

令和5年度 集団指導 D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、計画相談支援拡充に向けた取組、障害者差別解消法について	障害計画課	地域支援担当
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まいの区役所の高齢・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
障害福祉サービス事業所等集団指導
総合支援法・児童福祉法に基づく
相談支援事業

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. 基準について
3. 必要な届出について

1. 令和3年度運営基準等改定の概要

1. 感染症の発生及びまん延の防止等に関する取組の義務化

感染症の発生及び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	○幅広い職種により構成すること ○構成メンバーの責務及び役割分担を明確にすること ○専任の感染対策担当者の設置 ○おおむね6月に1回以上の定期的な開催 ○必要に応じて随時開催すること
②指針	○「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
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

2. 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でも、必要な障害福祉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、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、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

3. 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虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会(※)を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底	(規定なし)	義務
②従業者に対し、研修を定期的に実施	(規定なし)	義務
③虐待防止等のための担当者の設置	(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

4. ハラスメント対策の強化

障害福祉の現場において、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、運営基準において、適切な職場環境維持（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。

5. 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

6. 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。

7. 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。

8. 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ことを令和3年7月1日から新設する。

【新設】

- ・ 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。
- ・ 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。

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

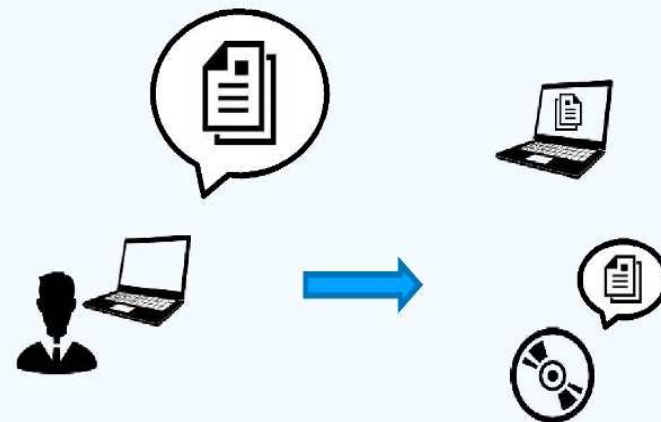
電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

（例：パソコンで文書を作成し、パソコン上で保存する）

①－２ 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

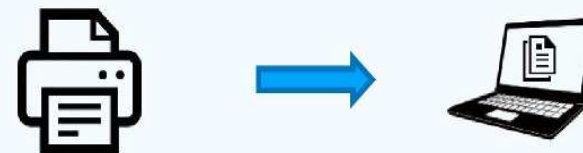
①－１，２（例）



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

②（例）



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. 基準について

2

基準について

相談支援の種類

	市町村による 相談支援	計画相談支援	障害児相談支援	地域相談支援
実施主体	市町村	指定特定 相談支援事業者	指定障害児 相談支援事業者	指定一般 相談支援事業者
事業者 指 定	—	市町村	市町村	都道府県・指定都市・ 中核市
対象者	全ての障害児・者及 びその家族等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害福祉サービスを申 請した障害児、者 ・ 地域相談支援を申請し た障害者 	障害児通所支援を申請 した障害児の保護者	【地域移行支援】 入所・入院している障 害者等 【地域定着支援】 緊急時等の支援体制が 必要な障害者
サービス 内 容	日常生活等に関する 相談、情報提供等	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス利用支援 ・ 継続サービス利用支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害児支援利用援助 ・ 継続障害児支援利用 援助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域移行支援 ・ 地域定着支援
根拠法	障害者総合支援法	障害者総合支援法	児童福祉法	障害者総合支援法

2

基準について

人員・設備の基準

		計画相談支援	地域相談支援		障害児相談支援
人 員	種 別	指定計画相談支援	指定地域移行 支援	指定地域定着 支援	指定障害児相談
	従業者	専従の相談支援専門 員 1名以上	専従の支援従事者 1名以上 1名以上は相談支援専門員		専従の相談支援専門 員 1名以上
	管理者	原則として管理業務に従事する者			
設 備	事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、サービスの提供に必要な設備及び備品を備えなければならない。 ①事務室 ②受付等のスペースの確保 ③設備及び備品等				

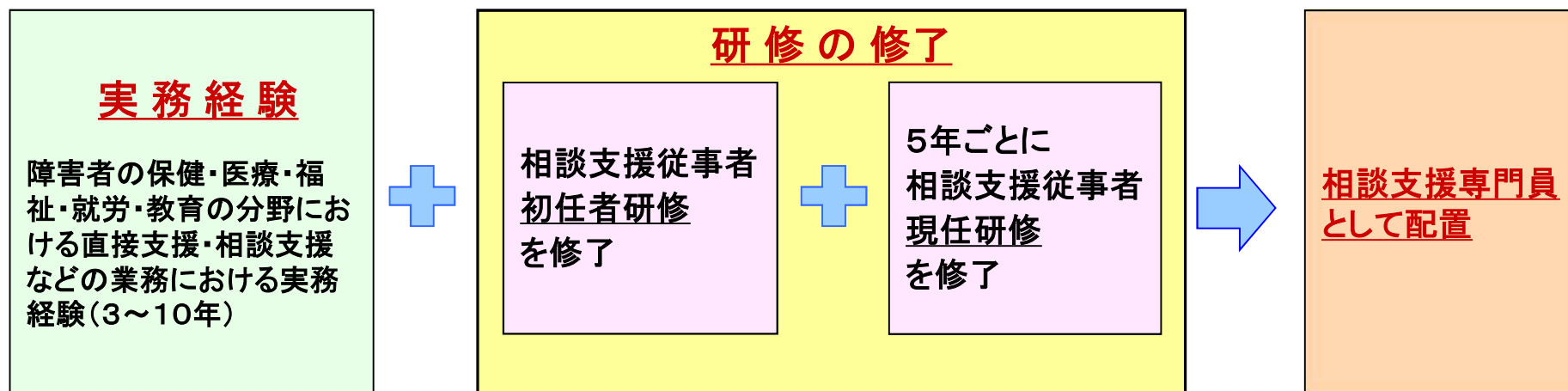
※管理者、相談支援専門員は業務に支障がない場合は他の職務との兼務可

2

基準について

相談支援専門員の要件

【相談支援専門員の要件】



【相談支援専門員について定めている法令】

「指定障害児相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第225号)

「指定地域相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第226号)

「指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの(平成24年3月30日厚生労働省告示第227号)

相談支援専門員の実務経験

		業 務 内 容	実務経験年数
障害者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における支援業務	① 相談支援業務	施設等において相談支援業務に従事する者※ 1	5 年以上
		医療機関において相談支援業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 訪問介護員 2 級以上に相当する研修を修了した者 (3) 国家資格等※ 2 を有する者 (4) 施設等における相談支援業務に従事した期間が 1 年以上である者	
		就労支援に関する相談支援の業務に従事する者	
		特別支援教育における進路相談・教育相談の業務に従事する者	
		その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者	
	③ 介護等業務	施設及び医療機関等において介護業務に従事する者	10 年以上
		その他これらの業務に準ずると都道府県知事が認めた業務に従事する者	
	③ 有資格者等	上記②の介護等業務に従事する者で、次のいずれかに該当する者 (1) 社会福祉主事任用資格を有する者 (2) 訪問介護員 2 級以上に相当する研修を修了した者 (3) 保育士 (4) 児童指導員任用資格者	5 年以上
		上記①の相談支援業務及び上記②の介護等業務に従事する者で、国家資格等※ 2 による業務に 5 年以上従事している者	3 年以上

※ 1 平成 18 年 10 月 1 日において現に障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業、精神障害者地域生活支援センターの従業者の場合は、平成 18 年 9 月 30 日までの間の期間が通算して 3 年以上

※ 2 国家資格等とは、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む。）、精神保健福祉士のことを言う。

相談支援従事者現任研修受講のイメージ

相談支援従事者現任研修は、相談支援従事者**初任者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、修了する必要があります。**

例えば、令和3年度に相談支援従事者初任者研修を修了した方は、令和4年度から令和8年度までの間に相談支援従事者現任研修を修了する必要があります。令和8年度までに現任研修を修了しなかった場合は、改めて初任者研修を修了する必要があります。

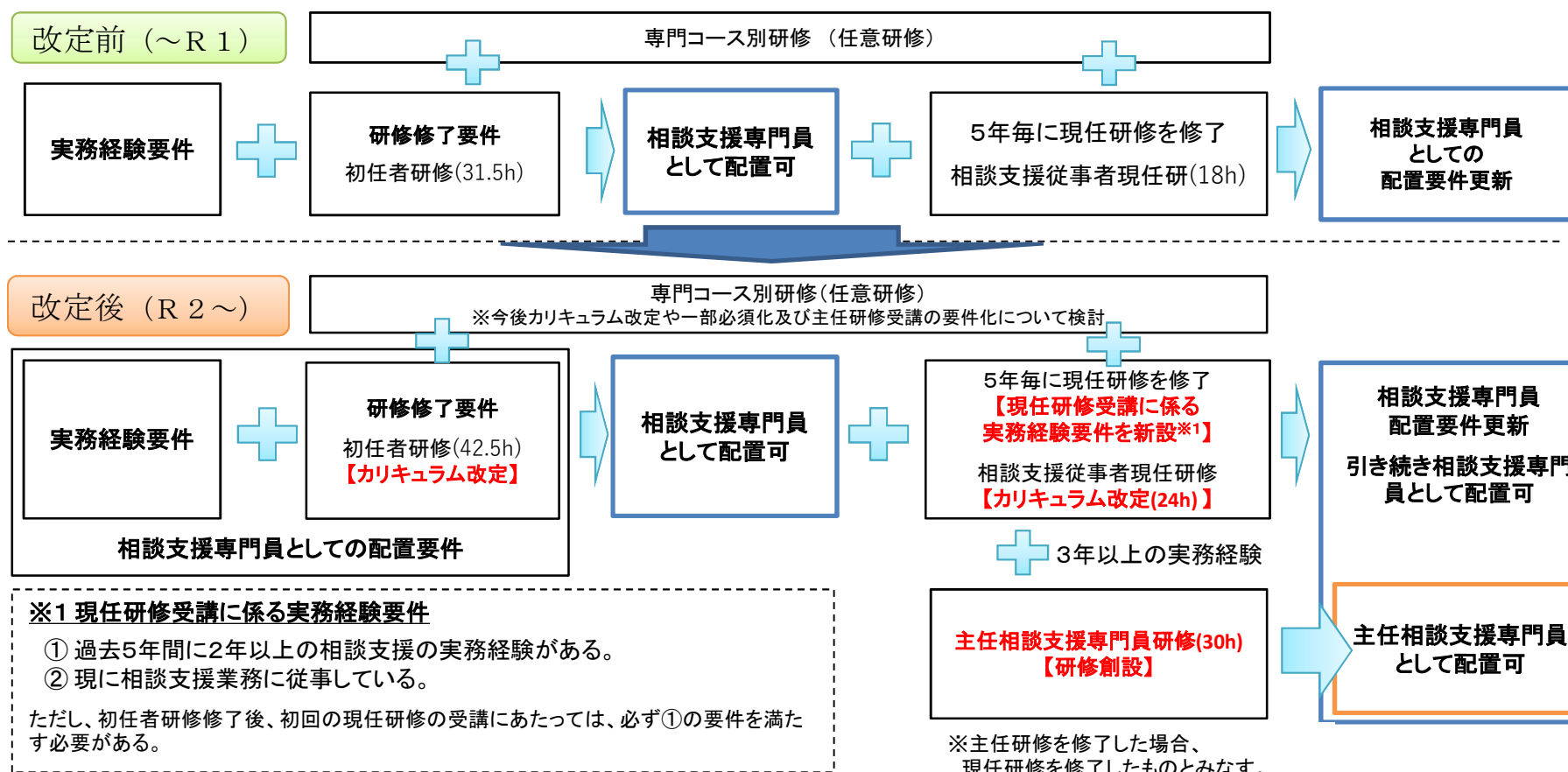
現任研修（更新研修含む）の受講に当たり、相談支援に関する一定の実務経験の要件（現任研修は①、更新研修は①又は②のいずれかに該当する場合）

- ①過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある
- ②現に相談支援業務に従事している



相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障害者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障害福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**カリキュラムの内容を現行より充実させる改定を行う。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修の受講にあたり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(※1)**を追加。(※経過措置：旧カリキュラム修了者の初回の受講時は従前の例による。)
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設。**



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日以内に届ける必要があります。

例：事業所の名称、法人の名称、事業所の所在地、法人の代表、事業所の管理者、相談支援専門員、等

※相談支援専門員の変更（追加）の場合は、必ず以下の書類の添付が必要です。

①実務経験証明書（原本）

②研修修了証

初任者研修（ケアマネジメント研修＋相談支援従事者初任者研修追加研修）

現任研修（受講している場合）

③資格証（必要な場合）

④他の職務と兼務する場合は、「付表 別紙 他の事業所または施設の従業者と兼務する相談支援専門員について」を提出

3

必要な届出について

各種加算・減算に変更がある場合

計画相談支援の場合は「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」を、障害児相談支援の場合は「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」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。

○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 ⇒ 再開の日から10日以内に提出
- ※必ず事前に御相談ください。

変更(休止・廃止)の届出 資料等掲載先

- ・計画相談支援、地域相談支援

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=134&category=133&topid=3

(「障害福祉情報かながわ」⇒「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」⇒「1. 障害者総合支援法に基づく事業所、施設」)

- ・障害児相談支援

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=135&category=133&topid=3

(「障害福祉情報かながわ」⇒「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」)

指定更新申請→指定は6年ごとに更新申請が必要です。

3

必要な届出について

● 事故報告について

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。

● 根拠

基準省令第28条、児童基準省令第28条

● 報告先

報告先	事故内容
障害者施設指導課 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
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」

⇒「10. 各種様式(請求・事故報告関連)」⇒「1. 共通」⇒「2017／03／23付」

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"> ・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。 ・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。
人員基準違反	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・従業員の人員基準を満たす配置がされていなかった。
不正請求	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
虚偽報告	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
虚偽答弁	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
人格尊重義務違反	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
運営基準違反	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。

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

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なくなり、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 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

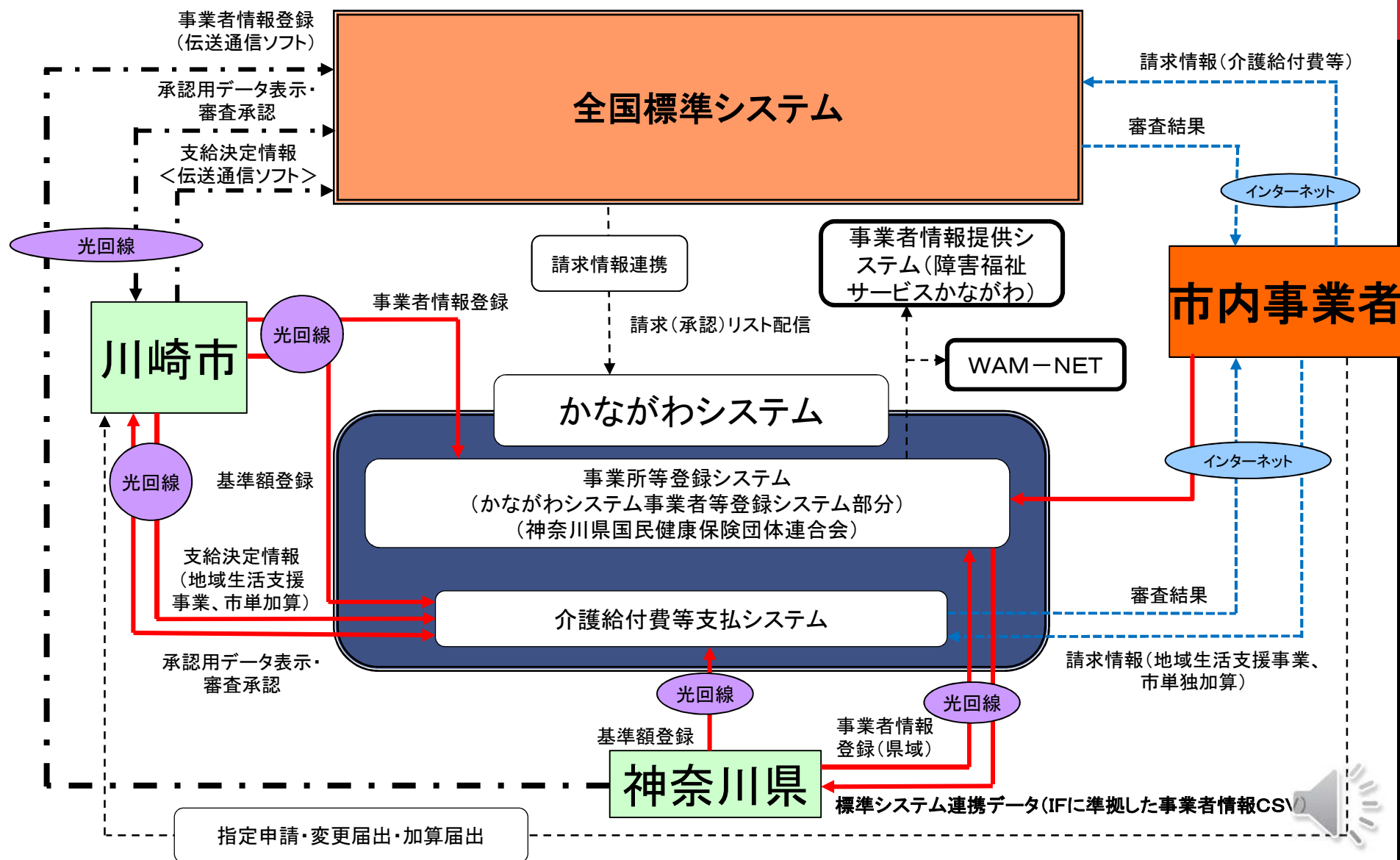
令和 5 年 度
障害福祉課 給付担当



共通・一般的事項



神奈川県・川崎市の支払システム概要図



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ることです。
- 請求取下とは、当月の請求(未承認)を取消することです。
- 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」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。



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・請求取下依頼書の書式について

過誤申立書・請求取下依頼書の新書式を掲載し、2019/9/6に各事業所にその旨をメールで通知しました。

今後は掲載場所から新書式をダウンロードして使用してください。

【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」>「**2018/07/11付け『過誤申立書(2020年3月改定版)』**」を御参照。

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

＜処理手順＞

☒ 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認申立する場合）

「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りません。いずれかチェックしてください。

**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。

[illegible]

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 (8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。



基本事項



サービス等利用計画(障害児支援利用計画)・モニタリング報告書・サービス提供実績記録票の注意点

- 提出先: 計画相談と障害児相談は計画書と報告書を区に提出すること。
(地域移行・地域定着支援については、当課宛てに実績記録票の写しの提出を求めているが、ペーパレス化や事務負担軽減等の観点から提出は不要となりました。)
- 参考: 所管区の障害担当(障害福祉情報サービスかながわの「書式ライブラリ」→「3. 川崎市からのお知らせ」→「1. 川崎市からのお知らせ」の2014/12/26付け通知を確認されたい。
- 提出期限: サービス提供した翌月の11日(土日等の場合は翌開庁日)必着。ただし支給決定の過程において、既に提出している場合は、再度の提出は不要。
- 請求の根拠となる重要な書類であり、請求情報においては本紙を正として取扱う。
- 写しを提出すること(原本は他の請求書類等と併せて5年間保存する)。
- 提供日等が請求情報と異なっていることがあるので、注意すること。
- 本市以外の自治体が発行する受給者証を持つ利用者の書類は、本市へ送付不要。
- サービス等利用計画(障害児支援利用計画)及びモニタリング報告書の記載方法の詳細及び法内サービスの制度説明は、障害福祉情報サービスかながわの「書式ライブラリ」→「3. 川崎市からのお知らせ」→「1. 川崎市からのお知らせ」に2019/05/13付けで掲載している。
- サービス提供実績記録票の記載方法は、障害福祉情報サービスかながわの「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)」→「2. 請求等に関する様式」に2021/5/26付けで掲載している。



基本報酬

計画相談支援費	
サービス利用援助費	
機能強化型サービス利用支援費(Ⅰ)	1,846単位
機能強化型サービス利用支援費(Ⅱ)	1,764単位
機能強化型サービス利用支援費(Ⅲ)	1,672単位
機能強化型サービス利用支援費(Ⅳ)	1,622単位
サービス利用援助費(Ⅰ)	1,522単位
サービス利用援助費(Ⅱ)	732単位
継続サービス利用援助費	
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅰ)	1,613単位
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅱ)	1,513単位
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅲ)	1,410単位
機能強化型継続サービス利用支援費(Ⅳ)	1,360単位
継続サービス利用援助費(Ⅰ)	1,260単位
継続サービス利用援助費(Ⅱ)	606単位



基本報酬

障害児相談支援費	
障害児支援利用援助費	
機能強化型障害児支援利用支援費(Ⅰ)	2,027単位
機能強化型障害児支援利用支援費(Ⅱ)	1,927単位
機能強化型障害児支援利用支援費(Ⅲ)	1,842単位
機能強化型障害児支援利用支援費(Ⅳ)	1,792単位
障害児支援利用援助費(Ⅰ)	1,692単位
障害児支援利用援助費(Ⅱ)	815単位
継続障害児支援利用援助費	
機能強化型継続障害児支援利用支援費(Ⅰ)	1,724単位
機能強化型継続障害児支援利用支援費(Ⅱ)	1,624単位
機能強化型継続障害児支援利用支援費(Ⅲ)	1,527単位
機能強化型継続障害児支援利用支援費(Ⅳ)	1,476単位
継続障害児支援利用援助費(Ⅰ)	1,376単位
継続障害児支援利用援助費(Ⅱ)	662単位



加算について(計画相談・障害児相談支援)

主任相談支援専門員配置加算	主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、事業所の従業者に対し当該主任相談支援専門員がその資質の向上のために研修を実施した場合 100単位
初回加算	新規にサービス等利用計画を作成する利用者に対して、指定サービス利用支援を行った場合等 (契約の締結からサービス等利用計画案を交付するまでの期間が3か月を超える場合であって、4か月目以降に月2回以上、利用者の居宅等(障害児の場合は居宅に限る)に訪問し面接した場合) 300単位(計画相談) 500単位(障害児計画相談)
集中支援加算	計画決定月及びモニタリング対象月以外の月に、障害福祉サービス等の利用に関して、月2回以上の居宅等(障害児の場合は居宅に限る)を訪問しての面接を行った場合、サービス担当者会議を開催した場合、他機関の主催する利用者の支援の検討等を行う会議へ参加した場合 300単位

加算について(計画相談・障害児相談支援)

居宅介護支援事業所等連携加算	介護保険の居宅介護支援の利用や就職等に伴い指定居宅介護支援事業所、企業又は障害者就業・生活支援センター等との引継に一定期間を要する利用者に対し、一定の支援を行った場合 100又は300単位(支援内容により異なる)
保育・教育等以降支援加算	保育所等の利用や就学・就職等に伴い保育所、特別支援学校、企業又は障害者就業・生活支援センター等との引継に一定期間を要する利用者に対し、一定の支援を行った場合 100又は300単位(支援内容により異なる)
医療・保育・教育機関等連携加算	サービス利用支援の実施時において、障害福祉サービス等以外の医療機関、保育機関、教育機関等の職員と面談を行い、必要な情報提供を受け協議等を行った上でサービス等利用計画を作成した場合 100単位

報酬内容(地域移行支援)

	サービス 内容	算定要件
1	地域移行 支援サー ビス 費 (Ⅰ)	<p>3,504単位／月</p> <p>算定要件</p> <p>①指定地域移行支援事業所の従業者のうち、1人以上が社会福祉士若しくは精神保健福祉士の資格を有する者又は精神障害者地域移行・地域定着支援関係者研修の修了者であること。</p> <p>②指定地域移行支援事業所において、地域相談支援給付決定障害者のうち、地域における生活に移行した者が、前年度において3人以上いること。</p> <p>③指定地域移行支援事業所が、精神科病院、障害者支援施設等、救護施設等又は刑事施設等と緊密な連携を図り、地域相談支援給付決定障害者の退院、退所等に向けた会議への参加や地域移行に向けた障害福祉サービスの説明、事業所の紹介、地域移行など同様の経験のある障害当事者(ピアサポーター等)による意欲喚起のための活動等を、いずれかの対象施設に対し、概ね月1回以上行っていること。</p>
2	地域移行 支援サー ビス 費 (Ⅱ)	<p>3,062単位／月</p> <p>①および③を満たしたうえで、指定地域移行支援事業所において、地域相談支援給付決定障害者のうち、地域における生活に移行した者が、前年度において1人以上いる場合に算定</p>



報酬内容(地域移行支援)

	サービス内容	算定要件
3	地域移行支援サービス費(Ⅲ)	2,349単位／月 地域移行支援サービス費(Ⅰ)または(Ⅱ)に該当しない地域相談支援事業所が地域相談支援給付決定障害者に対して地域移行支援を行った場合に算定
4	初回加算	地域移行支援を開始した月に加算する。 ○サービスの利用の初期段階においては、病院や施設等を訪問し、地域相談支援給付決定障害者の生活状況の把握等を行うなど、特にアセスメント等に時間を要することから、サービスの利用開始月において算定できるものであること。 ○初回加算を算定した後、引き続き当該病院や施設等に入院、入所等している間に地域移行支援の給付決定が更新された場合や他の病院や施設等に転院、転所等して引き続き地域移行支援を利用する場合は、再度初回加算を算定することはできず、また、初回加算を算定した後に病院や施設等を退院、退所等し、その後、再度病院や施設等に入院、入所等する場合は、当該退院、退所等した日から再度入院、入所等した日までの間が3ヵ月間以上経過している場合に限り再度初回加算を算定できる。ただし、指定地域移行支援事業者が変更となる場合はこの限りでない。
5	集中支援加算	退院・退所月以外で月6日以上面接・同行による支援を行った場合に加算する。 退院・退所月加算が算定される月は、算定しない。
6	退院・退所月加算	退院・退所月(退院・退所等を行う日が月初等の場合は、退院・退所等を行う日の前月)に加算する。



報酬内容(地域移行支援)

	サービス内容	算定要件
7	障害福祉サービスの体験利用加算(Ⅰ)	<p>地域相談支援給付決定障害者に対して、障害福祉サービスの体験的な利用支援(生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。)を提供した場合に、体験的な利用支援の提供を開始した日から起算して5日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算する。</p> <p>なお、地域生活支援拠点等に該当する事業所(本市が事前に該当するものと認めており、かつ体制届が必要)については、更に50単位を加算する。</p>
8	障害福祉サービスの体験利用加算(Ⅱ)	<p>地域相談支援給付決定障害者に対して、障害福祉サービスの体験的な利用支援を提供した場合に、体験的な利用支援の提供を開始した日から起算して6日以上15日以内の期間について、1日につき所定単位数を加算する。</p> <p>なお、地域生活支援拠点等に該当する事業所(本市が事前に該当するものと認めており、かつ体制届が必要)については、更に1日につき50単位を加算する。</p>



報酬内容(地域移行支援)

	サービス内容	算定要件
9	体験宿泊加算 (Ⅰ)	<p>地域相談支援給付決定障害者に対して、指定基準に規定する体験的な宿泊支援を提供した場合に、Ⅰ型及びⅡ型を合計して15日を限度として、1日につき所定単位数を加算する。</p> <p>なお、地域生活支援拠点等に該当する事業所(本市が事前に該当するものと認めており、かつ体制届が必要)については、更に50単位を加算する。</p>
10	体験宿泊加算 (Ⅱ)	<p>地域相談支援給付決定障害者に対して、体験的な宿泊支援を提供し、かつ、当該地域相談支援給付決定障害者の心身の状況に応じ、当該地域相談支援給付決定障害者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守り等の支援を行った場合に、Ⅰ型及びⅡ型を合計して15日を限度として、1日につき所定単位数を加算する。</p> <p>なお、地域生活支援拠点等に該当する事業所(本市が事前に該当するものと認めており、かつ体制届が必要)については、更に50単位を加算する。</p>



報酬内容(地域定着支援)

	サービス内容	算定要件
1	体制確保費	地域相談支援給付決定障害者に対して、指定地域定着支援として、常時の連絡体制の確保等を行った場合に、1月につき所定単位数を算定する
2	緊急時支援費(Ⅰ)	地域相談支援給付決定障害者に対して、利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、速やかに利用者の居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。
3	緊急時支援費(Ⅱ)	地域相談支援給付決定障害者に対して、利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、午後10時から午前6時までの時間に電話による相談援助を行った場合に、1日につき所定単位数を算定する。ただし、Ⅰ型を算定している場合は、算定しない。
4	特別地域加算	利用者が、厚生労働大臣が定める地域(離島や豪雪地帯等)に居住している場合に、基本報酬の所定単位数に加算する。なお、川崎市内に該当地域はない。



報酬算定にあたっての基本的な考え

- ◆ サービス利用支援費・障害児支援利用援助費（以下「サービス利用支援費等」という。）及び継続サービス利用支援費・継続障害児支援利用援助費（以下「継続サービス利用支援費等」という。）は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費等については所定の単位しか算定することができない。
- ◆ 同一の月に継続サービス利用支援等を行った後に、サービス利用支援等を行った場合は、継続サービス利用支援費等は算定せず、サービス利用支援費等のみを算定する。月をまたいだ場合も同様。
- ◆ サービス利用支援等を行った後、同一の月に継続サービス利用支援等を行った場合は、サービス利用支援費等及び継続サービス利用支援費等の両方を算定できる。
- ◆ サービス利用支援費等は、障害福祉サービス等の適用年月日の属する月の提供分として算定する。
- ◆ 継続サービス利用支援費等は、支給決定により定められたモニタリング実施月に行ったものにつき、当該月の提供分として算定する。なお、利用者の都合によりやむを得ず実施月の翌月に行う場合も算定できるが、翌々月や前月等は算定できない。



計画作成の要件

- ◆ 障害福祉サービス又は障害児通所支援を新規決定したり、支給量・支給期間に変更があった場合に作成する。
 - 地域生活支援事業(移動支援やあんしんサポート等)のみは計画作成対象外
 - 障害児入所支援については、児童相談所が専門的な判断を行うため、障害児相談支援の対象外
 - それまで利用していた全てのサービスを終了する場合は対象外
 - グループホーム等の支給期間が3年間あるサービスについて、1年目・2年目は加算等の更新のみ行うが、この際に計画作成は対象外。
- ◆ 新規決定や変更決定の適用年月日付けで、相談支援の新規決定又は更新決定を行う。
- ◆ 障害福祉サービスと障害児通所支援サービスを併給する場合、障害児相談支援として計画作成する。
 - 障害福祉サービスに変更があった場合、障害児相談支援の決定は行わないが、請求が可能。
- ◆ 介護保険を利用する者が上乗せ又は横出しで障害福祉サービスを利用する場合、計画作成は介護保険のケアマネージャーが作成する。ただし、介護保険には相当するものがない横出しのサービス(行動援護、同行援護、生活訓練、就労移行支援、就労継続支援、等)は、計画相談支援で計画を作成してもよい。



利用サービスと相談支援の種類

	利用するサービス	計画相談支援	障害児相談支援
障害者	障害福祉サービスのみ	○	×
	地域相談支援のみ	○	×
	地域生活支援事業のみ	×	×
	障害福祉サービス及び地域生活支援事業	○	×
	地域相談支援及び地域生活支援事業	○	×
	障害福祉サービス(行動援護、同行援護、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援等)及び介護保険制度のサービス	△	×
	障害福祉サービス(居宅介護等の上乗せのみ)及び介護保険制度のサービス	×	×
障害児	障害福祉サービスのみ	○	×
	障害児通所支援のみ	×	○
	障害児入所支援のみ	×	×
	地域生活支援事業のみ	×	×
	障害福祉サービス及び障害児通所支援	×	○
	障害福祉サービス及び地域生活支援事業	○	×
	障害児通所支援及び地域生活支援事業	×	○



継続サービス利用支援費(モニタリング)

- ◆ 継続サービス利用支援とは、支給決定障害者等が、支給決定の有効期間内において、当該者に係るサービス等利用計画が適切であるかどうかにつき、厚生労働省令で定める期間(モニタリング期間)ごとに、障害福祉サービス等の利用状況を検証し、その結果及び心身の状況、その置かれている環境、サービスの利用に関する意向その他の事情を勘案し、サービス等利用計画の見直しを行い、その結果に基づき、次のいずれかの便宜の供与を行うことをいう。
 - ① サービス等利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整等の便宜を供与。
 - ② 新たな支給決定若しくは支給決定の変更の決定が必要と認められる場合において、当該支給決定障害者等に対し、当該申請の勧奨を行う。



継続障害児支援利用援助費(モニタリング)

- ◆ 継続障害児支援利用援助とは、通所給付決定保護者が、通所給付決定の有効期間内において、当該者に係る障害児支援利用計画が適切であるかどうかにつき、厚生労働省令で定める期間(モニタリング期間)ごとに、障害児通所支援の利用状況を検証し、その結果及び当該通所給付決定に係る障害児の心身の状況、その置かれている環境、当該障害児又はその保護者の障害児通所支援の利用に関する意向その他の事情を勘案し、障害児支援利用計画の見直しを行い、その結果に基づき、次のいずれかの便宜の供与を行うことをいう。
 - ① 障害児支援利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整等の便宜を供与。
 - ② 新たな通所給付決定若しくは通所給付決定の変更の決定が必要と認められる場合において、当該給付決定等に係る障害児の保護者に対し、給付決定等に係る申請の勧奨を行う。



モニタリングの要件

- ◆ 受給者証にある実施期間中に、定められた間隔ごとに実施する

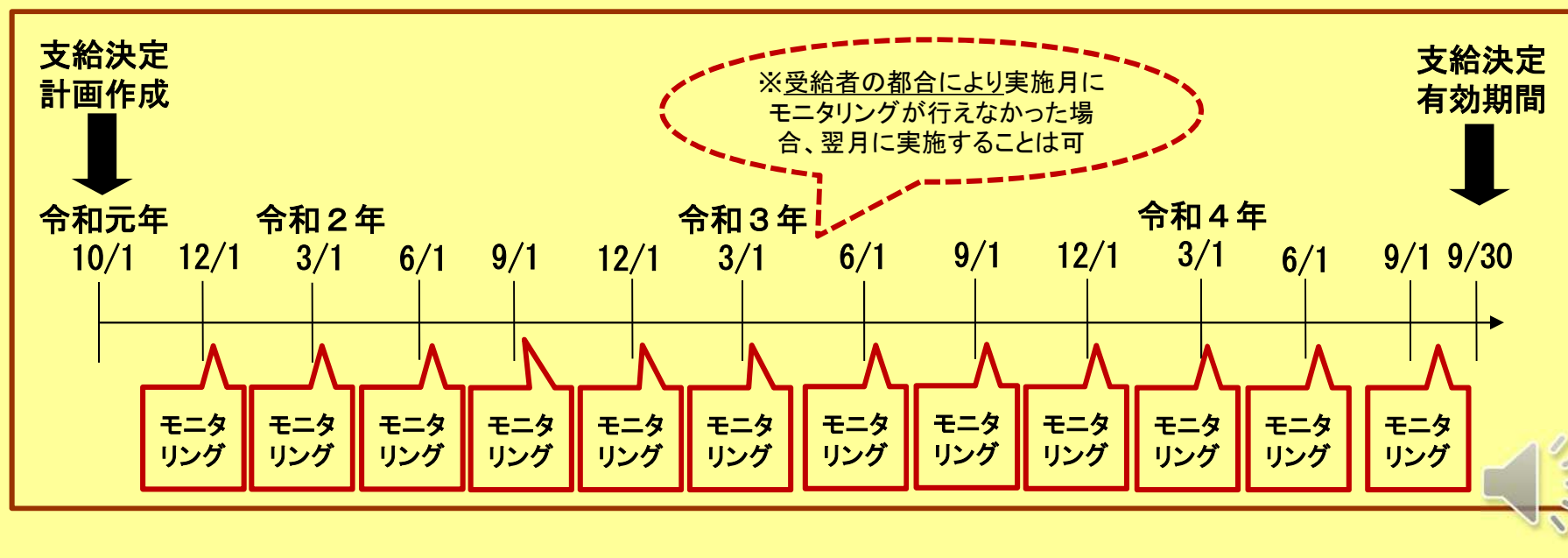
例2：生活介護のみ利用の者で、計画相談の期間が令和元年10月1日～4年9月30日

モニタリング期間 3月ごと

モニタリング実施期間 令和元年12月～令和4年9月

⇒実施するのは、各年の3月、6月、9月、12月

- なお、留意事項通知では、対象者が不在である等により当該期間ごとに設定された指定継続サービス利用支援の実施予定月の翌月となった場合であって、市町村がやむを得ないと認めるときは、当該翌月においても継続サービス利用支援費を算定できるとされている（事業所都合による延期は不可）。



モニタリングの要件

- 受給者証にある実施期間中に、定められた間隔ごとに実施する

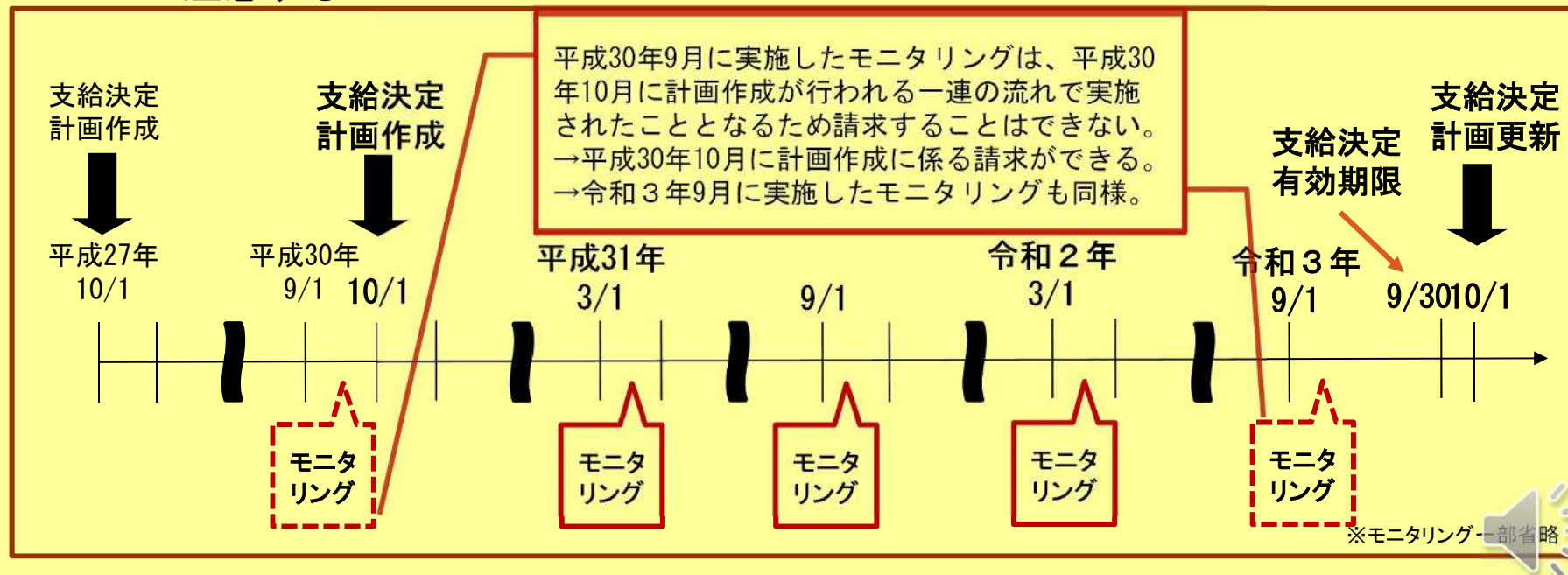
例3: 例2のケースについて生活介護のみ利用の者で、計画相談の期間が平成30年10月1日で更新され、平成30年10月1日～令和3年9月30日に変更した場合

モニタリング期間 3月ごと

モニタリング実施期間 平成30年12月～令和3年9月

⇒実施するのは、各年の3月、6月、9月及び12月

- モニタリングの結果、障害福祉サービスの変更決定(サービスの期間更新を含む)が行われる場合、計画作成に係る請求はできるが、モニタリングに係る請求はできないので注意すること



モニタリングの要件

その他の要件

- 相談支援専門員は、計画作成後においても、利用者及びその家族、福祉サービス事業者等との連絡を継続的に行い、各区役所・地区健康福祉ステーションが支給決定の際に利用者に対して通知するモニタリング期間ごとに、利用者の居宅、精神科病院または障害者支援施設等で面接を行い、その結果を記録することが必要。



モニタリング実施標準期間

川崎市におけるモニタリング実施標準期間の取り扱い（30年10月1日～）

利用者によって柔軟に設定することを原則とし、サービス等利用計画等の定期的な検証（モニタリング）の標準期間について、支援の必要性の観点から 標準期間の一部を見直し、モニタリングの頻度を高めています（国の設定している標準期間とは一部異なります）。

		国基準	市基準
新規サービス利用者		1月間 ※利用開始から3月のみ	
在宅 障害児 通所福祉 支援サ ービス	集中的支援が必要な者	1月間	
	居宅介護、行動援護、同行援護、 重度訪問介護、短期入所、 就労移行支援、自立訓練、 就労定着支援、自立生活援助、 日中サービス支援型共同生活援助	3月間	
	生活介護、就労継続支援、 共同生活援助（日中支援型を除く）、 地域移行支援、地域定着支援	6月間 ※65歳以上で介護保険のケアマネ ジメントを受けていない場合は3月間	3月間
障害児通所支援 【施設入所等】障害者支援施設、のぞみの園、 療養介護入所者、重度障害者等包括支援		6月間	

※以前の基準に基づき既に計画作成済みの場合は、各見直し時期以降に計画再作成（又は変更）を行うまでは、なお従前の例による。



基本報酬における(Ⅰ)(Ⅱ)区分 ①

○基本的な考え方

計画相談支援対象障害者等の平均数を相談支援専門員の平均員数で除した数を「取扱件数」とする。

- ①取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について(Ⅰ)を算定
- ②取扱件数の40以上の部分(39を減じた数)に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について(Ⅱ)を算定

○割り当てのルール

I 型 又は II 型の利用者ごとの割り当てに当たっては、利用者の契約日が新しいものから順に、40件目(相談支援専門員の平均員数が1を超える場合にあっては、40に相談支援専門員の平均員数を乗じた件数(小数点以下の端数は切り捨てる。))以降の件数分について、II 型を割り当て、それ以外の利用者について、I 型を割り当てる。なお、当該指定特定相談支援事業所が指定障害児相談支援事業所も一体的に運営している場合は、指定特定相談支援事業所における利用者の契約日が新しいものから順に割り当て、その後に指定障害児相談支援事業所の利用者の契約日が新しいものから順に割り当てること。



基本報酬における(Ⅰ)(Ⅱ)区分 ②

○計算例①

計画相談支援対象障害者等の平均数 114人... (A)

相談支援専門員の平均員数 2人... (B)

取扱件数 $114 \div 2 (A \div B) = 57$ 人... (C)

【サービス利用支援費(Ⅰ)】

取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定

$\Rightarrow (39 \times 2) \times 1,458 \text{単位} = 113,724 \text{単位}$

$\div 1,246,415 \text{円/月} \dots (D)$

【サービス利用支援費(Ⅱ)】

取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定

$57(C) - 39 = 18 \Rightarrow (18 \times 2) \times 729 \text{単位}$

$= 26,244 \text{単位} \div 287,634 \text{円/月} \dots (E)$

月額収入は1,534,049円/月(D+E)



基本報酬における(Ⅰ)(Ⅱ)区分 ③

○計算例②

計画相談支援対象障害者等の平均数 78人... (A)

相談支援専門員の平均員数 2人... (B)

取扱件数 $78 \div 2 (A \div B) = 39$ 人... (C)

【サービス利用支援費(Ⅰ)】

取扱件数の40未満の部分に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定

$\Rightarrow (39 \times 2) \times 1,458 \text{単位} = 113,274 \text{単位}$

$\doteq 1,241,483 \text{円} / \text{月} \dots (D)$

【サービス利用支援費(Ⅱ)】

取扱件数が40以上である場合において、当該取扱件数から39を減じた数に相談支援専門員の平均員数を乗じて得た数について算定

$39(C) < 40 \Rightarrow$ サービス利用支援費(Ⅱ)は無し。

月額収入は1,241,483円／月(D)



相談支援に係るQ&Aについて(平成29年3月31日事務連絡)

問52 計画相談支援給付費の算定の考え方

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については1,611単位、継続サービス利用支援費については1,310単位しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用新を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

問55 指定継続サービス利用支援を行った結果指定サービス利用支援を行う場合

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要性が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続サービス利用ではなくサービス利用支援として1,611単位／月を算定できるか。

答

- お見込のとおり。
- なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング(継続サービス利用支援)で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

※報酬単価等はQ&A発出以降改正されておりますので、お気を付けください。

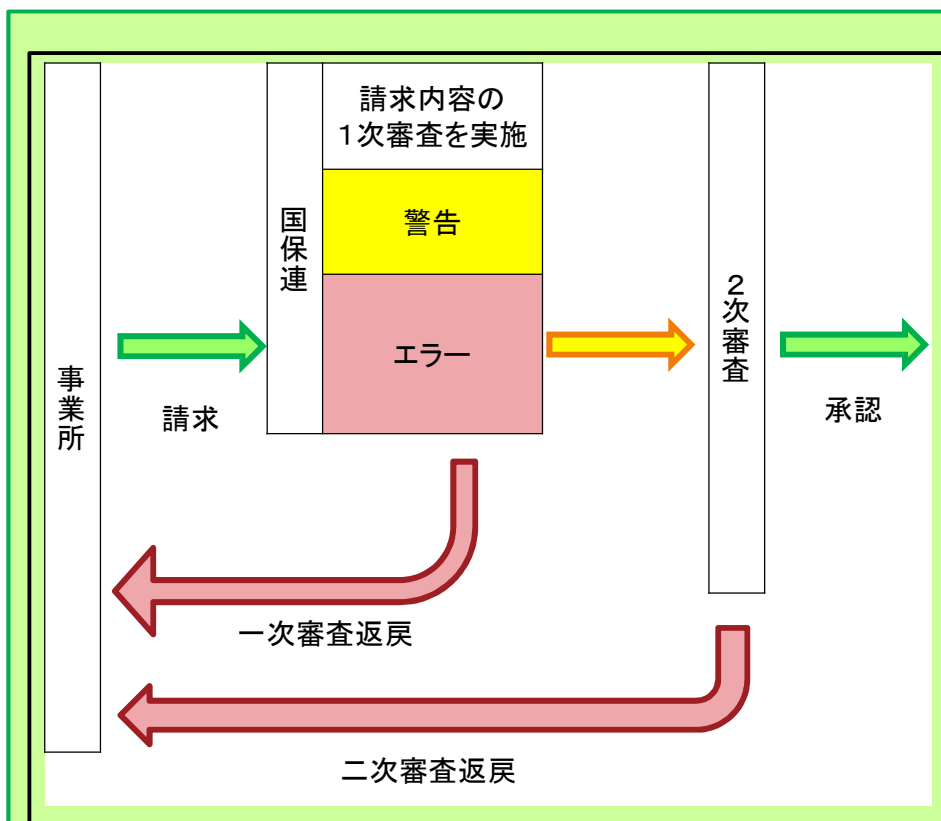


請求のエラー、警告



エラー等の確認方法と種類

- 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。



エラー等にはエラーと警告の2種類があります。

- 国保連請求システムに受付できない「エラー」
- 受付は行われる「警告」

エラー内容を読み、請求内容のうちエラーとして指摘された部分を各種情報と一致しているか確認ください。

請求内容に誤りが見当たらない場合は、受給者情報及び事業所情報に関連するエラーはFAX質問票にて当課までご質問ください。その他のエラーは国保連ヘルプデスクにお問い合わせください

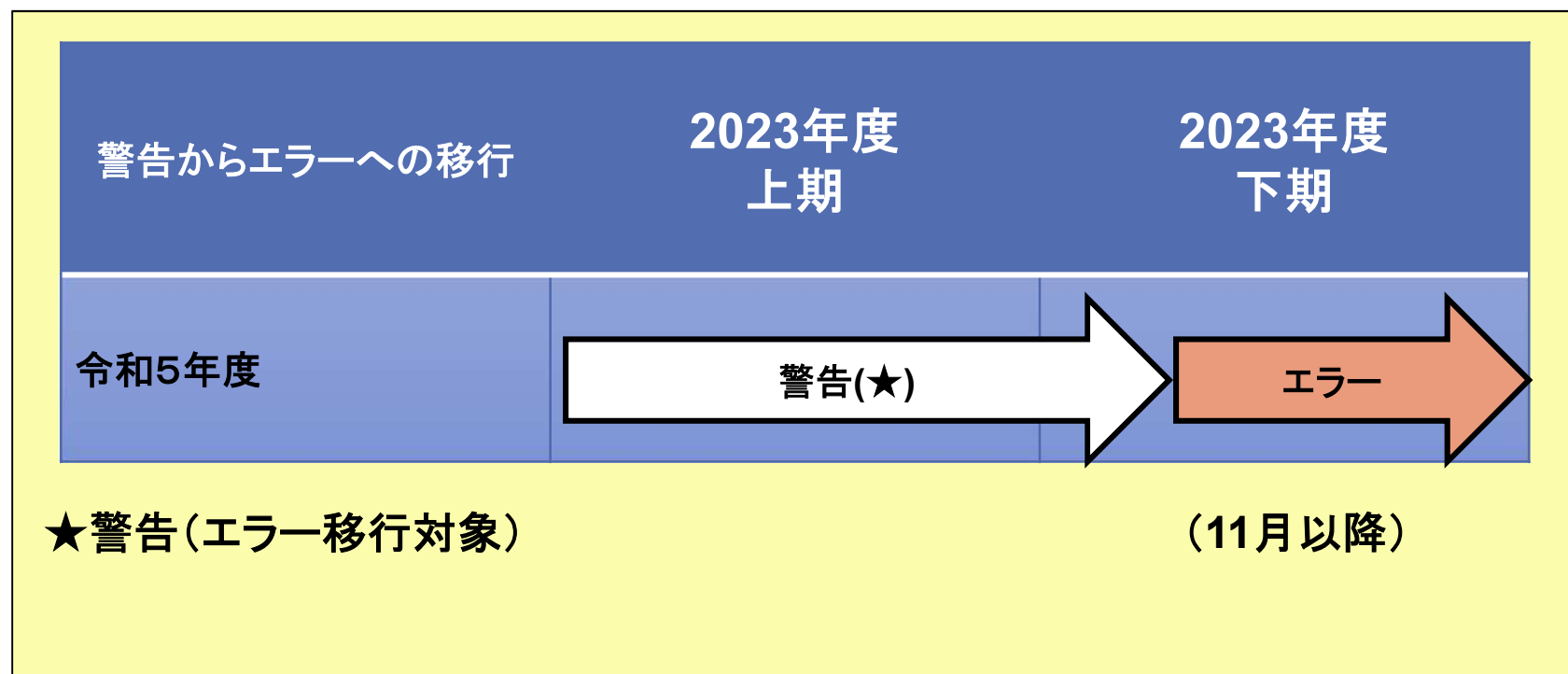
- ・特に請求方法については本課では分かりかねますので、必ず国保連ヘルプデスクに問合せください。
- ・請求に用いているシステムについても本課では分かりかねます。簡易入力システムを御使用の場合は国保連に、一般企業のソフトを御使用の場合は当該企業にお問い合わせください。

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、

- ・特定事業所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、先ずはオンラインで事業所登録情報の確認をしてください。実際の届出とオンラインの登録情報が異なる場合には、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、

- ・区番号が異なる。
- ・受給者番号が異なる。

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、区番号の入力ミスや途中が相当数ありますので注意してください。受給者番号については入力ミスのほか、途中で番号が変わったのに前の番号で請求している例が目立ちます。

【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

このエラーの詳細は国保連へ問い合わせることが多いケースになります。

例えば、

- ・初回加算を算定したが、契約日が2か月前の日付となっている。

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ミス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。



○請求明細エラーコード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EC02	該当の情報は既に受付済、または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直す。先に送信したデータがただしければ対処する必要なし。
ED02	該当の請求情報は既に支払確定済です	既承認済みの請求情報と同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データを送信している	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。4日以降受付分は次月請求)。 <u>受付してから処理に反映までタイムラグがあるため</u> 、仮審査でエラーが生じることがあるが、適切に過誤申立をしていれば再請求をする必要なし(かながわシステムは日ごとに請求をエラーにしてしまうため、再請求が必要になる点に注意)。
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	①入力した受給者証番号や市町村番号が誤っている、②受給者証の処理が遅く、国保連に受給者情報が登録されていない	①最新の受給者証の内容を見て、支給決定内容と請求情報の差異を確認。市町村番号の誤りや受給者証番号の桁数不足が多いので注意、②翌月請求までお待ちください
EG01	障害児支援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		
EG76	受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援有無」が「無し」のため、相談支援給付費は算定できません	①相談支援の支給がない、②受給者証の処理が遅れている	最新の受給者証の内容を見て、支給内容を確認。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へ相談する。
EG82	障害児支援受給者台帳の障害児相談支援情報の「障害児相談支援有無」が「無し」のため、相談支援給付費は算定できません		
EE17	「地域区分」が障害児施設台帳の登録内容と一致していません	年度替わりの際に、旧年度の地域区分や単価でデータを作成している	報酬改定及び地域区分の見直しが過去にあったため、遡及して請求を行う場合に注意すること。
EE20	「地域区分」が事業所台帳の登録内容と一致していません		
EE24	「単位数単価」が事業所台帳の登録内容に基づく値と一致していません		



○請求明細エラーコード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EG77	相談支援給付適用有効期間外のため、相談支援給付費は算定できません	①相談支援の支給を終了した、②受給者証の更新処理が遅れている	最新の受給者証の内容を見て、支給内容を確認。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へ相談する。
EG83	相談支援給付適用有効期間外のため、相談支援給付費は算定できません		
EG20	受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です	既に取り消された受給者番号を用いて請求している	最新の受給者証の内容を見て、現時点の受給者証番号を確認する。
EG45	障害児支援受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です		
EG78	相談支援給付費請求書の「事業所番号」が受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援事業所番号」と一致していません	相談支援の支給決定はされているが、別事業所が登録されている	所管区へどの事業所番号を決定しているか確認する。
EG84	相談支援給付費請求書の「事業所番号」が障害児支援受給者台帳の障害児相談支援情報の「障害児相談支援事業所番号」と一致していません		



○請求明細警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EL09	相談支援給付費請求書の「モニタリング日」が「サービス提供年月」と一致していません	サービス提供年月欄とモニタリング日欄に入力された年月の相違	同一月を入力する
EE35	モニタリング日が設定されていません	モニタリング日欄が空欄	実施日を入力する
EG96	初回加算が障害児支援受給者台帳の決定支給期間の「開始年月」以外で算定されています	支給決定開始月以外で加算を算定している	正しい提供月に加算を算定する（請求済みの月であれば、過誤再請求する必要がある）

○市町村審査による返戻

メッセージ	原因	対応方法
サービス利用支援対象月ではありません 継続サービス利用支援対象月ではありません 翌月がサービス利用支援の対象月です 前月提供分に継続サービス利用支援がありま 障害児支援利用援助対象月ではありません 継続障害児支援利用援助費の対象月ではあ りません	サービス提供対象月ではない月を提 供月として請求している	相談支援の請求ルールに沿って提供月を設定すること
利用支援に伴って請求する加算を算定してい ます 継続利用支援に伴って請求する加算を算定し ています 利用支援／継続利用支援に伴って請求する 加算を算定しています	利用支援又は継続利用支援を実施 していないにも関わらず、利用支援 又は継続利用支援とともに算定すべ き加算を請求している	利用支援又は継続利用支援を実施したうえで、利用支援又 は継続利用支援とともに算定して請求すること



○注意事項

内容	注意点	対応方法
転居時(計画相談支援のみ)	転居先がこれまで居住していた区と異なる可能性の有無	転居先の区役所で新たな受給者証を交付するので、確認されたい。また、支給量が変わる場合や世帯分離による所得区分変更の場合もあるので、注意すること
警告コード発生時の再請求	○一次審査で警告コードが表示されているが承認された場合、再請求を行う必要性。 ○エラーや否決で通らなかった分の、再請求の必要性。	承認された分は必要なし。承認された請求情報が誤っている場合に限り、過誤再請求を行うこと。 通らなかった分は、再請求する必要がある。直近サービス提供月の請求データと併せて送信すること。
請求の取下	当月10日までに送信した請求情報の取下できる時期	当月20日までに、「障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼書」に必要情報を記載し、当課宛に申し立てること。なお、「請求取下」の欄にチェックして送信すること。



審査により返戻とする請求のパターン1

「SZ71:サービス利用支援対象月ではありません」

「TZ71:障害児支援利用援助費対象月ではありません」

- サービス利用支援若しくは障害児支援利用援助(以下「利用支援」という。)対象月ではない月を提供月としている
 - 本市においては、実際に計画を作成した月ではなく、支給決定の適用年月日と同月に提供したこととする
- サービス利用支援対象でない支給決定が行われた月を提供月としている
 - 地域生活支援事業のみの決定、サービスの期間・支給量に変更がない決定(所得区分の見直しのみ、相談支援事業者や上限額管理事業者の変更、等)は利用支援の対象外(同月が継続支援対象月であれば、継続支援の請求は可)



審査により返戻とする請求のパターン2

「SZ72: 継続サービス利用支援対象月ではありません」

「TZ72: 継続障害児支援利用援助費対象月では
ありません」

- 継続サービス利用支援若しくは継続障害児支援利用援助（以下「継続支援」という。）が支給決定に定めていない月を提供月にしている
 - 継続支援の提供は支給決定により事前に定めた月以外は認められない（利用者の都合により、翌月に行われた場合に限り認める）。



審査により返戻とする請求のパターン3

「SZ74:前月提供分に継続サービス利用支援があります」

「TZ74:前月提供分に継続障害児支援利用援助費が
あります」

- 計画作成月でありサービス利用支援費、障害児支援利用援助費の請求だが、その前月に継続サービス利用支援費等の請求が済んでいる
 - モニタリングを実施した結果、計画作成に結びついた場合、当該モニタリングは計画作成の一環とみなされるため、利用支援の請求のみ可(支給決定に定めたモニタリング(初回決定を含む)であっても同様の考えであるので注意すること)
 - 次回以降の請求において、前月の継続サービス利用支援費等について過誤申立書を提出したうえで、再請求をする必要[⚠]があります。

審査により返戻とする請求のパターン4

「SZ75:翌月がサービス利用支援対象月です」

「TZ80:翌月が障害児支援利用援助対象月です」

- 翌月が計画作成対象月だが、継続サービス利用支援費、継続障害児支援利用援助費の請求をしている
 - モニタリングを実施した結果、計画作成に結びついた場合、当該モニタリングは計画作成の一環とみなされるため、利用支援の請求のみ可（支給決定に定めたモニタリング（初回決定を含む）であっても同様の考えであるので注意すること）



審査により返戻とする請求のパターン5


「SZ00:利用支援に伴って請求する加算を算定しています」

- サービス利用支援費等の算定がないにも関わらず、「医療・保育・教育機関等連携加算」又は「初回加算」を請求している場合

「SZ00:継続利用支援に伴って請求する加算を算定しています」

- 継続サービス利用支援等の算定がないにも関わらず、「サービス担当者会議実施加算」を請求している場合

「SZ00:利用支援／継続利用支援に伴って請求する加算を算定しています」

- サービス利用支援費等・継続サービス利用支援等の算定がないにも関わらず、「医療・保育・教育機関等連携加算」及び「サービス担当者会議実施加算」又「初回加算」を請求している場合 

審査により返戻とする請求のパターン6

「その他」

- 請求データにモニタリング日が未入力、提供月とモニタリング日が不一致
 - 正しい日付で請求データを作成してください。
- 過去の請求について、後日確認した際に本来請求できない内容の請求があった場合
 - 返戻理由に、いつのどの請求を過誤するよう記載するので、再請求時に併せて過誤申立の送付をすること。



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
どんな⇒

- 「エラー内容」に※、▲、★があるものは「警告」です。
- 支給決定内容は、本市受給者については、毎年誕生日月の翌月に更新されますので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

指定計画相談支援

- ◆ 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計画相談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125号)※平成31年3月25日厚生労働省告示第87号改正現在

指定地域相談支援

- ◆ 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地域相談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124号)※平成31年3月25日厚生労働省告示第87号改正現在

指定障害児相談支援

- ◆ 児童福祉法に基づく指定障害児相談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日号外厚生労働省告示第126号)※平成31年3月25日厚生労働省告示第87号改正現在



エラー(警告)発生時の対処法③

指定計画相談支援・指定地域相談支援

- ◆ 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)※平成31年3月27日障発0327第30号改正現在)

指定障害児相談支援

- ◆ 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)※平成31年3月27日障発0327第31号改正現在



エラー(警告)発生時の対処法④

■算定要件の再確認

- 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) (「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年障発第1031001号) (「留意事項通知」)

■厚生労働省発出のQ&A(令和3年度制度改正分)

- 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

■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/0000174644_00016.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
TEL: 0570-059-403 FAX: 0570-059-433



その他



参考資料

参考資料①(サービス提供実績記録票)

➤ サービス提供実績記録票の記載例です。

次の場所に掲載しています。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞書式ライブラリ＞3. 川崎市からのお知らせ＞

1. 「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』」

参考資料②(過誤申立・請求取下依頼書)

➤ 過誤申立書の記載例です。次の場所に掲載しています。

○ 「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」＞「2018/07/11付け『過誤申立書(2020年3月改定版)』」

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3



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>

■ 計画相談支援の手引き

- 【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」>「1. 川崎市からのお知らせ」>「2021/12/17付け『計画相談支援の手引きの改訂について』」





Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

令和5年度集団指導（D:相談系サービス）

障害者虐待の防止と対応

令和5年10月25日

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

- 相談系サービス事業所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

相談系サービス事業所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。
- 相談系サービスの特性上、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。
 - ・さらに、相談系サービスは業務の特性上、障害者の生活やサービス提供の場面に中立・第三者的な視点で入りやすい。
- 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
【市町村の責務】 相談等、居室確保、連携確保	【設置者等の責務】 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	【事業主の責務】 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 --> B[市町村] B -.-> 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 --> B[市町村] B -- 報告 --> C[都道府県] B -.-> 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 --> B[市町村] B -- 通知 --> C[都道府県] C -- 報告 --> D[労働局] B -.-> 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)	高齡者虐待防止法 ・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 高齡者虐待防止法 ・被虐待者支援(市町村)				【特定疾病40歳以上】 高齡者虐待防止法 ・適切な権限行使 (都道府県・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。

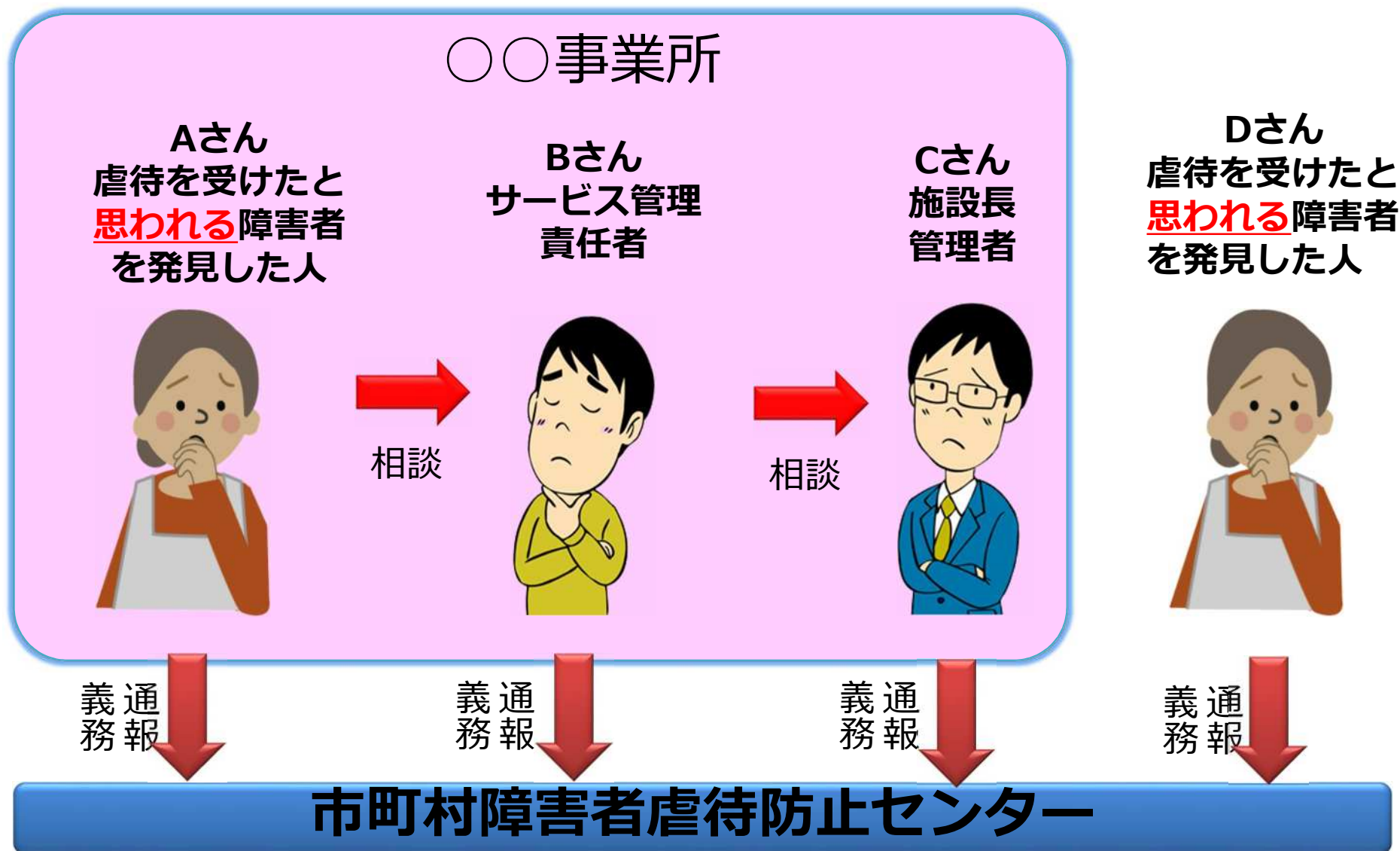
- ・守秘義務違反を理由に通報させない対応は誤り。
- ・通報した職員に不利益な扱いをしてはいけない。

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	障害者虐待通報・届出受付専用ダイヤル (044-200-0193 / FAX 044-200-0361) 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）

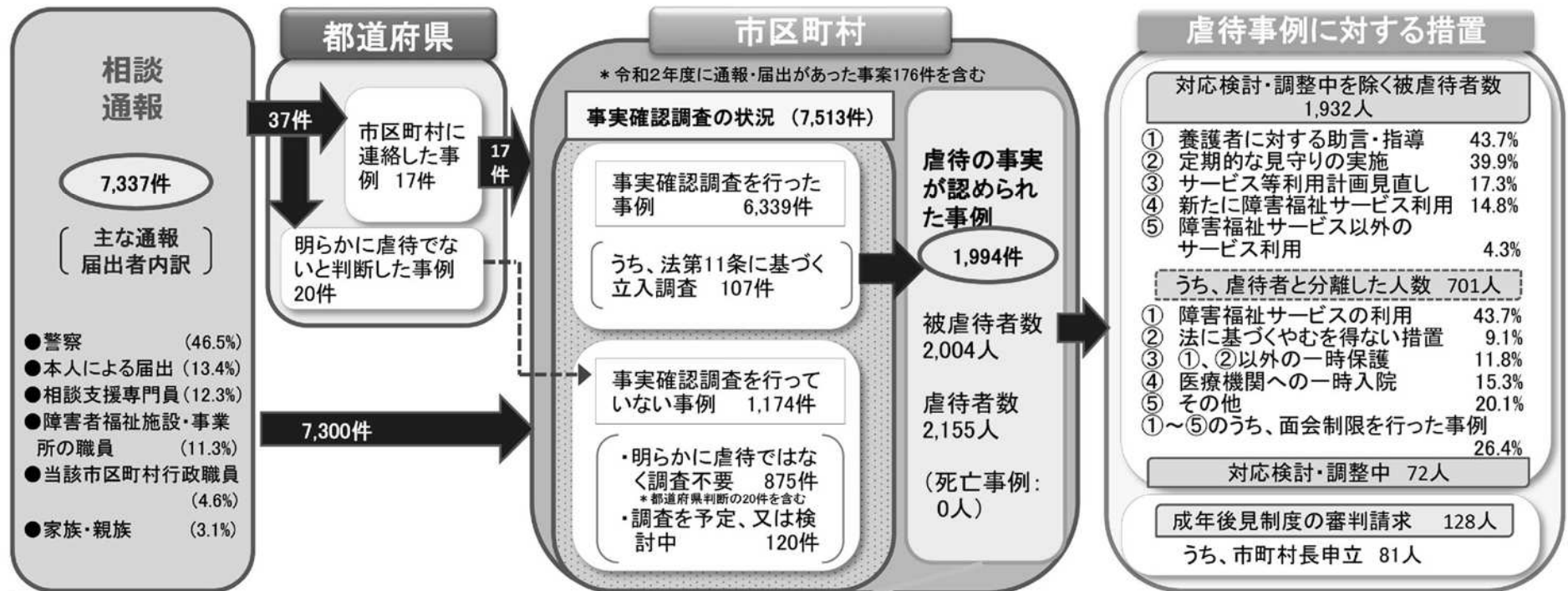
	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	(参考) 使用者による障害者虐待 (都道府県労働局の対応)	
市区町村等への相談・通報件数	7,337件 (6,556件)	3,208件 (2,865件)	都道府県労働局へ通報・届出のあった事業所数	1,230事業所 (1,277件)
市区町村等による虐待判断件数	1,994件 (1,768件)	699件 (632件)	都道府県労働局による虐待が認められた事業所数	392人 (401人)
被虐待者数	2,004人 (1,775人)	956人 (890人)	被虐待者数	502人 (498人)

「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%

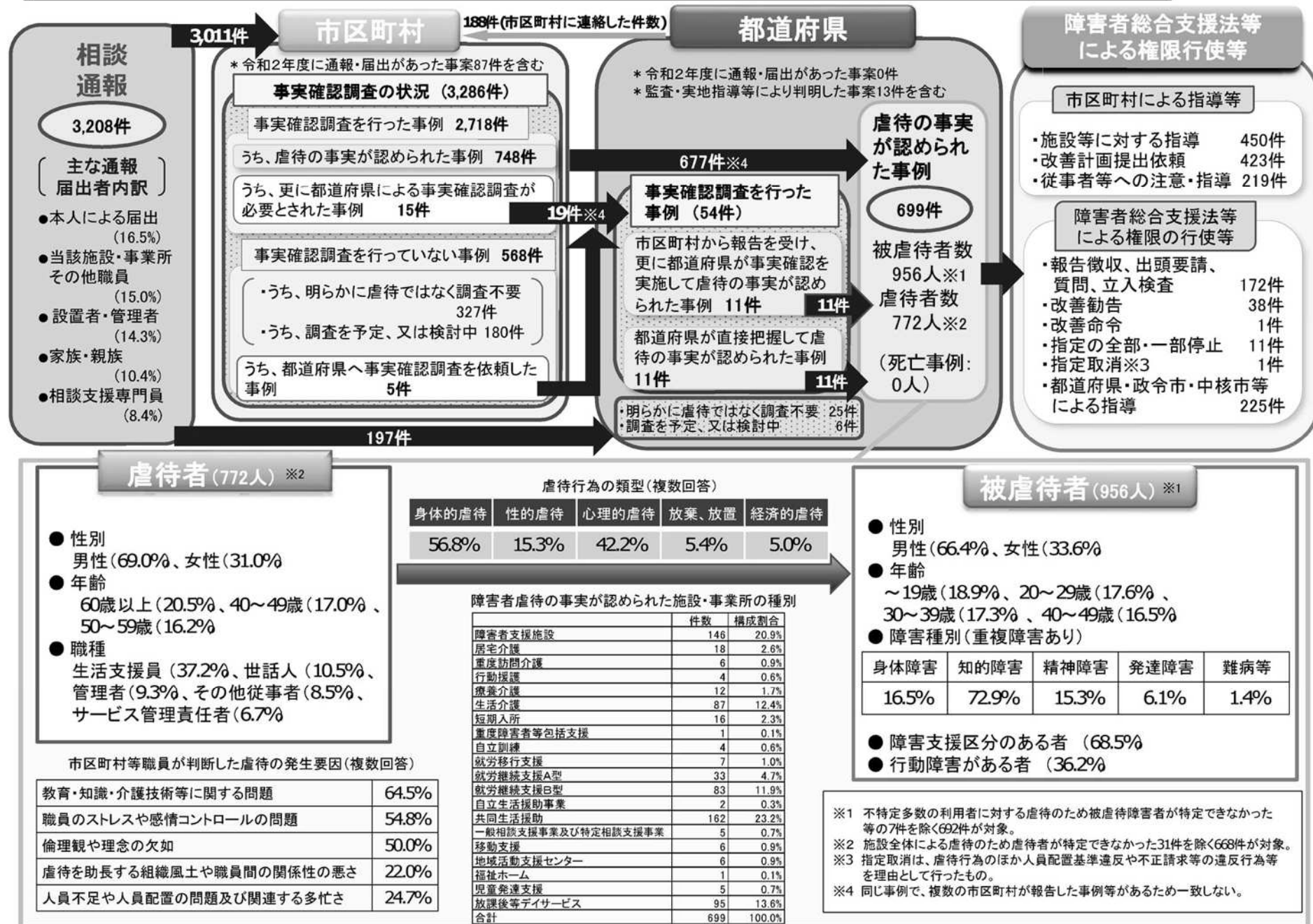
被虐待者(2,004人)

- 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（D:相談系サービス）

川崎市における計画相談支援 拡充に向けた取組について

令和5年10月25日

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課

① 計画相談支援体制強化費(訪問系サービス等加算)

1. 概要

本市受給者の訪問系サービス等に係る計画相談支援を実施している指定特定相談支援事業所に対し、計画相談支援給付費に法外の市単加算を上乗せすることにより、供給量が不足している計画相談支援において、事業所調整等に労力を要する訪問系サービス等に係る計画相談支援を促進するとともに、指定特定相談支援事業所の運営安定化及び拡充を図る。

2. 対象事業者

川崎市内に所在地を置く指定特定相談支援事業所
(ただし、障害者相談支援センター、地域療育センターを除く)

3. 要件・金額

・加算金額は、本市の計画相談支援契約者のうち、次の(1)～(4)のいずれかに該当する利用者の人数に48,000円を乗じた額とする。

(1) 訪問系サービス(居宅介護、行動援護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援)を利用する者

(2) 日中サービス支援型共同生活援助を利用する者

(3) 自立生活援助を利用する者

(4) 地域相談支援(地域移行支援、地域定着支援)を利用する者

・対象者1人につき、上記(1)～(4)の複数が該当した場合も、年度中に何回計画相談支援を実施しても、加算は各年度1回分のみ。

・請求は法人毎に指定特定相談支援事業所の分を取りまとめて、8月と2月の年2回

② 計画相談支援体制強化事業費補助金

1. 概要

指定特定相談支援事業所もしくは指定障害児相談支援事業所が、当事者主体による相談支援に取り組み、複数の相談支援専門員配置体制を構築し、計画相談支援の体制強化及び質の向上を図る。

2. 対象事業者

川崎市内に所在地を置く指定特定相談支援事業所(ただし、障害者相談支援センター、地域療育センターを除く)

3. 要件・金額

- 新たに配置した常勤専従の相談支援専門員1名につき、交付要件(1)～(7)をすべて満たした場合、130万円を上限に補助する。
- 交付要件(1)～(7)をすべてを満たせなかった場合において、新たに配置した常勤専従の相談支援専門員1名につき、(1)～(3)をすべて満たしなおかつ(4)～(7)のうち3つを満たした場合、111万円を上限に補助する。
- 1年につき1事業所2名を上限とする。
- 交付要件
 - (1) 相談支援事業所として、平成31年4月1日以降に新たに常勤専従の相談支援専門員を1名以上配置し、今後も配置を継続する見込みであり、常勤専従の相談支援専門員に対する人材確保・定着支援に取り組んでいること。
 - (2) 相談支援事業所として、常勤換算で相談支援専門員を1.5名以上配置していること。
 - (3) 相談支援事業所として、本市が実施する以下の相談支援従事者研修①～⑤について、平成31年4月1日以降に合計3日以上受講修了していること。
 - (4) 新たに配置した常勤専従の相談支援専門員は、本市受給者の計画相談支援及び障害児相談支援(以下、「計画相談支援等」という。)を合計20件以上契約担当していること。
 - (5) 相談支援事業所として、常勤換算で相談支援専門員を平成31年3月31日、又は過去に当該補助金の交付を受けたことがある場合については、当該補助金の交付を受けた年度末と比較し、1名以上増員していること。
 - (6) 相談支援事業所として、本市受給者の計画相談支援等を平成31年4月1日、又は過去に当該補助金の交付を受けたことがある場合については、当該補助金の交付を受けた翌年度4月1日以降に、新規(事業所変更を含む)で20件以上契約担当していること。
 - (7) 相談支援事業所として、本市受給者の計画相談支援等を常勤換算で相談支援専門員1人あたり35件(小数点以下切り捨て)以上契約担当していること。

③ 計画相談支援体制安定化事業費補助金

1. 概要

指定特定相談支援事業所が複数の相談支援専門員配置し、一定件数以上の計画相談支援に取り組むことができる体制を構築するために、計画相談支援を提供する事業所に補助することで、計画相談支援の提供体制の安定化を図る。

2. 対象事業者

川崎市内に所在地を置く指定特定相談支援事業所（ただし、障害者相談支援センター、地域療育センター、拠点型施設を除く）

3. 要件・金額

- 各年度1法人につき、1事業所のみとする。
- 当該年度において、川崎市計画相談支援体制強化事業費補助金の交付を受ける事業所は対象外
- 交付要件
 - (1) 相談支援事業所として、国が定める機能強化型サービス利用支援費（Ⅰ）から（Ⅳ）のいずれかの要件に該当すること。
 - (2) 相談支援事業所として、当該年度において本市受給者の計画相談支援を常勤換算で相談支援専門員1人あたり35件（小数点以下切り捨て）以上契約担当していること。
 - (3) 上記（1）及び（2）の要件のいずれにも該当する場合に、相談支援事業所として、計画相談支援等を別表に定める件数以上契約した場合に、その件数に応じて補助する。

	計画相談支援契約件数	うち、訪問系サービス等加算対象件数	補助金額
①	60件	40件	100万円
②	70件	50件	130万円
③	80件	60件	150万円

④ 災害時個別避難計画作成加算

1. 概要

本市では令和元年10月に発生した台風19号により甚大な被害を受けたことを踏まえ、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に、避難行動に支援が必要な避難行動要支援者に対し、災害時における具体的な避難方法の検討や安否確認等の円滑化、避難先での配慮事項を把握することを目的として、平時から生活面で関わりのある相談支援専門員等が主な担い手となり、サービス等利用計画作成時に災害時の避難に関する個別避難計画の作成を併せて実施する。

2. 対象者

- ・ 市内在住の障害者で障害福祉サービス利用中で、独居または日中独居、高齢者・障害者のみ世帯の方のうち、
 - ①障害支援区分4～6の方(区分6の方については、独居等の要件なし)
 - ②移動に関する障害福祉サービス(移動支援・行動援護・同行援護)を利用している方
- ・ 医療的ケアの必要な障害児者については、別制度で作成

3. 対象事業者

- ・ 川崎市内に所在地を置く障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業所

4. 内容

- ・ サービス等利用計画の作成と併せて、災害時の避難に関する個別避難計画を作成(1年に1回見直し(更新)を実施)
- ・ 利用者と一緒に、自宅のハザードマップの内容、避難経路や避難場所、避難支援者、安否確認者、避難先での配慮事項の確認をしながら、個別避難計画の作成支援を実施

5. 計画作成に係る経費

- ・ 1件7,000円
※障害者相談支援センター、地域療育センター、拠点型施設については作成費の請求はできない。
- ・ 対象者1人につき、年度中に何回個別避難計画を作成しても、作成費の支払いは各年度1回分のみ。

各制度の比較

	①訪問系サービス等加算	②計画相談支援体制 強化事業費補助	③計画相談支援体制 安定化事業費補助	④災害時個別避難計画 作成加算
対象外事業所	・障害者相談支援センター ・地域療育センター	・障害者相談支援センター ・地域療育センター ・拠点型施設	・障害者相談支援センター ・拠点型施設	・障害者相談支援センター ・拠点型施設
金額	48,000円/件	111・130万円/満たした要件に応じて	100・130・150万円/計画相談の契約件数に応じて	7,000円/人
助成対象	作成対象者1人あたり、 年度毎に1回まで	1年につき、1事業所2名まで	1法人あたり、1事業所まで	作成対象者1人あたり、 年度毎に1回まで
対象要件	訪問系サービス等の利用者に対して計画相談支援を実施した場合に加算	新たに常勤専従の相談支援専門員を配置した場合で、かつ各種要件を満たした場合に補助金を交付	国が定める機能強化型サービス利用支援(Ⅰ)～(Ⅳ)のいずれかに該当した場合でかつ、計画相談支援の契約件数について一定の条件も満たした場合に補助金を交付	個別避難計画作成対象者に対して、個別避難計画の作成支援を実施した場合に加算
請求時期	上期・下期 対象者分をまとめて請求	年度末(補助金のため、実績報告後)	年度末(補助金のため、実績報告後)	上期・下期に 対象者分をまとめて請求
その他	請求は法人ごとに取りまとめて一括で申請。 ④の該当がある場合は同時に申請	補助金のため、交付できる事業所数に上限あり。 同一年度において、③の補助金と同時申請不可	補助金のため、交付できる事業所数に上限あり。 同一年度において、②の補助金と同時申請不可	請求は法人ごとに取りまとめて一括で申請。 ①の該当がある場合は同時に申請

柔軟なモニタリング期間の設定について

介護給付費等に係る支給決定事務等について(事務処理要領 令和5年4月版) 抜粋

モニタリング期間を決定する際特に留意すべき事項

当該期間はいくまで利用するサービス等に応じて設定した標準期間であることを踏まえ、一律に標準期間に沿って設定するのではなく、アセスメントにより勘案すべき事項の状況を把握した相談支援専門員の提案等も十分に踏まえながら期間を設定する。さらに、標準期間において示した状態像以外であっても、例えば本人の特性、生活環境、家庭環境等などにより、以下のような状態像となっている利用者の場合、頻回なモニタリングを行うことで、より効果的に支援の質を高めることにつながると考えられるため、標準よりも短い期間で設定することが望ましい。

(具体例)

- ・生活習慣等を改善するための集中的な支援の提供後、引き続き一定の支援が必要である者
- ・利用する指定障害福祉サービス事業者の頻繁な変更やそのおそれのある者
- ・その他障害福祉サービス等を安定的に利用することに課題のある者
- ・障害福祉サービス等と医療機関等との連携が必要な者
- ・複数の障害福祉サービス等を利用している者
- ・家族や地域住民等との関係が不安定な者
- ・進行性の障害の状態にあり、病状等の急速な変化が見込まれる者

(左記に該当する場合が多く、モニタリング期間の設定に特に留意して検討する必要がある方)

- ・単身者(単身生活を開始した者、開始しようとする者)
- ・複合的な課題を抱えた世帯に属する者
- ・医療観察法対象者
- ・犯罪をした者等(矯正施設退所者、起訴猶予又は執行猶予となった者等)
- ・医療的ケア児
- ・強度行動障害児者
- ・被虐待者又は、その恐れのある者(養護者の障害理解の不足、介護疲れが見られる、養護者自身が支援を要する者、キーパーソンの不在や体調不良、死亡等の変化等)

モニタリング頻度は、モニタリング結果の検証等を行う等により必要に応じて見直しを行うこと。

サービス等利用計画案の様式改訂について

様式1-1

サービス等利用計画案・障害児支援利用計画案（Ver.4.1）（※□本案を確定させた計画とする）

※区役所記入

該当する場合には□に✓を入れ「案」を二重線で消す

本案確定受付日 年 月 日

利用者氏名(児童氏名)			障害支援区分			相談支援事業者名		
障害福祉サービス受給者証番号			利用者負担上限額			計画作成担当者		
通所受給者証番号		モニタリング期間(開始年月)		モニタリング期間を 標準以外とする理由		利用者同意欄		
計画作成日		モニタリング実施月						

利用者及びその家族の 生活に対する意向 (希望する生活)								
総合的な援助の方針								
長期目標								
短期目標								

優先 順位	解決すべき課題 (本人(家族)のニーズ)	支援目標	達成 時期	福祉サービス等		課題解決のための 本人(家族)の役割	評価 時期	その他留意事項
				種類・内容・量(頻度・時間)	提供事業者名 (担当者名・電話)			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

25



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

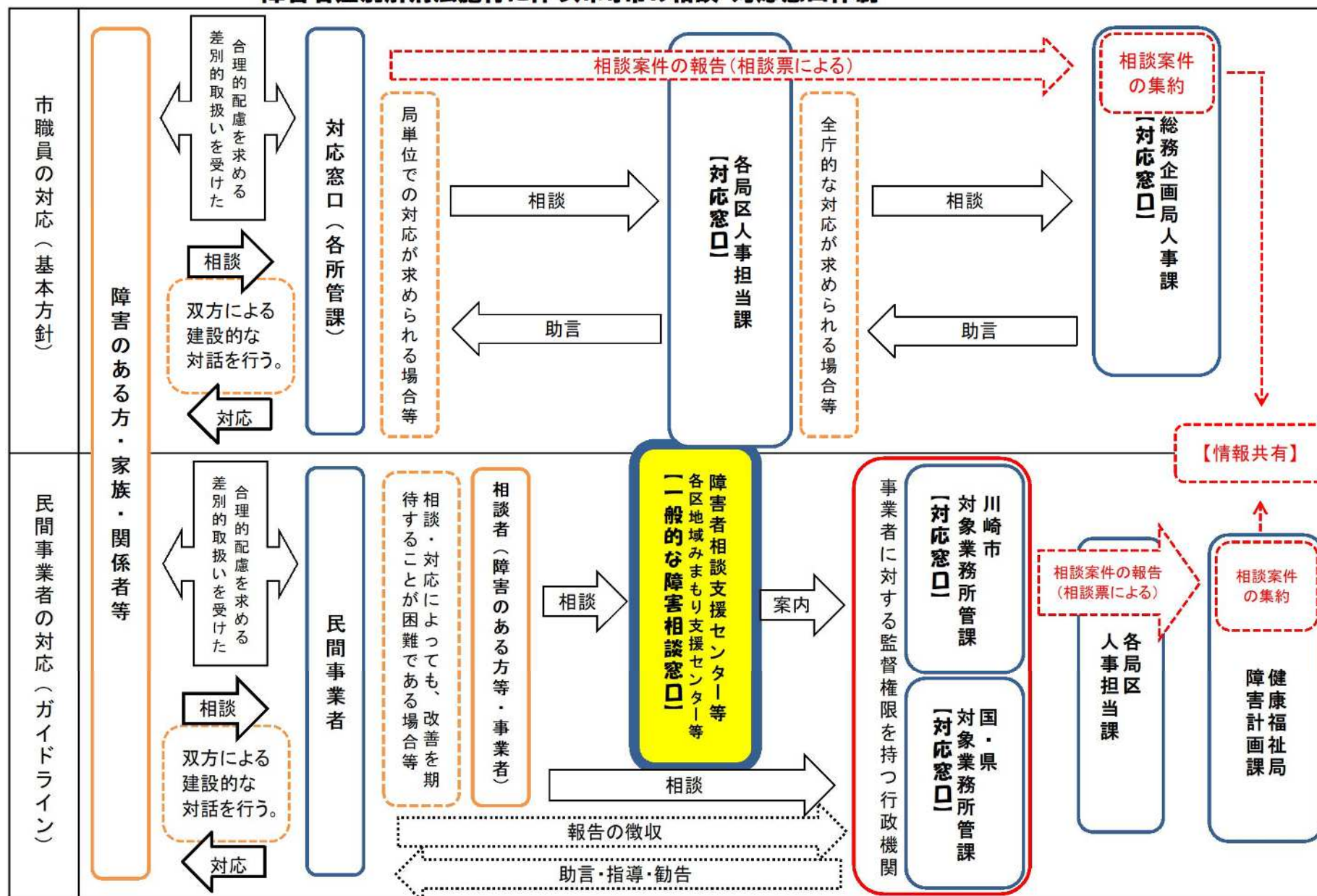
●費用・負担の程度

●事務・事業規模

●財務状況

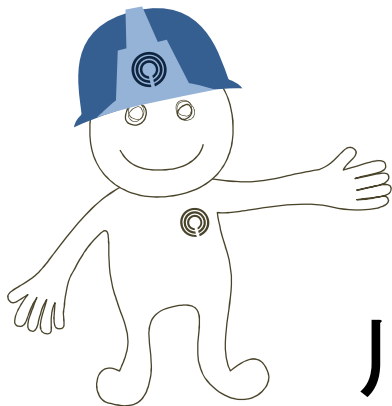
■障害者差別解消法とは

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



災害に備える

～災害に対する情報と知識～

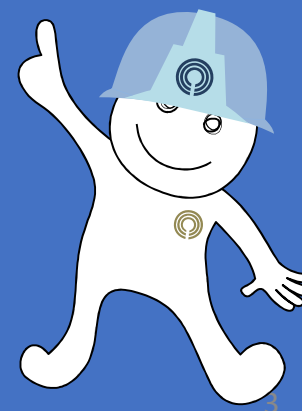


川崎市健康福祉局危機管理担当¹

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

- ・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/dougaku_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、

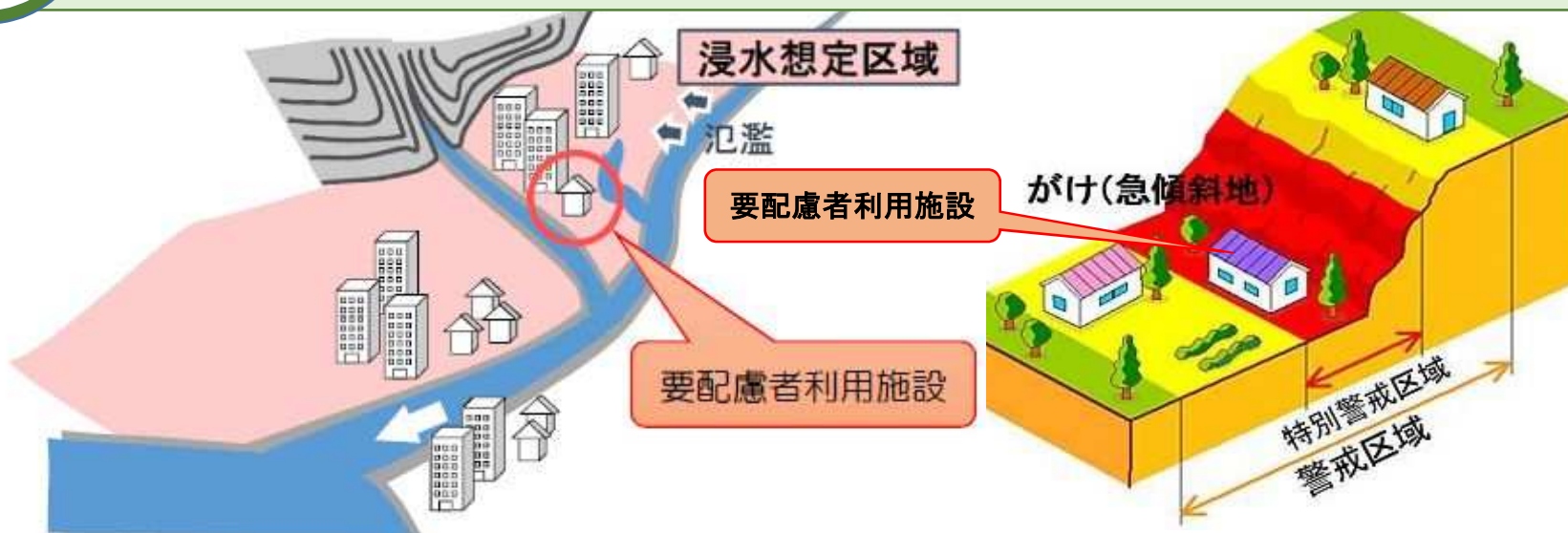
『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

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。



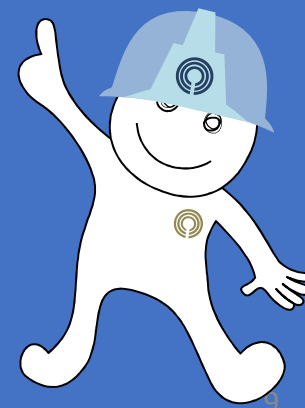
計画作成の手引きやひな形を用意しています。詳しくは川崎市ホームページでご確認ください

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、堺市、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	 緊急安全確保※1	災害発生情報 (発生を認識したときに発令)
4	 避難指示※2	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	 高齢者等避難※3	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甚微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

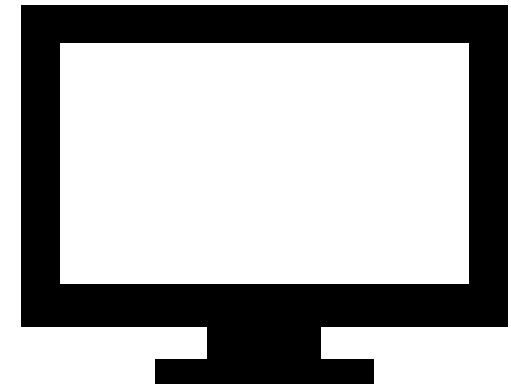


ツイッター

アプリ



ホームページ



地デジ (TVK)
ケーブルテレビ



防災行政無線



かわさきFM



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」

毎月15日は市民地震防災デー

川崎市が外国人の人のために作った防災の本があります。図書館でもらうことができます。
英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、やさしい日本語で書いてあります。
"Disaster Preparedness in Kawasaki" is available in English, Chinese, Korean, Portuguese, Spanish, Tagalog, and easy Japanese.

備える。 かわさき



川崎市ホームページでもご覧いただけます

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。

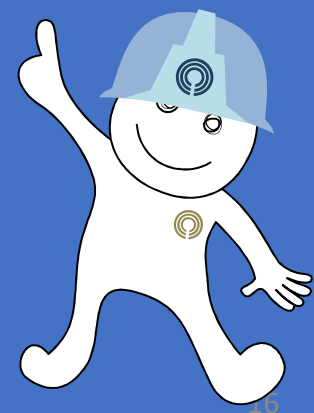
<https://portal.kikikanri.city.kawasaki.jp/static/sonaeru/>



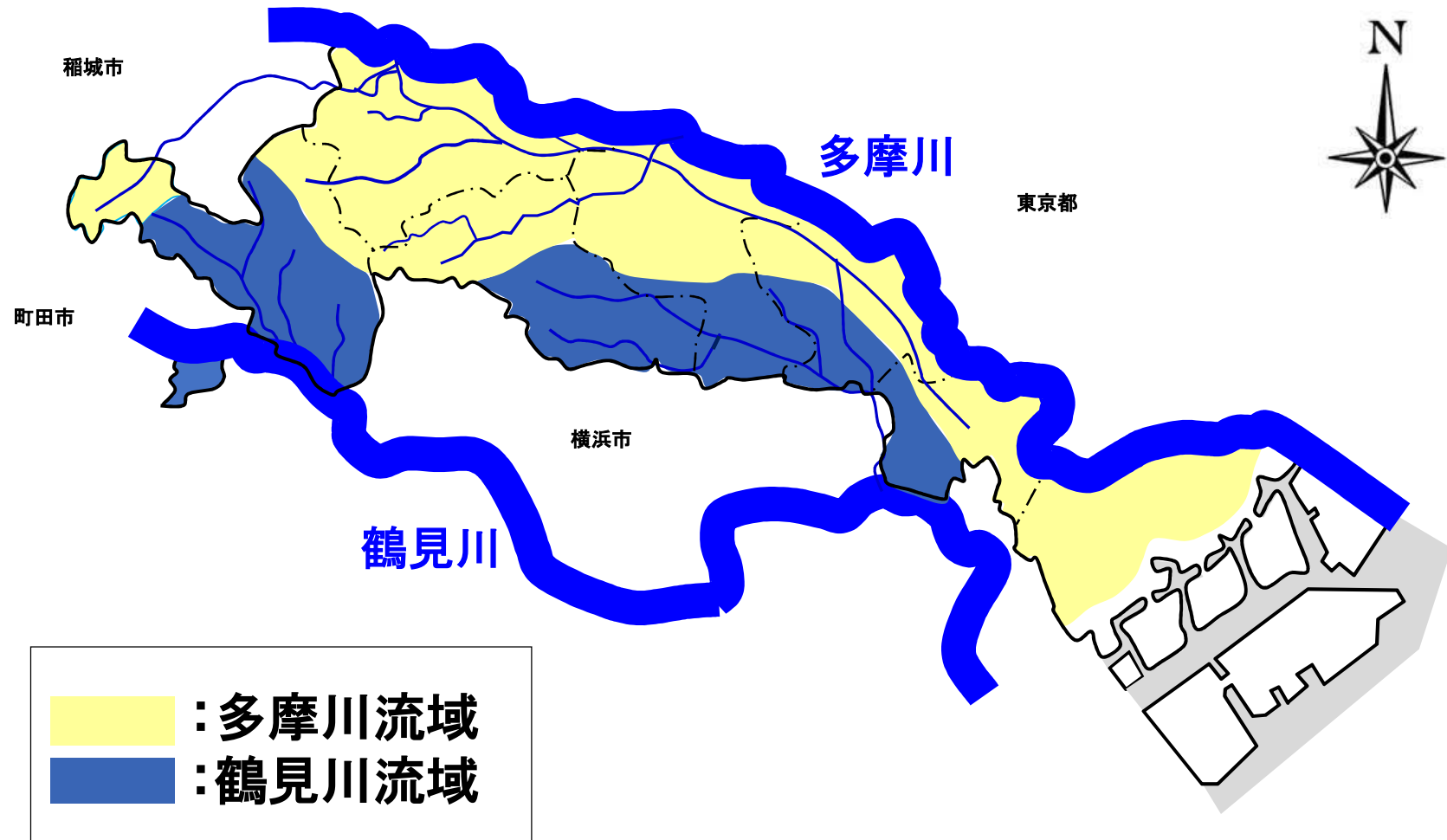
PDF版「備える。かわさき」は市HPからダウンロードできます。

<https://www.city.kawasaki.jp/601/page/000015861.html>

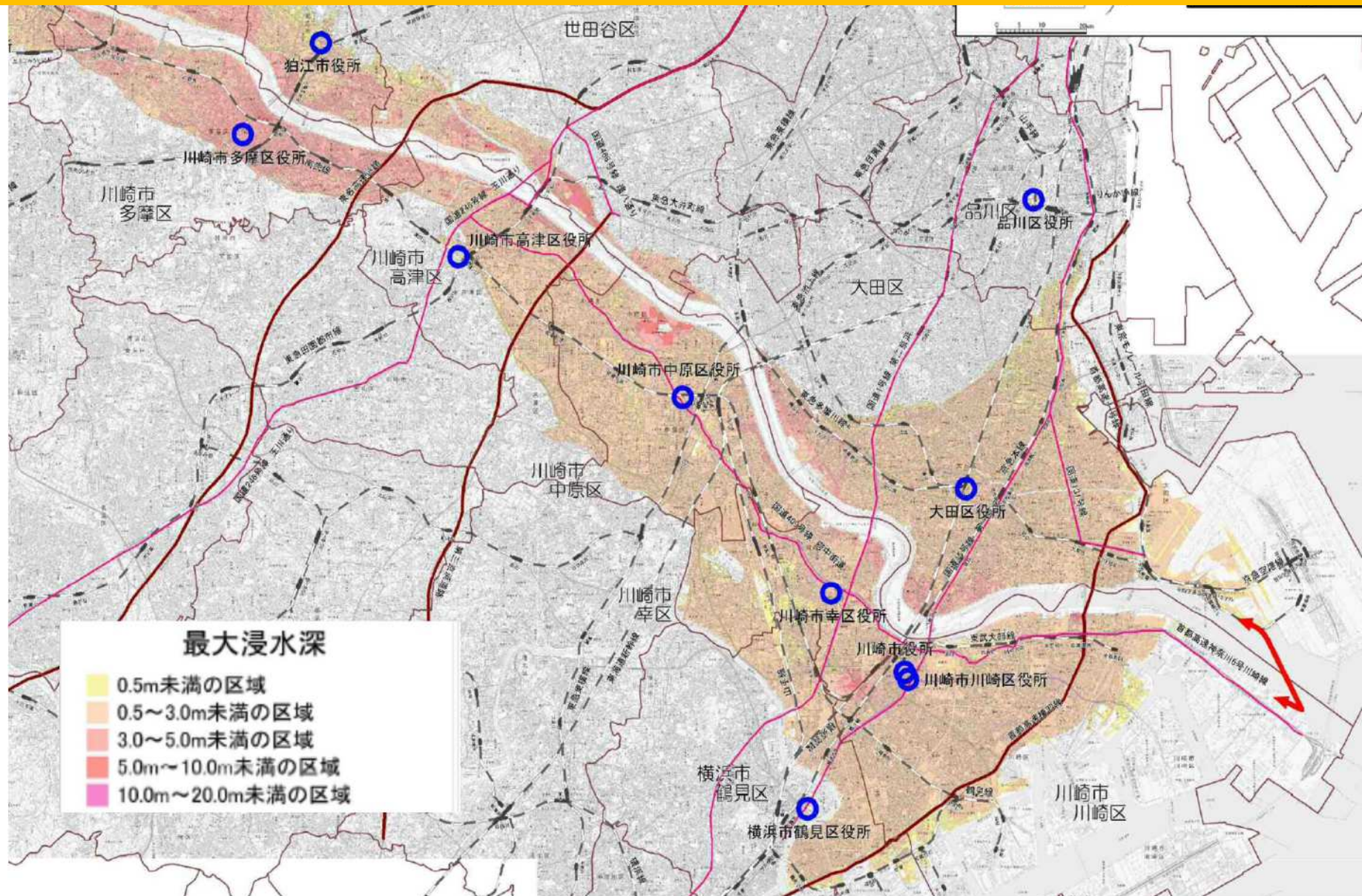
洪水のリスクについて



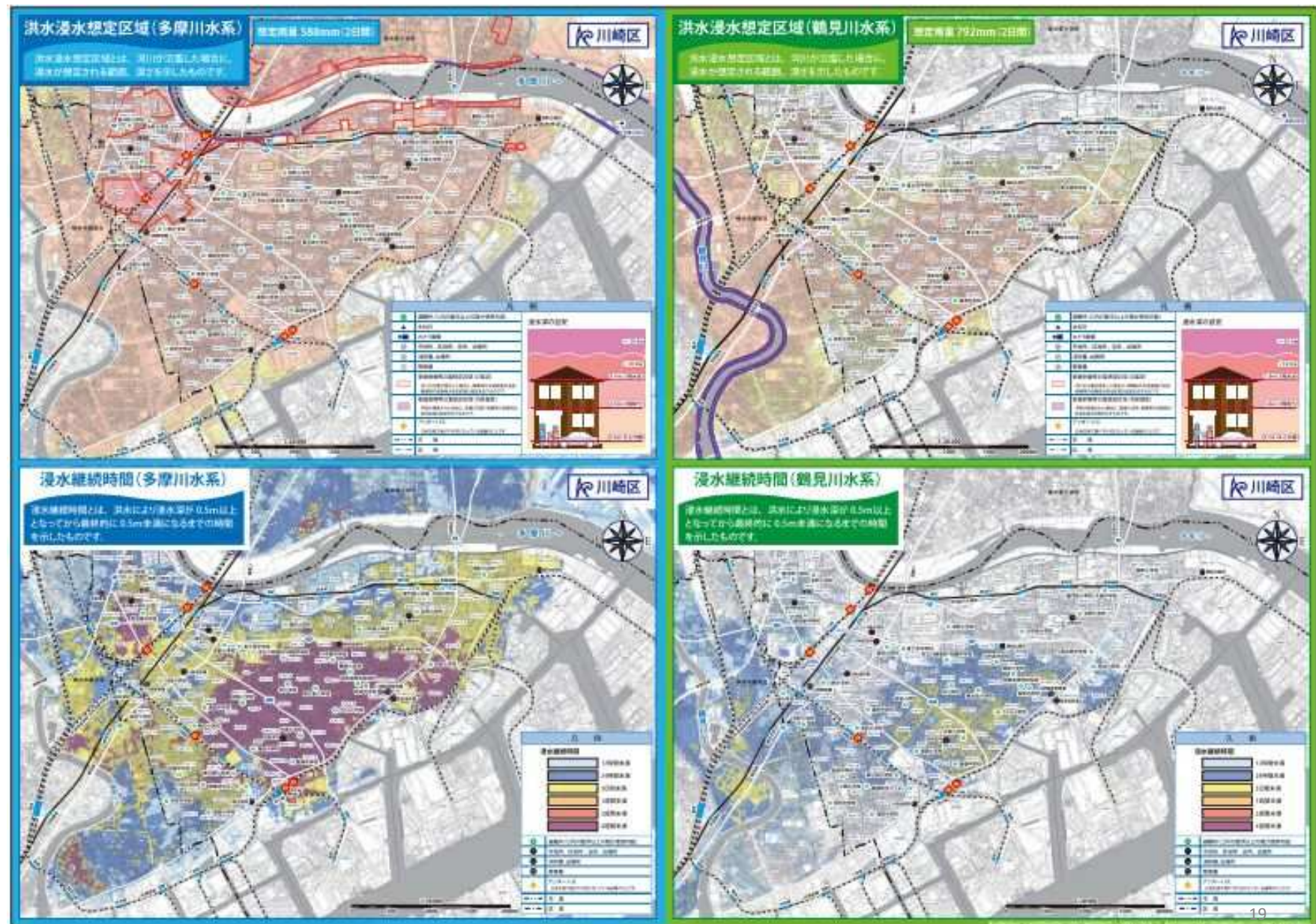
川崎市の水系



多摩川浸水想定

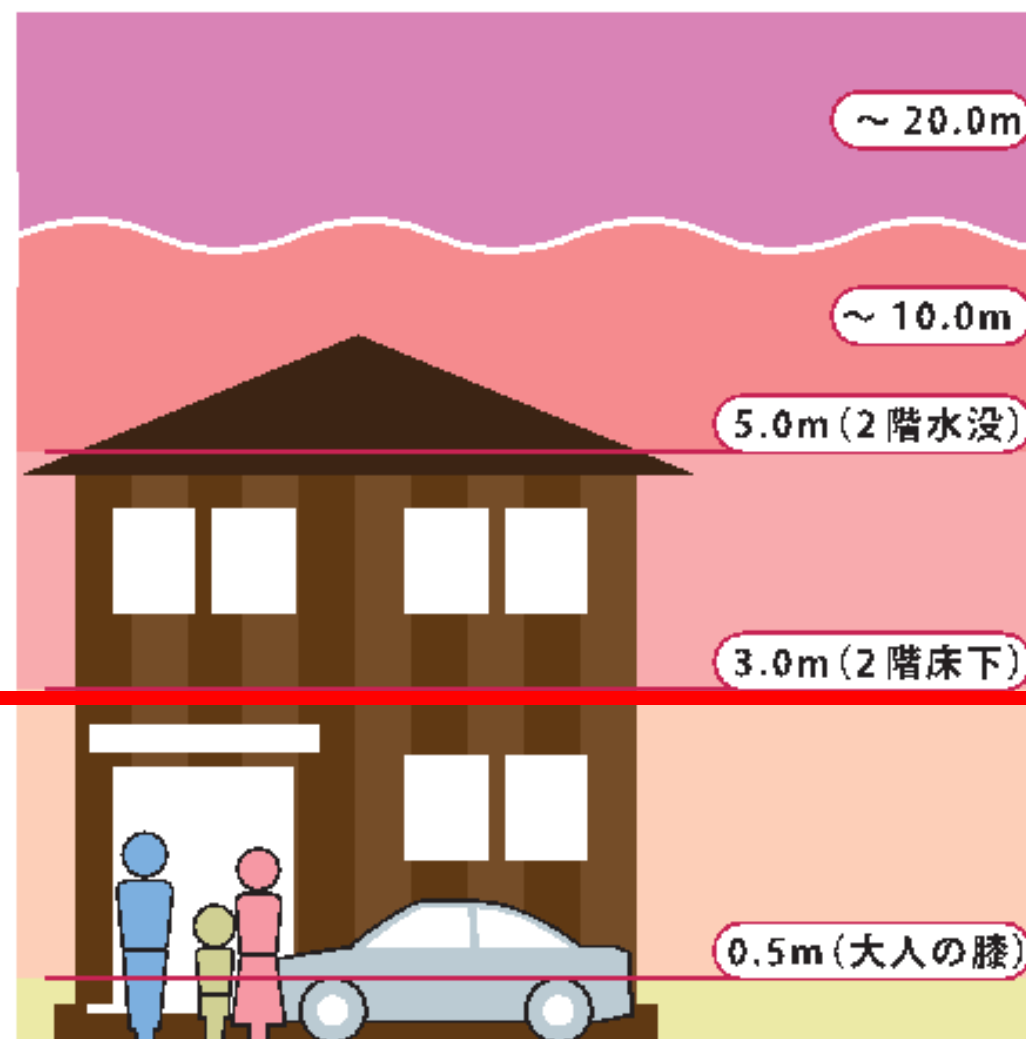


浸水ハザードマップ（例：川崎区）

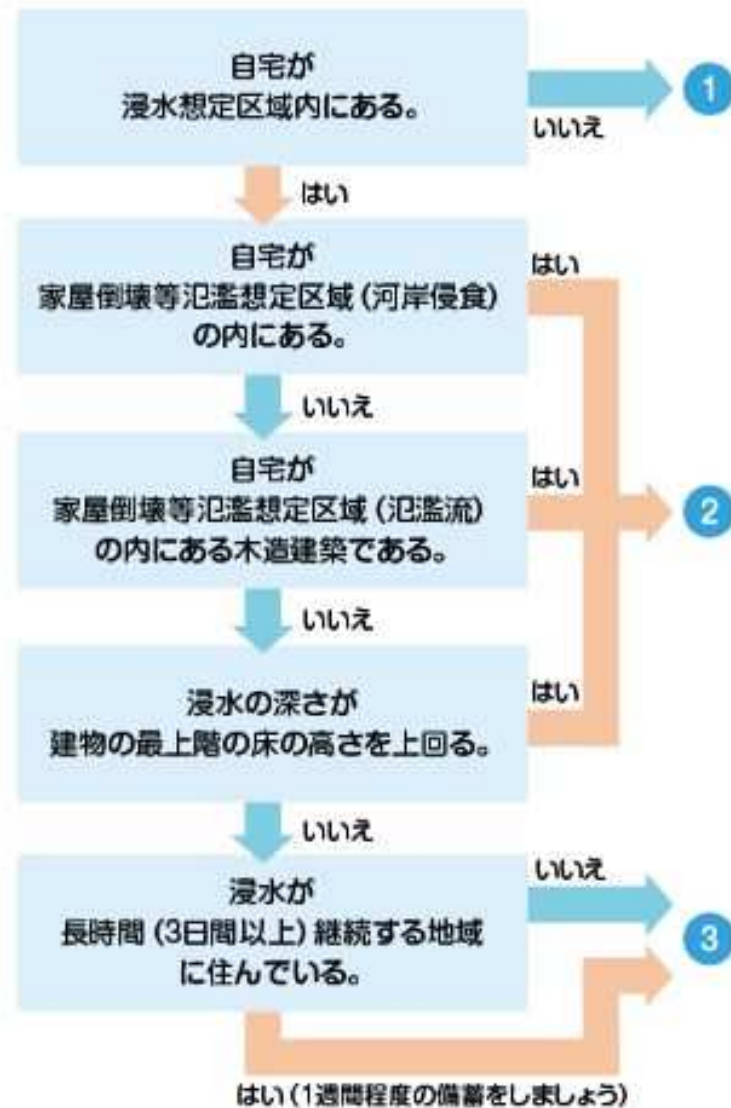


洪水ハザードマップ（浸水深）の見方

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。

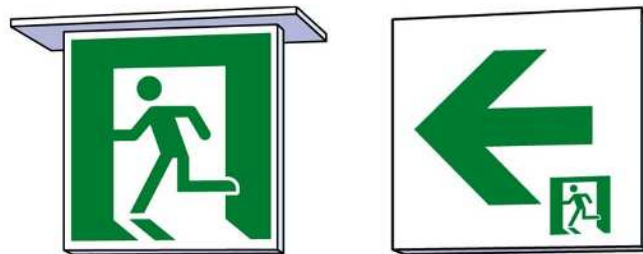
安全・迅速な
避難のために

※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。

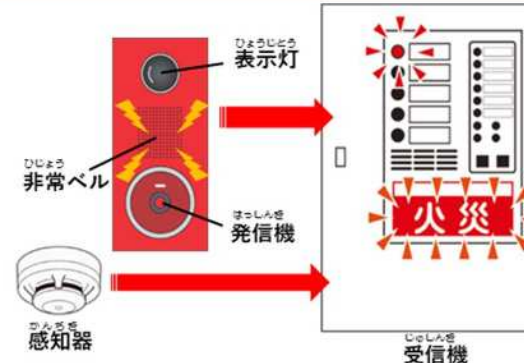
消火器



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CO₂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CO₂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。」

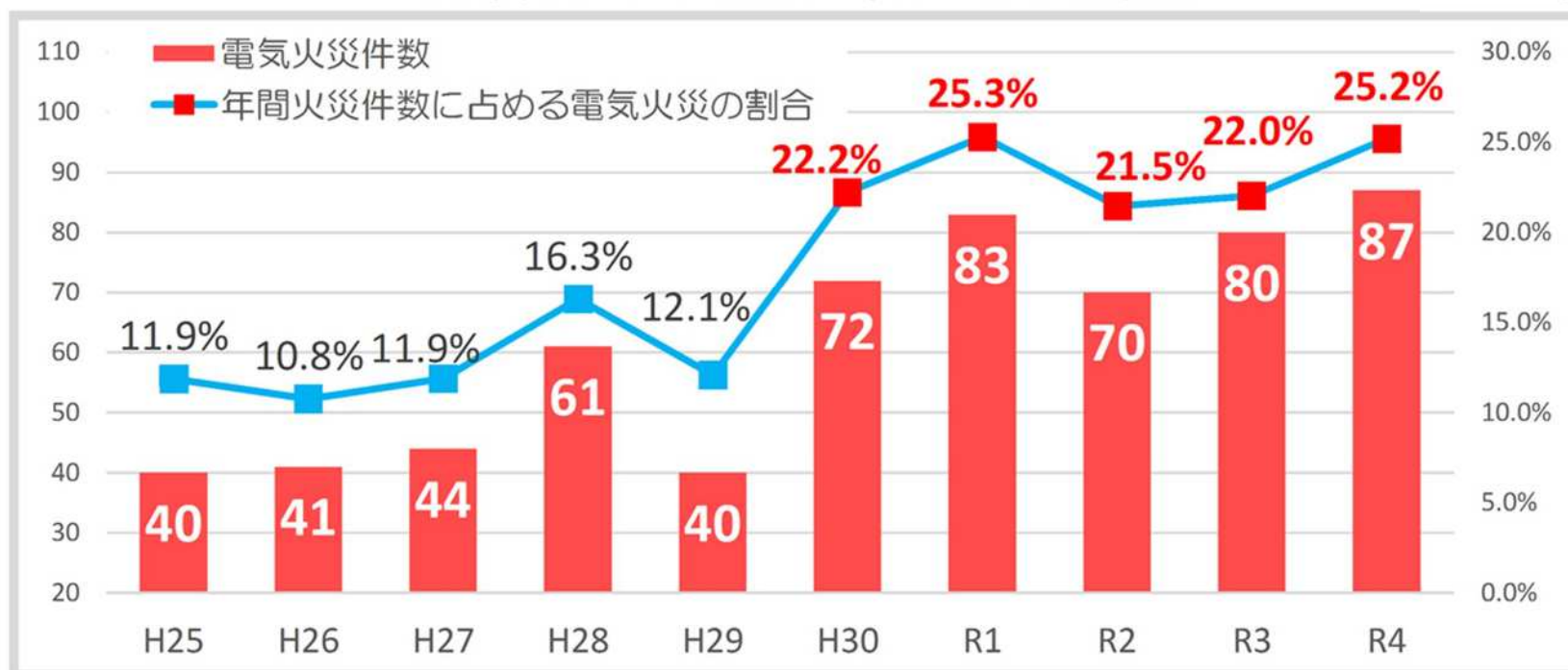


電気火災が 多発しています

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！

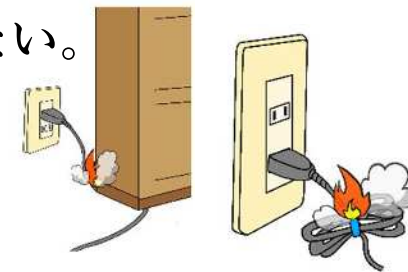


電気火災を防ぐポイント

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。



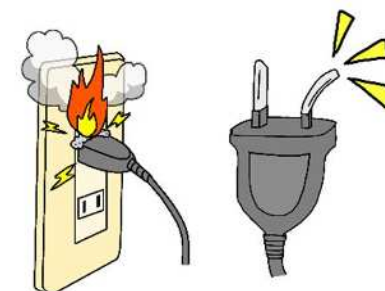
電池の火災を防ぐポイント

- 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

手続き案内

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

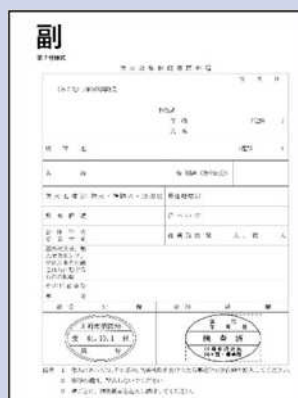
窓口申請とオンライン申請では、申請後に手元に残る保管媒体（紙書類 or 電子ファイル）が異なります。

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
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

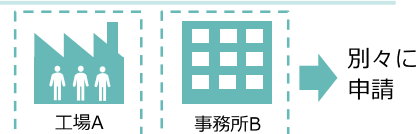


設備投資等の計画
機械設備導入、コンサルティング、
人材育成・教育訓練など

(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

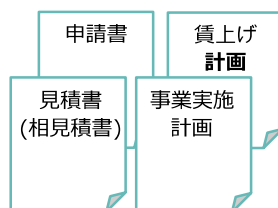
- ・ 中小企業・小規模事業者であること
- ・ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が**50円以内**であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの**不交付事由がない**こと



➡ 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。

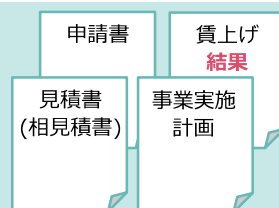
【申請時に必要なもの】

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"> ・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
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

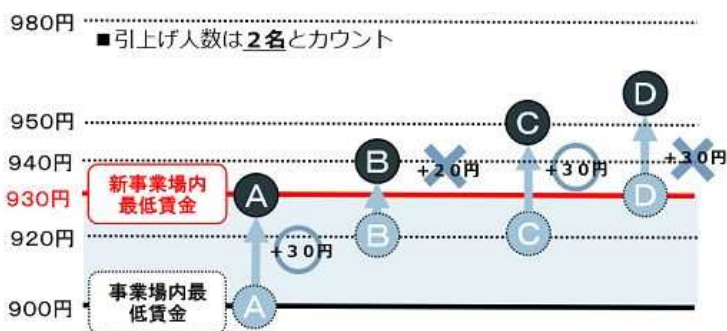
※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

「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ていないが課題でした。

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取り込み取り込みの手間と時間がかり、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

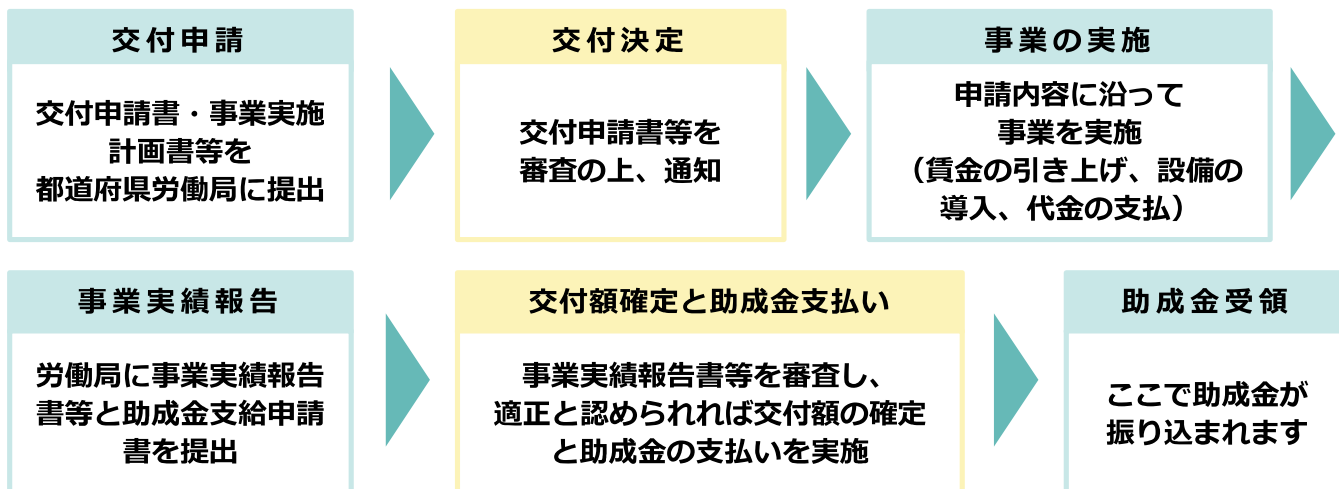
実施結果 リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減し、洗濯物干し及び取り込み時間がなくなった。

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

働き方改革推進支援助成金	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	
業務改善助成金	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

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	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。	
都道府県労働局 ・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。	
働き方改革推進支援センター	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。	
産業保健総合支援センター	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。	
よろず支援拠点	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。	
ハローワーク	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。	
医療勤務環境改善支援センター	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。**

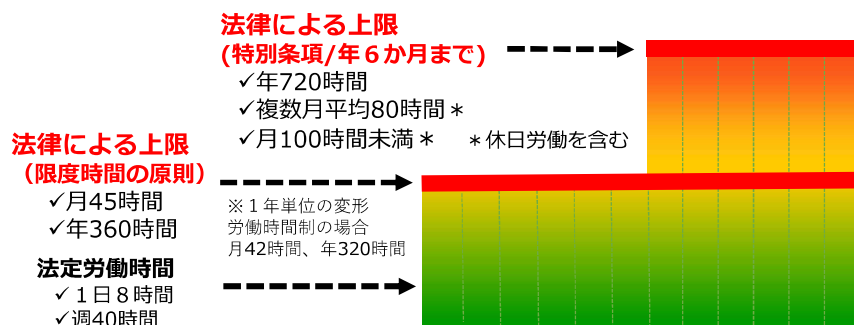


改正労基法の適用猶予

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。

年次有給休暇管理簿作成の留意事項	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。

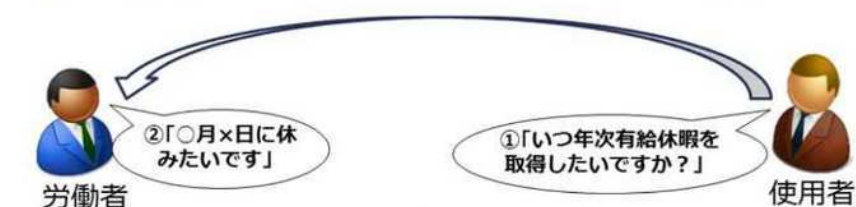
❗ 改正労基法 年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません！

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。**

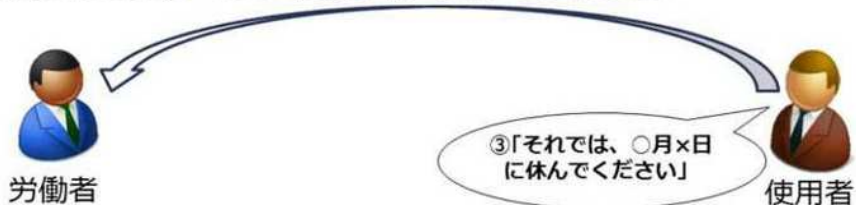
時季指定のイメージ

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

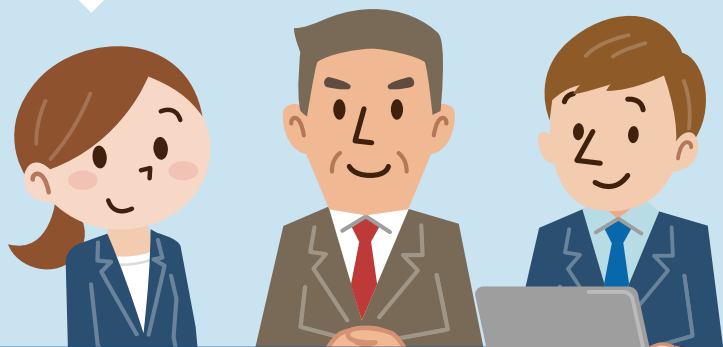
職場環境の整備・社員の待遇改善への対応はお済みですか？

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

E-mail

神奈川働き方改革推進支援センター

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