

**令和6年度
指定障害福祉サービス
事業者等集団指導
【訪問系サービス・移動支援事業】**

**令和6年10月
横浜市健康福祉局障害自立支援課**

本日の説明の流れ

- 1 運営基準
- 2 請求事務について
 - － 休 憩 －
- 3 横浜市の事業所指導
- 4 法改正・制度改正等について
- 5 運営指導における指摘事例
- 6 その他
- 7 計画相談支援事業について
- 8 障害者虐待の防止と対応





1 運営基準について

基準の性格

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

（解釈通知第一の１）



(1) 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法

障害福祉サービス

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

地域生活支援事業

都道府県事業

市町村事業

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

(1) 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法

障害福祉サービス

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

《訪問系》

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

国の法令等によりサービスの内容が規定されており、全国で同一のサービスです。

(1) 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法

地域生活支援事業

都道府県事業

市町村事業

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

「地域生活支援事業」は各自治体が地域の実情に合わせて実施するとされ、移動支援事業はこちらに含まれます。

各都道府県・市町村で実施内容や対象者等が異なる場合があります。

市をまたいでサービスを実施されている場合はご注意ください。

(2)人員基準について ～用語の確認～

常勤

事業所における勤務時間が、当該事業所で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していること。※例外あり

常勤換算

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

専従（専ら従事する）

サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないこと。

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第8条→居宅介護指定基準を準用

管理者

- **常勤かつ専従**であることが必要

※同一の事業者によって設置される他の事業所の職務に従事するなど、一定の要件に当てはまる場合は兼務が可能

サービス提供責任者

1人は常勤であることが必要！

- 常勤専従の職員のうち、事業の規模に応じて1人以上の配置が必要

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条2項→員数解釈通知第三1

移動支援実施要綱：第8条2項→員数は居宅介護指定基準を準用

・サービス提供責任者の員数

常勤・専従の職員を事業所の規模に応じて配置

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

いずれかを
満たせばOK

○移動支援のサービス提供責任者は、非常勤だけでも可としますが、その場合は、営業日に必ず誰かが出勤できるよう、複数のサービス提供責任者を配置してください。

また他の事業所との重複登録のヘルパーは、サービス提供責任者とは認められません。

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条

移動支援実施要綱：第8条1項

・従業員（ヘルパー）の員数

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

サービスによって必要となる
資格が異なるので要確認！

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

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第8条4項→居宅介護指定基準を準用

管理者の責務

➤ 従業者・業務の一元管理

⇒従業者を管理者の指揮命令下におき、業務を行うことを一元的に管理すること

➤ 基準を遵守させるための指揮命令を行う

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

(2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第6条、第30条

移動支援実施要綱：第8条4項→居宅介護指定基準を準用

サービス提供責任者の責務

➤ 利用に係る調整・アセスメント等

⇒利用者の希望に基づいて、ヘルパーの手配や計画作成等の調整を行うために、随時利用者の状況を把握し、適正なサービスが行われているか確認を行う

➤ 従業者への技術指導等のサービス内容の管理

⇒初回のサービス提供時にヘルパーに同行したり、事業所内で研修やミーティングを行うなど、必要に応じた指導を行う

➤ 居宅介護計画・移動支援計画の作成

⇒計画書の作成は必ずサービス提供責任者が行う

(3)運営について

～サービス提供から給付費の請求までの流れ～



(3)運営について

～利用者へサービスを始める前に～

利用申込

**契約書の
締結**

**計画書の
作成**

**実際の
サービス提供**

①受給者証の
確認

②内容及び手続き
の説明及び同意

③アセスメント
④居宅介護計画書
等の作成、説明、
交付

⑤サービス提供
及び請求に係る
記録

大きな流れのご確認を！

(3)運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

①受給者証の確認

利用申込があったら、まず受給者証の確認をしてください。

(一) 障害福祉サービス受給者証

受給者証番号			
受給者	居住期		
	フリガナ		
氏名	生年月日		
	フリガナ		
利用者	生年月日		
	障害種別		
交付年月日			
支給市町村名及び印		横浜市市中区藤沢1丁目1番地 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">横浜市</div> </div>	

(二) 介護給付費の支給決定内容

障害程度区分			
サービス種別	認定有効期間		
	サービス開始		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		

(三) サービス種別

サービス種別			
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		

(四) 訓練等給付費の支給決定内容

サービス種別			
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		
支給量等	支給決定期間		
	サービス終了		

(五) サービス利用計画作成費の支給

支給額			
指定相談支援事業所名			
指定相談支援事業所名			
予備欄			
特定障害者特別給付費の支給			
支給額			
適用期間			
予備欄			

福祉サービス
受給者証・事業者記入帳

横浜市が発行している受給者証は、

- ・ピンクで折りたたまれた状態のもの**
- ・黄緑色の手帳タイプの事業者記入帳**

の2種類で一組

※更新の都度、同意を得てコピーをとることが望ましいです

(3)運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

①受給者証の確認

◎受給者証（ピンク）

(一)	(二)	(三)	(四)
障害福祉サービス受給者証	介護給付費の支給決定内容	サービス種別	訓練等給付費の支給決定内容
受給者証番号	障害程度区分	支給量等	サービス種別
受 居 住 地	認定有効期間	支給決定期間	支給量等
	サービス種別		

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

(五)	(六)	(七)
サービス利用計画作成費の支給内容	利用者負担に関する事項	支給決定期間
支給期間	利用者負担割合(原則)	サービス種別
指定相談支援事業所名	適用期間	支給量等
指定相談支援事業所名	利用者負担階層	支給決定期間
予備欄	国 基 準	区分
	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	
特定障害者特別給付費の支給内容	特記事項欄	支給 予備欄
支給額		
適用期間		
予備欄	予備欄	

**受給者証の支給決定期間や
サービス種別等を適宜
確認しましょう!**

(3)運営について

居宅介護指定基準：第14条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

①受給者証の確認

◎事業者記入帳

- ・支給量の管理を行うため、
サービス内容や契約時間数も明記することが必要

受給者証・事業者記入帳

- ・記載した際は、写しを取って保管し、自分の事業所や
他の事業所の契約時間数を把握する

(3)運営について

基準第9条、解釈通知第三の3(1)

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

②契約（内容及び手続の説明・同意）

★説明が必要とされている内容

➤運営規程の概要

➤従業員の勤務体制

➤その他サービス選択における重要事項

（ ）で説明・交付
(障害特性に応じた配慮が必要)

注意

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

(3)運営について

基準第16条、第26条、解釈通知第三の3(16)
移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

③

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

➤ 利用者の状況の把握・分析

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

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

(3)運営について

基準第26条、解釈通知第三の3(16)

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

④ ()等の作成、説明、交付 ＝サービス提供責任者が作成する、利用者の支援計画 (本人への説明・同意・交付が必要)

《計画書作成の意義》

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

(3)運営について

④居宅介護計画書等の作成、説明、交付

➤ 具体的援助内容の設定

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

注意

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

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

(3)運営について

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

⑤サービス提供及び請求に係る記録

請求事務も含めて作成、保管が必要なものは以下の通りです。

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



(3)運営について

⑤サービス提供及び請求に係る記録

* サービス提供及び請求に係る記録

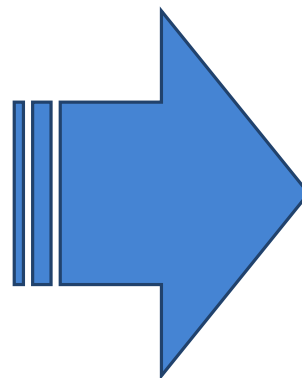
＝適正な請求であることを裏付ける資料

⇒サービス提供が行われたことを証明するもの

日々のサービス提供（ ）



サービス提供（ ）
または、サービス提供報告書



請求
可能

(3)運営について

⑤サービス提供及び請求に係る記録

* 活動を都度記録する意義

➤ 本人の状況がタイムリーに把握できる

→情報共有や引継ぎがしやすい

➤ 活動内容の積み重ねができる

→本人の喜ぶスポットや嫌いなもの等がわかる

アセスメント時にはわからなかった発見も！

➤ 自己負担費用等の支払トラブルが防げる

→記録により、確実なチェックが行うことができる



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

居宅介護等計画書

活動記録



(3)運営について

⑤サービス提供及び請求に係る記録

*記録が必要な主な内容

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

(3)運営について

⑤サービス提供及び請求に係る記録

* 日々の活動記録

活動記録票（例）

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

必ず利用者の確認を受けましょう！

(確認印等をもらう等)

※利用者に記録の控えを渡すことが望ましいとされています。

※サービス提供の都度、記録票を提出してください。



(3)運営について

⑤サービス提供及び請求に係る記録

* サービス提供実績記録票・提供報告書

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(個別支援型) 【通学通所支援】

(様式1)

令和 年 月 分		在宅介護サービス提供実績記録票	
受給者		事業所番号	
		乗車及び通所	
		備考	

円

通学・通所
乗降・介助

記載事項に不足や誤りがないか、よく確認してください。

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

(サービス提供報告書は、提供者・利用者確認欄)

（３）運営について

～利用者へサービスを行った後で～

記録の確認

請求

（利用者負担額
の
確定・請求）

代理受領額通知
の
発行、交付

大きな流れのご確認を！

請求事務については、
後ほど説明します！

～支払決定額及び利用者負担額の確認～

- ## 「決定利用者負担額」を確認

↓

利用者負担額の請求・領収 (請求書・領収書の作成・交付)

→「利用者負担額確定リスト」は、
審査月の月末にダウンロード出
来ます。

[illegible]

(3) 運営について

居宅介護指定基準：第23条

移動支援実施要綱：第9条→居宅介護指定基準を準用

* () の発行

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

必要項目

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

任意
様式

代理受領額
通知書

利用者負担額の発生の有無に関わらず、
必ず利用者への交付が必要です

(3) 運営について

～代理受領額通知書・例～

平成23年9月16日

〒###-####
横浜市●●区▲▲町1-1
横浜 太郎 様

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

代理受領額通知書

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

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

サービス提供年月	平成23年7月			
市町村名	横浜市			
受領日付	平成23年9月15日			
受領金額 (①-②)	47,182円			
総費用額 ①	52,425円			
①の内訳				
サービスコード	単位	×回数	=合計単位	総費用額
居宅介護				
身体介護 (111115)	402	×	4 = 1,608	¥ 17,044
(111119)	584	×	1 = 584	¥ 6,190
家事援助 (116115)	197	×	5 = 985	¥ 10,441
		×	= 0	¥ 0
移動支援事業				
移動介護 (113141)	600	×	2 = 1,200	¥ 12,000
(113151)	675	×	1 = 675	¥ 6,750
合計				¥ 52,425
利用者負担額 ②	5,243円			
総費用額の1割	5,243円	上限額	9,300円	

費用内訳は、明細書の
添付に代えても可

- ・サービス内容
- ・時間数の内訳
- ・各利用回数
- ・単位数 等

【訪問系】
介護給付費等
明細書

【移動支援】
地域生活支援
事業給付費等
明細書

(4) 適正な請求に向けて

() に基づいたサービス費の算定

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

計画と実際に要した時間に・・・

大幅なかい離がない場合、計画時間は修正しません。

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

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

大幅なかい離があった場合、計画時間を修正します。

令和3年度からの様式は「利用者確認欄」に変更されました。記名か押印を求めています。(横浜市の取り扱い)

(4) 適正な請求に向けて

* 居宅介護等の所要時間

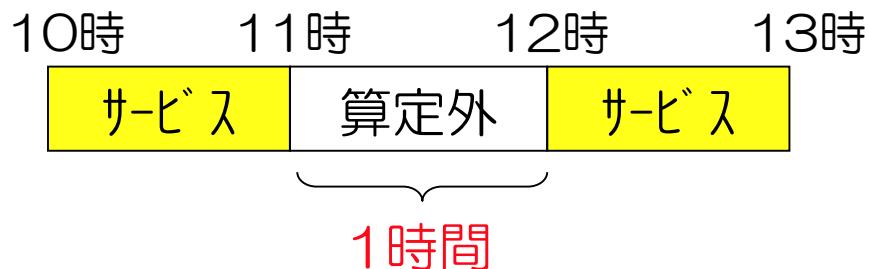
訪問系・移動介護共通ルール

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

1時間を2回で請求



こちらは
2時間を1回で請求



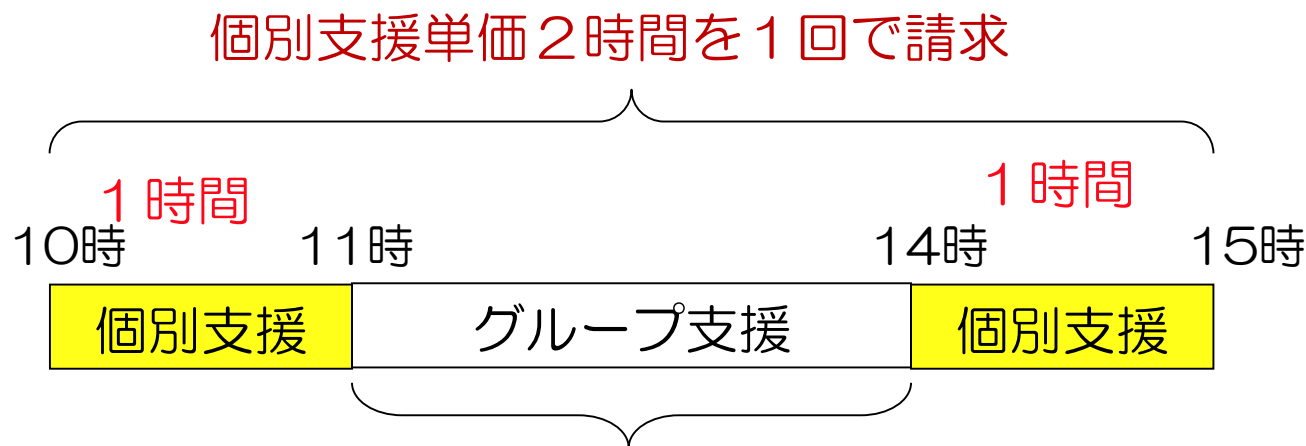
(4) 適正な請求に向けて

* 居宅介護等の所要時間

～移動介護「グループ支援」の場合の例外～

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

【例】



グループ支援単価 3 時間を 1 回で請求

(4) 適正な請求に向けて

* 算定時間の考え方の注意

➤ 所要時間の算定

サービスの最小単位は **30分**。

() **以上**の支援内容にて、最小単位の算定可能

➤ 算定外のサービス

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

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

(5) 加算の算定要件

対象：
訪問系サービス
移動介護

* 早朝・夜間・深夜加算

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

0時 6時 8時 18時 22時 0時

深夜	早朝夜間	日中	早朝夜間	深夜
----	------	----	------	----

	早朝加算・夜間加算	深夜加算
訪問系サービス	所定単位数の 25%	所定単位数の 50%
移動介護	30分ごとに 23単位 (グループ支援は別途設定)	30分ごとに 46単位 (グループ支援は別途設定)

(5) 加算の算定要件 (訪問系サービスのみ)

* 初回加算

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

《算定要件》

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

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



（５）加算の算定要件（訪問系サービスのみ）

* 緊急時対応加算

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

《算定要件》

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

※ 月に３回以上の緊急時対応を妨げるものではありません。



（６）必要な届出・報告

* 変更の届出

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

* 休止・廃止・再開の届出

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

（６）必要な届出・報告

* 事故報告書

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

《例》

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

(7) 不適切な運営について

～昨年度の運営指導から～

≫ 運営基準の指摘が多数ありました。

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

不適正な
運営
(改善指導)

不適正な
請求
(返還対象)

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

2 請求事務について



請求事務について

サービス種別によって、請求方法が異なります！

障害福祉サービス （居宅介護等の訪問系サービス）

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

地域生活支援事業 （移動支援）

- 電子請求受付システム(全国標準システム)と、
かながわ自立支援給付費等支払システムで請求
- 令和5年3月サービス提供分以前の請求については、
作成したサービス提供報告書の写しを市へ送付

請求の流れ

全国標準システム (訪問系)		かながわ自立支援給付費等支払システム 全国標準システム (移動支援)	
＜請求期間＞ 1日～10日			
10日 24時 まで	◆ システムの請求情報の登録（10日24時まで）	10日 24時 まで	◆ システムへの請求情報の登録 ◆ サービス提供報告書の写しを横浜市あてに郵送（※） ※令和5年4月サービス提供分以降は 郵送不要
＜審査結果通知＞ 25日～翌月 1 日			
29日 頃	◆ 当月審査結果通知 及び 支払決定通知 ➤ 請求内容の確認 ➤ （必要に応じて）「過誤 申立→再請求」	29日 頃	◆ 当月審査結果の通知 ➤ 請求内容の再確認 ➤ （必要に応じて）「過誤申立→ 再請求」
＜支払＞ 翌月15日（15日が土日祝のときは直前の平日）			

※ 詳しくは、「横浜市障害者ヘルパー事業所運営ガイド」をご覧ください。

請求審査について（１）

一次審査
国民健康保険団体連合会



二次審査
市町村

一次審査（国民健康保険団体連合会）

事業所台帳、受給者台帳との照合を行います。

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

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

請求審査について（２）

二次審査（市町村）

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

・支給量オーバーチェック → 否決

・重複提供チェック

・利用者負担チェック

修正が必要な場合は過誤
再請求等の対応を！

■月々スケジュール

27～29日頃 該当事業所へ通知を送付（訪問系サービス）

届いたら内容を確認し確実に処理を行ってください！

請求審査について（訪問系）（２）

二次審査（市町村）

◎「利用者負担チェック」についてのエラー

- ①上限額管理事業所が提出する管理結果票と、
異なる利用者負担額で請求している。
- ②上限額管理事業所の**管理結果票未提出**
- ③利用者負担額０円の利用者において、総費用額の
１割を請求している。

※通知が届いたら、内容を確認し確実な処理をお願いします。

上限額管理事務について

利用者負担上限額管理
事務マニュアル
V4.0



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

平成21年10月
神奈川県保健福祉部障害福祉課

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

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

マニュアル及び帳票は、QRコードもしくは、下記からダウンロードしてください。



● マニュアル等のダウンロード先

障害福祉情報サービスかながわ

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=11&id=6>

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

よくある請求間違い

《訪問系サービス》

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

⇒ 受給者証(および事業者記入帳)の記載内容をよく確認！

請求事務について（移動支援）

■「請求情報作成ツール」で請求情報を作成

請求情報作成ツールで明細書情報を作成

- ・令和5年4月サービス提供分以降については、サービス提供実績記録票の内容から明細書情報を作成できます。
詳細は請求情報作成ツール操作マニュアルを確認してください。

■「電子請求受付システム」への登録

明細書情報の登録（翌月1日～翌月10日）

- ・請求情報作成ツールで作成した明細書情報のCSVデータを登録

■「かながわシステム」への登録等

サービス提供実績記録票の登録（翌月1日～翌月10日）

- ・サービス提供年月によって、対応方法が異なります。
次のページをご確認ください。

請求事務について（移動支援）

■「かながわシステム」への登録等

【令和5年4月サービス提供以降】

サービス提供実績記録票のCSVデータを登録

【令和4年10月から令和5年3月サービス提供分】

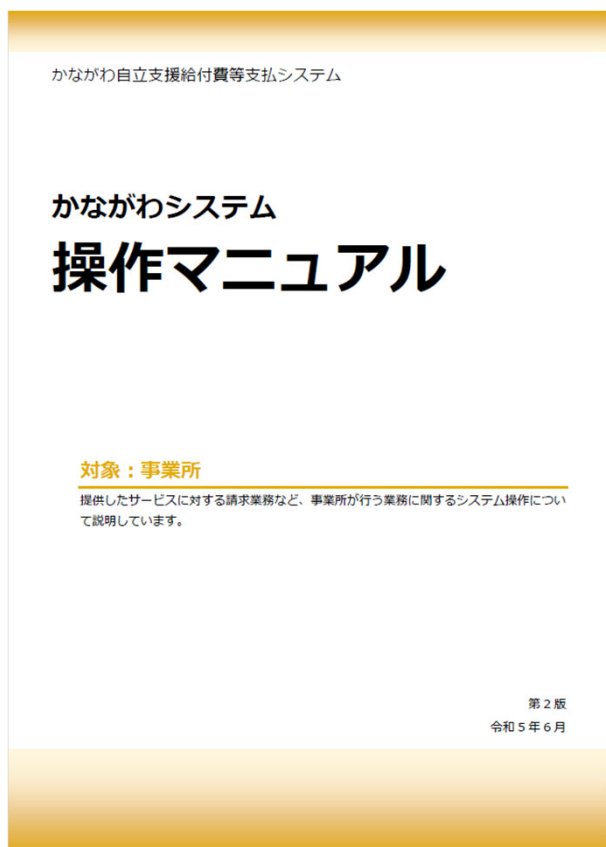
請求情報作成ツールでサービス提供実績記録票を作成することができません。明細書情報の登録と、サービス提供報告書の写しの提出（郵送）が必要です。

【令和4年9月サービス提供以前】

システムで請求情報を作成できません。個別対応が必要ですので、横浜市へご連絡ください。

請求事務について（移動支援）

■「かながわシステム」への登録方法、 エラーコード・対処方法の一覧について



かながわシステムへの登録方法等の詳細は…

かながわシステムに掲載している『**かながわシステム操作マニュアル**』を確認してください。

請求事務について（移動支援）

■「請求情報作成ツール」での登録方法

かながわ自立支援給付費等支払システム

請求情報作成ツール

操作マニュアル

対象：事業所

事業所が請求情報作成時に使用するツールの操作方法を説明しています。

第3版
令和5年6月

請求情報作成ツールでの登録
方法の詳細は…

かながわシステムに掲載して
いる『**請求情報作成ツール操
作マニュアル**』を確認してく
ださい。

請求事務について（移動支援）

その他、かながわシステムには…

- ・ かながわシステム概要マニュアル
- ・ 請求情報作成ツール操作マニュアル補足版
- ・ 電子請求受付システム操作マニュアル
- ・ システム操作におけるQ&A など

請求登録に関するマニュアルが掲載されています。必ずマニュアルを確認してから、請求業務を行ってください。

サービス提供報告書の記入方法・提出方法等

記入例 【横浜市移動支援事業】 サービス提供報告書(個別支援型)

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

日付	曜日	移動支援計画		計画時間数	サービス提供時間		確認欄	提供者	利用者	全算定時間	うち、加算時間 (※通学・通所は除く)		グループ 支援員	基準 単価	その他 徴収等
		開始時間	終了時間		開始時間	終了時間					夜間 早期	深夜			
1	月	11:00 13:30	13:00 14:00	2.5	11:00 13:30	13:30 14:00		港	移動	2.5	※13:00~13:30 算定外				
2	火	7:30	9:00	1											
4	木	9:00	11:00	2	9:00	11:00		港	移動	2	※二人対応				
4	木	9:00	11:00	2	9:00	11:00		横浜	移動	2	二人対応の場合は 2行に分けて記入し、 「二人対応」と記入 します。				
12	金	13:00	13:15	0.5											
13	土	12:00	13:00	1	12:00	13:00		港	移動	1	2時間以上空いてからサー ビスを行った場合は分けて 記入します。				
13	土	18:00	17:00	1	18:00	17:00		港	移動	1					
14	日	11:00	12:00	1	11:00	12:00		港	移動	3	2時間以上空いてからサー ビス				

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

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

【検索方法】

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

もしくは上記のQRコードからご確認ください



過誤申立について①

確定した請求情報に誤りがあった場合は「過誤申立」が必要です。

【電子申請フォーム】

横浜市電子申請・届出サービス

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

もしくは、こちらのQRコードからアクセスしてください。→



訪問系サービス、移動支援事業ともに、

「全国システム用」から申し立てを行ってください。

【申立締切日】 月の最終開庁日前日23時59分まで

【受付時間】 原則24時間

【再請求期間】 申立日翌月(締切日までに過誤申立を行った場合)

過誤申立について②

※以下の場合には過誤取消の処理が行われません。

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

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

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

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

上記URLもしくは、こちらのQRコードからご確認を→



請求事務関係の問合せ先

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

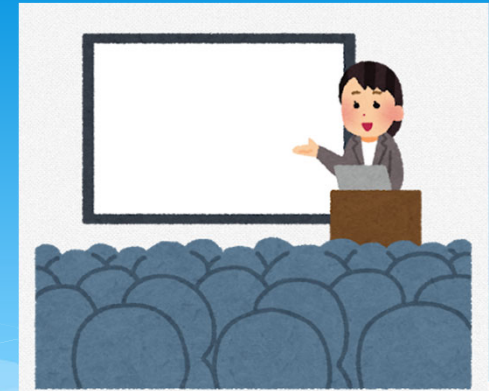
3 横浜市の事業所指導

横浜市の指導・監査の実施形態

指導	集団指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等の方法により行う。
	運営指導	法令等の基準に定めるサービスの取扱い、給付費の請求等について周知徹底することを方針として、指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地で行う。
監査		サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。



集団指導について



☆横浜市のルールを確認する場

- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

☆事業経営者としての責任を再確認する場

- ・ヘルパーの管理や指導を適切に行う

⇒確認しておくことで・・・

- ・不適切な請求を防ぐことができ、安定した事業所運営につながる！
- ・よりよい支援を行うことで、利用者の安心につながる！

サービスに対する責任を負うのは、各ヘルパーではなく、事業者です。現場の把握をしっかりと行い、適切なサービス提供を行っていただくようお願いします。

運営指導について①

運営指導の流れ

実施通知

- ・事前に電話で日程調整
- ・運営主体あてに実施通知が送付される
(概ね実施の1か月前)
- ・通知に同封される「事前提出資料」「従業者名簿」「必要書類一覧」を確認

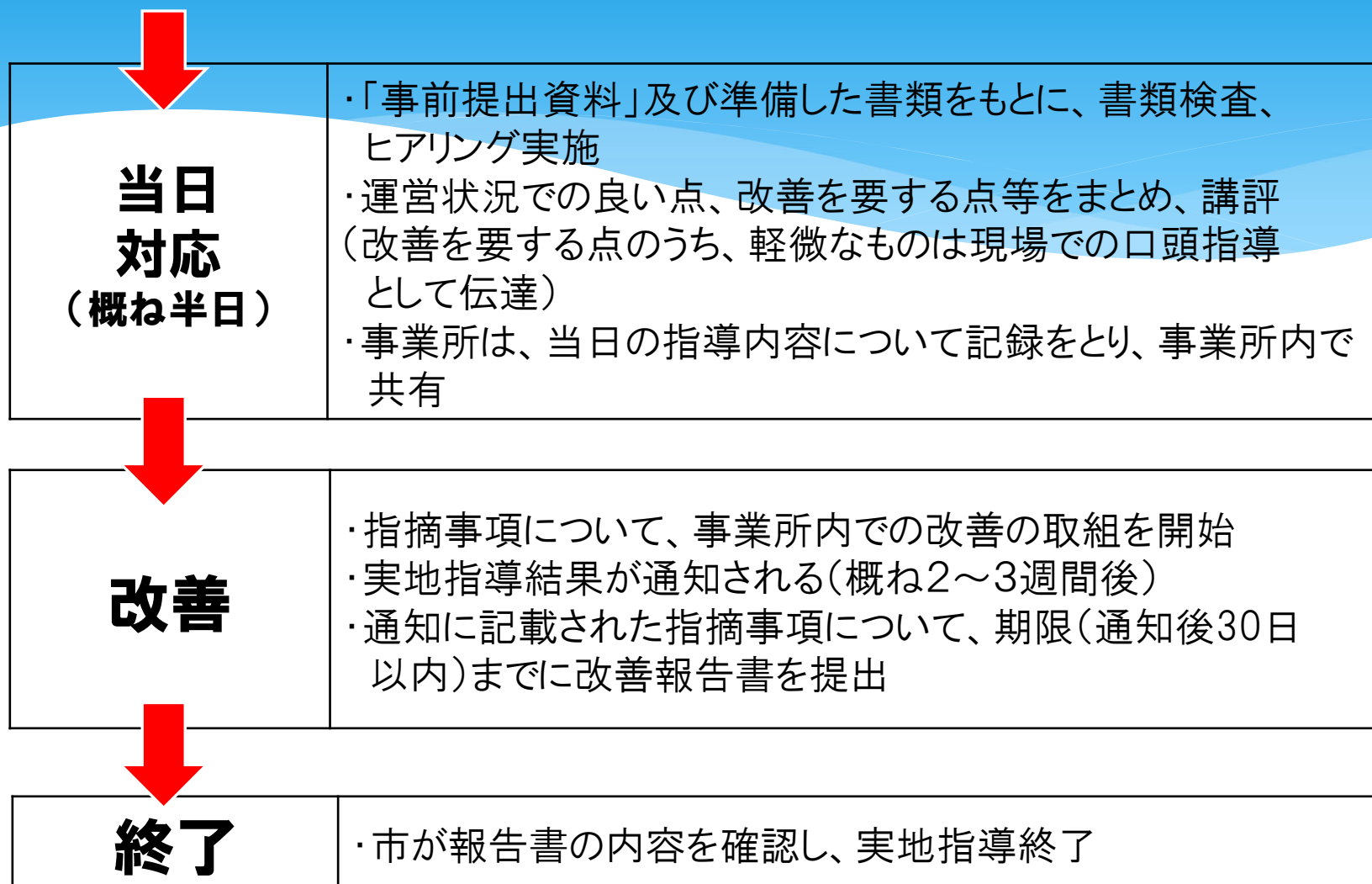


事前準備

- ・「事前提出資料」「従業者名簿」を作成し、期限までに原本を提出し、事業所で控えを保管
- ・「必要書類一覧」により、当日までに必要書類を準備、実施場所を確保
- ・管理者が同席できるよう予定調整
- ・人員体制、運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明できる方(サービス提供責任者等)の予定調整



運営指導について②



運営指導について③

運営指導時に確認する資料

■ サービス提供に関する書類

サービス利用契約書、重要事項説明書、アセスメント票、居宅介護計画等、サービス提供の記録 等

■ 請求に関する書類

サービス提供実績記録票又はサービス提供報告書、介護給付費等明細書又は支払決定明細兼利用者負担額明細書、代理受領額通知等

■ 事務運営に関する書類

事業者指定通知書、運営規程、定款、変更届、従業者の資格を証明する書類、雇用契約書 等

■ その他

各種マニュアル(個人情報保護、事故対応、緊急時対応、苦情処理他)、加算関係書類、自己点検書 等

監査について①

監査対象となる事業者

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

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

監査の結果について

改善勧告に至らない軽微な改善を要する事項と認められる場合は、後日文書にて通知する。

監査について②

行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合の行政上の措置

勧告	<ul style="list-style-type: none">・期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。・期限内に従わなかった場合は公表ができる。
命令	<ul style="list-style-type: none">・正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。・命令を行った場合は、公示される。
指定の 取消し 等	<ul style="list-style-type: none">・基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。・指定の取消し等を行った場合は、公示される。



経済上 の措置	<ul style="list-style-type: none">・命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金(返還金の40/100)の支払いを命じる場合がある。
--------------------	---

4 法改正・制度改革等 について

令和6年度障害福祉サービス等報酬改定 による主な改正点

- ◆ 「福祉・介護職員等処遇改善加算」への一本化
- ◆ 「虐待防止措置未実施減算」の新設及び
身体拘束廃止未実施減算の見直し
- ◆ 業務継続計画の策定等の義務化
- ◆ 感染症の予防及びまん延防止のための措置
- ◆ 情報公表未報告事業所への対応
- ◆ 意思決定支援の推進について（運営基準への位置づけ）
- ◆ 居宅介護等計画の作成における追加項目



「福祉・介護職員等処遇改善加算」 への一本化(令和6年6月～)

- ◆ 福祉・介護職員等の確保に向けて、福祉・介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多く事業所に活用されるよう推進する観点から、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。
(経過措置区分として、令和6年度末まで現行の3加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改訂による加算率の引き上げを行う)

「福祉介護職員等処遇改善加算」 への一本化(令和6年6月～)

◆【参考】令和6年度障害福祉サービス等報酬改定の概要(別紙2)より

福祉・介護職員等処遇改善加算について

算定要件等

- 新加算(Ⅰ～Ⅳ)は、加算・賃金改善額の職種間配分ルールを統一。(福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。)
- 新加算のいずれの区分を取得している事業所においても、新加算Ⅳの加算額の1/2以上を月額賃金の改善に充てることを要件とする。
※ それまでベースアップ等支援加算を取得していない事業所が、一本化後の新加算を新たに取得する場合には、ベースアップ等支援加算相当分の加算額については、その2/3以上を月額賃金の改善として新たに配分することを求める。

加算率(※)

既存の要件は黒字、新規・修正する要件は赤字

			対応する現行の加算等(※)	新加算の趣旨
【8.1%】	Ⅰ	新加算(Ⅱ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 経験技能のある福祉・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること(生活介護の場合、介護福祉士25%以上等)	a. 処遇改善加算(Ⅰ)【4.4%】 b. 特定処遇加算(Ⅰ)【1.4%】 c. ベースアップ等支援加算【1.1%】	事業所内の経験・技能のある職員を充実
【8.0%】	Ⅱ	新加算(Ⅲ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 改善後の賃金年額440万円以上が1人以上 ・ 職場環境の更なる改善、見える化【見直し】(令和7年度) ・ グループごとの配分ルール【撤廃】	a. 処遇改善加算(Ⅰ)【4.4%】 b. 特定処遇加算(Ⅱ)【1.3%】 c. ベースアップ等支援加算【1.1%】	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
【6.7%】	Ⅲ	新加算(Ⅳ)に加え、以下の要件を満たすこと。 ・ 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備	a. 処遇改善加算(Ⅰ)【4.4%】 b. ベースアップ等支援加算【1.1%】	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
【5.5%】	Ⅳ	・ 新加算(Ⅳ)の1/2(2.7%)以上を月額賃金で配分 ・ 職場環境の改善(職場環境等要件)【見直し】(令和7年度) ・ 賃金体系等の整備及び研修の実施等	a. 処遇改善加算(Ⅱ)【3.2%】 b. ベースアップ等支援加算【1.1%】	福祉・介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

※ 加算率は生活介護のものを例として記載。

「虐待防止措置未実施減算」の新設及び 「身体拘束廃止未実施減算」の見直し

◆【新設】虐待防止措置未実施減算(R6年度～)
次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する。

令和4年4月～義務化

【基準:第40条の2、解釈通知:第三の3(31)】

- ① 虐待防止()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こと。
(1年に1回以上)
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための()を定期的に行うこと。(1年に1回以上)
- ③ 上記措置を適切に行うための()を置くこと。

「虐待防止措置未実施減算」の新設及び 「身体拘束廃止未実施減算」の見直し

◆【見直し】身体拘束廃止未実施減算

次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する(見直し前・・・1日につき5単位を所定単位数から減算)。

令和4年4月～義務化

【報酬告示 別表第1-1注16、
基準第35条の2、解釈通知第三の3(26)】

- ① やむを得ず身体拘束等を行う場合、その態様及び時間、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。

※()**性**、()**性**、()**性**の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを行った旨を記録しなければならない。

「虐待防止措置未実施減算」の新設及び 「身体拘束廃止未実施減算」の見直し

◆【見直し】身体拘束廃止未実施減算

次の基準を満たしていない場合に、所定単位数の1%を減算する(見直し前…1日につき5単位を所定単位数から減算)。

令和4年4月～義務化

【報酬告示 別表第1-1注16、
基準第35条の2、解釈通知第三の3(26)】

- ② 身体拘束適正化検討()を定期的に行い、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
(1年に1回以上)
- ③ 身体拘束等の適正化のための()を整備すること。
- ④ 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための()を定期的に行うこと。(1年に1回以上)

業務継続計画の策定等の義務化

令和6年4月～義務化

【報酬告示 別表第1-1注17、留意事項通知第二の1(13)】

事業者は、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続してサービスの提供を受けられるように**業務継続計画**を策定し、**必要な研修、訓練**(シミュレーション)を実施しなければならない。



業務継続計画の策定等の義務化

◆【新設】業務継続計画未策定減算

次の基準を満たしていない場合、所定単位数の1%を減算する。

※訪問系サービスは経過措置として令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

- ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定すること。
- ・当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること。

感染症の予防及び まん延防止のための措置

令和6年4月～義務化

【基準第34条、解釈通知第三の3(24)】

- ◆ 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。
- ◆ 事業所の設備・備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- ◆ 居宅介護事業者は**感染症の予防及びまん延防止のための措置**を講じなければならない。



感染症の予防及び まん延防止のための措置

令和6年4月～義務化

【基準第34条、解釈通知第三の3(24)】

講じるべき措置

- ・()の開催(6か月に1回以上)
- ・()を規定
- …()時の対策及び()時の対応を規定する

💡例は「障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル」参照

- ・()及び() (1年に1回以上)

感染症の予防及びまん延防止のための措置は
他のサービス事業者と連携して行っても
かまいません。



情報公表未報告事業所への対応

【障害者総合支援法76条の3】

◆【新設】情報公表未報告減算(R6年度～)

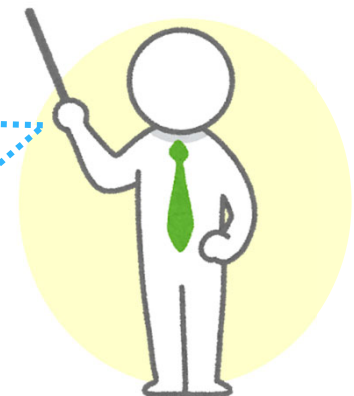
障害者総合支援法第76条の3※の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数の5%を減算する。

※指定障害福祉サービスの提供を開始しようとするとき、その他主務省令で定めるときは、主務省令で定めるところにより、**情報公表対象サービス等情報を、当該情報公表対象サービス等を提供する事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。**

法定サービスは

「**障害福祉サービス等情報公表システム(WAMNET)**」

での公表が必要です。



意思決定支援の推進について (運営基準への位置づけ)

- ◆ 障害者の意思決定支援を推進するため、
「障害福祉サービス等の提供に当たっての意思決定支援
ガイドライン(平成29年3月31日付け障発0331第15号)」
を踏まえ、相談支援及び障害福祉サービス事業等の指定
基準において、規定を追加する。



意思決定支援の推進について (運営基準への位置づけ)

◆ 意思決定支援の基本的原則【基準第25条、解釈通知第三の3(15)】

- ① 本人への支援は、**自己決定の尊重**に基づき行う。
- ② 職員等の価値観においては不合理と思われる決定でも、他者の権利を侵害しないのであれば、その選択を**尊重するように努める姿勢**が求められる。
- ③ 本人の自己決定や意思確認がどうしても困難な場合は、本人をよく知る関係者が集まって、**様々な情報を把握し、根拠を明確にしながら意思及び選好を推定する。**

意思決定支援の推進について (運営基準への位置づけ)

- ◆ アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の**意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。**

【基準第26条、解釈通知第三の3(16)】

- ◆ サービス提供責任者は、利用者に対してのみならず、従業者に対しても、利用者への意思決定支援の実施の観点から必要な**助言指導**を行うことが求められる。

【基準第30条、解釈通知第三の3(19)】

居宅介護等計画の 作成における追加項目

【基準第26条、解釈通知第三の3(16)】

- ◆ 居宅介護等計画書を作成した際には、
指定計画相談支援又は指定障害児相談支援を行う
()に交付しなければならない。
- ◆ サービス提供責任者は、サービス等利用計画を踏まえた
計画の作成を可能とするため、当該相談支援事業者が
実施するサービス担当者会議に参加し、利用に係る必要な
情報を共有する等により()を図るものとする。
- ◆ モニタリングに際しても相談支援事業者との相互連携を
図ることが求められるものであり、モニタリング結果を相
互に交付すること、サービス担当者会議に出席する等の方
法により()を図るものとする。

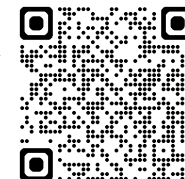
その他



- ◆ 居宅介護・同行援護・行動援護の特定事業所加算の加算要件の見直し
 - ◆ 居宅介護職員初任者研修課程修了者をサービス提供責任者とする暫定措置の廃止
 - ◆ 入院中の重度訪問介護利用の対象拡大
 - ◆ 入院時支援連携加算の新設
- 等

💡 令和6年度障害福祉サービス等報酬改定について(厚生労働省HP)
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html

上記URLもしくは、こちらのQRコードからご確認を→



5 指摘事例等

～運営指導を踏まえて～



目次

ここでは、最近の運営指導において多かった指摘事例や、本市への問い合わせ、相談で多い内容をもとに、4つの項目について確認していきます。

- ① 利用者負担額の徴収
- ② サービス内容について
- ③ 提供拒否
- ④ 勤務体制について

（ ）に何が入るか、考えながらご覧ください。

事例① 利用者負担額の徴収

A事業所は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援の事業を行っています。10月になったため、9月提供分のサービス費請求を行います。

- ・ サービス提供の記録とサービス提供実績記録票（居宅介護等）、サービス提供報告書（移動支援）を確認し、問題がなかったため、10月10日までにシステム上で請求を行いました。
- ・ 請求を終えたため、利用者負担額の請求を行い、利用者負担額のある利用者から10月15日までに利用者負担額をすべて徴収し、領収書を発行しました。



事例① 利用者負担額の徴収

- ・利用者負担額は、請求が（ ）される前に徴収することはできません。
- ・移動支援の利用者負担額は、居宅介護等の利用者負担額が算出されたのち、（ ）に自動的に算出されます。

利用者負担額の徴収に関して誤りがあると、利用者や他の事業所の請求にも大きく影響してしまう場合があります。
十分注意を行ったうえで請求・徴収してください。



事例② サービス内容について

居宅介護を行うB事業所は、利用者Cさんに支援を行います。



- ・利用者Cさんには、知的障害があり、受給者証の障害種別欄にも「知的」と記載されています。
- ・週に2回、掃除の支援を行うことになりましたが、Cさんの希望もあり、Cさんと一緒にヘルパーが行う、「共に行う家事」として実施することにしました。
- ・Cさんは身体介護と家事援助の支給決定を受けていたので、「共に行う家事」は「家事援助」ではなく、「身体介護」で計画し、提供することにしました。

事例② サービス内容について

- ・「共に行う家事」として「**身体介護**」の算定ができるのは（ ）の利用者に限る。
※横浜市独自の取扱い
- ・受給者証に（ ）の記載があるか確認。

共に行う家事

自立生活支援のための援助として、利用者と一緒に手助けしながら行う調理、掃除、洗濯

- ・受給者証で「精神障害」が確認できない利用者への支援
- ・ヘルパー単独で行う家事
- ・利用者ととともに外出する買い物支援

これらは「共に行う家事」として身体介護で算定することはできません。

対象外！



事例③ 提供拒否

D事業所は、支給決定を受けているEさんとFさん、Gさんの三人から、新規利用の相談を受けました。



- ・ Eさんの住所は事業所の通常の実施地域内でしたが、不便な場所であったため、ヘルパー派遣は困難であると判断して断りました。



- ・ Fさんの住所はヘルパー派遣に問題のない場所でした。しかしFさんは独居で親族も近くにいないため、緊急時の対応が困難であるとして、希望時間に対応できるヘルパーはいましたが、受け入れを断りました。



- ・ Gさんは、希望時間に対応できるヘルパーがいなかったため、受け入れを断りました。



事例③ 提供拒否

- ・事業者は、（ ）なく、サービスの提供を拒んではならない。



正当な理由

- ① 当該事業所の現員からは利用申込みに応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

事例③ 提供拒否



事例における EさんとFさん、Gさんの提供拒否の理由は正当でしょうか？



通常の実施地域内に
住んでいるのに...



通常の実施地域内であるため、
居住地は正当な理由になりません。



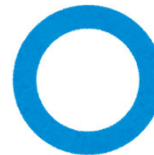
近所に頼れる
親族はいない...



親族が近くにいないことは
正当な理由になりません。



人員不足なら
他をあたろうか...



事業所の現員で応じきれない
ことは正当な理由になります。

事業者は、原則として、利用申込みに応じなければなりません！

事例④ 勤務体制について

H事業所は、次の体制で事業所運営を行っています。

- ・ サービス提供責任者として働いていた I さんは、約 1 年前に管理者になりました。管理者になった際、辞令や雇用契約の変更はありませんでした。
- ・ I さんの勤務は、事業所に出勤したり、利用者宅を訪問したり、急に出勤できなくなったヘルパーの代替をしたり…と変則的であるため、事業所に出勤簿は備えていません。
- ・ 先日、新しい行動援護ヘルパー J さんを雇い入れました。必要な実務経験を満たしていることは、事前に面談で聞き取っています。また、行動援護従業者養成研修課程の修了証明書は提出されたため写しを取り、保管しました。

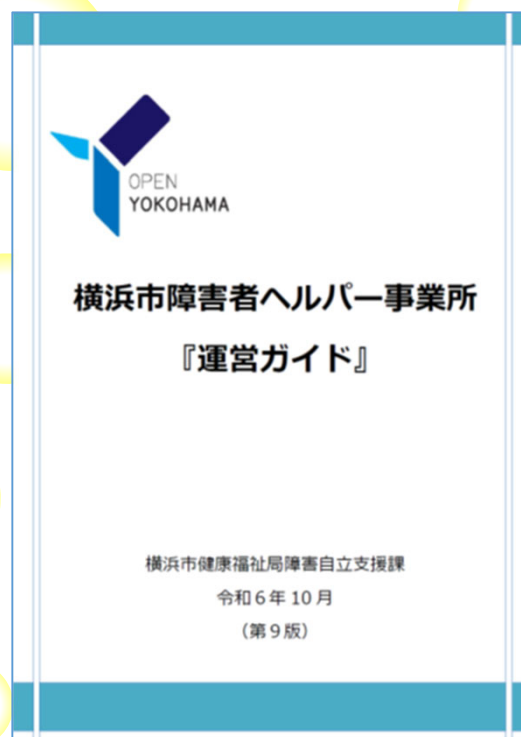


事例④ 勤務体制について



- ・ 管理者やサービス提供責任者は、
（ ）や（ ）等により、
その任に 就いていることを明確にすることが必要です。
- ・ 常勤職員は（ ）等により常勤であることが
確認できるようにする必要があります。
- ・ 行動援護従業者は「**資格**」＋「（ ）」が必要です。
※資格証だけでなく（ ）の写しも
事業所で保管してください。

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



令和6年度に
更新されました



<掲載ページ>

横浜市障害者ヘルパー事業所『運営ガイド』

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

令和 6 年度

『横浜市障害福祉サービス運営状況自己点検書』

もご活用いただき、事業所運営に役立ててください。

一年に一度
必ず実施して
ください！



<掲載ページ>

令和 6 年度『横浜市障害福祉サービス運営状況自己点検書』

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

6 その他

メールリングリストのご案内

横浜市では、電子メールで通知等を送付しています。
登録がお済みでない事業所は、以下の通りご登録ください。

■ 横浜市事業者向けメールリングリスト

kf-helper@city.yokohama.jp に、

下記事項をメールでお送りください。

件名：電子メールアドレス登録

本文：①事業所名・事業所番号

②メールアドレス

③電話・FAX番号

アドレス変更した時も
必ず再登録してください



※事業所として受信できるメールアドレスをご登録ください。

<お知らせ> ガイドヘルパー等養成研修受講料助成について

助成対象研修

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

注意

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

詳細や申請書様式は
市HPをご確認ください。



ガイドヘルパー等養成研修受講料助成事業のご案内

横浜市民福祉局



研修費用を
最大**2万円**助成します



研修を受講



サービスを
提供



横浜시에
申請

予算の限り
先着順
となります

詳しい申請要件はこちら



感染症対策による外出自粛要請等の影響で、申請期限内に事業所に就業し、サービス提供を行うことができなかった方は、申請期間の延長が可能となる場合があります。対象となる要件など、詳しくは担当までお問合せください。

<ご案内> ガイドヘルパースキルアップ研修について



～令和6年度の開催講座～

・ベーシック編(ヘルパー向け)
令和6年9月開催(終了)

・アドバンス編(サ責向け)
令和7年1月開催予定

ぜひ積極的にご受講ください！

最新情報は随時確認を！

■横浜市ホームページ

「ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス」

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

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

The screenshot shows the official website of Yokohama City. At the top, there is a header with the city logo and navigation links such as '読み上げ' (Text-to-speech), 'Language', 'サイトマップ' (Site map), 'よくある質問' (FAQ), and 'コールセンター' (Call center). Below this is a secondary navigation bar with categories like '暮らし・総合' (Living/General), '観光・イベント' (Tourism/Events), '事業者向け情報' (Information for business operators), and '市の情報・計画' (City information/Plans). The '事業者向け情報' category is currently selected. A horizontal menu below this lists various services, with '分野別メニュー' (Menu by category) being the active link. The breadcrumb trail at the top of the main content area reads: 'トップページ > 事業者向け情報 > 分野別メニュー > 福祉・介護 > 障害者福祉 > サービス種別 > ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス'. The main heading of the page is 'ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス'. The introductory text states: 'ホームヘルプサービス（居宅介護・車庫訪問介護・同行援護・行動援護）と横浜市ガイドヘルプサービス（移動支援事業）の事業所指定に関するページです。<新型コロナウイルスに関する情報はこちら>'.

横浜市
City of Yokohama

読み上げ Language サイトマップ よくある質問 コールセンター

Google 提供

暮らし・総合
戸籍・住民票などの手続き

観光・イベント
文化・芸術・スポーツなど

事業者向け情報
入札情報、産業振興など

市の情報・計画
市の施策・取組

入札・契約 中小企業支援 経済・産業振興 雇用・就業促進 共創の取組 国際交流・協力 分野別メニュー

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

ホームヘルプ・ガイドヘルプサービス

ホームヘルプサービス（居宅介護・車庫訪問介護・同行援護・行動援護）と横浜市ガイドヘルプサービス（移動支援事業）の事業所指定に関するページです。<新型コロナウイルスに関する情報はこちら>

ホームページに掲載の資料一覧

掲載場所	掲載資料
ホームヘルプサービス（居宅介護等事業）	<ul style="list-style-type: none">◆運営ガイド・自己点検書◆契約書等参考様式 （契約書、重要事項説明書等）◆横浜市からの通知等 等
ガイドヘルプサービス（移動支援事業）	<ul style="list-style-type: none">◆事業者登録申請等に必要な書類 （登録関係書類、運営規程・変更届、 廃止届）◆横浜市移動支援事業の概要について◆運営ガイド・自己点検書◆請求に関する書類 （サービスコード、サービス提供報告書 様式等）◆自立通学通所支援の資料 等
サービス共通	<ul style="list-style-type: none">◆集団指導の資料◆事故報告書

計画相談支援について

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



本題の前に・・・

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

サービス等利用計画には、

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

この2種類があります。

指定特定相談支援の概要

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



障害者総合支援法における 指定特定相談支援事業

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



基本相談支援

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

ようするに

計画相談支援を行う指定特定相談支援事業者による

相談支援の基本的な業務と言えます。

例：サービス利用前の相談やモニタリング時以外の日頃のやり取りや相談対応など

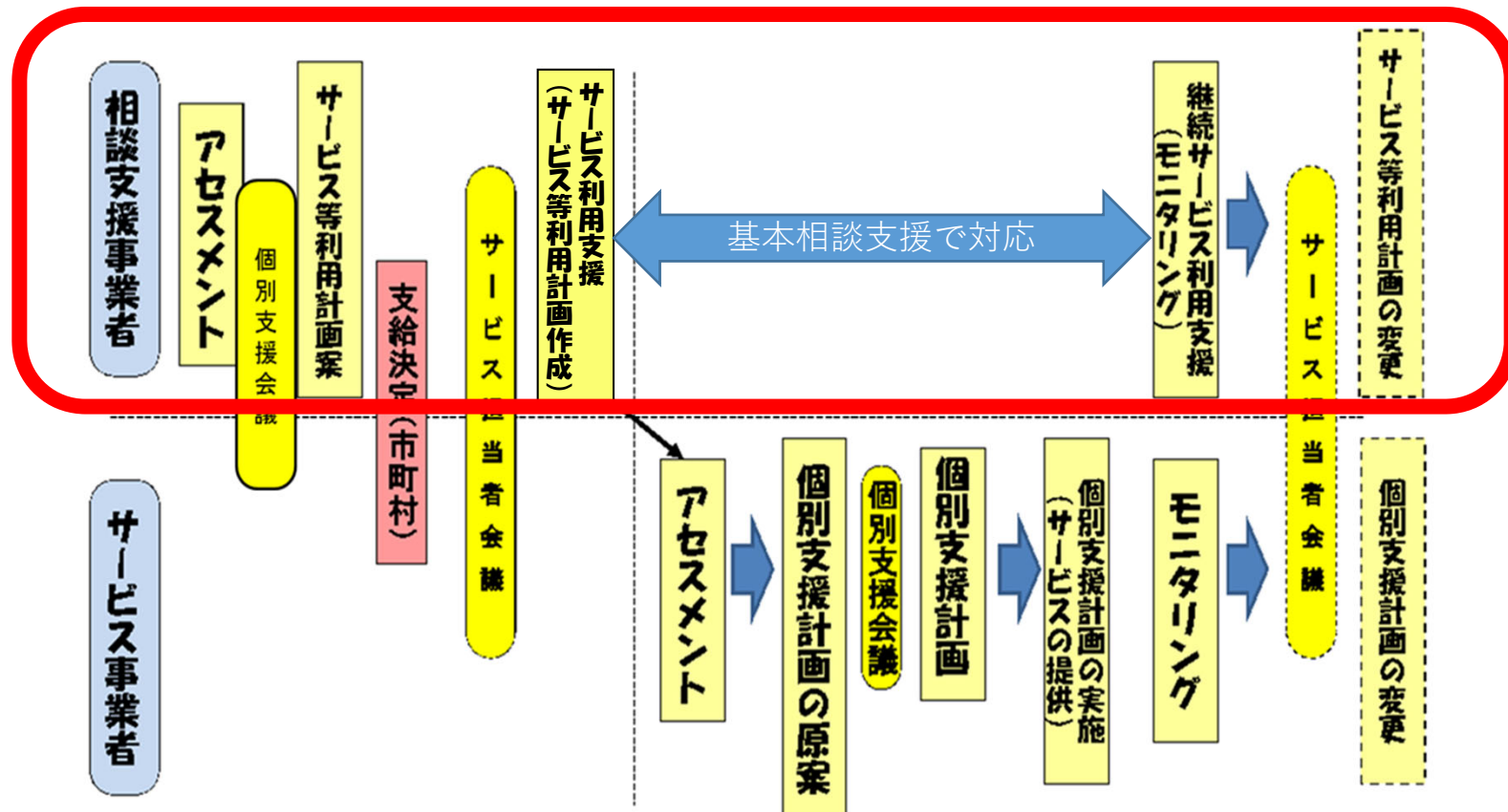
計画相談支援

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

具体的には

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

計画相談支援のプロセス



サービス利用支援 (サービス等利用計画の作成)

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

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

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

平成30年4月改訂版

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

※該当する場合には□に✓を入れ「案」を二重線で消す

受給者証番号		利用者氏名（児童氏名）		障害支援区分		保護者（児童）または後見人		本人との続柄	
利用者負担上限額		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者			
計画案作成日 ※面談日又は同意署名日を記載		年	月	日	モニタリング実施月 ※実施月に○	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	利用者同意署名欄		
利用者及びその家族の生活に対する意向 （希望する生活）	本人								
	家族								
総合的な援助の方針（本人がめざす生活に沿った支援の方針）									
長期目標 （半年～1年後の状態）									
短期目標 （3か月後の状態）									

優先順位	解決すべき課題 （めざす生活を実現するための本人のニーズ「～したい」）	支援目標 （達成目標「～する」）	達成時期	課題解決のための関係者の役割（福祉サービス等）		課題解決のための本人の役割	評価時期 （モニタリング実施月）	その他留意事項及び評価時期の設定理由
				種類・内容・量（頻度・時間）	提供事業者名 （担当者名・電話）			
1								
2								
3								
4								
5								
6								

※ 確定させたサービス等利用計画が計画案から変更がない場合には、区役所へのサービス等利用計画の提出を省略します（週間計画表も含む）。ただし、確定させたサービス等利用計画の作成は必須であり、受給者証が発行された後、サービス担当者会議を開催した上で速やかに作成し、利用者より同意署名をいただきます。

区役所記載欄

☐ 【年 月 日】に確定させたサービス等利用計画の内容が計画案から変更ない旨を確認しました。上記表題にチェックを入れ、「案」を消しました。

継続サービス利用支援 (モニタリングの実施)

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

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

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

平成30年4月改訂版											
モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)											
受給者証番号		利用者氏名(児童氏名)		障害支援区分		保護者(児童)または後見人		本人との続柄			
利用者負担上限額		相談支援事業者名		電話番号		計画作成担当者					
計画作成日	年 月 日		モニタリング実施日 ※面談日又は同意署名日を記載	年 月 日		利用者同意署名欄					
モニタリング実施方法		①個別支援会議開催					②その他				
①個別支援会議開催 ②その他		(参加機関等)					(実施方法及び理由)				
総合的な援助の方針(本人がめざす生活に沿った支援の方針)					全体の状況(総合的な援助の方針に対する取り組み経過、評価、今後の取組の方向性)						
優先 順位	支援目標 (達成目標)	達成 時期	サービス等提供状況 (事業者からの聞き取り) ※いつ、だれに、どのように確認したの かも併せて記載	本人の感想・ 満足度 ※いつ、だれに、どのように確認したの かも併せて記載	支援目標(達成目標)の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・ 解決方法 (いつ誰が何をするか)	計画変更の必要性			その他留意事項 (計画変更の必要性「有」の場合には 具体的な変更内容・理由も記載)	
							サービス 種類の変更	サービス 量の変更	週間計画の 変更		
1							有・無	有・無	有・無		
2							有・無	有・無	有・無		
3							有・無	有・無	有・無		
4							有・無	有・無	有・無		
5							有・無	有・無	有・無		
6							有・無	有・無	有・無		
							次回モニタリング実施月				

相談支援専門員について

相談支援専門員として活動するためには、

実務経験要件と相談支援従事者研修の修了が必要です。

実務経験要件

- 相談支援業務：5年以上 又は 直接支援業務：10年以上

相談支援従事者研修修了

- 相談支援従事者初任者研修修了（5年毎に現任研修を受講）

※実務経験要件については、有資格者等の場合、短縮することが可能です。

計画相談支援の対象サービス

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

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

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

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

計画相談事業所との連携

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



計画相談事業所との連携について

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

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

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

具体的な連携について

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

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

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

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

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

さいごに

あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



横浜市ホームページについて

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

【計画相談支援事業者向けホームページ】

「横浜市 相談系サービス」

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



【計画相談利用者向けホームページ】

「横浜市 障害者 相談支援」

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



横浜市における計画相談の現状

現在、計画相談利用希望で事業所が見つからない方

約5,500人

※ 障害福祉サービス利用者のうち、計画相談及び介護保険のケアプラン利用者、セルフプラン希望者を除いた数

問い合わせ先

横浜市健康福祉局障害施策推進課相談支援推進係

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

E-mail:kf-shiteisoudan@city.yokohama.jp



あうたびに、あたらしい

Find Your YOKOHAMA

City of YOKOHAMA



障害者虐待の防止と対応

(令和6年度
横浜市指定障害福祉サービス事業所等集団指導)



令和6年10月15日、16日
健康福祉局障害施策推進課
共生社会等推進担当

本日の流れ

1 障害者虐待防止法とは

2 障害者虐待とは

3 虐待事例への対応状況★

4 障害者福祉施設従事者の役割★

5 横浜市の体制★

(参考) 障害者差別解消の推進

1 障害者虐待防止法とは

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

我が国 4 番目の虐待防止法

（目的）

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

2 障害者虐待とは

○行為の主体による分類

定義	行為の主体
<u>養護者</u> による障害者虐待	家族や親族、同居人等
<u>障害者福祉施設従事者等</u> による障害者虐待	障害者総合支援法に規定する「障害者福祉施設」または「障害者福祉サービス事業等」に係る業務に従事する者
<u>使用者</u> による障害者虐待	障害者を雇用する事業主または事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

2 障害者虐待とは

区分	主な内容
<u>身体的虐待</u>	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為、身体を縛りつけたり、過剰な投薬による身体の動きを抑制する行為
<u>性的虐待</u>	性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意を見極める必要がある）
<u>心理的虐待</u>	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること。
放棄・放任 (<u>ネグレクト</u> 上)	食事や排泄、入浴、洗濯など身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療・教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。
<u>経済的虐待</u>	本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

2 障害者虐待とは ～身体拘束に対する考え方

障害者虐待防止法では…

「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」＝身体的虐待

身体拘束が日常化することにより更に深刻な虐待への第一歩となる危険性

やむを得ず身体拘束する場合であっても
→ その必要性を慎重に判断。 その範囲も最小限に。

やむを得ず身体拘束を
行うときの留意点
(3つの要件)

切迫性

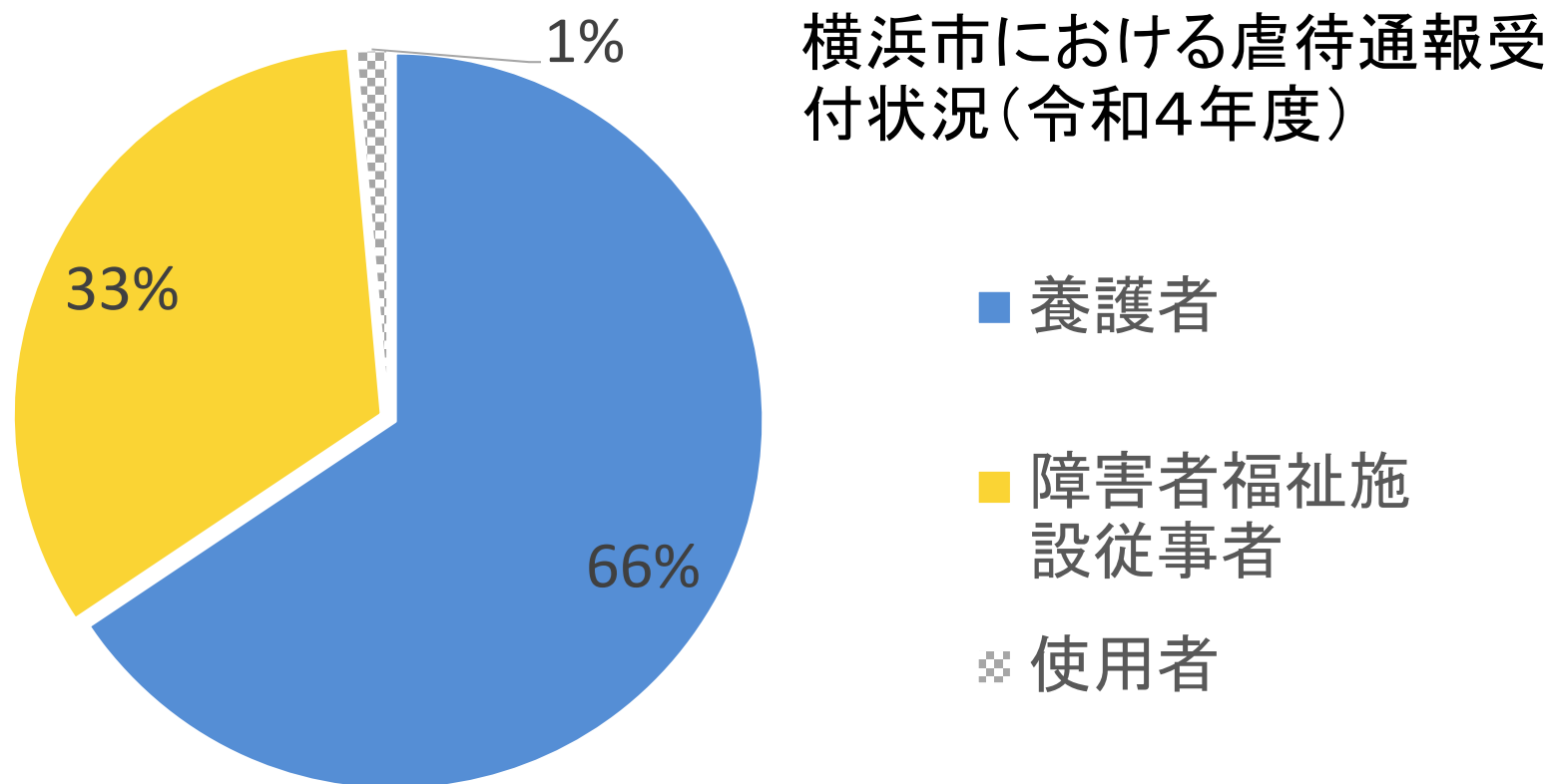
非代替性

一時性

「身体拘束ゼロへの手引き」 (厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議)

平成13年3月

3 虐待事例への対応状況



3 虐待事例への対応状況

◆ポイント◆

**虐待であると判断されていない
案件の中には、
支援上の問題がある案件もある。**

4 障害者福祉施設従事者の役割

＜障害者虐待防止法が定めるもの＞

○障害者虐待の防止等のための措置

- ・ 職員研修の実施
- ・ 利用者及びその家族からの苦情を
処理するため体制の整備 など

○障害者虐待に係る通報

○障害者虐待の早期発見

4 障害者福祉施設従事者の役割

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置)

第15条 障害者福祉施設の設置者又は障害福祉サービス事業等を行う者は、**障害者福祉施設従事者等の研修の実施**、当該障害者福祉施設に入所し、その他当該障害者福祉施設を利用し、又は当該障害福祉サービス事業等に係るサービスの提供を受ける**障害者及びその家族からの苦情の処理の体制の整備その他の障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置**を講ずるものとする。

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等)

第16条 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者は、**速やかに、これを市町村に通報**しなければならない。

(障害者虐待の早期発見等)

第6条

2 **障害者福祉施設**、学校、医療機関、保健所その他障害者の福祉に業務上関係のある団体並びに**障害者福祉施設従事者等**、学校の教職員、医師、歯科医師、保健師、弁護士その他障害者の福祉に職務上関係のある者及び使用者は、**障害者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、障害者虐待の早期発見に努めなければならない。**

4 障害者福祉施設従事者の役割

＜横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例＞

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）

第3条

3 指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、**虐待の防止**等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、**研修の実施その他の措置を講じなければならない**。

（身体拘束等の禁止）

第36条の2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行ってはならない。

2 指定居宅介護事業者は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録しなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること。

4 障害者福祉施設従事者の役割

＜横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例＞

(虐待の防止)

第41条の2 指定居宅介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 当該指定居宅介護事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2) 当該指定居宅介護事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(運営規程) «生活介護の例»

第91条 指定生活介護事業者は、・・運営規程・・を定めておかなければならない。

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項

4 障害者福祉施設従事者の役割

「障害者福祉施設等における 障害者虐待の防止と対応の手引き」
令和6年7月 厚生労働省

「障害者虐待防止の研修のためのガイドブック」
令和4年1月 全国社会福祉協議会

「障害者虐待防止の手引き」
平成24年10月 全国社会福祉協議会
障害者の虐待防止に関する検討委員会

「市町村・都道府県における 障害者虐待の防止と対応の手引き」
令和6年7月 厚生労働省

4 障害者福祉施設従事者の役割

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

ちょっとした変化に気づき、
気に留めることが大事です。

4 障害者福祉施設従事者の役割

こんなことも虐待に当てはまります(国の手引きの例示)

- ・医学的判断に基づかない痛みを伴うようなリハビリの強要
- ・無理矢理食事や飲み物を口に入れる
- ・自分の意思で出られないようにドアに施錠
- ・排泄や着替えの介助がしやすいという理由で、下着のまま放置する
- ・怒鳴る、悪口を言う
- ・こどものように扱う
- ・職員の都合で、トイレにいけるのにおむつをさせる、歩けるのに車椅子での移動を強要する、不必要な全介助
- ・処方どおりの服薬をさせない

障害者虐待発見チェックリスト

《身体的虐待のサイン》

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

《放棄・放任のサイン》

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

《性的虐待のサイン》

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

《経済的虐待のサイン》

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

※ 厚生労働省

「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」

《心理的虐待のサイン》

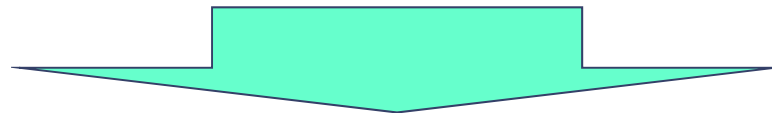
- ☐ かきむしり、かみつきなど、攻撃的な態度がみられる
- ☐ 不規則な睡眠、夢にうなされる、眠ることへの恐怖、過度の睡眠などがみられる
- ☐ 身体を萎縮させる
- ☐ おびえる、わめく、泣く、叫ぶなどパニック症状を起こす
- ☐ 食欲の変化が激しい、摂食障害（過食、拒食）がみられる
- ☐ 自傷行為がみられる
- ☐ 無力感、あきらめ、なげやりな様子になる、顔の表情がなくなる
- ☐ 体重が不自然に増えたり、減ったりする

5 横浜市の体制

○市町村障害者虐待防止センター（障害施策推進課）

（市町村障害者虐待防止センター）

第32条 市町村は、障害者の福祉に関する事務を所掌する部局又は当該市町村が設置する施設において、当該部局又は施設が市町村障害者虐待防止センターとしての機能を果たすようにするものとする。



- ・ 通報、届出の受理（窓口）
- ・ 養護者による虐待の防止及び養護者による虐待を受けた障害者の保護のため、障害者及び養護者に対する相談、指導及び助言
- ・ 障害者虐待の防止及び養護者に対する支援に関する広報その他の啓発活動

5 横浜市の体制

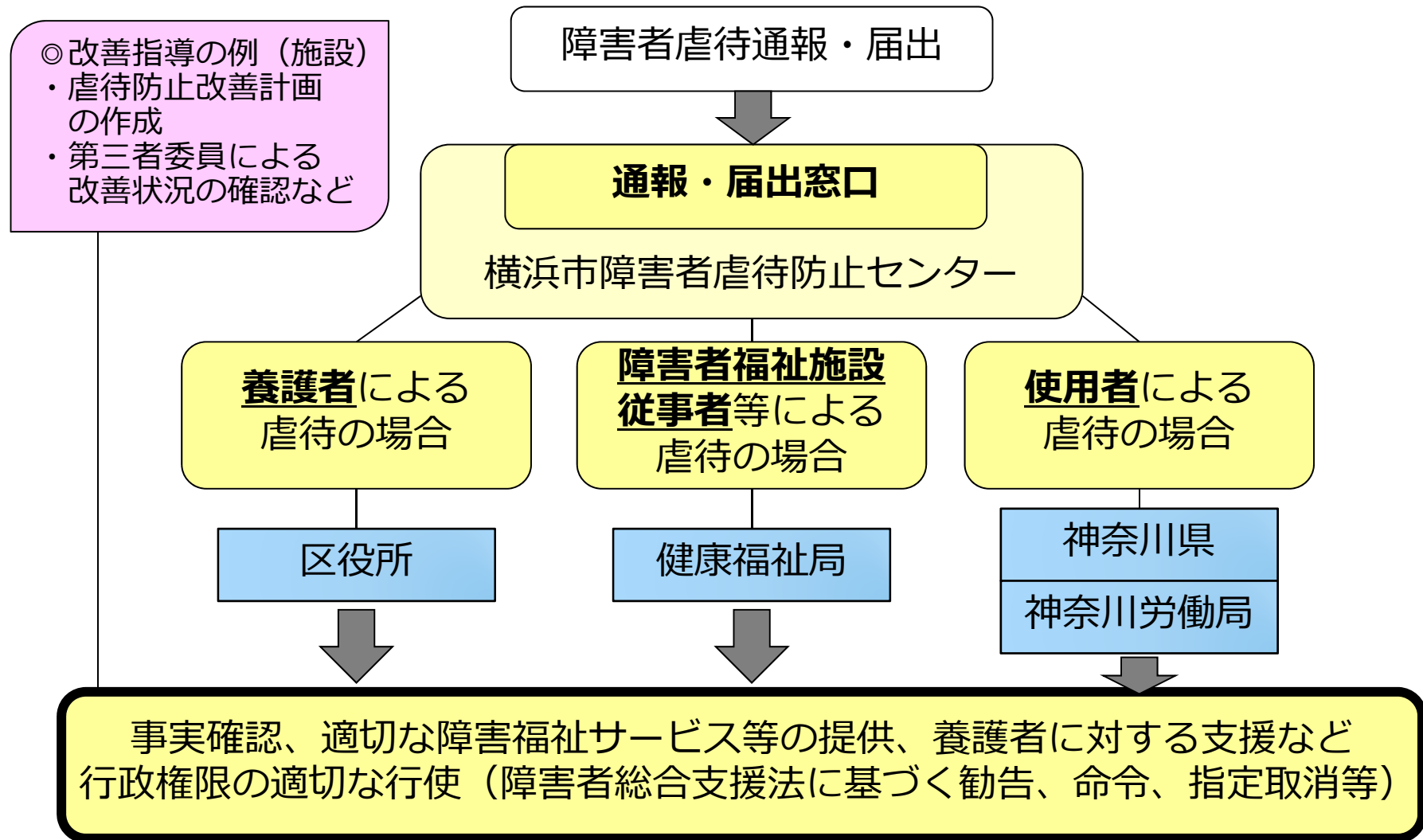
○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 開設日 平成24年10月1日
- 受付時間 24時間365日 専用回線により対応
- 実施体制 精神保健福祉士や社会福祉士等を配置し、専門性を有する事業者へ業務委託（市町村虐待防止センターの一部業務を委託により実施）

※ 通報等の内容から虐待が疑われるケース
健康福祉局に連絡するとともに、生命・身体に重大な危険が生じている恐れがあるなど、緊急性が高い場合には、直ちに警察等へ通報

TEL 045-662-0355（24時間受付）

本市における障害者虐待通報・届出の対応フロー



5 横浜市の体制

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

- ・ 虐待（疑い含む）は通報を。
- ・ 事実確認に
ご協力をお願いします。



障害者差別解消の推進について



障害者差別解消法の概要

◎正式名称

障害を理由とする差別の解消
の推進に関する法律

◎公布日

平成25年 6 月26日

◎施行日

平成28年 4 月 1 日

◎目的

障害の有無によって分け隔てられることなく、お互いを尊重し合う
「共生社会」の実現を目的としています。



内閣府パンフレット

障害者差別解消法の概要

法律のポイント

この法律は、「**行政機関等**」及び「**事業者**」に対して、障害を理由とする差別の禁止を求めています。

この法律における「**障害者差別**」は、次の2つです。

- ① 「**不当な差別的取扱い**」をすること
- ② 「**合理的配慮**」を提供しないこと



合理的配慮の提供は、民間事業者は努力義務とされていましたが、**令和6年4月1日以降は法的義務となりました。**

障害者差別解消法の概要

ポイント①

- 1 障害者差別解消法は、基本的には、**個別の場面における特定の障害者に対する対応を対象とする**ものです。
- 2 **他の法律、既存の制度の一律の見直しを求めるものではありません**（社会的な情勢の変化等に応じて、それぞれの制度ごとに必要な検討がなされるべき）。
- 3 **「障害を理由とする差別」の定義規定は置いていません**。個別の事案に応じて個別具体的に判断されるもので、この法律ではあらかじめ一律に定めることはしていません。
- 4 事業主としての立場で労働者に対して行う障害者差別解消の措置については、**「障害者の雇用の促進等に関する法律」**によります。

障害者差別解消法の概要

ポイント②

- 5 事業者が「不当な差別的取扱いの禁止」や「合理的配慮の提供」に適切に対応するために、各事業分野を担当する省庁が「対応指針」（ガイドライン）を定めています。

「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」

厚生労働省 平成27年11月策定

- 6 障害者差別を受けたとの相談については、事業を担当する行政機関等、既存の相談窓口で対応していくこととしていますが、事業者においても、自ら相談に対応する体制を整備しておくことや職員の研修・啓発を行うことも重要です。（対応指針より）

※ 横浜市では、事業者による差別で相談対応によって解決が図られなかった事案を対象に、調整委員会による あっせんの仕組みを設けています。

合理的配慮について

- 過重な負担に当たると判断した場合は、その理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましいとされています。
- 内容によっては、「建設的な対話」をもって代替案について話し、解決を図ることも大切です。

【参考】

内閣府ホームページ

<https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai.html>

厚生労働省ホームページ（対応指針）

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/index.html

横浜市ホームページ

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryo-fukushi/fukushi-kaigo/fukushi/sabetsu/sabetsu-kaisyou.html>



地域共生社会を目指して

私たちがやるべきは
シンパシー（同感）ではなく
エンパシー（共感）！

異なる立場の相手の
身になって、相手の
シチュエーションを
想像して理解する力
のこと。



「もしも
自分が相手の
立場だった
ら」

地域共生社会を目指して

国籍、年齢、性別、障害等、
様々な立場や背景を越えて
人々がお互いを認め合い、
支え合えるような
多様性の理解を進めましょう

