

# 障害福祉サービス等事業者の ための集団指導【令和6年度】



令和7年6月

相模原市 健康福祉局 地域包括ケア推進部 福祉基盤課



今年度の集団指導では、令和7年度からの事業運営にあたり、特に  
ご留意いただきたい内容を中心に説明いたします。

前回に引き続き、会場にて実施するものに代えて、オンライン  
(YouTube) による動画視聴並びに資料配布により研修を実施いたします。

動画視聴後、Logoフォームを利用し、「出席登録」をお願いいたします。

※本資料で説明する内容は、令和7年5月26日時点のものです。



1. 運営基準上の留意点《サービス共通》
2. 運営基準上の留意点《各サービス別》
3. 指導監査（運営指導・監査）について
4. 障害者虐待の対応と防止について
5. 周知事項
6. お問い合わせ事項について
7. 終わりに



# Ⅰ. 運営基準上の留意点 《サービス共通》



# 減算となる事項について

令和6年度報酬改定において示された新設又は減算額の見直しとなる項目です。  
未実施の場合は減算が適用されますので、過誤請求を行ってください。

	虐待防止措置 未実施減算 【新設】	業務継続計画 未策定減算 【新設】	情報公表未報告減算 【新設】	身体拘束廃止 未実施減算 【減算額の見直し】
減算適用時期	R6.4月から減算	R6.4月から減算	R6.4月から減算	R5.4月から減算
減算適用要件	下記事項を満たしていない場合 ①委員会開催・結果周知 ②虐待防止研修の実施 ③上記措置の担当者設置	感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合	情報公表制度に基づく報告が未実施の場合	①身体拘束等の記録 ②委員会の定期開催 ③指針の整備 ④研修の実施
対象となる 障害福祉 サービス	全てのサービス	就労選択支援を除く、全てのサービス	全てのサービス	就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援を除くサービス



# 虐待防止措置未実施減算

以下の要件①～③をすべて満たす必要があります。

①	虐待防止委員会の定期的開催及び結果周知	虐待防止のための対策を検討する委員会（虐待防止員会）を定期的に開催（少なくとも年１回以上）開催するとともに、その結果について従業員へ周知 ※事業所単位でなく、法人単位の設置・開催可 ※身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも可。ただし、記録の作成はそれぞれを実施したことが分かるよう記録すること
②	定期的な研修の実施	全従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行う（年１回以上） ※研修内容について記録を残すこと
③	担当者の設置	上記①～②の措置を実施するための担当者（虐待防止責任者）を配置すること

## 【関連サイト】

◎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）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001282170.pdf>

◎障害者虐待防止法の理解と対応

<https://www.mhlw.go.jp/content/000686501.pdf>



# 業務継続計画未策定減算

## 算定要件

以下の基準に適合していない場合、所定単位数が減算となる。

- ・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の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。

業務継続計画未策定減算は、どのような場合に適用となるのか。

（令和6年度報酬改定に係るQ&A Vol.1）

感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合や、当該業務継続計画に従い必要な措置が講じられていない場合に減算の対象となる。

なお、令和3年度障害福祉サービス等報酬改定において、業務継続計画の策定と同様に義務付けられた、業務継続計画の周知、研修、訓練及び定期的な業務継続計画の見直しの実施の有無は、業務継続計画未策定減算の算定要件ではないが、その趣旨を鑑み、これらの業務継続計画の周知等の取組についても適切に実施していただきたい。

## 【関連サイト】

◎感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_15758.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html)





## 概要

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、障害福祉サービス等情報公表システム上、未報告となっている事業所に対する「情報公表未報告減算」を創設。情報公表に係る報告がなされていない場合に、所定単位数を減算する。

## 減算単位

- ・ 100分の10に相当する単位数を減算  
(療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設）
- ・ 100分の5に相当する単位数を減算  
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、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、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援（障害者支援施設が行う各サービスを除く））





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」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、以下の規定が追加（一部抜粋）。

- ①利用者が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、利用者の意思決定の支援に配慮するよう努めなければならない。
- ②サービス担当者会議や個別支援会議について、利用者本人が参加するものとし、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。
- ③障害児者の状況を踏まえたサービス等利用計画・障害児支援計画の作成を推進する観点から、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が作成した個別支援計画について相談支援事業者への交付を義務付け。

## 【関連サイト】

◎支援者向けの情報(研修資料等) 【神奈川県ホームページ】

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m8u/ishiketteil.html>

◎障害福祉サービスの利用等に当たっての意思決定支援ガイドラインについて

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000159854.pdf>



施設・事業所において、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス管理責任者等がサービス提供に関する本人の意向を把握するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべき旨を、障害福祉サービス事業等の指定基準の解釈通知に明記。

**【基準省令】** ※居宅介護の基準を引用  
(指定居宅介護の具体的取扱方針)

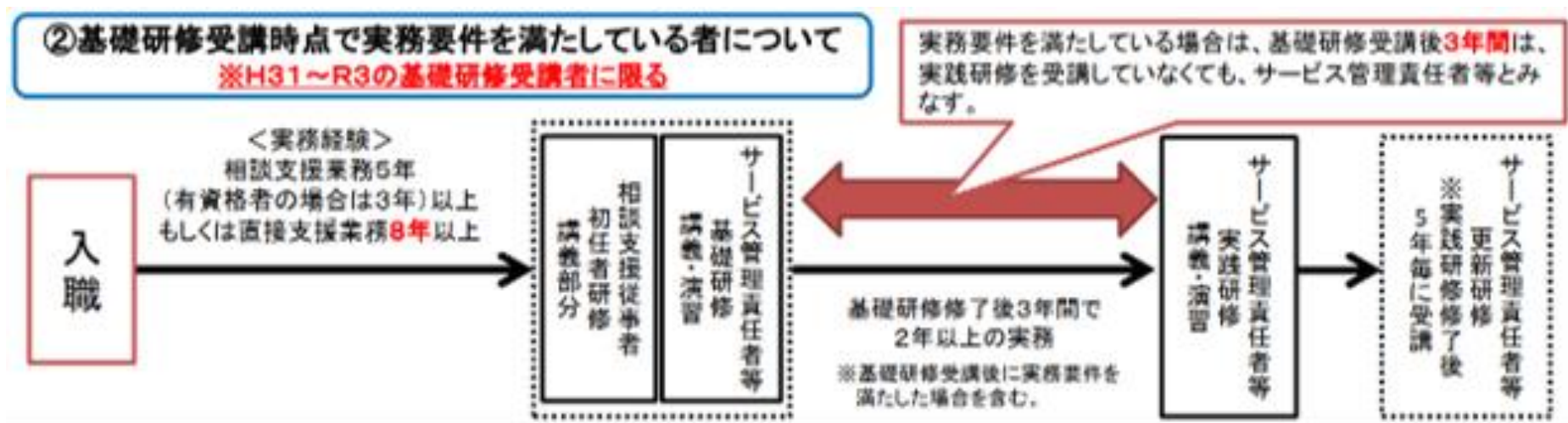
第25条 三 指定居宅介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。

**【解釈通知】** ※居宅介護の解釈通知を引用

同条第3号については、本人の意思に反する異性介助がなされないよう、サービス提供責任者等がサービス提供に関する **本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるべきものである** こと。

なお、把握した本人の意向については、**サービス提供記録や面談記録等に記録するとともに、本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保について、人員体制の確保等の観点から十分に対応することが難しい場合には、その旨を利用者に対して丁寧に説明を行い、理解を得るよう努める** こと。





令和3年度に基礎研修課程を修了した方で、実務経験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。

⇒ 上記の経過措置適用は、令和6年度末で終了しています。ご注意ください。

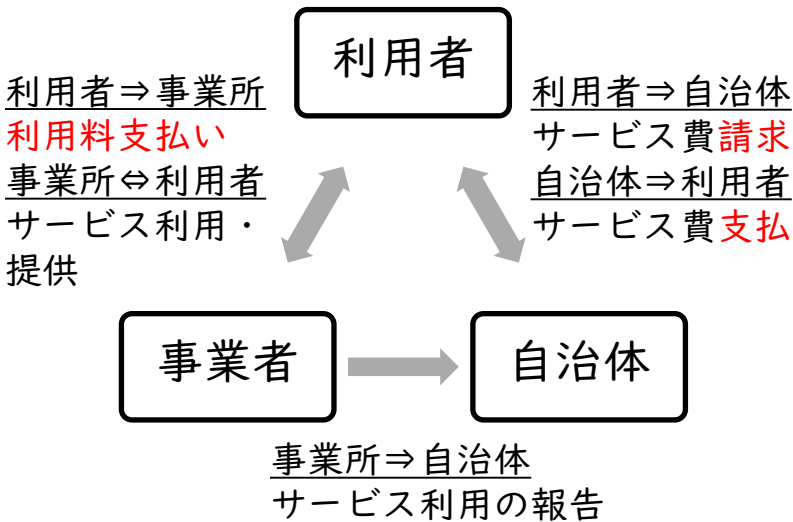


# 法定代理受領通知について

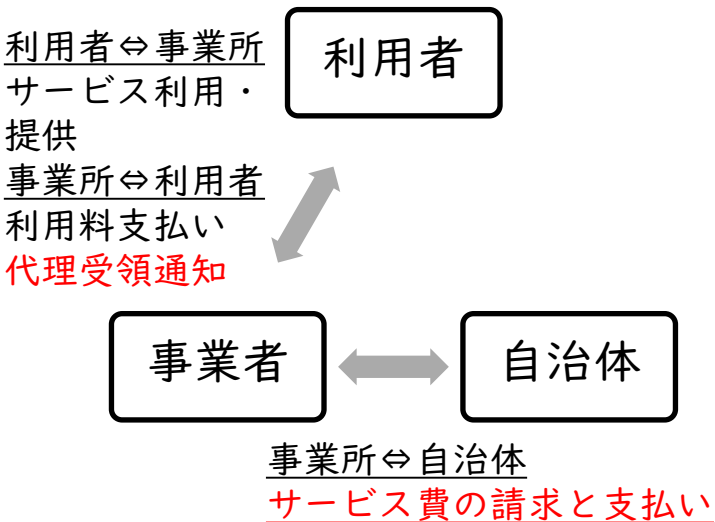
## 法定代理受領

介護給付費、訓練等給付費等の請求を利用者に代わってサービス事業者が行い、その支払いを受けること

### 本来の仕組み



### 法定代理受領



## 2. 運営基準上の留意点 《各サービス別》



## 2. 運営基準上の留意点<<各サービス別>>

---

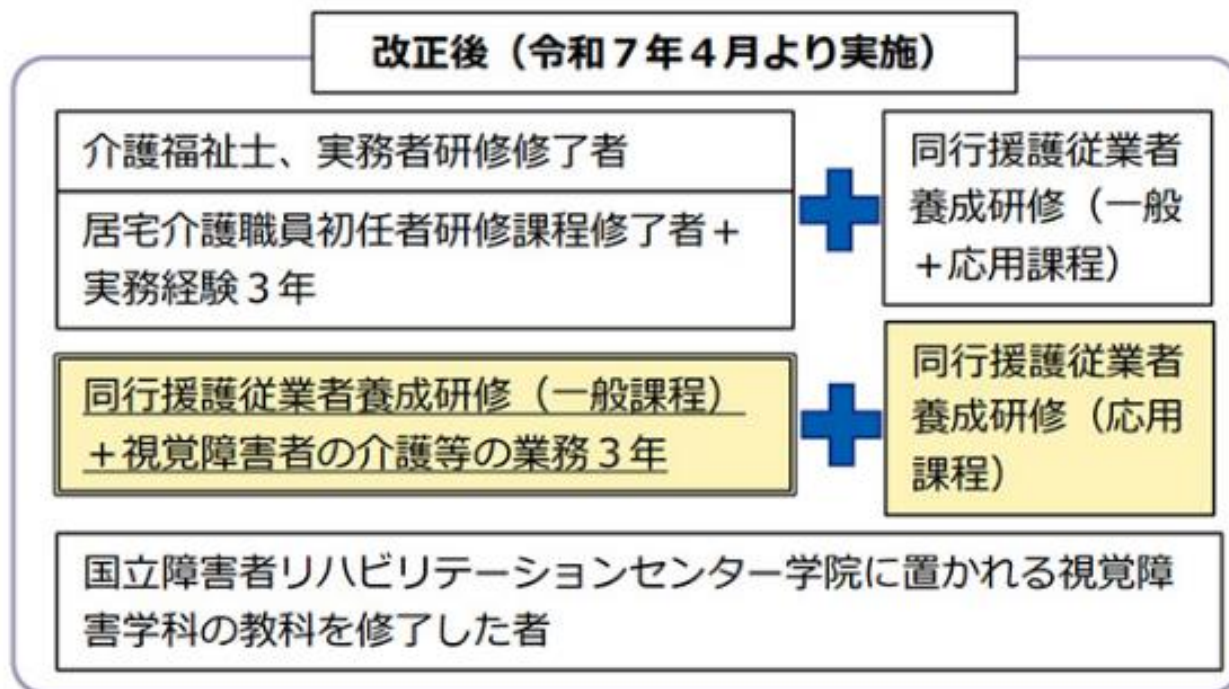
～訪問系サービス～



## ◆業務継続計画未策定減算 経過措置の終了

業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合、減算の対象となります。

## ◆同行援護 サービス提供責任者の要件緩和



社会保障審議会障害者部会より





## ◆作成の目的

サービス提供の開始にあたり、運営の概要等について、予め利用者に分かりやすい説明を行うためのもの

## ◆必須記載項目

- ・ 運営規程の概要
- ・ 従業者の勤務体制
- ・ 事故発生時の対応
- ・ 苦情処理の体制
- ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）

## ◆運営指導の指摘事項

- ・ 事業所内に掲示（または配架）されていない。
- ・ 第三者評価の実施状況の有無が記載されていない。（第三者評価実施無しでも、その旨の記載が必要）



## ◆個別支援計画の作成手順

①アセスメント

②計画の作成

必須記載項目：担当する従業者の氏名・サービスの具体的内容・  
所要時間・日程

③計画の交付

計画を利用者及びその同居家族に説明及び交付すること。

指定計画相談支援事業者に対しても交付すること。

④計画に基づく支援

⑤モニタリング

定期的に計画実施状況の把握、サービスの質の評価を行うこと。

必要に応じて計画を変更すること。

## ◆運営指導の指摘事項

- ・ 個別支援計画が作成されていない。
- ・ サービス提供責任者が計画を作成していない。
- ・ 担当する従業者の氏名が記載されていない。
- ・ 利用者に個別支援計画を交付していない。



## ◆必須記載項目

- ・ サービス提供日
- ・ 提供したサービスの具体的内容（身体介護・家事援助の別等）
- ・ 実績時間数
- ・ 利用者へ伝達すべき事項（利用者負担額等）

## ◆作成上の注意

- ・ サービス提供の都度記録すること。
- ・ サインや押印で利用者確認を受けること。

## ◆運営指導の指摘事項

- ・ サービス提供の都度記録をしていない。
- ・ 利用者から確認を受けていない。（電子で記録する場合でも、利用者から確認を受けたことがわかるように記録する必要がある）
- ・ サービス提供記録を利用者宅で保管している。



- 加算を算定する場合は、加算区分に応じた各種要件を満たす必要があります。
- 定められた要件を満たすことが困難な場合は、届出の変更など体制の見直しを検討してください。
- 加算区分に変更がないことにより体制届を提出していない事業所については、要件を欠いていないか、特に注意してください。

《加算を正しく算定していない場合、返還となります》



## 2. 運営基準上の留意点《各サービス別》

---

～日中活動系サービス～

～就労系サービス～



# 食事提供体制加算（共通）

## ◆算定要件（令和6年度改正部分）

(1) 当該事業所の従業者として、又は外部との連携により、管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していること。

→管理栄養士等が、利用者の心身の状況（性別・年齢、身長・体重、疾病など）や障害の特性等を考慮した上で献立の作成・確認を行ってください。  
また、そのことが分かるよう記録を残してください。

(2) 食事の提供を行った場合に利用者ごとの摂食量を記録していること。

(3) 利用者ごとの体重又はBMI（＝体重（kg） / 身長（m）<sup>2</sup>）をおおむね6月に1回記録していること。

※詳細は、令和6年10月28日付けの「令和6年度報酬改定に伴う食事提供体制加算の取扱いについて」をご確認ください。（「障害福祉情報サービスかながわ」〈書式ライブラリ〉⇒〈4. 相模原市からのお知らせ〉⇒〈1. 相模原市からのお知らせ〉に格納）

## ◆運営指導の指摘事項

管理栄養士等が献立を作成しているものの、利用者の心身の状況や障害の特性等を考慮した上で作成した献立ではない。

→利用者の体重等の情報を管理栄養士等に提供したこと、また管理栄養士等が献立を作成したことが分かる記録（献立表への管理栄養士等の署名等）を残しておいてください。

《加算の要件を満たしていない場合、返還となります》



# 欠席時対応加算（共通）

（短期入所を除く）

## ◆加算の算定要件

- ・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。  
かつ、
- ・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った場合。
  - ①電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き次回の利用を促すなどの相談援助を行う。
  - ②当該相談援助の内容を記録する。

## ◆運営指導の指摘事項

- ・相談援助の内容を記録していない。  
【例】×「体調不良のため、欠席」（←欠席理由のみ）  
×「3日前から頭痛と腹痛がだんだんひどくなってきた。薬を飲んだがあまり改善しないとのこと。」（←利用者の状態を聞き取ったのみ）

《加算の要件を満たしていない場合、返還となります》





## ◆対象サービス

- ・ 就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労移行支援  
※生産活動を実施している生活介護も適用可

## ◆作成上の注意

- ・ 就労支援事業における生産活動に係る会計（就労支援事業会計）と、その他の活動（福祉事業活動）に係る会計を区分する必要がある。
- ・ 「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を確認の上、就労支援事業活動計算書、就労支援事業別事業活動明細書等、必要書類を作成する。

## ◆運営指導の指摘事項

- ・ 就労支援事業会計について、生産活動収入から生産活動に係る経費を控除した額に相当する額を工賃として支払っていることが確認できない。  
→福祉事業会計と区分し、必要な会計書類を作成してください。
- ・ 利用者に、生産活動収入から生産活動に係る経費を控除した額を超えた額を賃として支払っていた。  
→生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を支払うようにしてください。



# 就労選択支援（令和7年10月～）

## ◆概要

- ・ 障害者本人が就労先・働き方についてよりよい選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用し、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する。

## ◆実施主体

- ・ 就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労移行支援事業所等  
※過去3年以内に3人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたもの

## ◆定員、職員配置

- ・ 定員：10人以上
- ・ 職員配置：管理者、就労選択支援員

## ◆サービスの対象者

- ・ 就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者、継続して利用している者

※詳細は、令和7年4月25日付けでお知らせしたマニュアル等をご確認ください。

「障害福祉情報サービスかながわ」〈書式ライブラリ〉⇒〈4. 相模原市からのお知らせ〉⇒

〈1. 相模原市からのお知らせ〉⇒〈「就労選択支援実施マニュアル」の送付について〉に格納

※指定の手続き等については、国からの通知等を受け、準備ができ次第お知らせします。



## 2. 運営基準上の留意点<<各サービス別>>

---

～施設系・居住支援系サービス～



## 【地域連携推進会議】

### ＜地域との連携等＞

- ① 利用者及びその家族、地域住民の代表者、共同生活援助、施設入所支援について知見を有する者並びに市町村の担当者等により構成される地域連携推進会議を開催し、おおむね１年に１回以上運営状況を報告するとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。
- ② 会議の開催のほか、おおむね１年に１回以上、会議の構成員が事業所を見学する機会を設けなければならない。
- ③ ①の報告、要望、助言等についての記録を作成し、これを公表する。
  - ※ 外部の者による評価及び当該評価の実施状況の公表又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものを講じている場合には、適用しない。
  - ※ 日中サービス支援型共同生活援助における協議会への報告義務は、これまでと同様。

令和６年度までは経過措置として事業者の努力義務となっていましたが、令和７年度から義務化されました。

地域連携推進会議に関する詳細は厚生労働省HPにある「地域連携推進会議の手引き」をご一読ください。



# 夜間支援体制加算の算定について (共同生活援助)

## 【夜間支援体制加算】

≪夜間支援体制加算の対象者数の算定について≫

1人の夜間支援従事者が支援を行う夜間支援対象利用者数の数は、  
住居に現在入居している利用者数ではなく「前年度の平均利用数」の  
計算方法に準じて算定するものです。この計算の過程において、小  
数点以下の端数が生じる場合は、小数点第1位を四捨五入してください。



## 【前年の平均利用者数】

### ①通常の利用者数の利用者数の算定方法

前年度（４月～３月）における全入居者数（全延べ人数）÷前年度の開所日数

### ②事業所を設置または住居を追加してから６ヶ月未満 入居定員の９０％で算定

### ③事業所を設置または住居を追加してから７ヶ月以降１２ヶ月未満 直近６ヶ月間の全入居者数÷６ヶ月の開所日数 ※直近６ヶ月になりますので、毎月の算出が必要です。

### ④１２ヶ月経過後から、年度末まで 直近１２ヶ月間の全入居者数÷１２ヶ月の開所日数 ※直近１２ヶ月になりますので、毎月の算出が必要です。



# 個別支援計画作成の流れ

① アセスメント

② 原案作成

③ サービス担当者会議  
※原則、本人参加

④ 個別支援会議の内容を原案に  
反映

⑤ 個別支援計画の説明及び同意

⑥ 利用者・相談支援事業者に交付

⑦ 個別支援計画に沿ったサービス  
提供の実施

⑧ モニタリング  
※必要に応じて計画変更





# 共同生活援助における 食材料費の取扱い等について

事業者が、利用者から徴収した食材料費について利用者の食事のために適切に支出しないまま、残額を他の費目に流用することや事業者の収益とすることについては、国の定める指定基準に違反するものです。

また、グループホームにおける食材料費の不適切な徴収については、障害者虐待防止法に規定する「障害者福祉施設従事者等による障害者虐待」のうち「経済的虐待」にも該当する可能性があります。

また、食材料費のほか、光熱水費及び日用品費についても、これに準じて確認や対応を講じてください。

食材料費として徴収した額については、適切に管理するとともに、結果としてあらかじめ徴収した食材料費の額に残額が生じた場合には、精算して利用者に残額を返還することや、当該事業所の利用者の今後の食材料費として適切に支出する等により、適正に取り扱う必要があります。

また、食材料費の額やサービスの内容については、サービス利用開始時及びその変更時において利用者に説明し、同意を得るとともに、食材料費の収支について利用者から求められた場合に適切に説明を行う必要があります。

【参考】 「グループホームにおける食材料費の取扱い等について」  
(令和5年10月20日付 厚生労働省 事務連絡)



## 2. 運営基準上の留意点<<各サービス別>>

---

～相談系サービス～



## ◆業務継続計画未策定減算 経過措置の終了

業務継続計画の策定及び当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない事実が生じた場合、減算の対象となります。

- ・業務継続計画の策定
- ・研修（感染症・災害）の実施
- ・訓練（感染症・災害）の実施



## ◆計画相談支援の実施手順

- ①アセスメント
- ②サービス等利用計画案を作成
- ③サービス等利用計画案の説明・同意
- ④受給者証確認
- ⑤サービス担当者会議の開催
- ⑥サービス等利用計画の作成・交付
- ⑦モニタリング

## ◆運営指導の指摘事項

- ・アセスメントやモニタリングが利用者の居宅等で実施されていない
- ・サービス担当者会議が開催されていない
- ・モニタリングが実施されていない



## 2. 運営基準上の留意点《各サービス別》

---

～児童系サービス～



《再掲》 ※「児童発達支援」の部分は対象サービス名ごとに読替え

経過措置終了（令和7年4月1日から適用）

- 指定児童発達支援事業者は、指定児童発達支援事業所ごとに指定児童発達支援プログラム（心身の健康等に関する領域との関連性を明確にした指定児童発達支援の実施に関する計画をいう。）を策定し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

《支援プログラム未公表減算》

支援プログラム未公表減算 所定単位数の85%を算定

※ 児童発達支援に義務付けられている支援プログラムの作成・公表が未実施の場合

告示等については、別途ご確認ください。



《再掲》 ※「児童発達支援」の部分は対象サービス名ごとに読替え  
前項の「支援プログラムの作成・公表」と混同しないよう注意

- 指定児童発達支援事業者は、支援の質の評価及び改善を行うに当たっては、次に掲げる事項について、指定児童発達支援事業所の従事者による評価を受けた上で、自ら評価（自己評価）を行うとともに、当該事業所を利用する障害児の保護者による評価（保護者評価）を受けて、その改善を図らなければならない。
- 指定児童発達支援事業者は、おおむね１年に１回以上、自己評価及び保護者評価並びに改善の内容を、保護者に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

《自己評価結果等未公表減算》

自己評価結果等未公表減算 所定単位数の８５％を算定

※ 児童発達支援に義務付けられている自己評価結果等の公表が未実施の場合



《再掲》

令和6年4月1日から義務化

- 内容：① 児童の通所や施設外活動等のために自動車を運行する場合、児童の自動車への乗降車の際に、点呼等の方法により児童の所在を確認すること。
- ② 通所用の自動車を運行する場合は、当該自動車にブザーその他の車内の児童の見落としを防止する装置を装備し、当該装置を用いて、降車時に児童の所在確認を行うこと。

対象：児童発達支援（医療型及びセンター含む）、放課後等デイサービス





# 安全計画策定の義務化について

(児発・放デイ・障害児入所)

潤水都市 さがみはら

《再掲》

令和6年4月1日から義務化

事業所・施設の設備の安全点検等その他事業所・施設における安全に関する事項についての計画（安全計画）を事業所・施設ごとに策定することが義務付けられ、以下の4点について取組みが必要になります。

- ① 安全計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずること。
- ② 従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修・訓練を定期的実施すること。
- ③ 児童の保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知すること。
- ④ 定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うこと。

対象：児童発達支援（医療型及びセンター含む）、放課後等デイサービス、  
障害児入所施設（福祉型及び医療型）



# 人員基準の留意事項（児発・放デイ）①

## <児童指導員又は保育士>

（児童発達支援・放課後等デイサービスのみ、いずれも主として重度心身障害児を通わせる事業所を除く。）

事業所単位で、以下の①から③までの要件をすべて満たす必要がある。

①指定児童発達支援・指定放課後等デイサービスの単位ごとに、その提供を行う時間帯を通じて児童指導員及び保育士の合計が以下のとおりになるように配置を行うこと。

イ 障害児の数が10まで : 2人以上

ロ 障害児の数が10を超える:

2に障害児の数が10を超えて5又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上

※「その提供を行う時間帯」とは、「営業時間」。

※障害児の数が11人～15人の場合は指定基準に定める員数として3人以上が必要。

加配加算の対象としている加配職員を含めなければこれを満たせない場合、該当日は加配職員が配置されていた扱いにはならない。前述の理由から加算の算定要件を満たさなくなる等により、加算の算定区分の変更や算定不可となる可能性がある点に注意。



## 人員基準の留意事項（児発・放デイ）②

- ②児童指導員又は保育士のうち、１人以上は常勤。
- ③機能訓練担当職員、看護職員を含める場合は、半数以上は、児童指導員又は保育士でなければならない。
  - ⇒児童指導員及び保育士の員数が基準で配置すべき員数を下回る場合、人員欠如減算を算定しなければならない場合がある。



### 《再掲》

経過措置終了（令和7年4月1日から適用）

- 指定保育所等訪問支援事業者は、指定保育所等訪問支援事業所ごとにその提供する指定保育所等訪問支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- 指定保育所等訪問支援事業者は、支援の質の評価及び改善を行うに当たっては（中略）、自ら評価（自己評価）を行うとともに、当該事業者を利用する障害児の保護者による評価（保護者評価）及び当該事業所の訪問支援員が当該障害児に対して保育所等訪問支援を行うに当たって訪問する施設による評価（施設評価）を受けて、その改善を図らなければならない。
- 指定保育所等訪問支援事業者は、おおむね1年に1回以上、自己評価、保護者評価及び施設評価並びに改善の内容を、保護者及び訪問先施設に示すとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。



## 《自己評価結果等未公表減算》

自己評価結果等未公表減算      所定単位数の 85% を算定

※ 保育所等訪問支援に義務付けられている自己評価結果等の公表が未実施の場合（令和7年4月1日から適用）

告示等については、別途ご確認ください。



# ガイドラインの策定及び改訂について

## (児発・放デイ・保育所等訪問)

潤水都市 さがみはら

### ＜周知＞

児童発達支援ガイドライン、放課後等デイサービスガイドライン及び保育所等訪問支援ガイドラインの改訂等について（こ支障第168号 令和6年7月4日）

「児童発達支援ガイドライン」、「放課後等デイサービスガイドライン」を見直すとともに「保育所等訪問支援ガイドライン」が新たに策定されましたので、より一層の支援の質の向上に取り組まれるようお願いいたします。

（保育所等訪問支援ガイドライン第3章「1. 保育所等訪問支援の提供に当たっての留意事項」より抜粋）

- 保育所等において障害のあるこどもの育ちと個別のニーズをともに保障した上で、地域社会への参加・包摂（インクルージョン）を推進していく役割が期待されている。また、訪問先の保育所等が大事にしている理念や支援方法を尊重しながら、訪問支援を進めていくことが求められる。
- 「児童発達支援ガイドライン」や「放課後等デイサービスガイドライン」の内容を理解するとともに、これに加え、「保育所保育指針」、「幼稚園教育要領」、「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」、「小学校学習指導要領」、「中学校学習指導要領」、「高等学校学習指導要領」、「特別支援学校幼稚園部教育要領」、「特別支援学校小学部・中学部学習指導要領」、「特別支援学校高等部学習指導要領」、「放課後児童クラブ運営指針」、「児童館ガイドライン」の内容についても理解し、留意しながら、支援に当たる必要がある。



＜＜ 周知 ＞＞

令和6年度の運営指導で複数の未実施事業者が確認されたため

通知するようにしてください。

＜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＞

（障害児通所給付費の額に係る通知等）

第二十五条 指定児童発達支援事業者は、法定代理受領により指定児童発達支援に係る障害児通所給付費又は肢体不自由児通所医療費の支給を受けた場合は、通所給付決定保護者に対し、当該通所給付決定保護者に係る障害児通所給付費及び肢体不自由児通所医療費の額を通知しなければならない。

2 指定児童発達支援事業者は、第二十三条第二項の法定代理受領を行わない指定児童発達支援に係る費用の額の支払を受けた場合は、その提供した指定児童発達支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を通所給付決定保護者に対して交付しなければならない。





### ＜＜ 周知 ＞＞

**保育士特定登録取消者管理システム利用者情報登録（※令和6年4月1日から義務化）**

児童福祉法第18条の20の4第3項により、保育士を任命し、又は雇用する者に対してデータベースの活用が義務付けられました。令和7年4月1日現在、登録未了の事業者（事業所）に対して周知をしているところですが、速やかに実施するようにしてください。

なお、複数サービスの指定を受けている事業者（事業所）について、各事業所のサービス単位での登録が必要ですのでご注意ください。

※児発のみ登録を行い、放デイでは未登録などの事例も多数あり。

**対象：児童発達支援、児童発達支援センター、放課後等デイサービス、  
福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設**





### 3. 指導監査（運営指導・監査）について



# ①指導の形態と目的

## (ア) 運営指導

事業者等の育成・支援を基本とし、サービスの質の確保及び適正な給付費の請求を促すもの。

【主な根拠条文】 障害者総合支援法第10条第1項

### (報告等)

#### 第十条

市町村等は、自立支援給付に関して必要があると認めるときは、当該自立支援給付に係る障害福祉サービス、相談支援、自立支援医療、療養介護医療若しくは補装具の販売、貸与若しくは修理（以下「自立支援給付対象サービス等」という。）を行う者若しくはこれらを使用する者若しくはこれらの者であった者に対し、報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該自立支援給付対象サービス等の事業を行う事業所若しくは施設に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。



# ①指導の形態と目的

## (イ) 監査

指定基準違反や不正請求等が疑われる場合に事実関係把握のために実施するもの。

【主な根拠条文】 障害者総合支援法第48条

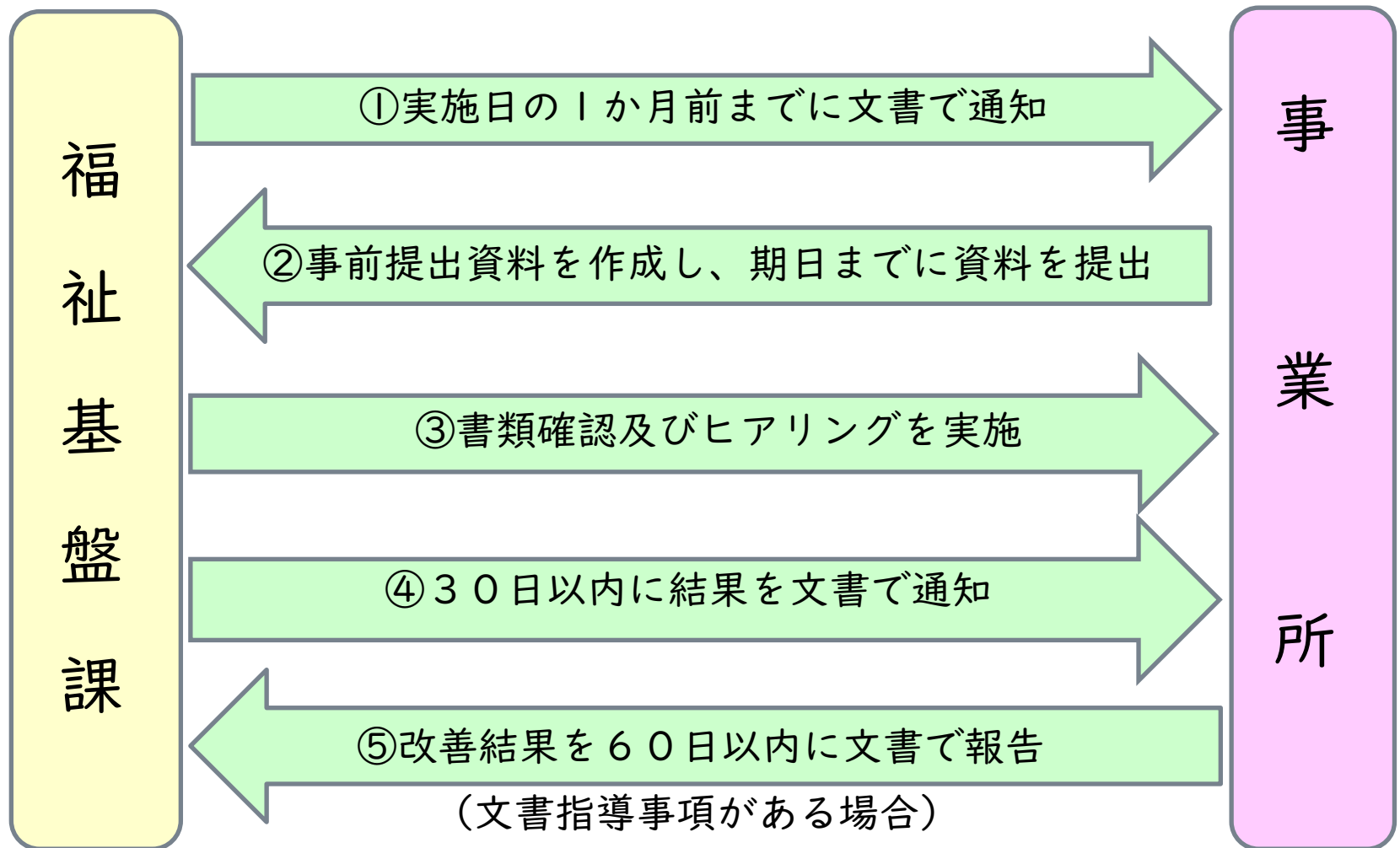
### (報告等)

都道府県知事又は市町村長は、必要があると認めるときは、指定障害福祉サービス事業者若しくは指定障害福祉サービス事業者であった者若しくは当該指定に係るサービス事業所の従業者であった者（以下この項において「指定障害福祉サービス事業者であった者等」という。）に対し、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、指定障害福祉サービス事業者若しくは当該指定に係るサービス事業所の従業者若しくは指定障害福祉サービス事業者であった者等に対し出頭を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくは当該指定障害福祉サービス事業者の当該指定に係るサービス事業所、事務所その他当該指定障害福祉サービスの事業に関係のある場所に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。



## ②運営指導について

### 《運営指導の流れ》



## ②運営指導について

### 《当日確認書類》

#### ①サービス提供に関する書類

契約書、重要事項説明書、個別支援計画関係書類、  
サービス提供記録

#### ②請求に関する書類

実績記録票、法定代理受領通知

#### ③届出に関する書類

体制届、変更届、事故報告書等

#### ④その他

会議記録、職員研修記録、ヒヤリはっと

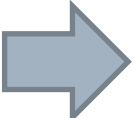
※当日の状況で、追加で資料をお願いする場合があります。



### ③過去の運営指導における事例

#### (ア) 個別支援計画未作成等

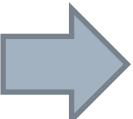
- ・ 個別支援計画作成に係る手続きをサービス管理責任者以外の職員が行っている。
- ・ 6か月（サービスによっては3か月）に1回以上個別支援計画の見直しが行われていない。
- ・ 担当者会議が開催されていない。

 個別支援計画作成の手続きが適切に行われていない場合は、「個別支援計画未作成減算」の対象になります。

#### (イ) 各種加算の算定及び取扱い

##### ○欠席時対応加算

- ・ 行った相談援助の内容が記録されていない。
- ・ 欠席した理由が急病等による理由ではない。

 加算算定要件を満たしていない場合は、返還（過誤申立）の対象になります。



### ③過去の運営指導における事例

#### (ウ) 契約関係書類の不備

- ・ 契約が利用開始日までに締結されていない。
- ・ 契約期間が支給決定期間を超えている。
- ・ 個人情報使用に関する同意を得ていない。
- ・ 契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書等の書類について、日付の記載や利用者の押印等がない。



### ③過去の運営指導における事例

#### (エ) その他

##### ○定員超過

1日の利用定員を超えて、サービス提供を行っている事例が散見された。

##### ○秘密保持

従業者及び管理者であった者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、秘密保持に関する誓約書を作成する又は雇用契約書に秘密保持についての内容を盛り込む等の措置がされていなかった。

##### ○報酬請求の誤り

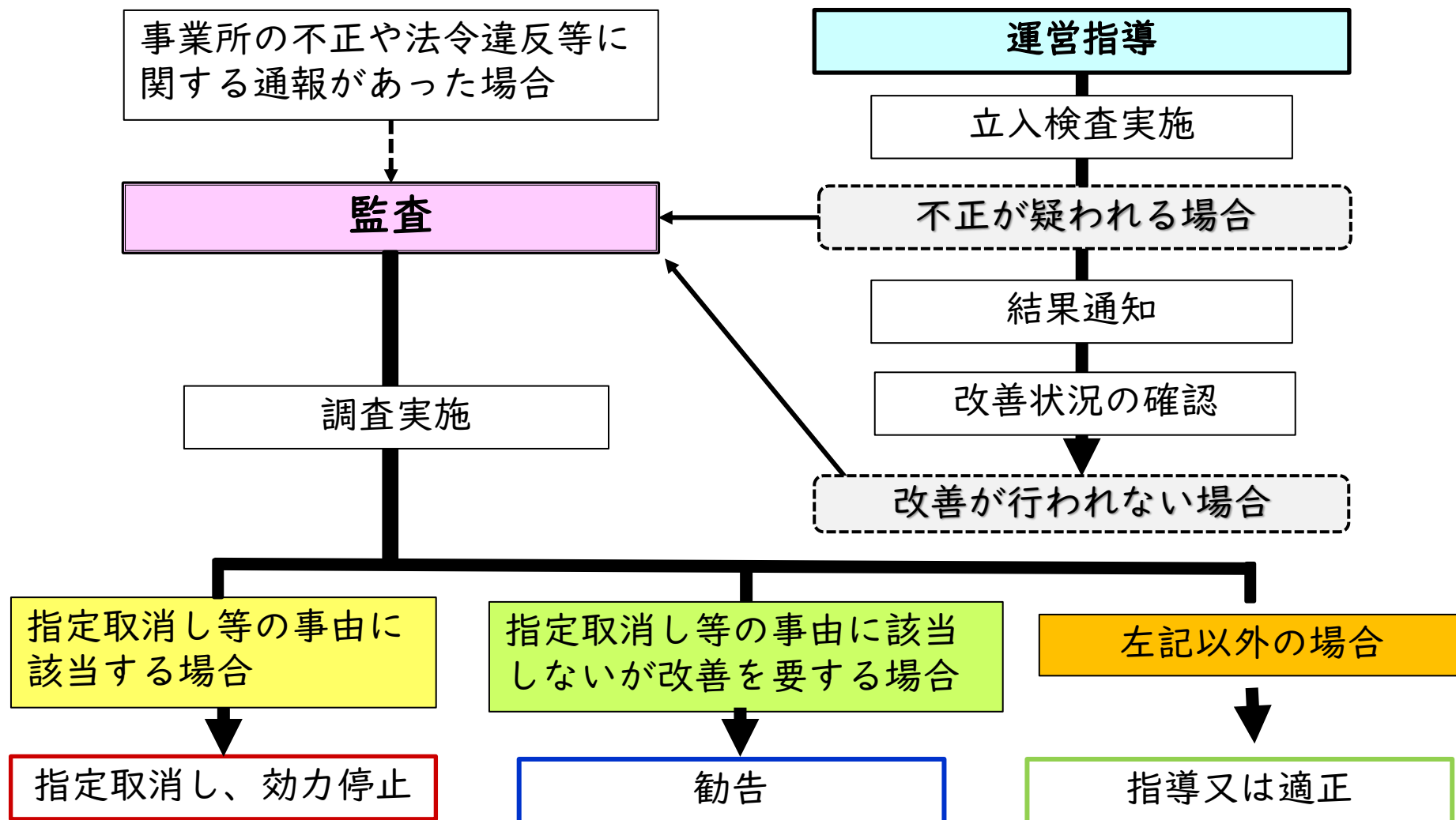
報酬を誤った定員区分で請求していた。





## ④ 監査について

### ＜指導監査の流れ＞



## ④ 監査について

### 《行政指導について》

#### 【勧告】

指定基準に従って適正な事業運営をしていないと認めるときは、当該事業者に対し、期限を定めて、指定基準を遵守するよう勧告することができます。

また、期限内に勧告に従わなかったときは、その旨を公表することがあります。

#### 【命令】

勧告を受けた事業者が正当な理由なくその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該事業者に対し、期限を定めてその勧告に係る措置をとるよう命ずることができます。



## ④ 監査について

### 《行政処分について》

#### 【指定取消し、効力停止】

以下の事由に該当する場合は、指定の取消し又は指定の効力停止の処分を行うことがあります。

#### ○主な事由

- ・ 給付費を不正に請求した場合。
- ・ 監査において虚偽の答弁をした場合。
- ・ 不正な手段により指定を受けた場合。
- ・ 人格尊重義務に違反した場合

#### ○給付費の返還について

処分に伴い返還金が生じた場合は、加算金（返還金の40／100）を上乗せして返還を命じる場合があります。



## ⑤過去の行政処分事例

### ≪事例Ⅰ≫

- 1 対象事業所  
放課後等デイサービス、児童発達支援
- 2 処分内容  
指定取消し  
※児童福祉法第21条の5の24
- 3 処分理由  
指定申請時において人員配置基準を満たしているものと装い、  
不正の手段による指定を受け、不正請求を行った。  
また、職員が実際勤務していない日に勤務したように装い、市  
からの報告の求めに対し虚偽の報告を行った。



## ⑤過去の行政処分事例

### 《事例 2》

- 1 対象事業所  
障害者支援施設
- 2 処分内容  
指定の一部効力の停止（3か月）  
※障害者総合支援法第50条第1項第3号
- 3 処分理由  
身体的虐待が発生したため、人格尊重義務に違反した。



## ⑥居宅介護の不適切な請求の事例

### ◆ 1 回のサービスを別法人、別事業所で分けた請求

#### (1) 実際のサービス提供

【正】

A事業所所属のヘルパーX氏

4 時間

報酬 921 + (83 × 2) = 1,087 単位

(3 時間) + (30 分 × 2)

※所要時間 3 時間以上の場合

921 単位に 3 時間以降 30 分を増すごとに 83 単位を加算

#### (2) 不適切な請求

【誤】

A事業所所属の  
ヘルパーX氏

2 時間

B事業所所属の  
ヘルパーX氏

2 時間

報酬 754 + 754 = 1,508 単位

(2 時間) (2 時間)

※所要時間 2 時間以上 2 時間 30 分未満の場合

754 単位

実質は連続した 1 回のサービス提供について、2 社で分け、高い報酬単価で請求

国の基準上、1 回のサービス提供を 1 社で複数回に分けることは禁止

一方で、2 社で分けることの禁止は規定されていないが、制度趣旨に照らし不適切（請求のやり直し）

単に 1 回のサービス提供を分割して請求することは不適切な請求です。



## ⑥居宅介護の不適切な請求の事例

(参考)

◆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号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)  
(抜粋)

第二 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別表介護給付費等単位数表(平成18年厚生労働省告示第523号。以下「報酬告示」という。)に関する事項

1 (略)

2 介護給付費

(1) 居宅介護サービス費

①～② (略)

③ 居宅介護の所要時間について

(一) (略) したがって、単に1回の居宅介護を複数回に区分して行うことは適切ではなく、1日に居宅介護を複数回算定する場合にあっては、概ね2時間以上の間隔を空けなければならないものとする。別のサービス類型を使う場合は、間隔が2時間未満の場合もあり得るが、身体介護中心型を30分、連続して「家事援助が中心である場合」(以下「家事援助中心型」という。)を30分、さらに連続して身体介護中心型を算定するなど、別のサービス類型を組み合わせることにより高い単価を複数回算定することは、単価設定の趣旨とは異なる不適切な運用であり、この場合、前後の身体介護を1回として算定する。なお、身体状況等により、短時間の間隔で短時間の滞在により複数回の訪問を行わなければならない場合や、別の事業者の提供する居宅介護との間隔が2時間未満である場合はこの限りではない。

(略)



### 《事業者の皆様へ》

日頃から指定基準や報酬告示を確認し、適正な事業運営の確保に努めてください。また、従業者の急な退職等により、指定基準を満たす人員配置が出来なくなってしまった場合などは、速やかに届出をし、該当期間の減算等を適用するなど、指定基準や報酬告示を踏まえた対応をお願いいたします。

なお、以下のような事象が発覚すると、監査を行い、行政処分を行う場合もありますので、そのようなことが無いように留意してください。

- 虚偽の申請、届出
- 文書の偽造
- 違反状態の隠蔽など





## 4. 障害者虐待の対応と防止について



## ○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」

## ○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。



- ・ 「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他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又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものの」
- ・ 障害者手帳を取得していない場合も含まれる
- ・ 18歳未満の者も含まれる

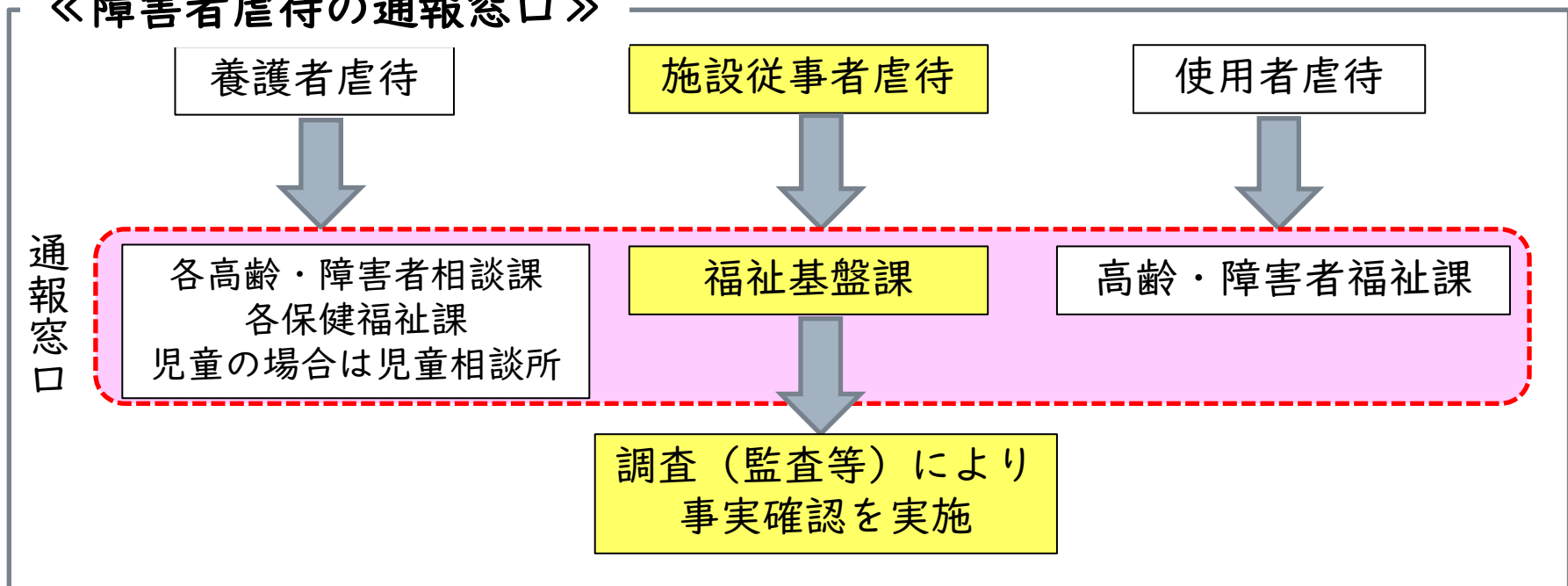


# 障害者虐待の定義による分類

## 《障害者虐待の定義による分類》

分類	行為の主体
養護者による虐待	生活の世話や金銭の管理等をしている家族等による虐待
施設従事者による虐待	施設や事業所で働いている職員による虐待
使用者による虐待	雇用している事業主による虐待

## 《障害者虐待の通報窓口》



## 《虐待の種類》

区分	内容
身体的虐待	暴力によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為。身体を縛り付けたり、過剰な投薬によって動きを抑制する行為。
性的虐待	性的な行為やその強要
心理的虐待	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせ等によって精神的苦痛を与えること。
放棄・放置	食事や排泄、入浴、洗濯等身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や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。
経済的虐待	本人の同意なしに（あるいはだます等して）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。



# 身体的虐待の具体的な例

## ① 暴力的行為

- ・平手打ちをする。つねる。殴る。蹴る。
- ・ぶつかって転ばせる。
- ・刃物や器物で外傷を与える。
- ・入浴時、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

## 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等に位置づけられておらず、身体的苦痛や病状悪化を招く行為を強要する。
- ・介助がしやすいように、職員の都合でベッド等へ抑えつける。
- ・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。
- ・食事の際に、職員の都合で、本人が拒否しているのに口に入れて食べさせる、飲み物を飲ませる。 など

## 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
- ・手指の機能を制限するためにミトン型の手袋を付ける
- ・行動を制限するために介護衣（つなぎ服）を着せる
- ・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

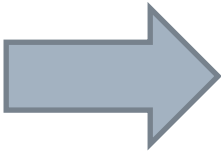


# 性的虐待の具体的な例

## ○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。
- ・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する。  
性的な話を強要する（無理やり聞かせる、無理やり話させる）。
- ・わいせつな映像や写真をみせる。
- ・本人を裸にする、又はわいせつな行為をさせ、映像や写真に撮る。  
撮影したものを他人に見せる。
- ・更衣やトイレ等の場面をのぞいたり、映像や画像を撮影する。
- ・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。
- ・人前で排泄をさせたり、おむつ交換をしたりする。  
またその場面を見せないための配慮をしない。 など

### 参考資料



令和5年度障害者虐待防止・権利擁護指導者養成研修  
IV 資料：性的虐待の防止と対応（PDF）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/001141645.pdf>



# 心理的虐待の具体的な例（Ⅰ）

## ① 威嚇的な発言、態度

- ・怒鳴る、罵る。
- ・「ここ（施設等）にいられなくなるよ」「追い出す」などと言い脅す。
- ・「給料もらえないですよ」「好きなもの買えなくなりますよ」などと威圧的な態度を取る。 など

## ② 侮辱的な発言、態度

- ・排泄の失敗や食べこぼしなどを嘲笑する。
- ・日常的にからかったり、「バカ」「あほ」「死ね」など侮蔑的なことを言う。
- ・排泄介助の際、「臭い」「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

## 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。
- ・「意味もなく呼ばないで」「どうしてこんなことができないの」などと言う。
- ・他の利用者に障害者や家族の悪口等を言いふらす。
- ・話しかけ等を無視する。
- ・障害者の大切にしているものを乱暴に扱う、壊す、捨てる。
- ・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





# 心理的虐待の具体的な例（２）

## ④ 障害者の意欲や自立心を低下させる行為

- ・トイレを使用できるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視しておむつを使う。
- ・自分で食事ができるのに、職員の都合を優先し、本人の意思や状態を無視して食事の全介助をする、職員が提供しやすいように食事を混ぜる。
- ・自分で服薬ができるのに、食事に薬を混ぜて提供する。 など

## ⑤ 交換条件の提示

- ・「これができたら外出させてあげる」「買いたいならこれをしてからにしてください」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

- ・本人の家族に伝えてほしいという訴えを理由なく無視して伝えない。
- ・理由もなく住所録を取り上げるなど、外部との連絡を遮断する。
- ・面会者が訪れても、本人の意思や状態を無視して面会させない。
- ・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

- ・車いすでの移動介助の際に、速いスピードで走らせ恐怖感を与える。
- ・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、それをカメラ等で撮影し他の職員に見せる。
- ・利用者の前で本人の物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。
- ・浴室脱衣所で、異性の利用者を一緒に着替えさせたりする。 など



# 放置・放任の具体的な例

## 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

- ・入浴しておらず異臭がする、排泄の介助をしない、髪・ひげ・爪が伸び放題、汚れのひどい服や破れた服を着せている等、日常的に著しく不衛生な状態で生活させる。
- ・褥瘡（床ずれ）ができるなど、体位の調整や栄養管理を怠る。
- ・おむつが汚れている状態を日常的に放置している。
- ・健康状態の悪化をきたすほどに水分や栄養補給を怠る。
- ・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。
- ・室内にごみが放置されている、鼠やゴキブリがいるなど劣悪な環境に置かせる。 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。
- ・本人の嚥下できない食事を提供する。 など

## 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。
- ・必要なめがね、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、何ら予防的手立てをしていない。
- ・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



○ 本人の同意（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。以下同様。）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。

- ・ 本人所有の不動産等の財産を本人に無断で売却する。
- ・ 年金や賃金を管理して渡さない。
- ・ 年金や預貯金を無断で使用する。
- ・ 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。
- ・ 本人の財産を、本人が知らない又は支払うべきではない支払に充てる。
- ・ 金銭・財産等の着服・窃盗等（障害者のお金を盗む、無断で使う、処分する、無断流用する、おつりを渡さない。）。
- ・ 立場を利用して、「お金を貸してほしい」と頼み、借りる。
- ・ 本人に無断で親族にお金を渡す、貸す。
- ・ 日常的に使用するお金を不当に制限する、生活に必要なお金を渡さない。など



## <虐待通報義務・通報者の保護> ※重要※

【根拠条文】 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

(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)

第十六条 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。

2 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けた障害者は、その旨を市町村に届け出ることができる。

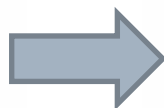
3 刑法の秘密漏示罪の規定その他の守秘義務に関する法律の規定は、第一項の規定による通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く。次項において同じ。）をすることを妨げるものと解釈してはならない。

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。



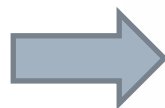
## 〇〇事業所

Aさん  
虐待を受けた  
と思われる障  
害者を発見し  
た人



相談

Bさん  
サービス管理責任者



相談

Cさん  
施設長  
管理者



Dさん  
虐待を受けた  
と思われる障  
害者を発見し  
た人



通報義務



令和4年4月から障害者福祉施設等の運営基準に基づき、虐待の発生又はその再発を防止するため、新たに以下の措置を講じることが義務化。

- ① 虐待の防止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、従業者に周知徹底を図ること。
- ② 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- ③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

⇒ 令和6年度報酬改定から、未実施の場合は減算対象



## 【運営規程に定めるべき事項】

- 虐待の防止に関する責任者の選定
- 成年後見制度の利用支援
- 苦情解決体制の整備
- 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画等）
- 虐待防止委員会の設置等に関すること





# 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及び労働条件の確認と改善、マニュアルやチェックリストの作成と実施、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、現場で抱える課題・事故・苦情・ストレスマネジメント状況が委員会で情報共有できる環境

## 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の検証、再発防止策の検討及び実行





# 虐待防止委員会設置のポイント

□ 構成員の及び役割分担を明確にする。

※構成員には、利用者やその家族、専門的知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい。

※委員長は、通常、管理者が担い、虐待防止マネジャーは各事業所のサービス管理責任者等、現場で虐待防止のリーダーになる職員を配置。

□ 専任の虐待防止担当者（必置）を決めておく。

□ 開催に必要な人数は、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、検討結果を従業者に対し周知徹底を行うこと。また、開催記録も残しておくこと。

□ 少なくとも１年に１回は開催する必要があるが、身体拘束等適正化委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能なため、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能。



■虐待防止委員会の検討結果をはじめ、虐待防止の体制が現場職員の全員に周知・共有されていることが望ましい。

⇒今後の未然防止、再発防止につなげるためのもので、決して従業者の懲罰を目的としたものではない。

・虐待を許さないための「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、職員に周知徹底を図る。



# 「虐待防止のための指針」について

解釈通知では、以下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としている。

- 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



## 【解釈通知】

（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）の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。

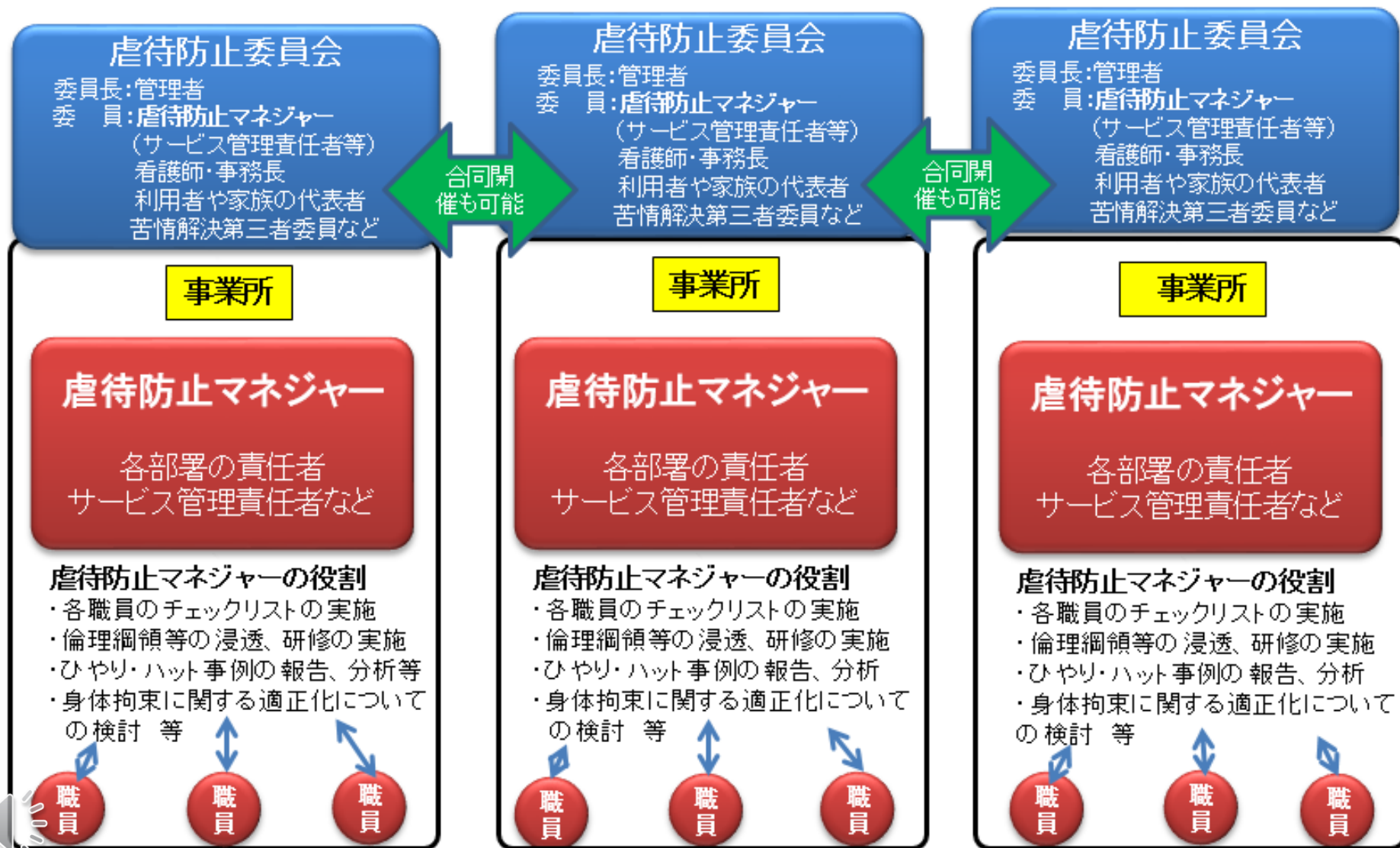


# 障害福祉サービス事業所における虐待防止委員会の例

## 虐待防止委員会の役割

- ・研修計画の策定・職員のストレスマネジメント・苦情解決
- ・チェックリストの集計、分析と防止の 取組検討
- ・事故対応の総括・他の施設との連携
- ・身体拘束に関する適正化についての検討 等

## 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【資料】



# 効率的な運営のポイント

カテゴリ	効果的と考えられる取組ポイント
研修の実施	<p>① 虐待防止等に関する研修情報を行政機関や基幹相談支援センター等から収集し、それらの機関が実施する研修機会を積極的に活用する。</p> <p>※解釈通知では、「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。」としている。</p> <p>② 研修に参加できなかった職員に対しては、研修を録画し、その視聴を促したり、研修の参加者が所内で研修に参加できなかった職員への伝達研修を実施したりする。あるいは外部研修をもとに事業所所内で研修を実施する。</p>
虐待防止委員会の開催	<p>① 法人単位で委員会を設置し、法人（理事長等）が運営や取りまとめをサポートする。</p> <p>※解釈通知では、「虐待防止委員会の開催に必要な人数は、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。事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討すること。」としている。</p>
指針の整備	<p>① 虐待防止等のために必要な指針等は、ゼロベースで作成することのみならず、本事例集に紹介されている様式や公表資料等から雛形を入手し、それをたたき台にして検討を進める。</p>



- ① 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）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること
- ② 身体拘束等の適正化のための指針の整備を図ること
- 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に実施すること





- 構成員の及び役割分担を明確にする。

※構成員には、第三者や専門家を活用することが望ましく、その方策として、医師（精神科専門医等）、看護職員等の活用

- 検討結果を従業者に対し周知徹底を行うこと。

また、開催記録も残しておくこと。

- 少なくとも１年に１回は開催する必要があるが、虐待防止委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能なため、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも可能。





## 【解釈通知】

以下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 事務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



## 【解釈通知】

(略) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施に当たっては、身体拘束等の適正化の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針に基づき適正化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、指針に基づい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身体拘束等の適正化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記録することが必要である。なお、研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合、例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。



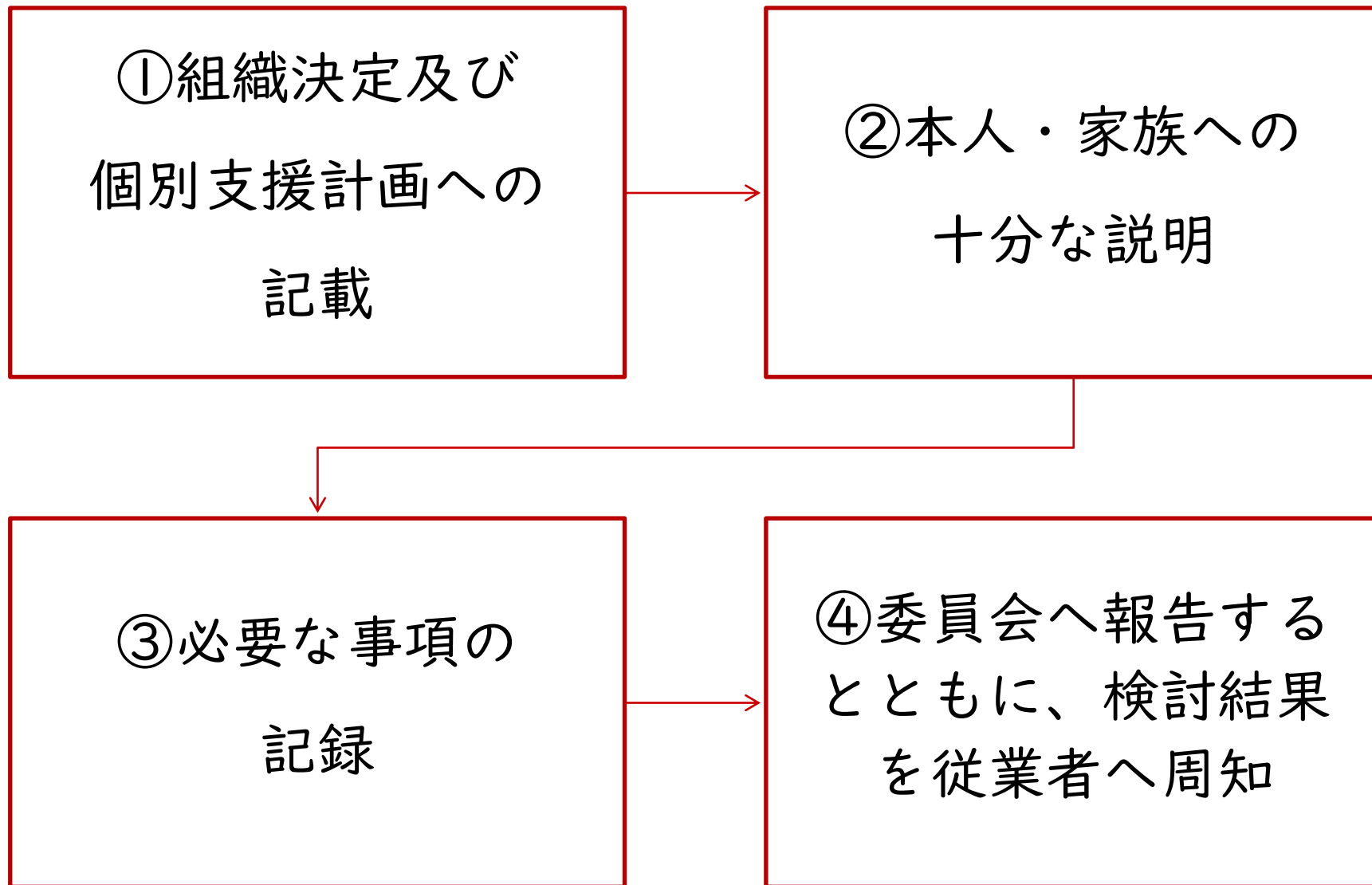
## やむを得ず身体拘束を行う場合の3つの要件

要件	内容
切迫性	利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。切迫性を判断する場合は、本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお危険性が高いことを確認する必要がある。
非代替性	身体拘束その他の行動制限を伴う以外に代替する方法がないこと。非代替性を判断する場合は、他に代替手段がないことを複数職員で確認する必要がある。拘束の方法についても利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要がある。
一時性	身体拘束その他の行動制限が一時的であること。一時性を判断する場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要がある。

⇒ 3つの要件を全て満たす必要があります。

その場合であっても、身体拘束を行う判断は組織的にかつ慎重に行ってください。





## ①組織による決定と個別支援計画への記載

やむを得ず身体拘束を行う際には、管理者等、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。また、個別支援計画に身体拘束の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載。

## ②本人・家族への十分な説明

手続きの中で、適宜利用者本人や家族に十分な説明を行い、了解を得ることが必要。

## ③必要な事項の記録

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等必要な事項を記載する。



令和6年度報酬改定から、身体拘束廃止未実施減算の見直しが行われています。

## 【現行】

基準を満たしていない場合に、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

## 【見直し後】

（施設・居住系サービス）

基準を満たしていない場合に、**所定単位数の10%**を減算する。

（訪問・通所系サービス）

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。



- ①密室の環境下で行われる
- ②障害者（児）の権利を侵害する小さな出来事から心身に傷を負わせる行為にまで次第にエスカレートしていく
- ③職員に行動障害などに対する専門的な知識や技術がない場合に起こりやすい

「障害者（児）施設における虐待の防止について」  
（障害保健福祉部長通知（平成１７年１０月２０日）  
障発第１０２０００１号）



## 5. 周知事項





# ①感染症に係る対応について（共通）

各種感染症による影響は、現在も続いています。特にインフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、ノロウイルス等の感染症については、対応が遅れると集団感染につながる恐れがあります。利用者の発熱等の変化に気づくように心がけ、嘔吐等あった場合は、感染が拡大しないように対策する必要があります。

運営基準に定めのある下記事項を必ず実施するほか、日頃から従事者間での意志共有を図り、緊急時に適切な対応ができる体制を整えてください。

## 【運営基準に定められている感染症に係る取組み】

### 感染症及び食中毒の発生及びまん延の防止

- ・ 委員会の定期的な開催及び従業者への周知
- ・ 指針の整備
- ・ 研修の定期的な実施
- ・ 訓練の定期的な実施

### 業務継続計画の策定等

- ・ 業務継続計画の策定及び従業者への周知
- ・ 研修の定期的な実施
- ・ 訓練の定期的な実施
- ・ 定期的な見直し・変更

※令和6年度から、業務継続計画未策定及び業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合は、減算が適用。



## ②食料、マスク等の備蓄について

大規模な地震が発生した場合に備え、  
3日分の食料、飲料水、簡易トイレ等の備蓄をお願いします。

また、コロナのような感染症の流行にも備え、  
マスクや消毒等の備蓄をお願いします。

備蓄分を使用しながら、使用した分を買い足すローリングストック  
により、日頃からの備えをお願いします。



### ③高齢者・障害者等の要配慮者の方々における マイナンバーカードの健康保険証利用について

マイナ保険証や資格確認書の内容を記載した、高齢者・障害者の方などがマイナ保険証をご利用するにあたっての支援者やご家族の方に向けたマニュアルが、厚生労働省のサイトに掲載されています。詳細については、下記にお示しした厚生労働省HPをご参照ください。



高齢者・障害者等の要配慮者の方々におけるマイナンバーカード  
の健康保険証利用について（支援者・ご家族向けご説明資料）

2025年2月時点

厚生労働省 保険局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Q. 障害がある場合、職員の方に介助をお願いしてもよろしいでしょうか。

A. 職員等が、必要な支援を行うことは、差し支えありません。ご自身でマイナンバーカードを顔認証付きカードリーダーに置くことが難しい等のやむを得ない事情があり、患者ご本人から希望があった場合に、家族の方や介助者、職員等が患者のマイナンバーカードを顔認証付きカードリーダーに置く等の必要な支援を行うことは、差し支えありません。

Q. 本人が顔認証付きカードリーダーを操作できない場合はどうするのですか？

A. 顔認証のかわりにマイナンバーカード作成時に設定した暗証番号を代理人が入力することなどで受付することができます。待合スペース等にいるご本人のお顔とマイナンバーカードのお写真を、職員が目視で確認する本人確認も可能です。

#### 【関連リンク】

◎マイナンバーカードの保険証利用について（福祉施設等・支援団体の方向け）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_08277.html#fukushima](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_08277.html#fukushima)



### ③高齢者・障害者等の要配慮者の方々における マイナンバーカードの健康保険証利用について

マイナ保険証ではなく別の方法で受診したい場合...

2024年12月2日以降は、「資格確認書」でもこれまで通り医療にかかることができます。

マイナ保険証を持っていても、マイナンバーカードでの受診等が困難な場合方（高齢者、障害者等）は、申請いただくことで、資格確認書を無償で交付します。（更新時の申請は不要）

病態の変化などにより、顔認証付きカードリーダーを上手く使えなくなった場合、資格確認書をご使用ください。従来の健康保険証と同様、親族等の法定代理人や、介助者等による代理申請も可能です。

マイナ保険証をお持ちでなくても  
資格確認書によりこれまで通り医療にかかれます

マイナ保険証を使わない場合の受診方法

- 2024年12月2日以降は、「資格確認書」でもこれまで通り医療にかかることができます。

<イメージ>



※ 関係者によって様式・発行形態が異なります。  
※ 資格確認書の交付等に關する事項は、ご自身が加入している健康保険からの情報をご確認ください。ご不明な点についても、関係機関にお問合せをお願いします。

- マイナンバーカードの健康保険証利用登録をしていない方には、従来の健康保険証の有効期限がされる前に「資格確認書」を無償で申請によりお届けします。ご自身の申請は不要です。なお、すでに利用登録されている方であっても、期限が切れた方には再発行をお願いします。
- マイナ保険証を持っていても、マイナンバーカードでの受診等が困難な方（高齢者、障害者等）は、申請いただくことで、資格確認書を無償で交付します。（更新時の申請は不要）
- 病態の変化などにより、顔認証付きカードリーダーを上手く使えなくなった場合、資格確認書をご使用ください。従来の健康保険証と同様、親族等の法定代理人や、介助者等による代理申請も可能です。
- 東京都高齢者要配慮者の健康保険証は、2026年7月末までの暫定的な運用として、マイナ保険証の保有が別にいかかわらず資格確認書を無償で申請により交付します。そのため、当分の間、申請は不要です。

移行後もご安心ください

マイナンバーカードでのカードリーダーの操作が上手くいかなくても、医療費が10割負担になることはありません。



162-0120-95-0178  
マイナ保険証の  
お問い合わせ  
5番をダイヤルし、音声ガイダンスにしたがってお進みください。  
受付時間（本庁舎内）  
平日 9時30分～22時00分  
土日祝 9時30分～17時00分

マイナンバーカード  
の活用方法について  
もっと知りたい方は  
こちら

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

下記URLに、厚生労働省が作成したリーフレット  
があります。

支援対象者やそのご家族の方にマイナ保険証や資格確認書の内容をご説明いただく際にご活用ください。

#### 【関連リンク】

◎配慮が必要な方向けリーフレット

<https://www.mhlw.go.jp/content/10200000/001318319.pdf>



## ④必要な届出事項について（変更届等）

### ■変更届について

事業所所在地の変更、法人代表者の氏名の変更等、既に届け出ている内容に変更があった場合、変更の日から１０日以内に相模原市へ届け出る必要があります。届出方法は郵送としています。

### ■体制届（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」により、相模原市へ提出してください。届出方法は、電子としています。

#### ①加算の算定の場合

算定を開始する月の前月１５日まで

#### ②加算の要件を満たさなくなった場合

要件を満たさなくなった日から算定出来ないため、速やかに届出をお願いします。

### ■廃止及び休止の場合

１か月前までに提出してください。指定障害者支援施設は３か月前です。



## ⑤業務管理体制について

### 《制度の趣旨》

事業者等による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と障害福祉サービス等の事業運営の適正化を図るため、事業者等に対し、業務管理体制の整備を義務付けるもの。

### 《事業者が整備する業務管理体制の内容》

整備する内容は事業所数によって異なります。

業務執行の状況の監査		
法令遵守規程の整備		
法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
20未満	20以上100未満	100以上

### 《提出が必要なケース》

- ①業務管理体制の整備に関して届け出る場合
- ②事業所の指定又は廃止等により届出先区分に変更が生じた場合
- ③届出事項に変更があった場合



## ⑥業務管理体制について

### 《提出先》

提出先は事業展開地域によって、以下の通りとなります。

事業所の所在地	届出先
事業所が2以上の都道府県に所在する場合	厚生労働省
特定相談または障害児相談を行う事業者で、すべての事業所が同一市町村に所在する場合	市町村
全ての事業所が同一指定都市に所在する場合	指定都市
上記以外の場合	神奈川県

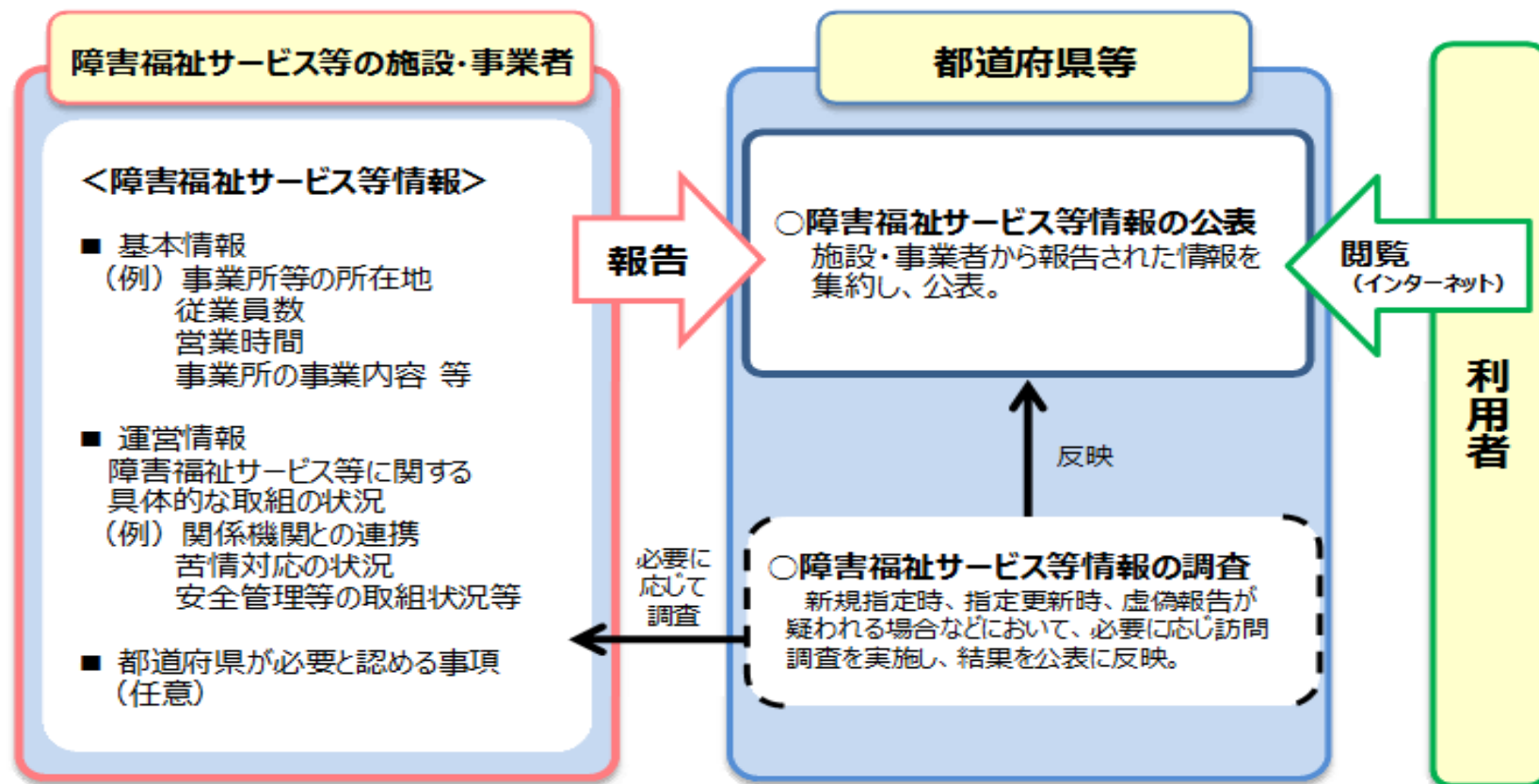
「障害福祉情報サービスかながわ」に様式を格納しています。  
(書式ライブラリ＞4. 相模原市からのお知らせ＞12. 業務管理体制の整備)





## ⑦情報公表制度について

情報公表制度は利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、事業内容等をシステムを利用して公表するものです。





## ⑧情報公表制度について

### <実施手順>

①毎年5月頃にWAMから情報登録（更新）の依頼メールを送送



②決められた期日までにサイト上で情報を更新する



③市が審査のうえ公表

### <注意事項>

- ・ 変更箇所が無い場合も含め、毎年必ず1回の報告が必要です。
- ・ 内容に不備があった場合は、「差し戻し」をしますので、修正の上、再提出してください。
- ・ IDとパスワードは法人単位になりますので、パスワードを変更した場合は、法人内で共有してください。



## ⑨事故報告について

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、事業所の指定権を有する自治体、支給決定市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

### 《報告対象事例》

- ・ 死亡
- ・ 骨折や通院等を伴うケガ等
- ・ 誤嚥
- ・ 利用者の不利益につながる職員による犯罪行為等
- ・ その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故等
- ・ 感染症
- ・ 所在不明
- ・ 食中毒

### 《留意事項》

- ・ 事故発生時は速やかに福祉基盤課へ電話で一報のうえ、事故報告書を提出してください。
- ・ 食中毒、感染症等の発生は、施設の半数以上又は10人以上が感染又は感染の恐れがある場合は報告の対象となり、併せて保健所への報告も必要です。



# ⑩運営の手引について

障害福祉サービス事業を実施するために必要となる主な基準等について記載した「運営の手引き」をサービス分野別に作成中です。完成次第、周知します。  
適正な事業運営にご活用いただきますようお願いします。

## 障害福祉サービス(介護・訓練系)のための運営の手引き



療養介護    生活介護    自立訓練(生活訓練)

### 【運営の手引きの掲載場所】

障害福祉情報サービスかながわ＞書式ライブラリ

＞4．相模原市からのお知らせ＞16．指定基準＞3．運営の手引き



## ⑪障害福祉情報サービスかながわ メール配信システムの登録について

相模原市に所在する指定事業所の皆さまに対する重要な情報を、メールで配信しています。必ずメールアドレスの登録をお願いします。

メールアドレスが変更となる場合は、必ず再設定を行ってください。

個人アドレスでご登録されている事業所の皆さまは、特にご注意ください。

また、仮登録の状態ではメール配信されません。

仮登録の際に自動送信されるURLを開き、本登録を行ってください。

### 【マニュアル】

障害福祉情報サービスかながわ 事業者管理操作マニュアル

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=9&id=22>



## ⑫組織改編について

令和7年度組織改編において、福祉基盤課内に「指導監査室」を新たに設置することとなりました。

組織構成	業務内容
指導監査室	社会福祉法人の認可等、社会福祉法人・社会福祉施設・社会福祉事業等に対する指導監査
福祉基盤班	福祉人材の確保・定着・育成、介護・障害福祉サービス事業所等の整備促進
障害指定・指導班	障害福祉サービス事業所等の指定・指導
高齢指定・指導班	介護サービス事業所等の指定・指導



## ⑬ 共生型サービスについて

「共生型サービス」とは、平成30年に設けられた制度で、障害福祉サービス等を受けていた障害者の方が、65歳以上になっても使い慣れた事業所で介護サービスを受けることができます。

「介護」や「障害」といった枠組みにとらわれず、多様化・複雑化している福祉ニーズに臨機応変に対することができます。

介護保険法の訪問介護・通所介護・（介護予防）短期入所生活介護については、障害者総合支援法若しくは児童福祉法の指定を受けている事業所からの申請があった場合、「共生型サービス」として指定が可能です。共生型サービスの導入を検討している事業所様がいらっしゃいましたら、福祉基盤課までお問合せください。



## 6. お問い合わせ事項について

- 今回の集団指導の内容について、  
ご不明な点があればメールにてお問合せください。
- メールアドレス  
fukushi-kiban@city.sagamihara.kanagawa.jp
- メール件名  
【障害】 集団指導について（事業所名・サービス種別）
- メール本文の内容
  - ご担当者氏名：
  - メールアドレス：
  - 電話番号：
  - 質問内容：（具体的に質問事項等を記入してください。）



## 7. 終わりに・・・

視聴お疲れ様でした。

本年度の集団指導は以上になります。

今回ご説明した内容は、基準等の一部になりますので引き続き法令遵守責任者を中心に適正な運営に努めてください。

令和7年6月30日（月）までの間に、別途メール配信にてお知らせするLogoフォームのURLから「出席登録」をお願いします。

