

## 令和5年度 集団指導 C日程 資料

内容	担当者	
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	

# 令和5年度 障害福祉サービス事業所等集団指導 共同生活援助

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. 指定基準について
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、非常災害対策（計画策定、関係機関との連携体制の確保、避難等訓練の実施等）が求められる障害福祉サービス等事業者において、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身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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の記録	義務	義務
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開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底	(規定なし)	義務
③身体拘束等の適正化のための指針の整備	(規定なし)	義務
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実施	(規定なし)	義務

- ・減算の要件追加については令和5年4月から適用することとする。なお、虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものと扱う。

## 《身体拘束廃止未実施減算【一部新設】》 5単位／日

### [現 行]

次の基準を満たしていない場合に、基本報酬を減算する。

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こと。

### [見直し後]

次の基準のいずれかを満たしていない場合に、基本報酬を減算する。

- 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こと(既に適用)
- 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を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること(令和5年4月から適用)
- ③ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること(令和5年4月から適用)
- 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を実施すること(令和5年4月から適用)

## 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従業者に対し、研修を定期的に実施	努力義務	義務
②虐待防止等のための責任者の設置	努力義務	義務
③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

※ 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員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。

### 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

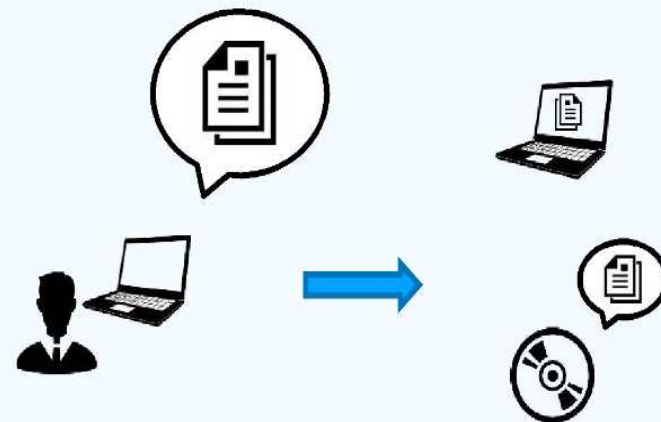
電子計算機に備えられたファイルに記録する方法により記録を作成し、電磁的記録により保存する方法

（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

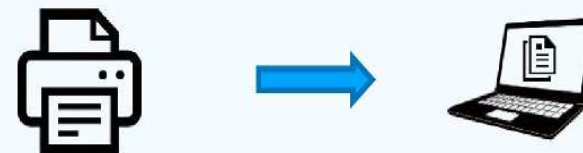
### ①－１，２（例）



### 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。

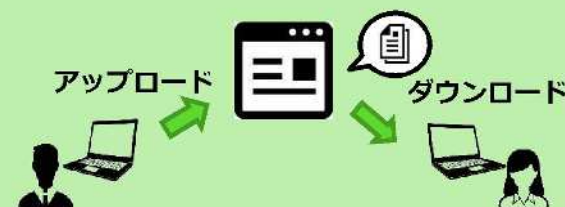
### 方法①－１

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. 指定基準について



## 2

## 指定基準について

(人員基準)

管理者	常勤でかつ原則として管理業務に従事する者
サービス管理責任者	<div>利用者の数が30人以下      1 以上</div> <div>利用者の数が31人以上      1 に、利用者の数が30を超えて30又はその端数を増すごとに 1 を加えて得た数以上</div>
世話人	常勤換算で、利用者の数を6で除した数以上
生活支援員	<div>常勤換算で</div> <div>障害支援区分3の利用者の数を9で除した数</div> <div>障害支援区分4の利用者の数を6で除した数</div> <div>障害支援区分5の利用者の数を4で除した数</div> <div>障害支援区分6の利用者の数を2.5で除した数</div> <div>※外部サービス利用型の場合、生活支援員の配置基準は適用されない。</div>

## 2

# 指定基準について

(人員基準)

### 管理者について

- 従業者及び業務の一元的な管理や従業者に規定を遵守させるための指揮命令を行う
- 常勤、専従（支障がない場合は兼務可）

### サービス管理責任者について

- 個別支援計画の作成（計画作成に関する一連の業務）
- 利用申込者・利用者の状況把握及び必要な支援を行うこと
- 従業者に対する技術的指導等やサービス利用調整等
- 利用者の支援に支障がない場合は兼務可能
- 入居定員が20名以上の場合、できる限り専従で配置すること
- 勤務時間についての常勤換算の定めはないが、業務を適切に遂行できるように必要な時間を確保する必要あり

## 2

## 指定基準について

(人員基準)

## ◆サービス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等の研修の変更

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等  
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. サービス管理責任者研修

又は「児童発達支援管理責任者研修」を受講済



実務経験



配置可

サービス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



#### サービス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（児童発達支援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、サービス管理責任者、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))

- ・サービス管理責任者基礎研修を受講(注2)

(児童発達支援管理責任者基礎研修の受講でも可)

## ② サービス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サービス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、  
サービス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、  
サービス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: サービス管理責任者実践研修を受講(注3)

(児童発達支援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: サービス管理責任者更新研修を受講(注1)

(児童発達支援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

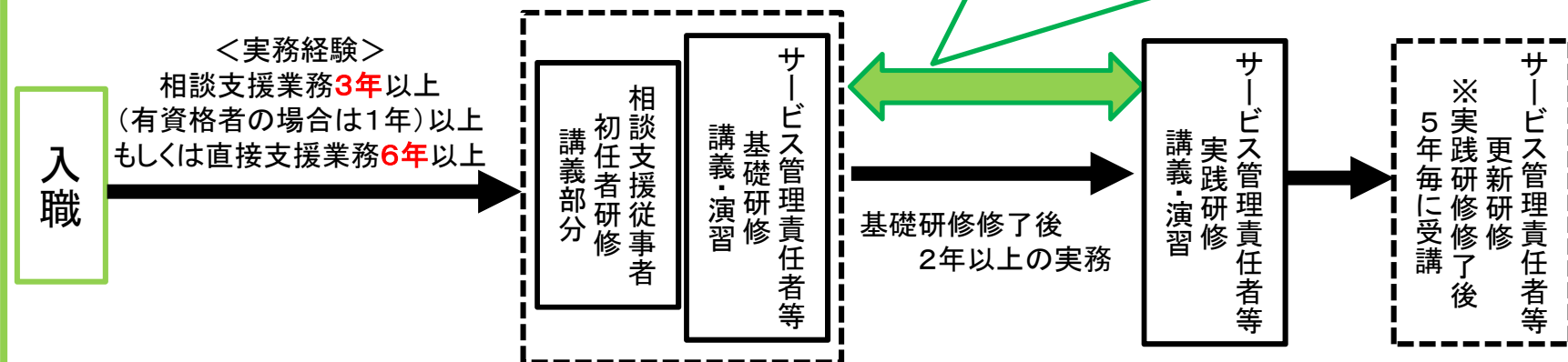
## 指定基準について

## (人員基準)

## ◆ 配置時の取扱いの緩和による届出について

既にサービス管理責任者が1名配置されている場合は、基礎研修修了者を、2人目以降のサービス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



## ※ サービス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サービス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サービス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。

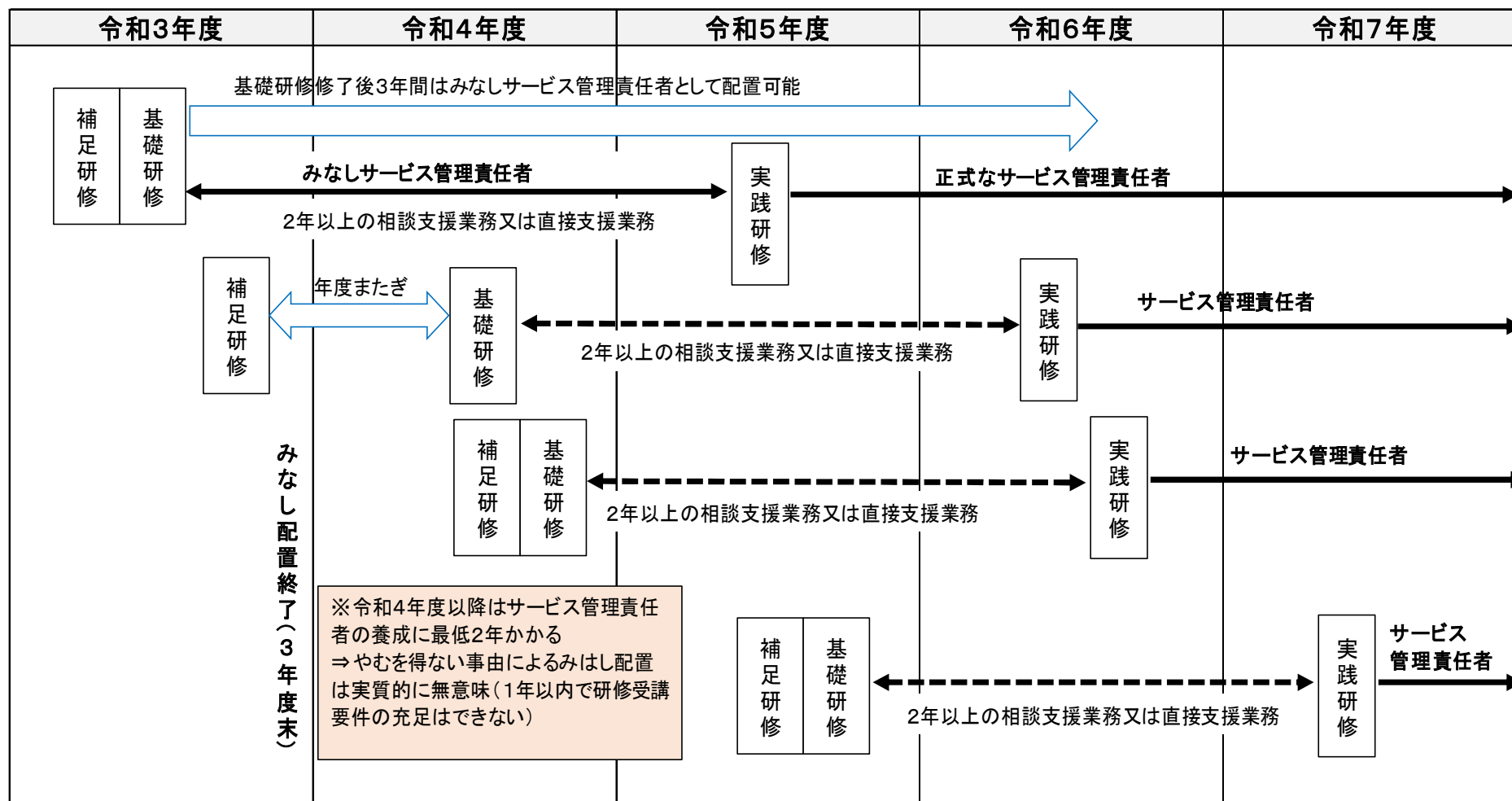
また、サービス管理責任者が欠如した場合、いわゆる「一年間のみなし配置」の期間だけでは必ずしも実践研修まで修了できるとは限らないことにもご注意ください。



## 指定基準について

**(人員基準)**

## 令和4年度以降のサービス管理責任者の配置スケジュール



# 2

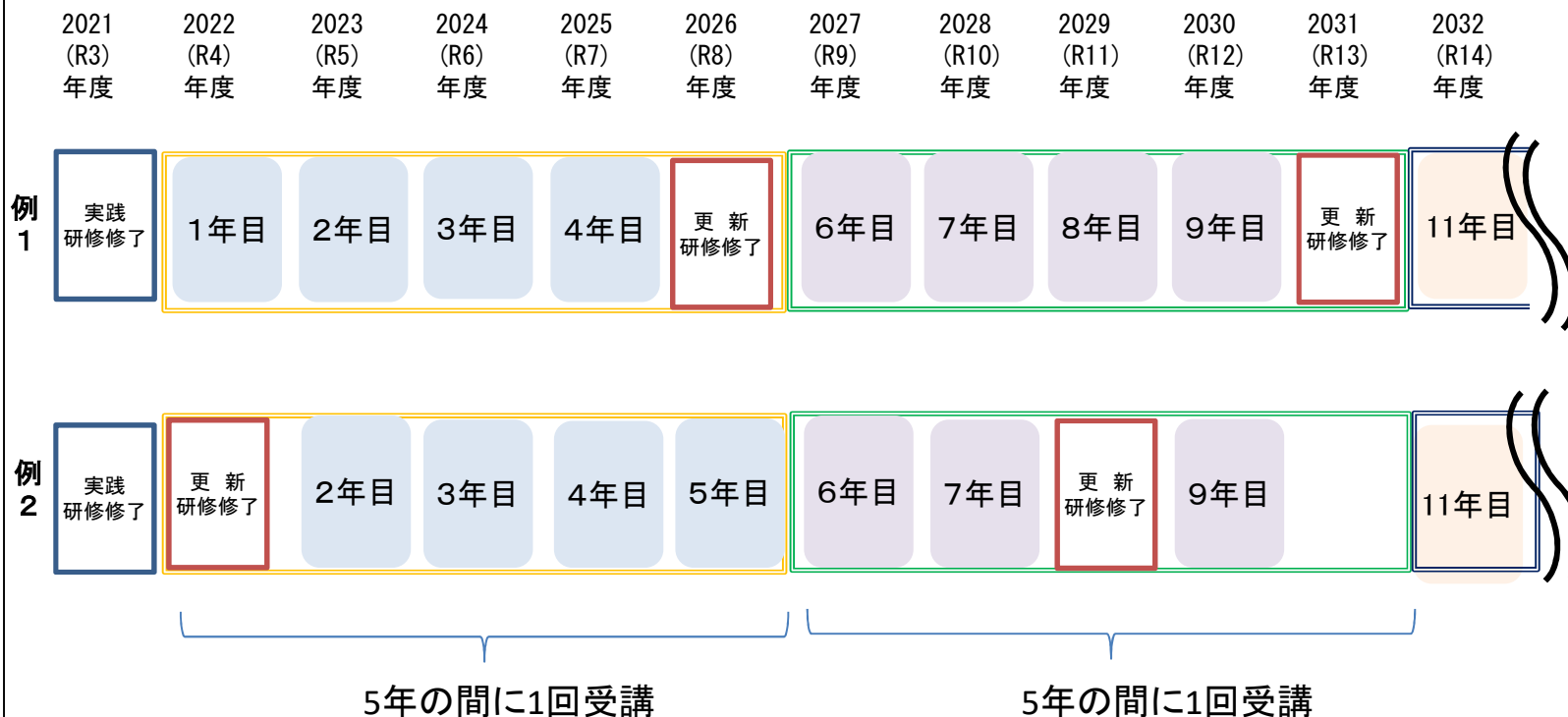
## 指定基準について

## (人員基準)

サービス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、引続きサービス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

## (設備基準)

設置場所	住宅地又は住宅地と同程度に利用者の家族や地域住民との交流の機会が確保される地域 入所施設や病院の敷地内にあってはならない
事業所の単位	1以上の共同生活住居を有する 複数の共同生活住居及びサテライト型住居についても主たる事業所から概ね30分程度で移動可能 (一体的なサービス提供に支障がない範囲)
共同生活住居	共同生活住居は1以上のユニットを有する 配置、構造及び設備は利用者の障害特性に応じて工夫されたもの
定員	指定事業所の定員 4人以上 共同生活住居の定員 新規に設置する場合の定員 2人以上10人以下 既存の建物活用する場合の定員 2人以上20人以下 ユニットの定員 2人以上10人以下 居室の定員 1人(利用者のサービス提供上必要と認められる場合は、2人も可)
ユニット	居室の他、日常生活を営む上で必要な設備を設ける(食堂、居間、台所、風呂、トイレ、洗面所等)
居室	面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上 廊下・居間等につながる出入口があり、他の居室とは明確に区分されている。 (カーテンや簡易なパネル等で室内を区分したものは認められない)
その他	マンション等の建物に複数の共同生活住居を設置する場合における当該複数の共同生活住居の入居定員の合計数が、基準第197条第4項及び第5項に規定する共同生活住居の入居定員を超える場合にあっては、マンション等の建物内の全ての住戸を共同生活住居にすることは認められない。

## 2

# 指定基準について

## (設備基準)

### サテライト住居の概要

設置基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本体住居とサテライト型住居の間を概ね20分以内で移動できる</li> <li>・ 1の本体住居に2か所まで（本体住居の定員が4人以下の場合は1か所まで）</li> </ul> <p>※複数の共同生活住居を本体住居として、1つの建物に複数のサテライト型住居を集約して設置することは認められない。</p>
設備基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居室の面積 7.43㎡（和室であれば4.5畳）※収納設備は別途確保する</li> <li>・ 原則として、風呂、トイレ、洗面所、台所等日常生活を送る上で必要な設備を設けなければならない。</li> </ul>
定員	1人
支援の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期的な巡回（原則1日複数回）等により、日常生活上の支援を行う</li> <li>・ 原則として3年の間に一般住居等へ移行できるよう計画的な支援を行う</li> </ul>

## 2

# 指定基準について（日中サービス支援型）

基本方針	日中サービス支援型共同生活援助の事業は、常時の支援体制を確保することにより、利用者が地域において、家庭的な環境及び地域住民との交流の下で自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて共同生活住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を適切かつ効果的に行うものでなければならない。
事業所の単位	1以上の共同生活住居を有する
共同生活住居	共同生活住居は1以上のユニットを有する 配置、構造及び設備は利用者の障害特性に応じて工夫されたもの ※マンション等の建物に複数の共同生活住居を設置する場合における当該複数の共同生活住居の入居定員の合計数が、基準第19条第4項及び第5項に規定する共同生活住居の入居定員を超える場合にあっては、マンション等の建物内の全ての住戸を共同生活住居にすることは認められない。
定員	指定事業所の定員 4人以上 共同生活住居の定員 2人以上10人以下（既存の建物活用する場合の定員 2人以上20人以下） ※構造上、共同生活住居ごとの独立性が確保されており、利用者の支援に支障がない場合は、1の建物に複数の共同生活住居を設けることができる。この場合において、1の建物の入居定員の合計は20人以下とする。 ユニットの定員 2人以上10人以下 居室の定員 1人（利用者のサービス提供上必要と認められる場合は、2人も可）
ユニット	居室の他、日常生活を営む上で必要な設備を設ける（食堂、居間、台所、風呂、トイレ、洗面所等）
居室	面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上 廊下・居間等につながる出入口があり、他の居室とは明確に区分されている。（カーテンや簡易なパネル等で室内を区分したものは認められない）
運営	日中サービス支援型指定共同生活援助と同時に指定短期入所（併設型又は単独型に限る。）を行うものとする。 常時1人以上の従業者を介護又は家事等に従事させなければならない。 協議会等に対して定期的に事業の実施状況等を報告し、協議会等による評価を受けるとともに、協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

### 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。

**※事業所の定員増・移転、共同生活住居(サテライト住居を含む)の追加・転居、事業所内の定員の再編を行う場合は、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

「介護給付費等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。

※ 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

必要書類は以下を御確認ください。

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result.asp?category=133&topid=3](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result.asp?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」⇒「1. 障害者総合支援法に基づく事業所、施設」)



※36ページ～50ページは省略します。

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

### 行政処分の理由(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発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](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

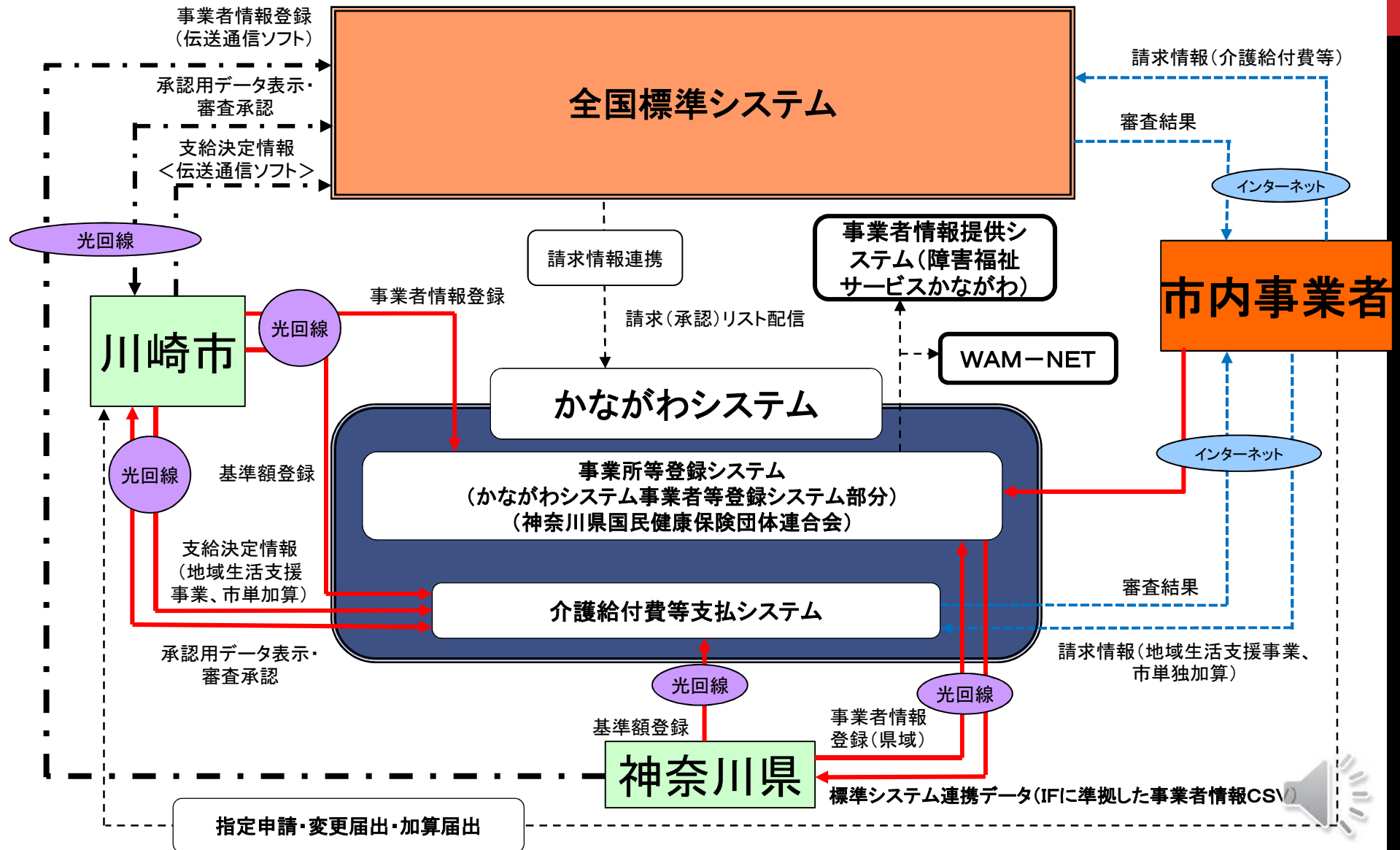
令和5年度



## 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	市単独加算・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】

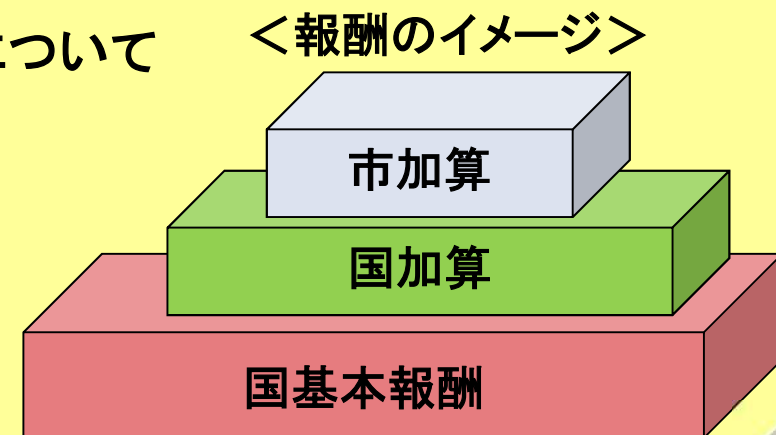
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号） ⇒ 【留意事項通知】

- 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】

## ○ 市単独加算の基準

- 川崎市障害者共同生活援助運営費支弁基準
- 川崎市給付費等及び施設経営調整加算支弁基準



# 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日までに申し立ててください。
- 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、チェック事項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ていますので、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・請求取下依頼書は掲載場所から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」>「**2023/03/30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。







## 過誤申立・請求取下について④

### ■ 過誤申立により起きること

注意事項

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。

⇒過誤申立は、誤った部分のみを減じるものではありません。

### ■ 過誤申立した請求について再請求を行った場合

	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

7月サービス分  
を再請求

過誤申立により7月サービス分が取り消され「-30,000円」となりますが、正しい請求額である「27,000円」を2カ月分請求することによって、差額の24,000円が支払われます。

# 過誤申立・請求取下について⑤

## ■ 同じ状況で、再請求をしなかった場合

	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

### 注意事項

7月サービス分を再請求しなかった場合

- 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

- これまで、請求審査に伴い、サービス提供実績記録票の写しを本市に紙で提出いただいていたましたが、令和4年4月受付分から、提出を求めない運用としています。

「各事業所の事務負担軽減」、

「ペーパレス化の推進による紙文書の削減」、

「請求時に国保連に送付するもので審査が可能であること」

※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。



## サービス提供実績記録票について②

- 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③

- 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。
- 外泊等で本体報酬を請求しない場合も、自署が必要になります。加算等一切請求をしない月や、月途中の退所等における退所日の翌日以降の日は不要ですが、退所後に算定すべき加算を算定する場合には、自署又は押印が必要になります。

## サービス提供実績記録票について④

- 本市が作成した様式を使用してください。
- 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。

# 地域生活支援事業との上限額管理について

- 同一利用者が「障害福祉サービス」及び「地域生活支援事業」を利用している場合、利用者負担額は、かながわシステムで自動的に管理されます。
- ただし、地域生活支援事業所の請求承認の後に、**遅れて障害福祉サービス事業所の請求が行われたとき**（返戻等による再請求の場合も含む）、利用者負担額の調整ができなくなるので、**地域生活支援事業所において過誤再請求する必要があります**があります。
- 各事業所におかれましては、やむを得ない場合を除いて、サービス提供月の翌月に適切な請求を行うよう、再度の徹底をお願いします。
- 地域生活支援事業所による過誤再請求が必要となった場合、当市より、遅れて請求した障害福祉サービス事業所に対して連絡しますので、当該**地域生活支援事業所に対して、過誤再請求の依頼を行ってください。**
- 詳細は別紙通知を確認してください。「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」>「1. 川崎市からのお知らせ」>「2017/03/31付け28 川健障計第1567 号」

# 施設系障害福祉サービスについて



# 施設系サービスの種類、内容及び対象者について①

## 【療養介護】

「療養介護」とは、主に昼間において、病院において行われる機能訓練、療養上の管理、看護、医学的管理下における介護及び日常生活上の世話を行う。（法第5条6項）

## 【対象者】

障害者支援施設での受け入れが困難な障害支援区分5以上の者であって、

- ①高度な医療的ケアを必要とする者
- ②強度行動障害があり医療的ケアを必要とする者
- ③遷延性意識障害で医療的ケアを必要とする者
- ④これらに準じる状態と市町村が認めた者



## 施設系サービスの種類、内容及び対象者について②

### 【生活介護】

「生活介護」とは、主として昼間において、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他必要な日常生活の支援等を行う。（法第5条7項）

### 【対象者】

地域や入所支援において、安定した生活を営むため、常時介護等の支援が必要な者として次に掲げる者

- ①障害支援区分が3以上（障害者入所施設入所者においては4以上）である者
- ②年齢が50歳以上の場合は、障害支援区分が2以上（障害者入所施設入所者においては3以上）である者
- ③障害者支援施設に入所する者であって、対象障害支援区分より低い者のうち、サービス等利用計画案の作成を経た上で、市町村が利用の必要性を認めた者





# 施設系サービスの種類、内容及び対象者について③

## 【短期入所】

「短期入所」とは、居宅において介護を行うものが疾病等の理由により、障害者支援施設等へ短期間の入所を必要とする障害者等につき、当該施設へ短期間の入所をさせ、入浴や排せつの介護等必要な支援を行う。（法第5条第8項）

## 【対象者】

- ①障害支援区分が1以上である障害者
- ②障害児に必要とされる支援の度合いに応じて厚生労働大臣が定める区分における区分1以上に該当する障害児

## ○ 長期（連続）利用日数の上限設定

長期（連続）利用日数については、介護保険サービスの短期入所生活介護と同様に、原則的に30日までを限度とします。  
なお、事例に応じて30日後を延長する場合がありますが、短期利用加算は年間利用日数の初期の30日のみ算定を認められます。



# 施設系サービスの種類、内容及び対象者について④

## 【自立訓練】

「自立訓練」とは、障害者につき、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、厚生労働省令で定める期間にわたり、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。（法第5条第12項）

## 【自立訓練（機能訓練）】

「自立訓練（機能訓練）」とは、障害者につき、障害者支援施設若しくはサービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくはサービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問することによって、理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーション、生活等に関する相談及び助言その他の必要な支援を行う。

## 【対象者】

地域生活を営む上で、身体機能・生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な者。具体的には次のような例

- ①入所施設・病院を退所等したものであって、地域生活への移行を図る上で身体機能の維持回復等の支援が必要な者
- ②特別支援学校を卒業したものであって、地域生活を営む上で、身体機能の維持回復等の支援が必要な者 等



## 【自立訓練(生活訓練)】

「自立訓練(生活訓練)」とは、障害者につき、障害者支援施設若しくはサービス事業所に通わせ、当該障害者支援施設若しくはサービス事業所において、又は当該障害者の居宅を訪問することによって、入浴、排せつ及び食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活等に関する相談及び助言、その他の必要な支援を行う。

### 【対象者】

地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上等のため、一定の支援が必要な障害者。具体的には次のような例

- ①入所施設・病院を退所・退院した者であって、地域生活への移行を図る上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者
- ②特別支援学校を卒業した者、継続した通院により症状が安定している者等であって、地域生活を営む上で、生活能力の維持・向上などの支援が必要な者 等

## 【宿泊型自立訓練】

「宿泊型自立訓練」とは、障害者につき、居室その他設備を利用するとともに家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活等に関する相談及び助言その他必要な支援を行う。

### 【対象者】

自立訓練(生活訓練)の対象者のうち、日中、一般就労や障害福祉サービスを利用している者等であって、地域移行に向けて一定期間、居住の場を提供して帰宅後における生活能力等の維持・向上のための訓練その他の支援が必要な者



## 施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑤

### 【就労移行支援】

「就労移行支援」とは、就労を希望する障害者であって、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれるものにつき行われる、生産活動、職場体験その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、求職活動に関する支援、その適性に応じた職場の開拓、就職後における職場への定着のための必要な相談その他必要な支援（法第5条第13項）

### 【対象者】

- ①就労を希望するものであって、単独で就労することが困難であるため、就労に必要な知識及び技術の習得もしくは就労先の紹介その他の支援が必要な者
- ②あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゅう師免許を取得することにより、就労を希望する者

※65歳以上の者については、65歳に達する前5年間（入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。）に引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労移行支援に係る支給決定を受けていたものに限り対象とする。



# 施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑥

## 【就労継続支援A型】

「就労継続支援A型」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち適切な支援により雇用契約等に基づき就労する者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う(法第5条第14項)

## 【対象者】

企業等に就職することが困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な者。具体的には次のような例

- ①就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者
- ②特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者
- ③企業等を離職した者等就労経験がある者で、現に雇用関係がない者

※65歳以上の者については、65歳に達する前5年間(入院その他やむを得ない事由により障害福祉サービスに係る支給決定を受けていなかった期間を除く。)に引き続き障害福祉サービスに係る支給決定を受けていたものであって、65歳に達する前日において就労継続支援A型に係る支給決定を受けていたものに限り対象とする。



# 施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑦

## 【就労継続支援B型】

「就労継続支援B型」とは、通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のうち通常の事業所に雇用されていた障害者であってその年齢、心身の状態その他の事情により引き続き当該事業所に雇用されることが困難となった者、就労移行支援によっても通常の事業所に雇用されるに至らなかった者その他の通常の事業所に雇用されることが困難な者につき、生産活動その他の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。(法第5条第14項)

## 【対象者】

就労移行支援事業所等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一定年齢に達している者であって、就労の機会を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。具体的には次のような例

- ①就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者
- ②50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者
- ③①及び②のいずれにも該当しないものであって、就労移行支援事業所によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている本事業の利用希望者
- ④障害者支援施設に入所する者については、指定特定相談支援事業所によるサービス等利用計画案の作成の手続きを経た上で、市町村が利用の組み合わせの必要性を認めた者





# 施設系サービスの種類、内容及び対象者について⑧

## 【就労定着支援】

「就労定着支援」とは、障害者との相談を通じて、生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整や、それに伴う課題解決に向けて必要となる支援を実施（法第5条15項）

### 【対象者】

就労移行支援又は就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て、一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面の課題（生活リズム、体調の管理、給料の浪費等）が生じている者  
※就労開始より6か月経過後（6か月経過日の翌日より開始可能）、3年6か月未満の者

### 【算定要件等】

・利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月1回以上行うことを算定要件とする。

・生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を利用して、一般就労した障害者の職場定着を促進するため、就労定着率（過去3年間の就労定着支援の総利用者数のうち前年度末時点の就労定着者数（雇用された通常の事業所での就労が継続している者の数）の割合）に応じた基本報酬とする。

・また、利用者数の規模の応じた報酬設定とする。

### 【サービスの併給について】

就労定着支援は自立生活援助における支援内容の範囲をまかなえることから、自立生活援助との併給は認めないこととする。また、新たに生活に関する訓練を行うことは想定されないことから、訪問型自立訓練（生活訓練）との併給は認めないこととする。

### 【就労定着支援利用中の離職・再就職について】

就労定着利用中に離職した場合、離職から1か月以内に他の通常の事業所等に就職した場合については、利用期間中1回に限り、就労が継続しているものとして引き続き就労定着支援を利用することができる。




## 在宅でのサービス利用要件（令和3年度報酬改定で要件見直し）

### 〈在宅でのサービス利用要件〉

- ・ 在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者。
- ア 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
- イ 1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成を行うこと。作業活動、訓練等の内容等に応じ、1日2回を超えた対応を行うこと。
- ウ 緊急時の対応ができること。
- エ 疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
- オ 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- カ 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、事業所内において訓練目標に対する達成度の表か等を行うこと。
- キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。



## 受給者証の確認部分①

(一)	
障害福祉サービス・地域相談支援受給者証	
受給者証番号	
支給決定 障害者等	居住地
	フリガナ
	氏名
児童	生年月日
	フリガナ
	氏名
障害種別	知的
交付年月日	平成27年 9月 1日
市町村番号	141317
支給市町村名 及び印	川崎市川崎区宮本町1番地 
川崎保健福祉センター	

(二)	
介護給付費・地域生活支援事業の支給決定内容	
障害支援区分	区分4
認定有効期間	平成26年 9月 1日から平成29年 8月31日まで
サービス種別	生活介護 (支給)生活介護基本 23日/月
支給量等	
施設入所	平成26年 9月 1日から平成29年 8月31日まで
サービス種別	施設入所支援 (支給)施設入所基本 31日/月
支給量等	
支給決定期間	平成26年 9月 1日から平成29年 8月31日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
予備欄	

- ①受給者番号
- ②支給市町村名
- ③障害支援区分
- ④決定支援種類
- ⑤支給量
- ⑥給付決定期間



## 受給者証の確認部分②

(七) 計画相談支援給付費の支給内容	
支給期間	
指定特定相談支援事業所名	
モニタリング期間	
予備欄	
特定障害者特別給付費の支給内容	
施設入所支援	
支給額	258 円／日
適用期間	平成27年 9月 1日から平成28年 8月31日まで
共同生活援助又は重度障害者等特別生活介護	
支給額	
適用期間	
予備欄	

(八) 利用者負担に関する事項	
負担上限月額	
適用期間	平成27年 9月 1日から平成28年 8月31日まで
食事提供体制加算対象者	
適用期間	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	
利用者負担上限額管理事業所名	
特記事項欄	
予備欄	

- ⑦ 相談支援の決定
- ⑧ 上限額管理対象
- ⑨ 特記事項欄
- ⑩ 特定障害者特別給付費



## 受給者証の確認内容③

### 支給市町村名(②)

#### 「受給者証発行区役所」

- ◆ 支給市町村名の欄下部に印字してある「～地域みまもり支援センター」が、受給者証発行区役所になります。担当ケースワーカー等に連絡を取りたい場合は、発行区役所を確認し、受給者証(十三)面の「お問い合わせ先」から該当の区役所・支所まで、ご連絡ください。

#### 「市町村番号」

- ◆ 支給市町村名の欄上部に、市町村番号が印字してあります。請求時に必要となりますので、確認をしてください。

### 相談支援の支給決定がある(⑦)

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。

### 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、決定されています。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。

なお以下の順序に従い、上限額管理事業所は決定されます。

居住系＞計画相談事業所(モニタリングが毎月の場合)＞日中活動系＞訪問系＞短期入所



# 上限額管理の概要①

障害福祉サービスの利用に係る利用者負担については、受給者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、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、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、利用者負担額の上限管理事務を行います。

上限額管理事業所は以下の順序に基づき設定されます。

- ①居住系サービス提供事業所
- ②計画相談支援における、モニタリング期間が「毎月ごと」である場合は相談支援事業所
- ③日中活動系サービス提供事業所
- ④訪問系サービス提供事業所
- ⑤短期入所提供事業所
- ⑥共同生活援助サービスの他県利用があった場合の、体験利用提供事業所

上限管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、上限額管理事業所が先ず負担額を徴収し、利用者負担上限額管理結果票に基づき、利用者負担額を徴収します。

## 【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徴収します。
- ◆ 上限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。「利用者負担上限額管理結果票の送付」
- ◆ この結果受けて、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、上限管理事業所に連絡し、上限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管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限管理結果に基づき請求します。

## 上限額管理の概要②

本市では就労移行支援及び就労継続支援B型の利用者を対象に、自己負担軽減加算を行っています。  
加算対象となる受給者の上限額管理が必要となった場合には、以下の通りに利用者自己負担額の減免を行ってください。

- ① 上限額管理結果票を作成してください。
- ② 自己負担軽減加算対象事業所分の自己負担額について、自己負担軽減加算対象となります。

### 【上限額管理を受ける場合】

※上限額管理事業所のみで、上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	A事業所 (GH)	B事業所 (就B)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の900円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

上限月額 4,600円	A事業所 (GH)	B事業所 (就B)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は0円となります。

通常の上限額管理方法通りに上限額管理事業所に総費用額等の報告を行い、その後上限額管理事業所より割り振られた利用者自己負担額を自己負担軽減加算により、「0円」としてください。

⇒「自己負担軽減加算により減免されるから、0円で上限額管理事業所に報告する。」は、**誤り**です。

# 上限額管理の概要③

## 【上限額管理事業所になった場合】

※上限額管理事業所のみで上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入所)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の3,700円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

※上限額管理事業所のみで上限月額に達する場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入所)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は4,600円となります。

自事業所利用分については、一旦減免が無いものとして上限額管理結果票を作成し、その後自事業所利用分の利用者自己負担額について減免を行ってください。

⇒自事業所利用者自己負担額を、最初から「0円」とし、他の事業所に利用者自己負担額を、割り振るのは誤りです。



# 請求について





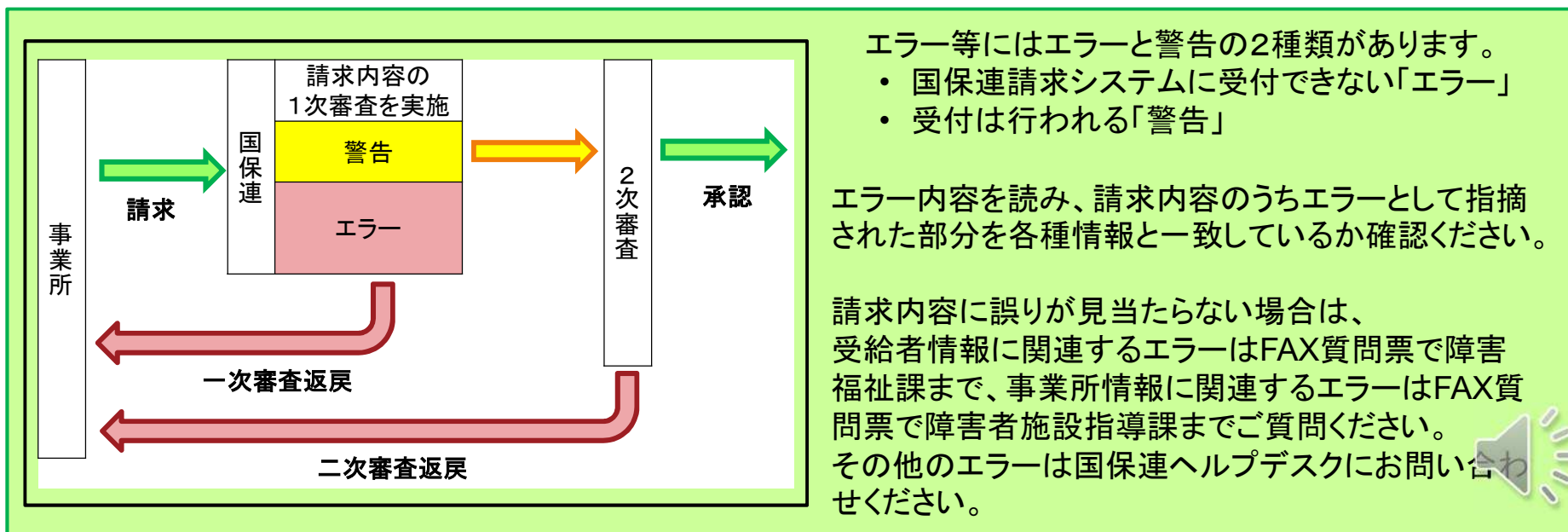
# エラー等の確認方法と種類

## 【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、請求は受け付けられたが、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。



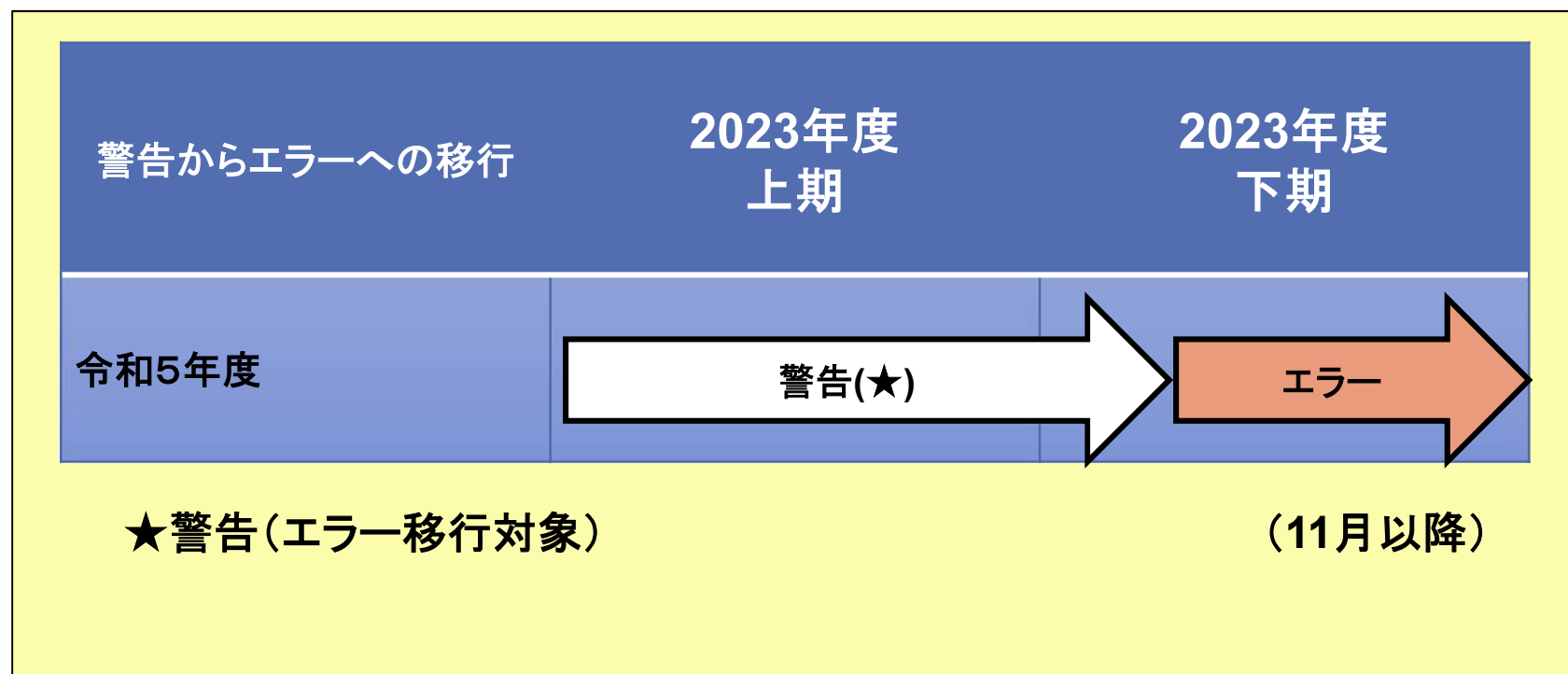


# 一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

## 【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、

- ・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、ま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質問票にて障害者施設指導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、

- ・決定支援種類の異なる請求となっている。
- ・受給者番号が異なる。
- ・上限月額が異なる。
- ・障害支援区分の再認定により区分に変更が生じたが、前の区分のまま請求している。

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、簡単の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、

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・福祉型短期入所の明細だが、医療型短期入所の実績票を入力。

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。



# 審査で注意が必要な警告①

警告コード: PP10、PP22、PP46

「※支給量: 請求明細書の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「合計算定日数(日)」と一致していません」等

原因: 実績記録票の回数と明細書の該当部分の請求回数が異なる。

対処方法1: 実績記録票の回数に入力誤りがないか確認し、実績記録票と明細書の請求回数を一致させる。

【請求時に留意すること】

○実績記録票に利用者がサービスを欠席した日の入力をしていない請求が見受けられます。  
この場合も、実績記録票と請求回数の不一致として、警告が生じるため注意してください。



## 審査で注意が必要な警告②

【他の～～と実績記録票のサービス提供時間が重複しています】

### 原因 ➡ 他事業所のサービス提供実績記録票と提供時間が重複

#### A事業所

サービス提供実績記録票  
2日:10:00~16:00



#### B事業所

サービス提供実績記録票  
2日:15:30~18:00

- ・ サービス提供実績記録票の記録時間が、事業所間で重複した場合に発生します。
  - ・ どのサービスと重複したかも、エラー内容に表示されます。
- 例:「他の生活介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています。」

#### 確認事項

- ・ 入力ミスはないか ⇒ 実は10:00~15:00が正しい。
- ・ サービス等利用計画に位置付けられているか

特に注意が必要な点 居宅系サービスとの重複 ⇒ 同日にサービスを早退等していないか。

#### 【注意】

通所・入所系サービスの事業所におかれては、電子の実績記録票の利用時間について、実際の利用時間を記載するのではなく、全て午前午後の時間帯を利用したものと記載して国保連に提出している例が多くあります。例えば、ある利用者の方が、午前中に「居宅介護」を利用して、午後に「生活介護」を利用したといった場合に、生活介護事業所が、電子の実績記録票に午前午後の時間帯を記載すると、午前中に実施した居宅介護の部分は全て重複エラーが生じてしまいます。この結果、国保連から、生活介護事業所だけでなく、居宅介護事業所にも、重複の警告が送られてしまいます。こうした事態を避けるために、通所・入所系サービスの事業所におかれても、電子の実績記録票の利用時間について、必ず実際の利用時間を記載するようお願いします。



# 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。 市内転居等で居住区が変わった場合に注意が必要。
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、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている	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。③は契約情報入力に既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。
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。



## 標準システムでよくあるエラーとその対応②

**EG02** 資格：受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません

区番号の確認はしましたか？

※引越などにより、区番号が変更になる場合があります。

**EG26** ※資格：受給者台帳記載の利用者負担上限月額と一致しません

提示を受けた受給者証の「利用者負担に関する事項」の適用期間は確認しましたか？

※期間更新に伴い、利用者負担上限月額が変更となる場合があります。

**EG88** 資格：障害支援区分の期間が有効期間外です

**EG13** 資格：該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です

更新申請の遅れや区役所担当から翌月請求可能の連絡等はありませんでしたか？

※受給者証が発行されて、すぐ国保連に請求が可能になるわけではありません。

**EG03** 資格：受給者台帳に該当する支給決定が存在しません

請求サービスコードは、支給決定内容と一致していますか？

※受給者証支給決定内容と請求サービスコードを再確認してください。

**EG20** 資格：受給者台帳で資格を喪失している受給者です

最新の受給者証に基づいて請求されていますか？

※サービス提供月が支給決定期間や認定有効期間内であるか再度確認してください。





# 標準システムでよくある警告とその対応

○請求明細警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EG27	サービス提供量が決定支給量を超えています	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	最新の受給者証の内容を確認し、必要に応じて区役所又は障害児支援相談支援事業所等と調整する。
EG28	契約支給量が決定支給量を超えています		請求システムに入力している契約情報を修正する。
EG61	該当サービスが支給決定有効期間外の契約です	契約情報に入力している契約期間が、支給決定期間をはみ出している。	最新の受給者証内容にある当該サービスの支給決定期間を確認し、その範囲内で契約情報の契約期間を入力する。
EN09	請求明細書のサービス提供量が契約支給量を超えています	請求明細に入力してあるサービスコードの日数が、契約情報で入力した日数を超過している。	正しいサービス提供日数を確認し、当該日数に基づいた情報を請求明細又は契約情報に入力する。
PP02	利用者負担額が上限管理結果票と明細書で不一致	明細書の管理後負担額と上限管理結果票の管理結果後利用者負担額が異なる。	上限管理結果票の利用者負担額を確認する。
PP04	サービス提供量、契約支給量の合計が決定支給量を超過	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	①自事業所のみの利用の場合は、最新の受給者証の内容を確認する。②複数事業所の利用の場合で自事業所の量が支給決定量を超過していない場合は、他事業所の量との合計が支給決定量を超過しているので、受給者証を用いたり、事業所間で連絡調整等を行うことで利用量を調整する。原則として、計画通りのサービス提供であれば支給量超過にはならない。
PP09	総費用額が上限管理結果票と明細書で不一致	明細書の総費用額と上限管理結果票の総費用額が異なる。	①明細書の総費用額に誤りがある場合は、明細書を修正する。②上限管理結果票の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限額管理事業所に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。
PP15	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	明細書のサービス種類に該当するサービスの実績記録票が提出(送信)されていない。もしくは実績記録票が国保連点検でエラーとなっている。	実績記録票が国保連に送信できているか確認する。※本市においては、利用者の確認印を押印した実績記録票の写し(紙)の提出を求めていることから、実績記録票の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致していることが確認できれば、当該理由にて返戻としない。
PP20	明細書に該当する上限管理結果票が届いていません	明細書に該当する上限管理結果票が提出(送信)されていないもしくは上限管理結果票が国保連点検でエラーとなっている。	①上限管理結果票が国保連に送信できているか確認する。※複数障害児(きょうだい)の場合は、「上限管理結果票(複数障害児用)」はデータでの国保連への送信はできないため、「上限管理結果票(複数障害児用)」の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致しているならば、当該理由にて返戻としない。②上限管理結果票の内容に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限額管理事業所に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。





# 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

## ■ 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](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](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](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「審査にて請求内容に誤り等を確認し、請求が承認されなかったこと」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「SZ」で始まるコードで、返戻内容が記してあります。  
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。

- 「SZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻となったが、重複提供日はいつになるのか？

⇒ 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、重複提供は発生しないことになります。

※欠席時対応加算についても重複提供の対象となりますのでご注意ください。

- 返戻の理由が解らない(例えば、ED01、PP19など。)

⇒ SZで始まるコード以外は原則としてエラーが原因となります。  
エラーコードと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上限額管理関係

SZ10: 受給者台帳記載の利用者負担上限月額と一致していません

請求の利用者負担額が支給決定されている利用者負担額を超過しています。期間更新に伴う、利用者負担額の変更、上限額管理結果票との請求額相違等が原因となっており、利用者負担額内で請求する必要があります。

SZ17: 上限額管理結果票の内容と請求明細が一致しません

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。

### ②実績記録票関係

SZ00: 実績記録票がエラーか、送信がありません

実績記録票がエラー、または送信がないと他事業所との重複利用等の確認ができないため、返戻としております。

### ③支給量関係

SZ13: サービス提供量が決定支給量を超過しています

決定支給量を超過した請求が行われています。自事業所以外の請求もあり得るため、その点も確認してください。

### ④重複関係(短期入所)

SZ07: 実績記録票の同一日・時間に他事業所の請求があります

日中活動系サービスを併せて利用しているが、短期入所のみを利用している場合のサービスコードで請求している場合が多くあります。



## 主な加算について

※要件や内容について、当課に問い合わせが多い加算を中心に  
取り上げています。

※実際の請求に際しては、報酬、加算、減算について報酬告示  
及び留意事項通知等を確認してください。



# 重度障害者支援加算

拠点等における専門的人材の確保・養成の機能を強化する観点から、手厚い体制や個別特性に対応する支援の評価として、重度障害者支援加算を生活介護（障害者支援施設が行う生活介護を除く。）にも追加されています。

## イ 重度障害者支援加算（Ⅰ）50単位／日

※ **人員配置体制加算（Ⅰ）**及び**常勤看護職員等配置加算（Ⅲ）**を算定している指定生活介護事業所等であって、**重症心身障害者が2人以上**利用しているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出た指定生活介護等の単位において、指定生活介護等の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算します。

## ロ 重度障害者支援加算（Ⅱ）

（一）体制を整えた場合7単位／日

（二）支援を行った場合180単位／日

※（二）について、加算の算定を開始した日から起算して**180日以内は+500単位／日**

※ 別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出た指定生活介護事業所等において、指定生活介護等の提供を行った場合に、1日につき所定単位数を加算します。

※ イ、ロの加算については、指定障害者支援施設等が施設入所者に指定生活介護等の提供を行った場合は算定しません。

# 初期加算

指定生活介護事業所等において、指定生活介護を行った場合に、指定生活介護等の利用を開始した日から起算して30日以内の期間について、1日について所定単位数を加算します。

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替えてください。)

- ・ 30単位／日

サービス利用の初期段階においては、利用者の居宅を訪問し、生活状況の把握等を行う等、アセスメント等に手間を要することから、サービスの利用開始から30日の間、加算できます。この「30日の間」とは、暦日で30日間をいうものであり、加算の算定対象となるのは30日間のうち、実際に利用した日数になります。

利用者が過去3月間に、初期加算の請求を行う指定障害者支援施設等に入所したことがない場合に算定できる。なお当該指定障害者支援施設の併設、又は空床利用の短期入所を利用していた者が日を空けることなく、引き続き入所した場合については、入所直前の短期入所利用日数を30日から差し引いて得た日数に限り算定できます。

30日を超える病院又は診療所への入院後に再度利用した場合には、初期加算が算定できます。ただし、同一の敷地内に併設する病院又は診療所に入院した場合については、算定できません。

30日分、30回算定可能と誤解されている事例がありますので、御注意ください。





# 欠席時対応加算

指定生活介護事業所等において指定生活介護等を利用する利用者が、あらかじめ当該指定生活介護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、指定生活介護事業所等の従業者が、利用者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、当該利用者の状況、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、所定単位数を算定します。

- ・ 94単位／回

(※他のサービスについても、当該報酬告示等を準用しているため、適時読み替えてください。)

- ◆ 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)。
- ◆ 「利用者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。直接の面会や自宅への訪問等は必要ありません。

## ○請求時の注意

欠席し、他の生活介護事業所等を利用する場合は、加算の対象となりません。





# 共同生活援助について



# 共同生活援助とは

「共同生活援助」とは、障害者につき、主として夜間において、共同生活を営むべき住居において相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を行うことをいう

## 【対象者】

障害者（身体障害者にあたっては、65歳未満の者又は65歳に達する日の前日までに障害福祉サービス若しくはこれに準ずるものを利用したことがある者に限る）

※「これに準ずる者」・・・地域活動支援センターの利用、身体障害者手帳の交付、障害基礎年金の受給等

## 【障害支援区分】

介護の提供を受けることを希望する者は認定が必要。なお、本人の希望のみによって認定の可否を判断するものではなく、障害の種類及び程度その他の心身の状況等を勘案して判断する。（体験利用の場合も同様。）

## 参考

対象者 ⇒ 報酬告示、留意事項通知

障害支援区分 ⇒ 介護給付費等に係る支給決定事務等について（厚生労働省発出）



# 他サービスの利用について

共同生活援助利用者は、住居内での日常的な支援を行うサービスです。そのため、日中活動系サービス以外のサービスは原則、利用することはできません。  
ただし、次のような例外がありますので、必要な場合は区役所へ御相談ください。

サービス種類	利用可否	
身体介護	△	生活支援員が行うべき支援ですので、利用できません。(外部サービス利用型を除く)
家事援助	×	世話人が行うべき支援ですので、利用できません。
通院等介助	△	次の要件を満たす場合、2回／月を限度に利用できる場合があります。 ① 障害支援区分1以上 ② 共同生活援助計画に位置付けられていること ③ 慢性の疾病等で医師の指示により定期的な通院が必要である ④ 区が特に必要と認めること ※ 障害に起因する通院は、入居前から想定されるものであるため、対象外です
重度訪問介護	△	身体介護と同様に原則利用できませんが、次の要件を満たす場合、身体介護に係る内容について利用できる場合があります。ただし、 <b>利用した日については、基本報酬が減算されます。</b> (個人単位で居宅介護等を利用する場合の特例) ① 障害支援区分4以上 ② 重度訪問介護、行動援護又は同行援護の対象者であること(支給決定の有無ではない) ③ 共同生活援助計画に位置付けられていること ④ 区が特に必要と認めること ※ この取り扱いは令和6年3月31日までの経過措置であることに注意 ※ 外部サービス利用型共同生活援助は不可
移動系サービス	○	共同生活援助は移動の支援を含まないため、利用可能です。 (重度訪問介護(移動)、行動援護、同行援護、移動支援等) ※ 当該サービスを利用した日は、土日等日中支援加算(市単)の算定はできません
短期入所	×	居住系サービスは併用できません。



## 法定報酬・加算



## 共同生活援助サービス費(1)(介護サービス包括型)

共同生活住居に入居する障害者に対して、指定共同生活援助を行った場合に、所定単位数を算定します。

- ◆ 所定単位数は、「前年度の平均利用者数に対する世話人の員数」及び「利用者の障害支援区分」に応じて決まります。そのため、基本的には当該年度で変動することはありません。
- ◆ ただし、定員又は世話人の人員の増減、利用者の障害支援区分の変更により変動することもあります。(前者については要体制届、後者については受給者証を要確認。)
- ◆ 入院や外泊をしたときは算定できません。(出発日及び帰着日を除く。別途加算あり。)
- ◆ 体験利用を受け入れた場合は、Ⅳ型を算定します。なお、体験利用は、連続30日以内かつ年間50日以内が限度です。
- ◆ 【特例】個人単位で居宅介護等を利用する利用者(令和3年3月31日までの経過措置)の場合、当該居宅介護等を利用した日については別途、報酬区分(減算)があります。また、利用しなかった日については、通常の報酬区分を算定します。

### 参考

サービスコードのサービス内容略称が「生活援助Ⅰ6・大1・未計画」の場合

⇒ それぞれ、共同生活援助サービス費(本体報酬)、Ⅰ型(4:1)、障害支援区分6、大規模減算、共同生活援助計画(個別支援計画)未作成減算、を意味します。



## 共同生活援助サービス費(2)(外部サービス利用型)

共同生活援助事業所の従業者により行われる「外部サービス利用型共同生活援助計画の作成、相談その他の日常生活上の援助(基本サービス)」及び、当該外部サービス利用型共同生活援助計画に基づいて、委託業者により行われる「入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活上の援助(受託居宅介護サービス)」

- ◆ 所定単位とは、「前年度の平均利用者数に対する世話人の員数」に応じて決まります。そのため、基本的には当該年度で変動することはありません。
- ◆ ただし、定員又は世話人の人員の増減により変動することもあります。(要体制届。)
- ◆ 入院や外泊をしたときは算定できません。(出発日及び帰着日を除く。別途加算あり。)
- ◆ 体験利用を受け入れた場合は、V型を算定します。なお、体験利用は、連続30日以内かつ年間50日以内が限度です。
- ◆ 受託居宅介護サービス費の算定には、事前に受託居宅介護サービス事業者と委託契約を締結する必要があります。
- ◆ 受託居宅介護サービスは、身体介護に係る内容に限ります。(家事はできません。)

### 参考

サービスコードのサービス内容略称が「外部利用生活援助 I・大1・未計画」の場合  
⇒ それぞれ、共同生活援助サービス費(本体報酬)、I型(4:1)、大規模減算、共同生活援助計画(個別支援計画)未作成減算、を意味します。



## 共同生活援助サービス費(3)(日中サービス支援型)

共同生活住居に入居する障害者に対して、日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合に、所定単位数を算定します。利用者のニーズに応じて、日常の介護はもとより、当該利用者が充実した地域生活を送ることができるよう外出や余暇活動等の社会生活上の支援に努めること。

- ◆ 所定単位とは、「前年度の平均利用者数に対する世話人の員数」に応じて決まります。そのため、基本的には当該年度で変動することはありません。
- ◆ ただし、定員又は世話人の人員の増減、利用者の障害支援区分の変更により変動することはありません。(要体制届。)
- ◆ 入院や外泊をしたときは算定できません。(出発日及び帰着日を除く。別途加算あり。)
- ◆ 体験利用を受け入れた場合は、IV型を算定します。なお、体験利用は、連続30日以内かつ年間50日以内が限度です。
- ◆ 日中を共同生活住居以外の場所で過ごす利用者に対し、日中サービス支援型指定共同生活援助を行った場合は、別途報酬区分(減算)があります。
- ◆ 【特例】個人単位で居宅介護等を利用する利用者(令和3年3月31日までの経過措置)の場合、当該居宅介護等を利用した日については、別途報酬区分(減算)があります。また、利用しなかった日については、通常の報酬区分を算定します。

### 参考

サービスコードのサービス内容略称が「生活援助日中 I 6・大1・未計画」の場合  
⇒ それぞれ、日中サービス支援型共同生活援助サービス費(本体報酬)、I 型(3:1)、障害支援区分6、大規模減算、共同生活援助計画(個別支援計画)未作成減算、を意味します。



# 共同生活援助サービス費(4)(減算①)

各種基準に満たない場合や、定員数が一定の人数を超えた場合、本体報酬が減算されます。  
(1)「サービス提供職員欠如減算」、(2)「サービス管理責任者欠如減算」、(3)「共同生活援助計画未作成減算」、(4)「大規模住居等減算」「(5)身体拘束廃止未実施減算」があります。

- ◆ 基準等は、遵守する必要があるので、減算を受けることをもって基準等を満たさないことを許容するものではありません。そのため、やむを得ない事情によるものであることが原則であり、万が一、満たさなくなった場合は早急に改善に努める必要があります。
- ◆ 減算は各種加算(受託居宅介護サービス費を含む。)がなされる前の単位数に減算率を乗じます。
- ◆ (1)は、世話人又は生活支援員が川崎市条例による指定基準に定める人員基準を満たさない場合に適用されます。
- ◆ 人員基準の1割を超えて欠如した場合にはその翌月から、1割の範囲内で欠如した場合には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%を算定します。
- ◆ 減算が適用された月から3月以上連続して基準に満たない場合、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%を算定します。

**例① 4月に人員2割欠如(1割を超えて欠如)し、9月に当該欠如を解消した。**

「4月(欠如開始月)減算なし」→「5月(減算適用開始月)70%に減算」→「6月 70%に減算」→  
「7月(減算適用3月目)50%に減算」→「8月 50%に減算」→「9月(欠如解消月)50%に減算」

**例② 4月に人員1割欠如(1割の範囲内で欠如)し、10月に当該欠如を解消した。**

「4月(欠如開始月)減算なし」→「5月 減算なし」→「6月(減算適用開始月)70%に減算」→「7月 70%に減算」→  
「8月(減算適用3月目)50%に減算」→「9月 50%に減算」→「10月(欠如解消月)50%に減算」





## 共同生活援助サービス費(5)(減算②)

- ◆ (2)は、サービス管理責任者が川崎市条例による指定基準に定める人員基準を満たさない場合に適用されます。
- ◆ 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%を算定します。
- ◆ 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月目から人員基準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%を算定します。

**例 4月に人員欠如し、12月に当該欠如を解消した。**

**「4月(欠如開始月)減算なし」→「5月 減算なし」→「6月(減算適用開始月)70%に減算」**

**→「7月 70%に減算」→「8月 70%に減算」→「9月 70%に減算」**

**→「10月(減算適用5月目)50%に減算」→「11月 50%に減算」→「12月(欠如解消月)50%に減算」**



## 共同生活援助サービス費(6)(減算③)

- ◆ (3)は、共同生活援助計画が作成されずにサービス提供が行われた場合に、次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に掲げる割合に減算します。
  - ・作成されていない期間が3月未満の場合 100分の70
  - ・作成されていない期間が3月以上の場合 100分の50
- ◆ (4)は、共同生活住居の入居定員が「8人以上」の場合、「21人以上」の場合、一体的に運営される複数の共同生活住居の入居定員合計が「21人以上」の場合にそれぞれ減算。減算率は、介護サービス包括型、外部サービス利用型、又は日中サービス支援型によってそれぞれ異なります。
- ◆ (5)は身体拘束等に係る記録をしていない場合について、基本報酬を減算します。【5単位／日】  
障害者総合支援法に基づく人員、設備、運営に関する基準に「やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。」と規定されており、この点を違反した場合の減算です。

### 参考

- (1)～(3)については、「留意事項通知第二の1(8)及び(10)」
- (4)については、「留意事項通知第二の3(8)①(三)、②(三)及び③(三)」、「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問10～14」
- (5)については「留意事項通知第二の1(12)」をそれぞれ参照してください。



## ○重度障害者支援加算(Ⅰ)

重度障害者等包括支援の対象となる支援の度合にある者が利用している場合 360単位／日  
受給者証の標記:「共同生活援助加算重度Ⅰ」になります。

※既存の受給者証の標記が「共同生活援助加算重度」の場合も、算定可能になります。

## ○重度障害者支援加算(Ⅱ)

算定要件 180単位／日

障害支援区分4以上であって、障害支援区分の認定調査項目のうち、行動関連項目の調査等の合計点数が10点以上である者について、支給決定が必要な加算です。

加算対象者については、受給者証に「共同生活援助加算重度Ⅱ」が標記されます。

※重度障害者支援加算(Ⅰ)と重度障害者支援加算(Ⅱ)は、同時に請求できないので御注意ください。

※重度障害者支援加算(Ⅰ)の対象者について、既存の受給者証に「共同生活援助加算重度」の標記がある場合、次回の更新、変更等の際に「共同生活援助加算重度Ⅰ」を記載したものを発行します。



## 強度行動障害者体験利用加算

強度行動障害を有する者が地域移行のために体験利用を行う場合、強度行動障害支援者養成研修又は行動援護従業者養成研修の修了者を配置している事業者について、報酬上の評価を行うものになります。

### 算定要件

- ①サービス管理責任者又は生活支援員のうち1人以上が以下のいずれかの研修の修了者
  - ・強度行動障害者支援者養成研修(実践研修)
  - ・行動援護従業者養成研修
- ②生活支援員のうち20%以上が、以下のいずれかの研修の修了者
  - ・共同行動障害者支援者養成研修(基礎研修)
  - ・行動援護従事者養成研修



# 福祉専門職員配置等加算

良質な人材の確保とサービスの質の向上を図る観点から、条件に応じて加算されます。

- ・ 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ) : 10単位/日
- ・ 福祉専門職員配置等加算(Ⅱ) : 7単位/日
- ・ 福祉専門職員配置等加算(Ⅲ) : 4単位/日

- ◆ 加算(Ⅰ)は、常勤の世話人又は生活支援員(以下「世話人等」という。)のうち、社会福祉士、介護福祉士又は精神保健福祉士又は公認心理士(以下「有資格者」という。)である従業者の割合が35%以上の場合。
- ◆ 加算(Ⅱ)は、常勤の世話人等のうち、有資格者である従業者の割合が25%以上の場合。
- ◆ 加算(Ⅲ)は、「世話人等のうち、常勤の者が75%以上」又は「常勤の世話人等のうち、3年以上の従事者が30%以上」の場合。なお、「3年以上の従事」とは、加算を申請する前月末時点における勤続年数を指します。また、当該事業所に限らず、同一法人が運営する他の障害福祉サービス等事業所の勤続期間(直接処遇に限る。)を含めて構いません。さらに、当該勤続期間の算定については、非常勤での勤続期間も含めることができます。
- ◆ “常勤・非常勤”とは、雇用形態の正規か非正規かに係わらず、各事業所において定める「常勤の従事者が勤務すべき時間数」に達しているか否かにより判断されます。
- ◆ “事業所”単位で判断されます。“共同生活住居”単位ではありません。
- ◆ 加算(Ⅰ)、(Ⅱ)、(Ⅲ)は併給算定することはできません。
- ◆ 複数の事業所を兼務する者は、より多い時間数の従事がある事業所において評価します。なお、丁度半分ずつの場合も、いずれか1つの事業所においてのみ評価します。

## 参考

複数事業所の兼務をする者の算定について、詳細は国作成の「平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ&A(VOL. 3)問1-1、1-2、1-4」を参照してください。(※平成27年度に新設された加算(Ⅰ)については未反映)

# 看護職員配置加算

指定障害福祉サービス基準に定める員数の従業者に加え、看護職員を常勤換算方法で1以上配置しているものとして都道府県知事に届け出た指定共同生活援助事業所等において、指定共同生活援助等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算します。

【70単位／日】

- ◆ 指定障害福祉サービス基準に定める員数に加え、専ら当該指定共同生活援助事業所等の職務に従事する看護職員を、常勤換算方法で1以上配置しているものとして本市に届け出た事業所について、加算を算定できるものであること。
- ◆ ただし、複数の共同生活住居を有する指定共同生活援助事業所等においては、適切な支援を行うために必要な数の人員を確保する観点から、常勤換算方法により、看護職員の員数が1以上かつ利用者の数を20で除して得た数以上であること。
- ◆ 当該加算は、指定共同生活援助事業所等に看護職員を配置することにより、利用者に対する日常的な健康管理、医療ニーズが必要な利用者への看護の提供等、定期又は緊急時における医療機関との連絡調整及び受診等の支援、看護職員による常時の連絡体制の確保、重度化した利用者の対応に係る指針の作成、及び入居時における利用者又は家族への説明並びに同意といった支援を行うこと。
- ◆ また、当該加算の算定対象となる指定共同生活援助事業所等については、報酬告示第15の7の医療連携体制加算(医療連携体制加算(Ⅳ)を除く。)の算定対象とはならないこと。  
※医療連携体制加算は、Ⅳを除いて、医療機関等との連携により、看護職員をホームに訪問させるもの。

## 参考

平成30年度報酬改定により新設されました。当該加算については、国作成の「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A vol.1 問70」を参照してください。





# 日中支援加算

日中支援加算(Ⅰ)は、65歳以上又は障害支援区分4以上の利用者であって、日中の通所等が困難な者に対して日中に必要な支援を行った場合に算定できます。

日中支援加算(Ⅱ)は、通所等をしている利用者が、心身の状況等により通所等を休んだ場合であって、その休んだ日の日中に必要な支援を行った場合に算定できます。

- ◆ 加算の算定は、日中に必要な支援を行った日について行いますが、当該日ごとにその支援を行った利用者が(Ⅰ)、(Ⅱ)合わせて事業所全体で「1人」か「2人以上」かにより加算額を選択します。
- ◆ 加算の算定をする場合は、共同生活援助計画に位置付けるとともに、指定基準に規定する人員に対し加配する必要があります。また、当該加配された人員は、当該基準上、配置すべき人員の数に含めることはできません。なお、日中支援を行う者は、外部へ委託することもできます(別途、報酬等により評価されている者は加算算定不可。)
- ◆ ただし、日中サービス支援型指定共同生活事業所においては、指定障害福祉サービス基準第213条の4に規定する人員を確保する場合には、加算の算定に当たって生活支援員又は世話人の加配を要しません。
- ◆ 加算(Ⅰ)、(Ⅱ)の詳細は、「参考：日中支援加算(Ⅰ)、(Ⅱ)について」を参照

## 参考

当該加算については、国作成の「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問27～32」を参照してください。

加算(Ⅱ)の要件中の拡大された通所等については「留意事項通知」を参照してください。



## 参考：日中支援加算（Ⅰ）、（Ⅱ）について

- ・日中支援加算（Ⅰ）： 539単位／日（対象者が1人の場合）
- ・日中支援加算（Ⅰ）： 270単位／日（対象者が2人以上の場合）
- ・日中支援加算（Ⅱ）： 539単位（区分4～6）／日（対象者が1人の場合）  
270単位（区分3以下）／日（対象者が1人の場合）
- ・日中支援加算（Ⅱ）： 270単位（区分4～6）／日（対象者が2人以上の場合）  
135単位（区分3以下）／日（対象者が2人以上の場合）

- ◆ 加算（Ⅰ）は、そもそも通所等により日中活動が困難な者を想定しています。ただし、たとえば「週に2日のみ通所」等する者に対し、残りの通所等をしない日に日中支援を行った場合は算定できます。
- ◆ 加算（Ⅰ）において、包括サービス型については、土日祝日は算定できません。
- ◆ 加算（Ⅰ）において、「個人単位で居宅介護等を利用する者が居宅介護等を利用した日」については、当該加算を算定できません。
- ◆ 加算（Ⅱ）は、日中支援が月に2日を超えた場合、3日目以降から算定できます。
- ◆ 加算（Ⅱ）は、利用者本人の心身の状況等（体調不良等）により通所等を休んだ日が対象であるため、通所等先の都合により休んだ日は対象外です。（別途、市単加算の対象となる場合あり。）
- ◆ 日中サービス支援型指定共同生活援助事業所は、加算（Ⅱ）のみ算定します。また、区分2以下に該当する利用者に限られます。

### 【日中支援加算（Ⅰ）の対象】

- 65歳以上又は障害支援区分4以上の利用者であって、日中の通所等が困難であると認められる利用者

### 【日中支援加算（Ⅱ）の対象】

- 共同生活援助と併せて支給決定されている日中活動系サービスを利用することとなっている日に当該サービスを利用できないとき
- サービス等利用計画若しくは共同生活援助計画等に位置付けて計画的に地域活動支援センター、介護保険法に規定する通所介護、通所リハビリテーション、介護予防・日常生活支援総合事業のうち従前の介護予防通所介護に相当するもの若しくは介護予防通所リハビリテーション、精神科ショートケア、精神科デイ・ケア若しくは精神科デイ・ナイト・ケアを利用している者が利用することとなっている日に利用できないとき
- 就労している利用者が出勤予定日に出勤できないとき



# 入院時支援特別加算

家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が入院した場合に、事業所の従業者が共同生活援助計画に基づき、病院に訪問し、当該病院との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に、月1回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定します。

イ 当該月における入院期間の日数の合計が3日以上7日未満 : 561単位／月

ロ 当該月における入院期間の日数の合計が7日以上 : 1,122単位／月

- ◆ 入院期間に「入院日及び退院日」は含みません。(本体報酬の算定が可能です。)
- ◆ 体験利用者であって、病院又は入所施設に入院又は入所している者は算定対象外です。
- ◆ イを算定する場合は少なくとも1回以上、ロを算定する場合は少なくとも2回以上は病院を訪問する必要があります。なお、入院期間が7日以上の場合であって、訪問回数が1回である場合はイを算定します。
- ◆ 訪問については、当該加算が算定されない入院2日目までに行っても構いません。
- ◆ 入院期間が複数月にまたがる場合の当該2日目について、入院日数の合計が3日に満たない場合は、当該加算の算定はできません。
- ◆ 支援内容については記録しておく必要があります。
- ◆ 「長期入院時支援特別加算」を算定する月は、当該加算を算定できません。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問3941」を参照してください。



# 長期入院時支援特別加算

家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が入院した場合に、事業所の従業者が共同生活援助計画に基づき、病院に訪問し、当該病院との連絡調整及び被服等の準備その他日常生活上の支援を行った場合に、1月の入院期間の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間について、1日につき所定単位数を算定します。

イ 指定共同生活援助事業所の場合 : 122単位/日

ロ 日中サービス支援型指定共同生活援助事業所の場合 : 150単位/日

ハ 外部サービス利用型共同生活援助事業所の場合 : 76単位/日

- ◆ 入院期間に「入院日及び退院日」は含みません。(本体報酬の算定が可能です。)
- ◆ 体験利用者であって、病院又は入所施設に入院又は入所している者は算定対象外です。
- ◆ 特段の事情がない限り、原則、1週に1回以上は病院を訪問する必要があります。なお、「特段の事情」とは、利用者の事情により訪問できない場合を主として指します。また、当該特段の事情がある場合については、その具体的な内容を記録しておく必要があります。
- ◆ 訪問については、当該加算が算定されない入院2日目までに行っても構いません。
- ◆ 1回の入院で月をまたがる場合は、当該加算を算定できる期間の属する月を含め、最大3月まで算定できます。なお、2日目以降については、当該月の2日目までは算定できません。
- ◆ 支援内容については記録しておく必要があります。
- ◆ 「入院時支援特別加算」を算定する月は、当該加算を算定できません。また、「長期帰宅時支援加算」と同一日に算定できません。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問3941」を参照してください。



# 帰宅時支援加算

利用者が共同生活援助計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合に、1月に1回を限度として、外泊期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定します。

イ 当該月における家族等の居宅等における外泊期間の日数の合計が

3日以上7日未満 : 187単位／月

ロ 当該月における家族等の居宅等における外泊期間の日数の合計が

7日以上 : 347単位／月

- ◆ 外泊期間に「外泊の初日及び最終日」は含みません。(本体報酬の算定が可能です。)
- ◆ 当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容について記録する必要があります。また、必要に応じて計画の見直しを行う必要があります。
- ◆ 体験利用者であって、病院又は入所施設に入院又は入所している者は算定対象外です。
- ◆ 外泊期間が複数月にまたがる場合の当該2月目について、外泊日数の合計が3日に満たない場合は、当該加算の算定はできません。
- ◆ 「長期帰宅時支援加算」を算定する月は、当該加算を算定できません。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問3941」を参照してください。



# 長期帰宅時支援加算

利用者が共同生活援助計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合に、1月の外泊期間の日数が2日を超える場合に、当該日数を超える期間について、1日につき所定単位数を算定します。

イ 指定共同生活援助事業所の場合 : 40単位／日

ロ 日中サービス支援型指定共同生活援助 : 50単位／日

ハ 外部サービス利用型共同生活援助事業所の場合 : 25単位／日

- ◆ 外泊期間に「外泊の初日及び最終日」は含みません。(本体報酬の算定が可能です。)
- ◆ 当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容について記録する必要があります。また、必要に応じて計画の見直しを行う必要があります。
- ◆ 体験利用者であって、病院又は入所施設に入院又は入所している者は算定対象外です。
- ◆ 1回の外泊で月をまたがる場合は、当該加算を算定できる期間の属する月を含め、最大3月まで算定できます。なお、2月目以降については、当該月の2日目までは算定できません。
- ◆ 「帰宅時支援加算」を算定する月は、当該加算を算定できません。また、「長期入院時支援特別加算」と同一日に算定できません。

## 参考

当該加算については、国作成の「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問3941」を参照してください。



# 地域生活移行個別支援特別加算

別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして届出た事業者が、医療観察法に基づく通院決定を受けてから3年を経過していない者又は矯正施設等を退所等の後3年を経過していない者に対して、特別な支援に対応した共同生活援助計画に基づき、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、当該利用者に対し、3年以内の期間において、1日につき所定単位数を算定します。

・地域生活移行個別支援特別加算：670単位／日

## 【対象者の要件】

- ◆ 医療観察法に基づく通院決定を受けてから3年を経過していない者（通院決定の期間が延長された場合、その延長期間を限度とする）又は矯正施設若しくは更生保護施設を退所等の後、3年を経過していない者であって、保護観察所又は地域生活定着支援センターとの調整により、共同生活援助事業所を利用することとなった者が対象です。なお、矯正施設からの退所等の後、一定期間、居宅で生活した後3年以内に保護観察所又は地域生活定着支援センターとの調整により、事業所を利用することになった場合、利用開始してから3年以内で必要と認められる期間について算定対象となります。

## 【施設要件】

- ◆ 人員配置については、あらかじめ指定基準上配置すべき従業員に加えて配置しておく必要はなく、加算対象者受入れ時に適切な支援を行える人員体制を確保していれば構いません。
- ◆ 有資格者の配置により、従業者に対する指導体制が整備されている必要があります。
- ◆ 従業者に対して、年1回以上の研修を実施する必要があります。
- ◆ 保護観察所等の関係機関との協力体制が整備されている必要があります。
- ◆ 各加算の要件に該当すれば、当該加算及び福祉専門職員等配置加算の併算定が可能な場合があります。

## 参考

厚生労働大臣が定める施設基準、対象施設等、必要な支援、その他詳細は「留意事項通知」を参照してください。





# 精神障害者地域移行特別加算

別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合しているものとして届け出た事業者が、精神科病院に1年以上入院していた精神障害者であって、退院してから1年以内の者に対し、共同生活援助計画等を作成するとともに、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算します。

精神障害者地域移行特別加算：300単位／日

- ◆ 運営規程に定める主たる対象とする障害者の種類に精神障害者を含み、かつ、指定共同生活援助事業所等に置くべき従業者のうち社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師等である従業者を1人以上配置するものとして都道府県知事に届け出る必要があります。
- ◆ 当該社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師等である従業者が、精神科病院に1年以上入院していた精神障害者であって当該精神科病院を退院してから1年以内のものに対し、共同生活援助計画等を作成するとともに、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行う必要があります。
- ◆ 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師若しくは心理に関する支援を要す者に対する相談、助言、指導等の援助を行う能力を有する者である従業者による、本人、家族、精神科病院その他関係者からの聞き取り等によるアセスメント及び地域生活に向けた自立訓練（生活訓練）計画の作成、精神科病院との日常的な連携（通院支援を含む）、対象利用者との定期及び随時の面談、日中活動の選択、利用、定着のための支援その他必要な支援を行う必要があります。
- ◆ ただし、地域生活移行個別支援特別加算を算定している場合は、算定できません。

## 参考

平厚生労働大臣が定める施設基準、対象施設等、必要な支援、その他詳細は「留意事項通知」を参照してください。



# 強度行動障害者地域移行特別加算

指定障害者支援施設等又は指定障害児入所施設等に1年以上入所していた者であって当該施設等を退所してから1年以内のものうち、別に厚生労働大臣が定める基準に適合すると認められた利用者に対し、共同生活援助計画又は日中サービス支援型共同生活援助計画に基づき、地域で生活するために必要な相談援助や個別の支援等を行った場合に、1日につき所定単位数を加算します。

強度行動障害者地域移行特別加算：300単位／日

- ◆ 障害支援区分認定調査の結果に基づき、当該認定調査の項目中、行動関連項目について、算出した点数の合計が10点以上の者であって、指定障害者支援施設等又は指定障害児入所施設等に1年以上入所していたもののうち、退所してから1年以内の障害者が対象です。
- ◆ サービス管理責任者又は生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を1以上配置している必要があります。
- ◆ 生活支援員のうち、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者の割合が100分の20以上である必要があります。
- ◆ 強度行動障害者地域移行特別加算を算定する場合は、重度障害者支援加算を算定することはできません。

## 参考

厚生労働大臣が定める施設基準、対象施設等、必要な支援、その他詳細は「留意事項通知」を参照してください。



# 医療連携体制加算

- (Ⅰ) 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、利用者に対して看護を行った場合：500単位／日
- (Ⅱ) 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、2～8名の利用者に対して看護を行った場合：250単位／日
- (Ⅲ) 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、認定特定行為業務従事者に喀痰吸引等に係る指導を行った場合：500単位／日(看護職員1人当たり)
- (Ⅳ) 認定特定行為業務従事者が利用者に喀痰吸引等を行った場合：100単位／日
- (Ⅴ) 従業者として又は訪問看護ステーション等との連携により看護師を1名以上確保している場合：39単位／日

- ◆ (Ⅰ)～(Ⅲ)については、あらかじめ医療機関等と委託契約を締結しておく必要があります。また、看護職員からの看護及び指導は、当該医療機関等の医師の指示により実施されます。
- ◆ (Ⅰ)～(Ⅲ)については、同一法人内の別事業所に勤務する看護職員を活用することも可能です。ただし、当該別事業所の指定基準上の人員配置等を遵守する必要があります。
- ◆ (Ⅴ)については、看護師のみ対象のため、准看護師等は不可です。
- ◆ (Ⅴ)については、看護師資格を有していれば、世話人等として勤務する場合も可能です。
- ◆ (Ⅴ)算定に係る具体的な支援内容は、「利用者に対する日常的な健康管理」「通常時及び特に利用者の状態悪化時における医療機関等(主治医)との連絡・調整」です。

## 参考

「認定特定行為業務従事者」とは、社会福祉士及び介護福祉士法附則第3条第1項に規定する者をいいます。

「訪問看護ステーション等」とは、総合支援法施行規則第57条第3項に規定するものです。

当該加算(Ⅰ)(Ⅱ)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問15～20及び62」、「平成24～21年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問32」を参照してください。

当該加算(Ⅴ)については、「平成26年度障害福祉サービス等報酬改定に係るQ&A問33～38」を参照してください。





# 市単独加算

- 体験利用時はすべて算定対象外です。
- 家賃助成加算を除く市単独加算は市内事業所のみ支給されます。ただし、県内市外に設置される事業所については、当該事業所の所在地を管轄する地方公共団体が定めた基準により支弁します。
- 家賃助成加算は、県内市外事業所にも本市の支弁基準にて支給されます。
- 日中支援型共同生活援助については、かながわシステムの支払ができないため、本市に御連絡ください。



## ○世話人体制確保加算

支援区分	区分1	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6
報酬単価	17,328	20,672	24,624	29,488	30,400	31,312

入所施設に入れない障害者の受皿としてグループホーム参入を促進する必要があるため、グループホームで、より重度の障害者の受入が促進するよう障害支援区分が高いほど単価が高くなり、入居者の通院対応等を評価することを目的とした加算です。



## ○行動障害加算

日額2,200円

## ○地域移行加算

障害者支援施設、矯正施設、病院

障害支援施設、矯正施設から退所または、1年以上入院しいした人をグループホームで受け入れた場合（地域移行加算Ⅰ）  
月額 51,436円（施設退所後 6カ月まで） ※1

グループホーム

グループホームを退所して地域で暮らす場合  
1回 308,616円（地域移行加算Ⅱ） ※2、3

退居して、地域での生活

※1 地域移行加算Ⅰを算定後、1年間は加算を算定後できません。

※2 地域移行加算Ⅱ（グループホームから地域への地域移行）は対象者につき、1度しか算定できません。

※3 退所した後に、他の社会福祉施設等に入所、医療機関に入院した場合は算定できません。



## ○サポートプラン作成に係る加算

利用(予定)者が、利用者・家族によって、セルフプラン作成が困難な場合、事業所が、セルフプランの作成支援を行うことを評価する加算となります。

報酬単価 5,500円／回

### 【請求について】

- ・かながわシステムで請求してください。
- ・サポートプランの作成支援を行い、区(地区)で支給決定又は更新等に至った月 に請求してください。
- ・日中の通所先事業所が、作成を行った場合、複数事業所での請求はできないため注意してください。

※川崎市単独加算の見直し①～③に係る、加算のサービスコード等については、障害福祉情報サービスかながわに掲載していますので、御確認の上請求してください。



## 初期加算

共同生活住居を新設又は増設したことにより、利用者を新規に受け入れた場合、新設日又は増設日から1年間を限度として算定できます。【支弁基準第2条第2号】

- ◆ 単価は月額です。入居者が一時的に外泊又は入院した場合も日割する必要はありませんが、入退居月については日割する必要があります。なお、日割する場合は、日割額用の請求コードを使用します。
- ◆ 新設日又は増設日から起算して1年間が算定可能期間です。当該期間内であれば、利用者が入れ替わった場合も算定できます。ただし、この場合に期間が延長されるものではありません。

## 夜間体制加算

入居者に対して夜間帯のサービス提供を行うために必要な夜間支援員の体制を確保することを目的としています。【支弁基準第2条第3号】

- ◆ 単価は日額です。障害支援区分5又は6の入居者に対し、夜間帯に支援を行った場合に算定します。そのため、外泊又は入院した日は算定できません。（帰着日は算定対象日です。）
- ◆ 夜勤、宿直のいずれも対象です。連絡体制又は防災体制の確保のみでは算定できません。
- ◆ その他要件については、国の夜間支援等体制加算に準じます。



## 土日等日中支援加算

日中通所する事業所が開所していない土日等に支援を要する入居者に対してサービスを行うために必要な世話人体制を確保することを目的としています。【支弁基準第2条第4号】

- ◆ 単価は日額です。障害支援区分4、5又は6の入居者に対し、土日等の通所等先が開所等していない日に、日中帯に支援を行った場合に、その支援時間の合計により所定の単価を算定します。
- ◆ 「日中通所する事業所」は、地域活動支援センターや一般就労先を含みます。
- ◆ 「土日等」は、祝日や夏季休暇等を含みます。また、事業所側の記念日等で休みの日も含みます。
- ◆ 支弁基準上に「日中通所する事業所が開所していない土日等」と規定しており、利用者側の都合により通所を休んだ場合は、算定は不可となります。
- ◆ 「日中帯」は、9時～16時程度を想定していますが、当該利用者が平日に通所等している時間を目安にしてください。
- ◆ 日額設定ですので、他の障害福祉サービス等（移動支援等）や公的サービスを利用した日は算定できません。また、個人単位で居宅介護等を利用する者は対象外です。
- ◆ サービス提供実績記録票（紙）の備考欄に支援を行った時間を記載してください。  
【外出支援について】
- ◆ 土日等にホーム内で過ごす方を支援するために職員を配置することを評価するもので、外出支援は他の外出支援サービスが行うものであるという前提で規定しております。
- ◆ 外出支援を行う場合にも、外出支援ができる事業所が全くないのかどうかを十分に確認してください。外出支援ができる事業所があるにも関わらず、ホームで外出支援を行った場合、加算の算定は原則的に不可とします。
- ◆ 事業所として外出支援をする場合、個別支援計画に外出支援に係る内容を記載し、事前に利用者から同意を得る必要があります。
- ◆ 通所等先が開所しているにも関わらず、グループホームが主催するイベント等のために外出したときは算定できません。



## 家賃助成加算

知的障害者又は身体障害者を主たる対象者とする共同生活住居の入居者に対して、事業者に支払う家賃額を軽減することを目的としています。【支弁基準第2条第5号】

- ◆ 事業所が主たる対象としている障害種別が身体障害又は知的障害の場合に対象となります。そのため、利用者の障害種別は問いません。なお、事業所が主たる対象としている障害種別が精神障害の場合は、別途家賃に係る補助金が支払われているため対象外です。
- ◆ 支給決定が必要です。上記要件と所得区分要件（**低所得、一般所得の者**）があります。
- ◆ 単価は月額です。ただし、入退居月は日割する必要があります。なお、日割する場合は、日割額用の請求コードを使用します。また、家賃額が加算額に満たない場合も当該コードを使用します。
- ◆ 長期入院等で利用がない月であっても、利用者が事業所に家賃を支払う必要がある場合は、その金額の範囲内で算定できます。
- ◆ 27,000円を上限額とし、家賃額の範囲内で算定します。この際、特定障害者特別給付費の対象者の場合、当該給付費を先に家賃額から控除し、算定します。

### 【算出方法】

「利用者が事業所に支払う家賃額（必要な場合は日割）－特定障害者特別給付費」と「27,000円（必要な場合は日割）」とを比較して安価な方の額

- ・例1：40,000円（家賃額）－10,000円（特定障害者特別給付費）＝30,000円→27,000円を算定
- ・例2：30,000円（家賃額）－10,000円（特定障害者特別給付費）＝20,000円→20,000円を算定

## 参考

特定障害者特別給付費（国の家賃助成）は、

- ・ 事業所や利用者の障害種別によらず、所得区分要件（**生活保護、低所得の者**）のみです。
- ・ 上限額10,000円





## 行動障害加算

行動上著しい困難を有する入居者を介護する体制を確保することを目的としています。

【支弁基準第2条第6号】

- ◆ 障害支援区分3以上で、かつ認定調査項目のうち行動関連項目(9項目)の合計点数が6点以上の行動障害がある者が対象です。
- ◆ 単価は日額です。当該加算の支給決定がある入居者に対し、支援を行った場合に算定します。そのため、外泊又は入院した日は算定できません。(出発日及び帰着日は対象です。)

## 重複障害加算

障害が重複している入居者に対して支援を行う体制を確保することを目的としています。

【支弁基準第2条第7号】

- ◆ 知的障害者であり、かつ身体障害者手帳1級または2級を所持している者が対象です。
- ◆ 単価は日額です。当該加算の支給決定がある入居者に対し、支援を行った場合に算定します。そのため、外泊又は入院した日は算定できません。(出発日及び帰着日は対象です。)
- ◆ 個人単位で居宅介護等を利用する者がその利用をした日は減算(20%減)します。

## 重度障害加算

重複障害加算の対象者であり、かつ障害の程度が重い入居者に対して支援を行う体制を確保することを目的としています。【支弁基準第2条第8号】

- ◆ 重複障害加算の対象者で、身体障害者手帳1級(上下肢障害、体幹機能障害及び運動機能障害に限る。)を所持し、障害支援区分5及び6の者が対象です。
- ◆ 単価は日額です。当該加算の支給決定がある入居者に対し、支援を行った場合に算定します。そのため、外泊又は入院した日は算定できません。(出発日及び帰着日は対象です。)
- ◆ 個人単位で居宅介護等を利用する者がその利用をした日は減算(20%減)します。





# グループホーム関連支援事業

## 【事業内容】

- グループホームの利用者支援等に係る個別相談を受けるための窓口を開設すると共に、川崎市内の障害者グループホームを訪問し、運営上の困りごとや支援困難な利用者の支援ノウハウ等のコンサルテーションを実施します。
- コンサルテーションの対応内容は事例としてまとめ、HP等に公開することで他のグループホームと情報共有し、地域全体でグループホームにおけるサービスの質の向上を図ります。

## 【委託先・窓口】

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会  
障がい者グループホーム運営支援窓口  
電話 045-514-1263(平日9:00～17:00)  
ファクシミリ 045-671-0295、メール gh-soudan@kanafuku.jp

事業の内容等については下記を御参照ください。

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⇒1. 川崎市からのお知らせ⇒2021/6/9令和3年度障害者グループホーム支援関連事業について

- ・公益社団法人かながわ福祉サービス振興会のホームページ  
URL <https://www.kanafuku.jp/services/syogaifukushi/kawasaki.html>



# エラー・警告について



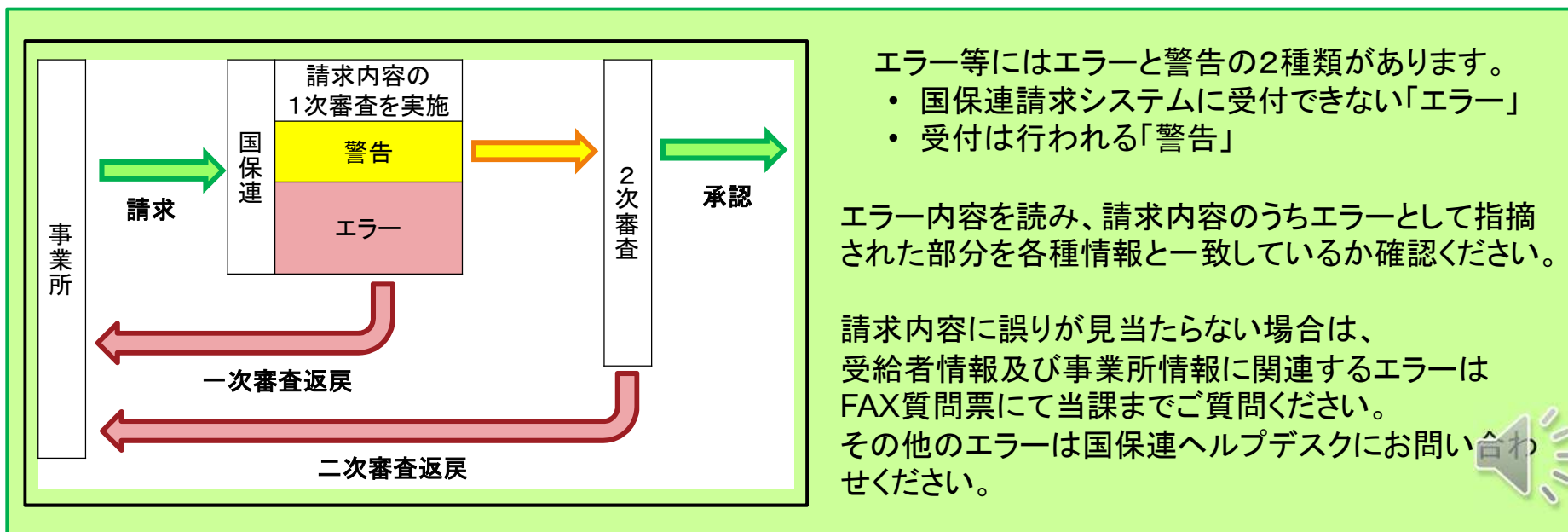
# エラー等の確認方法と種類

## 【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。

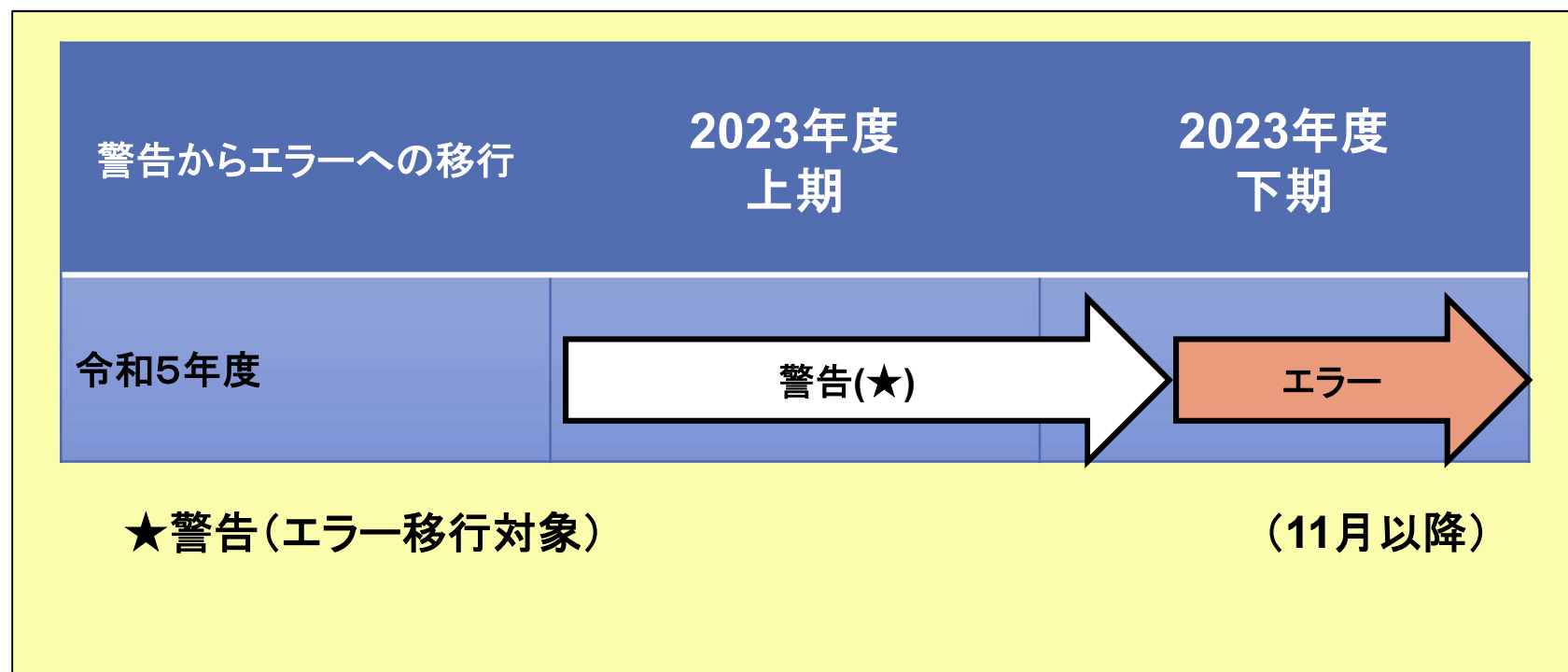


# 一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

## 【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、

- ・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。



# 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、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている	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。③は契約情報入力に既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。
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  
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 PP90

### ■ PP90「共同生活援助サービスにおける請求明細書の基本報酬の回数の合計が実績記録票の明細の合計を超えています。」

- ◆ 本警告(重度)は、共同生活援助の明細書の基本報酬の「回数」の合計が、実績記録票から判断される「回数」の合計を超える場合に生じます。
- ◆ 実績記録票において「**外泊(入院)**」と入力された日が、外泊(入院)の初日又は最終日でないと判断され、本体報酬が請求できない可能性がある(=共同生活住居でサービスを受けていない日である)ものと認識されて、当該警告が発生している例が目立ちます。
- ◆ 実績記録票において、実態の状況を判断するために、サービス提供の状況が「入院」「外泊」「入院→外泊」「外泊→入院」のいずれかで、かつ、本体報酬を請求する日については、**備考欄に状況(本体報酬を請求する事由)を記載してください(紙と電子どちらも記載してください)。**
- ◆ 備考が空欄である場合、「外泊等でホームにいなかった日」とであると判断させていただきます

日付	曜日	サービス提供の状況	入院時支援特別加算		帰宅時支援加算		自立生活支援加算 ～H2603 H3004～	夜間支援等 体制加算	日中支援加算		住居外 利用	医療連携 体制加算	備考
			提供 回数	算定 回数	提供 回数	算定 回数			提供 回数	算定 回数			
1	日							1					
2	月	3:外泊											外泊開始
3	火	3:外泊						1					ホーム帰宅
4	水							1					

例では、サービス実績記録票において、サービス提供の状況が「3:外泊」とした日について、本体報酬を請求するために、**備考欄に状況(本体報酬を請求する事由)を記載しています。**



# エラー(警告)発生時の対処法③

## ■ 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](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](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](mailto:mail@support-e-seikyuu.jp)

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



# エラー(警告)発生時の対処法④

## ■ 市単独加算サービスコード表

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＞2021/04/30付け「令和3年度共同生活援助サービスコードについて」

[https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L\\_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3](https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3)

## ■ かながわシステムの入力方法等がわからない

- かながわ国民健康保険団体連合会
- かながわシステムの掲示板に「かながわ自立支援給付等支払システム操作マニュアル」が掲載されています(平成26年4月付け)



その他



# 受給者手帳(例)

表紙



内容

訪問系サービス(居宅介護等)・地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 1			
事業者及びその事業所の名称	川崎ヘルパー事業所		
契約年月日	平成24年 11月 1日		
サービス内容	居宅介護(身体介護)		
契約支給量	月 20 時間 分	事業者確認印 かわさき 12.11.01 ヘルパー	
当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成25年 10月 31日		
サービス提供終了月の終了日までの残提供量	時間 分	事業者確認印	

訪問系サービス(居宅介護等)・地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 2			
事業者及びその事業所の名称	ケアステーションかわさき		
契約年月日	平成24年 11月 1日		
サービス内容	移動支援		
契約支給量	月 40 時間 分	事業者確認印 ケアステーション かわさき 12.11.01 移動支援	
当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成25年 10月 31日		
サービス提供終了月の終了日までの残提供量	時間 分	事業者確認印	

訪問系サービス(居宅介護等)・地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 3			
事業者及びその事業所の名称			
契約年月日	年 月 日		
サービス内容			
契約支給量	月 時間 分	事業者確認印	
当該契約支給量によるサービス提供終了日	年 月 日		
サービス提供終了月の終了日までの残提供量	時間 分	事業者確認印	

訪問系サービス(居宅介護等)・地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 4			
事業者及びその事業所の名称			
契約年月日	年 月 日		
サービス内容			
契約支給量	月 時間 分	事業者確認印	
当該契約支給量によるサービス提供終了日	年 月 日		
サービス提供終了月の終了日までの残提供量	時間 分	事業者確認印	



# 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。

「様式18-1」は、介護サービス包括型及び外部サービス利用型の共通様式です。

「様式18-2」は、外部サービス利用型で受託居宅介護を利用した場合に必要な様式です。

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』」

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=12230>

## 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」＞「2023/03/30付け『過誤申立書(2020年3月改定版)』」

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?download=13760>



# 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>



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)	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)				【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)	※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。

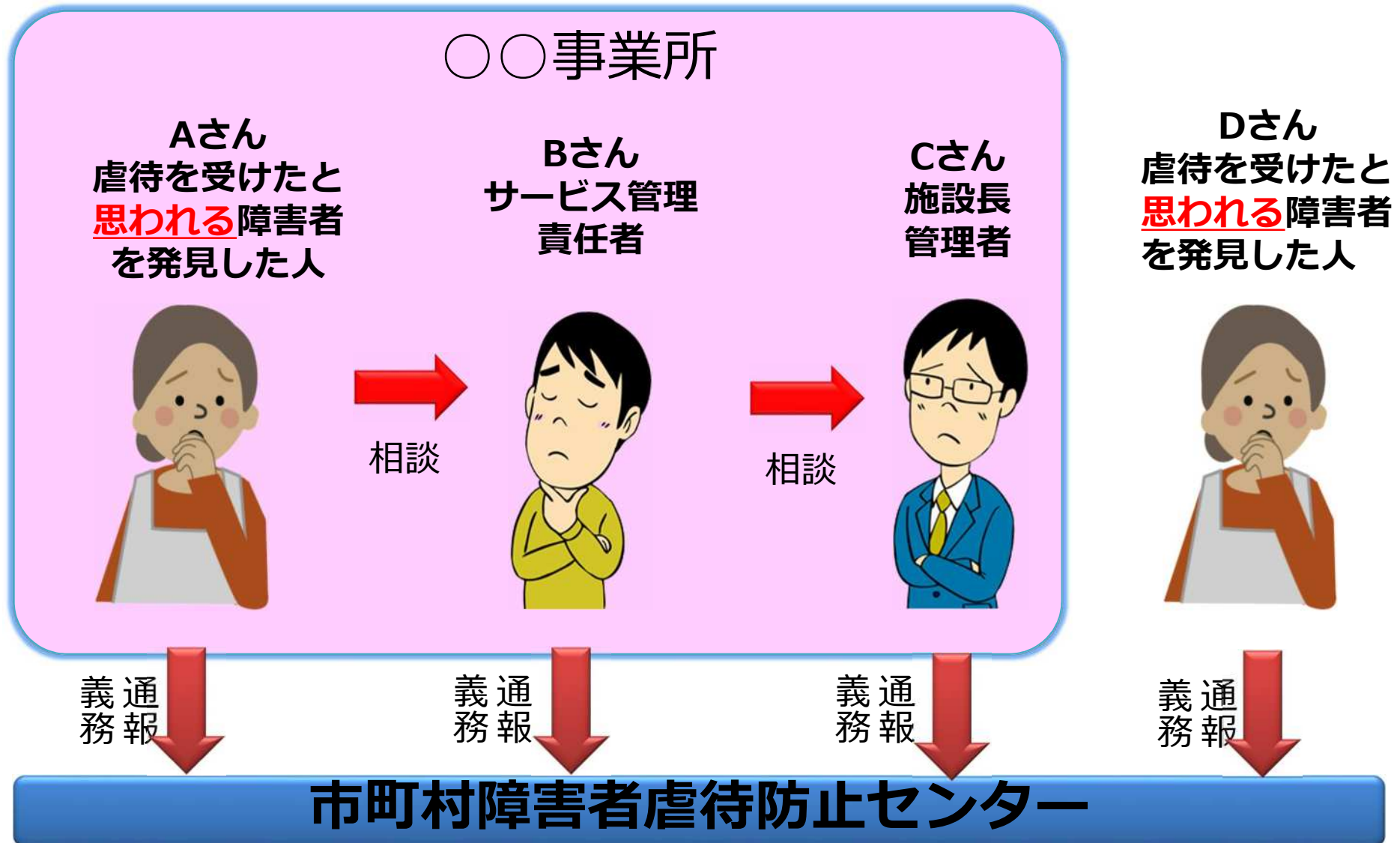
第十六条 3 刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。

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齡・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齡・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齡・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齡・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）

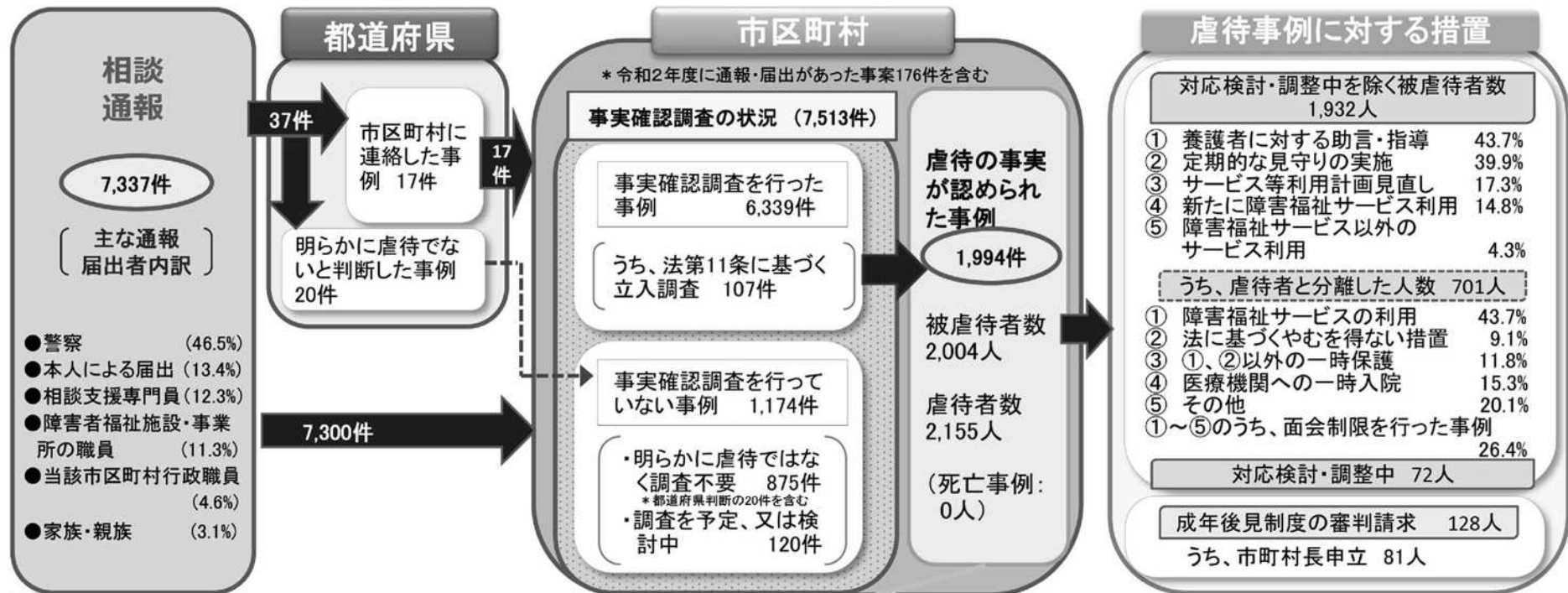
	養護者による 障害者虐待	障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	(参考) 使用者による障害者虐待 (都道府県労働局の対応)	
市区町村等への相談・通報件数	7,337件 (6,556件)	3,208件 (2,865件)	都道府県労働局へ通報・届出のあった事業所数	1,230事業所 (1,277件)
市区町村等による虐待判断件数	1,994件 (1,768件)	699件 (632件)	都道府県労働局による虐待が認められた事業所数	392人 (401人)
被虐待者数	2,004人 (1,775人)	956人 (890人)	被虐待者数	502人 (498人)

「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)

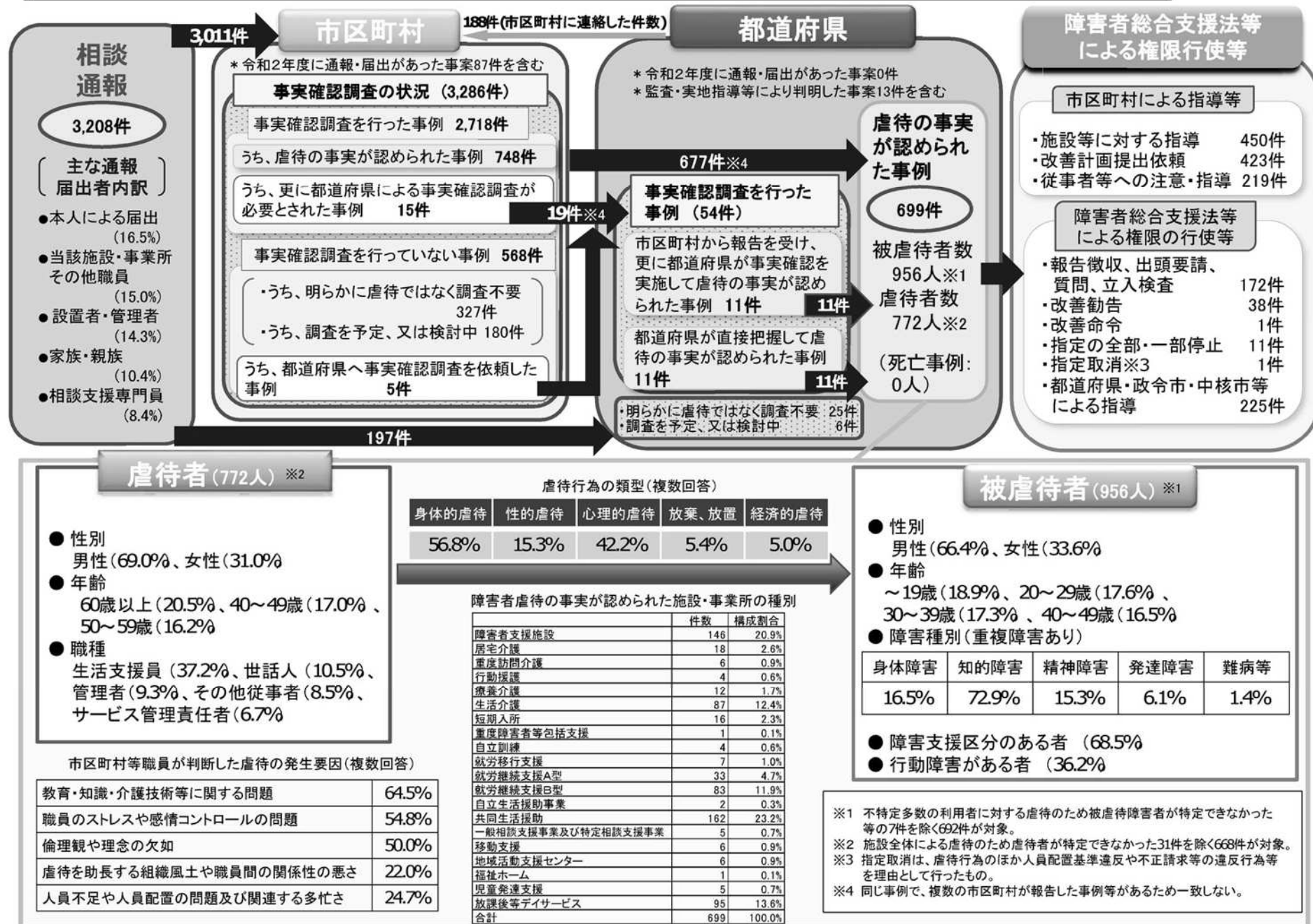
- 性別 男性(33.5%)、女性(66.5%)
- 年齢  
50～59歳(22.5%)、40～49歳(22.0%)  
20～29歳(20.4%)
- 障害種別(重複障害あり)

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

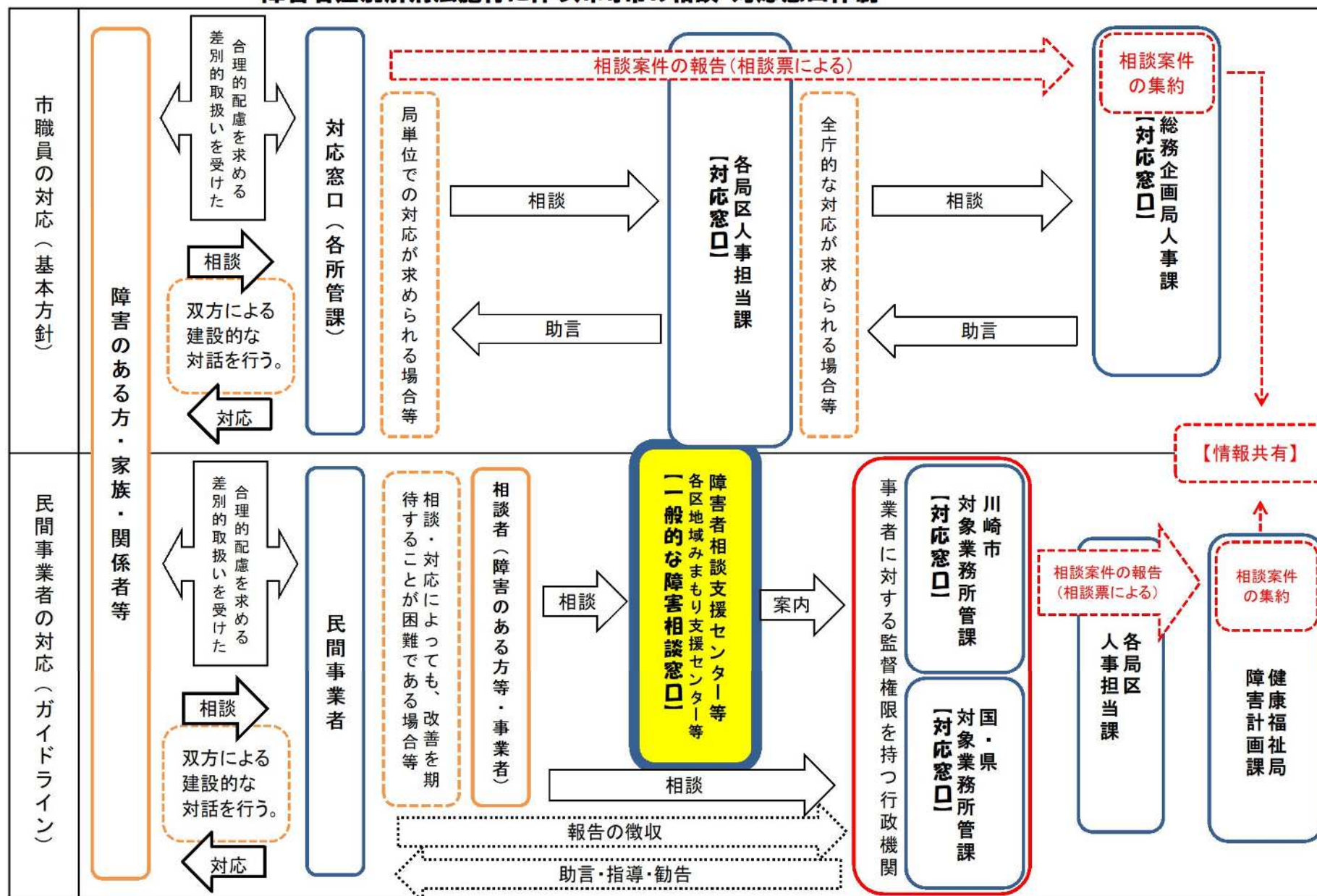
#### ●費用・負担の程度

#### ●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

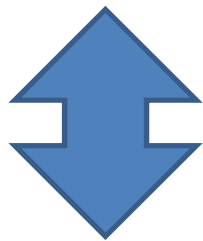
# 障害者虐待防止法の目的

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

- ・「〇〇ができたなら～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、

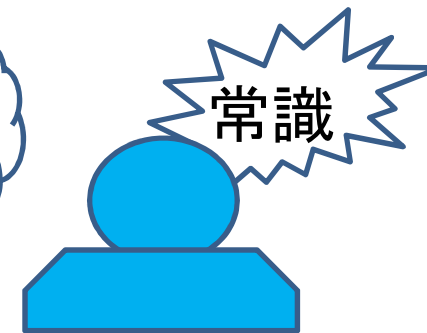
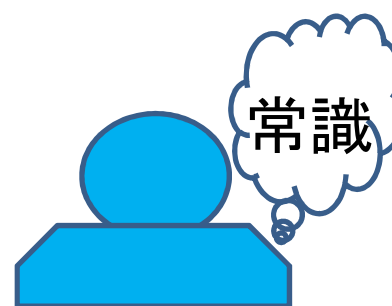
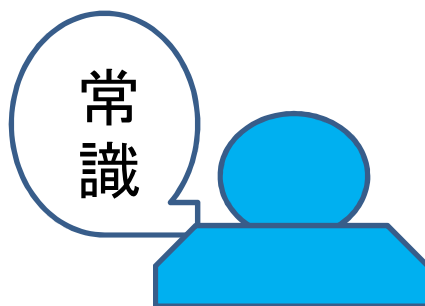
障害福祉サービス事業所として、「利用者の権利を守る砦」という自覚に基づき、虐待防止の取組みを組織的計画的に進める責務がある。



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

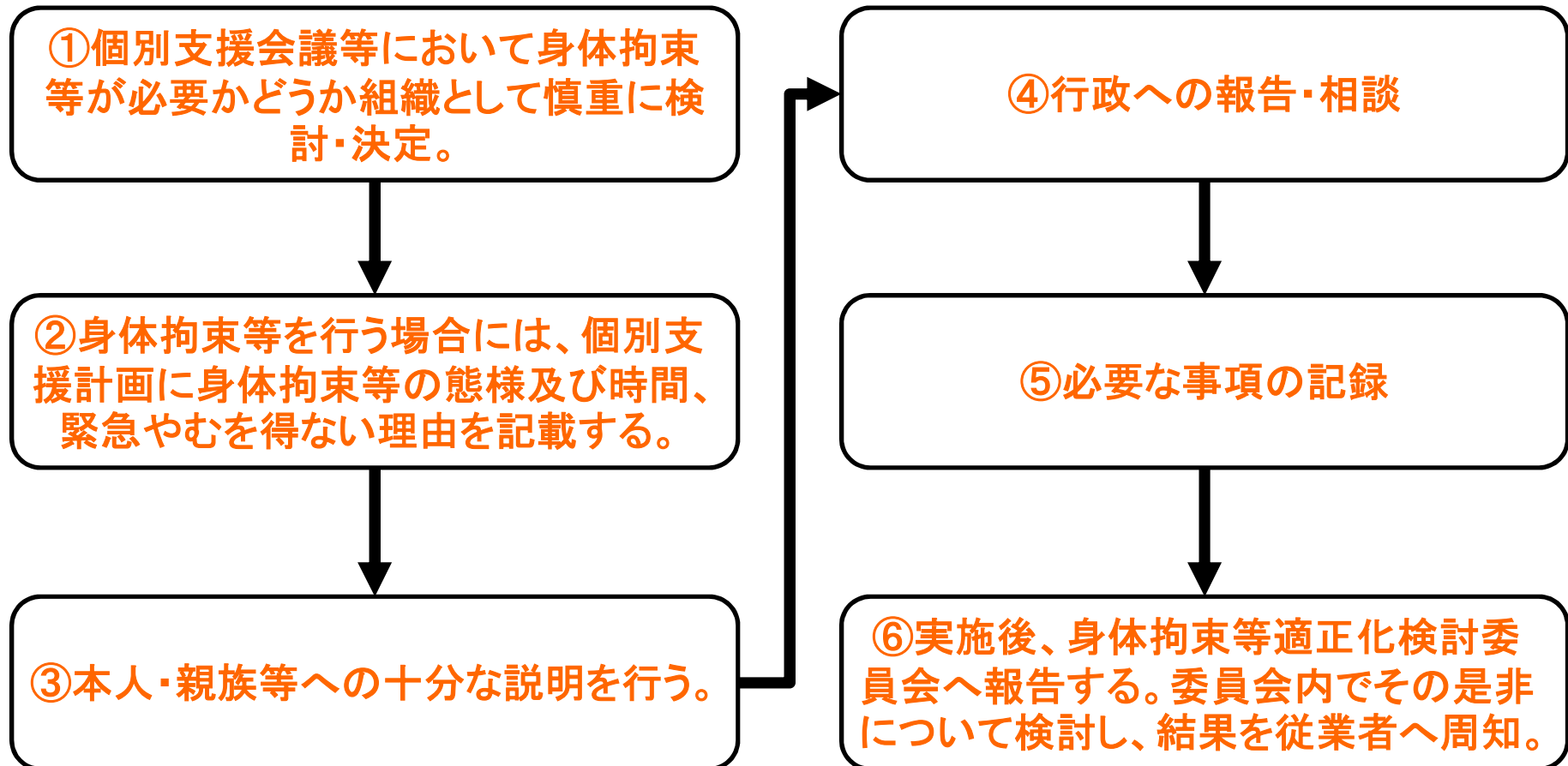
### ○研修の実施まとめ

- ・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。

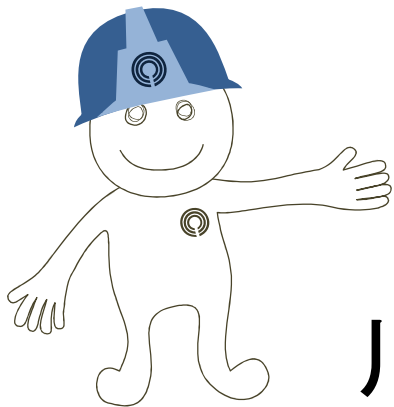
A1 基本的には個別支援会議等で検討し、その上で個別支援計画に記載する必要があります。しかし、どうしても個別支援計画に記載できない場合（保護者の同意等が得られない場合など）は、身体拘束等を実施した際の記録を取り、後日保護者等に十分な説明を行ってください。また、緊急的に身体拘束等を行った場合も同様になります。

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～

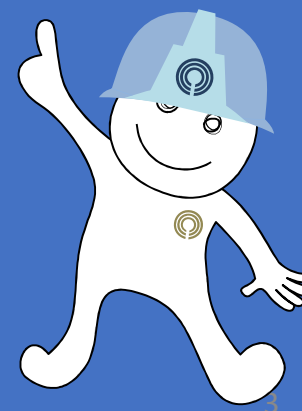


川崎市健康福祉局危機管理担当<sup>1</sup>

# 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、

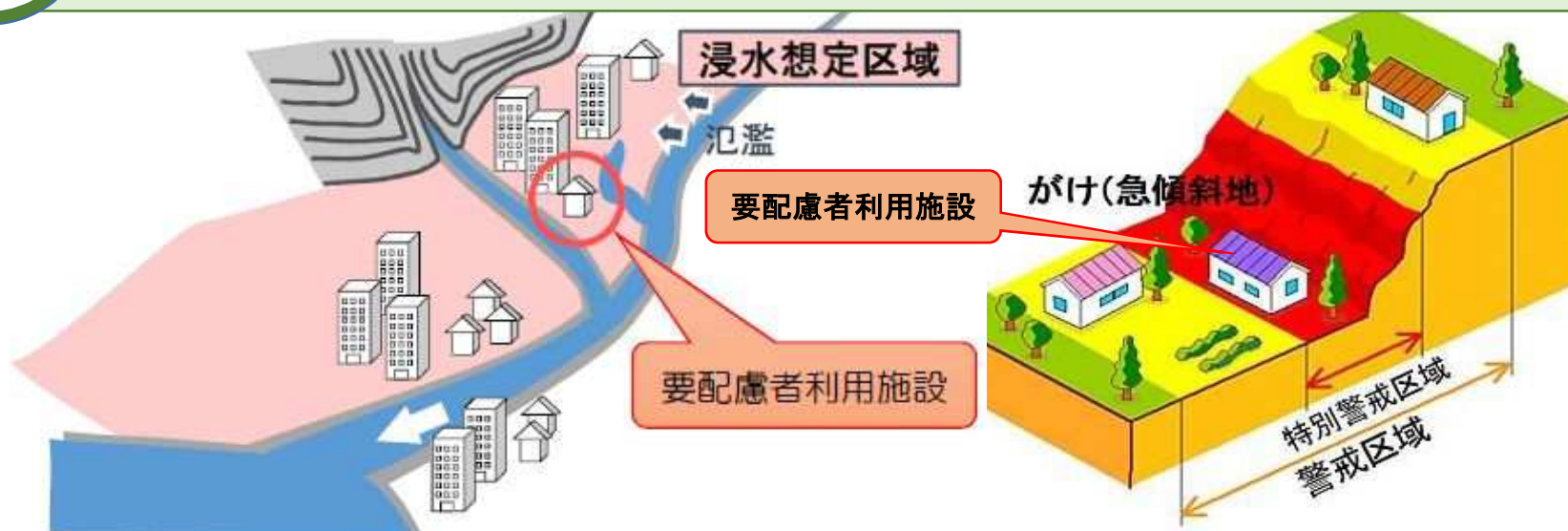
『水防法』及び『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

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。



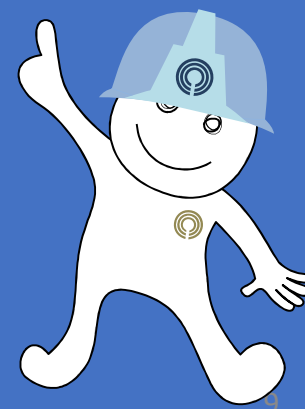
計画作成の手引きやひな形を用意しています。詳しくは川崎市ホームページでご確認ください

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、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	 <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

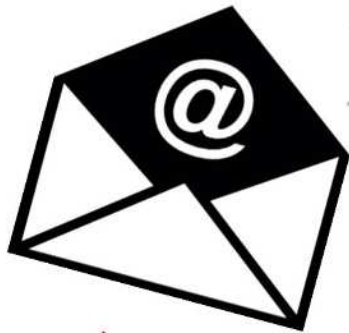
## 地震と風水害との大きな違い

# 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

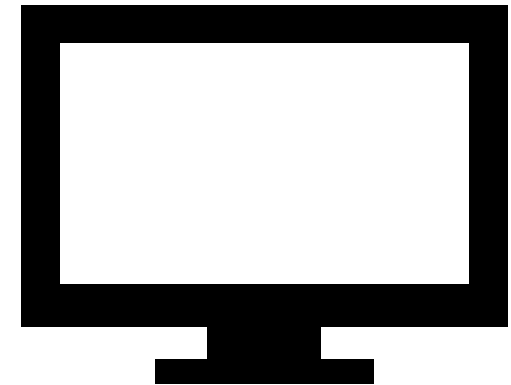


ツイッター

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>





# 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。

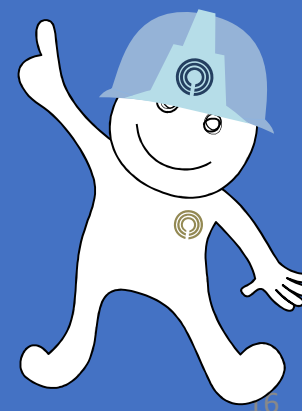
[https://portal.kikikannri.city.kawasaki.jp/  
static/sonaeru/](https://portal.kikikannri.city.kawasaki.jp/static/sonaeru/)



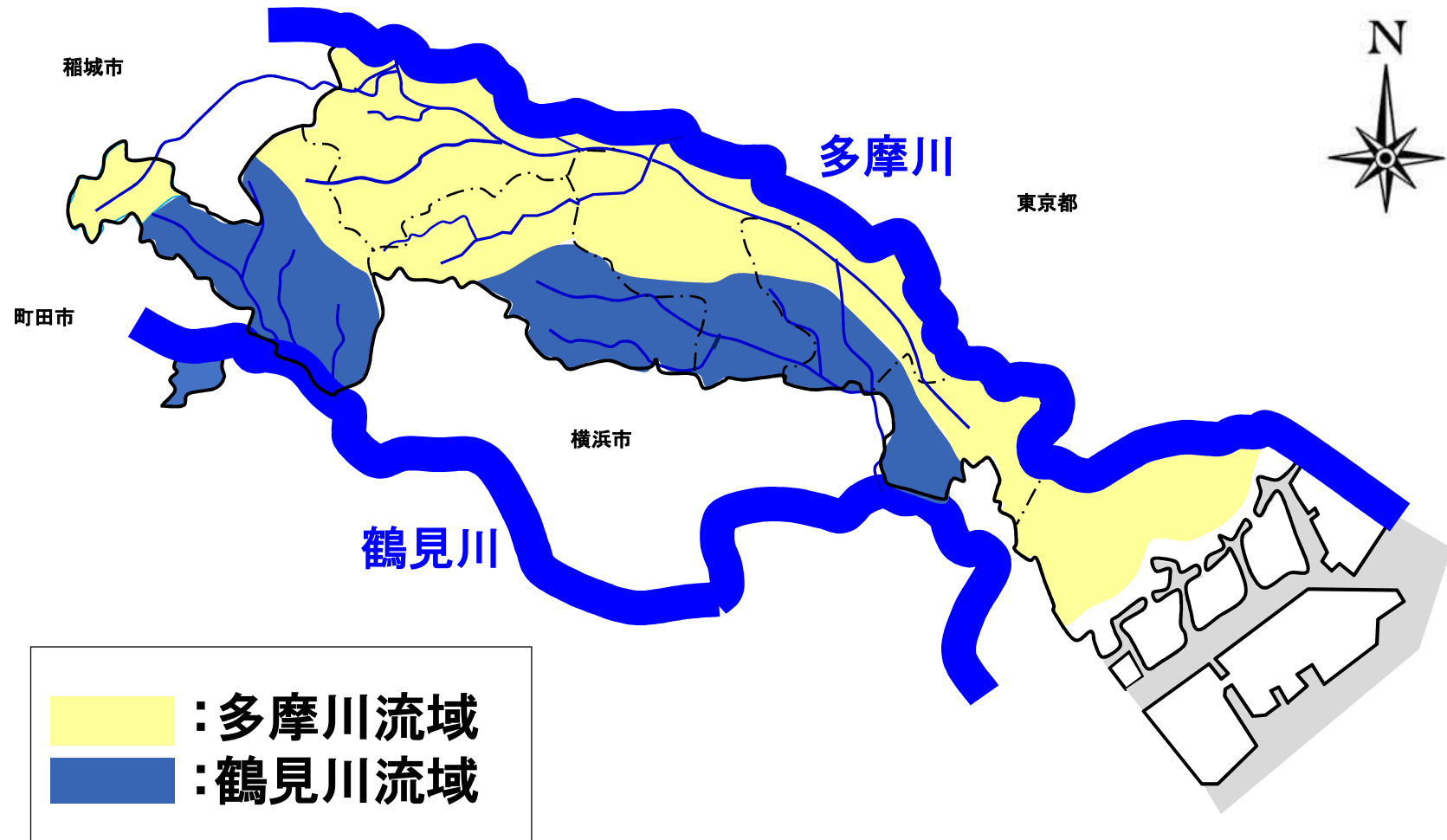
PDF版「備える。かわさき」は市HPからダ  
ウンロードできます。

[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

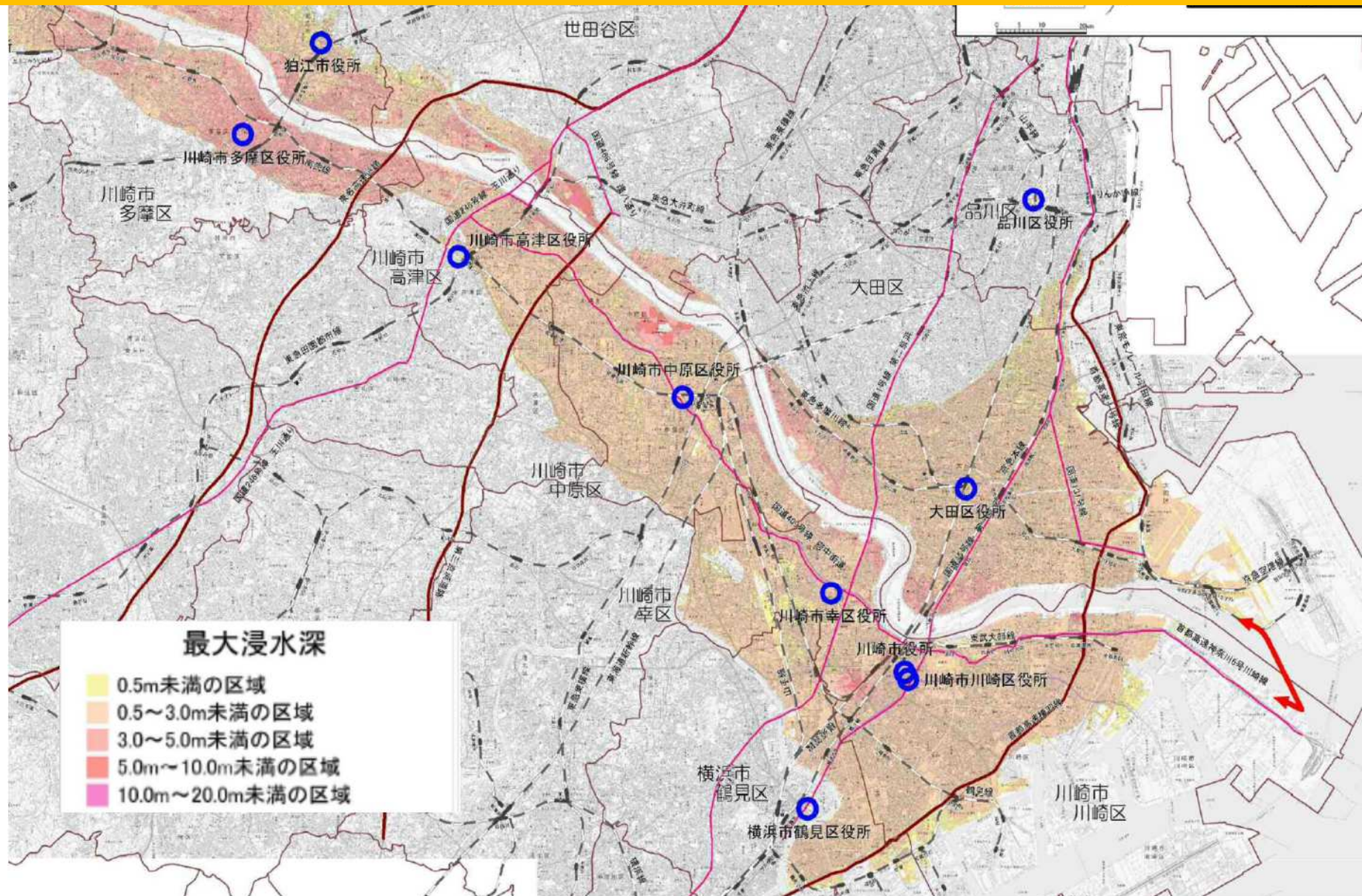


# 川崎市の水系



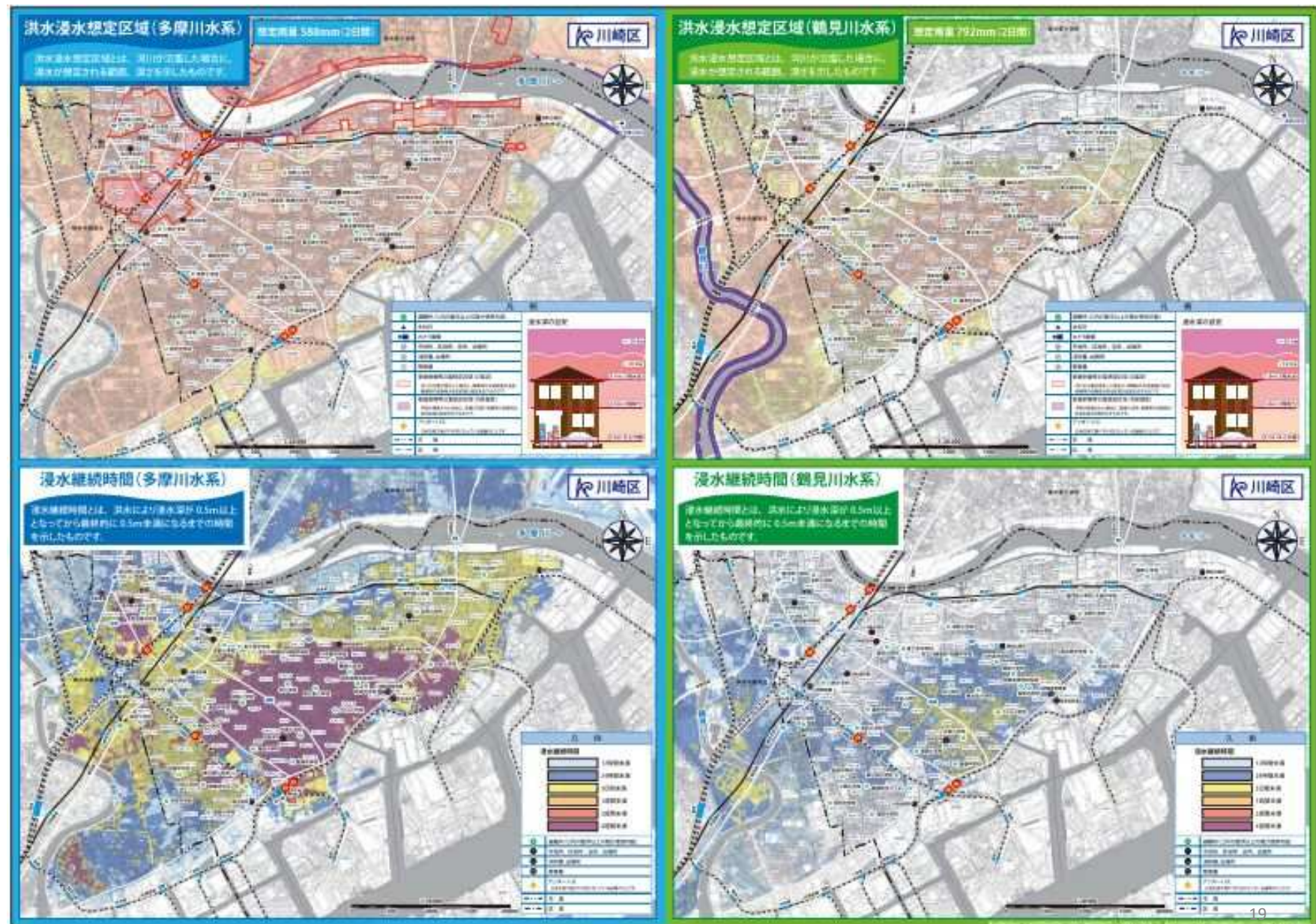


# 多摩川浸水想定



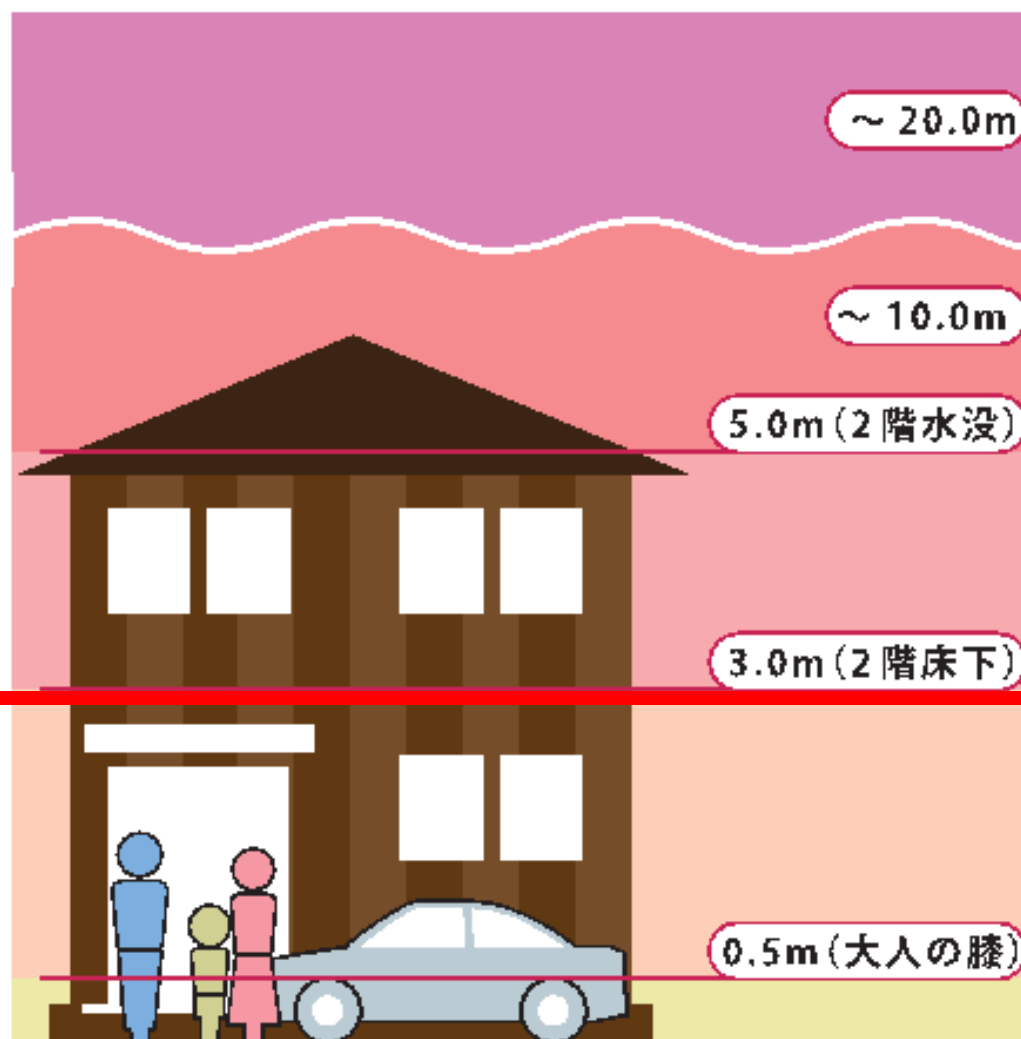


# 浸水ハザードマップ（例：川崎区）



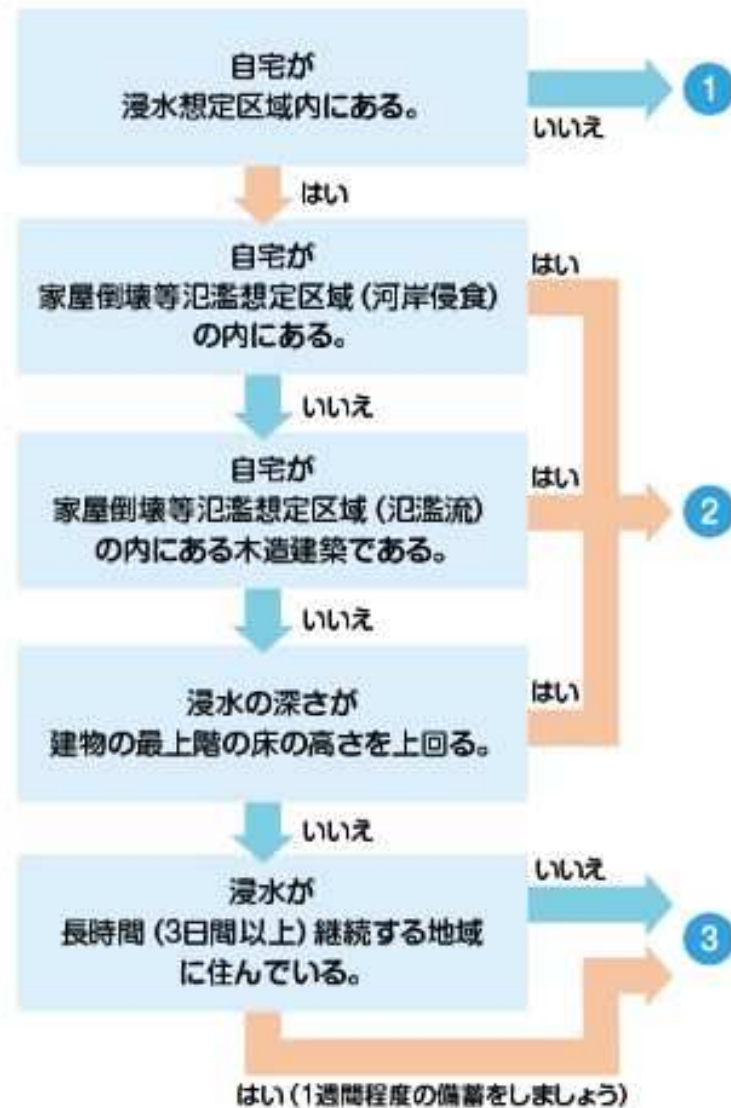
# 洪水ハザードマップ（浸水深）の見方

## 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。

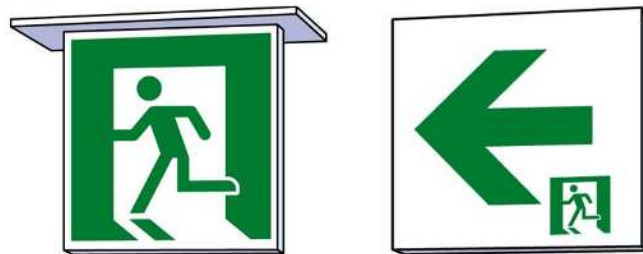
安全・迅速な  
避難のために

※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。

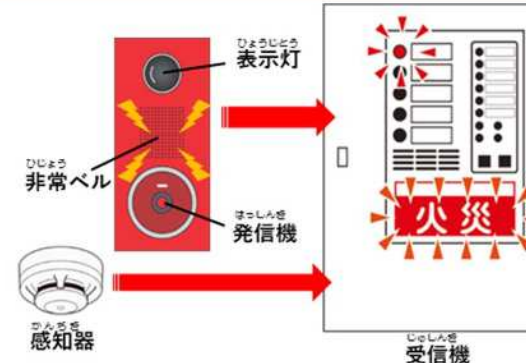
## 消火器



## 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。」



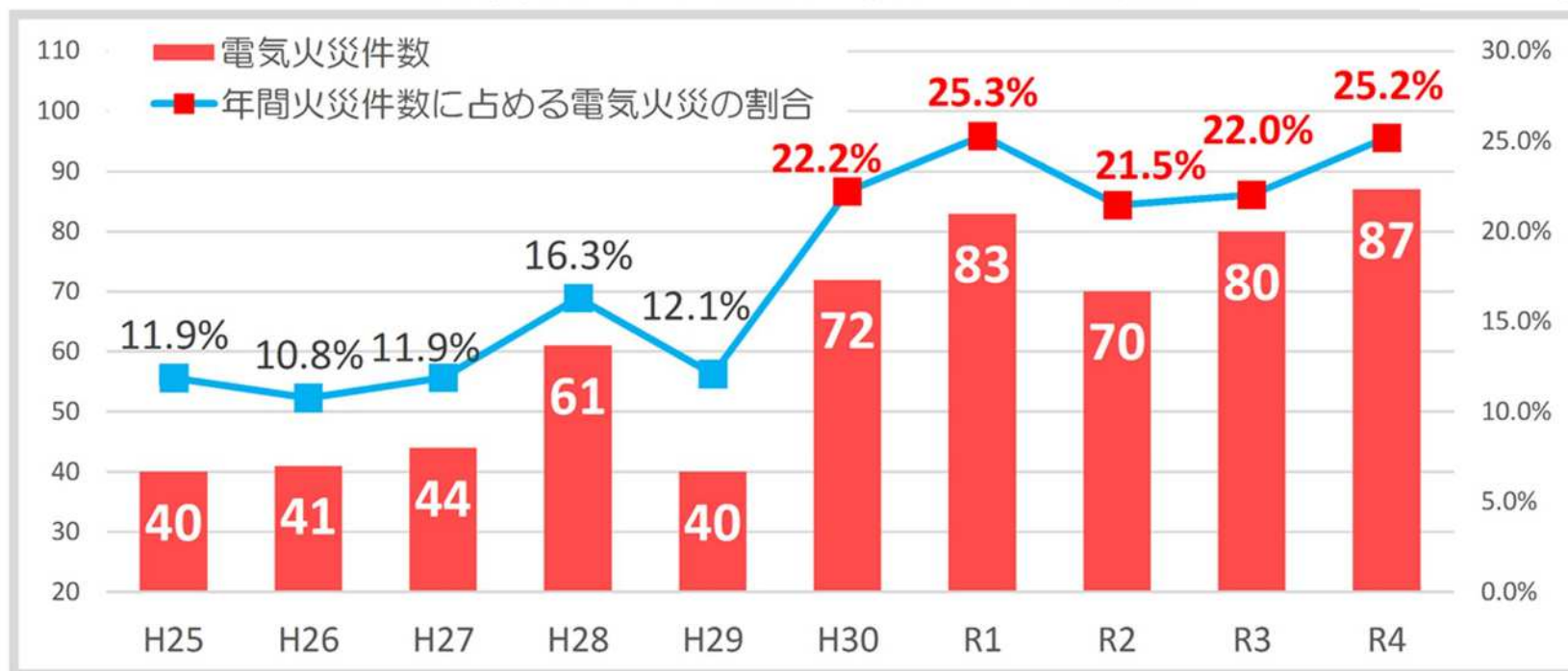
電気火災が  
多発しています



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！

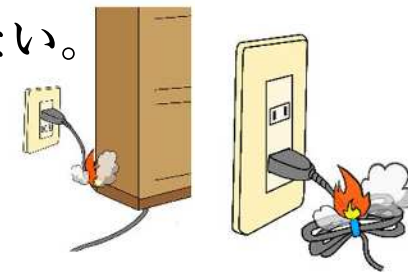


# 電気火災を防ぐポイント

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。



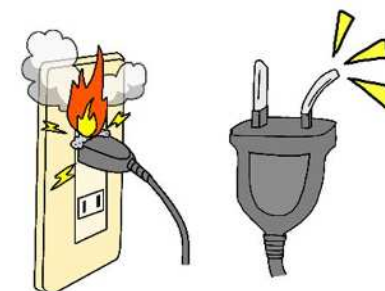
## 電池の火災を防ぐポイント

- 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

手続き案内

LoGoフォーム

防火防災管理者選任（解任）届出  
書

消防局

オンライン手続かわさき  
e-KAWASAKI

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

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

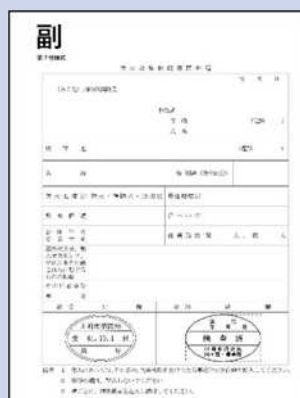
窓口申請とオンライン申請では、申請後に手元に残る保管媒体（紙書類 or 電子ファイル）が異なります。

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

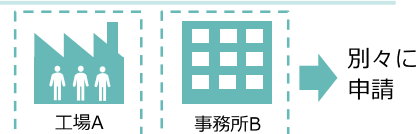


設備投資等の計画  
機械設備導入、コンサルティング、  
人材育成・教育訓練など

(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

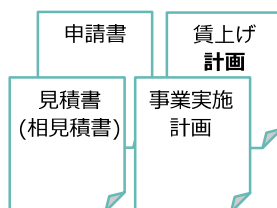
- ・ 中小企業・小規模事業者であること
- ・ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が**50円以内**であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの**不交付事由がない**こと



➡ 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。

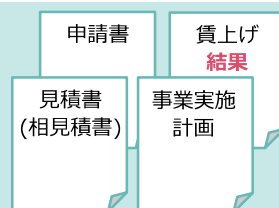
### 【申請時に必要なもの】

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

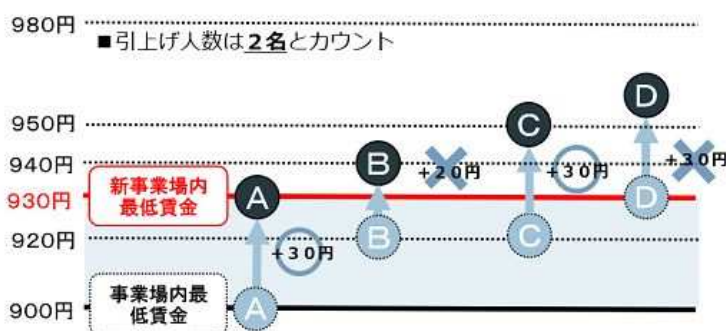
※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

### 「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ことにより、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うが検討した。

**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にしたいと考えた。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

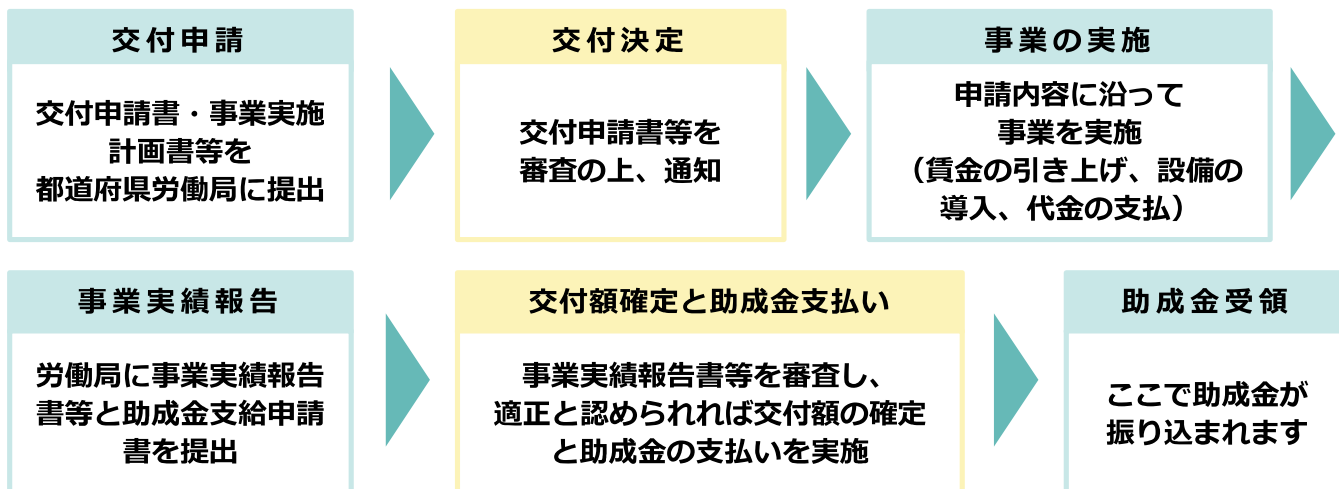
**実施結果** リフト付き福祉車両、乾燥機能付き洗濯機、大容量冷蔵庫の導入により、車椅子利用者の送迎時間及び買い出し回数が半減し、洗濯物干し及び取り込み時間がなくなった。

**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。**

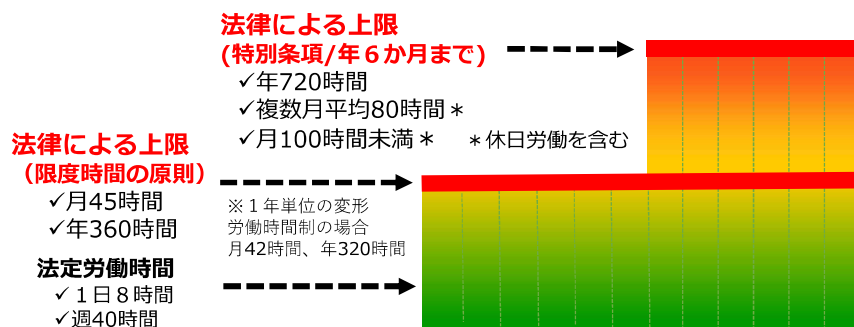


### 改正労基法の適用猶予

**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。

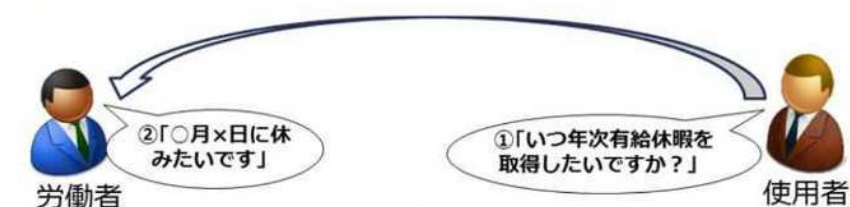
## ❗ 改正労基法 年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません！

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。**

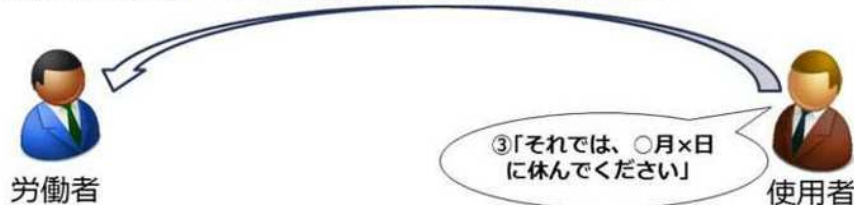
### 時季指定のイメージ

#### 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