画に基づいたサービス費の算定

居宅介護は原則として、**居宅介護計画に位置付けられたサービス**を提供するものです。居宅介護計画に位置づけがないサービスは**原則行うことはできません**。

当初の計画で定めたサービス提供内容や提供時間が実際のサービス提供と合致しない場合には、**計画の見直し、変更**を行う必要があります。

＜根拠＞ 居宅介護計画に基づいたサービス費の算定

報酬告示 別表第1－1注4

留意事項通知第二の2（1）①、②

※その他の訪問系サービスについても同様の規程があります。

# 事例① サービス提供時の注意点

## ②対象とならないサービス

- ・身体介護や家事援助のサービス中における利用者の外出支援はできません。  
今回の事例のように、**利用者が一緒に買い物に行きたい**という要望がある場合には、**外出支援でのサービス提供**となります。
- ・**提供するサービスに適したサービス内容となっているか**、支援計画を作成する際には、確認をしてください。

内容によっては、**障害福祉サービスとして提供できないもの**もあります。事業所『運営ガイド』P52には、各サービスの対象外となるものを例示しています。不適切なサービス提供とならないよう、必ず確認をしてください。

事業所『運営ガイド』に例示しているもの以外でも、判断が難しい場合はご相談ください

# 事例① サービス提供時の注意点

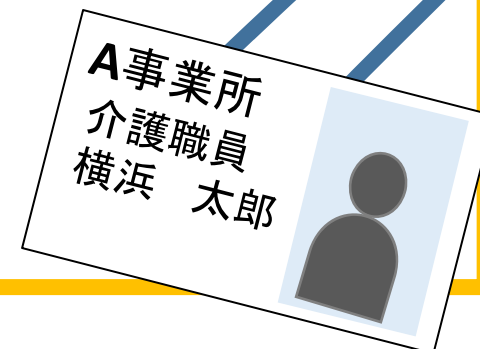
## ③ 身分を証する書類の携行

### 基準第18条

指定居宅介護事業所は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、提示すべき旨を指導しなければならない

サービスを提供する際には、従業者は、事業所名・氏名が記載された証書や名札等を携行してください。

顔写真の貼付や、「サービス提供責任者」、「介護職員」等の職能の記載があるものが望ましいです。



## 事例② 記録の電子化

外出の支援を行っているA事業所は、これまで紙で行っていたサービス提供の記録を電子化しました。

- ・ヘルパーは利用者Bさんに外出支援のサービスを提供し、終了後に専用タブレットにサービス内容を入力、送信します。
- ・車いすでの買い物の支援を行ったので、サービス内容は「移乗・移動介護」と入力しました。
- ・電子化した記録には利用者印を押せないため、利用者に確認は行いません。
- ・記録を電子化したため、サービス提供実績記録票（サービス提供報告書）も作成しません。
- ・後日、「〇日の記録を見たい」と利用者から連絡がありましたが、利用者には電子化したことを説明し、記録の提供を断りました。



## 事例② 記録の電子化



問題点はどこでしょうか。

- ・ 外出の支援を行った場合は、サービス提供の記録に（ ）（ ）（ ）等の具体的な支援内容を記載してください。
- ・ 紙の記録と同様に（ ）を受けなければなりません。
- ・ 利用者の求めに応じて、記録を（ ）できる体制を整えてください。
- ・ 記録を電子化した場合も（ ）、（ ）は別途作成してください。

## 事例② 記録の電子化

取扱いは紙の記録と同じです！

特に外出支援！

- ・ 日時やヘルパー名、**具体的なサービス内容をサービス提供の都度**記録する。
- ・ 入力した内容について**利用者の確認**を受ける。

【基準第19条 解釈通知第三の3(9)】



サービス提供の都度ではなく、後からまとめて記録を作成したり、まとめて利用者に確認を求めたりするのは不適切です。不適切な処理を行うと、利用者との信頼関係が崩れる可能性があります。

★記録は適切な支援を行ったことを証明する重要な手段であり、給付費請求の**根拠**となるものです。具体的に記載してください。

## 事例② 記録の電子化

＜対象外となる時間について＞

- ・ 算定対象外となる時間がある場合は必ずその時間を **記録** する。
- ・ 算定対象外となる時間がある場合は支援時間からその時間を **抜いて** 給付費を請求する。



算定対象外となる時間と知りながら  
その時間も給付費を請求する行為は  
**不正請求**とみなす場合があります。

## 事例② 記録の電子化

電子化した場合でも…



- ・ 利用者の求めに応じて記録を **提供** する。



記録は書面に出力して提供したり、web上で利用者もいつでも見られる仕組みを整えたりするなどして、利用者の求めに応じ提供できる体制を整えてください。

- ・ 「**サービス提供実績記録票**」、  
「**サービス提供報告書**」は法令上必要。





## 事例③ 利用者から徴収する費用

以下の支援の問題点を考えてみてください。

A事業者は、事業所の事業実施地域外に居住している利用者Bさんの支援を行っています。

- ・ A事業所は、Bさんが事業実施外の地域に住んでいるため、ヘルパーの移動に要する費用をBさんに請求しました。費用の徴収に関して、Bさんへの事前の説明や、重要事項説明書への記載はしていませんでした。
- ・ Bさんの介護給付費の請求額が確定し、市から給付費の支払いを受けましたが、Bさんは、自己負担の上限月額が0円のため、代理受領額通知は送付しませんでした。



## 事例③ 利用者から徴収する費用

問題点はどこでしょうか。

- ・ 利用者に金銭の支払いを求める場合は、利用者等に対して事前に（ ）を行い（ ）を得る必要があります。
- ・ 利用者等に対して介護給付費の額を通知する（ ）は、（ ）に関わらず、（ ）に交付しなければなりません。

# 事例③ 利用者から徴収する費用

## ①利用者に求めることができる金銭の範囲



利用者に対して、金銭の支払いを求めることができるの  
＜基準第20条、解釈通知第三の3(10)＞

その金銭の使途が**直接利用者の便益を向上させるもの**（指定居宅介護のサービス提供の一環として行われるものではないサービスの提供に要する費用であること）であって、利用者等に支払いを求めることが適当であるものに限る。

上記に該当するもので、金銭の支払いを求める場合には、その**使途**や**金額**、金銭の支払いを求める**理由**について**書面**によって明らかにし、利用者等に対して**説明を行い同意を得る**必要があります。

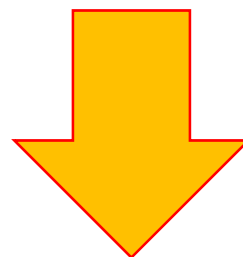
# 事例③ 利用者から徴収する費用

## ②介護給付費の額に係る通知等

法定代理受領により横浜市から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、介護給付費の額を通知しなければなりません。（＝代理受領額通知）

法定代理受領（利用者の代わりに事業者が市から介護給付費を受領する）ため、**利用者は給付費の額がわからない。**

通知には、介護給付費の**内訳を示してください。**  
介護給付費明細書の写しの添付でも可能です。



**利用者負担の徴収の有無に関わらず、「代理受領額通知」の交付が利用者全員に必要です！**

## 事例④ 算定時間の計算

E事業所は、利用者Fさんに居宅介護のサービスを提供しています。

- ・ 木曜日、入浴介助と食事介助の支援を行いました。
- ・ 16時にサービスを開始。終了予定は18時でしたが、予定より食事が早く終わり、17時40分に終了しました。
- ・ ヘルパーは記録に、実施したサービス内容と、活動時間「16時00分～17時40分」と記入しました。
- ・ サービス提供時間が1時間30分を超えたので、身体介護2時間の算定としました。



## 事例④ 算定時間の計算

時間の算定について

- ・ 算定は（ ）に基づいて行われますが、実際のサービス提供時間と大幅なかい離がある場合には計画を変更して算定します。
- ・ 大幅なかい離とは（ ）分以上です。  
※家事援助の場合は（ ）分以上

<事例における正しい算定時間>

計画時間： 16:00～~~18:00~~ → **17:40**  
算定時間： ~~2時間~~ → **1時間30分**



## 事例④ 算定時間の計算



端数の処理について（横浜市の取扱い）

- ・ サービス提供時間の端数は、（ ）未満の場合、切り捨てます。

提供時間 1 時間40分 → **1 時間30分 + 10分**  
端数10分は切り捨て

算定時間 **1 時間30分**



訪問系サービスの請求では、端数処理が必要な場合、請求システムで自動的に算定時間数が表示されますが、調節が必要です。  
移動支援の請求では、事業所で時間数を計算し入力する必要があります。  
正しい算定時間かどうか、必ず確認してください。

## 事例⑤ 勤務体制について



G事業所は、次の体制で事業所運営を行っています。

- ・ G事業所は、1年前に初任者研修を修了し居宅介護のサービス提供を行ってきた常勤職員のHさんを新たにサ責として配置することにしました。
- ・ 事業所はHさんに対して口頭でサ責として任命することを伝え、届出をしないままサ責業務に従事させていました。
- ・ G事業所では、サービスの予定を支援の数日前にLINEでヘルパーに指示していました。



## 事例⑤ 勤務体制について



問題点はどこでしょうか。

- ・ 初任者研修修了者がサービス提供責任者になる場合は、（ ）が必要です。
- ・ （ ）等によりサービス提供責任者であることを明確にすることが必要です。
- ・ 新たにサービス提供責任者を配置した場合、変更から（ ）日以内に（ ）を提出しなければなりません。

## 事例⑤ 勤務体制について

問題点はどこでしょうか。

- ・ 事業所は月ごとの（ ）を作成し、  
従業員の勤務の体制を定めておかなければ  
なりません。
- ・ 常勤職員の場合は（ ）等により  
常勤であることが確認できるようにする必要が  
あります。

＜根拠＞ 勤務体制の確保等  
基準第33条、解釈通知第三の3(22)



# 事例⑤ 勤務体制について

## 資格要件の不足

- サービス提供責任者の要件が不足していた場合  
事業所としての要件を満たしていないため、該当期間に請求したサービスの給付費は**全額**返還対象です。
- 従業員の要件が不足していた場合  
サービス提供者としての要件を満たしていないため、**該当者が行ったサービスの給付費のみ**返還対象です。

## 事例⑤ 勤務体制について

### 実務経験の不足

実務経験が必要なサービス提供資格は、**実務経験証明書を取得する**ことによって、資格要件が足りていることを確認しましょう。

各事業所では、資格証と一緒に実務経験証明書も保管することが必要です。



# その他 必要な届出等について

## ○事故報告書



以下のような事故が起きた際には、横浜市への事前報告（電話）及び事故報告書の提出（FAX不可）が必要です。

例

死亡、骨折、誤嚥、食中毒、感染症、所在不明、  
利用者の不利益につながる職員による犯罪行為、  
その他（利用者の身体に重大な影響を及ぼすもの）

事故に至らず、事故報告が必要ではなかった事例でも、介護事故が発生しそうになった場合のヒヤリ・ハット事例を事業所内で共有し、事故を未然に防ぎましょう！

# その他 必要な届出等について

## ○変更届、廃止・休止届

訪問系サービス、移動  
支援サービス**それぞれ**  
**に提出**が必要です！

### 変更の届出

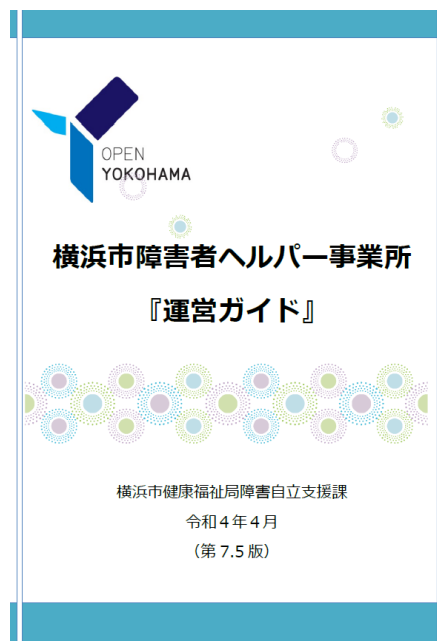
- ・事業所の届出事項（管理者やサービス提供責任者の変更も含む）に変更があった場合、**概ね10日以内**に提出してください。

### 休止・廃止の届出

サ責等の**減員**の場合も  
届出が必要です！

- ・休止・廃止の1か月前までに提出してください。
- ・休止・廃止時点で利用者がいた場合は**利用者の引継経過**を追加提出してください。

# 横浜市障害者ヘルパー事業所『運営ガイド』 をご確認いただき、事業所運営に役立ててください。



日頃からの  
点検をお願いします！



<掲載ページ>

横浜市障害者ヘルパー事業所『運営ガイド』・自己点検書

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

## 6 その他



# メーリングリストのご案内

横浜市では、訪問系サービス・移動支援事業の事業所を対象としたメーリングリストを使用して、電子メールで通知等を送付しています。登録がお済みでない事業所は、以下の通りご登録ください。

## ■ 横浜市事業者向けメーリングリスト

[kf-helper@city.yokohama.jp](mailto:kf-helper@city.yokohama.jp) まで、  
下記事項をメールでお知らせください。

件名：電子メールアドレス登録

本文： 事業所名・事業所番号

メールアドレス

電話・FAX番号

アドレス変更した時も  
必ず再登録してください



**事業所として受信できるメールアドレスをご登録ください。**

# <お知らせ> ガイドヘルパー等養成研修受講料助成について

## 助成対象研修

- ・全身性障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・知的障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・同行援護従業者養成研修(一般課程)
- ・行動援護従業者養成研修

**注意**

予算額に達し次第、今年度の助成は終了になります。今年度は現在も申請受付中です。既に要件を満たしている方はお早目の申請をお願いします。

詳細や申請書様式は  
市HPをご確認ください。

令和4年度ガイドヘルパー等養成研修受講料助成事業のご案内

**最大2万円助成!**

ガイドヘルパー  
になる  
あなたを応援!

予算の限り  
先着順

例えば…  
3万円の研修費用のうち、  
最大2万円を助成します!

研修を受講 → サービスを  
提供 → 横浜市内  
申請

横浜市健康福祉局

詳しくはこちら



# <ご案内> ガイドヘルパースキルアップ研修について



～ 令和4年度の開催講座～

・ベーシック編(ヘルパー向け)  
令和4年9月開催(終了)

・アドバンス編(サ責向け)  
令和5年1月開催予定

ぜひ積極的にご受講ください！

# <ご案内> 横浜市業務継続計画(BCP)策定 支援研修について

**感染症**や**災害**が発生した場合で  
あっても、感染対策等を講じながら、  
利用者に対して必要なサービスが  
継続的に提供されることが必要です。

## 訪問系・その他の開催講座

- ・第1回  
令和4年11月14日(月)
- ・第2回  
令和4年11月16日(水)



詳細・申込は「かながわ福祉サービス振興会」のホームページをご確認ください。  
[https://www.kanafuku.jp/services/syogaifukushi/bcp_yokohama.html](https://www.kanafuku.jp/services/syogaifukushi/bcp_yokohama.html)

# 最新情報は随時確認を！

## ■横浜市ホームページ

### 「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」

トップページ>事業者向け情報>分野別メニュー>福祉・介護  
>障害者福祉>サービス種別>ホームヘルプ・ガイドヘルプ  
サービス

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



# ホームページに掲載の資料一覧

掲載場所	掲載資料
ホームヘルプサービス（居宅介護等事業）	運営ガイド・自己点検書 契約書等参考様式 （契約書、重要事項説明書等） 横浜市からの通知等 等
ガイドヘルプサービス（移動支援事業）	事業者登録申請等に必要な書類 （登録関係書類、運営規程・契約書・ 重要事項説明書例、変更届、廃止届） 横浜市移動支援事業の概要について 運営ガイド・自己点検書 請求に関する書類 （かながわシステム請求マニュアル、 サービスコード、サービス提供報告書様式 等） 自立通学通所支援の資料 等
サービス共通	集団指導の資料 事故報告書



# 計画相談支援について

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

# 本題の前に・・・

障害福祉サービス（介護給付や訓練等給付、地域相談支援給付）を利用する際には「サービス等利用計画」の作成・提出が必須になっています。

サービス等利用計画には、

- ① 指定特定相談支援事業所の相談支援専門員が作成するもの
- ② 利用者等が自ら作成するもの（＝セルフプラン）

この2種類があります。



# 指定特定相談支援の概要

# 障害者総合支援法における 指定特定相談支援事業

障害者総合支援法における指定特定相談支援事業は  
基本相談支援と計画相談支援を行う事業です。



# 基本相談支援

地域の障害者等の福祉に関する各般の問題につき、障害者等、障害児の保護者又は障害者等の介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言を行い、併せてこれらの者と市町村及び指定障害福祉サービス事業者等との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を総合的に供与することです。

ように

計画相談支援を行う指定特定相談支援事業者による

相談支援の基本的な業務と言えます。

例：サービス利用前の相談やモニタリング時以外の日頃のやり取りや相談対応など

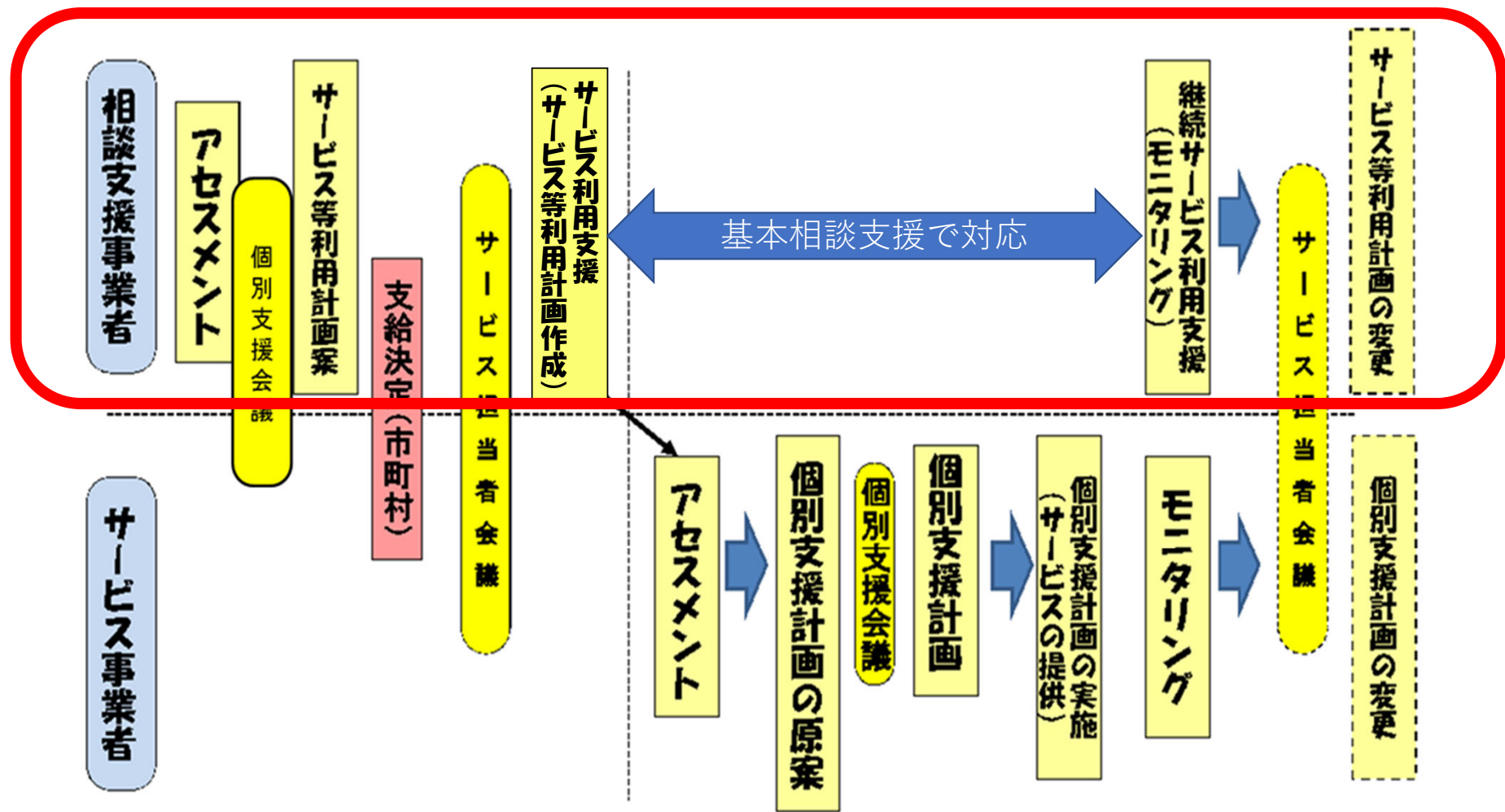
# 計画相談支援

障害のある人、一人ひとりが豊かな生活を実現するため、サービス等利用計画についての相談及び作成などの支援が必要と認められる場合に、障害者（児）の自立した生活を支え、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、ケアマネジメントにより決め細かく支援することです。

具体的には

サービス利用支援（サービス等利用計画の作成）や  
継続サービス利用支援（モニタリングの実施）等を行います。

# 計画相談支援のプロセス



# サービス利用支援 (サービス等利用計画の作成)

サービス等利用計画の作成にあたっては、生活全体を通じた本人の希望や目標、希望を実現するための課題を整理し、必要な社会資源(制度・サービスなど)を調整します。

サービス等利用計画は、生活全般をアセスメントし、サービスの必要性を見立てて、障害福祉サービスの支給決定の際に勘案する資料となります。

こうして一つのサービス等利用計画が作成されることで、それらを支援関係者で共有し、本人含め支援関係者全員が同じ方向を向いて支援していくべき指針が完成します。

平成30年4月改訂版									
サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（ <input type="checkbox"/> 本案を確定させた計画とする）									
※該当する場合には□に✓を入れ「案」を二重線で消す									
受給者証番号		利用者氏名（児童氏名）		障害支援区分		保護者（児童）または後見人		本人との続柄	
利用者負担上限額		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者			
計画案作成日 ※面談日又は同意署名日を記載		年	月	日	モニタリング実施月 ※実施月に○	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	利用者同意署名欄		
利用者及びその家族の 生活に対する意向 （希望する生活）	本人								
	家族								
総合的な援助の方針（本人がめざす生活に沿った支援の方針）									
	長期目標 （半年～1年後の状態）								
	短期目標 （3か月後の状態）								
優先 順位	解決すべき課題 （めざす生活を実現するための本人 のニーズ「～したい」）	支援目標 （達成目標「～する」）	達成 時期	課題解決のための関係者の役割（福祉サービス等）		課題解決のための 本人の役割	評価 時期 （モニタリング実 施月）	その他留意事項及び評価時期の設定理由	
				種類・内容・量（頻度・時間）	提供事業者名 （担当者名・電話）				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
※ 確定させたサービス等利用計画が計画案から変更がない場合には、区役所へのサービス等利用計画の提出を省略します（週間計画表も含む）。ただし、確定させたサービス等利用計画の作成は必須であり、受給者証が発行された後、サービス担当者会議を開催した上で速やかに作成し、利用者より同意署名をいただきます。									
<div>区役所記載欄</div> <input type="checkbox"/> 【 年 月 日 】に確定させたサービス等利用計画の内容が計画案から変更ない旨を確認しました。上記表題にチェックを入れ、「案」を消しました。									

# 継続サービス利用支援 (モニタリングの実施)

サービス利用開始後、一定期間ごとに本人の生活全体の状況を確認した上で、サービスの継続利用等の適性を判断し、モニタリング報告書等を作成します。

横浜市では、モニタリングの頻度について、3か月に1度を標準としていますが、頻度はその方によって異なります。サービスの利用状況確認のため、提供状況を確認したり、サービス担当者会議を実施します。モニタリングによって、サービスの調整や目標の修正もあります。

ケアマネジメントとは、常に変化する利用者や環境に対応していく動的プロセスであり、修正や変更の必要がない完璧な計画はありません。



モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

受給者証番号		利用者氏名(児童氏名)		障害支援区分		保護者(児童)または後見人		本人との続柄	
利用者負担上限額		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者			
計画作成日	年	月	日	モニタリング実施日 ※面談日又は同意署名日を記載	年	月	日	利用者同意署名欄	
モニタリング実施方法	①個別支援会議開催					②その他			
①個別支援会議開催	②その他	(参加機関等)					(実施方法及び理由)		
総合的な援助の方針(本人がめざす生活に沿った支援の方針)					全体の状況(総合的な援助の方針に対する取り組み経過、評価、今後の取組の方向性)				

優先 順位	支援目標 (達成目標)	達成 時期	サービス等提供状況 (事業者からの聞き取り) ※いつ、だれに、どのように確認したの かも併せて記載	本人の感想・ 満足度 ※いつ、だれに、どのように確認したの かも併せて記載	支援目標(達成目標)の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・ 解決方法 (いつ誰が何をするか)	計画変更の必要性			その他留意事項 (計画変更の必要性「有」の場合には 具体的な変更内容・理由も記載)
							サービス 種類の変更	サービス 量の変更	週間計画の 変更	
1							有・無	有・無	有・無	
2							有・無	有・無	有・無	
3							有・無	有・無	有・無	
4							有・無	有・無	有・無	
5							有・無	有・無	有・無	
6							有・無	有・無	有・無	
							次回モニタリング実施月			

# 相談支援専門員について

相談支援専門員として活動するためには、  
実務経験要件と相談支援従事者研修の修了が必要です。

## 実務経験要件

- 相談支援業務：5年以上 又は 直接支援業務：10年以上

## 相談支援従事者研修修了

- 相談支援従事者初任者研修修了（5年毎に現任研修を受講）

※実務経験要件については、有資格者等の場合、短縮することが可能です。

# 計画相談支援の対象サービス

計画相談支援は、介護給付、訓練等給付、地域相談支援給付を利用される方が対象です。

地域生活支援事業（移動支援、日中一時支援など）のみを利用する場合は計画相談支援の対象とはなりません。

また、児童福祉法に基づくサービス（放課後等デイサービスなど）を利用する場合は、「障害児相談支援」が対象となります。

さらに介護保険対象者の場合は、介護保険制度が優先となり、介護支援専門員（ケアマネジャー）が対応することが原則です。

# 計画相談事業所との連携

# 計画相談事業所との連携について

相談支援専門員は、サービス提供事業所等との連絡調整やサービス担当者会議の開催等により、サービス提供事業所等に計画案の内容について説明を行い、専門的な見地からの意見を求めなければならないことになっています。

一方で、サービス提供事業所等は、当該サービス利用について、計画相談支援事業所の相談支援専門員が行う連絡調整等に協力しなければならないとされています。

⇒ 日頃の連絡調整やサービス担当者会議などの場では、専門的な見地から積極的にご意見を述べていただくなど、連携を図っていただくようお願いいたします。

# 具体的な連携について

相談支援専門員は、一定期間ごとに「モニタリング」を実施し、サービス等利用計画に即した支援が行われているか等を確認しています。

その際、利用者居宅等で面談することに加え、実際にサービス提供現場を確認し、支援者等から日頃の状況を聞き取ったりします。

また、必要に応じてサービス担当者を招集し会議を実施し、情報や課題を共有することも大切です。

こうした時に、日頃の支援の中で感じている課題や利用者本人の変化などを専門的な視点から意見を述べてください。

※モニタリング月以外でも共有すべき事項がある場合は適宜連携を図ってください。

# さいごに

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



# 横浜市ホームページについて

横浜市では計画相談支援事業について、事業者向けと利用者向けのページを作成しています。

## 【計画相談支援事業者向けホームページ】

「横浜市 相談系サービス」

市内の指定特定相談支援事業所向けのコンテンツを掲載。また、新規に計画相談事業所の開設を検討している方向けの情報も掲載中！

## 【計画相談利用者向けホームページ】

「横浜市 障害者 相談支援」

市内指定特定相談支援事業所リストや各事業所における受入可能状況のリストなどを掲載しています。





# 横浜市における計画相談の現状

障害福祉サービス利用者:25,447名

計画相談支給決定者数:14,235名 ※実施率:55.9%

事業所数:281か所 ※うち21か所休止中

相談支援専門員数:約650人

(令和4年3月末時点)

# 問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

TEL:045-671-4133 FAX:045-671-3566

E-mail: [kf-shiteisoudan@city.yokohama.jp](mailto:kf-shiteisoudan@city.yokohama.jp)



# 障害者虐待の防止と対応

(令和4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4年10月17日、18日  
健康福祉局障害施策推進課  
共生社会等推進担当

# 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

# 1 障害者虐待防止法とは

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律（平成24年10月1日施行）

我が国 4 番目の虐待防止法

（目的）

第1条 この法律は、……障害者に対する虐待の禁止、障害者虐待の**予防及び早期発見**その他の障害者虐待の防止等に関する国等の責務、障害者虐待を受けた**障害者に対する保護及び自立の支援**のための措置、養護者の負担の軽減を図ること等の**養護者に対する養護者による障害者虐待の防止に資する支援**……のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に関する施策を促進し、もって**障害者の権利利益の擁護に資する**ことを目的とする。

## 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

## 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
<u>身体的虐待</u>	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、 <b>身体拘束</b> など
<u>性的虐待</u>	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
<u>心理的虐待</u>	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

## 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 ( <u>ネグレクト</u> )	<p>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。</p> <p>【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</p>
<u>経済的虐待</u>	<p>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。</p> <p>【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</p>



## 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**

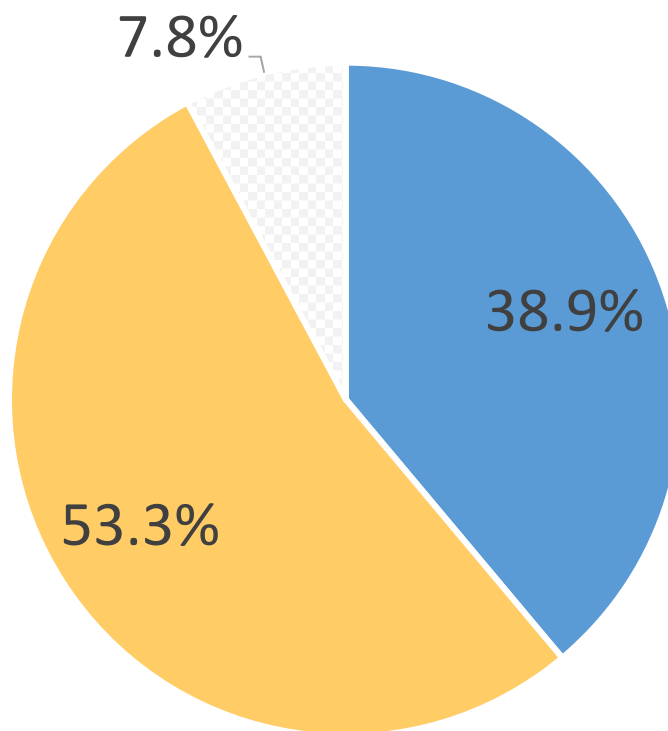
「身体拘束ゼロへの手引き」 (厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議)

平成13年3月

### 3 虐待事例への対応状況

---

横浜市の  
令和2年度  
の状況



■ 養護者   ■ 障害者福祉施設従事者   ▨ 使用者

### 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。**

## 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

## 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。**

# 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。）を定期的で開催するとともに、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を実施すること。

# 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。）を定期的を開催するとともに、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



# 障害者虐待発見チェックリスト

## 《身体的虐待のサイン》

- ☐ 身体に小さな傷が頻繁にみられる
- ☐ 太ももの内側や上腕部の内側、背中などに傷やみみずばれがみられる
- ☐ 回復状態がさまざまに違う傷、あざがある
- ☐ 頭、顔、頭皮などに傷がある
- ☐ お尻、手のひら、背中などに火傷や火傷の跡がある
- ☐ 急におびえたり、こわがったりする
- ☐ 「こわい」「嫌だ」と施設や職場へ行きたがらない
- ☐ 傷やあざの説明のつじつまが合わない
- ☐ 手をあげると、頭をかばうような格好をする
- ☐ おびえた表情をよくする、急に不安がる、震える
- ☐ 自分で頭をたたく、突然泣き出すことがよくある
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に話す内容が変化し、つじつまが合わない

## 《放棄・放任のサイン》

- ☐ 身体から異臭、汚れがひどい髪、爪が伸びて汚い、皮膚の潰瘍
- ☐ 部屋から異臭がする、極度に乱雑、ベタベタした感じ、ゴミを放置している
- ☐ ずっと同じ服を着ている、汚れたままのシーツ、濡れたままの下着
- ☐ 体重が増えない、お菓子しか食べていない、よそではガツガツ食べる
- ☐ 過度に空腹を訴える、栄養失調が見て取れる
- ☐ 病気やけがをしても家族が受診を拒否、受診を勧めても行った気配がない
- ☐ 学校や職場に出てこない
- ☐ 支援者に会いたがらない、話したがらない

## 《性的虐待のサイン》

- ☐ 不自然な歩き方をする、座位を保つことが困難になる
- ☐ 肛門や性器からの出血、傷がみられる
- ☐ 性器の痛み、かゆみを訴える
- ☐ 急におびえたり、こわがったりする
- ☐ 周囲の人の体をさわようになる
- ☐ 卑猥な言葉を発するようになる
- ☐ ひと目を避けたがる、一人で部屋にいたがるようになる
- ☐ 医師や保健、福祉の担当者に相談するのを躊躇する
- ☐ 眠れない、不規則な睡眠、夢にうなされる
- ☐ 性器を自分でよくいじるようになる

## 《経済的虐待のサイン》

- ☐ 働いて賃金を得ているのに貧しい身なりでお金を使っている様子がみられない
- ☐ 日常生活に必要な金銭を渡されていない
- ☐ 年金や賃金がどう管理されているのか本人が知らない
- ☐ サービスの利用料や生活費の支払いができない
- ☐ 資産の保有状況と生活状況との落差が激しい
- ☐ 親が本人の年金を管理し遊興費や生活費に使っているように思える

※ 厚生労働省

「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」

## 《心理的虐待のサイン》

- ☐ かきむしり、かみつきなど、攻撃的な態度がみられる
- ☐ 不規則な睡眠、夢にうなされる、眠ることへの恐怖、過度の睡眠などがみられる
- ☐ 身体を萎縮させる
- ☐ おびえる、わめく、泣く、叫ぶなどパニック症状を起こす
- ☐ 食欲の変化が激しい、摂食障害（過食、拒食）がみられる
- ☐ 自傷行為がみられる
- ☐ 無力感、あきらめ、なげやりな様子になる、顔の表情がなくなる
- ☐ 体重が不自然に増えたり、減ったりする

## 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）◆

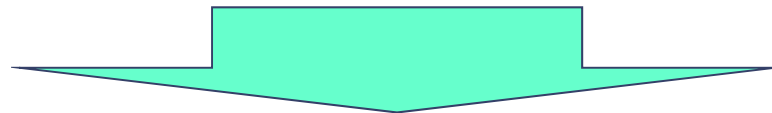
ちょっとした変化に気づき、  
気に留めることが大事です。

# 5 横浜市の体制

## ○市町村障害者虐待防止センター（障害施策推進課）

（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

# 5 横浜市の体制

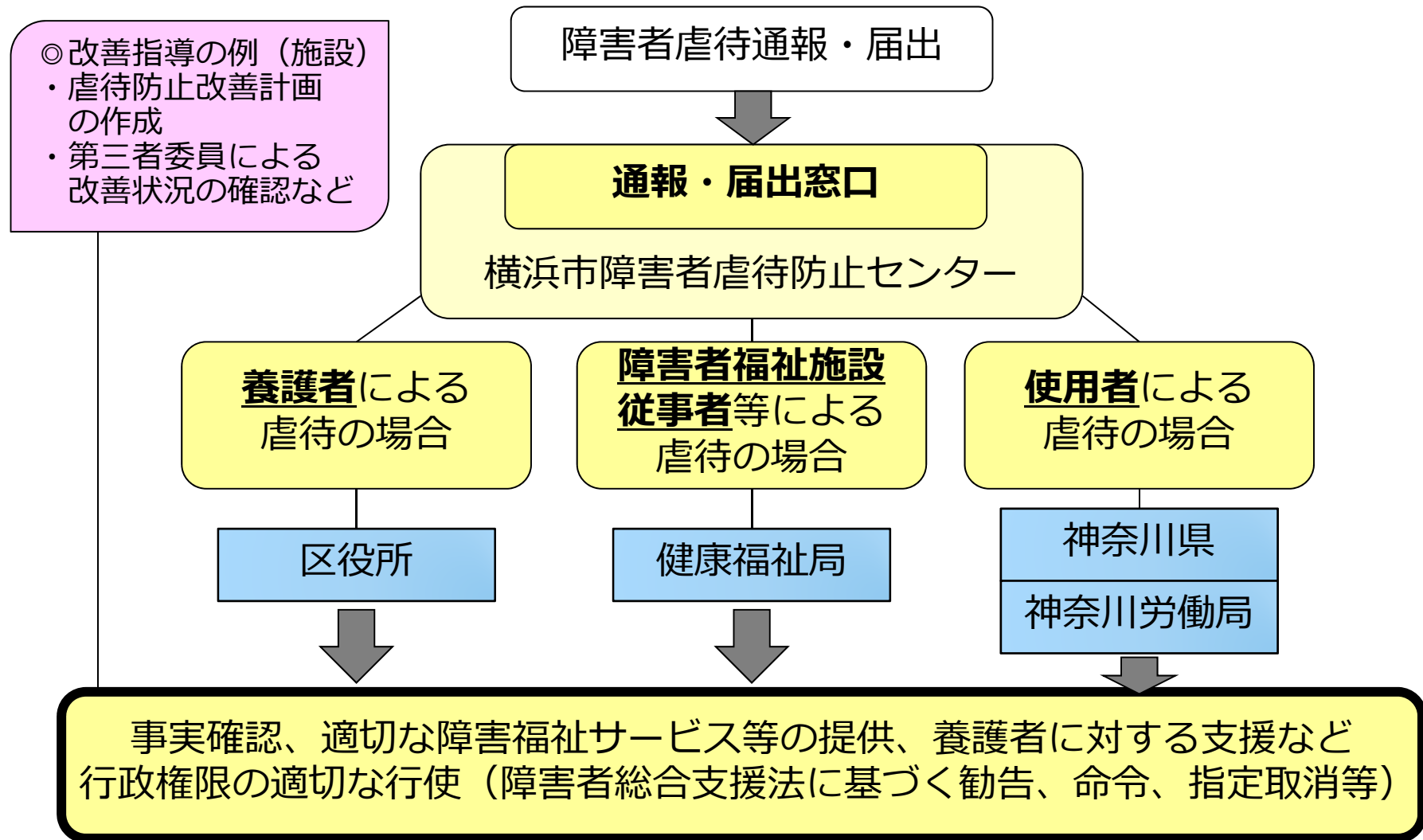
## ○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 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）**

# 本市における障害者虐待通報・届出の対応フロー



## 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。

# 障害者差別解消の推進について



横浜市健康福祉局障害施策推進課

## 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の配慮の実施は現行法では努力義務

今年の法改正  
で3年以内に  
「義務」に！



## 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。

## 「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、理解を得る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](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/>

## ○ 性と障害 ～複合した困難～

※令和4年3月29日厚生労働省発表資料より作成

養護者虐待の障害種別の性差

	身体	性的	心理	放棄	経済	合計
男	389	2	187	111	134	823
女	798	49	369	118	159	1493
女／男	2.1	24.5	2.0	1.1	1.2	1.8



女性であることと障害があることの複合した社会的困難

## 【女性障害者の声】

○胃の検査で姿勢の説明を受けるとき、男性の医師が身体にさわりながら指導したので抵抗を感じた。分かりやすく考えたのだろうが、手振りか紙に書いてほしい。(30代 聴覚障害)

○勤め先の病院で管理者から、「身体が不自由で子育てが大変だろう」と退職を勧められた。(50代 肢体不自由)

○10代だった1963年ごろ優生手術(不妊手術)を受けさせられ、生理時の激痛やだるさなど不調が出た。20歳のころ結婚したが離婚。再婚の夫も家を出た。原因は私が子どもを産めないから。(60代 精神障害)

○生理が始まった中学生のころ、母親から「生理はなくてもいいんじゃないの」と言われた。子宮を取るという意味だった。子どもを埋めない結婚できないと思い同意しなかったが、言われただけで嫌だった。(40代 肢体不自由)

○子宮筋腫がわかったとき、ドクターは子宮を取れば治ると言った。私が「赤ちゃんが産みたい」というと「えっ!!」と驚かれ、それを聞いて私は大泣きした。女である自分を否定された気がした。両親にも同じ反応をされたらと怖くて、言えなかった。(40代 肢体不自由)

○サービスの申請の窓口ではまず、助けてくれる家族はいないのかと聞かれる。福祉の職員は若い男性が多く、女性としての悩みと一緒に、生理にかかわる症状は話せない。職員がしばしば入れ替わり、そのたびに病気の説明をしなければならない。(40代 難病)

○仕事や自分の療養で手一杯で、数日間家事ができないまま仕事に行こうとして夫と喧嘩になり、インスリンを打った後に朝食を床にぶちまけられた。低血糖で死ぬ危険があった。(40代 難病)

出展:「障害のある女性の生活の困難 ―人生の中で出会う複合的な生きにくさとは― 複合差別実態調査報告書」