

## 令和5年度 集団指導 E日程 資料

内容	担当者	
子ども発達・相談センターについて	障害計画課	事業調整担当
事業所運営について（指定・指導関係）	障害者施設指導課	事業者指定担当 事業者指導担当
請求事務について	障害福祉課	給付担当
障害者虐待の防止と対応、障害者差別解消法について	障害者計画課	地域支援担当
障害者虐待防止に係る取組みについて	障害者施設指導課	事業者指導担当
災害対策について	危機管理担当	
消防に係る安全対策等について	消防局予防部予防課	
労働基準等について	川崎北労働基準監督署	



## 川崎市子ども発達・相談センター 「きっずサポート あさお」を開設します



きっずサポート あさお（外観）

近年、社会的な認識の高まり等により、子どもの発達課題に関する相談が増加しているため、本市では新たな相談支援機関として子ども発達・相談センター（愛称「きっずサポート」）を令和 3 年度から順次設置しています。

今年度は、5 か所目として、麻生区に開設します。

### 1 開設日

令和 5 年 1 0 月 1 日

### 2 対象者

麻生区在住の、発達に心配がある 1 8 歳未満の子どもとその保護者

### 3 支援内容

子どもに関する様々な相談に対し、相談員がお話を伺い、保護者の方と一緒に子どもに必要な対応方法や福祉サービスを考えます。

また、通園・通学している保育所・幼稚園・学校等へ、対応方法について助言や提案を行うとともに、当センターにて実施する通所事業や親子サロン(児童発達支援事業所等)などによる支援も、必要に応じて行います。

### 4 利用方法

お住まいの区の子ども発達・相談センターへ、電話または FAX 等で相談日の予約が必要です。

センター内の児童発達支援事業所等の利用対象者は、子ども発達・相談センターへ相談された方です。

### 5 場所（住所・電話番号）

■きっずサポート あさお：麻生区万福寺 1 丁目 1 0 - 5 石綿ビル 3 階（1、2 階がトランクルーム）  
（ TEL：044-281-3900 FAX：044-281-3927 ）

### 6 開所日時

月～金曜日 午前 8 時半～午後 5 時 （祝日・年末年始を除く）

### 7 各事業所の皆様をお願いしたいこと

川崎区・幸区・宮前区・多摩区・麻生区にお住まいの新規利用希望者が、障害者手帳等を所持しておらず福祉サービスの利用要件を満たしていない場合は、子ども発達・相談センターをご案内ください。当センターにて面談を行い、サービス利用の必要性が認められた場合は「支援方針（サービス対象証明を含む）」を発行します。

障害者手帳等を所持している場合は、従来通り新規利用希望者がお住いの区役所の高齢・障害課をご案内ください。

すでに地域療育センターへ相談している方は、引き続き地域療育センターでの対応となります。（心理検査・診察待機等を含む）

なお、子ども発達・相談センターには診療所機能はないため、診断および診断書の作成はできません。



# 令和5年度 障害児通所支援事業者集団指導

川崎市健康福祉局  
障害保健福祉部障害者施設指導課  
事業者指定担当



# 目 次

1. 令和3年度運営基準等改定の概要
2. 人員基準・設備基準について
3. 必要な届出について
4. 各種加算等について
5. 令和5年度制度改正等について



# 1 令和3年度運営基準等改定の概要



## 1. 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止等に関する取組の義務

食中毒の予防及び感染症のまん延の防止等に関する取組の徹底を求める観点から、運営基準において、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を義務付けます。

（※ 3年の経過措置→令和6年3月31日まで）

基準	内容
①検討委員会	<ul style="list-style-type: none"><li>○幅広い職種により構成すること</li><li>○構成メンバーの責務及び役割分担を明確にすること</li><li>○専任の感染対策担当者の設置</li><li>○おおむね3月に1回以上の定期的な開催</li><li>○必要に応じて随時開催すること</li></ul>
②指針	<ul style="list-style-type: none"><li>○「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には平常時の対策及び発生時の対応を規定</li></ul>
③研修	<ul style="list-style-type: none"><li>○定期的な教育（年2回以上）を開催すること</li><li>○新規採用時には必ず感染対策研修を実施すること</li><li>○研修の実施内容については記録すること</li></ul>
④訓練	<ul style="list-style-type: none"><li>○発生した場合を想定し、定期的（年2回以上）に行うこと</li><li>○事業所内の役割分担を確認すること</li><li>○訓練は、机上及び実地で実施するものを適切に組合せながら実施すること</li></ul>



## 2. 非常災害対策の強化

災害への対応については、地域との連携が不可欠であることを踏まえ、訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めなければならないものとします。

基準	現行	今回改正
①消火設備その他非常災害に必要な設備を設ける	義務	義務
②非常災害に対する具体的な計画作成	義務	義務
③非常災害の発生時の関係機関への連絡体制の整備と定期的な従業者への周知	義務	義務
④避難訓練の実施	定期的	定期的
⑤救出その他必要な訓練の実施	定期的	定期的
⑥訓練への地域住民の参加	(規定なし)	努力義務



### 3. 業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化

感染症や災害が発生した場合にも、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、運営基準において、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練の実施等を義務付けます

(※ 3年の経過措置→令和6年3月31日まで)

基準	内容
①感染症に係る業務継続計画	○平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施等) ○初動対応 ○感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応等)
②災害に係る業務継続計画	○平常時の対応(建物・設備の安全対策、ライフライン停止時の対策等) ○緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等) ○他施設及び地域との連携
③研修	○定期的な教育(年1回以上)を開催すること ○新規採用時には必ず感染対策研修を実施すること ○研修の実施内容については記録すること
④訓練	○発生した場合を想定し、定期的(年1回以上)に行うこと ○事業所内の役割分担を確認すること ○訓練は、机上及び実地で実施するものを適切に組合せながら実施すること



## 4. 身体拘束等の適正化

身体拘束等の適正化のため、その対策を検討する委員会の開催、指針の整備、従業者に対する研修の実施を義務付けます。  
(令和4年4月1日から義務化)

基準	現行	今回改正
①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、身体的拘束その他障害児の行動を制限する行為の禁止	義務	義務
②やむを得ず身体拘束等を行う場合、状況、時間、障害児の心身の状況、緊急やむを得ない理由などの記録	義務	義務
③身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催及びその結果について、従業者に周知徹底	(規定なし)	義務
④身体拘束等の適正化のための指針の整備	(規定なし)	義務
⑤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	(規定なし)	義務



## 5. 障害者虐待防止のさらなる推進

利用者の虐待の防止をさらに推進するため、その対策を検討する委員会の開催と検討結果の従業者への周知徹底、担当者の設置、従業者に対する研修の実施等を義務付けます。

(令和4年4月1日から義務化)

基準	現行	今回改正
①虐待の禁止	義務	義務
②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の開催及びその結果について、従業者に周知徹底	(規定なし)	義務
③虐待防止にかかる担当者の設置	(規定なし)	義務
④従業者に対し、研修を定期的実施	(規定なし)	義務

※ 虐待防止委員会に求められる役割は、虐待の未然防止や虐待事案発生時の検証や再発防止策の検討等



## 6. ハラスメント対策の強化

安心して働くことのできる職場環境・労働環境を整える観点から、法人内に相談窓口を設置するなどの、適切な就業環境維持（ハラスメント対策）を求めることとする。

### 《運営基準【新設】》

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。



## 7. 重要事項の備え付け

利用者の利便性向上等の観点から、運営規程等の重要事項を、事業所での掲示だけでなく、閲覧可能な形（ファイル等）で備え付け、自由に閲覧させることにより、掲示に代えることができることとします。

基準	現行	今回改正
①運営規程等の重要事項の掲示	義務	義務
②運営規程等の重要事項の備え付けと自由な閲覧により掲示に代えることができる	（規定なし）	新設



## 8. 障害福祉現場の業務効率化を図るためのICTの活用

- ・ 障害福祉現場の業務効率化を図るため、**運営基準や報酬算定上必要となる委員会**等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必要のない支援について、**テレビ電話装置等を用いた支援が可能**であることを明確化する。



## 9. 人員基準における両立支援への配慮等

障害福祉の現場において、仕事と育児や介護との両立を進め、離職防止・定着促進を図る観点から、「常勤」要件及び「常勤換算」要件を一部緩和する見直しを行う。

### 《人員基準における両立支援への配慮》

#### [現 行]

#### 【常勤】

指定障害福祉サービス事業所等（以下「事業所」という。）における勤務時間が、当該事業所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。

※ ただし、育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用している職員については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことが可能。

#### 【常勤換算方式】

事業所の従業者の勤務延べ時間数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（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、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。



## 〔見直し後〕

- ① 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、**介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。**
- ② 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める。
- ③ 人員基準や報酬算定において「常勤」での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準を満たすことを認める。
- ④ ③の場合において、常勤職員の割合を要件とする福祉専門職員配置等加算等の加算について、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した当該職員についても常勤職員の割合に含めることを認める。



## 10. 電磁的記録の作成方法について

- 利用者への説明、同意等及び記録の保存等について電磁的な対応を認めることとする  
ることを令和3年7月1日から新設する。

### 【新設】

I 指定 障害福祉サービス 事業者 等 の業務負担軽減等を図る観点から、指定障害福祉サービス事業者等における諸記録の作成、保存等について、原則として電磁的記録による 対応を認めるものとする。

II 利用者の利便性向上や障害福祉サービス事業者等の業務負担軽減の観点から、利用者等への説明、同意等のうち、書面で行うものについて、原則として電磁的方法による対応を認めるもの とする。

※ 障害児入所施設、児童発達支援センターについては、上記 II を除く。



## 電磁的記録

電磁的記録とは、電子計算機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）による情報処理の用に供されるものをいう。

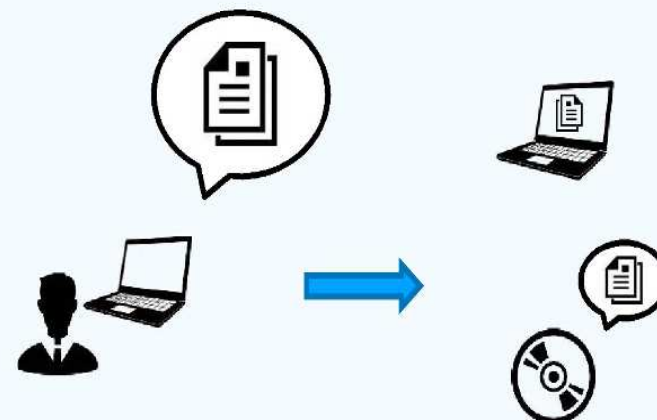
## 電磁的作成・保存

### ①－１ 電子的方式

電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

（例：パソコンで文書を作成し、パソコン上で保存する）

### ①－１，２（例）



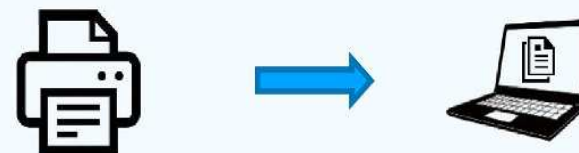
### ①－２ 磁気的方式

磁気ディスク等をもって調製する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

### ②（例）

### ②

紙媒体で保存しているものを、スキャナ等で読み込んでできた画像情報を含む電磁的記録にした上で保存する方法





# 電磁的方法（交付等）

## 交付

- 事業者は、利用申込者の承諾を得て、重要事項を書いた文書を電磁的方法により提供することができる。

### 方法①－１

電子メールなどで、相手のパソコン等のフォルダに電磁的記録を送信する方法



### 方法①－２

事業者等がホームページに電磁的記録を掲載し、それを利用申込者又はその家族がダウンロードできる状態に置く方法



### 方法②

電磁的記録を作成した磁気ディスク、シー・ディー・ロム等を利用申込者等に交付する方法





## 交付

- ①－１，２及び②の方法で利用申込者に交付した電磁的記録については、当該利用申込者が、紙にプリントアウトすることが可能な状態でなければならない。
- 事業者等は、電磁的方法により重要事項を提供しようとするときは、あらかじめ、当該利用者に対し、以下に掲げる電磁的方法の種類・内容を示し、文書または電磁的方法（電子メール等）により承諾を得なければならない。
  - ・ ①－１，２及び②の方法のうち、どの方法を使用するか
  - ・ どのようなファイル形式で記録するか（テキストファイル、ドキュメントファイル等）

## 同意

- 電子メールにより当該同意の相手方が同意の意思表示をした場合等。
- 書面への押印等により同意の意思を確認していた場合の取扱い等については「押印についてのQ&A（令和２年６月１９日内閣府・法務省・経済産業省）」を参照。

※ その他、電磁的方法によることができるものについても、これに準じた取扱いとなる。



## 2 人員基準・設備基準について



## 2

# 指定基準について

## (人員基準)

### 【人員基準における「常勤」とは】

事業所における勤務時間が、当該事業所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います。

### 【人員基準における「常勤換算」とは】

従業者のそれぞれの勤務時間数の総数を、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、常勤の従業者の員数に換算することです。

※ 令和3年度から、障害福祉の現場において、仕事と育児や介護との両立を進め、離職防止・定着促進を図る観点から、「常勤」要件及び「常勤換算」要件を一部緩和する見直しを行っております。 ⇒p13「令和3年度運営基準等改定の概要について」を参照



## 2

# 指定基準について

## (人員基準)

### 資格要件について

#### ○児童指導員

「川崎市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成24年12月14日条例第56号)」第60条各号のいずれかに該当する者

#### (児童指導員の資格)

第60条 児童指導員は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 基準省令第43条第1号に規定する都道府県知事の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者
- (2) 社会福祉士の資格を有する者
- (3) 精神保健福祉士の資格を有する者
- (4) 学校教育法に規定する大学(短期大学を除く。次号において同じ。)において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者
- (5) 学校教育法に規定する大学において、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者
- (6) 学校教育法に規定する大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修了した者
- (7) 外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者



## 2

## 指定基準について

## (人員基準)

(8) 学校教育法に規定する高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの

(9) 教育職員免許法に規定する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者であって、市長が適当と認めたもの

(10) 3年以上児童福祉事業に従事した者であって、市長が適当と認めたもの

要件を確認できる主な書類	説明
実務経験証明書(原本) ＋ 右欄Aの場合: 高等学校以上の卒業証明書の写し	<p>A 業務期間:2年以上3年未満の場合</p> <p>①児童福祉事業に360日(一年あたり180日)以上従事したことがわかる内容 ＋ ②高等学校以上の卒業証明書(専門学校は不可)の写し</p> <p>B 業務期間:3年以上の場合</p> <p>③児童福祉事業に540日(一年あたり180日)以上従事したことがわかる内容 ※ ③のみで可</p> <p><u>* 業務期間が1か月に満たない期間は切り捨てて計算します。</u> (例:業務期間が令和3年4月1日～令和4年3月15日の場合、「11か月」)</p>
教諭の免許状の写し	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、義務教育学校(＝小中一貫校)又は中等教育学校(＝中高一貫校)の教諭の免許状の写し(養護教諭は不可)
大学の卒業証明書の写し	<p>①社会福祉学、心理学、教育学又は社会学を専修する学科又は相当する課程を修了したもの</p> <p>②学科名によっては、成績証明書の写し</p>



## 2

## 指定基準について

(人員基準)

## 放課後等デイサービス

従業者	児童指導員又は保育士	・1人以上は常勤 ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 ①障害児の数が10人まで 2人以上 ②10人を超えるもの 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 (①及び②の半数以上は、児童指導員又は保育士)	
	児童発達支援管理責任者	・1人以上 1人以上は専任かつ常勤	
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	サービス提供を行う時間帯を通じて専ら支援の提供に当たる場合には、機能訓練担当職員、看護職員の数を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる
	看護職員	医療的なケアを行う場合に置く	
管理者	・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの ・支障がない場合は他の職務との兼務可		



## 2

## 指定基準について

(人員基準)

## 児童発達支援(センター以外)

従業者	主として重症心身障害児以外		主として重症心身障害児	
	児童指導員又は保育士	・1人以上は常勤 ・合計数が以下の区分に応じてそれぞれに定める数以上 ①障害児の数が10人まで 2人以上 ②10人を超えるもの 2人に、障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上 (①及び②の半数以上は、児童指導員又は保育士)	嘱託医	1人以上
			看護職員	1人以上
			児童指導員又は保育士	1人以上
	児童発達支援管理責任者	・1人以上 1人以上は専任かつ常勤	児童発達支援管理責任者	1人以上
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く(サービス提供を行う時間帯を通じて配置する場合には、機能訓練担当職員の数児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる)	機能訓練担当職員	1人以上
看護職員	医療的ケア児に医療的ケアを行う場合は看護職員を置くこととし、置いた場合は当該看護職員を児童指導員又は保育士の合計数に含めることができる			
管理者	・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの ・支障がない場合は他の職務との兼務可			



## 2

## 指定基準について

## (人員基準)

## 児童発達支援センター

従業者	嘱託医	1人以上	
	児童指導員及び保育士	それぞれ1人以上 総数はおおむね障害児の数を4で 除して得た数以上	機能訓練担当職員の数を総数に含めることができる。
	栄養士	1人以上	障害児の数が40人以下の場合は置かないことができる。
	調理員	1人以上	調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる。
	児童発達支援管理責任者	1人以上	
	看護職員	医療的ケアを行う場合に置く	・児童指導員及び保育士の総数に含めることができる。
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	
	言語聴覚士	単位ごとに4人以上	・主として難聴児 ・児童指導員及び保育士の総数に含めることができる。
	看護職員	医療的ケアを行う場合に置く	
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く	
	看護職員	1人以上	・主として重症心身障害児 ・児童指導員及び保育士の総数に含めることができる。
	機能訓練担当職員	1人以上	
管理者	・原則として専ら当該事業所の管理業務に従事するもの ・支障がない場合は他の職務との兼務可		



## 2

# 指定基準について

(人員基準)

### ◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービス

児童指導員又は保育士の人員配置の考え方について

- 児童発達支援(放課後等デイサービス)の単位ごとに営業時間帯を通じて専ら当該指定児童発達支援(指定放課後等デイサービス)の提供に当たる児童指導員又は保育士が、イ又はロに掲げる障害児の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに定める数以上

イ 障害児の数が10までのもの 2以上

ロ 障害児の数が10を超えるもの 2に、障害児の数が10を超えて5又は端数を増すごとに1を加えて得た数以上

(イ及びロの半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならない)

(例) 障害児の数が1～10人 → 最低人員は2人以上

障害児の数が11～15人 → 最低人員は3人以上

- 最低人員のうち、1人以上は常勤であること



## 2

# 指定基準について

## (人員基準)

### ◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービス

#### 1 障害福祉サービス経験者について

令和3年度の国の省令改正(基準省令第5条第1項第1号)に伴い、置くべき従業者の要件から、障害福祉サービス経験者を削除しました。

ただし、令和3年4月1日において、現に指定を受けている事業所については、令和5年3月31日までの間は、障害福祉サービス経験者についても、員数に加えることができます。

⇒ 経過措置期間中に、児童指導員又は保育士の合計数が、障害児の数の区分に応じ、それぞれ定める数以上となるよう見直しをしてください。

#### 2 看護職員について

日常生活を送る上で恒常的に医療的ケアを必要とする障害児に医療的なケアを行う場合、看護職員(保健師、助産師、看護師又は准看護師)の配置が必要となります。医療機関等との連携により、看護職員を事業所に訪問させ、当該看護職員が障害児に対して医療的ケアを行う場合などは置かないことができます。

※ 看護職員が専従で営業時間を通じて配置されている場合、人員配置基準の児童指導員等を含むことができますが、半数以上が児童指導員又は保育士である必要があります。

※ ただし、医療的なケア区分に応じた基本報酬や医療連携体制加算を算定する上で配置した看護職員については、人員配置基準の児童指導員等として計上することはできません。



## 2

## 指定基準について

(人員基準)

◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービスの児童指導員又は保育士等の人員配置の考え方について(人員基準を満たしていないパターン)

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			開所日	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	
			営業時間	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	
			サービス提供時間	4	4	4	4	4	4		4	4	0	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	
			定員	10	10	10	10	10	10		10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10		10	10	10	10	10	10	
児童発達支援管理責任者	①常勤・専従	川崎 花子	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
直接支援職員・・・最低基準の配置職員のみを記載してください。																															
児童指導員（実務経験3年以上）	①常勤・専従	横浜 太郎	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
保育士	①常勤・専従	神奈川 次郎	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
看護職員	③非常勤・専従	鎌倉 三郎		8				8		8				8			8				8			8				8			
障害福祉サービス経験者	①常勤・専従	横須賀 五郎		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8			
心理担当職員	③非常勤・専従	相模原 六郎			8			8			8			8			8				8			8			8		8		
合計			2	4	4	3	3	3	0	2	4	4	3	3	3	0	2	4	4	3	3	3	0	2	4	4	3	3	3	0	

⇒ この例においては、全営業日について、常勤が1人以上配置され、営業時間(8時間)を通じて、常に定員10人に対して2人以上の児童指導員、保育士等を配置し、且つ、半数以上は児童指導員又は保育士でなければならない。

※ 上記表では専従で営業時間を通じて配置されている場合は、児童指導員又は保育士の合計数に「看護職員」・「心理担当職員」を含めることができますが、毎週土曜日に児童指導員又は保育士が配置されていないため、人員基準を満たしていないことになります。



## 2

## 指定基準について

(人員基準)

## ◆児童発達支援管理責任者の要件緩和事項について

平成31年3月31日まで	平成31年4月1日以降
<b>① 実務経験の一部緩和</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○直接支援業務 10年以上</li> <li>○実務経験を満たして研修受講               <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務 5年以上</li> <li>・直接支援業務 10年以上</li> <li>・有資格者による相談・直接支援 3年以上</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○直接支援業務 <u>8年以上</u></li> <li>○基礎研修は実務要件が2年満たない段階から受講可               <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援業務 5年以上 → <u>3年以上</u></li> <li>・直接支援業務 8年以上 → <u>6年以上</u></li> <li>・有資格者による相談・直接支援 3年以上 → <u>1年以上</u></li> </ul> </li> </ul>
<b>② 配置時の取扱いの緩和</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修修了後にサービス管理責任者として配置可</li> <li>○個別支援計画原案はサービス管理責任者等のみ作成可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○既に児童発達支援管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修の修了者を、2人目の児童発達支援管理責任者として配置可</li> <li>○実務経験が2年満たない基礎研修修了者も個別支援計画原案の作成可</li> </ul>
<b>③ 研修分野統合による緩和</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス管理責任者の各分野(介護、地域生活(身体)、地域生活(知的・精神)、就労)、児童発達支援管理責任者別に研修を実施               <ul style="list-style-type: none"> <li>・修了した分野のみ従事可</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全分野(児童発達支援管理責任者を含む)のカリキュラムを統一し、共通で実施               <ul style="list-style-type: none"> <li>・全分野のサービスに従事可</li> <li>・平成30年度までのサービス管理責任者研修の既受講者は、共通カリキュラムの修了者とみなす</li> </ul> </li> </ul>



## 2

# 指定基準について

(人員基準)

### ◆サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の研修の変更

平成30年度までのサビ管等の研修制度(1回限りの研修・研修後の質の担保が困難)

#### 【実務経験要件】

相談支援業務5年  
直接支援業務10年



#### 【研修要件】

【補足研修受講】  
相談支援従事者  
初任者研修の  
講義部分を受講



【分野別研修受講】  
サビ管研修共通講義  
分野別(5分野)  
演習を受講



サービス管理責任者  
児童発達支援管理責任者  
として配置可能

### 令和元年度からのサビ管等の新たな研修体系(分野別廃止/段階的な研修体系へ)

#### 【実務経験要件】

【実務要件一部緩和】  
相談支援業務 5年  
直接支援業務  
10年⇒8年



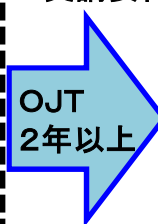
#### 【研修要件】

【新体系継続】  
サビ管  
補足研修  
相談支援従事  
者初任者研修  
の講義部分



【新規創設  
分野統合】  
基礎研修  
※実務要件に2年  
満たない段階から  
基礎研修受講可

実践研修  
受講要件



【新規創設】  
実践研修  
(注)

サビ管等として配置可能

【新規創設】  
更新研修  
(注)  
※5年毎に  
受講必須

(注)実践研修、更新研修を受講するための一定の実務経験の要件

・実践研修:①過去5年間に2年以上の相談支援又は直接支援業務の実務経験

・更新研修:②過去5年間に2年以上のサービス管理責任者等の実務経験又は③現にサービス管理責任者等として従事

⇒上記①、②又は③の要件を満たさない場合、実践研修、更新研修を受けられません。



## 2

# 指定基準について

(人員基準)

### 1. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みの場合

2つの研修とは・・・

#### 1. サービス管理責任者補足研修（2日間）

又は、以下の①若しくは②に該当

- ①平成17年度までの「障害者ケアマネジメント研修」及び  
平成19年度までの「相談支援従事者研修（追加研修）」の両方を受講済み
- ②平成19年度までの「相談支援従事者初任者研修（補足研修）」を受講済み

#### 2. 児童発達支援管理責任者研修

又は「サービス管理責任者研修」を受講済



実務経験



配置可

児童発達支援管理責任者として配置可能

※実務経験を満たしたのが、平成31年4月1日以降だった場合を含む。

令和6年3月31日までの間に



### 児童発達支援管理責任者更新研修を受講（注1）

以後、更新研修を研修した年度の翌年度を初年度として、  
5年度ごとの各年度の末日までに、  
更新研修を受講（サービス管理責任者更新研修の受講でも可）

#### 注1:更新研修(2回目以降)の受講要件

- ・現に管理者、児童発達支援管理責任者、相談支援専門員として従事している。
- ・研修開始日前5年間に於いて上記業務に2年以上従事している。
- ※ 期日までに更新研修修了者とならなかった場合、実践研修から改めて受講



## 2

## 指定基準について

## (人員基準)

## 2. 平成31年3月31日までに2つの研修を受講済みでない場合

## 1 : 「基礎研修修了者」になる

平成31年3月31日時点の研修受講状況により、

## ① サービス管理責任者補足研修のみ、受講済みの場合

(=相談支援従事者初任者研修(講義部分))

- ・児童発達支援管理責任者基礎研修を受講(注2)  
(サービス管理責任者基礎研修の受講でも可)

## ② 児童発達管理責任者研修のみ、受講済みの場合

- ・サービス管理責任者補足研修を受講  
(=相談支援従事者初任者研修の講義部分)

## ③ いずれの研修も受講していない場合

- ・上記①、② 両方の研修を受講

## &lt;基礎研修修了者について&gt;

人員配置基準を満たす児童発達管理責任者が配置されている事業所において、アセスメント及び個別支援計画の原案作成が可能

## 注2 : 基礎研修の受講要件

- ・実務経験を満たしている。
- ・満たしていない場合、  
2年以内に必要な年数に達することができる。

令和4年3月31日以前に、  
実務経験を満たす、基礎研修修了者となった場合

基礎研修修了者となった日から3年間は、  
児童発達支援管理責任者として配置可能

配置可

令和4年4月1日以降に、  
基礎研修修了者となった又は実務経験を満たした場合

次の実践研修も受けてからでなければ、  
児童発達支援管理責任者として配置できない

基礎研修修了者となった日から3年を経過するまでの間に

## 2 : 児童発達支援管理責任者実践研修を受講(注3)

(サービス管理責任者実践研修の受講でも可)

配置可

実践研修を修了した年度の翌年度を初年度として、  
5年度ごとの各年度の末日までに

## 3: 児童発達支援管理責任者更新研修を受講(注1)

(サービス管理責任者更新研修の受講でも可)

## 注3 : 実践研修の受講要件

基礎研修修了者となった後、通算して2年以上  
相談支援業務又は直接支援業務に従事している。



## 2

# 指定基準について

## (人員基準)

### 経過措置について

H31.4.1～(新体系移行)

#### ① 現行研修受講済みの者について

サービス管理  
責任者等研修  
(旧体系)  
受講

施行後5年間(R5年度末まで)は、更新研修受講前でも引続きサービス管理責任者等として業務可能

サービス管理責任  
者等更新研修  
※5年毎に受講

### 経過措置について

#### ② 基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者について ※R1年～3年の基礎研修受講者に限る

実務要件を満たしている場合は、基礎研修受講後**3年間**は、実践研修を受講していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

入職

＜実務経験＞  
相談支援業務5年以上  
(有資格者の場合は3年)以上  
もしくは直接支援業務**8年**以上

相談支援従事者  
初任者研修  
講義部分

サービス管理責任者等  
基礎研修  
講義・演習

サービス管理責任者等  
実践研修  
講義・演習

サービス管理責任者等  
更新研修  
※実践研修修了後  
5年毎に受講

基礎研修修了後3年間で  
2年以上の実務  
※基礎研修受講後に実務  
要件を満たした場合を含む。



## 2

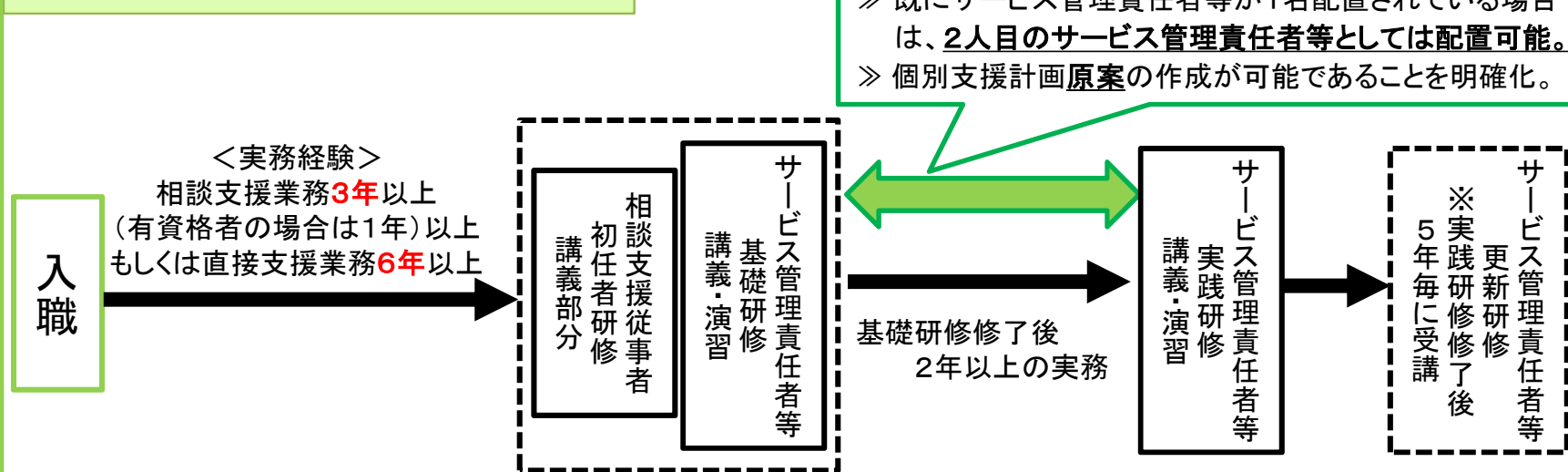
## 指定基準について

## (人員基準)

## ◆ 配置時の取扱いの緩和による届出について

既に児童発達支援管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修修了者を、2人目以降の児童発達支援管理責任者として配置可とするとともに、個別支援計画原案の作成を可能とします。

## 配置時の取扱いの緩和等について



## ※ 児童発達支援管理責任者の経過措置終了について

平成31年4月から要件が変更されましたが、その時点から3年間設けられていた経過措置が、令和4年3月末で終了します。これにより、現在は、実務経験の要件を満たす基礎研修修了者であれば児童発達支援管理責任者として配置できるところ、令和4年度からは、令和4年4月以降に基礎研修を修了して実務経験の要件を満たす基礎研修修了者となった者は児童発達支援管理責任者として配置できず、「実践研修」まで修了しなければ、配置できなくなります。

また、児童発達支援管理責任者が欠如した場合、いわゆる「一年間のみなし配置」の期間だけでは必ずしも実践研修まで修了できるとは限らないことにもご注意ください。

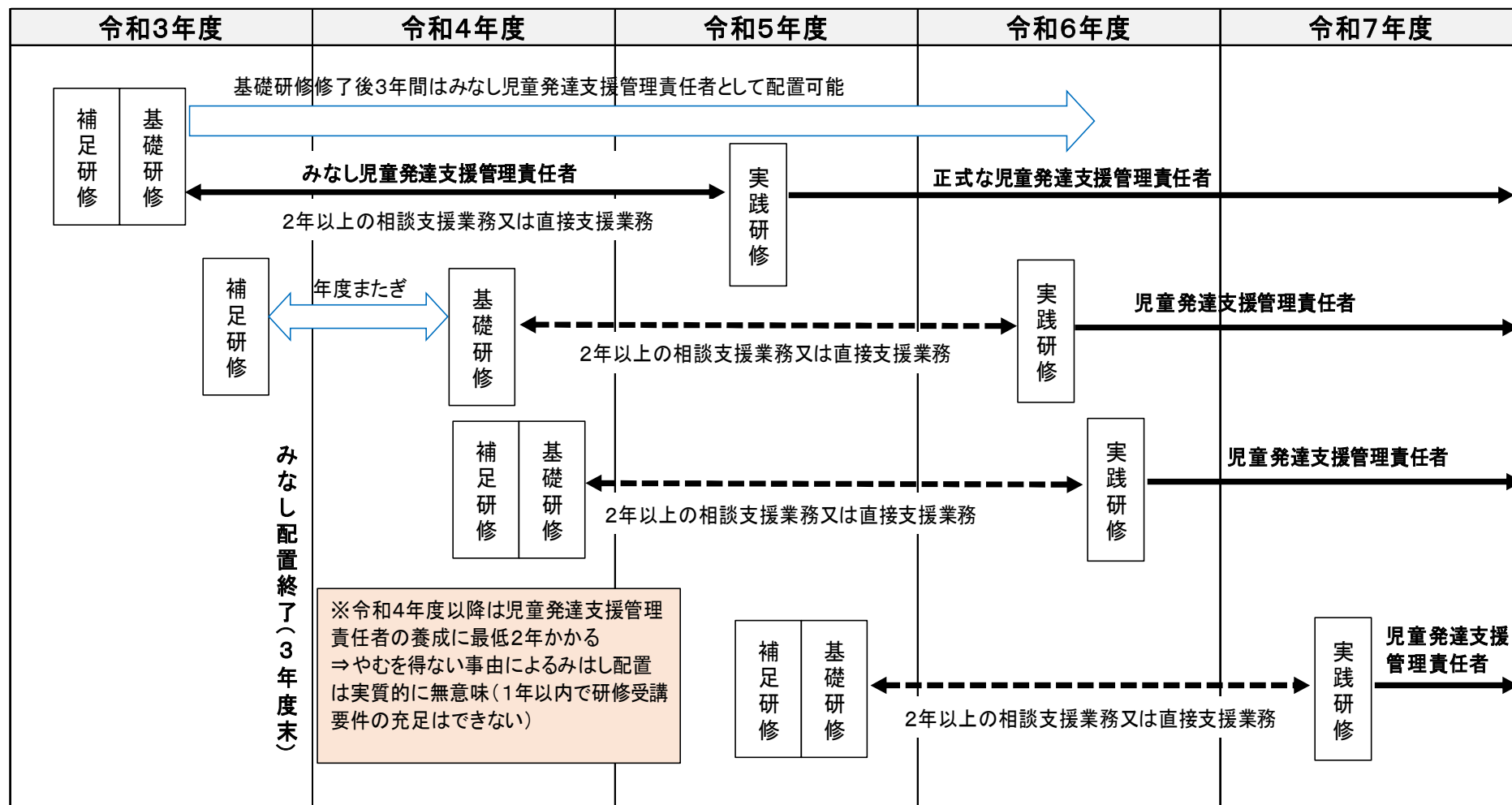


## 2

## 指定基準について

## (人員基準)

## 令和4年度以降の児童発達支援管理責任者の配置スケジュール





## 2

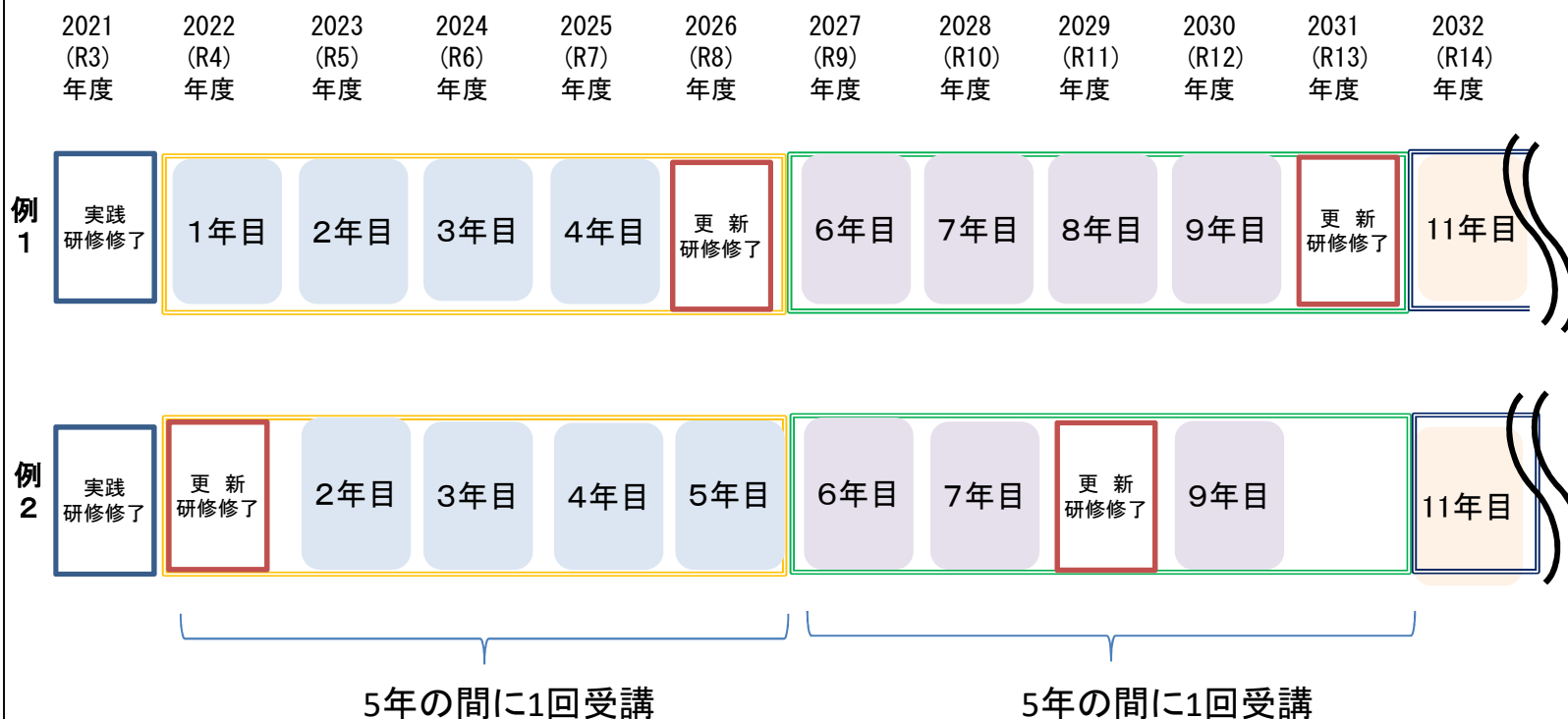
## 指定基準について

## (人員基準)

児童発達支援管理責任者等更新研修は、実践研修を修了した翌年度を初年度とする5年度ごとの各年度末日までに、受講する必要があります。例えば、2021（令和3）年度に、実践研修を修了した方で、引続き児童発達支援管理責任者として従事するためには、2022（令和4）年度から2026（令和8）年度までの間に更新研修を修了する必要があります。2026（令和8）年度までに更新研修を修了しなかった場合は改めて実践研修を修了しなければなりません。

## 【更新研修受講例】

2021（令和3）年度  
実践研修修了者の場合





## 2

# 指定基準について

(人員基準)

### ◎ 児童発達支援管理責任者の要件を満たさない場合の対応について

#### ➤ 児童発達支援管理責任者欠如減算

○指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定する

○減算が適用された月から5月以上連続して基準に満たない場合、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の50%を算定する

#### ➤ 通所支援計画等未作成減算

○個別支援計画が作成されずにサービス提供が行われた場合、当該月から当該状態が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定する

○減算が適用された月から3月以上連続して当該状態が解消されない場合、減算が適用された3月目から当該状態が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の50%を算定する。

(対象児や利用定員数によって報酬単価が異なる)

上記のとおり減算が適用となります。



## 2

# 指定基準について

(設備基準)

### 放課後等デイサービス 児童発達支援(センター以外)

- ・ 指導訓練室には、訓練に必要な機械器具等を備えること
- ・ その他支援の提供に必要な設備及び備品等を備えること



## 2

## 指定基準について

(設備基準)

## 児童発達支援センター

指導訓練室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定員は、おおむね10人</li> <li>・障害児1人当たりの床面積は、2.47㎡以上</li> <li>・主として難聴児又は重症心身障害児を通わせる場合は除く</li> </ul>
遊戯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児1人当たりの床面積は、1.65㎡以上</li> <li>・主として難聴児又は重症心身障害児を通わせる場合は除く</li> <li>・主として重症心身障害児を通わせる場合は、設けないことができる</li> </ul>
屋外遊戯場、医務室、相談室	主として重症心身障害児を通わせる場合は、設けないことができる
調理室、便所	
静養室	主として知的障害のある児童を通わせる場合
聴力検査室	主として難聴児を通わせる場合
その他、指定児童発達支援の提供に必要な設備及び備品等	



### 3 必要な届出について



# 3

## 必要な届出について

### 変更の届出

届け出ている内容に変更が生じた場合、変更の日から10日以内に届け出る必要があります。

**※定員増、単位分け、事業所移転を行う場合は、人員基準等を確認するために、前月15日までに届け出る必要があります。届出の際は、必ず事前に御相談ください。**

### 各種加算・減算に変更がある場合

「障害児(通所・入所)給付費算定に係る体制等に関する届出書」(体制届)を提出する必要があります。

#### ○ 加算の算定の場合

算定を開始する月の前月15日までに提出をする必要があります。

※ 福祉・介護職員処遇改善加算等を算定する場合は、「福祉・介護職員処遇改善加算届出書」等を算定する月の前々月末までに提出する必要があります。

#### ○ 加算の要件を満たさない場合

要件を満たさなくなった日から算定できませんので、速やかに届出をする必要があります。



# 3

## 必要な届出について

### 廃止・休止の届出

- 廃止、休止の場合      ⇒    廃止、休止の1か月前までに提出
- 再開の場合              ⇒    人員基準を確認する為に、前月15日までに届出

※ 必ず事前に御相談ください。

※ 詳細は以下の掲載先を御参照ください。

### 変更(廃止・休止)の届出 資料等掲載先

必要書類等は以下を御確認ください。

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L\\_Result2.asp?scategory=135&category=133&topid=3](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=135&category=133&topid=3)

(「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「5. 変更(休止・廃止)の届出」⇒「2. 児童福祉法に基づく事業所、施設」)



## 4 各種加算等について



# 4

## 各種加算等について【児童指導員等加配加算】

### ◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービス

#### 【児童指導員等加配加算の見直し】

○ 令和3年度より、【専門職員】については配置状況により区分が分かれました。また、手話通訳士及び手話通訳者が【児童指導員等】の算定対象となりました。

- ・ 理学療法士等の配置により、加算を算定している場合 ➡ 「専門職員(理学療法士等)」
- ・ 保育士の配置により、加算を算定している場合 ➡ 「専門職員(保育士)」

算定対象	R2区分【旧】	➡	R3区分【新】
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理療法の資格等保有者	専門職員	➡	専門職員(理学療法士等)
保育士	専門職員	➡	専門職員(保育士)
児童指導員・その他の従業者のうち強度行動障害研修(基礎)修了者	児童指導員等	➡	児童指導員等
その他の従業者・看護職員等	その他従業者	➡	その他従業者

○ 従業者に「手話通訳士」及び「手話通訳者」の有資格者を雇用する場合

「手話通訳士」及び「手話通訳者」は、児童指導員等加配加算のうち「児童指導員等」として換算することが可能です。



## 4

## 各種加算等について

## 【専門的支援加算】

## ◎ 児童発達支援及び放課後等デイサービス

## 【専門的支援加算の創設】

- 支援の質を向上させる観点から、専門職（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理指導担当職員・国立障害者リハビリテーションセンター視覚障害学科履修者）を1名以上加配（常勤換算による算定）して行う支援を評価する加算が創設されます。

	児童発達支援	放課後等デイサービス
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理指導担当職員等（※）	対象（理学療法士等）	対象（理学療法士等）
児童福祉事業で5年以上（▲）の実務経験がある保育士	対象（理学療法士等）	対象外
児童福祉事業で5年以上（▲）の実務経験がある児童指導員	対象（児童指導員）	対象外

（※）「特別支援加算」を既に理学療法士等により算定する場合、重複して算定はできません。

（▲）5年以上とは、保育士又は児童指導員の資格を取得してから5年（900日）以上ですので、ご注意ください。

（＊）「児童指導員等加配加算」と重複して算定する場合、加配対象の1名に、さらに1名分の加配が必要です。（いずれも常勤換算）

◇心理指導担当職員：学校教育法の規定による大学（短期大学を除く）の学部で心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者で、個人及び集団心理療法の技術を有するもの又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者



## 4

## 各種加算等について【児童指導員等加配加算】

＜例 児童指導員等加配加算（専門職員（保育士））及び専門的支援加算（理学療法等）を算定する児童発達支援事業所の場合＞

- 基本報酬として必要な最低人員である、児童指導員等又は保育士を2以上配置しており、さらに保育士を常勤換算方法で1以上加配しているため、児童指導員等加配加算の算定が可能
- 専門的支援加算として心理指導担当職員を常勤換算方法で1以上加配されているため、算定が可能

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							
			曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			開所日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
			営業時間	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
			サービス提供時間	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
定員	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
児童発達支援管理責任者	①常勤・専従	川崎 花子	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
直接支援職員・・・最低基準の配置職員のみを記載してください。																															
児童指導員（教員免許）	①常勤・専従	横浜 太郎	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			
保育士	③非常勤・専従	神奈川 次郎	8					8		8					8		8					8		8				8			
児童指導員（実務経験3年以上）	①常勤・専従	鎌倉 三郎		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
合計			2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	
指定基準上の必要職員			2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2		
人員の最低基準への適合（確認欄）																															
加配支援職員（児童指導員等加配加算）・・・指定基準に加えて多く配置している職員のサービス提供時間を含んだ勤務時間数を記載してください。																															
保育士	③非常勤・専従	横須賀 五郎	6		6	6	6																								
保育士	③非常勤・専従	小田原 七郎		4	4		4	4																							
加配支援職員（専門的支援加算）・・・指定基準に加えて多く配置している職員のサービス提供時間を含んだ勤務時間数を記載してください。																															
心理指導担当職員	①常勤・専従	相模原 六郎	8		8	8	8	8																							

45



## 5 令和5年度制度改革等について



# 令和5年度主な制度改正事項

- 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認
- 5-2 安全計画の策定等
- 5-3 基準・要件が変更になる事項
- 5-4 令和6年4月から義務化される事項



# 令和5年度主な制度改正事項

## 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

- ①乗降車時に点呼等による障害児の所在確認
- ②送迎車両への安全装置の設置



## 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

### ①乗降車時に点呼等による障害児の所在確認

#### 【全事業所対象】

障害児の通所や所外活動等のために自動車を運行する場合、障害児の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により障害児の所在を確認すること。

※ 通所だけでなく、所外活動を含む障害児が乗降するすべての機会が必要



# 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

## ①乗降車時に点呼等による障害児の所在確認

事業者が取り組むべき内容については、  
「安全管理マニュアル(こどものバス送迎・安全徹底マニュアル)」参照

※ 安全管理マニュアルは内閣府HPに掲載しています。

内閣府ホーム＞内閣府の政策＞子ども・子育て本部＞子ども・子育て支援新制度＞子ども・子育て会議等＞保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部におけるバス送迎に当たっての安全管理の徹底に関する関係府省会議

[https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen\\_kanri.html](https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html)





## 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

### ②安全装置の設置

【児童発達支援・放課後等デイサービスが対象】

**通所用**の自動車を運行する場合、当該自動車に安全装置の設置を装備し、当該装置を用いて、降車時に児童の所在を確認すること。



# 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

### 【安全装置を取り付ける必要がある車両】

■使用目的：日常的に送迎目的のため運行する車両

※専ら行事など、送迎以外に用いる車両は対象外

■車両形状：原則3列シート以上の車両（別添資料参照）

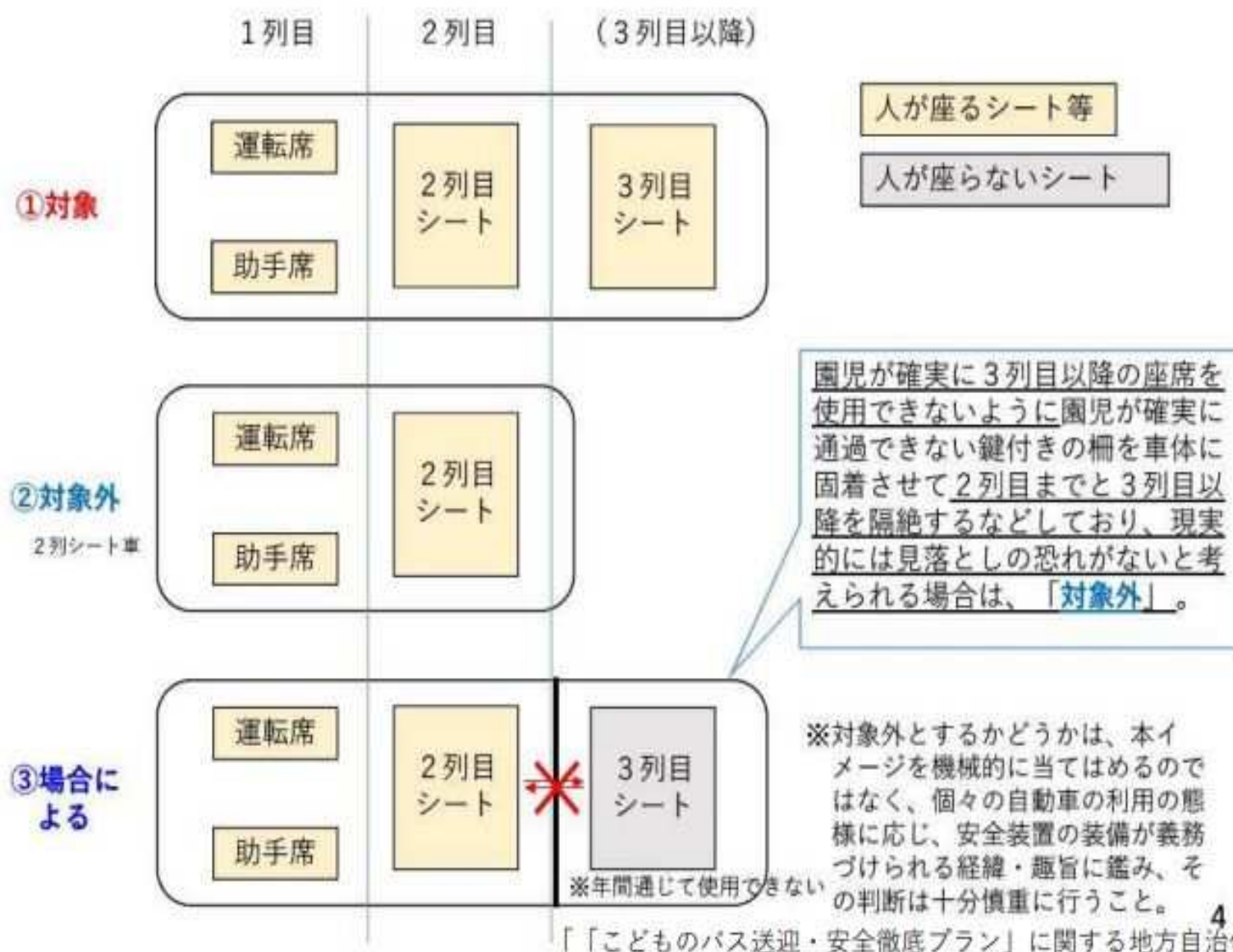
※2列シート以下の車両は対象外

※3列以上でも見落としの恐れが少ないと認められる形態は対象外

■運行者等：直営か委託かは問わない。リース車両も対象

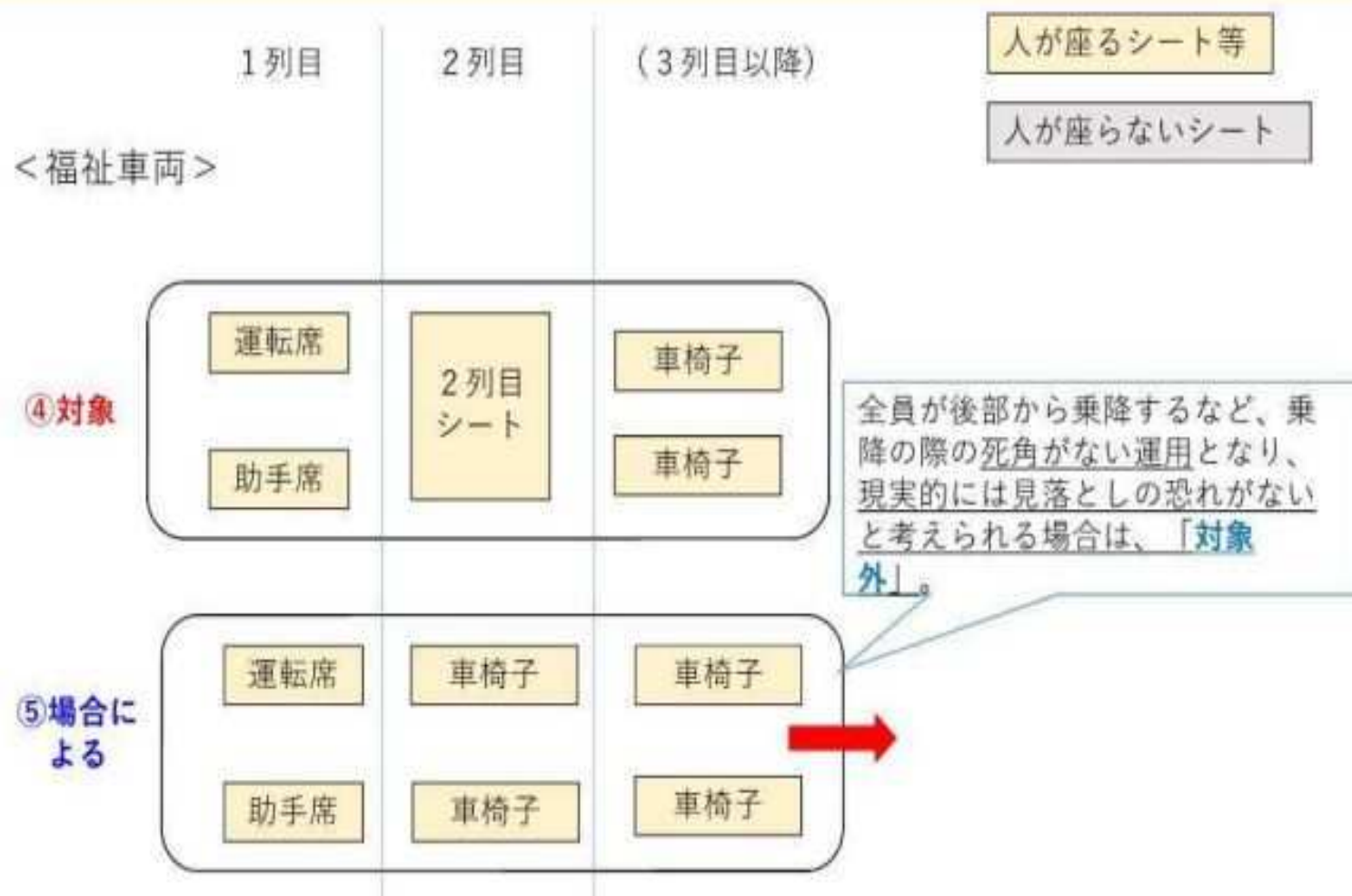


# 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ①





## 安全装置の装備の義務づけの例外となる自動車のイメージ②



※対象外とするかどうかは、本イメージを機械的に当てはめるのではなく、個々の自動車の利用の態様に応じ、安全装置の装備が義務づけられる経緯・趣旨に鑑み、その判断は十分慎重に行うこと。

「「こどものバス送迎・安全徹底プラン」に関する地方自治体向け説明会」資料より



# 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

## ②安全装置の設置

### 【取り付ける安全装置の種類】

国土交通省ガイドラインを満たした安全装置であることが必要（次ページ参照）

内閣府ホームページにて、ガイドラインを満たした装置をリスト化し公表

内閣府HP「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のリストについて」

<https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen/list.html>





- ・ 送迎用バスへのこどもの置き去り事故の防止に役立つ安全装置として、最低限の要件を定めた。
- ・ 降車時確認式、自動検知式の2種類の装置を対象とした。

### 降車時確認式の装置



エンジン停止後、運転者等に  
車内の確認を促す**車内向けの警報**

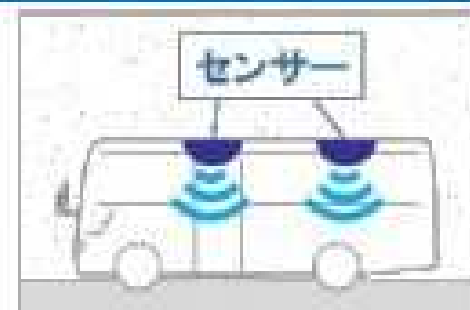


車内を確認し、運転者等が車両後部の  
装置を操作すると**警報が停止**

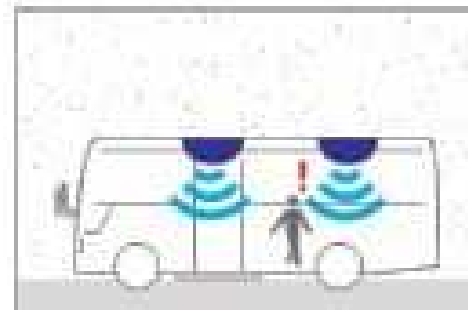


確認が一定時間行われない場合、  
**更に、車外向けに警報**

### 自動検知式の装置



エンジン停止から一定時間後に  
センサーによる**車内の検知を開始**



置き去りにされたこどもを検知すると、  
**車外向けに警報**





- ①運転者等が車内の確認を怠った場合には、速やかに車内への警報を行うとともに、15分以内に車外への警報を発すること

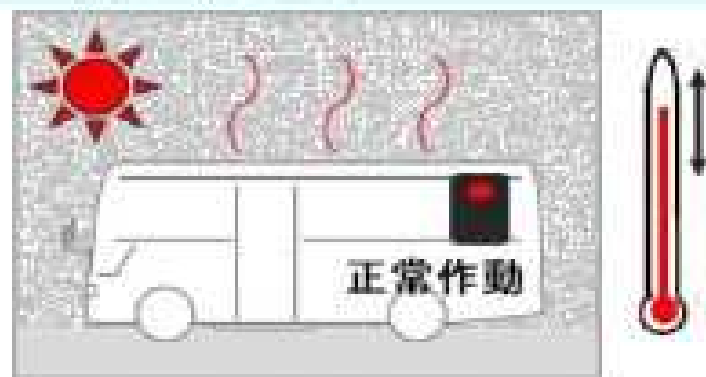
※自動検知式においては15分以内にセンサーの作動を開始



- ②こども等がいたずらできない位置に警報を停止する装置を設置すること

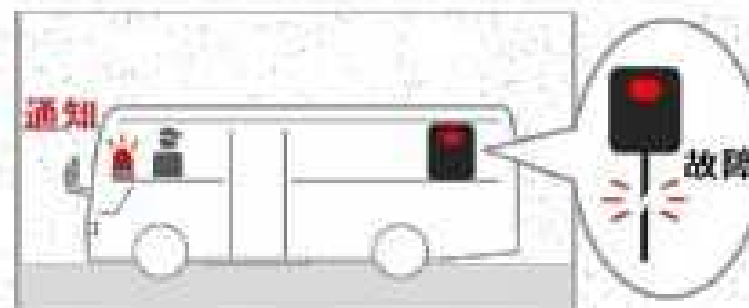


- ③十分な耐久性を有すること  
例) -30~65℃への耐温性、耐震性、防水・防塵性等



- ④装置が故障・電源喪失した場合には、運転者等に対してアラーム等で故障を通知すること※

※電源プラグを容易に外せない装置に限り、回路を二重系にして故障の確率を低くした場合には、当該故障の通知要件を緩和する。





## 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

### ②安全装置の設置

#### 【令和6年3月31日までの経過措置】

ブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備えことが困難である場合は、令和6年3月31日までの間、自動車にブザー等を備えないことができますが、**車内の障害児の所在の見落としを防止するための代替的な措置を講じて障害児の所在の確認を行わなければならない。**



## 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

### ②安全装置の設置

#### 【安全装置が設置できない場合の代替措置】

運転席に確認を促すチェックシートを備え付けるとともに、車体後方に障害児の所在確認を行ったことを記録する書面を備えるなど、障害児が降車した後に運転手等が車内の確認を怠ることがないようにすること。

※チェックシートは、P8安全管理マニュアル参照

※可能な限り、令和5年6月末までに設置に努めてください。



## 5-2 安全計画の策定等

### 【全ての障害児通所支援事業所が対象】

- ①安全計画の策定
- ②従業者に対する周知及び研修・訓練の実施
- ③保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知
- ④定期的な安全計画の見直し・変更

経過措置：①～③令和6年3月31日まで努力義務



## 5-2 安全計画の策定等

### 【①安全計画の策定】

＜川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例＞

事業所ごとに、当該事業所の設備の安全点検、従業者、障害児等に対する事業所外での活動、取組等を含めた事業所での生活その他の日常生活における安全に関する指導、従業者の研修及び訓練その他指定児童発達支援事業所における安全に関する事項についての計画(安全計画)を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。(第41条の2第1項)



## 5-2 安全計画の策定等

### ①安全計画の策定

#### 【安全計画で定めることが想定される内容】

##### ①安全点検に関すること

- ・施設・設備の安全点検（備品、遊具、散歩コース、防火設備、避難経路等）
- ・マニュアルの策定・共有（リスクの高い場面（送迎等）、緊急対応が必要な場面（災害、不審者の侵入、火事等）に関するもの）

##### ②児童・保護者への安全指導に関すること

##### ③実践的な訓練や研修の実施に関すること避難訓練、緊急対応等

##### ④事故等の再発防止の徹底に関すること

- ・ヒヤリ・ハット事例の収集・要因の分析し対策を講じる
- ・事故が発生した場合、原因等を分析し、再発防止策を講じる

※厚生労働省事務連絡「保育所等における安全計画の策定に関する留意事項等について」



## 5-2 安全計画の策定等

＜川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例＞

### ②従業者に対する周知及び研修・訓練の実施

→ 従業者に対し、安全計画について周知するとともに、前項の研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。（第41条の2第2項）

### ③保護者に対する安全計画に基づく取組内容等の周知

→ 障害児の安全の確保に関して保護者との連携が図られるよう、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。（第41条の2第3項）

### ④定期的な安全計画の見直し・変更

→ 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。（第41条の2第4項）



## 5-1 自動車を運行する場合の所在の確認

## 5-2 安全計画の策定等

区分	対象サービス・施設	主な改正内容
指定通所支援	児童発達支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	児童発達支援センター	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	医療型児童発達支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	放課後等デイサービス	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 送迎車両への安全装置の設置 (3) 安全計画の策定等
	居宅訪問型児童発達支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 安全計画の策定等
	保育所等訪問支援	(1) 乗降車時に点呼等による障害児の所在確認 (2) 安全計画の策定等



## 5-3 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

### 1. 人員基準「障害福祉サービス経験者」の廃止

【令和3年3月末時点の指定児童発達支援・放課後等デイサービス事業所対象】

### 2. 身体拘束廃止未実施減算の適用要件拡大

【全事業所対象】

### 3. 特定処遇改善加算の見える化要件の追加

【全事業所対象】



## 5-3 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

### 1. 人員基準「障害福祉サービス経験者」の廃止

【令和3年3月時点で指定していた児童発達支援・放課後等デイサービス事業所が対象】

(これまで)

令和3年3月までサービス提供職員の人員基準に含めることができた「障害福祉サービス経験者」が廃止。

経過措置として、令和3年3月時点で指定していた事業所については、令和5年3月31日まで引き続き人員基準に含めることが可能

(令和5年4月から)

人員基準に含めることができなくなります。

※令和3年4月以降指定事業所については、すでに廃止されています。



## 5-3 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

### 2. 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件拡大

#### 【全事業所対象】

(これまで)

- ① やむを得ず身体的拘束等を行う場合に、その態様及び時間、その際の障害児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が行われていない場合

(令和5年4月以降)

上記①に加え、②～④の場合についても適用

- ② 身体拘束等適正化委員会を1年に1回以上開催していない場合
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④ 身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない場合



## 5-3 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

### 2. 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件拡大

運営基準	R3年度	R4年度	R5年度
① 身体拘束等の記録	義務	義務	義務
② 身体拘束等の適正化のための委員会の開催	規定なし (努力義務)	義務	
③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備			
④ 身体拘束等の適正化のための研修を実施			

(※) 網掛け部分：運営基準を満たしていない場合に減算（5単位／日）



## 5-3 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

### 2. 身体拘束等廃止未実施減算の適用要件拡大

#### 【減算内容】

適用期間中にサービスを提供した利用者全員に1日につき  
5単位減算

#### 【適用期間】

事実が生じた月の翌月から、3月後市に提出する改善計画に  
基づく改善が認められた月まで

#### 【減算要件の事実が判明した場合】

- ・市に改善計画書の提出が必要
- ・3月後に改善状況を市に報告が必要



## 5-3 令和5年4月から基準・要件が変更になる事項

### 3. 福祉・介護職員等特定処遇改善加算の見える化要件

特定処遇改善加算（Ⅰ・Ⅱ 共通）の算定にあたり、  
特定処遇改善加算の取組について、ホームページ  
への掲載等により公表が必要



#### 【公表方法】

- ・障害福祉サービス等情報公表制度の活用
- ・各事業者のホームページの活用
- ・事業所・施設の建物に外部から見える場所への掲示



## 5-4 その他令和6年4月から義務化される事項

### 1. 感染症・食中毒の予防・まん延防止措置

#### 【全事業所対象】

感染症・食中毒等（感染症等）の防止のため次の措置が必要。

- ①感染症防止委員会の開催（3月に1回以上）及びその結果について従業者に周知徹底
- ②感染症等防止のための指針の作成
- ③感染症等防止のための研修の実施（年2回以上及び新規採用時）
- ④感染症防止のための訓練の実施（年2回以上）



## 5-4 その他令和6年4月から義務化される事項

### 2. 業務継続計画（BCP）の策定等

#### 【全事業所対象】

災害・感染症が発生した場合であっても、サービス提供を継続的に実施するため、次の措置が必要



#### ① 業務継続計画の策定

BCP作成研修動画、ひな形等は厚労省HP参照

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)

#### ② 従業者に対する業務継続計画の周知徹底、研修（年1回以上及び新規採用時）、訓練（年1回以上）の実施

#### ③ 業務継続計画の定期的な見直し・必要に応じて変更の実施



令和5年度  
障害福祉サービス事業所等集団指導

# 障害福祉サービス事業所等における 指導・監査について

川崎市健康福祉局  
障害保健福祉部障害者施設指導課  
事業者指導担当



# 目 次

1. 指導・監査について
2. 過去の事例から
3. 感染症・災害対策関連
4. その他



# 1. 指導・監査について



# 1

## 指導・監査について

### 指導の目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」）又は児童福祉法及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、介護給付費及び障害児通所給付等の支給の適正化を図ること。

### 監査の実施

市指定事業者等の給付対象サービス等の内容等について障害者総合支援法、児童福祉法及び関係法令等に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は給付に係る費用の請求について、不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採ることを主眼とする。



# 1

## 指導・監査について

### 指導の実施

「川崎市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指定事業者等指導実施要綱」

「川崎市指定障害児通所支援事業者等指導実施要綱」  
に基づき実施

- 集団指導

市指定事業者等に対して、必要な指導の内容に応じて、一定の場所に集めて行う指導。

- 実地指導

市指定事業者等に対して、当該事業所において実地に行う指導。



# 1

## 指導・監査について

### 監査の実施

「川崎市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指定事業者等監査実施要綱」

「川崎市指定障害児通所支援事業者等監査実施要綱」  
に基づき実施

#### ●監査

支援内容等が行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合又は給付等に係る費用の請求について、不正又は著しい不当が疑われる場合等において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置を採る。



# 1

## 指導・監査について

### 基本的な法令等

- ① 「川崎市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」  
(平成24年川崎市条例第69号)
- ② 「川崎市障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準に関する条例」  
(平成24年川崎市条例第68号)
- ③ 「川崎市指定障害者支援施設の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」  
(平成24年川崎市条例第71号)
- ④ 「川崎市障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例」  
(平成24年川崎市条例第70号)
- ⑤ 「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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」  
(平成18年厚生労働省告示第523号)
- ⑥ 「厚生労働大臣が定める一単位の単価」  
(平成18年厚生労働省告示第539号)



# 1

## 指導・監査について

### 基本的な法令等

- ①「川崎市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」  
(平成24年12月14日条例第54号)
- ②「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」  
(平成24年3月30日障発0330第12号)
- ③「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」  
(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号)
- ④「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」  
(平成24年3月30日障発0330第16号)
- ⑤「厚生労働大臣が定める一単位の単価」  
(平成18年厚生労働省告示第539号)



# 1

## 指導・監査について

各サービス種別ごとの基準の最初に「基本方針」の規定が置かれています。  
各サービス行う意義、各サービスの中で提供すべき内容について書かれています。

御覧いただき

「公費を用いて事業を行う意義」

を改めて御確認ください。



## 2. 過去の事例から



# 2

## 過去の事例から

### 行政処分理由(全国)

事実	詳細
不正の手段による指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の員数が不足していることを知りながら申請書を作成し、不正に指定を受けた。</li> <li>・指定申請の際、常勤でない児童発達支援管理責任者を常勤として申請し、指定を受けた。</li> </ul>
人員基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援管理責任者が不在(常勤・専従でない)であった。</li> <li>・従業員の人員基準を満たす配置がされていなかった。</li> </ul>
不正請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童発達支援管理責任者や従業員が不在にも関わらず、人員欠如減算を行わない上、児童発達支援管理責任者専任加算を不正に請求、受領していた。</li> <li>・通所支援計画作成業務が不適切にも関わらず、給付費を不正に請求、受領していた。</li> </ul>
虚偽報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務実態のない児童発達支援管理責任者の虚偽の勤務実績を提出した。</li> <li>・定員超過について、請求実績と整合とるために日報等を書き換え、監査においても提示した。</li> </ul>
虚偽答弁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査において、児童発達支援管理責任者の出勤状況について、虚偽の答弁を行った。</li> <li>・実際には勤務していない従業者が勤務していたと、管理者が虚偽の答弁を行った。</li> </ul>
人格尊重義務違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用児童に対し、身体的虐待(蹴等)や心理的虐待(大声で怒鳴る等)を行っていた。</li> <li>・職員による虐待行為を映像、音声データ及び職員からの聴き取りから確認した。</li> </ul>
運営基準違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通所支援計画を児童発達支援管理責任者以外の者が作成し、利用者や保護者に説明を行っていた(児童発達支援管理責任者の資格要件を満たしていても、市への届出がない者は児童発達支援責任者にはならない。)、作成に係る業務が適切に行われていなかった。</li> <li>・指導・訓練を行っていない日があった(従業者以外の者が行っていた)、サービスを提供した都度、必要事項を記載していなかった。</li> </ul>



## 2

# 過去の事例から

## 市内の処分事例（指定取消し）

区 分	放課後等デイサービス	放課後等デイサービス
結 果	不正な手段による指定取得 人員基準違反 運営基準違反 不正請求 虚偽答弁、虚偽報告	不正な手段による指定取得 人員基準違反 運営基準違反 不正請求 虚偽答弁、虚偽報告 人格尊重義務違反（虐待）
行政処分	指定取消し	指定取消し



## 2

# 過去の事例から

## 市内の処分事例（障害福祉サービス事業所）

区 分	共同生活援助	行動援護
結 果	人格尊重義務違反	運営基準違反 不正請求
行政処分	指定の全部の効力停止3か月	指定の一部の効力停止1か月



## 2

# 過去の事例から

## 市内の処分事例（障害児通所支援事業所）

区 分	児童発達支援 放課後等デイサービス	児童発達支援 放課後等デイサービス
結 果	人員基準違反 運営基準違反 人格尊重義務違反 不正請求 虚偽報告、虚偽答弁 調査 拒否	人員基準違反 運営基準違反 不正請求
行政処分	指定の全部の効力停止6か月	指定の全部の効力停止3か月



## 2

# 過去の事例から

### 指導・監査結果から

毎年度実地調査を実施する中で、著しい不正が疑われ、監査、さらには処分にまでいたる事業所があるのが現状です。特によく見られる不正事項は、

- ・ 事実とは異なる内容の届出を行う
- ・ 利用者の個別支援計画の作成、管理を適正に行わない
- ・ 実地指導又は監査時に虚偽の書類を提出したり、虚偽の答弁をする

特に上記の点について法令違反を犯さないよう、事業所運営上注意してください。

31川健障計第865号(令和元年9月25日付け)通知を御確認ください。

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/80/L\\_menuut.asp?CATID=131](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/80/L_menuut.asp?CATID=131)



## 2

# 過去の事例から

### 実地指導で特に指摘の多い事項

- ・ 個別支援計画の作成及び交付
- ・ 記録の整備
- ・ 請求・加算関係
- ・ 契約書・重要事項説明書・運営規程
- ・ 掲示物
- ・ 苦情受付体制
- ・ 虐待防止体制
- ・ その他サービスの性質に関わる指摘事項



## 2

# 過去の事例から

## 個別支援計画の主な指摘事項

### ・計画が未作成

#### 【アセスメント】

- ・計画の原案作成前にアセスメントを行っていない(作成、変更)
- ・保護者記入のシートを流用するなど、サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)以外がアセスメントしていない(装う。)
- ・アセスメントの記録が残っていない。

#### 【原案作成・会議の開催】

- ・作成可能なサービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)以外の者が、計画の原案を作成している。
- ・計画作成会議が実施されていないか、記録が残されていない。
- ・計画書に記載すべき項目がない(本人・家族の意向、目標、達成時期、留意事項等)。

#### 【説明・同意・交付】

- ・サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)以外の者が説明を行っている。
- ・計画作成日から1月以上間隔があいて説明し、同意を得ている。
- ・利用者や家族の同意がない、計画書の様式に同意(署名)欄がない。同意を得たように装っている。

#### 【モニタリング・見直し】

- ・モニタリングが行われていないか、記録が残されていない。
- ・サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)以外の者がモニタリングを行っている。
- ・規定以上の頻度で見直しが行われていない。



## 2

# 過去の事例から

## 個別支援計画の作成手順

### アセスメント

- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、計画作成に当たり、適切な方法により、利用者について、アセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
- アセスメントは利用者に面接して行う。

### 原案作成

- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の意向、総合的な支援方針、生活全般の質を向上させるための課題、目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した計画の原案を作成する。
- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、他の福祉サービス等との連携も含めたものとなるよう努めなければならない。

### 会議の 開催

- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、計画作成に係る会議を開催し、計画の原案について意見を求める。
- 会議は利用者に対するサービス提供にあたる担当者等を招集して行う。



## 2

# 過去の事例から

### 交付

- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 計画を作成した際には、利用者に交付しなければならない。

### モニタリング

- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、計画作成後、計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む)を行う。 ⇒ モニタリングの実施
- モニタリングにあたっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、次の方法により行う。  
① 定期的に利用者に面接 ② モニタリング結果を記録

### 見直し

- サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)は、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。(※ サービスによっては3月に1回以上)



## 2

## 過去の事例から

### 計画の説明、同意及び交付について

個別支援計画の内容について、利用者及びその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければなりません。

個別支援計画には、利用者等への説明、同意、交付日等が確認できるよう、次のような記載をすることをお勧めします。なお、利用者等への説明はサービス管理責任者が行う必要があります。

また、署名できない場合は代筆ではなく理由を記録してください。

#### 【 例 】

個別支援計画

.....

上記計画について説明を受け、同意し、交付を受けました。

○年○月○日      利用者氏名      ○○ ○○ 印

説明者              ○○ ○○ 印



## 2

# 過去の事例から

## 記録の整備について

(記録の整備)

…事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかなければならない。

2 …事業者は、利用者に対する…サービスの提供に関する記録を整備し、当該指定サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

※ 少なくとも次に掲げる記録を整備すること

- ・個別支援計画
- ・サービスの提供の記録
- ・市町村への通知に係る記録(不正請求に関するもの等)
- ・苦情の内容等の記録
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録



## 2

# 過去の事例から

### 変更届、体制届の提出

人員配置、加算の算定に関わる変更届、体制届は適切に提出をしてください。  
届け出た職員の配置状況によりサービス提供を行ってください。

配置した職員を変更する都度、  
加算に関わる人員の変更については体制届、  
加算に関わらない場合、変更届を提出する。

届出には、事業所に配置されている従業者全員を記載してください。  
(他所からの代替要員を前提にせず、事業所で必要な人員を配置する)  
(届出には実体のない従業者を記載して提出しない)

従業者は原則、事業所で直接雇用する必要があります。



## 2

## 過去の事例から

### 会計基準について（賃金、工賃が発生するサービスに限る）

賃金、工賃の支払いについては、生産活動による収入から、生産活動に係る経費（基準に定める数以上に生産活動に専念する従事者の人件費等一定の費用を除く）を控除した額に相当する額から支払う。

生産活動による収入、経費を明確にするため、社会福祉法人以外は「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めに従い会計処理をしてください。

就労継続支援A型事業所については  
基準条例第179条第2項を遵守してください。

国のガイドラインも参照してください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000930507.pdf>



## 2

# 過去の事例から

### 預かり金に関する指摘事項

- 預かりに関する内部規程を作成しておらず、運用に齟齬がある。
- 利用者等から依頼書、預かり証、出金時の依頼書、領収書を徴していない。
- 責任者、補助者が選出されていない。
- 通帳と印鑑を同じところに保管。
- 複数名でのチェック体制が整備されていない。
- 定期的な出入金の報告がなされていない。
- レシート等、支出を証明できるものを保管していない。
- 出納帳残高と実際の現金残高が一致していない。

#### 関係通知

（平成23年6月30日福監第171号 神奈川県保健福祉局通知）

（平成18年12月6日障発第1206002号 厚生労働省通知）



## 2

# 過去の事例から

### 費用徴収可能な範囲と必要事項

- 「共益費」、「雑費」、「お世話料」、「管理協力費」、「施設利用補償金」等のような、あやふやな名目で費用徴収している。
- 実費相当額から大幅にかけ離れた金額で費用徴収している。  
また、実費相当額との差額の清算を行っていない。

#### 【費用徴収に際して】

- 費用の種類及びその額については運営規程に定めておくこと
- 契約時や内容の変更の際に利用者に説明し、同意を得ること
- 当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付すること

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」  
(平成18年12月6日障発第1206002号 厚生労働省通知) を御参照ください。



## 2

## 過去の事例から

### 安全の確保に関する指摘事項

- 川崎市では計画通りに曜日を固定して利用することを原則としています。  
振替という概念はありません。
- 多機能型の場合、児発と放デイの利用者を混在させないでください  
(同じ指導訓練室内でも物理的に分ける)。
- 送迎車には運転手以外にもう一人乗る、棚の高いところに重いものを置かない等、利用者の安全を十分に確保する措置をとってください。  
(送迎中も事業所で対応できる体制を整えておく必要があります)。



## 2

# 過去の事例から

## 加算についての主な指摘事項

○各種加算の算定要件を満たしていない（記録が確認できない事例）。

### 【欠席時対応加算】

「電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること」という要件を満たす場合に算定可能

⇒利用者の状況の確認や相談援助を行っていないケースや記録がないケースが散見された。

### 【リハビリテーション加算】

「医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が指定生活介護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」という要件等を満たす場合に算定可能。

⇒実際には生活支援員が理学療法士からの指示に基づき支援をしていたケースがあった。

また、利用者の状況を医師又は医師の指示を受けた理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が定期的に記録していることが客観的に確認できないケースがあった。

その他、（長期）入院時特別支援加算、（長期）外泊等支援加算、栄養マネジメント加算、経口移行（維持）加算等



## 2

# 過去の事例から

## 苦情対応についての主な指摘事項

○苦情対応について必要な措置が講じられていない。

### 【苦情対応について必要な措置】

- ① 相談窓口の設置  
苦情受付、相談受付窓口としての連絡先、担当者の明確化および設置
- ② 苦情解決の体制及び手順等の明確化  
どのメンバーで、どのような手順を経て苦情解決にあたるのかということの明確化

### ＜川崎市の苦情受付窓口＞

健康福祉局障害保健福祉部障害者施設指導課事業者指導担当

044-200-0082

施設従事者等による障害者虐待発見時の通報義務は、刑法の秘密漏示によって妨げられない（虚偽、過失は除く）  
通報をした従業者等の解雇等不利益取扱い禁止（苦情も同様）



## 2

# 過去の事例から

## 掲示物に関する指摘事項

○必要なものが掲示されていない。

- ・ 運営規程の概要
- ・ その他サービスの選択に資する
- ・ 従業員の勤務の体制
- ・ 協力医療機関、協力歯科医療機関

⇒ 基準改定で掲示に代えて自由に閲覧できるよう備え付けることでも可

## 契約書、重要事項説明書、運営規程に関する指摘事項

- ・ 法令名、サービス名、連絡先の記載誤り。
- ・ 利用者署名欄、住所、年月日の記入がない。
- ・ 説明、同意、交付の確認ができる記録がない。
- ・ 成年後見人等の本人確認(後見登記事項証明書等による確認)および、代理行為目録の確認を行っていない。
- ・ 契約書、重要事項説明書を交付していない。
- ・ 契約書・重要事項説明書・運営規程の間で記述が相違している。



## 2

# 過去の事例から

## 自己点検シートの自主的实施について

基準省令、基準条例、報酬告示等の内容をまとめた自己点検シートをらくらくに掲載しています。これは、事業所運営が基準に沿っているかわかりやすく確認できるものになっております。

市内の各事業所の管理者は、自己点検シートが更新されるたびにらくらくからダウンロードし、これを用いて日頃の事業所運営を見直し、記入を終えたシートの内容を従業者に周知し、市に実施の有無を報告し改善事項にとりくむとともに、実施後5年間保存するようお願いいたします。

**実地指導の際には  
保存されている自己点検シートも提出していただきます。**



### 3. 感染症・災害対策関連



### 3

## 感染症・災害対策関連

### 新型コロナウイルスについて

○令和5年5月8日から、新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけが二類相当から「五類」に変更されたところですが、障害者支援施設等には重症化リスクが高い障害者が多く生活していることを踏まえ、施設等における感染対策の徹底、医療機関との連携強化、療養体制の確保等は当面継続するとされています。

位置づけ変更後の対応について、引き続き適切な対応を行うよう改めてお願いいたします。



### 3

## 感染症・災害対策関連

### マスクの着用について

○ マスクの着用は個人の判断に委ねられるものですが、事業者が感染対策上又は事業上の理由等により、利用者又は従業員にマスクの着用を求めることは許容されるとされています。

このため、重症化リスクの高い者への感染防止対策として、障害者支援施設等の従事者については、勤務中のマスクの着用を推奨することとします。

○ マスクの着用は個人の判断に委ねられるものとなりますので、丁寧な説明をお願いします。



### 3

## 感染症・災害対策関連

### 相談等の考え方について

○障害者支援施設等の入所者について、家族等との相談等の機会の減少により心身の健康への影響が懸念されることを踏まえると、障害者支援施設等での相談等を行うことは重要ですので、感染経路の遮断という観点と、つながりや交流が心身の健康に与える影響という観点から、地域における発生状況等も踏まえ、可能な限り安全に実施できる方法を検討いただくようお願いします。

なお、障害者等重症者リスクが高い者が多く入院・生活する障害者支援施設等への訪問時にはマスクの着用が推奨されていることから、相談者へのマスク着用をお願いすることは差支えありませんが、その場合は丁寧な説明をお願いします。



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 発生時の対応について

「感染対策レター」及び「神奈川県新型コロナウイルス感染対策指針 医療・福祉編」等を参考に対応していただくようお願いいたします。

また、対応について、ご相談がある場合は、所在区の区役所衛生課までご相談ください。

感染対策レター



神奈川県新型コロナウイルス感染対策  
指針 医療・福祉編





# 3

## 感染症・災害対策関連

### 発生時の対応について

5類感染症への類型変更はありましたが、対応は変更前と変わりません。

- ・配置医や協力医療機関等へ受診や治療について相談してください。
- ・レッドゾーンとグリーンゾーンを目印などで明確にするなど、ゾーニングを実施してください。
- ・个人防护具の選択は以下を参考としてください。
- ・サージカルマスク:常に着用
- ・ゴーグル・フェイスシールド:飛沫暴露のリスクがある場合に装着
- ・手袋とガウン:患者及び患者周囲の汚染箇所に直接接触する可能性がある場合に装着
- ・N95マスク:陽性者への長時間ケアやエアロゾル産生手技を実施する場合、激しい咳のある患者や大きな声を出す患者に対応する場合に装着



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 発生時の報告について

各区衛生課への報告基準は、次のとおりとなります。川崎市のホームページまたはお電話にて各区役所衛生課まで報告をお願いいたします。併せて川崎市簡易版電子申請サービス(LoGo フォーム)により、障害者施設指導課宛て新型コロナウイルス感染症感染者発生連絡書の提出をお願いします。

なお、報告基準に満たさない場合でも、感染対策やまん延防止に関してご相談がありましたら、御連絡ください。

- (1) 新型コロナウイルス感染症によると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
- (2) 新型コロナウイルス感染症患者在10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
- (3) (1)及び(2)に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 療養期間の考え方について

行政が患者に対し外出自粛を要請することはありません、外出を控えるかどうかは個人の判断に委ねられますが、特に発症後5日間が他人に感染させるリスクが高いことに注意が必要とされていることから、発症後5日を経過し、かつ症状軽快から24時間経過するまでの間は外出を控えていただくことを推奨します。

また、その後も10日間が経過するまでは、マスクの着用等、周りの方へうつさないよう配慮をお願いします。



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 濃厚接触者の取扱いについて

一般に保健所から濃厚接触者として特定されることはありません。また、濃厚接触者として法律に基づく外出自粛は求められません。

なお、従事者の同居の御家族が新型コロナウイルス感染症にかかった場合は、可能であれば部屋を分け、感染されたご家族のお世話はできるだけ限られた方で行うなど注意してください。そのうえで、新型コロナにかかった方の発症日を0日として、特に5日間は御自身の体調に注意してください



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 衛生管理等について

今まで設備、飲用水の衛生管理、及び感染症、食中毒のまん延防止、障害児入所施設の入浴について基準上の定めがありましたが、令和3年基準改正の中で、感染症拡大防止のための体制づくりが義務付けられました。委員会の設置、予防に関する研修等の実施等、経過措置がありますので早めに基準を満たすようにしてください。



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 災害対策関係の基準改正について

#### 【R3条例改正】

- 避難等訓練への地域住民等の参加(努力義務)
  - → 次避難所となる学校との関係、消防団、自治会等地域で互助の関わりが発生する人、団体との関係づくり、近隣社会福祉に関する法人、事業所との連携
- 業務継続計画の策定、従業者への周知等(義務化、経過措置あり)
  - → 各種ツール、各種研修を活用し、事業所に合わせたものを作成し、早目に基準を満たすようにしてください。

#### 【従前から継続して存在する規程】

- 非常災害対策計画の策定、連絡体制の従業者への周知、訓練の実施
- 消防法令で必要とされる事業所は、消防計画、予防や訓練についての計画の策定、報告
- 浸水、土砂災害、津波の各ハザードマップで指定されている地域内に存在する事業所は、危機管理室に対して避難確保計画を(非常災害対策計画に関連して)策定し提出



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 災害発生時の連絡手段

#### 【従前から使用】

- 障害福祉情報サービスかながわのメーリングリスト
  - … 予測される風水害については、被害発生の可能性、安全確保行動の開始等地震も含め発災後の被害状況の把握の周知に使用
- 個別のメール、電話
  - … 実際に被害が発生した場合などに市役所に報告をするために使用

#### 【今後利用開始予定】

WAM-NETの仕組みを利用して被害状況の報告ができるようになります。

災害時には入力フォームへのリンクを入れたメールを送信し報告をすることになります。  
WAM-NETと異なる場合は、連絡窓口となる担当者と連絡先を障害者施設指導課に報告してください。

※できるだけ個人ではなく、事業所もしくは法人の連絡先にしてください。  
報道の情報のほか、市の発信する情報も活用。被害があれば市に連絡を。



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 災害の被害が予想される時は

- 利用者、従事者の安全確保が第一
- 安全確保のために必要ならば、留まることも選択を
  - … 浸水被害、地震等の際に、避難所への水平避難だけが安全確保の手段ではなく、現住物件で安全を確保できるならば垂直避難、留まることも選択する。  
(2階までしかないのに2階以上まで浸水が予想される場合は、浸水しないフロアがある避難所へ、地震などで倒壊、延焼のおそれがあれば避難所へ避難する。)
- 早目に安全確保のための行動をとる
  - … 「高齢者等避難」の「レベル3」の情報が発信されたらすぐ行動。  
発令前でも、降水量、川の水量などから避難が必要なら早めの行動を。



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 発災時でも困らないように

- 日ごろから、自然災害等が起きた時のことを想定しておくことが大事
- 非常災害対策計画、連絡体制を具体的に定め、周知しておく
  - … 火災、風水害、地震、都市災害等を想定して計画を作成する。  
消防団、近隣関係者、従業員間等連絡体制を決め、周知しておく。  
必要な事業所は消防計画、避難確保計画の提出をする。
- 救助、避難等の訓練を実施する(不審者対応含め)
  - … 利用者、近隣関係者等を含めて複数回、様々な想定で訓練を行う。  
顔つなぎも含め、避難所に行くなどもしておく。
- 事業継続計画(BCP)の策定、周知
  - … 発災時の参集、直後に実施する内容などを定めておき、研修等で周知する。

BCP作成は [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html) も参照



# 3

## 感染症・災害対策関連

### 事業所に関する災害関連の計画

- 非常災害対策計画(基準で作成義務あり、施行済)  
災害を想定した連絡体制、避難訓練の実施など。以前から策定を求められていたもの。地域住民参加が条例改正で努力義務化。
- 事業継続計画(いわゆるBCP、基準改正の内容)  
条例改正で策定義務化。感染症、災害について策定義務あり。経過措置有。
- 消防計画(一部事業所で義務、消防署への届出)  
利用者、従事者の合計、消防に関する計画、避難訓練の計画と結果などの報告義務有。
- 避難確保計画(一部事業所で義務、危機管理室初動対応班に提出)  
ハザードマップ上にある、障害児者が利用する施設、事業所で、浸水、土砂災害等対応する災害について計画を立てる。非常災害対策計画を発展させて作成することが可能。
- 個別避難計画(一部利用者で関わりが発生する可能性が出てくる)  
発災時の利用者の安全のため、手助けを求める人なども含め事前に考える。



## 4. その他



# 4

## その他

### 事故発生時の報告

サービス提供中に事故が発生した場合には、当該利用者の家族、障害者施設指導課事業者指導担当、各区役所等に連絡をとり、必要な措置を講じる必要があります。

#### ◆ 報告先等

報告先	事故内容
事業者指導担当	1 通院を要する怪我、2 死亡、3 骨折、4 誤嚥、5 食中毒、6 感染症 7 所在不明、8 職員の法令違反・不祥事、8 その他必要と認められる事故 9 誤薬
各区役所	上記の内容を、支給決定を行った区役所に報告

#### ◆ 様式等について

「事故報告書様式」および事故報告の手順等について定めた「事故報告取扱要領」につきましては、以下掲載先から御確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」  
⇒「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」⇒「1. 共通」⇒「2017/03/23付」



# 4

## その他

### 業務管理体制の整備に関する届出について

不正事案の発生防止を目的とし、事業運営の適正化を図るための体制の整備を事業者に対して求めるものです。具体的には以下のとおりです。

#### 「法令遵守責任者」を定める

- 事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者
- 全事業者が対象

#### 「法令遵守規程」を整備

- 法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの
- 事業所数が20以上の事業者が対象

#### 「業務執行の状況の監査」を実施

- 外部監査等を実施するもの
- 事業所数が100以上の事業者が対象

◆ より詳しい内容は、以下に資料を掲載しておりますのでご確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」  
⇒「11. 業務管理体制の整備に関するお知らせ」



## 4

## その他

### 障害福祉情報サービスかながわへのメールアドレス登録

各種研修や制度改正等をはじめ、市役所から各事業所の運営に関する情報は、インターネットサイト「障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)」の書式ライブラリに掲載するとともに、同サイトで運営するメーリングリストに登録したメールアドレス宛てにメールを送信することで周知を図っております。

同サイトにメールアドレス登録がまだお済みでない場合、又は「仮登録」の場合は次の場所に掲載されている手順等を御確認いただき、早急に御登録をお願い致します。  
災害時用のメールアドレスの登録もお願いします。

＜メールアドレス登録に関する手順の掲載先＞

・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「10. 利用マニュアル・振興会からのお知らせ等」⇒「操作マニュアル」

＜問合せ先＞

社団法人かながわ福祉サービス振興会情報活用課 ID・パスワード担当  
電話:045-680-5686



## 4

## その他

### 情報公表制度について

独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」(WAM-NET)上に、各事業所から報告していただいた情報を掲載しています。

年度ごとに情報を更新する必要があります。また、事情所の状況に変更があった場合は、こちらの報告もお願いいたします。詳細は要綱のほか、WAM-NETから発信されるメールを御確認ください。

#### <ログインID取得の手順の掲載先>

- ・市内で事業所を開設している法人単位でログインIDを発行します。新規に事業所を開設した法人は、以下にある様式を使用してFAXにて必要情報をお知らせください。登録が終了したら、WAM-NETからメールでお知らせします。
- ・「障害福祉情報サービスかながわ」⇒「書式ライブラリ」⇒「3. 川崎市からのお知らせ」⇒「10.各種様式(請求、事故報告関連)」⇒「1.共通」⇒「2019/05/16付け」

#### <問合せ先>

- ・障害者施設指導課事業者指導担当



## 4

## その他

### WAM-NET登録情報の更新について

前述のとおり、非常災害時には各事業所の状況を把握するために、登録されている情報を使用します。

また、最低各年度ごとに1回、決められた時期に4月の状況を入力し、更新することになっています。自己評価公表制度のリンクなども入力する必要があります。まだ入力がない事業所は早急に入力し、報告してください。事業所内の変更があれば随時反映させてください。詳細は要綱のほか、WAM-NETから発信されるメールを御確認ください。



**ご清聴ありがとうございました**



# ・請求事務について

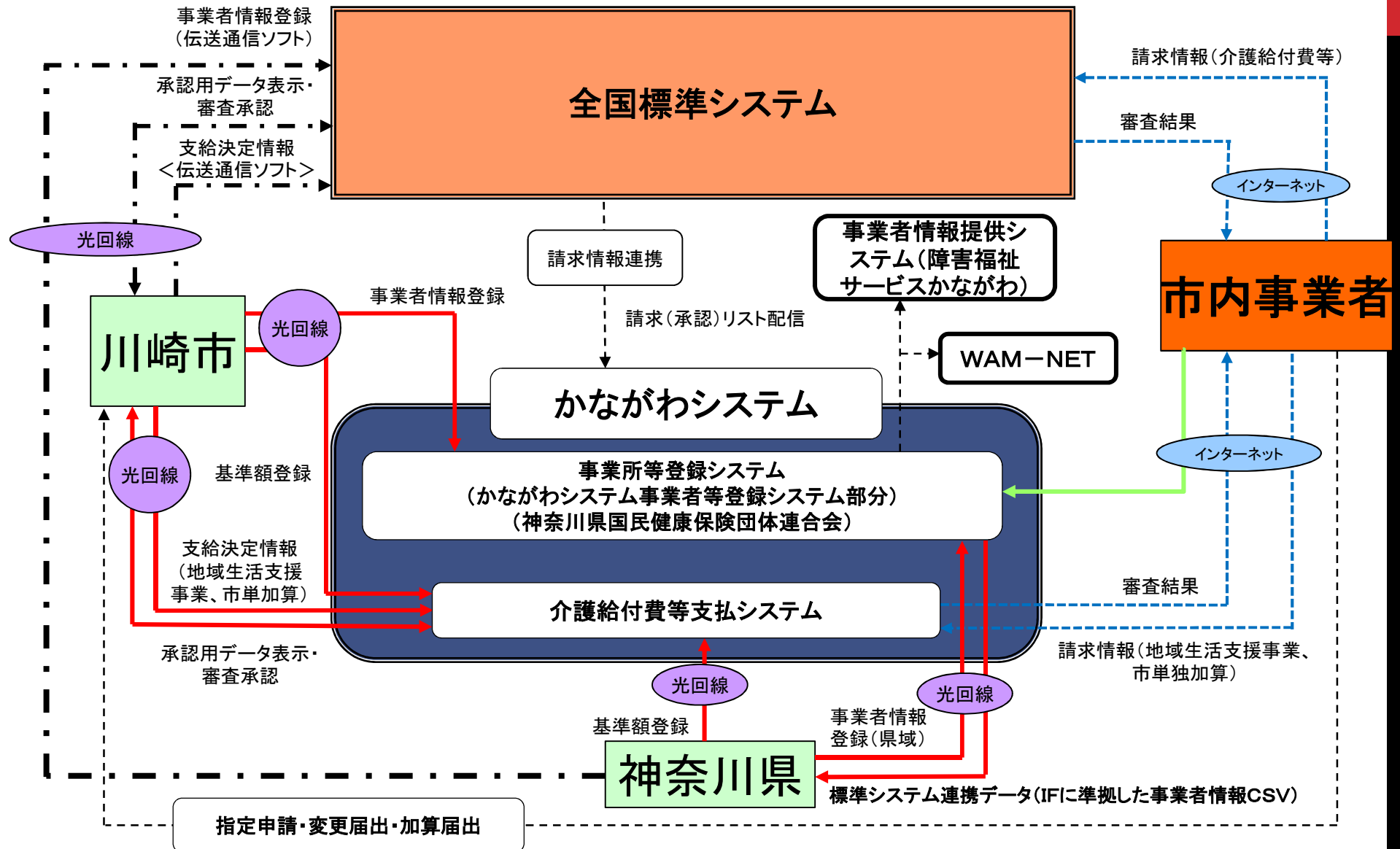
障害福祉課給付担当  
令和5年度



## 共通・一般的事項



# 神奈川県・川崎市の支払システム概要図





# 全国標準システムとかながわシステムの比較

	全国標準システム	かながわシステム
請求内容	法定給付費	地域生活支援事業等
請求期間	毎月1～10日	毎月1～10日
請求期間内のエラーチェック	原則、毎月5～9日の間に2回仮審査がある	原則、毎月5～9日の間に2回仮審査がある。
同一請求期間内に請求情報を複数回送信(登録)した場合	<p>【先勝ち】  <u>最初に送信した請求情報が残り、後から送信した請求情報は受け付けられず、重複エラーとなる。</u>            ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を送信した後にAさん(修正)、Bさん、Cさん、Dさんの請求情報を送信した場合、Dさんの請求情報のみ受け付けられ、Aさん(修正)、Bさん、Cさんの請求情報は重複エラーにより受け付けられない。</p>	<p>【上書き】  <u>後から登録した情報に上書きされる。</u>            ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を登録した後にDさんの請求情報を登録した場合、Dさんの請求情報のみ登録され、Aさん、Bさん、Cさんの請求情報は消えてしまう。</p>
エラー等	アルファベット2文字＋算用数字2桁 例)EG31、PP19	アルファベット2文字＋算用数字2桁＋アルファベット1文字 例)ED20E、FA01E



# 報酬の基準

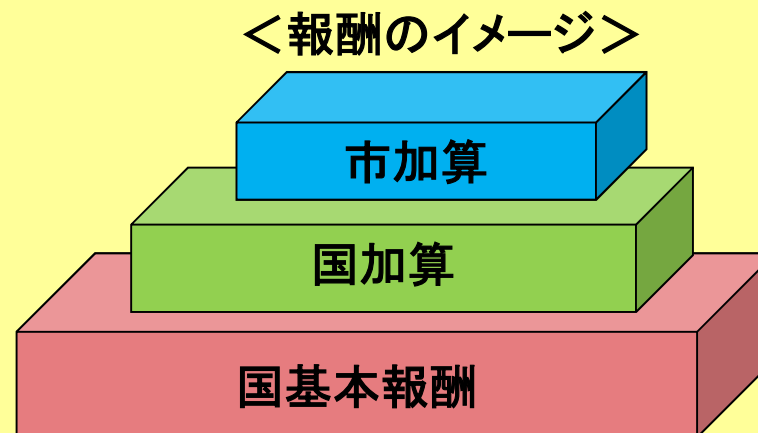
## ○ 報酬及び加算の基準

- 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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

⇒ 【報酬告示】

- 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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号)

⇒ 【留意事項通知】





# 過誤申立・請求取下について①

- 過誤取消とは、既に承認済みの請求を取消すことです。
- 請求取下とは、当月の請求(未承認)を取消すことです。
- 過誤は3日まで、取下は20日までに申立ててください。
- 取下は毎月11日から20日が送信可能期間です。対象となる請求は当月10日までに請求したものです。21日以降に送信する場合や前月以前に請求したものについては、過誤に該当しますので、チェック項目①で過誤申立にチェックしてください。
- 過誤申立書・請求取下依頼書の様式に、「全国システムの請求」又は、「かながわシステムのみ」のどちらを処理するかを選択するチェック事項②があります。チェック事項②は、「全国システムの請求」又は「かながわシステムのみ」のどちらかに必ずチェックをつけてください。
- 過誤と取下を併せて行う場合はそれぞれ用紙を分けてください。
- 全国システムとかながわシステムを併せて過誤(又は取下)する場合も、それぞれ用紙を分けて作成してください。
- 「全国システムの請求」をチェックした場合は、かながわシステムの請求も併せて過誤(又は取下)しますので、御注意ください。



## 過誤申立・請求取下について②

### ■ 電子申請の申請状態について

当課の過誤申立・請求取下において、請求期間においては、**「申請内容を確認中です」の状態を最後の段階**としていますので御承知おきください。その後、当該月末頃に、「手続きが完了しました」となります。

電子申請を行い、申込番号が付与された時点で申請は受け付けられますので、申込番号をもって申請状況の確認を行ってください。

### ■ 電子申請時の注意点

以下の例のとおり、添付書類のエクセルデータタイトルの最初に必ず事業所番号を入れてください。

#### 【EXCELファイル名(例)】

14X1234567 川崎市立相談支援センター.xlsx

↑事業所番号    ↑事業所名

**エクセルデータタイトルが例のとおりになっていないケースが非常に多いです。必ずタイトルを修正してください。**



## 過誤申立・請求取下について③

### 【過誤申立書様式掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」> >「2. 請求等に関する様式」>「**2023/03/30付け『過誤申立書(2020年3月改定版)』**」

なお、これまで書式を複数回改定しておりますが、以前の書式を使用し続けている事業所が多くあります。必ず改定ごとに新たな書式をダウンロードし、新書式を使用してください。

### ■ その他

- ・過誤取消した場合、全てのコードを再請求する必要があります。
- ・件数が大量(100件以上)にある場合はあらかじめ御連絡ください。
- ・過誤申立をした場合は処理月にできるだけ再請求してください。



## 障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼

平成 年 月 日

### ＜处理手順＞

☒ 過誤申立(毎月3日までに送信)☐ 請求取下(毎月11から20日までに送)

チェック事項②

□ 全国システムの請求(かながわシステムの請求も処理されます)

□ **かながわシステムの請求のみ**（市単独加算のみ、又は地域生活支援事業を過誤申立する場合）

「全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ」にチェックがされておられません。いずれかチェックしてください。

①【過誤申立・請求取下】のいずれかにチェック  
②【全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ】のいずれかにチェック  
※②の処理漏れが大量に発生しています。いずれかにチェックしてください。

数字は全て半角で  
入力してください。

事業所番号

事業所名称

所在地

連絡先

担当者	
-----	--

電話番号

FAX番号

電子申請を行う日と同日としてください。

**請求取下の場合、かなが  
システムのみの取下はで  
きません。全国システムの  
請求にチェックをしてくださ**

【全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ】  
のいずれかにチェックをすればエラーは消えます。

数字は全て半角で入力してください。

本市が用いるチェック欄ですので、記載不要です。

証記載市(区)町村番号	受給者番号	サービス提供年月 (西暦+月)	請求年月	主なサービス種類	申立事由コード	過誤申立の理由
141325	0000055555	201807	201808	同行援護	1002	提供時間を誤っていたため
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	

受給者証(一)面に記載されている市(区)町村番号をブルダウンから選択し、同面に記載されている受給者番号を記入してください。

直近の請求年月を記載してください。過去に過誤再請求している場合や月遅れ請求をしている場合は注意してください。

主なサービス種類をブルダウンから選択してください。  
複数サービスがある場合、いずれか1つのみ記載してください  
(複数行を作らないでください)。ただし、同一の「事業所番号・受給者番号・サービス提供年月」の請求は、全てのサービスが過誤処理されますので、再請求の際は注意してください。

過誤又は取下をする理由を簡潔に記入してください。

自動入力のため、入力は不要です。



# 過誤申立・請求取下について④

## 注意事項

### ■ 過誤申立により起きること

過誤申立により承認された請求は、その全てが取り消されます。

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (7月サービス)
②過誤申立額			27,000円 (8月サービス)
支払額(①－②)	30,000円		30,000円 (7月サービス)
			24,000円

過誤申立により8月請求分が取り消され「-30,000円」となり、過誤を申し立てた8月請求分を正しい請求額である「27,000円」で再請求することにより、見かけ上誤った加算分が差し引かれた金額が支払われます。

⇒過誤申立は、誤請求部分のみを減じるものではありません。



## 過誤申立・請求取下について⑤

- 再請求の必要性：同じ状況で、再請求をしなかった場合

### 注意事項

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (7月サービス)
②過誤申立額			30,000円 (7月サービス)
支払額 (①－②)	30,000円		- 3,000円

- 過誤申立を行った金額よりも、9月請求分の方が低いため、過誤申立額の相殺ができません。
- この場合、国保連より差額(－3,000円)について、納付書を用いて納めるよう連絡があります。(期限は翌月事業所支払日(15日)の前々日)  
⇒再請求について留意することと、大量の過誤申立については  
⇒ 予め当課までご相談ください。



# サービス提供実績記録票について①

- サービス提供実績記録票は、事業所で保管するものと、請求時に国保連に送付するものがあります（便宜的に前者を「紙」、後者を「電子」として説明します）。必ず両方の内容が一致するようにしてください。日付や時間が一致していない、備考欄の記載が片方しかないという例がありますので注意してください。
- なお、実績記録票（電子）は、国保連が作成する審査資料の基になるものであり、他事業所の実績記録票（電子）や過去に請求確定済の実績記録票（電子）と照合したうえで、審査を行います。
- よって、実績記録票（電子）の提出が無かったり、請求明細と明らかに乖離している場合等には、修正をしたうえで再請求していただく趣旨で審査を否決する場合があります。予め御了承ください。



## サービス提供実績記録票について②

- **令和4年3月提供分より、実績記録票の写しの提出は不要となりました。(原本は引き続き、他の請求書類と併せて、事業所で5年間保存してください)。**

※本市への提出は求めませんが、事業所内で適正に管理していただく必要があり、これまでどおり、事業所で5年間、保存することとなります。

※請求審査、利用状況等の確認のため、提出を求めることもありますので、御了承ください。

- 実績記録票については、サービス提供毎に、その都度、受給者の確認並びに署名が必要な書類です。
- その他、留意事項、お願い等は「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」> >「2. 請求等に関する様式」>「**2021/05/26付け『令和3年度報酬改定に伴うサービス提供実績記録票の様式について』**」を御参照ください。



# 障害児通所支援について



# 障害児通所支援の種類、内容及び対象者について①

## 【児童発達支援】

「児童発達支援」とは、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第2項)

### 【対象者】

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる主に未就学の障害児(具体的には次のような例)

- ①市町村等が行う乳幼児健診等で療育の必要性があると認められた児童
- ②保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・訓練を受ける必要があると認められた児童

## 【医療型児童発達支援】

「医療型児童発達支援」とは、児童発達支援及び治療を行う(法第6条の2の2第3項)

### 【対象者】

肢体不自由があり、理学療法等の機能訓練又は医療的管理下での支援が必要であると認められた障害児



## 障害児通所支援の種類、内容及び対象者について②

### 【放課後等デイサービス】

「放課後等デイサービス」とは、生活能力向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第4項)

#### 【対象者】

学校教育法第1条に規定している学校(幼稚園及び大学を除く。)に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障害児

※学校教育法第1条における学校とは・幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とされている。

※高等学校は、通信制、定時制を含む。

※中学校卒業し、高校に進学していない場合等、上記学校に通学していなければ対象外となる。

### 【保育所等訪問支援】

「保育所等訪問支援」とは、保育所等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第6項)

#### 【対象者】

保育所その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省令で定めるものに通う障害児であって、当該施設において、専門的な支援が必要と認められた障害児



## 障害児通所支援の種類、内容及び対象者について③

### 【居宅訪問型児童発達支援】

「居宅訪問型児童発達支援」とは、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難なものにつき、当該障害児の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練を行う。

(法第6条の2の2第5項)

### 【対象者】

人工呼吸器を装着している状態その他日常生活を営むために医療を要する状態にある、若しくは、重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態にある障害児



# 受給者証の確認部分

(一) 障害児通所受給者証		(二) 障害児通所給付費の給付決定内容	
受給者証番号	0100051630	支援の種類	児童発達支援
住所給付決定保護者	川崎市中原区小杉3-245	支給量等	(新規)児童発達支援基本決定 10.0日/月
氏名	中原区役所	給付決定期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
生年月日	昭和55年3月24日	支援の種類	放課後等デイサービス
氏名	幸区役所保健福祉サービス課	支給量等	(新規)放課後等デイサービス 10.0日/月
生年月日	平成21年7月1日	給付決定期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
交付年月日	平成28年3月1日	予備欄	
市町村番号	141309		
川崎市	川崎区宮本町1番地		
支給市町村名及び印	川崎市 川崎保健福祉センター		

(四) 障害児相談支援給付費の支給内容		(五) 利用者負担に関する事項	
支給期間		負担上限月額	4,600円
指定相談支援事業所名		適用期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
モニタリング期間		食事提供体制加算対象者	該当
予備欄		適用期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
		利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
		利用者負担上限額管理事業所名	
		特記事項欄	複数障害児あり / 市独自利用者負担軽減後の上限月額1,500円 / 食事提供体制加算(1) 食費1食分自己負担額200円
		予備欄	

- ① 受給者番号
- ② 発行区役所・支所
- ③ 決定支援種類
- ④ 支給量
- ⑤ 給付決定期間
- ⑥ 相談支援の決定
- ⑦ 負担上限月額
- ⑧ 上限額管理対象
- ⑨ 特記事項欄



# 受給者証の確認内容

## 相談支援の支給決定がある(⑥)

相談支援事業所が受給者の支援計画を作成します。そのため利用の契約等を行う前に相談支援事業所に連絡をしてください。支援計画に基づいた、契約を行う必要があります。

## 負担上限月額を確認する(⑦)

障害児通所支援を利用する場合、かかった費用の1割を利用者が負担し、残りの9割は市(国民健康保険団体連合会に委託)がサービスを提供した事業所に直接支払います(代理受領方式)。利用者の負担が重くなりすぎないように、利用者負担分の軽減を図っています(所得に応じた上限額設定)。

児童発達支援利用者については川崎市独自の負担軽減措置を行っており、国の定める負担上限月額よりも低額で利用することができます。

## 上限管理事業所の決定がある(⑧)

利用者の自己負担額が上限月額以上とならないよう、決定しています。上限額管理をする上で、上限額管理事業所は利用事業所について把握する必要があります。そのため、他事業所が上限管理事業所の場合は、まず先方にご連絡してください。



# 受給者証の確認内容

特記事項欄に以下の記載がある(⑨)

## 「複数障害児あり」

きょうだいで障害児支援の利用があります。きょうだいでの上限度管理をする必要があります(きょうだいでの上限管理については後述)。

## 「第2子軽減対象児童」、「第3子以降軽減対象児童」

多子軽減該当の受給者です。自己負担額が第二子の場合は、10%から5%になります。また、第3子以降は10%から0%となります。

## 「市独自利用者負担軽減後の上限月額」

児童発達支援等、本市独自の利用者負担軽減が該当する方に表記します。

この表記がある場合、児童発達支援(医療型を含む)と保育所等訪問支援利用者の上限月額は、ここに表記している金額が上限月額となります。

## 「無償対象期間」

無償化対象児童について期間の記載がされます。(別スライド参照)



# サービス提供実績記録票①

## 【サービス実績記録票の役割】

### 受給者確認の記録

提供日毎に、受給者に実施内容と実績票内容が一致していることを説明し、受給者の確認を得てください。これは提供日毎に行うもので月の最後にまとめることはできません。なお、欠席等された場合で事業所の利用がなかった場合でも、これらに係る加算を算定する場合にはその旨を記載するとともに、利用者の確認が必要になります。

### 時間の記録

実施した時間数によって加算額が異なる家庭連携加算、算定にあたって時間の下限がある事業所内相談支援加算等については、実績記録票備考欄に実施した時間を記載してください。

※実施時間を記録しないと算定できない加算もあるので、必ず実施時間を記載するようにしてください。

保育所等訪問支援については、同一時間帯での支援の提供でない限りにおいて、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスと同一日であっても報酬の算定は可能です。同一時間帯での支援の提供でないことを確認するため、サービス実績記録票の備考欄に提供時間を記載してください。



# サービス提供実績記録票②

## 学校の休業日の考え方(放課後等デイサービス)

学校教育法施行規則第61条及び第62条の規定に基づく休業日、若しくは学校教育法施行規則第63条等に基づく授業が行われない日

- ・公立学校:国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日
- ・私立学校:当該学校の学則で定める日
- ・公私共通:学校教育法施行規則第63条等の規定に基づく授業が行われない日(例:台風等により臨時休校となる日)又は臨時休校の日(インフルエンザ等により臨時休校の日)

※学校が休業日ではない日に、放課後等デイサービスを午前中から利用した場合であっても、休業日の取扱いとはなりません。

[平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問69より抜粋]

## 欠席時対応加算(当該加算の詳細は後述)

利用予定日の2営業日前から当日までに欠席連絡があった場合に算定可能な加算。連絡を受けた日により算定の可否が変わるので、必ず連絡受理日を実績記録票に記載してください。

なお、欠席時対応加算を算定した日に、他事業所を利用した場合には重複提供になります。同一日に複数事業所の利用はできないため、一方の事業所が重複日に請求ができなくなります。

## 延長支援加算

体制届で、延長支援を行うことを届出る必要があります。

また運営規程上の営業時間を越えて、通常のサービス提供時間を越えて支援を行った場合に算定が可能となりますが、延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、この理由が利用計画に記載されている必要があります。当該加算対象となった日については実績記録票備考欄に記載してください。



# 上限額管理の概要

障害児通所支援に係る利用者負担については、利用者の負担の軽減を図る観点から通所給付決定保護者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとし、通所給付決定保護者は、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしています。

これに伴い、通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、利用者負担上限管理者として上限管理事業所を設定し、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行います。

上限額管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供する障害児通所支援の種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高い事業所から順に負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。



## 【上限額管理事業所になった場合】

- ◆ 他事業所の総費用額や利用者負担額についての情報を集約します。
- ◆ 上限額管理結果票を作成し、個々の事業所がいくら請求すればよいのかを伝えます。この結果を受け、各々の事業所は請求を行います。



## 【上限額管理を受ける場合】

- ◆ 受給者証を確認し、上限額管理事業所欄に他事業所名が記載されていた場合は、上限額管理事業所に連絡し、上限額管理事業所が関知していない事業所にならないようにします。
- ◆ 毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限額管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限額管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限額管理結果に基づき請求します。



**上限額管理については、インターネットサイト「障害情報福祉サービスかながわ」に上限額管理事務に関する様式が掲載されていますので、参照してください。**

「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「9. 事業者指定申請書様式等（児童福祉法関連）」>「2014/07/09 上限額管理事務に関する様式」



# 複数障害児(きょうだい)の上限額管理①

## 【複数障害児(きょうだい)の場合の上限額管理】

同一世帯に障害児通所支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が通所給付決定を受けている場合、当該世帯の児童の中で一番高い負担上限月額を世帯の負担上限月額とすることで、所得区分が同じ世帯の負担をおおよそ均等にするための措置になります。前述の上限額管理方法とほぼ同様の手順で、上限額を超過しないよう利用者負担上限月額の管理を行います。

### 参考：世帯の上限額管理

世帯での負担上限月額を設定する際に、きょうだいで負担上限月額が異なる場合があります。この場合はきょうだいの中で一番高い負担上限月額を、当該世帯としての負担上限月額とします。

また請求ソフト入力する時は、この金額をきょうだい双方の上限月額として入力します。

負担上限月額		世帯の負担上限月額	請求ソフト入力額
児童A	750円		4,600円
児童B	4,600円		4,600円

高い負担上限月額である児童Bの4,600円が  
世帯の負担上限月額になる



# 複数障害児(きょうだい)の上限額管理②

## 【「上限額管理結果票(複数児童用)」の送付】

世帯としての上限月額を超過しないように、「上限額管理結果票(複数児童用)」を作成し、他事業所に請求額等を指示します。当該結果票は実績記録票と共に、当課まで送付してください。

なお、電子請求では上限額管理結果票は作成できません。

## 利用者負担上限額管理加算(当該加算の詳細は後述)

きょうだいで、同月内で1つの事業所しか利用がない場合は、算定できません。

### 参考: 同月内できょうだいの一方しか利用がない場合

負担上限額は、利用があったきょうだいの負担上限月額となります。

【当該世帯の負担上限月額が高い児童の利用がない場合】

	負担上限月額	事業所	利用実績
児童A	750円	事業所X	利用あり
		事業所Y	利用あり
児童B	4,600円	事業所X	利用なし
		事業所Y	利用なし



	負担上限月額	事業所
児童A	750円	事業所X
		事業所Y

※利用のあった児童のうち高い額が世帯としての負担上限額になる。4,600円の児童Bの利用がない場合は、児童Aの750円が世帯としての負担上限月額になり、事業所X・Yで負担上限額750円となるように上限管理する。

利用のありなしは当課に送付された「上限額管理結果票(複数児童用)」で判断します。



# 請求について



# 請求に係る提出物

## ◆上限額管理結果票(複数障害児)(写し)

- 複数障害児(きょうだい)の上限額管理を行った場合は、上限額管理結果票(複数障害児)の写しを、郵送又は持参にて提出してください。



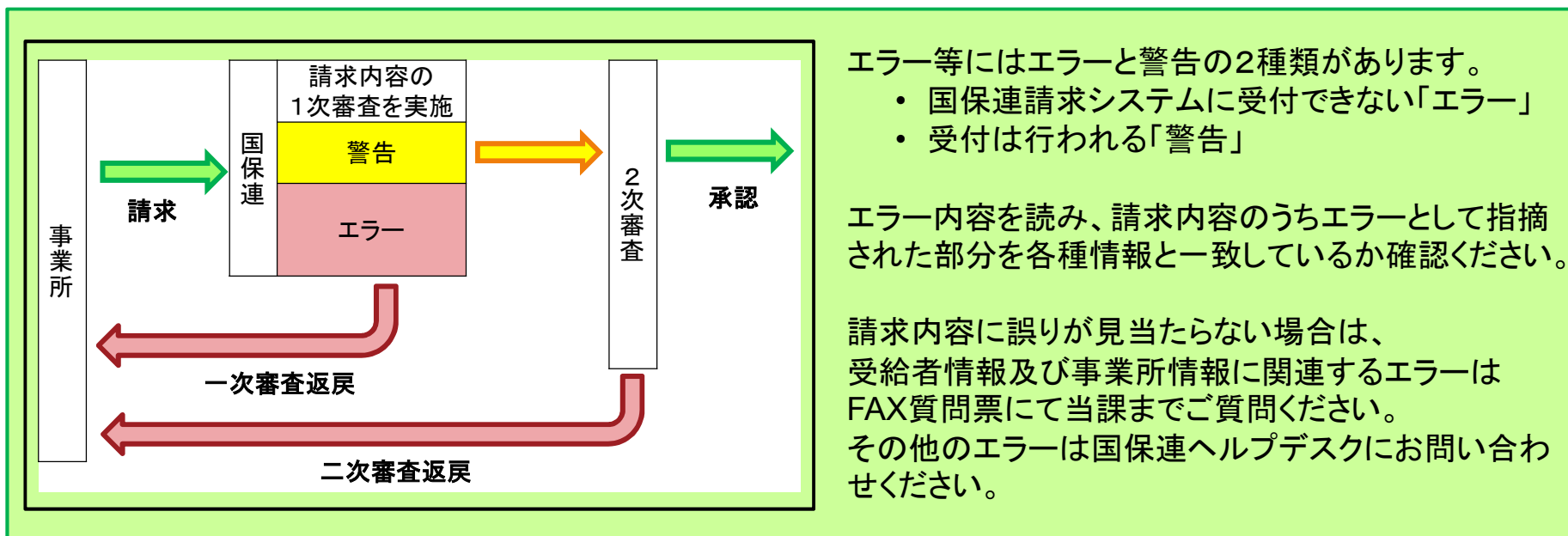
# エラー等の確認方法と種類

## 【エラー等の確認方法】

- ・ 請求期間中、原則2回の仮審査が国保連により実施されます。
- ・ 仮審査で請求情報に不備がありエラー等が発生した場合には、当該請求内容を請求期間中に見直すことが可能です。

## 【エラー等の種類】

- ・ エラーには請求自体が受付られていない「エラー」と、請求は受付られたが内容に不備等があり市町村による確認が必要となる「警告」があります。
- ・ エラー内容が「※、▲、★」で始まるものは警告です。



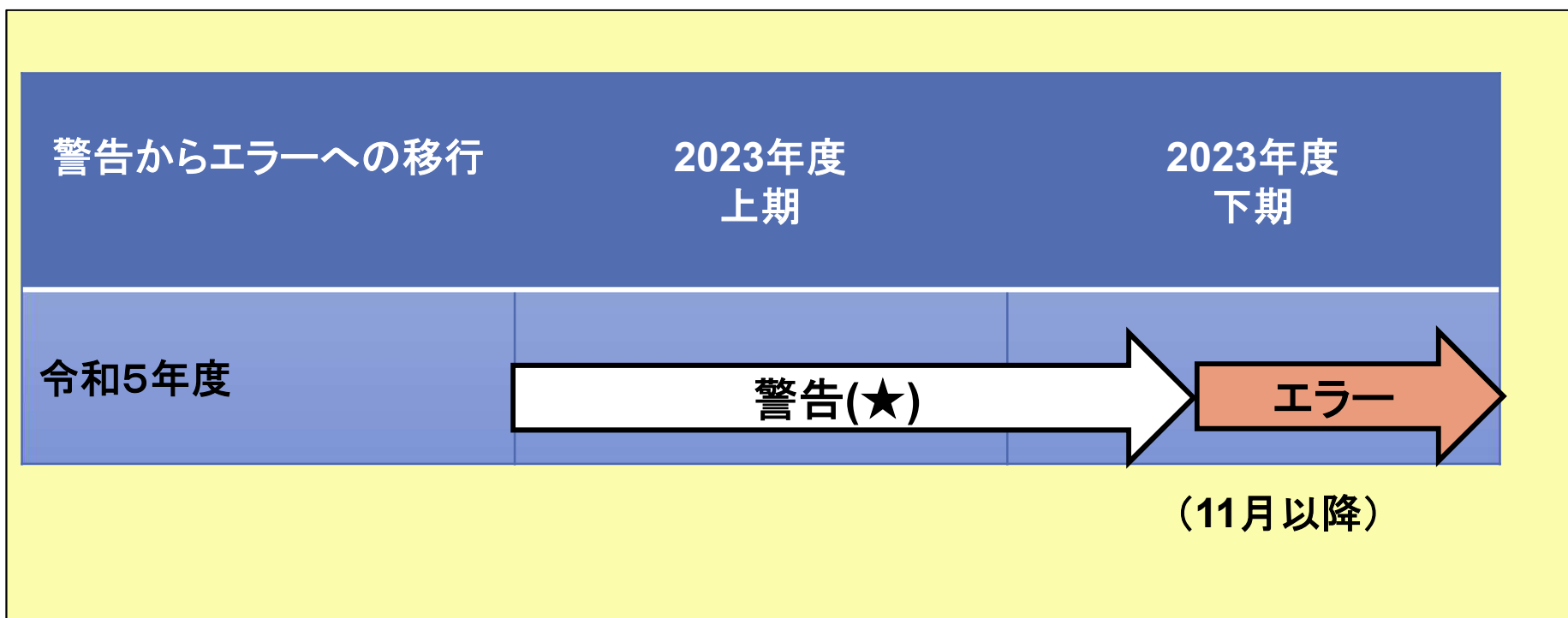


# 一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

## 【警告からエラーへの移行】

- 令和5年11月審査分(令和5年10月サービス提供分)から、「警告」から「エラー」への移行を予定しています。
- エラーへ移行する警告については、令和5年6月審査分より「★」がエラーメッセージの先頭に付与されています。

## 【移行予定スケジュール】





# エラー等が起きる原因①

## 【エラー等が発生する主な原因】

- ①事業所情報と請求情報の不一致
- ②受給者情報と請求情報の不一致
- ③請求情報と請求情報の不一致

## 【①事業所情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 体制届との不一致

例えば、

- ・延長支援加算の届出を行っていない。
- ・届出定員区分と請求定員区分が異なる。
- ・処遇改善加算の請求区分が異なる。

エラー内容は、体制届上の区分を正しいものとしてエラーと判断します。

よってエラー内容に記されている「～と異なります。」という部分に着目して、請求を修正してください。  
請求内容について誤りがない場合は、システム登録上の体制届に相違が生じていますので、FAX質問票にて当課までご質問ください。



# エラー等が起きる原因②

## 【②受給者情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 受給者情報との不一致

例えば、

- ・上限月額が異なる。
- ・受給者番号が異なる。
- ・上限管理事業所番号が異なる。

エラー内容は国保連登録上の受給者情報を正しいものとしてエラーと判断します。

このエラーが発生した際には、受給者証の内容と入力内容が一致しているかを確認してください。

受給者番号、上限管理事業所番号、上限月額、請求コード等、簡単なように思える数字の入力ミスが散見されます。特に上限月額の入力誤り等が相当数ありますので注意してください。

## 【③請求情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 請求内容での不一致

例えば、

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・多子軽減でないが、1割額が5%や0%で入力している。

エラー内容は請求情報における不一致について、エラーと判断します。

請求システム入力上の誤りが原因の大半と見込まれます。サービスコードの入力誤り等や項目入力漏れ等が散見されますので、注意してください。



# 標準システムでよくあるエラーとその対応

○請求明細エラーコード			
コード	メッセージ	原因	対応方法
EC01	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	同一月の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータが正しければ対処する必要なし。
ED01	該当の請求情報は既に支払確定済です	既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している	期限までに過誤申立していれば対処する必要なし。していなければ、過誤申立書を当課に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。
EG02	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	国保連台帳に、入力された受給者証番号の登録がない	最新の受給者証を確認する。 区番号を確認する。
EG12	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	①既に支給決定が終了したサービスの請求をしている、②受給者証が更新されていない。	①②最新の受給者証を確認し、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区に相談する。
EG13	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません		
PP19	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません	請求明細書がエラー(否決を含む)になっている	PP19はほぼ単独では発生しないため、当該エラーが発生した場合は実績記録票ではなく、請求明細についてのエラーか返戻が原因のため、そちらの修正対応を行う。



# エラー(警告)発生時の対処法①

- エラー(警告)内容を確認し、当該エラー(警告)が発生している箇所を確認

種別※1 / コード			エラー内容※2		
提供年月	事業所番号	情報1 / サービス種類※3 / レコード	項目名称1	項目値1	補足1
事業所名		情報2 / サービス種類※3 / レコード	項目名称2	項目値2	補足2
計	EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません			
平成30年 4月		相談支援給付費請求書 52	明細	受給者証番号	

市町村番号、受給者証番号を再度確認  
⇒受給者証(一)ページ

当該エラー(警告)は明細、実績等のどこに発生しているのかを確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生しているのかを確認  
⇒請求明細の受給者証番号についてのエラー  
⇒受給者証を確認。区番号の入力ミス、受給者証が最新かどうか、を確認する。

どこの⇒請求明細、サービス提供実績記録票  
なにに⇒受給者証番号、利用者負担額、等

- 「エラー内容」に※、▲、★があるものは「警告」です。
- 本市受給者が更新または変更された場合は必ず確認してください。
- 体制届の対象となる加算については、オンラインで事業所登録と提出した体制届が一致しているかを確認してください。
- 過年度提供分を遡って請求する場合、当該年度の基準等が適用されます。地域区分の見直し、一元化、報酬改定等がありましたので、注意してください。



# エラー(警告)発生時の対処法②

## ■ 算定要件の再確認

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第122号)(「報酬告示」)
- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年障発第0330第16号)(「留意事項通知」)

## ■ 厚生労働省発出のQ&A

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>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](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html)

## ■ サービスコード表

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>報酬算定構造・サービスコード表等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

## ■ 全国標準システムの入力方法等がわからない

- 国保中央会電子請求ヘルプデスク
- E-mail [mail@support-e-seikyuu.jp](mailto:mail@support-e-seikyuu.jp)

TEL: 0570-059-403 FAX: 0570-059-433



# 返戻について①

## 【返戻とは】

返戻は、自治体が「審査にて請求内容に誤り等を確認したため、請求を承認しなかったこと」です。

例えば、

算定できない加算が含まれていた	支給量を超えていた
他事業所と重複利用日があった	上限額管理に不備があった
利用者負担上限月額を超過していた	

返戻の場合は、エラーコードは「TZ」で始まるコードで、返戻内容を記しています。  
返戻内容について確認し、次回再請求時に正しい内容に反映させてください。

- 「TZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻されたが、重複提供日はいつなのか？
  - ⇒ 事業所間で確認してください。そもそも利用計画上、曜日毎に事業所を定めていますので、重複提供は発生しません。  
※欠席時対応加算についても重複提供の対象ですのでご注意ください。
  - ⇒ TZで始まるコード以外は原則としてエラーとなります。エラー内容を確認してください。
- 様々な情報を確認しても不明な場合は、当課までFAX質問票にて質問してください。



# 返戻について②

## 【最近多い返戻理由】

### ①利用日の重複

TZ07: 実績記録票の同一日に他事業所の請求があります

「基本利用の重複」の他、「基本利用と欠席時対応加算の重複」、「基本利用と家庭連携加算の重複」がある等同一日に複数事業所の請求は行えません(各加算も重複提供の対象です)。

### ②上限額管理関係

TZ13: 上限額管理する必要があります

他事業所の請求があり、合計の利用者負担額が上限月額を超過しています。受給者証を確認し上限額管理事業所が設定されていない場合は、保護者から区役所に連絡し、上限額管理事業所を設定してください。

TZ00: 利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限額を超過します

請求の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を超過しています。他事業所の請求が影響することもあるため、上限管理事業所に確認し、請求してください。

TZ17: 上限管理結果票の内容と請求明細書が一致していません

請求明細の値が、上限額管理結果票の内容と異なっています。上限額管理結果票の内容に基づき請求する必要があります。



# 返戻について③

## 【最近多い返戻理由】

### ②上限額管理関係(前頁の続き)

TZ20:きょうだいの上限額管理が行われていません	きょうだいで利用があり、上限額管理(複数障害児)をする必要があります。きょうだいが他事業所を使っている場合もありますので確認してください。
TZ33:きょうだい両方に上限額管理加算を請求することは出来ません	上限額管理加算は、きょうだいのどちらか一人のみ算定することができる加算になります。

※過誤により管理結果後利用者負担額が変更になる場合は、他事業所の請求に影響するため、上限額管理対象の事業所に連絡してください。

### ③支給量の超過

TZ12:サービス提供量が決定支給量を超過しています	サービス提供量が支給決定された支給量を上回っています。他事業所の利用があり超過している場合もありますので、受給者証に記載の支給量及び他事業所の利用日数を確認し請求してください。
----------------------------	--



## 主な加算

※ここで取り上げる加算は障害児通所支援における加算の一部です。

※実際の請求に際しては、報酬告示及び留意事項通知等を確認してください。



# 家庭連携加算

【対象サービス：児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援】

指定児童発達支援事業所等において、指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定により指定児童発達支援事業所等に置くべき従業者（栄養士及び調理員を除く。以下この第1において「児童発達支援事業所従業者」という。）が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児の居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に、1月につき4回を限度として、その内容の指定児童発達支援を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を加算する。

- ・ 所要時間1時間未満の場合：187単位／回
- ・ 所要時間1時間以上の場合：280単位／回

（※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「指定通所基準第5条若しくは第6条又は第54条の2」を「指定通所基準第66条又は71条の2」に、「児童発達支援計画」は「放課後等デイサービス計画」に、保育所等訪問支援においては、「指定児童発達支援」を「指定保育所等訪問支援事業所」に、「指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定」を指定通所基準第73条の規定、保育所等訪問支援においては、「指定児童発達支援」を「保育所等訪問支援」と読み替える。）

- ◆ 障害児の通所給付決定保護者に対し、障害児の健全育成を図る観点から、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定する。
- ◆ 保育所又は学校等（以下「保育所等」）の当該障害児が長時間所在する場所において支援を行うことが効果的であると認められる場合については、当該保育所等及び通所給付決定保護者の同意を得た上で、当該保育所等を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合には、この加算を算定して差し支えない。この場合、当該支援を行う際には、保育所等の職員（当該障害児に対し、常時接する者）との緊密な連携を図る必要がある。

## 参考

個別支援計画（児童発達支援計画）に基づき、あらかじめ保護の同意を得ること、また保育所等で実施する場合は別に保護者の同意を得る必要があります。



# 事業所内相談支援加算Ⅰ・Ⅱ

【対象サービス：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】

指定児童発達支援事業所等において、児童発達支援事業等従業者が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児及びその家族等に対する相談援助を行った場合に、1月につき1回を限度として、所定単位数を加算する。

事業所内相談支援加算Ⅰ：100単位

事業所内相談支援加算Ⅱ：80単位

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に、「児童発達支援計画」を「放課後等デイサービス計画」に読み替える。)

◆ あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児及びその家族等に対して、障害児への療育に関する相談援助を行った場合、(次のア又はイのいずれかに該当する場合を除く。)に月1回に限り、算定する。

ア 相談援助が30分に満たない場合

イ 同一日に相談援助を行い、家庭連携加算又は事業内相談支援加算Ⅰ又はⅡを算定している場合(事業所内相談支援加算は加算Ⅰ及びⅡとして重複して算定することはできない)

→上記ア又はイのいずれかに該当する場合は算定できない

◆ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行う。

◆ 相談援助を行うに当たっては、必ずしも事業所内で行う必要はないが、障害児及びその家族等が相談しやすいよう周囲の環境等に十分配慮する。

## 参考

相談援助を行う対象者を2人から8人までを1組として行った場合、事業所内相談支援加算Ⅱに該当します。



# 個別サポート加算 I

【対象サービス：児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス】

著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い障害児への支援を充実させる観点から乳幼児等サポート調査表(放課後等デイサービスの場合は就学児サポート調査表)により該当すると市町村が認めた障害児について、所定単位を加算する。

・100単位／日

## ◆ 児童発達支援及び医療型児童発達支援

3歳未満の場合の要件：乳幼児等サポート調査表の食事、排せつ、入浴及び移動の項目のうち、2以上の項目について全介助を必要とする又は一部介助を必要とする区分に該当すること。

3歳以上の場合の要件：乳幼児等サポート調査表の食事、排せつ、入浴及び移動の項目のうち、1以上の項目について全介助を必要とする又は一部介助を必要とする区分に該当し、かつ、同表の食事、排せつ、入浴及び移動以外の項目のうち、1以上の項目についてほぼ毎日支援が必要又は週に1回以上支援が必要の区分に該当すること。

## ◆ 放課後等デイサービス

要件：就学児サポート調査表の食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とする。又は、270号告示の八の四の表の各項目について、その項目が見られる頻度等をそれぞれ0点の欄から2点の欄までの区分に当てはめて算出した点数の合計が13点以上である。

## 参考

重症心身障害児が、重心型の事業所を利用する場合、当該加算は算定できません。



# 利用者負担上限額管理加算

【対象サービス：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス・保育所等訪問支援】

指定児童発達支援事業所が通所給付決定保護者から依頼を受け、指定通所基準第24条の規定により、通所利用者負担額合計額（同条に規定する通所利用者負担額合計額という。以下同じ）の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算する。

- ・ 150単位／月

（※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「指定通所基準第24条」を「指定通所基準第71条において準用する指定通所基準第24条」に読み替える。）

◆ 「通所利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、通所利用者負担額合計額の管理を行う指定障害児通所支援事業所等以外の障害児通所支援又は障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該通所給付決定保護者（18歳以上の利用者の場合は本人）の負担額合計額の管理を行った場合をいう。なお、負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件とはしない。

## 参考

きょうだいで同一事業所のみを利用し、きょうだいの上限管理を行った場合は、管理を行う指定障害児通所支援事業所のみ利用となるため、当該加算は算定できません。



# 欠席時対応加算

## 【対象サービス: 児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】

指定児童発達支援事業所等において指定児童発達支援等を利用する障害児が、あらかじめ当該指定児童発達支援事業所等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、児童発達支援事業所等の従業者が、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度として、所定単位数を算定する。

ただし、重症心身障害児を支援する児童発達支援事業所(児童発達支援センターを含む。)及び重症心身障害児を支援する放課後等デイサービス事業所については、1月の利用者数から定員に当該月の営業日乗じた数を除して得た率が100分の80に満たない場合は、重症心身障害児に限り、1月につき8回を限度として、所定単位数を算定する

・ 94単位／回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に読み替える。)

- ◆ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能(2営業日以内に中止の連絡があった場合に算定可能)。
- ◆ 「障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該指定児童発達支援等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること。直接の面会や自宅への訪問等は要しない。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成21年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A VOL.1 問3-1」を参照してください。

欠席時対応加算と振替利用は同一に考えるのではなく、欠席時対応加算と振替利用(次々ページ掲載(Q&Aの利用も含む))それぞれの要件を確認し、各々について要件を満たす必要があります。



## 欠席時対応加算Ⅱ

【対象サービス：放課後等デイサービス】

放課後等デイサービス事業所において、利用する障害児があらかじめ当該事業所の利用を予定していた日に、急病等、利用日の前日までに事業所が把握できなかった事情により利用を開始したものの、その利用を中止した（30分以下の利用となった）場合について、所定単位数を算定する。

- ・ 94単位／回

※利用時間に送迎時間は含みません。

（算定可能な事例）

- ◆ 事例1 もともと体調不良ではあったものの、利用を開始した。しかし具合が悪くなり、30分以下で利用を中止した。
- ◆ 事例2 学校の行事の延長等により事業所に来書するのが通常より遅れ、30分以下の利用となった。

### 参考

当該加算については、国作成の「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A VOL.1 問69」を参照してください。



## 参考：振替利用について

本市においては障害児通所支援について、定期的かつ継続的に同一事業所を利用することにより、療育支援を効果的に行うことを目的にするため、曜日を固定して所定の事業所を利用することを原則としています。

そのため、欠席に伴う振替利用は本市では原則認めていません。ただし、継続的に支援を受けることが療育を行う上で必要な場合は、他事業所の計画に位置付けられた曜日ではない日に限り、振替利用を認めています。

- ◆ 欠席の理由は個々の児童によりますが、急病等により急遽休みとなった場合は、上記のとおり、他事業所の計画に位置付けられた曜日でない日に限り振替利用は可能です。
- ◆ あらかじめ分かっている学校行事、定期通院等（以下「行事等」）については欠席した場合においても振替利用はできないことになります。

Q：行事等で欠席となった日について振替利用は一切できないのか。

A：障害児通所支援は計画的に利用することとされています。行事等は通常あらかじめ日が決められているため、当該行事等も含めて計画的に障害児通所支援を利用することになります。そのため、振替での利用はできないことになります。

しかし、振替での利用ではなく、他事業所の計画に位置付けられていない曜日でない日に替わりに利用することとして計画を変更すれば、変更した日（曜日）に利用することは可能となります。そのためにはあらかじめ計画を変更し、保護者等に説明の上、同意を得る必要があります。

### 参考

ここでいう計画は障害児通所支援事業所が作成する個別支援計画を指しますが、障害児通所支援は障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画に基づき利用することから、障害児相談支援事業所に対して、行事等により利用日を変更する理由及び継続的に支援を受けることが療育を行う上で必要な理由、変更して利用することになる日（曜日）を連絡しておく必要があります。

なお、当該取扱いは限定的なものとなるため、継続的または定期的に曜日を変更して利用する場合等は障害児支援利用計画を変更する必要があります。



# 送迎加算

【対象サービス：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】

障害児（重症心身障害児を除く。）に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。（以下児童発達支援のみ適用：ただし、児童発達支援センターにおいて障害児に対し指定児童発達支援を行う場合又は児童発達支援センターにおいて難聴児に対し、指定指導発達支援を行う場合を算定している場合は、算定しない。）

別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして都道府県知事に届け出た指定児童発達支援事業所において、重症心身障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。

※なお、障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合及び看護職員加配加算を算定している指定児童発達支援事業所において、当該指定児童発達支援事業所の看護職員を伴い、喀痰吸引等が必要な障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき37単位を加算する。

障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合及び重症心身障害児に対して行う場合については、指定児童発達支援事業所等において行われる指定児童発達支援事業所等の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物との間で障害児の送迎を行った場合には、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。

・イ 障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合  
： 54単位／回（※の場合、＋37単位）

・ロ 重症心身障害児に対して行う場合 ： 37単位／回

（※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に読み替える。）



- ◆ 重症心身障害児の送迎については、本体報酬で評価しているところであるから、本加算においては送迎に当たり、運転手に加えて指定通所基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事するものに限る。）を1人以上配置している場合に算定を行う。
- ◆ 医療的ケアが必要な重症心身障害児に対する送迎を行う場合には、喀痰吸引等を行うことができる職員を配置するよう努める。
- ◆ 送迎については、指定児童発達支援事業所等と居宅までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても算定できるが、事前に通所給付決定保護者の同意の上、特定の場所を定めておく必要がある。
- ◆ 同一敷地内の他の事業所との間の送迎を行う場合の単位数は、前頁※の部分が加算される前の単位数であり、※を含めた単位数の合計数の100分の70となるものではないことに留意する。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問109、110」を参照してください。



# 強度行動障害児支援加算

## 【対象サービス：児童発達支援、放課後等デイサービス】

強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する障害児に対して支援を行った場合に加算する。

対象者：厚生労働大臣が定める基準に適合する強度の行動障害を有する障害児

- ◆ 判定方法：次頁の判定スコア表において、行動障害が見られる頻度等をそれぞれ同表の1点の欄から5点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が、20点以上であれば該当とする。
- ◆ なお、各区(地区)の判断に当たっては、児童相談所、障害児相談支援事業所及び障害児が通っている事業所等に意見を聴取するなどにより、当該障害児の状態を確認する。



行動障害の内容	1点	3点	5点
ひどく自分の体を叩いたり傷つけたりする等の行為	週に1回以上	1日に1回以上	1日中
ひどく叩いたり蹴ったりする等の行動	月に1回以上	週に1回以上	1日に頻回
激しいこだわり	週に1回以上	1日に1回以上	1日に頻回
激しい器物破損	月に1回以上	週に1回以上	1日に頻回
睡眠障害	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
食べられないものを口に入れたり、過食、反すう等の食事に関する行動	週に1回以上	ほぼ毎日	ほぼ毎食
排せつに関する強度の障害	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
著しい多動	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
通常と違う声を上げたり、大声を出す等の行動	ほぼ毎日	1日中	絶えず
沈静化が困難なパニック			あり
他人に恐怖を与える程度の粗暴な行為			あり



# その他の参考資料

## ■ 障害福祉サービス等報酬に関すること

- 厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧>福祉・介護 > 障害者福祉 > 報酬算定構造・サービスコード表等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

※省令、告示、通知、事務連絡及びQ&Aが掲載されています。



# 就学前の障害児の発達支援の無償化について

3歳から5歳までの全ての子どもの幼児教育・保育の費用の無償化に併せて、就学前の障害児の発達支援に係る費用を無償化

## 1. 対象サービス

- ・ 児童発達支援
- ・ 医療型児童発達支援
- ・ 居宅訪問型児童発達支援
- ・ 保育所等訪問支援
- ・ 福祉型障害児入所施設
- ・ 医療型障害児入所施設

## 2. 対象期間

満3歳になった後の4月1日から3年間が無償化の期間です。

※3歳の誕生日、更新月から適用されないことに注意してください。

※就学猶予の対象となった児童についても、猶予期間中は無償化の対象となります。



○具体例

対 象 者	無償化開始日	無償化終了日
誕生日が2016年4月2日～2017年4月1日までの障害のある子ども	2020年4月1日	2023年3月31日
誕生日が2017年4月2日～2018年4月1日までの障害のある子ども	2021年4月1日	2024年3月31日
誕生日が2018年4月2日～2019年4月1日までの障害のある子ども	2022年4月1日	2025年3月31日
誕生日が2019年4月2日～2020年4月1日までの障害のある子ども	2023年4月1日	2026年3月31日



### 3. 申請について

#### ○無償化における利用者の手続について

利用者の申請手続は不要です。無償化期間終了における、通知等の発行等はありません。

#### ○無償化における利用者の手続について（上限額管理対象の場合）

無償化対象児童が利用者負担上限額管理対象児童である場合、上限額管理の対象外となります。なお、上限額管理の終了に伴う変更届は不要で、各区からの通知等の発行等もありません。

※きょうだいで上限額管理を行っており、無償化対象児童が含まれることによる、無償化対象児童以外のきょうだいの上限額管理の変更についても変更届は不要です。



## 4. 受給者証について①

### ○標記について

対象児童については、受給者証(五)「特記事項欄」に次のとおり標記します。

・ **無償化対象児童（対象期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日）**

※受給者証に記載する利用者負担上限月額については、対象児童であっても0円ではなく、所得区分に応じた金額を表示したうえで、無償化対象児童である表示をするため、受給者証を確認する際は注意してください。



## 5. 受給者証について②

### ○ 受給者証の交付について（上限額管理対象児童の場合）

無償化対象児童が利用者負担上限額管理対象である場合、4月1日で上限額管理の対象外になります。この場合、支給決定情報の更新は行いますが、受給者証の発行は行わず、既存の受給者証を利用いただきます。

※複数障害児で上限額管理を行っている場合で、きょうだい児童に無償化対象者が含まれる場合の取扱について

	上限額管理の状況	申請及び変更の届出	受給者証の交付
無償化対象のきょうだい	終了	利用者の届出不要	発行しない
無償化対象以外のきょうだい	上限額管理事業所が変更する場合	利用者の届出不要※	発行する
	終了する場合	利用者の届出不要※	発行する
	変更を生じない	—	発行しない

※対象者については、変更届の提出は不要です。対象者については各区(地区)で抽出し、変更した受給者証を発行します。その際に、無償化に伴い無償化のきょうだいとなる児童も上限額管理が変更になった旨の通知を添付します。



## 6. 請求について

○無償化に伴い、これまで事業者が利用者に請求していた利用者負担額については、事業者から国民健康保険団体連合会への請求額に上乗せして請求することとなります。

### ○無償化対象者の上限額管理について

- ・無償化対象児童は、利用者負担上限額管理は不要となります。また、上限額管理加算の対象外になります。下記にいくつかのパターンを例示しています。

	無償化対象前期間		無償化対象後
上限額管理事業所	A事業所	→	上限額管理事業所
			上限管理不要

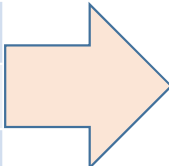
- ・2人の障害児の一方が、無償化対象である場合①

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(3歳)	児童②(7歳)	→	上限管理対象児童	児童①(3歳) 児童②(7歳)
上限額管理事業所	A事業所	A事業所		上限額管理事業所	上限管理不要 BまたはC事業所
利用事業所	A事業所	B、C事業所		利用事業所	A事業所 B、C事業所

※上記の場合、児童①が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。そのため、無償化適用後も引き続き、児童②の利用者負担額を超える可能性がある場合、BまたはC事業所が、上限額管理を行います。

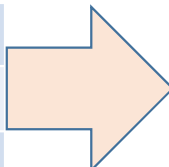


・ 2 人の障害児の一方が、無償化対象である場合②

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(3歳)	児童②(7歳)		上限管理対象児童	児童①(3歳) 児童②(7歳)
上限額管理事業所	A事業所	A事業所		上限額管理事業所	上限管理不要 上限管理不要
利用事業所	A事業所	B事業所		利用事業所	A事業所 B事業所

※上記の場合、児童①が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。それに伴い、児童②も上限額管理が終了します。（利用事業所が1事業所のみであり管理不要であるため）

・ 2 人の障害児の一方が、無償化対象である場合③

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(1歳)	児童②(3歳)		上限管理対象児童	児童①(1歳) 児童②(3歳)
上限額管理事業所	B事業所	B事業所		上限額管理事業所	AまたはB事業所 上限管理不要
利用事業所	A、B事業所	B事業所		利用事業所	A、B事業所 B事業所

※上記の場合、児童②が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。そのため、無償化適用後も引き続き、児童①の利用者負担額を超える可能性がある場合、AまたはB事業所が、上限額管理を行うこととなります。

児童①だけの上限額管理と同様の考え方です



・ 3 人の複数障害児のいずれかが、無償化対象である場合①

	無償化対象前期間		
上限管理対象児童	児童①	児童②	児童③
上限額管理事業所	A事業所	A事業所	A事業所
利用事業所	B事業所	A事業所	C、D事業所

○児童②: 上限額管理対象外  
○利用者負担上限月額額  
児童①と児童③の高い方の利用者負担  
上限月額が、世帯の上限額となります  
○上限管理事業所  
B、C、Dのいずれかの事業所が上限額管  
理事業所になります。

(児童① : 1 歳、② : 3 歳、③ : 7 歳) の場合

	無償化対象後		
上限管理対象児童	児童①(1歳)	児童③(7歳)	児童②(3歳)
上限額管理事業所	B、C、D事業所のいずれかの事業所	B、C、D事業所のいずれかの事業所	上限額管理不要
利用事業所	B事業所	C、D事業所	A事業所

(児童① : 3 歳、② : 5 歳、③ : 7 歳) の場合

	無償化対象後		
上限管理対象児童	児童③(7歳)	児童①(3歳)	児童②(5歳)
上限額管理事業所	CまたはD事業所	上限額管理不要	上限額管理不要
利用事業所	C、D事業所	B事業所	A事業所

○児童①、②: 上限額管理対象外  
○利用者負担上限月額  
児童③の利用者負担上限月額  
○上限管理事業所  
児童③が利用のCまたはD事業所が上  
限額管理事業所になります。



## 上限額管理のポイント

☆無償化対象児童は上限額管理の対象外です。

☆複数障害児の場合、無償化対象児童を除いた、残りの児童を通常の上限額管理の要件に照らし合わせて対象になるかどうか考えます。

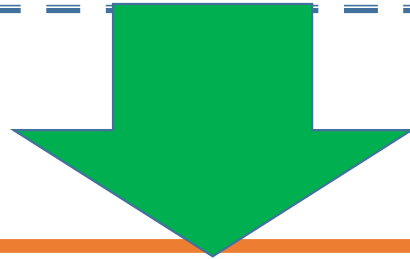
- ・利用者負担上限月額は、無償化対象外の児童（利用者負担上限月額の高い児童）の利用者負担上限月額が（世帯の）負担上限額になります。
- ・上限額管理事業所は、無償化対象外の児童の利用事業所が行います。

### ○注意事項①

- ・上限額管理が終了になった場合、誤って上限額管理結果票を作成した場合でも、上限額管理加算の算定はできませんので、これまで上限額管理を行っていた児童が無償化の対象であるかどうかを確認するようにしてください。



○誤って無償化対象児童に係る上限額管理加算の請求を行った場合



「警告(重度)」になります。



審査で返戻します



# ○請求明細について

## 障害児通所給付費・入所給付費等明細書

都道府県等番号						
助成自治体番号						

令和		年		月分	
----	--	---	--	----	--

受給者証番号															
給付決定保護者氏名															
給付決定に係る障害児氏名															

指定事業所番号															
注															
地域区分															

無償化について、利用者負担上限月額が0円になるわけではなく、負担割合が0%になります。  
市独自利用者負担軽減についてもいまままでおり適用してください。  
負担率: 10/100(※多子軽減対象児童の場合5/100)→0/100

利用者負担上限月額 ①						
-------------	--	--	--	--	--	--

※無償化対象児童でも、必ずしも0円でないことに注意してください。

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号														
	事業所名称														
	管理結果														
	管理結果額														

サービス 種別		開始年月日	令和		年		月		日	終了年月日	令和		年		月		日	利用日数		入所日数	
		開始年月日	令和		年		月		日	終了年月日	令和		年		月		日	利用日数		入所日数	



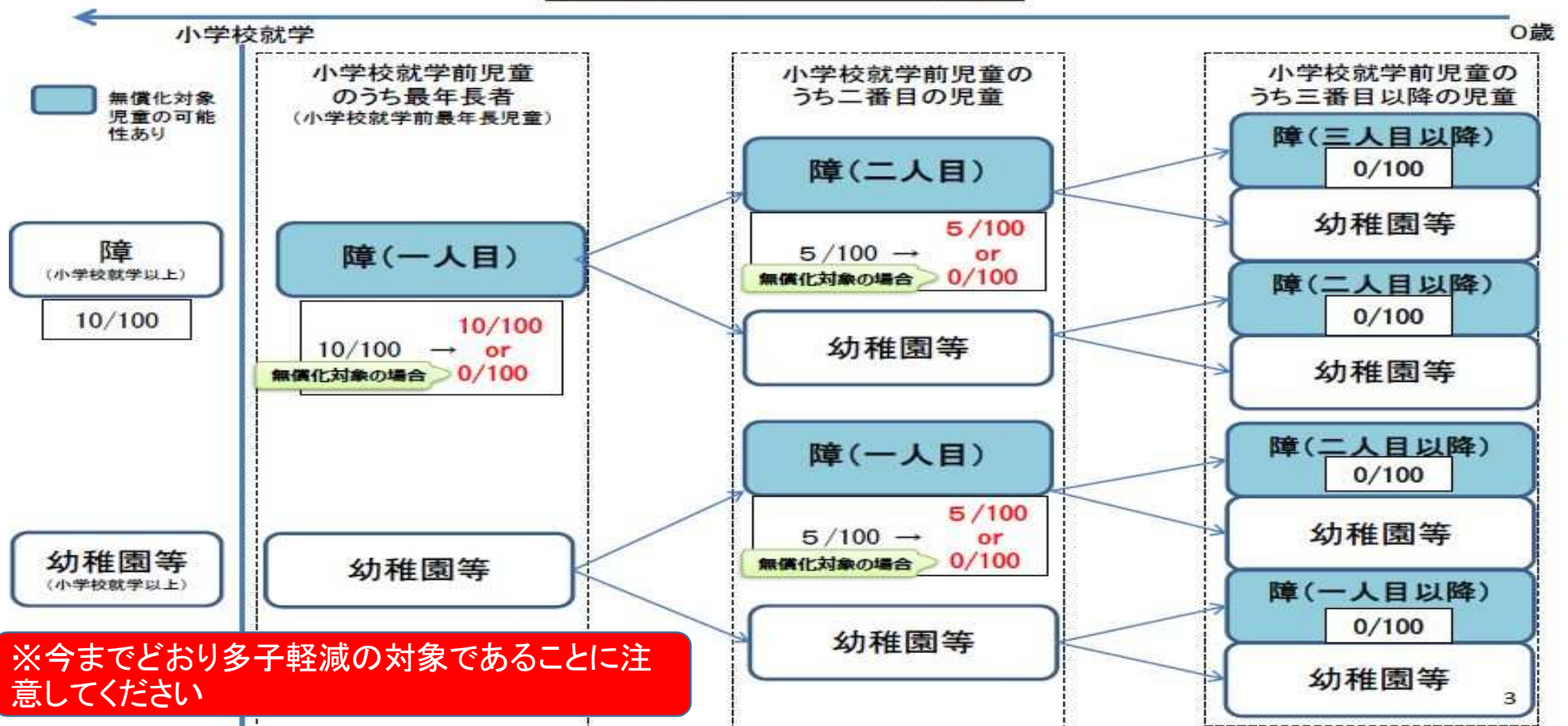




## 7. 多子軽減について

多子軽減の対象児童が、無償化対象児童であった場合、0/100で利用者負担額を設定してください。

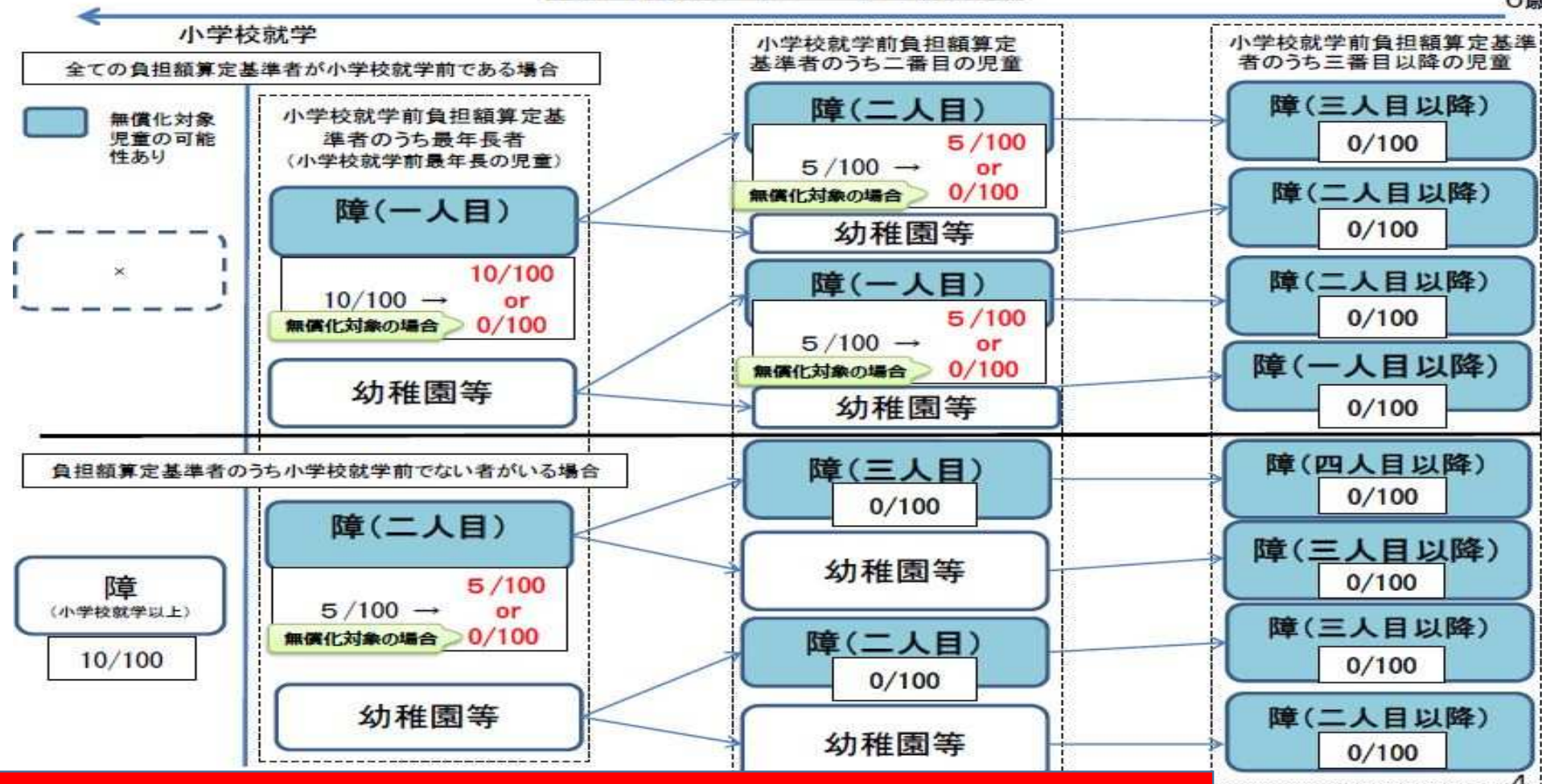
### 改正後のイメージ(新a)





## 改正後のイメージ(新b)

0歳



※多子軽減の何人目の児童であっても、無償化対象児童は負担割合が、0/100になります。



## 8. その他

### 【注意事項】

#### ○無償化の対象外となる費用について

利用者負担以外の費用（医療費、食費等、これまでも実費負担とされていた費用）については、無償化の対象外です。





Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

令和5年度集団指導（A・B・C・E）

# 障害者虐待の防止と 対応について

令和5年10月

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課



# 本日の内容

---

- 障害福祉サービス事業所等が虐待防止に取り組む意義
- 障害者虐待防止法について
- 川崎市での対応について
- 障害者虐待の対応状況（国・市）について



# 障害福祉サービス事業所等が虐待防止に取り組む意義

---

- 障害者の権利利益を守るため。 →尊厳・自立・社会参加
- 指定事業所として、自分の事業所での虐待を防止・早期対応する。
  - ・事業種別に関わらず同様。
  - ・相談系サービスでも実際に虐待が発生している。
- 障害福祉サービス事業所の特性上、虐待を受けたと思われる障害者を特に発見しやすい。
  - ・（一般の人を含めて）全ての人に通報義務がある。
  - ・中でも、障害者の福祉に職務上関係のある人は、虐待を発見しやすい立場にあるとされている。
- 虐待を受けた障害者の本人支援を行うチームの一員として、支援を行う。
  - ・区役所・支所、障害者相談支援センター等が関わります。
  - ・虐待対応の最終決定・責任は行政（各所管部署）。
  - ・虐待対応はいつか終わり、通常の支援に移行する。



# 障害者虐待防止法の概要（１）

---

## ○正式名称

「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」

## ○成立・施行等

平成 2 3 年 6 月成立・公布、平成 2 4 年 1 0 月 1 日施行

## ○目的

障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重要であること等に鑑み、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（以下「養護者に対する支援」という。）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。



## 障害者虐待防止法の概要（２）

- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者に速やかな通報を義務付けるとともに、障害者虐待防止等に係る具体的スキームを定める。

養護者による障害者虐待	障害者福祉施設従事者等による障害者虐待	使用者による障害者虐待
<b>【市町村の責務】</b> 相談等、居室確保、連携確保	<b>【設置者等の責務】</b> 当該施設等における障害者に対する虐待防止等のための措置を実施	<b>【事業主の責務】</b> 当該事業所における障害者に対する虐待防止等のための措置を実施
<pre> graph LR     A[虐待発見] -- 通報 --&gt; B[市町村]     B -.-&gt; C["①事実確認（立入調査等） ②措置（一時保護、後見審判請求）"]           </pre>	<pre> graph LR     A[虐待発見] -- 通報 --&gt; B[市町村]     B -- 報告 --&gt; C[都道府県]     B -.-&gt; D["①監督権限等の適切な行使 ②措置等の公表"]           </pre>	<pre> graph LR     A[虐待発見] -- 通報 --&gt; B[市町村]     B -- 通知 --&gt; C[都道府県]     C -- 報告 --&gt; D[労働局]     B -.-&gt; E["①監督権限等の適切な行使 ②措置等の公表"]           </pre>

- 3 就学する障害者、保育所等に通う障害者及び医療機関を利用する障害者に対する虐待への対応について、その防止等のための措置の実施を学校の長、保育所等の長及び医療機関の管理者に義務付ける。

※精神保健福祉法の一部改正により、令和６年４月から新たに精神科病院の業務従事者から医療を受ける精神障害者への障害者虐待について、都道府県・政令市への通報義務等が設けられる。



# 障害者虐待防止法の概要（３）

---

- 市町村・都道府県の部局又は施設に、障害者虐待対応の窓口等となる「**市町村障害者虐待防止センター**」・「都道府県障害者権利擁護センター」としての機能を果たさせる。  
→川崎市では、各区役所・支所、健康福祉局各担当部署が市町村障害者虐待防止センターの機能を有する。
- 市町村・都道府県は、障害者虐待の防止等を適切に実施するため、福祉事務所その他の関係機関、民間団体等との連携協力体制を整備しなければならない。
- 国及び地方公共団体は、財産上の不当取引による障害者の被害の防止・救済を図るため、成年後見制度の利用に係る**経済的負担の軽減**のための措置等を講ずる。  
→成年後見制度利用支援事業  
→川崎市成年後見支援センター（中核機関）



# 障害者虐待防止法における用語の定義

---

## ○「障害者」とは

身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの

※手帳の有無、サービス利用の有無に関わらない。

## ○「障害者虐待」とは

①養護者による障害者虐待

②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

※訪問系サービス、相談系サービス、一部の地域生活支援事業、障害児通所・相談等幅広い事業が含まれる。

③使用者による障害者虐待

## ○障害者虐待の類型

①身体的虐待

②性的虐待

③心理的虐待

④放棄・放置（ネグレクト）

⑤経済的虐待



# 虐待防止法制の対象範囲

所在 場所  年齢	在宅 (養護者・ 保護者)	福祉施設						企業	学校 病院 保育所
		<障害者総合支援法>		<介護保険法>	<児童福祉法>				
		障害福祉 サービス事業所 入所系、日中系、 訪問系、GH等含	一般相談支援 事業所 又は特定相談 支援事業所	高齢者施設等 入所系、通所系、 訪問系、居住系等 含	障害児通所 支援事業所 児童発達支援、 放課後等デイ等	障害児入所 施設等 (※3)	障害児相談 支援事業所		
18歳 未満	児童虐待 防止法 ・被虐待者 支援 (都道府 県) (※1)	障害者虐待 防止法  ・適切な権限 行使 (都道府県 ・市町村)	障害者虐待 防止法  ・適切な権限 行使 (都道府県 ・市町村)	／  【特定疾病 40歳以上】  高齢者虐待 防止法  ・適切な権限 行使 (都道府県 ・市町村)	障害者虐待 防止法 (省令)  ・適切な権限行 使 (都道府県 ・市町村)	児童福祉法  ・適切な権限行 使 (都道府県)	障害者虐待 防止法 (省 令)  ・適切な権 限行使 (都道府県 ・市町村)	障害者虐 待防止法  ・適切な 権限 行使 (都道府 県 労働局)	障害者虐 待防止法  ・間接的 防止 措置 (施設 長・ 管理者)
18歳 以上 65歳 未満	障害者虐待 防止法  ・被虐待者 支援 (市町 村)				【20歳まで】 (※2)	【20歳まで】 (※4)	／  ／		
65歳 以上	障害者虐待 防止法 高齢者虐待 防止法 ・被虐待者 支援 (市町 村)				／	／	／		

※1 養護者への支援は、被虐待者が18歳未満の場合でも必要に応じて障害者虐待防止法も適用される。なお、配偶者から暴力を受けている場合は、DV法の対象にもなる。  
※2 放課後等デイサービスのみ  
※3 小規模住居型児童養育事業、里親、乳児院、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、指定発達支援医療機関等（児童福祉法）  
※4 児者一体で運営されている施設においては、児童福祉法に基づく給付を受けている場合は児童福祉法、障害者総合支援法に基づく給付を受けている場合は障害者虐待防止法の対象になる。



# 通報義務・通報者の保護

---

## ○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。

- ・（一般の人を含めて）全ての人に通報義務がある。
- ・中でも、障害者の福祉に職務上関係のある人は、虐待を発見しやすい立場にあるとされている。

第六条 第二項 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。

## ○通報者は保護される。

- ・守秘義務違反を理由に通報させない対応は誤り。
- ・通報した職員に不利益な扱いをしてはいけない。

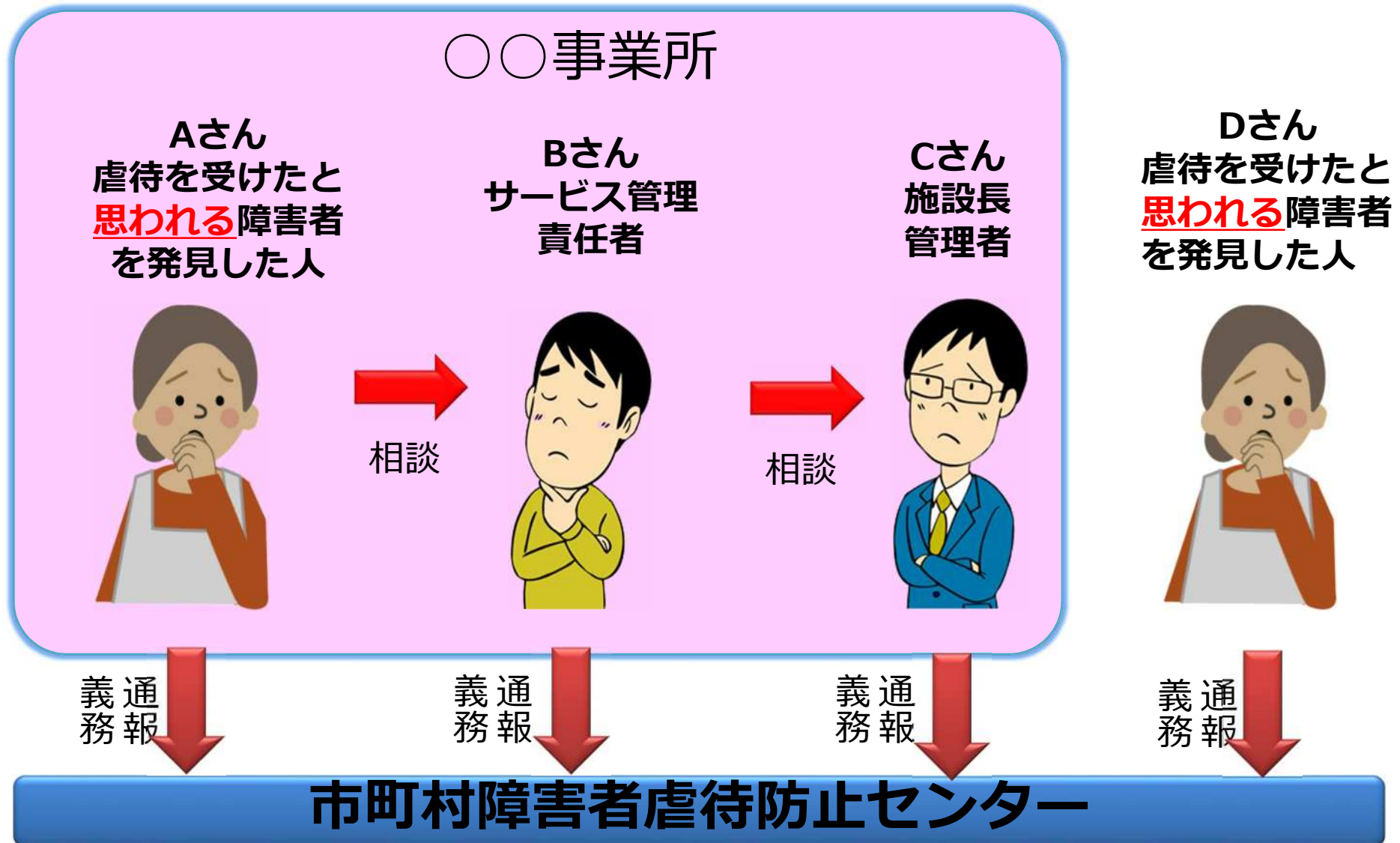
第十六条 3 刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。

4 障害者福祉施設従事者等は、第一項の規定による通報をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けない。



# 通報義務のイメージ

- ・ Aさん・Bさん・Cさん・Dさん 全員に通報義務がある。





# 川崎市における障害者虐待への対応

通報・届出を受付後、内容や事業所種別等により担当部署が対応を中心となり、各関係機関等と連携して対応を行います。

	養護者 による障害者虐待	障害福祉施設従事者等 による障害者虐待	使用者 による障害者虐待
通報・届出の受付	<b>障害者虐待通報・届出受付専用ダイヤル</b> <b>(044-200-0193 / FAX 044-200-0361)</b> または、下記の各担当部署		
担当部署 (虐待者への対応、権限行使等)	各区地域みまもり支援センター高齢・障害課、各地区健康福祉ステーション	健康福祉局各担当部署	健康福祉局障害計画課が一次的な聞き取り等→都道府県を經由して労働局へ通知
(参考) 障害者への生活支援	各区地域みまもり支援センター高齢・障害課、各地区健康福祉ステーション	各区地域みまもり支援センター高齢・障害課、各地区健康福祉ステーション	各区地域みまもり支援センター高齢・障害課、各地区健康福祉ステーション



# 関連する取組・参考資料等について

## 国の手引き

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5年7月

厚生労働省 社会・保険局 障害福祉部  
障害福祉課 地域生活・介護障害者支援室

## 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

(現時点では、令和5年7月  
発行が最新)

## 職場内研修資料

障害者福祉施設、障害福祉サービス事業所における  
障害者虐待防止法の理解と対応



職場内研修資料

## 厚生労働省HPに 掲載

この冊子は、障害者虐待防止法を理解し、  
虐待防止に取り組むために、施設・事業所  
の中で、すべての職員（支援員、事務員、  
調理員、運転手等の職種や、正規職員、非  
常勤職員等、雇用条件に関わらず）が共通  
に読み合わせをするための冊子です。

## 成年後見制度・利用推進事業

制度については川  
崎市成年後見支援  
センター、最高裁  
判所・各家庭裁判  
所のHP等を参照



## パンフレット





# 全国虐待通報統計

## 令和３年度 都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等（調査結果）

	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	(参考) 使用者による障害者虐待 (都道府県労働局の対応)	
市区町村等への相談・通報件数	7,337件 (6,556件)	3,208件 (2,865件)	都道府県労働局へ通報・届出のあった事業所数	1,230事業所 (1,277件)
市区町村等による虐待判断件数	1,994件 (1,768件)	699件 (632件)	都道府県労働局による虐待が認められた事業所数	392人 (401人)
被虐待者数	2,004人 (1,775人)	956人 (890人)	被虐待者数	502人 (498人)

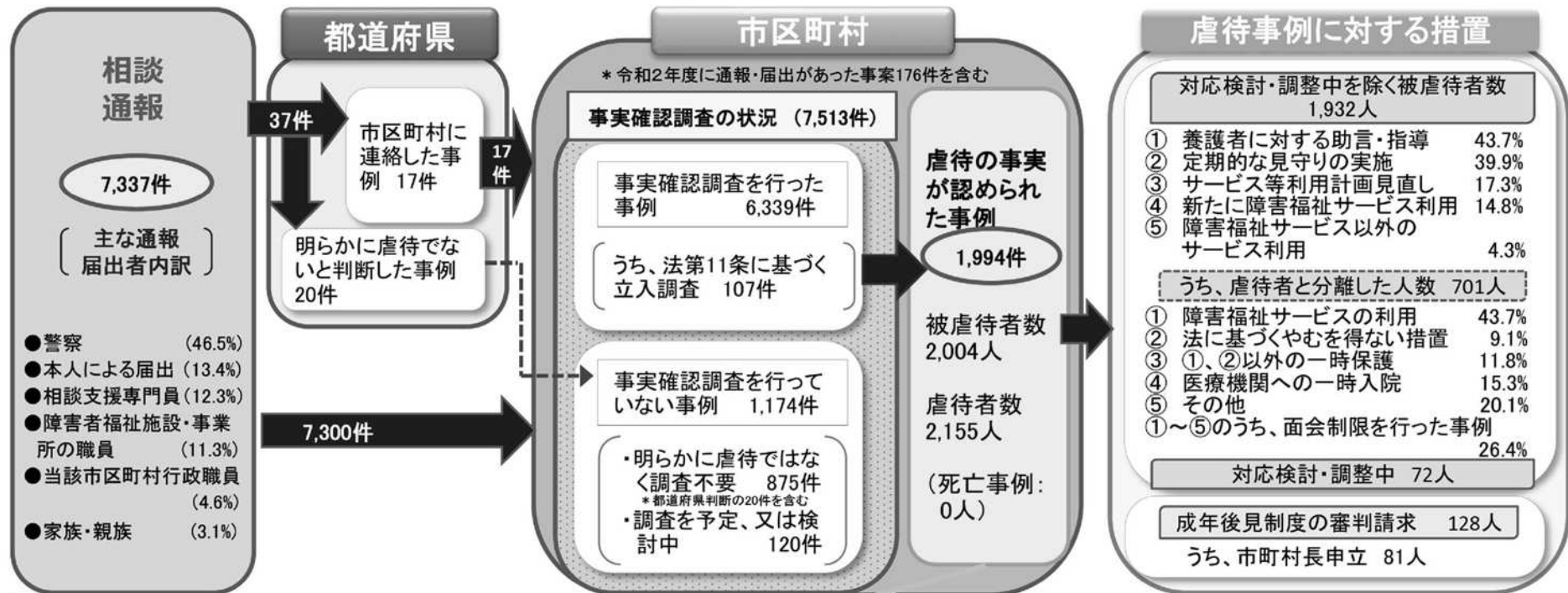
「令和３年度「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づく対応状況等に関する調査結果報告書」（令和５年３月、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）を参考に障害計画課作成。

※令和３年４月１日から令和４年３月３１日までに虐待と判断された事例を集計したもの。

カッコ内は、前回調査(令和２年４月１日から令和３年３月３１日まで)のもの。



# 令和3年度 障害者虐待対応状況調査＜養護者による障害者虐待＞



## 虐待者(2,155人)

- 性別  
男性(64.8%)、女性(35.2%)
- 年齢  
60歳以上(38.1%)、50～59歳(25.0%)  
40～49歳(17.7%)
- 続柄  
父(25.1%)、母(23.1%)、夫(16.8%)  
兄弟(10.9%)

## 虐待行為の類型(複数回答)

身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄、放置	経済的虐待
67.8%	3.7%	31.0%	12.4%	15.8%

## 市区町村職員が判断した虐待の発生要因や状況(複数回答)

家庭における被虐待者と虐待者の人間関係	42.5%
虐待者が虐待と認識していない	42.3%
虐待者の知識や情報の不足	25.6%
被虐待者の介護度や支援度の高さ	25.1%
虐待者の介護疲れ	20.7%
虐待者の障害、精神疾患や強い抑うつ状態	17.3%
虐待者の介護等に関する強い不安や悩み・介護ストレス	16.6%

## 被虐待者(2,004人)

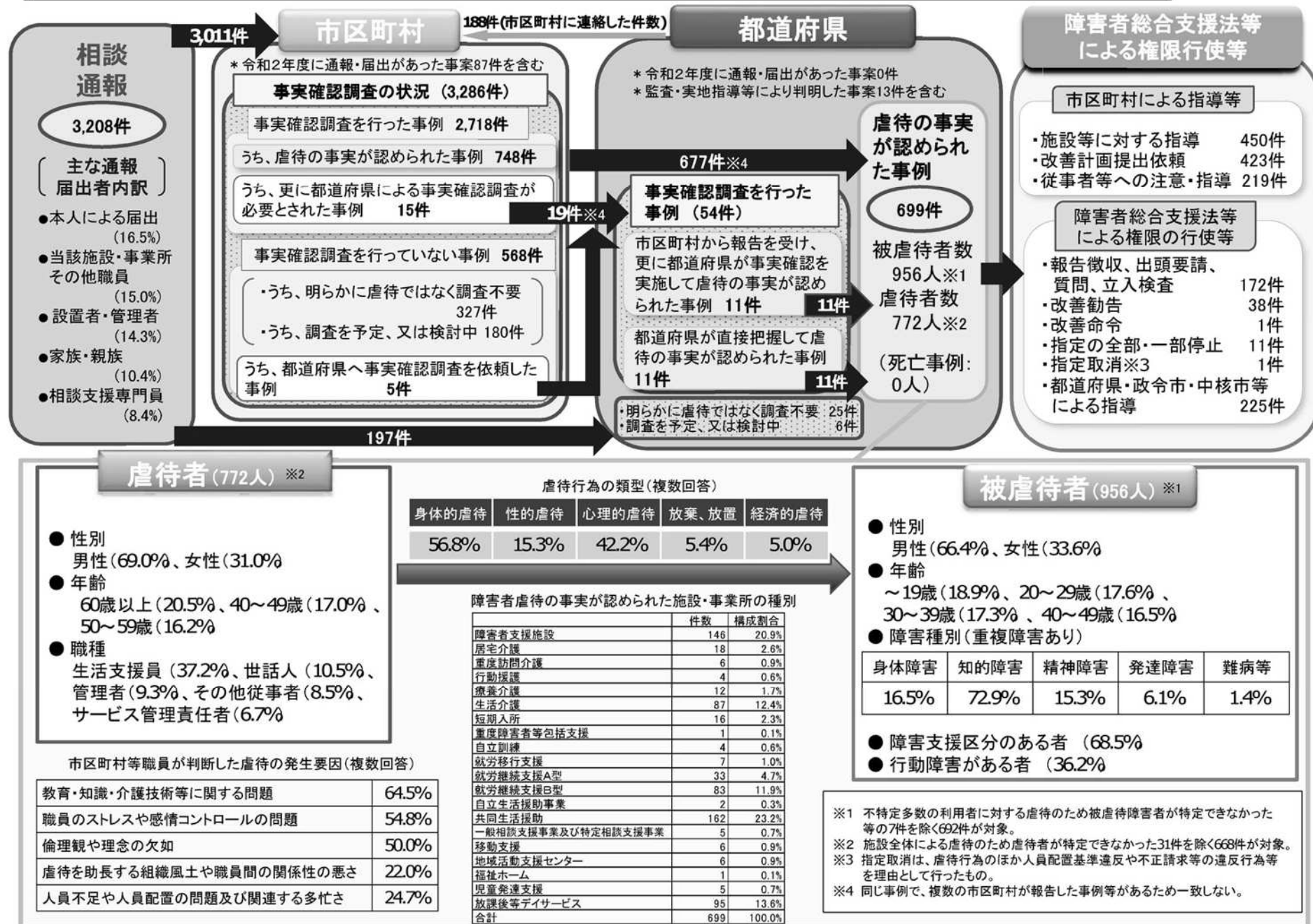
- 性別 男性(33.5%)、女性(66.5%)
- 年齢  
50～59歳(22.5%)、40～49歳(22.0%)  
20～29歳(20.4%)
- 障害種別(重複障害あり)

身体障害	知的障害	精神障害	発達障害	難病等
18.3%	45.7%	41.7%	4.1%	3.0%

- 障害支援区分のある者 (50.1%)
- 行動障害がある者 (27.7%)
- 虐待者と同居 (86.9%)
- 世帯構成  
両親(14.5%)、配偶者(13.4%)、  
両親と兄弟姉妹(11.5%)、母(8.8%)



# 令和3年度 障害者虐待対応状況調査＜障害者福祉施設従事者等による障害者虐待＞





# 川崎市における障害者虐待への対応状況

	養護者による 障害者虐待		障害者福祉施設従 事者等による障害 者虐待		使用者による 障害者虐待	
	通報 ・届出	認定	通報 ・届出	認定	通報 ・届出	認定
令和3年度	66	38	23	4	3	—
令和2年度	29	20	16	6	1	—
令和元年度	34	20	20	5	1	—

※使用者虐待については、本市が通報・届出を受けたもののみ。



# 通報は、すべての人を救う

- 利用者の被害を最小限で食い止めることができる。
- 虐待した職員の処分や刑事責任、民事責任を最小限で留めることができる。
- 理事長、施設長など責任者への処分、民事責任、道義的責任を最小限で留めることができる。
- 虐待が起きた施設、法人に対する行政責任、民事責任、道義的責任を最小限で留めることができる。





Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

令和5年度集団指導

# 障害者差別解消法について

令和5年10月

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課



# ■障害者差別解消法とは

---

## 法の趣旨

国や地方公共団体などの「行政機関」と「民間事業者」に対し、「不当な差別的取扱い」を禁止し、「合理的配慮の提供」を求めています。  
そのことによって、障害のある人もない人も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。

## 不当な差別的取扱いの禁止

不当な差別的取扱いとは、障害を理由として、正当な理由なく、サービスの提供を拒否したり、制限したり、条件をつけたりするような行為をいいます。

## 合理的配慮の提供

障害のある方から、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合に、過重な負担とならない範囲で、必要かつ合理的な配慮を行わなければなりません。

※合理的配慮の方法は一つではなく、お互いの話し合いにより、柔軟に対応することが重要です。



# ■障害者差別解消法とは

	不当な差別的取扱い	合理的配慮の提供
行政機関	禁止	法的義務
民間事業者	禁止	努力義務 <u>(法改正により、令和6年4月 から義務化されます)</u>

## 不当な差別的取扱いの具体例

- 障害を理由に受付の対応を拒否する。
- 本人を無視して介助者や支援者、付き添いの人だけに話しかける。

## 合理的配慮の具体例

- 障害特性に応じて、座席を決める。
- 段差がある場合に、スロープなどを使って補助する。



# ■障害者差別解消法とは

---

## 障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン

---

福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応方針を厚生労働省が示している。

### 要CHECK！！

- 不当な差別的取扱い・合理的配慮の基本的考え方
- 「正当な理由」の考え方
- 「過重な負担」の考え方
- 不当な差別的取扱いと考えられる例
- 合理的配慮と考えられる例



# ■障害者差別解消法とは

---

## 不当な差別的取扱いの基本的考え方（ガイドライン9ページ）

---

### ▶ 不当な差別的取扱いではない場合

障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置

- 障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（積極的改善措置）
- 法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による  
障害者でない者との異なる取扱い
- 合理的配慮を提供するために必要な範囲で、プライバシー  
に配慮しつつ、障害者に障害の状況等を確認すること

不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務・事業について本質的に関係する諸事情が同じ「障害者でない者」より、不利に扱うこと！

### ▶ 正当な理由の判断基準

障害を理由としたサービスの提供拒否などが、客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないといえる場合



# ■障害者差別解消法とは

---

## 合理的配慮の基本的な考え方（ガイドライン10～13ページ）

---

### ▶ 合理的配慮の基本的な考え方

障害のある方から社会的障壁の除去を必要としている旨の意思表示があった場合に、過重な負担とならない範囲で、必要な配慮を行う。

- 合理的配慮は、事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られる。
- 「障害者でない者」との比較において、同等の機会の提供を受けるためのもの
- 事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばない。

人的体制・設備体制に照らし対応できない場合に、特定の対応やケア等を実施するため、人材の確保や設備の拡充等により事業内容を変更することまでが求められるものではない。



# ■障害者差別解消法とは

---

## 合理的配慮の基本的な考え方（ガイドライン10～13ページ）

---

### ▶「過重な負担」の基本的考え方

具体的な検討をせずに過重な負担の範囲を拡大解釈しないこと！

#### ●事務・事業への影響の程度

事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か

当該措置を講ずることによるサービス提供、その他事業への影響の程度

#### ●実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

事業所の立地状況や施設の所有形態等の制約にも応じた、当該措置を講ずる

ための機器や技術、人材の確保、設備の名等の実現可能性の程度

#### ●費用・負担の程度

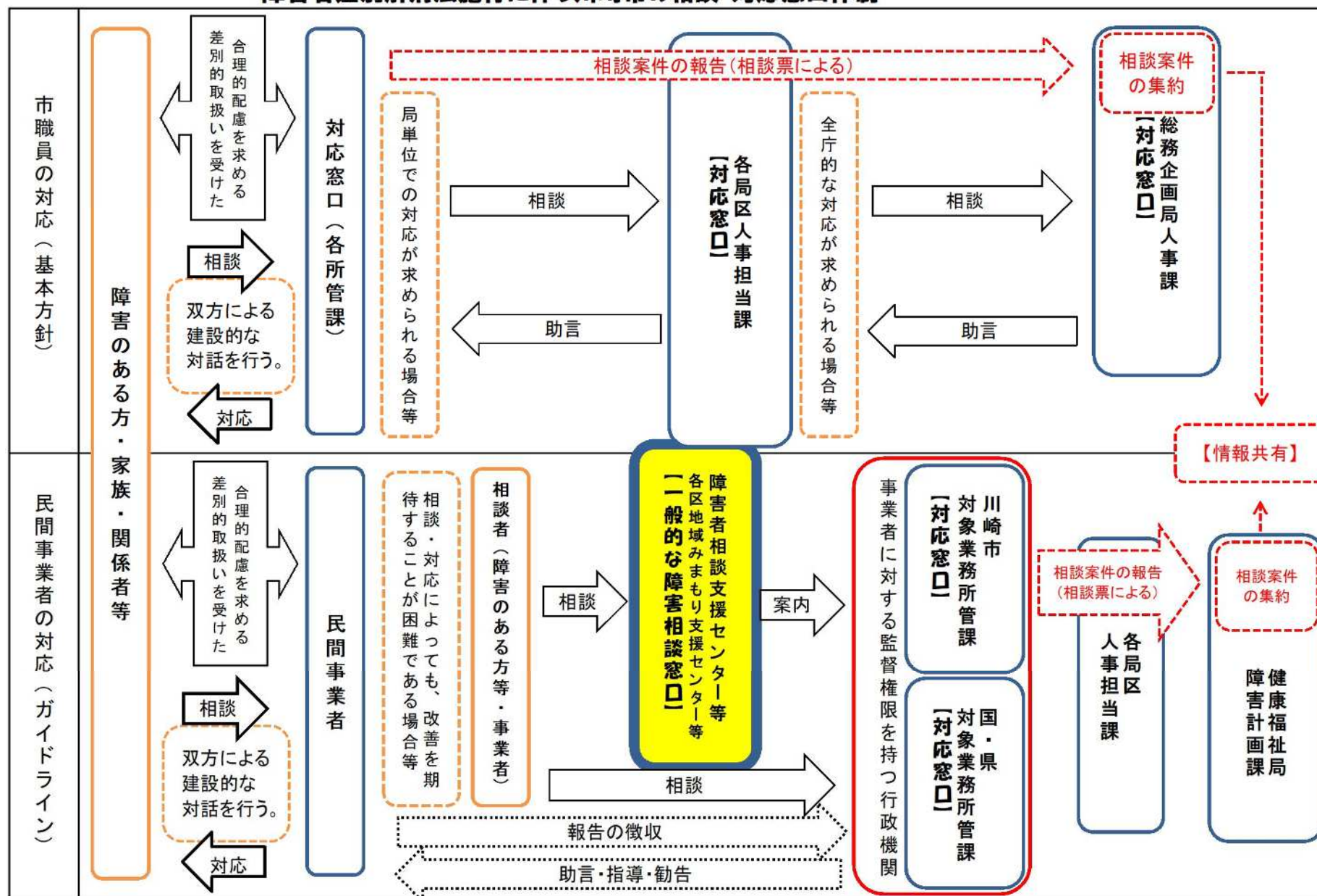
#### ●事務・事業規模

#### ●財務状況



# ■障害者差別解消法とは

障害者差別解消法施行に伴う川崎市の相談・対応窓口体制





# 令和5年度 障害福祉サービス事業所等集団指導 障害者虐待防止に係る取組みについて

川崎市健康福祉局  
障害保健福祉部障害者施設指導課  
事業者指導担当



# 障害者虐待防止法の目的

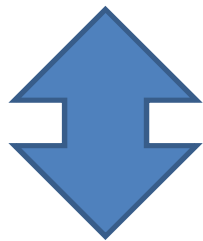
障害者に対する虐待が障害者の尊厳を害するものであり、障害者の自立及び社会参加にとって障害者に対する虐待を防止することが極めて重大であること等に鑑み、障害者に対する虐待の禁止、国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に対する施策を促進し、もって障害者の権利利益の擁護に資することを目的とする。



# 障害者虐待とは・・・

- ・障害者の尊厳を害する もの
- ・障害者の自立及び社会参加を妨げる

もの



(総合支援法の目的(一部抜粋))

- ・障害者及び障害児が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活又は社会生活を営むことができる



# ■障害者虐待の種類

---

## I. 身体的虐待

障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。

## II. 性的虐待

障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。

## III. 心理的虐待

障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

## IV. 放棄・放任

障害者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、当該障害者福祉施設を入所・通所等にて利用する他の障害者（※）による①～③と同様の行為の放置、その他の障害者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

## V. 経済的虐待

障害者の財産を不当に処分することその他当該障害者から不当に財産上の利益を得ること（障害者の親族による行為が含まれる）。


※IVについて、企業等であれば他の労働者、居宅であれば養護者以外の同居人に該当する。



# I 身体的虐待（障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行）の具体例

## ①暴力的な行為

- ・殴る、蹴る、つねる
- ・ぶつかって転ばせる
- ・熱い湯やシャワーをかけてやけどをさせる
- ・本人に向けて物を投げつけたりする など

 直接的に身体に害を及ぼす行為

## ②本人の利益にならない強制による行為、代替方法を検討せずに障害者を乱暴に扱う行為

- ・医学的診断や個別支援計画に等に位置付けられておらず、身体的苦痛や病状悪化を招く行為を強要する。
- ・車いすやベッド等から移動させる際に、必要以上に身体を高く持ち上げる。 など

 間接的に身体に害を及ぼす行為



## I 身体的虐待（正当な理由なく障害者の身体を拘束すること）の具体例

### ③正当な理由のない身体拘束

- ・車いすやベッドなどに縛り付ける
- ・職員が自分の身体で利用者を押さえつけて行動を制限する
- ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる
- ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する など



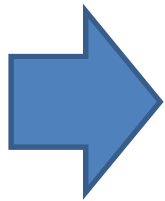
自分の意思で自由に行動する権利  
を侵害する行為



## Ⅱ 性的虐待の具体例

○あらゆる形態の性的な行為又はその強要

- ・ キス、性器等への接触、性交
- ・ 性的行為を強要する
- ・ 排泄や着替えの介助がしやすいという目的で、下（上）半身を裸にしたり、下着のままで放置するなど



- ・ 令和5年7月に刑法改正され性犯罪の罪名等が改正。
- ・ 「障害者虐待の防止と対応の手引き」において「性的虐待防止」の記載内容が拡充された。
- ・ 次のスライドを参照。



## 【性的虐待の予防と早期の気づき 福祉従事者や福祉実践に組み込む】

日常の実践の中で予防し、早期に発見・改善に向けて

### ①基本は「ひとりの人間としての尊厳」から

- ・虐待は尊厳の欠落から。上下関係の構造を作らない。
- ・呼称の問題から取り組む。「さん付け」「ちゃん付け」

### ②性の問題も、日常支援や研修で事前に共有しておく

- ・身体的虐待、心理的虐待の理解は共有しやすい
- ・性の問題は、支援者どうしても日常的に共有しにくい
- ・性的虐待の事例は見えないところで起こる。
- ・性的虐待に関するアセスメント・アンテナを蓄積する



## 【性的虐待の予防と早期の気づき 福祉従事者や福祉実践に組み込む】

日常の実践の中で予防し、早期に発見・改善に向けて

③性的虐待を予防していくためには、日常の支援のあり方から考えていくことが重要。

- ・日常の支援に性虐待につながるリスク支援をチェックする。
- ・被虐待者の発達の段階及び社会的状況から明らかに過度の性的刺激となる行為、あるいは、虐待者が性的満足を得るための行為(意識、無意識を問わない)を掘り起こし改善する

- ・添い寝、
- ・膝の上に乗せて遊ぶ、
- ・散歩等で腕を組む
- ・同性介護、
- ・単独入浴介護
- ・失禁等の対応や事後処理の安易さ、  
なども見直していく必要がある



## 【性的虐待の予防と早期の気づき 福祉従事者や福祉実践に組み込む】

日常の実践の中で予防し、早期に発見・改善に向けて

### ④ 同性介助の原則の確認

プライベートゾーン(水着を着用するときに隠れる場所)

の意識化\*同性介助でも、接触には配慮が必要

### ⑤「手つなぎ」「腕組み」支援は？

### ⑥「空間」「距離」を尊重する。伝える

### ◆介助・援助行為や声かけの意識化

・職場でのふりかえり

・再度、職場内虐待防止チェックを





### Ⅲ 心理的虐待の具体例

#### ①威嚇的な発言、態度

- ・怒鳴る、罵る
- ・「ここ(施設等)にいらなくなるよ」などと言い脅す
- ・「給料もらえないですよ」などと威圧的な態度をとる など

#### ②侮辱的な発言、態度

- ・日常的にからかったり、「バカ」「死ね」など侮辱的なことを言う
- ・排泄介助の際、「くさい」「汚い」などと言う
- ・子ども扱いするような呼称で呼ぶ
- ・本人の意思に反して呼び捨て、あだ名などで呼ぶ など



### Ⅲ 心理的虐待の具体例

#### ③障害者や家族の存在や行為、尊厳を否定、無視するような発言、態度

- ・無視する
- ・「どうしてこんなことができないの」などという
- ・他の利用者に障害者や家族の悪口等を言いふらす
- ・したくてもできないことを当てつけにやってみせる、他の利用者にやらせる など

#### ④障害者の意欲や自立心を低下させる行為

- ・職員の都合を優先し、本人の能力、意思、状態を無視して行うこと（排泄できるのにおむつをさせる、食事ができるのに全介助する、服薬できるのに食事に薬を混ぜる） など



### Ⅲ 心理的虐待の具体例

#### ⑤交換条件の提示

- ・「〇〇ができたら～させてあげる」(買いたいならこれをしてからにしない)
- ・「〇〇ができなければ～させてあげません」(これができなければ外出させません) などの交換条件を提示する

#### ⑥心理的に障害者を不当に孤立させる行為

- ・その利用者以外の利用者だけを集めて物事を決める、行事を行う など

#### ⑦その他著しい心理的外傷を与える言動

- ・自分の信仰している宗教に加入するよう強制する
- ・利用者の顔に落書きをして、撮影し他の職員に見せる。
- ・利用者の前で本人の者を投げたり蹴ったりする
- ・本人の意思に反した異性介助を繰り返す など



## IV 放棄・放任（ネグレクト）の具体例

①必要とされる支援や介助を怠り、障害者の生活環境・身体や精神状態を悪化させる行為

- ・体位調整、栄養管理を怠る
- ・おむつが汚れている状態を日常的に放置する
- ・健康状態の悪化をきたすような環境（暑すぎる、寒すぎる等）に長時間置かせる など

②障害者の状態に応じた診療や支援を怠ったり、医学的診断を無視した行為

- ・医療が必要な状況にも関わらず、受診させない、あるいは救急対応を行わない
- ・処方通りの服薬をさせない、副作用が生じているのに放置している、処方通りの治療食を食べさせない など



## IV 放棄・放任（ネグレクト）の具体例

③必要な用具の使用を限定し、障害者の要望や行動を制限させる行為

- ・移動に車いすが必要であっても使用させない。
- ・必要なメガネ、補聴器、補助具等があっても使用させないなど

④障害者の権利や尊厳を無視した行為又はその行為の放置

- ・他の利用者に暴力を振るう障害者に対して、何ら予防的手当てをしてない。

- ・話しかけ等に対し「ちょっと待って」と言ったまま対応しないなど

⑤その他職務上の義務を著しく怠ること



## V 経済的虐待の具体例

○本人の同意(※)なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること

(※)表面上は同意しているように見えても、本心からの同意かどうかを見極める必要がある。以下、同じ。

- ・金銭を管理して渡さない
- ・本人の財産を無断で運用する
- ・事業所、法人に金銭を寄付・贈与するよう強要する など



## 1

# 障害者虐待を防止するために

障害者虐待を防ぐためには、

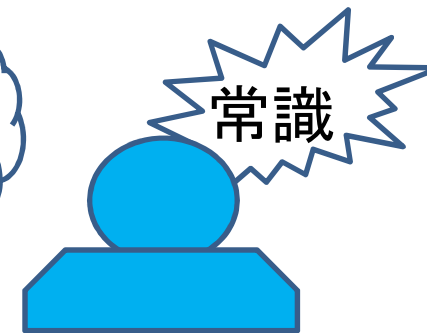
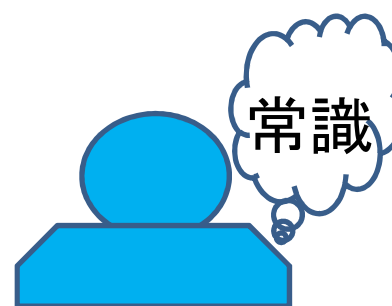
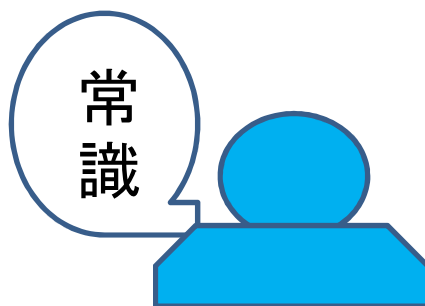
障害福祉サービス事業所として、「利用者の権利を守る砦」という自覚に基づき、虐待防止の取組みを組織的計画的に進める責務がある。



支援者個人の「常識」任せ ×

・支援者の入れ替わりが激しい...

・新しい価値観にアップデートされてない... など





# 1

## 障害者虐待を防止するために

虐待防止の取組みを組織的計画的に進める



- 虐待を防止するための体制づくり
  - 人権意識、知識や技術向上のための研修
  - 虐待を防止するための日常的な取組み
- これらを実践していく必要がある。



(次のスライド以降)

R4年度～義務化されている項目を中心に説明



## 2

# 義務化されている項目

### 【虐待防止に係る取組み】

- ・虐待防止委員会の定期開催及び従業者への検討結果の周知徹底
- ・従業者への定期的な研修の実施
- ・虐待防止のための責任者の設置

### 【身体拘束等の適正化に係る取組み】

- ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（以下「身体拘束適正化検討委員会」という。）の定期開催及び従業者への検討結果の周知徹底
- ・指針の整備
- ・従業者への定期的な研修の実施



## 2

## 義務化されている項目

### 【運営規定に定める義務】

○運営規程に以下の内容を盛り込む必要がある。

- ① 虐待防止責任者の選定
- ② 虐待防止委員会の設置
- ③ 従業者に対する虐待防止研修の実施（研修方法や計画等）
- ④ 苦情解決体制の整備
- ⑤ 成年後見制度の利用支援  
（⑤については障害児通所支援事業所を除く）

※具体的な運営規定の作成例については「障害福祉情報サービスかながわ」に掲載しています。



### 3

## 虐待防止委員会の役割

### 【虐待防止委員会の役割】

- ①虐待防止のための計画づくり： 虐待防止の研修、虐待が起こりやすい職場環境・労働環境の確認と改善、マニュアル・掲示物等の 実施計画づくり
- ②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、定期的な自己点検、現場の課題・事故・苦情・ストレスマネジメント状況が委員会へ情報提供・報告される仕組みづくり等
- ③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、行政の事実確認を踏まえ、事案検証の上、再発防止策を検討し、実行



### 3

## 虐待防止委員会の役割

### 【虐待防止委員会の設置のポイント】

- ・委員長は通常、管理者が担い、虐待防止マネジャーには、各事業所のサービス管理責任者、サービス提供責任者、ユニットリーダー等、現場で虐待防止のリーダーになる職員を配置。
- ・複数事業所があり、虐待防止マネジャーが複数の場合は、各事業所間・マネジャー間で相互確認を行うなど基準を統一する。

※以下、「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に基づく(略)事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」より

- ・構成員の責務及び役割分担を明確にする。
- ・専任の虐待防止担当者(必置)を決めておく。



### 3

## 虐待防止委員会の役割

### 【虐待防止委員会の設置のポイント】

- ・委員会には、利用者の家族、専門的な知見のある外部の第三者等を加え、チェック機能を持たせることが望ましい。
  - ・開催に必要となる人数：事業所の管理者や虐待防止担当者（必置）が参画していれば最低人数は問わない。
- ※ただし、委員会での検討結果を従業者に周知徹底することが必要。→目的は、事業所全体で虐待の未然・再発防止のため情報共有すること。従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意。
- ・少なくとも1年に1回は開催することが必要だが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認め得るため、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。



### 3

## 虐待防止委員会の役割

### 【虐待防止委員会の効果・効率的な運営のポイント】

#### （研修の実施）

- ・施設内研修のほか、基幹相談支援センター等が実施する研修への参加も「研修の実施」と認められる。
- ・研修に参加できなかった職員に対し、研修を録画したものの視聴や、研修内容の伝達を行う。

#### （委員会の開催）

- ・事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可能のため、事業所の規模に応じた対応を検討する。
- ・既存の会議体や委員会の開催に合わせて開催する。

#### （指針の整備）

- ・指針等のツールはゼロベースで作成することのみならず、厚労省の手引きに紹介されている様式や公表資料等からひな形を入手し、活用する。



### 3

## 虐待防止委員会の役割

### ○まとめ

- ・委員会は定期的(年1回以上)に開催し、記録を残すこと。
- ・委員の責務及び役割分担を明確にしておくこと。
- ・虐待防止担当者(必置)を決めておくこと。  
※相談系サービスにおいては相談支援専門員を担当者とする。
- ・委員会の開催に必要なとなる人数は虐待防止担当者と管理者が参加していれば、最低人数を問わない。
- ・利用者やその家族、外部の第三者を加えることが望ましい。  
※望ましいとありますが、当市としてはできるだけ第三者を加えて検討することを推奨します。
- ・事業所単位ではなく、法人単位での設置も可能。
- ・身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営可能。



# 障害福祉サービス事業所における虐待防止委員会の例

令和5年度障害者虐待防止・権利擁護指導者養成研修資料

## 虐待防止委員会の役割

虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待（不適切な対応事例）発生後の検証と再発防止策の検討 等

### 虐待防止委員会

委員長：管理者  
委員：虐待防止責任者（サービス管理責任者等）  
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

合同開催  
も可

### 虐待防止委員会

委員長：管理者  
委員：虐待防止責任者（サービス管理責任者等）  
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

合同開催  
も可

### 虐待防止委員会

委員長：管理者  
委員：虐待防止責任者（サービス管理責任者等）  
看護師・事務長 利用者や家族の代表者 苦情解決第三者委員など

事業所

#### 虐待防止責任者

各部署の責任者  
サービス管理責任者など

#### 虐待防止責任者の役割

- ・各職員のチェックリストの実施
- ・倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ・ひやり・ハット事例の報告、分析等

職員

職員

職員

事業所

#### 虐待防止責任者

各部署の責任者  
サービス管理責任者など

#### 虐待防止責任者の役割

- ・各職員のチェックリストの実施
- ・倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ・ひやり・ハット事例の報告、分析等

職員

職員

職員

事業所

#### 虐待防止責任者

各部署の責任者  
サービス管理責任者など

#### 虐待防止責任者の役割

- ・各職員のチェックリストの実施
- ・倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ・ひやり・ハット事例の報告、分析等

職員

職員

職員



## 4

# 従業者への周知

○虐待防止委員会の検討結果をはじめとした虐待防止体制が現場職員全員に周知・共有されていること。

・虐待防止に係る「指針」等の制定、「虐待防止マニュアル」の作成、「権利侵害防止の掲示物」の掲示等により行う。

・虐待の事実や疑いに遭遇した場合の不安や囚われを断ち切り、具体的で正しいイメージを持たせることが重要。



## 4

# 従業者への周知

【虐待防止委員会で想定される虐待発生に備えた対応】

ア 虐待(不適切な対応事例も含む)が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。

イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。

ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。

エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。

オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。

カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。

キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検討すること。

※「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に基づく(略)事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」抜粋



## 5

# 虐待防止の指針について

○虐待防止の指針とは

事業所は以下7つの項目を含む「虐待防止のための指針」を作成することが望ましいとされています。

(略) 次のような項目を定めた「虐待防止のための指針」を作成することが望ましい。

- ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方
- イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項
- ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針
- エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ 虐待発生時の対応に関する基本方針
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針

※「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に基づく(略)事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」抜粋



## 6

# 従業者への研修の実施

### ○従業者への研修について

(略)従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、(略)虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施(年1回以上)するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要である。

また、研修の実施内容については記録することが必要である。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。

※「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に基づく(略)事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」抜粋



## 6

# 従業者への研修の実施

### ○研修の実施まとめ

- ・虐待防止委員会が作成した研修プログラムに沿って、定期的に(年1回以上)研修を実施。
- ・研修の実施記録(内容・日時・参加者)が必要。
- ・新規採用時には必ず実施。
- ・研修対象者は関係職員全員に対して実施することが望ましい。(常勤・非常勤、福祉職等に限らず、給食調理、事務、運転、宿直管理などの業務を担う職員等も対象)
- ・内部研修と外部研修のどちらを行っても差し支えない。



# 7

## 身体拘束等の適正化に係る取組み

### 【身体拘束等の適正化に係る取組み】

- 身体拘束等の適正化のための対策を検討する  
委員会（以下「身体拘束適正化検討委員会」という。）の定期開催及び従業員への検討結果の周知徹底
- 指針の整備
- 定期的な研修の実施



# 7

## 身体拘束等の適正化に係る取組み

### ○身体拘束適正化検討委員会のまとめ

- ・委員会は定期的(年1回以上)に開催し、記録を残すこと。
- ・委員の責務及び役割分担を明確にし、専任の身体拘束等の適正化対策の担当者を決めておくこと。
- ・委員は事業所に従事する幅広い職種により構成すること。
- ・外部の第三者や専門家を加えることが望ましい。

※望ましいとありますが、当市としてはできるだけ第三者を加えて検討することを推奨します。

- ・事業所単位ではなく、法人単位での設置も可能。
- ・虐待防止委員会と一体的に設置・運営可能。



## 7

# 身体拘束等の適正化に係る取組み

○身体拘束等の適正化のための指針の整備について

(略)「身体拘束等の適正化のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。

- 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 利用者等に対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

※「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に基づく(略)事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」抜粋



# 7

## 身体拘束等の適正化に係る取組み

### ○研修の実施まとめ

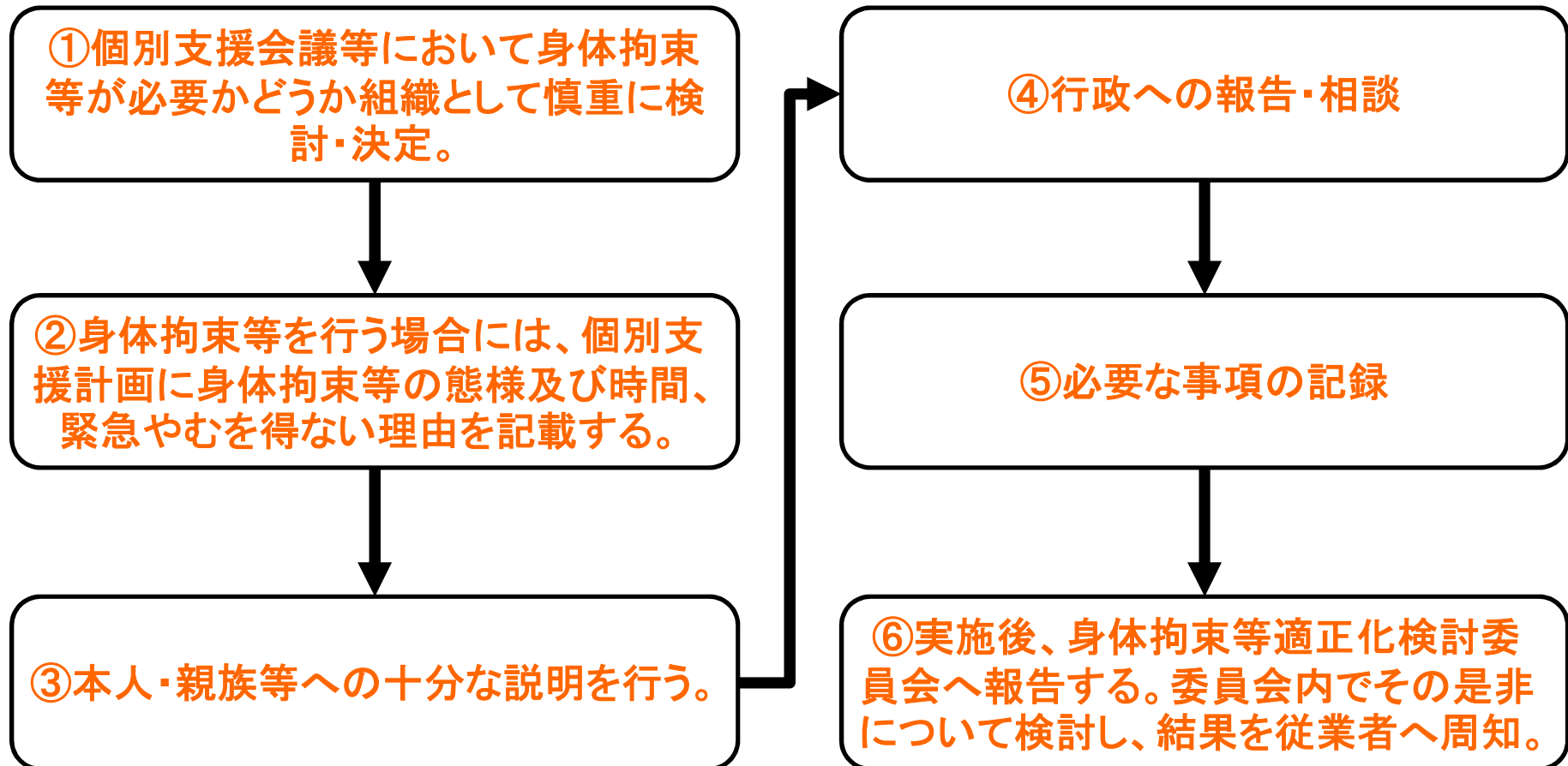
- ・身体拘束等の適正化のための指針に基づいた研修プログラムに沿って、定期的に(年1回以上)研修を実施。
  - ・研修の実施記録(内容・日時・参加者)が必要。
  - ・新規採用時には必ず実施する。
  - ・身体拘束等の適正化の内容を盛り込み他の研修と一体的に実施しても差し支えないが、研修の記録に当該内容を行った旨を記録しておくこと。
- (例)虐待防止研修の中に身体拘束等適正化の内容を盛り込み研修を実施する。



## 8

# やむを得ず身体拘束を行う際の手順

○やむを得ず身体拘束等を行う際の手順（イメージ）



上記の流れによって身体拘束等の透明化を図る。



## 8

# やむを得ず身体拘束を行う際の手順

### ① 個別支援会議等において身体拘束等が必要かどうか組織として慎重に検討・決定

・管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、運営規程に基づいて選定されている虐待の防止に関する責任者等、支援方針について権限を持つ職員が出席。必要に応じて相談支援専門員の同席も検討する。

### ② 個別支援計画に身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載する。

・①の会議によって身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期等を統一した方針の下で決定していくために行う。利用者個々人のニーズに応じた個別の支援を検討することが重要。

※個別支援計画に、拘束する時間帯だけでなく、いつまでかという「期間」も記載すること。



## 8

# やむを得ず身体拘束を行う際の手順

### ③ 本人・親族等への十分な説明を行う。

- ・身体拘束を行う場合には、手続の中で、適宜利用者本人や家族に十分に説明し、了解を得ることが必要となる。

### ④ 行政への報告・相談

- ・行動障害のある利用者支援等において様々な問題を抱え込まないようにするため、行政の関係する機関と連携し様々な視点からのアドバイスや情報を得るようにする。行政に相談・報告することで、支援困難な事例に取り組んでいる実態を行政も把握できることになる。また行動改善の取組みの進捗についても定期的に報告することで、組織的な行動改善に向けた計画的な取組みの推進を図ることに繋がる。



## 8

# やむを得ず身体拘束を行う際の手順

### ⑤ 必要な事項の記録

- ・身体拘束等を行った場合は、必ず記録をする必要がある。
- ・記録の内容は以下を記載する。
  - (1)実施した身体拘束等の方法を具体的、時系列的に、検証可能なように  
詳細な態様
  - (2)時間(始期及び終期)
  - (3)身体拘束等を行った際の利用者の心身の状態
  - (4)緊急やむを得ない理由(切迫性・非代替性・一時性)

### ⑥ 実施後、身体拘束等適正化検討委員会へ報告する。委員会内でその是非について検討し、結果を従業者へ周知。



## 9

# やむを得ず身体拘束を行う際の留意点

○やむを得ず身体拘束を行う場合、以下の3要件を全て満たすこと。

切迫性＝利用者本人、他の利用者の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が高い状態。身体拘束等を行う悪影響を勘案し、なお、拘束等が必要な程度であること。

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。その方法も最も制限が少ない方法を選択する必要がある。

一時性＝身体拘束等が一時的、必要とされる最も短い拘束時間を想定すること。



## 9

# やむを得ず身体拘束を行う際の留意点

○身体拘束廃止未実施減算について

●要件を満たさない場合、5単位／日（利用者ごとに）減算

（事実が生じた月の翌月から改善が認められた月までの間、利用者全員が減算）

### ポイント

- ① 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する。
- ② 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に行うとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- ④ 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行う。

※身体拘束廃止未実施減算の取り扱いについては、厚生労働省社会・援護局 障害保健福祉部障害福祉課から通知されている「障害福祉サービス等報酬に関するQ&A（平成31年3月29日付）」を参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000498177.pdf>



# 10

## 身体拘束等の適正化に係るQA

○よくある質問

Q1 身体拘束等の適正化に係る記録で、必ず個別支援計画に記載しなければならないのか。

A1 基本的には個別支援会議等で検討し、その上で個別支援計画に記載する必要があります。しかし、どうしても個別支援計画に記載できない場合（保護者の同意等が得られない場合など）は、身体拘束等を実施した際の記録を取り、後日保護者等に十分な説明を行ってください。また、緊急的に身体拘束等を行った場合も同様になります。

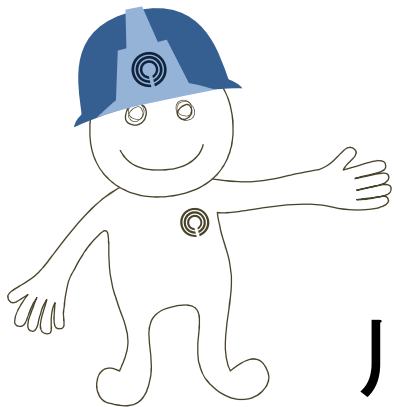
Q2 身体拘束等の適正化に係る記録の様式等は決まったものがあるのか。

A2 ありません。法人（事業所）ごとに必要項目を記録できる様式を作成し、記録として残せるようにして下さい。神奈川県ホームページにも作成例などが載っていますので、参考にしてください。



# 災害に備える

～災害に対する情報と知識～



川崎市健康福祉局危機管理担当<sup>1</sup>

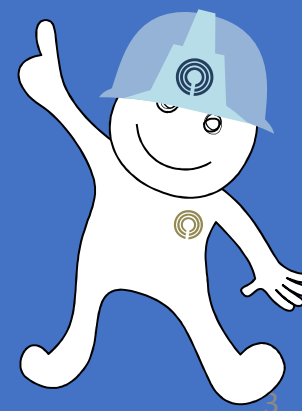


# 本日の次第

- 防災関係の各種計画について
- 防災に関する情報の取得方法について
- 洪水のリスクについて
- 災害時情報共有システムについて  
（国システム、川崎市独自システム）



# 防災関係の 各種計画について





# 防災関係各種計画について

## 業務継続計画(BCP)(障害者総合支援法)

- ・指定を受けて障害サービスを実施する施設・事業所においてサービス毎に作成義務有  
(令和3年4月改正)
- ・令和6年3月31日まで経過措置あり。

## 非常災害対策計画(障害者総合支援法)

- ・指定を受けて障害サービスを実施する施設・事業所のうち、施設系サービス・通所系サービスについてサービス毎に作成義務有
- ・今年度改正により、訓練への地域住民の参加が努力義務化

## 避難確保計画(水防法等)

- ・非常災害計画作成対象のうち、市町村地域防災計画に規定された施設・事業所(川崎市洪水ハザードマップ・土砂災害ハザードマップの被災想定区域に該当する施設・事業所)について作成義務有
- ・作成したものを川崎市(危機管理本部)に提出義務有

## 消防計画(消防法)

- ・入所施設(短期入所・GH含む)の場合、収容人員が10人以上、通所施設の場合、収容人員が30人以上の施設について、作成義務有。
- ・作成したものを消防署に提出義務有



# 業務継続計画（BCP）について

## （1）概要

BCP（ビー・シー・ピー）とは Business Continuity Plan の略称で、業務継続計画などと訳されます。

新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。

まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方針、体制、手順等を示した計画のことです。

**<令和3年4月から策定の義務化（経過措置として令和6年3月31日までは努力義務化）>**

## （2）作成対象

指定障害サービスを提供する全施設・事業所

## （3）作成にあたって

厚生労働省のホームページに公開されている障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等を御確認いただき、作成する。

- ・障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン等

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

- ・障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00003.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html)



# 非常災害対策計画について

## (1) 作成対象

次のサービスを実施する施設・事業所

- ・入所系施設：施設入所支援、短期入所、共同生活援助、療養介護、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
- ・通所系施設：生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

## (2) これまでの規定内容と令和3年度改正による変更点

基準	これまで	R3改正
①消火設備その他非常災害に必要な設備を設ける	義務	義務
②非常災害に対する具体的な計画作成	義務	義務
③非常災害計画の発生時の関係機関への連絡体制の整備と定期的な従事者への周知	義務	義務
④避難訓練の実施	定期的	定期的
⑤救出その他必要な訓練の実施	定期的	定期的
⑥訓練（④、⑤共に）への地域住民の参加	（規定なし）	努力義務



# 避難確保計画について

要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため、

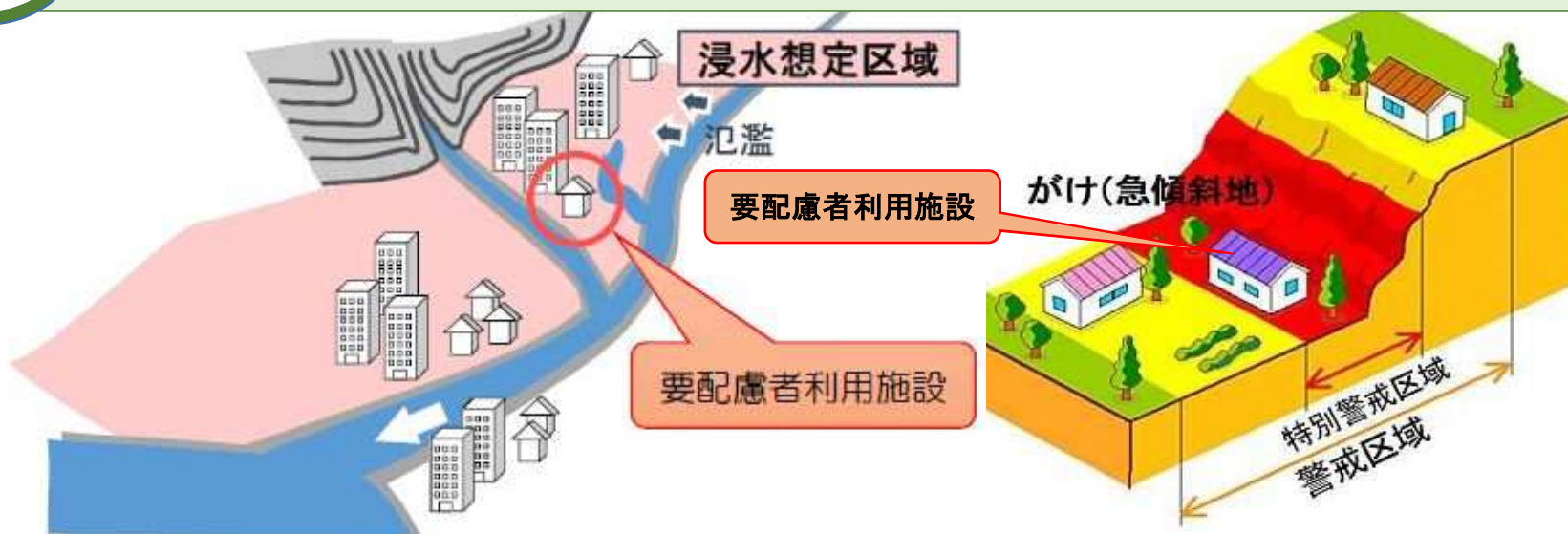
『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント！

浸水想定区域や土砂災害警戒区域の要配慮者利用施設の管理者等は**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。

ポイント！

令和3年の法改正で、避難確保計画に基づいた**避難訓練を実施した場合**、その結果を**市町村長に報告**することが**義務化**されました。



計画作成の手引きやひな形を用意しています。詳しくは川崎市ホームページでご確認ください

出典：国土交通省資料 抜粋・一部加工

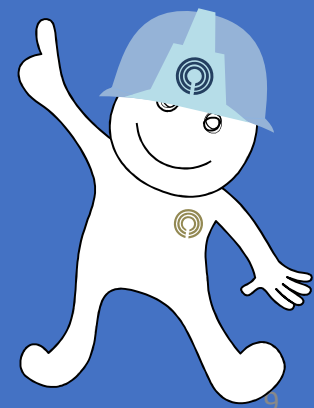


# 各種計画に関するお問い合わせ先について

- **業務継続計画（BCP）・非常災害対策計画**  
健康福祉局障害福祉部障害者施設指導課  
TEL: 044-200-0082
- **避難確保計画**  
危機管理本部初動対策担当  
TEL: 044-200-2841
- **消防計画**  
管轄消防署予防課



# 災害・防災に関する 情報の取得方法について





# 災害から身を守るために

**自宅や各施設の危険性を正しく理解し、適切な避難行動をとることが重要です！**

## ① 情報の意味を知っておきましょう

⇒ 大雨警報？ 避難判断水位？ 避難指示？ …

## ② 正しい情報を入手しましょう

⇒ メールニュースかわさき？ 緊急速報メール？ …

## ③ 施設や訪問先の状況に応じた避難行動を考えておきましょう

⇒ 施設の中？ 他の施設？ …



# 避難情報の変更

令和3年5月20日から

Colors, Future!  
いずみ市 江野市

警戒レベル  
**4**

ひなんしじ  
**避難指示で必ず避難**

ひなんかんこく  
**避難勧告は廃止です**

警戒レベル	新たな避難情報等	これまでの避難情報等
5	 <b>緊急安全確保※1</b>	<b>災害発生情報</b> (発生を認識したときに発令)
4	 <b>避難指示※2</b>	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	 <b>高齢者等避難※3</b>	避難準備・ 高齢者等避難開始
2	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
1	早期注意情報 (気象庁)	早期注意情報 (気象庁)

※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。

※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることになります。

※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じて普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的に避難するタイミングです。

警戒レベル5は、  
すでに安全な避難ができず  
命が危険な状況です。  
**警戒レベル5緊急安全確保の  
発令を待ってはいけません！**

避難勧告は廃止されます。  
これからは、  
**警戒レベル4避難指示で  
危険な場所から全員避難  
しましょう。**

避難に時間のかかる  
高齢者や障害のある人は、  
**警戒レベル3高齢者等避難で  
危険な場所から避難  
しましょう。**

11



## 地震と風水害との大きな違い

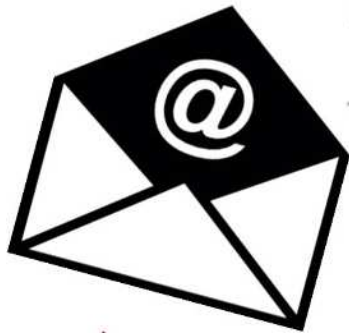
# 風水害は事前に危険 が予測できる

地震はある日突然に起きる。

風水害は事前に予測できる可能性がある。



# 様々な情報の取得方法



メール

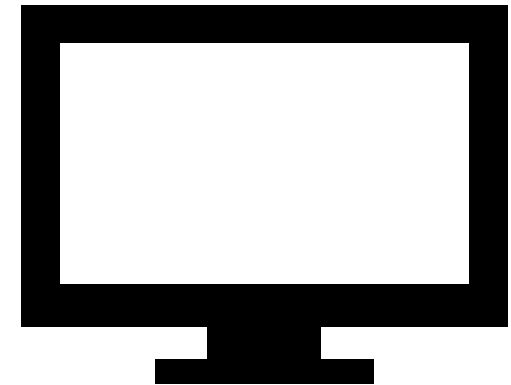


ツイッター

アプリ



ホームページ



地デジ (TVK)  
ケーブルテレビ



かわさきFM



防災行政無線



防災テレホンサービス

0120-910-174

(県内固定電話用／無料)

044-245-8870

(携帯用／有料)

13



# かわさき防災アプリ



日本語、英語、  
中国語(簡・繁)、  
韓国語に対応！

ハザードマップや  
避難情報を確認  
できる！

「かわさき防災アプリ」のダウンロードは  
こちらから→

利用規約及びプライバシーポリシーは  
市HPから御確認ください。

<https://www.city.kawasaki.jp/601/page/0000111816.html>



App Store  
からダウンロード



Google Play  
で手に入れよう



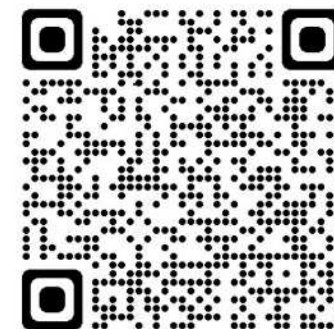
# 日頃の備えに「備える。かわさき」



### Web版

「備える。かわさき」  
は二次元コードま  
たはURLから確認  
できます。

[https://portal.kikikannri.city.kawasaki.jp/  
static/sonaeru/](https://portal.kikikannri.city.kawasaki.jp/static/sonaeru/)

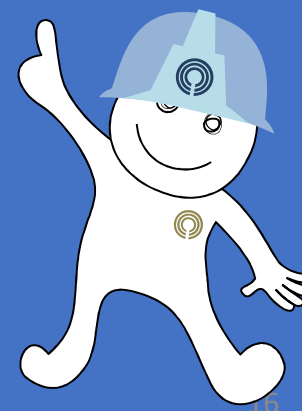


PDF版「備える。かわさき」は市HPからダ  
ウンロードできます。

[https://www.city.kawasaki.jp/601/page/0  
000015861.html](https://www.city.kawasaki.jp/601/page/000015861.html)

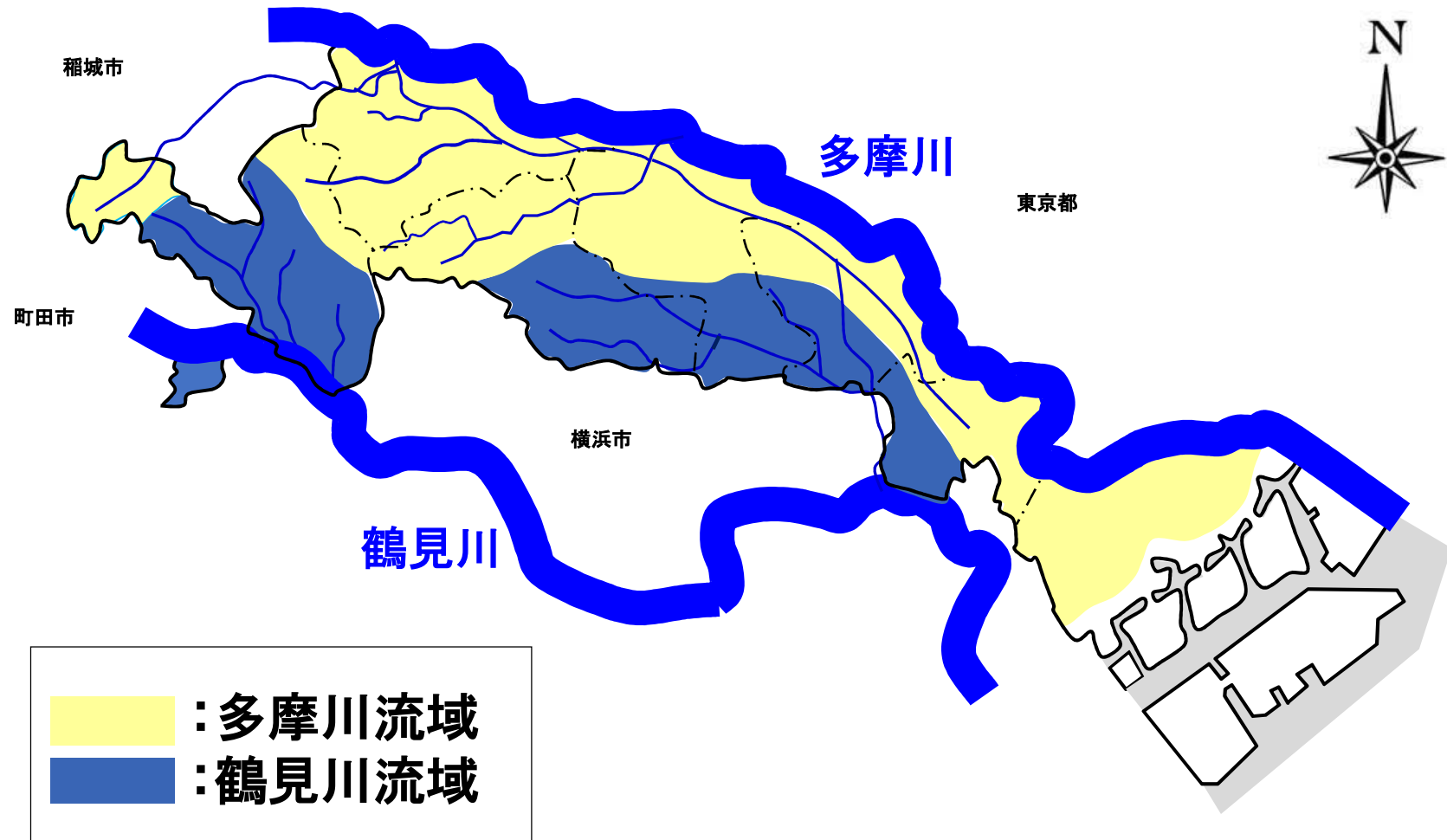


# 洪水のリスクについて





# 川崎市の水系



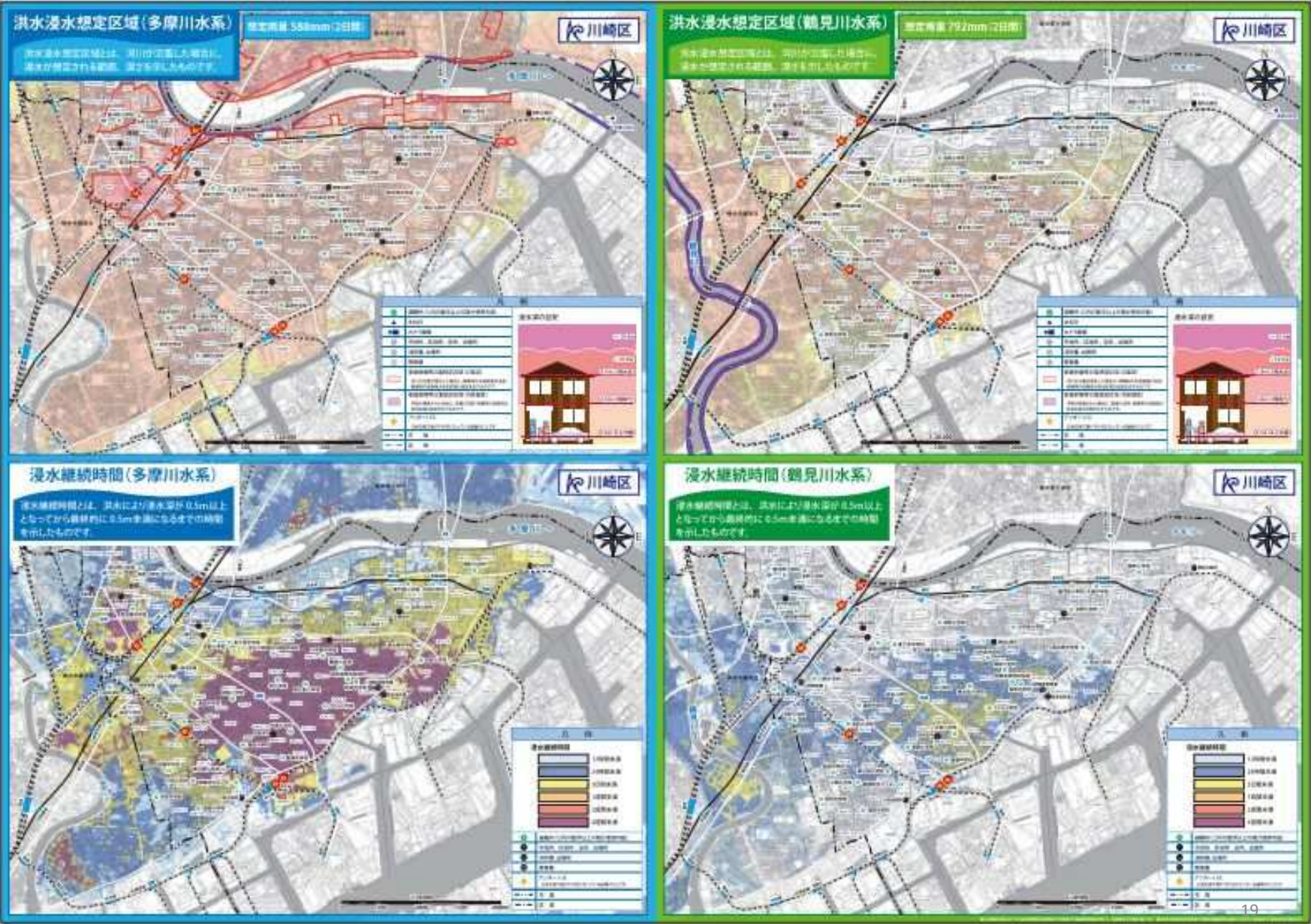


# 多摩川浸水想定





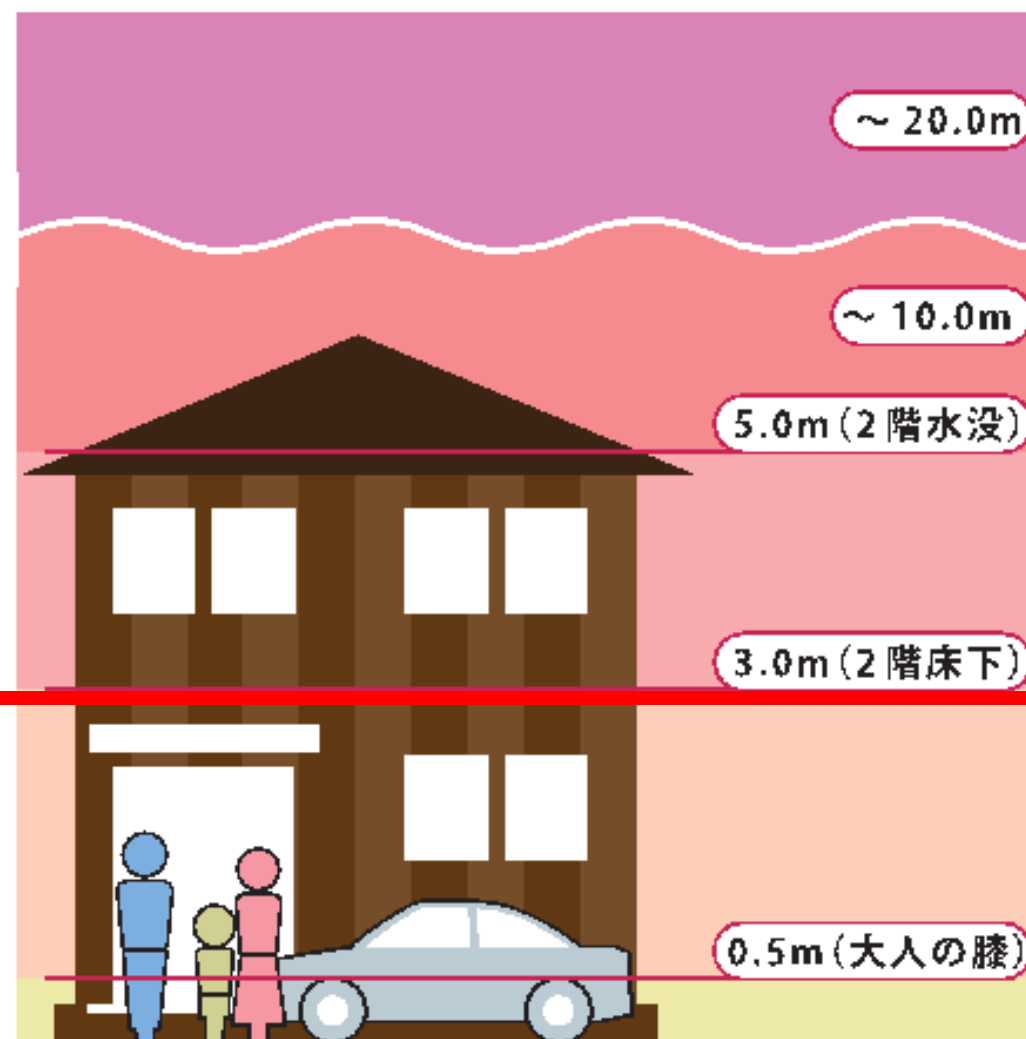
# 浸水ハザードマップ（例：川崎区）





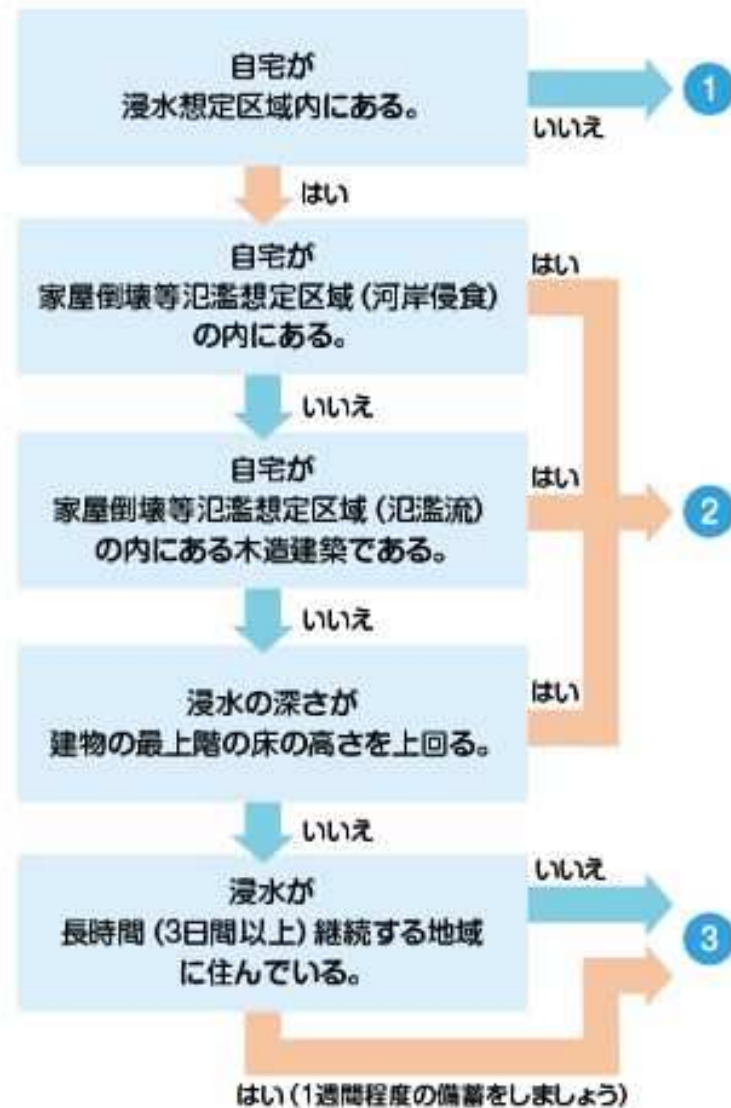
# 洪水ハザードマップ（浸水深）の見方

## 浸水深の目安





# 洪水からの避難行動の考え方



## ① 屋内待機

むやみな外出は控えましょう。



## ② 立ち退き避難

洪水が発生した場合、自宅に留まることは危険です。近隣の安全な場所や堅牢な建物等へ移動しましょう。



## ③ 垂直避難

洪水が起きてても、自宅の上階に移動すれば安全を確保することができます。



### 家屋倒壊等氾濫想定区域(河岸侵食)とは

河岸が侵食された場合に、家屋の倒壊や流出などの危険がある区域を示したものです。

### 家屋倒壊等氾濫想定区域(氾濫流)とは

河川が氾濫した場合に、一般的な木造家屋が倒壊する危険のある区域を示したものです。



# 国災害時情報共有システム及び 川崎市災害時情報共有システム(E-Welfiss) について



# 国災害時情報共有システムの概要

- 報告対象は指定サービスを実施する全施設・事業所
  - 災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と自治体、国（厚生労働省）の間で情報共有するためのシステム
  - 国を通じて被災状況の報告を求められた際に、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることができる
  - 自治体・国では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいく
- ※ 当概システムはWAM-NETを利用します。
- ※ 災害時情報共有システムは一般には非公開です。



# 国災害時情報共有システムの利用の流れ

## 2) 災害時の利用の流れ





# 川崎市高齢者・障害者施設等情報共有システム(E-Welfiss)の概要

## ＜システムの対象は、施設系サービス(短期入所含む)＞

※GHについては時期未定ながら今後対象とする予定

川崎市高齢者・障害者施設等情報共有システム(E-Welfiss)は、災害発生時における

- ・ 市と施設間での連絡の体制を確立
- ・ 施設からの支援要請、被災状況、備蓄物資等の適切な状況把握
- ・ 本市と協定締結した二次避難所の開設状況、受入れ可能人数等の把握
- ・ 各施設間および関係団体との円滑な情報共有

これらを目的とした情報共有システムです。

- ・ 国システム同様、  
パソコン・スマートフォン等からの  
アクセスが可能
- ・ 令和4年7月から運用開始





# E-Welfissの運用イメージ





# 講義内容

安全・迅速な  
避難のために

電気火災が  
多発しています

消防署へ  
オンライン申請  
ができます



安全・迅速な  
避難のために

安全・迅速な避難のために



# 建物に設置されている消防用設備等について 日頃から把握しておきましょう。

※設置されている消防用設備等は、建物によって異なります。

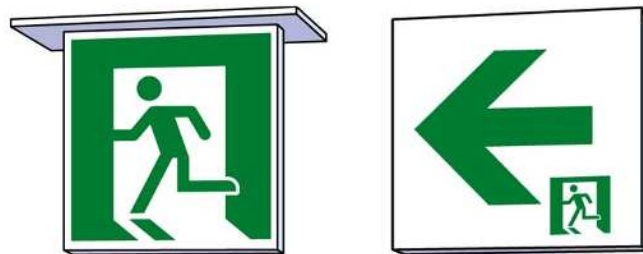
安全・迅速な  
避難のために

※今回は、皆様がよく目にすると思われる消防用設備等を掲載しましたが、この他にも様々な消防用設備等が存在します。

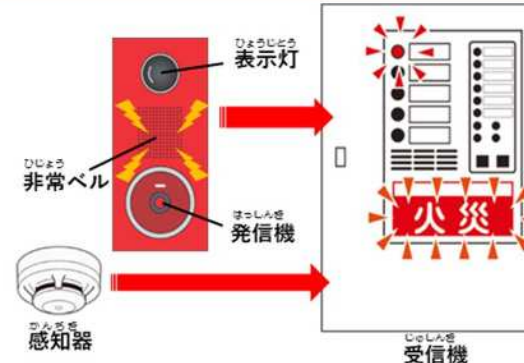
## 消火器



## 誘導灯



## 自動火災報知設備



## 避難器具



## 火災通報装置





# 消防用設備等を適正に管理しましょう。

安全・迅速な  
避難のために



消火器を即座に  
取り出せますか？



消火栓前の物件、  
箱の開閉の障害に  
なっていませんか？

消防用設備等が設置されていても、いざというときにすぐに使用できない状態であれば、機能を有効に活用することができません。

建物に設置されている消防用設備等について把握するとともに、その使用方法や適正な維持管理がされているか、今一度確認してみましょう。



# 日常の建物の管理も大切です。

安全・迅速な  
避難のために

## ◆階段、廊下等避難経路の管理



災害が発生した際に、従業者、利用者は階段や通路を使用して避難をします。

階段や通路に、物件が存置され避難の障害となっていないですか？

## ◆防災物品の使用



社会福祉施設で使用するカーテン、じゅうたん等は、原則として、「防災物品」であることが求められます。

使用しているカーテン、じゅうたんは、「防災物品」ですか？



# 避難のポイント

安全・迅速な  
避難のために

## ① 火災の覚知と現場の確認

自動火災報知設備の鳴動後、直ちに火災の発生場所を確認する。そして消火器を携行して火災現場の状況を確認に行く。



## ② 火災室からの退避と初期消火

火災を確認した場合は、「火事だー!」と2回叫び、付近の利用者に火災であること、避難すべきことを知らせるとともに、火災室から利用者を退避させる。携行した消火器により初期消火を行う。



◆現場の確認時は、消火器を携行⇒火災を確認してから消火器を探すのでは遅いです。

「自動火災報知設備」が鳴動しても、「火災通報装置」が連動して設置されていない建物では、消防への自動通報は行われませんので注意してください。

## ③ 火災室の戸の開鎖

廊下の煙やCO<sub>2</sub>濃度を抑えるため、火災室からの退避及び初期消火終了後、直ちに火災室の戸を開鎖する。



◆火災室の扉は、必ず閉鎖して避難しましょう。

## ④ 廊下の開口部の開放

廊下の煙やCO<sub>2</sub>濃度を抑えるため、廊下の開口部を開放する。



◆廊下の開口部は開放し、煙を逃がしましょう。

出典：総務省消防庁ホームページから一部抜粋

<https://www.fdma.go.jp/mission/prevention/post-2.html>



# 火災時は、 消防隊への情報提供をお願いします。

安全・迅速な  
避難のために

火災時において、建物関係者等からの情報提供は、消防隊の活動に非常に重要です。

消防隊が到着した際は、  
出火状況、避難状況（逃げ遅れがいる場合は、可能な限り詳細な情報）、危険物の有無等の情報提供をお願いします。

## 情報提供の一例

「出火場所は1階の厨房です。調理中のてんぷら油からの出火です。

入所者○名のうち、○名は避難済みで、残りの○名は2階の●●●へ一時避難しています。」





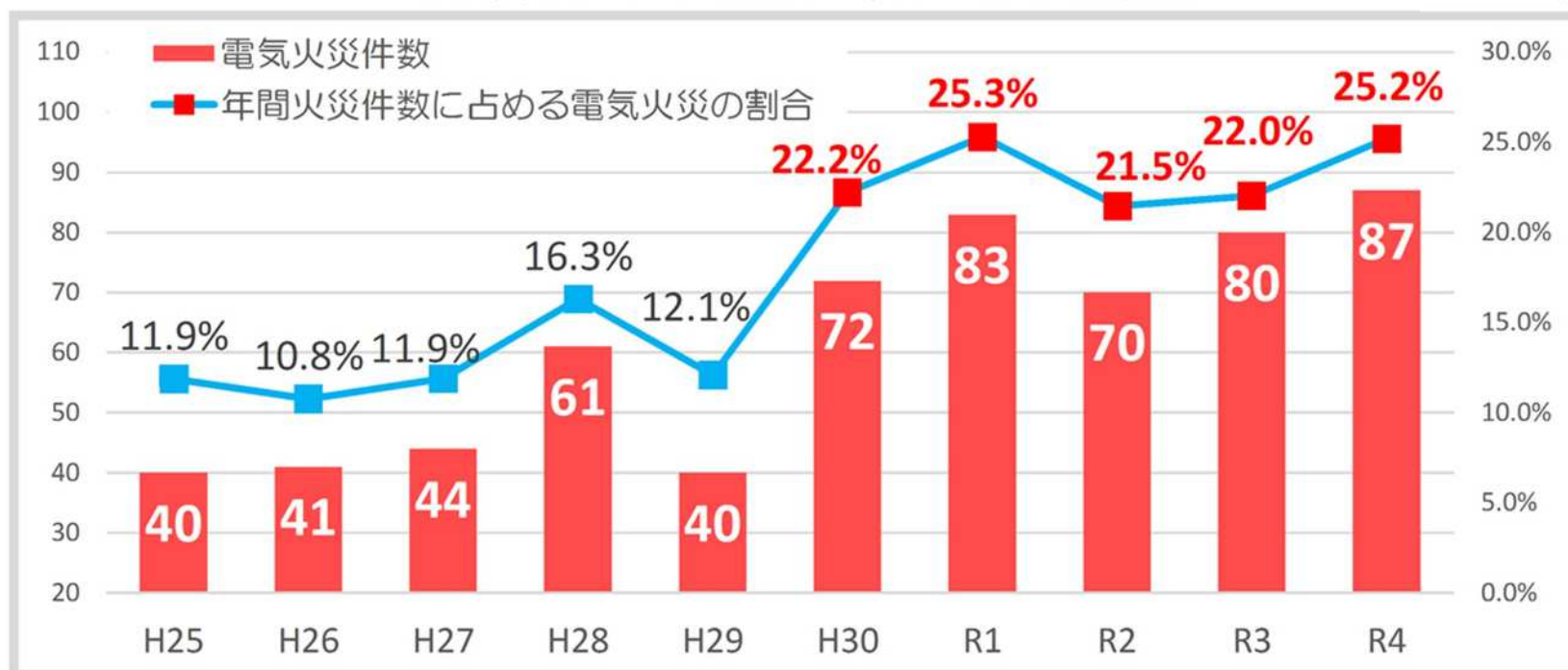
# 電気火災が 多発しています



電気火災とは、電気機器などが原因で発生する火災ですが、近年、増加傾向となっています。

電気火災が多発しています

川崎市内における過去10年間の電気火災件数



## 電気火災の主な発火源

1位 電気コード (78件)

2位 電池 (69件)

3位 プラグ (68件)

電気コード、電池、プラグが発火源となった火災だけで、過去10年間に川崎市内で2億円以上の損害が計上されています。



# こんな電気火災が発生しています。

電気火災が  
多発しています

## 電気コードの火災

電気コードを束ねた状態で電気機器を使っていたところコードが発熱して出火！



## モバイルバッテリーの火災

モバイルバッテリーがごみ収集車の回転板に挟まれたことにより、内蔵されたリチウムイオン電池が破壊されショートして出火！



## コンセントプラグの火災

洗濯機の電源プラグがコンセントにしっかり差さっていなかったため電源プラグとコンセントの間で発熱し出火！



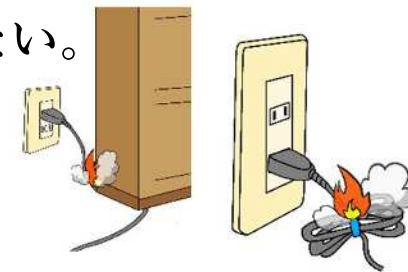


# 電気火災を防ぐポイント

電気火災が  
多発しています

## 電気コードの火災を防ぐポイント

- 電気コードを束ねたり、重いものの下敷きになっている状態で使用しない。
- 電気コードが傷んでいる場合は使用を控える。



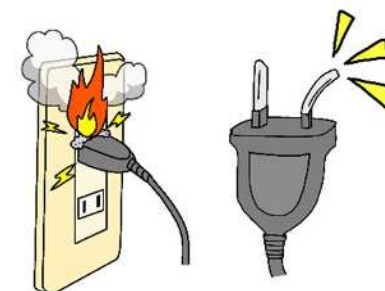
## 電池の火災を防ぐポイント

- リチウムイオンバッテリーに衝撃が加わることによって火災になることがあります。日頃から取扱いに気をつけましょう。
- 電池を使用する製品は、取扱説明書どおりに使用する。非純正品のバッテリーが原因となった火災も多数発生しています。
- 異常がある場合は使用をやめて、メーカーや販売店に相談する。



## プラグの火災を防ぐポイント

- 定期的にプラグを抜いて、付着したほこりなどを掃除する。
- プラグはしっかりと差し込んだ状態で使用する。
- プラグに変形がある場合は使用を控える。





消防署へ  
オンライン申請  
ができます

消防署へ  
オンライン申請ができます



これまでは基本的に  
窓口申請していただいていたました。

消防署へ  
オンライン申請  
ができます

消防署への届出にはこんなものがあります。

- ・ 防火防災管理者選任（解任）届出書
- ・ 消防計画作成（変更）届出書
- ・ 露店等開設届
- ・ 火災と紛らわしい煙又は火炎を発するおそれのある行為届
- ・ 消防訓練実施計画報告書
- ・ 消防訓練実施結果報告書

etc



川崎市では、  
令和5年4月から行政手続が原則オンライン化され、  
多くの手続が「オンライン申請」に対応しています。

消防署へ  
オンライン申請  
ができます

川崎市では2つの電子申請システムを運用しています。  
2つのシステムの違いについては、この後、簡単に説明します。

オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）



川崎市簡易版電子申請サービス（LoGoフォーム）



なお、窓口での申請はこれまでどおり受付していますので、ご安心ください。



# オンライン手続かわさき (e-KAWASAKI) の特徴

消防署へ  
オンライン申請  
ができます

1. 基本的に、利用者登録が必要
2. 申請内容に不足や誤りがある場合には、申請先の部署から具体的な指摘事項を付して「差戻し」されるため、申請者は、データのやり取りのみで申請内容を正確に修正することができる。
3. マイページの申請履歴から、申請した内容を確認できる。



# 川崎市簡易版電子申請サービス (L o G o フォーム) の特徴

消防署へ  
オンライン申請  
ができます

1. 利用者登録は不要（ゲストとして申請）
2. 申請記録は、申請者の手元に残らないため、形として残したい場合は、P C画面をスクリーンショットするなどの対応が必要



# オンライン申請可能な手続は、 オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI） ポータルサイトから検索できます。

※検索してもヒットしない手続は、オンライン申請未対応

消防署へ  
オンライン申請  
ができます

オンライン手続かわさき



オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）ポータルサイト



消防訓練実施結果報告書

消防局

防火防災管理者選任（解任）届出  
書

消防局

火災と紛らわしい煙又は火炎を発  
するおそれのある行為届

消防局

LoGoフォーム

オンライン手続かわさき  
e-KAWASAKI

オンライン手続かわさき  
e-KAWASAKI



# 窓口申請 と オンライン申請 の使い分け

消防署へ  
オンライン申請  
ができます

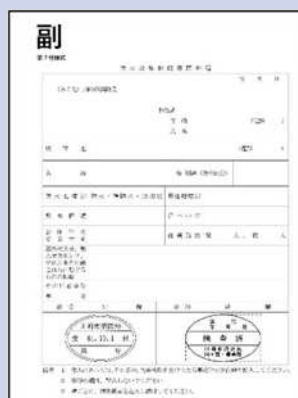
窓口申請とオンライン申請では、申請後に手元に残る保管媒体（紙書類 or 電子ファイル）が異なります。

事業所によっては、「消防署の印が付された紙書類がどうしても必要」などの事情があるかと思うしますので、うまく使い分けてください。

## 窓口申請の場合

### 紙書類

- ・ 正副 2 部届出することが義務付けられているものについて交付する「副本」
- ・ 申請者の求めに応じてお渡しする「控え」 等



## オンライン申請の場合

### 電子ファイル

※いずれにせよ、申請記録の管理は、申請者自身で行っていただくこととなります。



消防局からは以上です。事業所個別の御相談は管轄消防署で受け付けています。

### 川崎市内各消防署の管轄区域

名称	所在地	電話番号	管轄区域
臨港消防署	〒210-0832 川崎区池上新町3-1-5	044-299-0119	川崎区のうち次の区域 浅野町、池上新町1～3丁目、池上町、大川町、扇島、扇町、鋼管通2～5丁目、桜本1・2丁目、白石町、田辺新田、浜町1～4丁目、水江町、南渡田町、四谷上町、四谷下町、浮島町、東扇島、塩浜1～4丁目、千鳥町、日ノ出1・2丁目、夜光1～3丁目、江川1・2丁目、小島町、昭和1・2丁目、大師河原、大師河原1・2丁目、田町1～3丁目、出来野、殿町1～3丁目、東門前1～3丁目、伊勢町、川中島1・2丁目、観音1・2丁目、大師駅前1・2丁目、大師公園、大師町、大師本町、台町、中瀬1～3丁目、藤崎1～4丁目
川崎消防署	〒210-8565 川崎区南町20-7	044-223-0119	川崎区のうち臨港消防署の管轄区域を除く区域
幸消防署	〒212-0005 幸区戸手2-12-1	044-511-0119	幸区の区域
中原消防署	〒211-0004 中原区新丸子東3-1175-1	044-411-0119	中原区の区域
高津消防署	〒213-0002 高津区二子5-14-5	044-811-0119	高津区の区域
宮前消防署	〒216-0006 宮前区宮前平2-20-4	044-852-0119	宮前区の区域
多摩消防署	〒214-0032 多摩区枋形2-6-1	044-933-0119	多摩区の区域
麻生消防署	〒215-0004 麻生区万福寺1-5-4	044-951-0119	麻生区の区域

川崎市消防局予防部予防課予防係  
川崎市消防局予防部査察課査察計画係







厚生労働省  
神奈川県労働局

# 神奈川県最低賃金

10月1日～

**時間額 1,112円**

(9月30日まで1,071円)

神奈川県最低賃金は、県内の事業場で働く、常用・臨時・パート・アルバイト等すべての労働者に適用され、使用者はこの金額以上を労働者に支払う必要があります

## 賃金の引上げを支援します！！

\* 中小事業者で、賃金引上げとその他のための設備投資等を行う場合で、一定の要件を満たすときは、「業務改善助成金」を利用できます

(申請・問合せ先)

神奈川県労働局雇用環境・均等部企画課

電話 045-211-7357

(問合せ先)

神奈川県働き方改革支援センター

電話 0120-910-090

東京都 1,113 円 埼玉県 1,028 円 千葉県 1,026 円  
いずれの改正日も10月1日です

問合せ先 神奈川県労働局労働基準部賃金室

横浜市中区北仲通5-57 電話 045-211-7354



## 最低賃金の対象となる賃金から除外する賃金

最低賃金の対象となる賃金・除外する賃金  
(厚生労働省サイト)

- 1 精皆勤手当、通勤手当、家族手当
- 2 臨時に支払われる賃金
- 3 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）
- 4 時間外、休日労働に対する賃金、深夜割増賃金



## 最低賃金額以上かどうかを確認する方法

最低賃金との詳しい比較方法  
(厚生労働省サイト)

- 1 (時間給制) 時間給 $\geq$ 最低賃金額
- 2 (日額制) 日給 $\div$ 1日の所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額
- 3 (月給制) 月給 $\div$ 1か月平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額
- 4 1～3の組み合わせ 2, 3は時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額を比較する



## 最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援

### 業務改善助成金について (賃金引上げに対する支援!!)

中小企業・小規模事業者で事業場内で最も低い時間給（事業場内の最低賃金）を30円以上引上げ、生産性向上に資する設備投資などを行う場合、その設備投資などに要した費用の一部を助成するもの（解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと。）

支援内容の詳細（助成率、助成上限額等）や交付要件については、厚生労働省サイトから確認してください。賃金引上げ前にお問い合わせください。

**\* 事業場規模50人未満については、8月31に内容が拡充されました!!**

問合せ先・申請先 神奈川県労働局雇用環境均等部企画課 ☎045-211-7357

問合せ先 業務改善助成金コールセンター ☎0120-366-440



厚生労働省は中小企業庁と連携し、最低賃金の引上げにより影響を受ける中小企業に対する支援を実施しています。

厚生労働省サイトから、「最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策紹介マニュアル」（全文または概略版）がダウンロードできます。マニュアルの内容については、**最新の状況をご確認ください。**





# 令和5年度業務改善助成金のご案内

## 業務改善助成金とは？

※申請期限：令和6年1月31日  
(事業完了期限：令和6年2月28日)

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の  
引き上げ計画

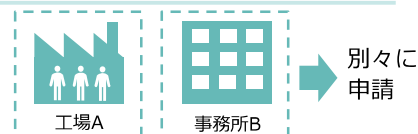


設備投資等の計画  
機械設備導入、コンサルティング、  
人材育成・教育訓練など

(計画の承認と事業の実施後)  
業務改善助成金を支給  
(最大600万円)

## 対象事業者・申請の単位など

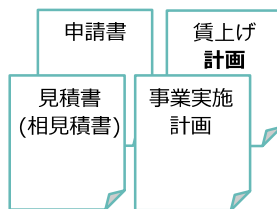
- ・ 中小企業・小規模事業者であること
- ・ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が**50円以内**であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの**不交付事由がない**こと



➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立て、  
(工場や事務所などの労働者がいる) **事業場ごとに申請**いただきます。

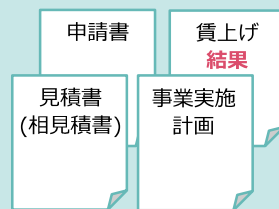
### 【申請時に必要なもの】

申請書や見積書に加え、  
・ 賃金引き上げ計画書  
・ 事業実施計画書  
が必要です。



事業場規模  
50人未満で  
あればこちら  
も適用

一定の期間※に事業  
場内最低賃金を引き  
上げていた場合は、  
**賃金引き上げ計画は不要**です。(事業実施  
計画は必要です。)



※令和5年4月1日～12月31日まで。

## 対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。  
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充**されます。(詳しくは中面へ。)

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮</li> <li>・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮</li> </ul>
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	店舗改装による配膳時間の短縮

## 助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、いずれか安い方の金額となります。

<例>

○事業場内最低賃金が863円  
→助成率9/10

○8人の労働者を953円まで引上げ（90円コース）  
→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

540万円  
(=600万円×9/10)

(設備投資費用×助成率)

450万円  
(=助成上限額)

(90円コースの助成上限額)

>

➡ **450万円**が支給されます。

申請の流れや注意事項は  
裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの  
詳細は中面をチェック！



## 助成上限額・助成率

### 助成上限額

コース 区分	事業場内 最低賃金の 引き上げ額	引き上げる 労働者数	助成上限額	
			右記以外 の事業者	事業場規模 30人未満の 事業者
30円 コース	30円以上	1人	30万円	60万円
		2～3人	50万円	90万円
		4～6人	70万円	100万円
		7人以上	100万円	120万円
		10人以上※	120万円	130万円
45円 コース	45円以上	1人	45万円	80万円
		2～3人	70万円	110万円
		4～6人	100万円	140万円
		7人以上	150万円	160万円
		10人以上※	180万円	180万円
60円 コース	60円以上	1人	60万円	110万円
		2～3人	90万円	160万円
		4～6人	150万円	190万円
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円 コース	90円以上	1人	90万円	170万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～6人	270万円	290万円
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

### 助成率

900円未満	9/10
900円以上 950円未満	4/5(9/10)
950円以上	3/4(4/5)

( ) 内は生産性要件を満たした事業場の場合

### 特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②・③に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が950円未満である事業者
② 生産量要件	売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3か月間の月平均値が前年、前々年または3年前の同じ月に比べて、15%以上減少している事業者
③ 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が前年同月に比べ3%ポイント※以上低下している事業者

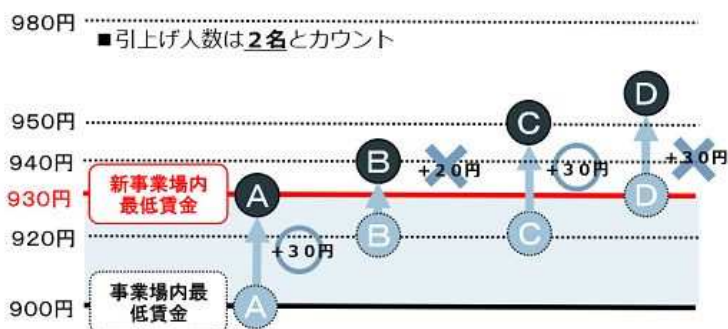
※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

### 「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
  - ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げるにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。
- (ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例：事業場内最低賃金900円の事業場で30円コースを申請する場合>

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に算入可  
 B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、算入不可  
 C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、算入可  
 D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、算入不可



<事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。  
 (ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。)  
 事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。  
 ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。



## 助成対象経費の拡充

特例事業者のうち、②生産量要件または③物価高騰等要件に該当する場合、助成対象となる生産性向上に資する設備投資等として認められていないパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります）。

また、生産性向上に資する設備投資などに「関連する経費」※も、この設備投資等の額を上回らない範囲で助成対象となります。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②・③のみ)	助成対象経費の例
生産性向上に資する設備投資等	○	○	リーフレットのオモテ面をご覧ください。
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ 定員7人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○	
生産性向上に資する設備投資等に「関連する経費」※	×	○	広告宣伝費（チラシの制作費）、改築費（事務室等の拡大）、汎用事務機器や什器備品（机・椅子等）の購入など

### ※「関連する経費」とは

生産性向上に資する設備投資等を行う取り組みに関連する費用として、業務改善計画で計上された経費を指します。

#### <生産性向上に資する設備投資等>

デリバリーサービスを行っている飲食店が、機動的に配送できるようデリバリー用3輪バイクを導入



#### <関連する経費>

デリバリーサービスを幅広く周知するための広告宣伝を実施



## 助成対象経費の具体例

助成対象経費の具体例は、「生産性向上のヒント集」や厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

### 生産性向上のヒント集

業務改善助成金を活用し、業務の効率化や働き方のた事例を集めた冊子を作成しております。業務改善助成金の申請に際して、参考としていた



**事例2** 配膳ロボットの導入により料理の運搬業務の効率化

**企業概要** 【所在地】埼玉県 【従業員数】11人 【事業内容】飲食業

**課題と対応** アルバイトの急な欠勤があったり、奥行きのある動線を一度に2食（両手）分の配膳しかできなかったりするため、特に繁忙期においてより多くの配膳ができないが課題でした。

**実施概要** 周時3食以上の配膳や重い料理や食器を運ぶ業務を、従業員の負担を増やすことなく可能なように考えた。そこで、助成金を活用して、配膳ロボットを導入した。

繁忙期の配膳業務を平準化したい（社長）

**<導入前>** **<導入後>** **さらなる工夫** セルフオーダーシステムや自動洗米・炊飯・飯盛機を導入している。

配膳効率が25%向上し、配膳に係る人員が5人から4人に削減

**実施結果** 配膳ロボットの導入により、5人が必要だった配膳業務が4人でできるようになった。また、その分、顧客に目が行き届くようになり、顧客からより良い評価が得られるようになった。

**成果** 配膳業務の効率化により生産性が向上し、9人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を60円引き上げた。

助成金活用のきっかけ 中小企業診断士の提案

### 生産性向上のヒント集

### 検索

**事例7** リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎、買い出し、洗濯物乾燥が効率化

**企業概要** 【所在地】滋賀県 【従業員数】10人 【事業内容】障害者福祉事業

**課題と対応** 車椅子利用者の送迎時には2名で行き介助はすべて人力で行わなければならない。また、洗濯機には乾燥機能が無いため干したり取り込んだりする手間と時間がかり、冷蔵庫は容量が小さいため毎日買い出しに行く必要があった。そのため、車両や機器の導入による業務効率化を検討した。

**実施概要** 送迎時の介助、洗濯物干しや取り込み、買い出しの負担を軽減したいと考えた。そこで、助成金を活用して、リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫を導入した。

送迎、洗濯、買い出しの負担を軽減したい（役員）

**<導入前>** **<導入後>**

車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減、洗濯物干し及び取り込み時間が削減

**実施結果** リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減し、洗濯物干し及び取り込み時間がなくなった。

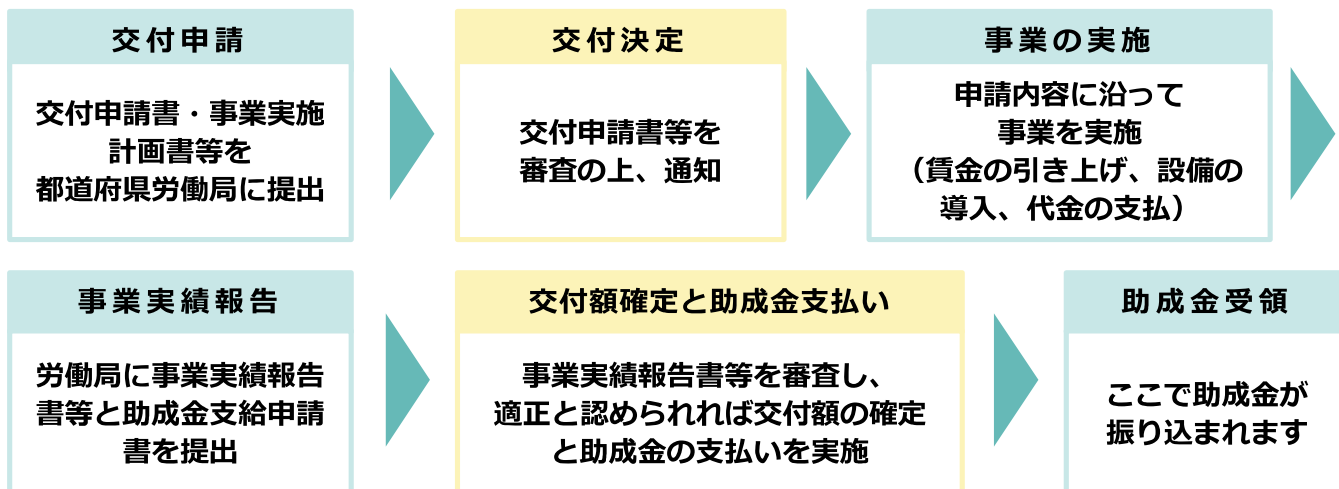
**成果** 車椅子利用者の送迎、買い出し、洗濯物乾燥の効率化により生産性が向上し、5人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を90円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のきっかけ 社会保険労務士の提案



## 助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。  
労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。  
事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



## 注意事項・お問い合わせ等

### 注意事項

- 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- 交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は助成の対象となりません。
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。

### (参考) 働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引き上げに取り組む方に、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

日本政策金融公庫  
店舗検索



### 賃金引き上げに当たっての注意点

- 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日まで**に引き上げていただく必要があります。  
(例) 10月1日に新しい地域別最低賃金(900円→950円)が発効される場合  
発効日の前日(9月30日)までに事業場内最低賃金の引き上げ(905円→950円)を完了 **対象!**
- 発効日の当日(10月1日)に事業場内最低賃金の引き上げ(905円→950円)を実施 **対象外**

### 参考ウェブサイト

- 厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**  
最新の要綱・要領やQ&A(「生産性向上のヒント集」)、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- 最低賃金特設サイト**  
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取組事例などを紹介しています。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



### お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

**電話番号 : 0120-366-440** (受付時間 平日 8:30~17:15)

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部(室)**です



2023年4月1日から

# 月60時間を超える時間外労働の 割増賃金率が引き上げられます

## ◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業は 50% (2010年4月から適用)  
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業、中小企業ともに50%  
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下



## 深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

### 深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%=75%**となります。

### 休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

## 代替休暇

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

## 就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



### （就業規則の記載例）

#### （割増賃金）

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働60時間以下・・・・・・25%

② 時間外労働60時間超・・・・・・50%

（以下、略）



## 具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

### 算出例

- > 1か月の起算日は毎月1日
- > 法定休日とは日曜日
- > カレンダー中の青字は、時間外労働時間数
- > 時間外労働の割増賃金率  
60時間以下…25%  
60時間超……50%

日	月	火	水	木	金	土
	1 5時間	2 5時間	3	4 2時間	5 3時間	6 5時間
7 5時間	8 2時間	9 3時間	10 5時間	11	12 5時間	13 5時間
14	15 3時間	16 2時間	17	18 3時間	19 3時間	20 3時間
21	22 3時間	23 3時間	24 2時間	25 1時間	26 2時間	27 1時間
28 3時間	29 1時間	30 1時間	31 2時間			

↑  
法定休日労働

↑  
月60時間を超える時間外労働

### 割増賃金率

- ◆ 時間外労働（60時間以下）      カレンダー白色部分      = 25%
- ◆ 時間外労働（60時間超）      カレンダー緑色部分      = 50%
- ◆ 法定休日労働      カレンダー赤色部分      = 35%

## 働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組む中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

### 【活用例】

労務管理の報告業務が非効率な状況で、時間外労働時間が月60時間を超える労働者が複数名存在した

- 勤怠管理システムを導入  
各自の労働時間を把握し、  
業務を平準化

- 就業規則に月60時間超の  
割増賃金率の規定を改正

取り組みの結果、時間外労働時間が月60時間を超える者がいなくなった

勤怠管理システム導入費用  
と就業規則の改正費用に、  
働き方改革推進支援助成金  
を活用

**助成率 75%**



一定の要件を満たした場合 80%

**上限額 最大250万円**

事業場内賃金の引き上げ等の  
一定の要件を満たした場合  
最大490万円



## 助成金のご案内

<b>働き方改革推進支援助成金</b>	生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組む中小企業事業主に対して、その実施に要した費用の一部を助成	
<b>業務改善助成金</b>	生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を助成	

## 相談窓口のご案内

<b>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</b>	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの法令に関する知識や労務管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援しています。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。	
<b>都道府県労働局</b> ・パートタイム労働者、有期雇用労働者関係 ：雇用環境・均等部(室) ・派遣労働者関係：需給調整事業部(課・室)	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。	
<b>働き方改革推進支援センター</b>	働き方改革関連法に関する相談、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。	
<b>産業保健総合支援センター</b>	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。	
<b>よろず支援拠点</b>	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が無料で相談に応じます。	
<b>ハローワーク</b>	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。	
<b>医療勤務環境改善支援センター</b>	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶「いきサポ」で検索	



# 働き方に応じた 適正な労務管理を実施しましょう

労働基準監督署では、「労働時間相談・支援コーナー」を設置し、窓口と電話で、労働時間等に係る法令に関する問い合わせや労務管理についての相談をお受けするとともに、企業の皆さまを個別に訪問して、相談や支援を行っています。

業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などの適正な管理をお願いします。

## 🕒 **ポイント1** 時間外・休日労働には 「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が必要です。

### 労働時間の上限（法定労働時間）

**原則 … 1週:40時間、1日:8時間**

**例外※ … 1週:44時間、1日:8時間**

※労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

### 休日の最低基準（法定休日）

**毎週1回または4週を通じて4日以上**

（午前0時～午後12時の1暦日の休み）

超える

確保できない

過半数組合や  
過半数代表者と  
**36協定を締結し、  
所轄の労働基準監督署に  
届け出る必要があります。**

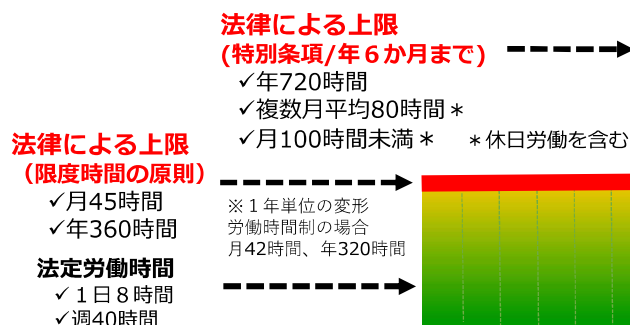


### 改正労基法の適用猶予

**2020年4月1日以降の期間のみを定めた36協定については時間外労働の上限規制が適用されます！**

労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されることにより、36協定で定める事項が変わりました。法律の施行に当たっては、経過措置が設けられており、**中小企業は、2020年4月1日以降の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。**

詳しい36協定の変更内容は、リーフレット「36協定の適正な締結」でご確認いただけます。



◆以下の事業・業務については、  
上限規制が2024年4月1日から適用されます。

- ・建設事業 ・自動車運転の業務
- ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業

◆新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。



### 留意事項

**労働者の心身の健康管理のために、  
時間外・休日労働の削減に取り組みましょう！**

長時間にわたる過重な労働が要因となり、労働者が健康を損なうような事態は、あってはならないことです。

36協定を締結していて、時間外・休日労働が可能であっても、**実際の時間外・休日労働を月45時間以下とするよう努めましょう。**





## 🕒 ポイント2

# しっかり休んでしっかり働くために 年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、① 6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤することです。要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

▶ **年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）** ※パート労働者も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

## ❗ 改正労基法 「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存してください。

<b>年次有給休暇管理簿作成の留意事項</b>	①	労働者ごとに基準日（年次有給休暇の付与日）を記入しましょう。
	②	労働者ごとに年次有給休暇の付与日数を記入しましょう。
	③	年次有給休暇を取得した日付を記入しましょう。
	④	年次有給休暇管理簿は3年間保存しましょう。

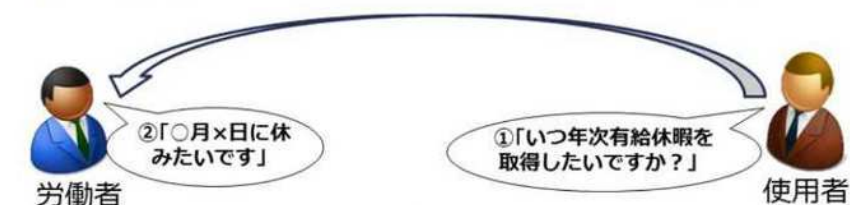
## ❗ 改正労基法 年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません！

2019年4月1日以降、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に**年5日について、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。**

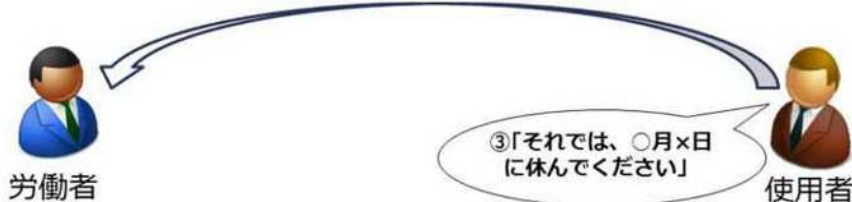
### 時季指定のイメージ

#### 1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



#### 2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



### 時季指定の留意事項

- ① 既に5日以上の子年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
- ② 時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ③ 使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。



## 🕒 ポイント3

## 「割増賃金」は不足なく支払ってください。

**時間外労働** 週40時間、1日8時間を超えて働いた場合

割増賃金

**25%増し**

※深夜労働（午後10時～午前5時の間に働いた場合）も25%増しの割増賃金が必要

**休日労働** 週に1回、4週に4回の法定休日に働いた場合

割増賃金

**35%増し**

割増賃金は、1時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します。

～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

月給制の場合	日給制の場合	出来高払制の場合
$\frac{\text{月決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{年間平均1か月所定労働時間数}} \times 1.25$	$\frac{\text{日決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{1週間平均の1日所定労働時間数}} \times 1.25$	$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数}} \times 0.25$
(1.35)	(1.35)	(0.35)

※ 次の①～⑦の手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより割増賃金の基礎となる賃金から除外することができます。

①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、

⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。



**改正労基法の適用猶予**

**2023年4月1日から**

**月60時間を超える割増賃金率が上がります。**

労働基準法が改正され、**2023年4月1日から**、中小企業においても、**月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が**、これまでの25%から**50%に引き上げられます。**

## 🕒 ポイント4

## 「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

賃金台帳  
作成の  
留意事項

- ① 労働者ごとに記入しましょう。
- ② 確認した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記入しましょう。
- ③ 基本給や、割増賃金なども記入しましょう。
- ④ 賃金台帳は3年間保存しましょう。



**留意事項**

**全ての労働者について、労働時間の適正な把握のため、労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録しましょう！**

### 労働時間の考え方

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に当たります。
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当します。

### 労働時間の確認・記録の方法

- 始業・終業時刻は客観的な方法で確認しましょう。
  - ・ 使用者が自ら現認することにより確認
  - ・ タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録
- 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要です。

※詳細は「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

(<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-06.pdf>) をご確認ください。



## 🕒 ポイント5 健康診断等で労働者の健康状態を把握してください。

- ・ 1年に1回、健康診断を必ず実施
- ・ 深夜業(午後10時～翌午前5時)に常時従事する労働者は、半年に1回の健康診断

- ・ 健康診断の結果が出たら、1通は会社で保存し、もう1通は労働者に通知

- ・ 必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置※を講じる

※就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

## ❗ 改正安衛法 長時間労働者に対する面接指導が強化されました。

2019年4月1日以降、時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者がいる場合には、産業医に労働者の情報を提供するとともに、労働者本人に労働時間の情報を提供し、労働者本人から面接指導の申出があった場合は、産業医等による面接指導を実施しなければなりません。

### 面接指導等の流れ

#### ① 全ての労働者の労働時間の状況を把握

② 産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供  
(産業医は労働者に面接指導の申出を勧奨することができる)

② 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報を通知

③ 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が面接指導の申出

④ 産業医等による面接指導を実施

⑤ 産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴き、必要な措置を講じる

⑥ 産業医に措置内容を情報提供 (産業医は事業者からあらかじめ意見を求めた上で、労働者の健康確保のために必要があると認められる場合は、事業者に勧告することができる)

⑦ 産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告



中小企業・小規模事業者の皆様へ

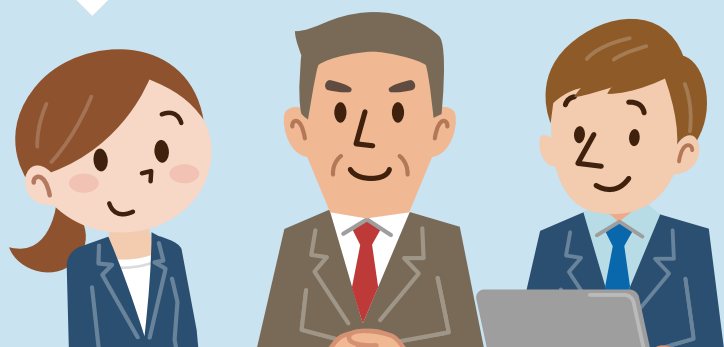
職場環境の整備・社員の待遇改善への対応はお済みですか？

令和5年度 厚生労働省 神奈川労働局 委託事業

# 神奈川働き方改革推進支援センター

が、事業主の皆様を **無料でご支援**いたします。

悩める経営者のチカラになります！



## ワンストップ 無料相談

以下のお悩みや課題は  
迷わずご相談ください。

- ✓ 運輸・建設業の2024年問題！  
どうしたら良いの？
- ✓ 同一労働・同一賃金！  
よくわからない？
- ✓ 業務効率化から始めたい
- ✓ 生産性向上で賃金アップ
- ✓ 時間外労働の上限規制
- ✓ 活用可能な助成金
- ✓ 人材不足対応（育成含む）

※これらは相談事例の一部です。他の相談もOK。

**無料** 個別企業訪問

ご希望日に専門家が貴社を訪問  
またはオンライン対応にて、  
課題解決に向けた支援を行います。

**無料** セミナー・講師派遣

お気軽にご参加いただける  
WEBセミナーやご要望に応じた  
セミナー講師派遣を実施しています。

**無料** 常駐相談

当センター内で、電話・メール・  
来所による相談を行っています。

※オンライン(zoom 使用)でのご相談、セミナー開催も対応しています。

## 神奈川働き方改革推進支援センター

住所が新しく  
なりました

〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センタービル 12 階  
受付時間 (平日) 9:00 ~ 17:00



**0120-910-090** FAX. 0120-971-030



WEB ページ



神奈川働き方改革推進支援センター

E-mail

kanagawa@task-work.com

<https://hatarakikataikaiku.mhlw.go.jp/consultation/kanagawa/>



裏面は無料出張相談申込票になっております。E-mail または FAX でもお申込みいただけます。



# 専門家による無料出張相談 申込票

神奈川働き方改革推進支援センター 宛

E-Mail



kanagawa@task-work.com

申込日： 年 月 日

会社名 事業所名			
業 種		従業員数 (正社員)	
所 在 地	〒 -		
ご担当者氏名		担当部署 ・ 役職	/
電 話 事業所／携帯	( ) -	( ) -	
メールアドレス	@		
相談希望日時  (専門家を選定しますので、1～2週間後で日程設定ください。)	(○月○日 午前、午後、一日中 等の記載も可です。専門家と後日調整 <input checked="" type="checkbox"/> でも結構です) 第 1 希望 月 日 / 時 から 第 2 希望 月 日 / 時 から <input type="checkbox"/> 専門家と後日調整		
相談内容 (最大 2 つまで <input checked="" type="checkbox"/> チェックして下さい)	<div> <input type="checkbox"/> 生産性向上・業務の効率化                     <input type="checkbox"/> 給与体系・就業規則の見直し                 </div> <div> <input type="checkbox"/> 時間外労働、36 協定                     <input type="checkbox"/> 人材不足対応(育成含む)                 </div> <div> <input type="checkbox"/> パート、アルバイト、派遣社員の「同一労働同一賃金」                     <input type="checkbox"/> 女性の活躍推進                 </div> <div> <input type="checkbox"/> 助成金全般                     <input type="checkbox"/> 育児・介護休業制度の整備                 </div> <div> <input type="checkbox"/> 外国人、高齢者の雇用                     <input type="checkbox"/> 年次有給休暇                 </div> <div> <input type="checkbox"/> ハラスメント対策                 </div> <div> <input type="checkbox"/> その他( )                 </div>		
	特に相談したい内容をご記入ください。(専門家も準備ができます。)		

ご記入いただいた個人情報は当センターが厳重に管理し、この目的以外では使用しません。

お問い合わせ先

〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センタービル 12 階

☎ 0120-910-090 ✉ kanagawa@task-work.com ☎ 0120-971-030

神奈川働き方改革推進支援センター