

障害福祉サービス等事業者の ための集団指導【令和7年度】



令和8年4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8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。
なお、集団指導については例年、年度末から翌年度初めに実施しており
、今回は令和7年度分として実施するものです。

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8年3月31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. 報酬請求事務について（高齢・障害者支援課）
4. 指導監査（運営指導・監査）について
5. 障害者虐待の対応と防止について
6. 周知事項
7. お問い合わせ事項について
8. 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新設又は減算額の見直しがあった項目です。
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	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>

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

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))

令和6年度報酬改定において、意思決定支援について下記の方針が新たに示されています。

【方針】

事業所は、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。

【サービス管理責任者の責務】

・サービス管理責任者は、利用者の自己決定の尊重を原則とした上で、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、適切に利用者への意思決定支援が行われるよう努めなければならない。

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】

◎障害福祉サービスの利用等にあ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>

(抜粋：令和6年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL.1)

【問80】

サービス担当者会議、個別支援会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならないものであるが、本人参加ができないやむを得ない場合については、具体的にどのようなものが考えられるか。

【答】

当該会議への本人参加を求める趣旨としては、本人の支援を検討するにあたっては、**本人が希望する生活及びサービスに対する意向等を改めて確認することが重要であるためであり、仮に本人による発言が困難な状態である場合であっても、本人の状態を直接確認することで、意思と選好の推定を行うべきものである。**

そのため、本人の参加ができないやむを得ない場合については、本人の病状が悪化しており、面会謝絶の状態にある、本人の参加を求めることで、本人の状態が悪化することが見込まれる等、限定的な場合を想定している。

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)

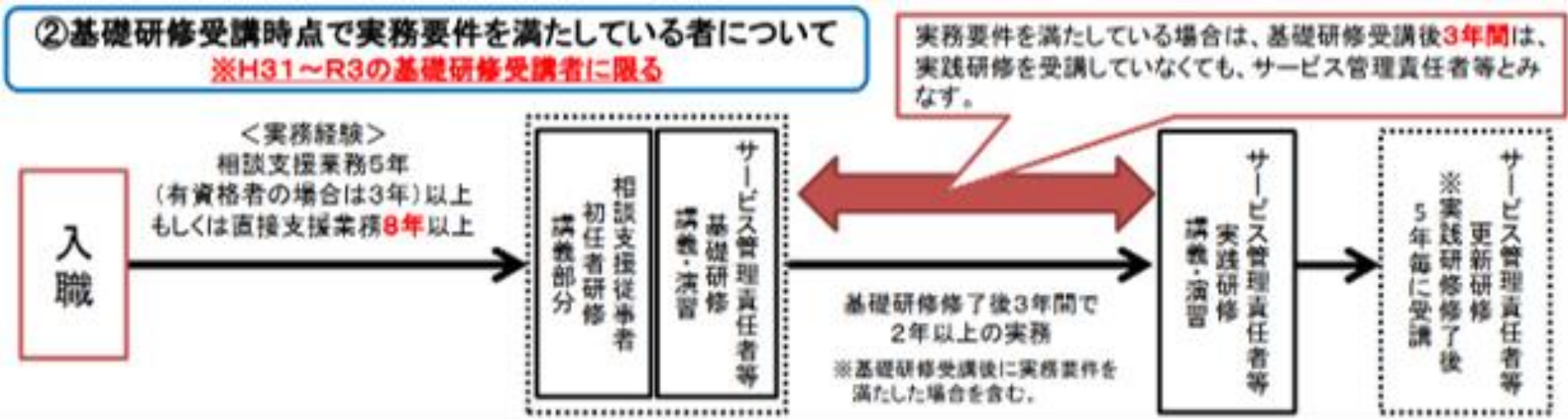
第25条 三 指定居宅介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。

【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。

サービス管理責任者等の研修見直しに伴う経過措置



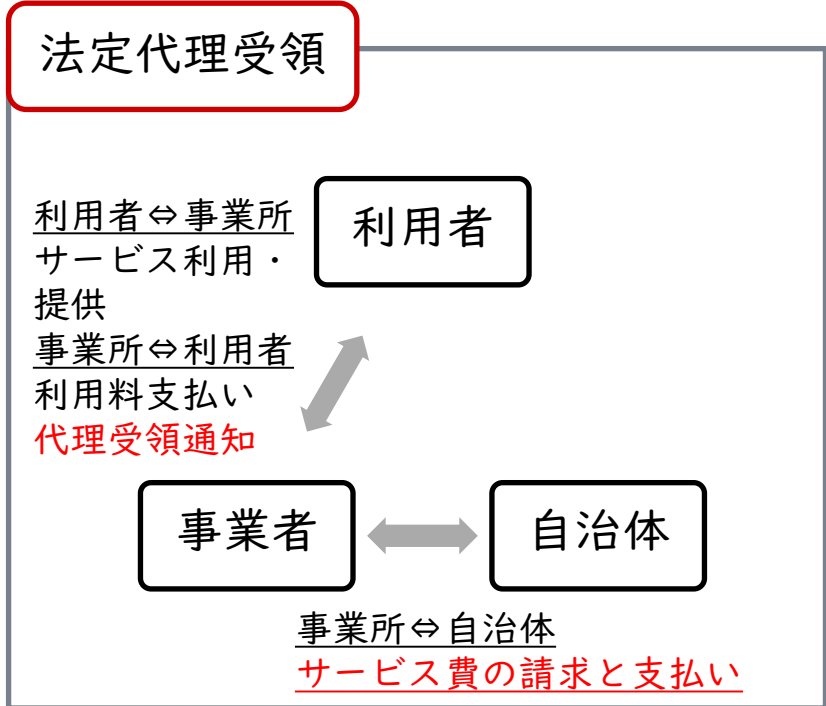
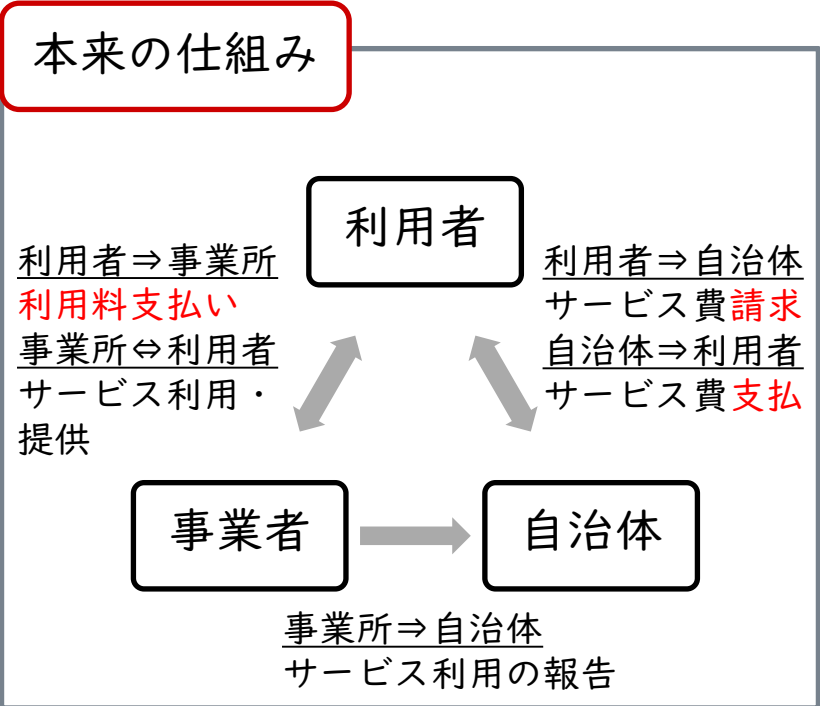
令和3年度に基礎研修課程を修了した方で、実務経験要件を満たしている場合は、基礎研修受講後3年間は実践研修を受講していなくても、サービス管理責任者等とみなす。

⇒ 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

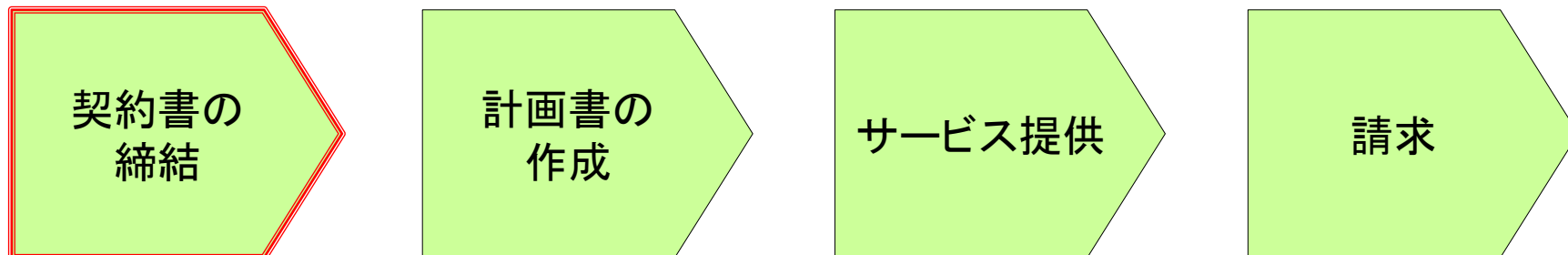
介護給付費、訓練等給付費等の請求を利用者に代わってサービス事業者が行い、その支払いを受けること



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～

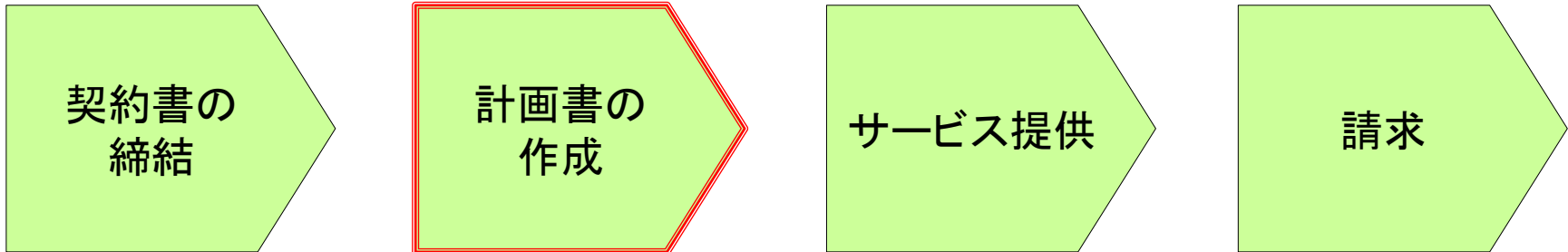


◆重要事項説明書に記載すべき項目

- ①運営規程の概要
- ②従業者の勤務体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制
- ⑤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、評価機関の名称、評価結果の開示状況
- ⑥その他サービスを選択するために必要な事項

◆運営指導の指摘事例

- ・提供するサービスの第三者評価の実施状況の記載が無い。



◆個別支援計画の作成から交付

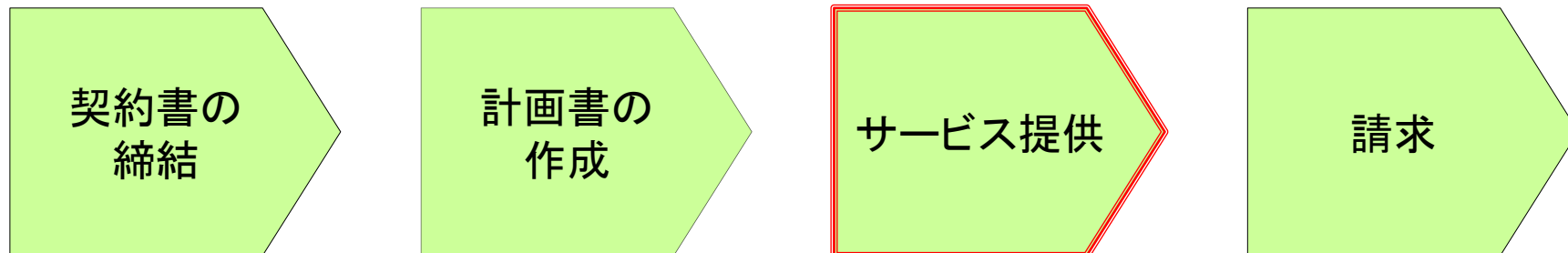
アセスメント → 個別支援計画作成 → 交付 → モニタリング

◆個別支援計画に記載すべき事項

- ・担当する従業者の氏名
- ・提供するサービスの具体的内容
- ・所要時間
- ・日程

◆運営指導の指摘事例

- ・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。
- ・計画相談支援事業所に個別支援計画を交付していない。

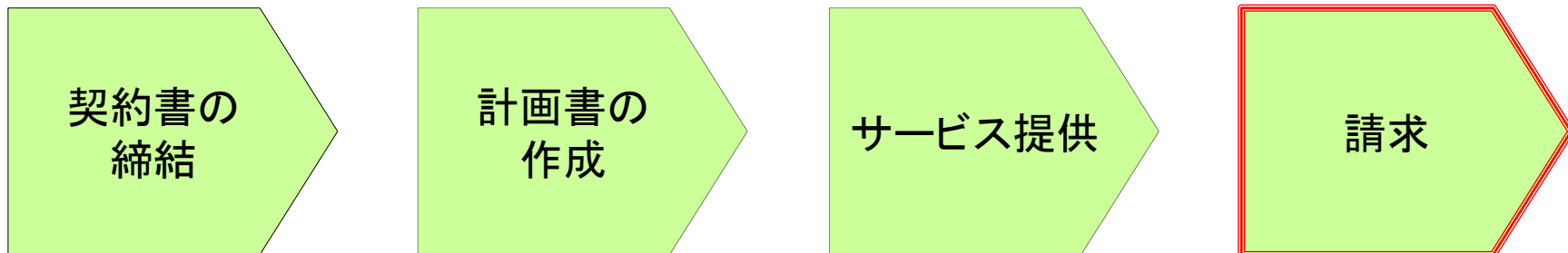


◆サービス提供記録に記載すべき事項

- ・ サービス提供日
- ・ 提供したサービスの具体的内容（例えば、身体介護と家事援助の別等）
- ・ 実績時間数
- ・ 利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項

◆運営指導の指摘事例

- ・ 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保管していない。



◆利用者負担額の確定・請求

◆代理受領通知書の発行

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

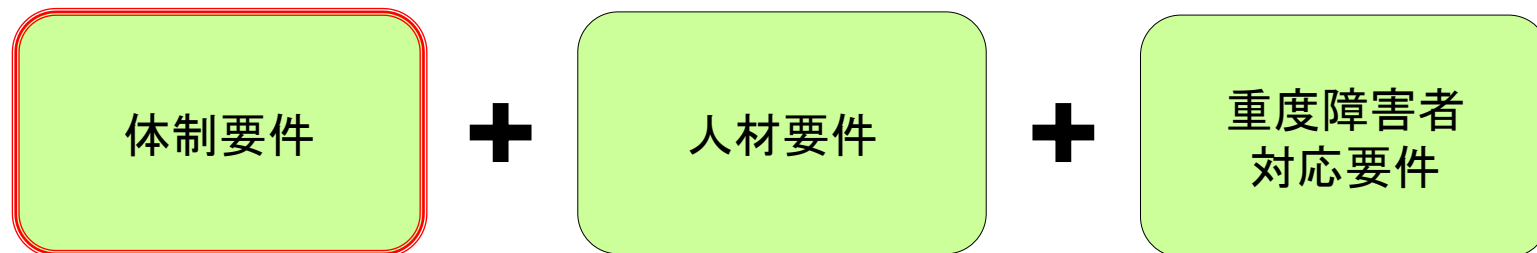
◆運営指導の指摘事例

- ・利用者から指定サービス等の提供に係る費用の額の支払いを受けたが、利用者へ領収書を交付していなかった。
- ・代理受領通知書を発行していない。

◆留意点

- ・ 従業者の異動、配置換え、勤務形態の変更等により、算定要件を満たさなくなる ことがあるので、算定要件の把握、確認する体制が必要である。
- ・ 加算の届出以降も、全ての算定要件を満たしている必要があります、継続して要件を満たしていない場合は加算を算定することができない。
- ・ 算定要件を満たさなくなった場合には、速やかに加算の変更又は終了の届出をすること。
- ・ 算定要件を満たさない事実が発生した日が属する日が属する月の翌月分から算定を行うことができない。

◆算定要件の概要



◆計画的な研修の実施

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
●	●	●	●	全ての従業者(登録ヘルパーを含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定している。	●	●	●	-
●	-	●	●	全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定している。	-	-	-	●

加算算定に必要な記録の例

研修計画（個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めたもの）

運営指導の指摘事例

- ・全ての従業者に対し、研修計画が作成されていない。
- ・個別具体的な研修の目標が定められていない。

◆従業者の技術指導等を目的とした会議の定期的開催

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
●	-	●	●	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に(概ね1月に1回以上)開催している。	●	●	●	●
-	●	-	-	利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に(概ね1月に1回以上)開催している。又は 利用者に対して土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずにサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者に対して個別に技術指導等を目的とした研修を必要に応じて行っている。	●	●	●	-

加算算定に必要な記録の例

- ・ 会議の議事録
- ・ 個別に実施した技術指導等の研修の記録

運営指導の指摘事例

- ・ サービス提供責任者が主宰していない。
- ・ 非常勤従業者が参加していない。

◆文書等による指示及びサービス提供後の報告

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
●	-	●	●	サービスの提供に当たっては、サービス提供責任者が、従業者に対し、利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始している。	●	●	●	●
●	-	●	●	サービス提供終了後、従業者から適宜報告を受けている。	●	●	●	●
-	●	-	-	サービス提供責任者が、従業者に対し、毎月定期的に利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達している。(変更があった場合も同様)	●	●	●	-

加算算定に必要な記録の例

- ・ サービス提供責任者から従業者へ文書等により伝達した留意事項の記録
- ・ 毎回のサービス提供後、従業者からサービス提供責任者へ報告したサービス提供に関する事項の記録（重度訪問介護を除く。）

◆医療・教育等機関との連携

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
-	-	-	●	サービス提供責任者が行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書の作成及び利用者に対する交付の際、医療機関、教育機関等の関係機関と連絡及び調整を行い、当該関係機関から利用者に関する必要な情報の提供を受けている。	●	●	●	●

加算算定に必要な記録の例

- ・ 行動援護計画、支援計画シート及び支援手順書
- ・ 支援に必要な利用者の情報の提供を受けた記録（相手や日時、その内容の要旨、行動援護計画等に反映させるべき内容）

◆定期健康診断の実施（重度訪問介護はIVを除く）

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
●	●	●	●	全ての従業者に対し、健康診断等を定期的に(少なくとも1年以内ごとに1回)実施している。	●	●	●	●

加算定に必要な記録の例

- ・ 従業者全員の健康診断の実施記録

◆緊急時における対応方法の明示（重度訪問介護はⅣを除く）

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
●	●	●	●	緊急時等における対応方法を利用者に明示している。	●	●	●	●

加算定に必要な記録の例

緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可時間等を記載した文書（重要事項説明書等）

◆熟練した従業者の同行による研修（重度訪問介護はⅣを除く）

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
●	●	●	●	新規に採用した全ての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施している。	●	●	●	●

◆サービスの提供体制

居宅	重訪	同行	行動	算定要件(概要)	I	II	III	IV
-	●	-	-	常時、重度訪問介護従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っている。	●	●	●	-

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～

◆算定要件

- (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）²）をおおむね6月に1回記録していること。

◆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が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》

◆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。

◆見直しの対象

- ・就労移行支援体制加算、就労継続支援B型の基本報酬

◆就労移行支援体制加算の対応の方向性

- 就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる就職者数に上限（定員数までを原則）を設定する。
また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去3年間で算定実績がある利用者について、都道府県知事又は市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。
※対象サービス：就労継続支援A型、就労継続支援B型、生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）
- 令和8年4月施行（就労移行支援体制加算）

◆就労継続支援B型の基本報酬の対応の方向性

- 平均工賃月額の見直しにより、見直しの意図と異なる形で高い報酬区分の事業者が増えたことに対応し、基本報酬区分の基準の見直しを行う。
 - ・ 平均工賃月額が約6千円上昇していることを踏まえ、その一定割合分(例:上昇幅の1/2)、基準額を引き上げる。
 - ・ その際、令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外。
 - ・ 見直しにより区分が下がる事業所も、その影響が一定の範囲内に収まるよう配慮する。
 - ・ 令和6年度改定で単価を引き下げた区分7と8の間の基準については引き上げず、据え置く。

- サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、収支差率に応じて、新規事業所に限り、令和8年度について一定程度引き下げた基本報酬を適用する。（既存事業所については従前どおり）

- 令和8年6月施行（基本報酬）

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～

地域連携推進会議について (施設入所支援、共同生活援助)

【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。

《1人の夜間支援従事者が複数の住居の利用者を支援する場合》

住居名	入居者数	夜間支援従事者①	夜間支援従事者②
住居A	5名	5名	
住居B	4名		4名
住居C	5名		5名
定員	14名	5名	9名

- ・住居Aは夜間支援従事者①が1人で支援を行い、支援を行う対象者数が5名なので、住居Aの入居者に関しては単位数「5人」
- ・住居B・Cに関しては、夜間支援従事者②が1人で支援を行い、支援を行う対象者数が9名なので、住居Bの入居者に関しては単位数「9人」

【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÷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。

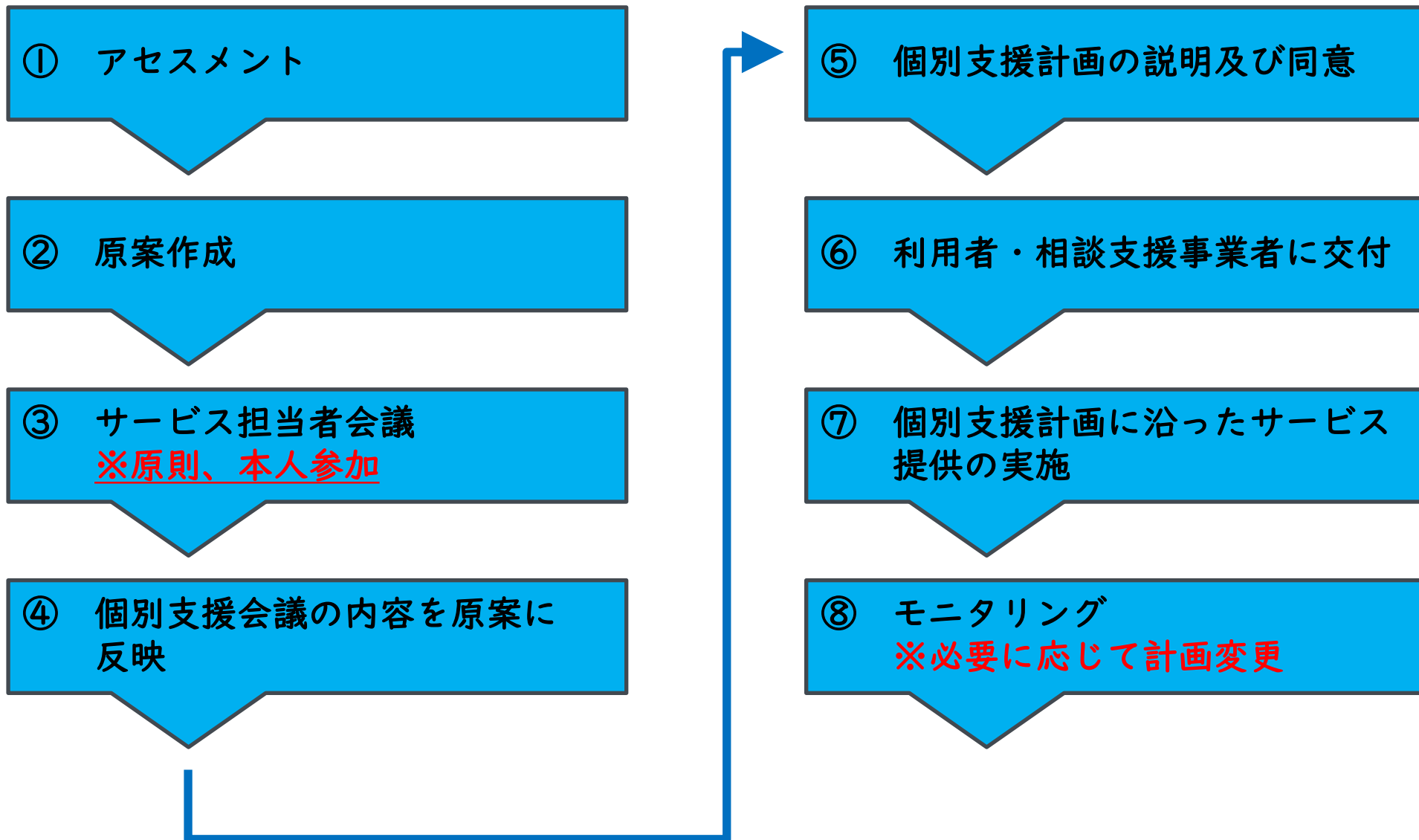
・個別支援計画作成に係る必要書類（アセスメント・モニタリングシート、原案など）や、記録（個別支援会議実施日、利用者や保護者サイン）が不足している。

・個別支援計画作成までの流れが適切でない。（順番が前後している、担当者会議が未実施など）

 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。

※モニタリング実施・アセスメント実施・原案作成・担当者会議・交付日・同意日などの日付や実施担当者の記録がないものが散見されますので、記録してください。

個別支援計画作成の流れ（共通）



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)

厚生労働省より令和8年2月に「共同生活援助における運営や支援に関するガイドライン（第1版）」が通知されました。本ガイドラインは、事業者が利用者に対して、質の高い支援を提供するために、基本的な事項を定めたものです。

各事業所におかれましては、ガイドラインをご確認いただき、引き続き利用者支援の質の向上に努めていただくようお願いいたします。

●厚生労働省HP

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41992.html

2. 運営基準上の留意点《各サービス別》

～相談系サービス～

◆サービス等利用計画の作成手順

- 1 アセスメント
- 2 サービス等利用計画案の作成
- 3 利用者等への説明、文書による同意の取得及び計画案の交付
- 4 サービス担当者会議の開催
- 5 利用者等への説明、文書による同意の取得及び計画の交付
- 6 サービス提供開始
- 7 モニタリング

1 アセスメント

- ・利用者の心身の状況や環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援す上で解決すべき課題等の把握を行い、適切な支援内容の検討をする。
- ・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する。
- ・アセスメントは、利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（障害児は居宅）を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。

2 サービス等利用計画案の作成

アセスメントに基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、モニタリング期間に係る提案等を記載した計画案を作成する。

3 利用者等への説明、文書による同意の取得及び計画案の交付

当該計画案の内容について、利用者等へ説明し文書による同意を得て、遅滞なく交付する。

4

サービス担当者会議の開催

相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために利用者及びサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を招集し、当該計画案の内容について説明するとともに、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認した上で、担当者の専門的な見地から意見を求める。

【会議の出席者（計画相談）】

サービス担当者会議については、原則として利用者等が同席した上で行わなければならない。ただし、例えば当該利用者の病状により、会議への同席自体が極めて困難な場合等、やむを得ない場合については、例外的にテレビ電話装置（リアルタイムでの画像を介したコミュニケーションが可能な機器をいう。）の活用等、同席以外の方法により希望する生活及びサービスに対する意向等改めて確認することで差し支えない。様々な専門的見地からの意見等を踏まえてサービス等利用計画を作成するため、サービス担当者会議には担当者のみならず、必要な本人の生活に関係する者や支援関係者が参加するよう、調整に努めること。

4 サービス担当者会議の開催（つづき）

【会議の出席者（障害児相談支援）】

サービス担当者会議については、障害児の意見を尊重し、障害児の最善の利益を保障することが重要であることに鑑み、当該障害児の年齢や発達に応じて、障害児本人や保護者が参加することが望ましい。なお、その際、年齢や発達の種類により意見を表明することが難しい障害児がいることを考慮し、言葉による表現だけでなく、身体の動きや表情、発声なども観察し、意見を尊重することが重要である。

また、様々な専門的見地からの意見等を踏まえてサービス等利用計画を作成するため、サービス担当者会議には担当者のみならず、本人の生活に関係する者や支援関係者が参加するよう、調整に努めること。

5 利用者等への説明、文書による同意の取得及び計画の交付

サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。その後、遅滞なく利用者等及び福祉サービス等の担当者に交付する。

6 サービス提供開始

7 モニタリング

- ・ サービス等利用計画の実施状況の把握を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- ・ モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、省令等で定める期間ごとに利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院（障害児は居宅）を訪問し、利用者等に面接して行う。

◆運営指導の指摘事例

- ・ アセスメントやモニタリングの際に、利用者の居宅等を訪問していない。
- ・ 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。
- ・ サービス等利用計画案やサービス等利用計画（本計画）を利用者に交付していない。

◆サービス利用支援費・継続サービス利用支援費

指定計画相談支援の提供に当たっては、指定基準に定める以下の基準のいずれかを満たさない場合には、所定単位数を算定しないものとする。

【サービス利用支援費】

- ・ サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等
- ・ サービス等利用計画案の利用者又はその家族への説明並びに利用者又は障害児の保護者の文書による同意
- ・ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画の利用者又は障害児の保護者及び担当者への交付
- ・ サービス担当者会議の開催等による担当者への説明及び専門的な意見の聴取

【継続サービス利用支援費】

- ・ 利用者の居宅等への訪問による利用者又は障害児の保護者への面接等
- ・ サービス等利用計画の変更についての指定サービス利用支援に準じた手続の実施

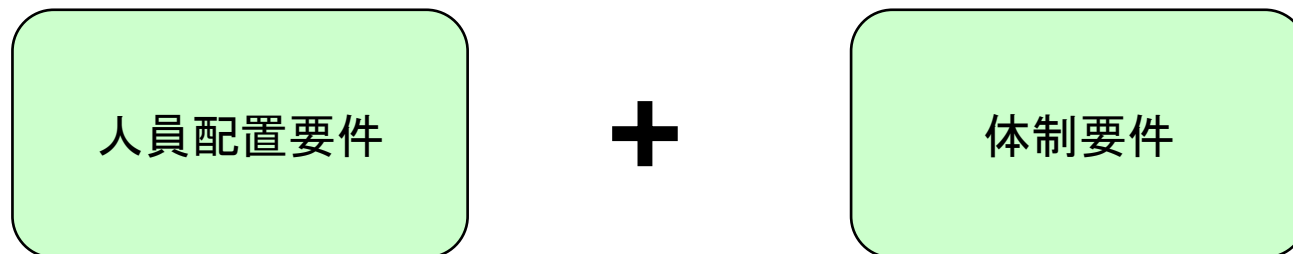
◆機能強化型(継続)サービス利用支援費

機能強化型サービス利用支援費等は、支援困難ケースへの積極的な対応を行うほか、専門性の高いマネジメントを実施している事業所を評価し、地域全体のマネジメントの質の向上に資することを目的とするもので、機能強化型（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）に応じた人員配置・体制要件を全て満たす場合に算定できる。

留意点

- ・ 従業者の異動、配置換え、勤務形態の変更等により、算定要件を満たさなくなることがあるので、算定要件の把握、確認する体制が必要である。
- ・ 届出以降も、全ての要件を満たしている必要があります、継続して要件を満たしていない場合は加算を算定することができない。
- ・ 算定要件を満たさなくなった場合には、速やかに変更又は終了の届出を提出すること。
- ・ 算定要件を満たさない事実が発生した日が属する月の翌月分から算定を行うことができない。

◆機能強化型(継続)サービス利用支援費 算定要件の概要



◆人員配置要件（「複数の事業所が協働により体制を確保する場合」を除く）

算定要件	I	II	III	IV
常勤かつ専従の相談支援専門員を4名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修修了者であること。	○	-	-	-
常勤かつ専従の相談支援専門員を3名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修修了者であること。	-	○	-	-
常勤かつ専従の相談支援専門員を2名以上配置し、そのうち1名以上が相談支援従事者現任研修修了者であること。	-	-	○	-
専従の相談支援専門員を2名以上配置し、かつ、そのうち1名以上が常勤の相談支援従事者現任研修修了者であること。	-	-	-	○

◆体制要件

No	算定要件	I	II	III	IV
①	利用者(障害児)に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に(概ね週1回以上)開催していること。	○	○	○	○
②	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者(障害児)等の相談に対応する体制を確保していること。	○	○	-	-
③	新規に採用した全ての相談支援専門員及び相談支援員に対し、相談支援従事者現任研修を修了した相談支援専門員の同行による研修を実施していること。	○	○	○	○
④	基幹相談支援センター等から支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定計画相談支援(指定障害児相談支援)を行っていること。	○	○	○	○
⑤	基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。	○	○	○	○
⑥	(自立支援)協議会に定期的に参画し、関係機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること。	○	○	○	-
⑦	基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参画していること。	○	○	○	-
⑧	取扱件数(前6月の平均値)が40件未満であること。	○	○	○	○

主な実績加算

◆医療・保育・教育機関等連携加算

No	算定要件	計画月	モ二月	加算のみ
①	福祉サービス等提供機関の職員等と面談又は会議を行い、利用者に関する情報の提供を受けた場合	○	○	-
②	利用者が病院等に通院するにあたり、病院等を訪問し、職員に利用者の心身の状況、生活環境等の情報を提供した場合			
③	福祉サービス等提供機関からの求めに応じ、利用者に関する情報を提供した場合			

◆集中支援加算

No	算定要件	計画月	モ二月	加算のみ
①	月に2回以上利用者の居宅等を訪問し、利用者及び家族に面接する場合(オンライン面接を含む)	-	-	○
②	サービス担当者会議を開催した場合			
③	他機関の開催する会議に参加し、関係機関の連絡調整を行った場合			
④	利用者が病院等に通院するにあたり、病院等を訪問し、職員に利用者の心身の状況、生活環境等の情報を提供した場合	-	-	○
⑤	福祉サービス等提供機関からの求めに応じ、利用者に関する情報を提供した場合			

◆サービス担当者会議実施加算

算定要件	計画月	モ二月	加算のみ
利用者の居宅等を訪問し、面接するとともに、福祉サービス等の担当者を招集して、利用者の心身の状況やサービスの提供状況の確認、計画の変更その他の必要な便宜の提供について検討を行った場合	-	○	-

◆サービス提供時モニタリング加算

算定要件	計画月	モ二月	加算のみ
障害福祉サービス事業所等を訪問し、サービスの提供状況について詳細に把握した上で、確認結果の記録を作成した場合	○	○	○

実績加算を算定する場合、記録が必要です。
必要な記録については、報酬告示や留意事項通知をご確認ください。

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

《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。

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)

《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」が策定されておりますので、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7年度の運営指導においても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。繰り返しの周知となりますが、登録未了の事業者（事業所）におかれましては、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

こども性暴力防止法が施行されます (令和8年12月25日)

学校や保育所、学習塾など、こどもに対して教育・保育などを行う事業者には、性暴力を防ぐための取組が求められます。

事業者求められる取組

- ・日頃から、こどもを性暴力から守る環境づくりを進めます。

例) こどもの心身の状況の日常観察、こどもへの面談・アンケート、相談窓口の設置・周知、従事者への研修 など

- ・こどもと接する業務に就く人に、性犯罪前科（不同意わいせつ、痴漢、盗撮等）の有無を確認をします。

性犯罪前科が確認された場合には、配置転換等の雇用管理上の措置が必要

- ・性暴力のおそれがある場合は、こどもと接する業務に就かせないようにします。

勤務形態に関わらず、教員や保育士、児童指導員、児童発達支援管理責任者など、こどもと継続的に接する従事者が確認対象です。

【参考】

こども家庭庁

<https://www.cfa.go.jp/policies/child-safety/efforts/koseibouhou>

Gビズの登録について (こども性暴力防止法関連)

●概要

令和6年6月に成立した、学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号。以下「法」という。）は、本年12月25日に施行されます。

法が施行されると、子供に対する性暴力を防止する観点から、学校や保育所、障害児通所支援事業者等は、こどもと接する業務に従事する者について、法に基づく犯罪事実確認を行い、特定性犯罪前科の有無を確認し、特定性犯罪前科が確認された従事者については、児童対象性暴力等のおそれがあるとの判断の下、配置転換等の雇用管理上の措置が求められることとなります。

これらの法に基づく、犯罪事実確認などの全ての事務手続は、現在こども家庭庁において開発中の「こども性暴力防止法関連システム（仮称）」（以下「システム」という。）を通じて行うこととなります。この際、法の対象事業者は、システムの利用登録に当たって、最初に「GビズID」を用いてシステムにログインすることが求められます。

●登録方法

GビズID（プライム）の取得申請の方法については、デジタル庁のWebサイトに掲載されている「ご利用ガイド」や「解説動画」を参照し、同サイトから申請いただくようお願いします。

詳しくは障害福祉情報サービスかながわに格納した「こども性暴力防止法に基づく事務手続に必要となるGビズIDの事前取得について（依頼）」をご確認ください。

「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」
⇒ 「こども性暴力防止法に基づく事務手続きに必要となるGビズIDの事前取得について」

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=13&id=40>

※ 63枚目のスライド「保育士特定登録取消者管理システム利用者情報登録」とは別の登録の対応が必要です。

3. 報酬請求事務について (高齡・障害者支援課)

報酬請求事務について

（障害者総合支援法・児童福祉法）

相模原市 健康福祉局 地域包括ケア推進部 高齢・障害者支援課

0. 障害介護給付費の現状
1. 請求事務の基本的な流れ
2. 請求システムの種類
3. 請求スケジュール
4. エラー・警告発生時の対処方法
5. 利用者負担上限額管理について
6. かながわシステム請求の注意事項
7. 過誤について
8. 自治体助成額の請求について
9. 高額障害福祉サービス等給付費
10. 支給量の管理について
11. (市単)GHにおける家賃助成について
(参考) 主なエラーコードと原因

0. 障害介護給付費の現状①

～国の動向～

- ・障害福祉サービス関係予算は19年間で4倍に増加
(障害児措置費・給付費/自立支援給付費等)

- ・障害福祉サービス等総費用：R6年度4.18兆円
(対前年+12.1%)

※一人当たり総費用額、利用者数ともに増加

(引用：厚生労働省・こども家庭庁 障害福祉サービス等の最近の動向について)

0. 障害介護給付費の現状②

～相模原市の現状～

○令和6年度の障害福祉サービス利用者

障害者総合支援法(者) ひと月平均 約7,864人

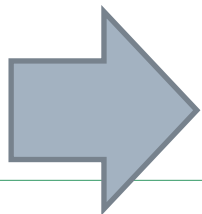
児童福祉法(児) ひと月平均 約3,900人

○利用者数は年々増加傾向

R6年度の対前年比 者は4.9%増、児は9.5%増

○利用者数の増加に比例し、給付費も増加

R6決算額 者:約195.5億円 児:約62.1億円



適正な給付費の執行

0. 障害介護給付費の現状③

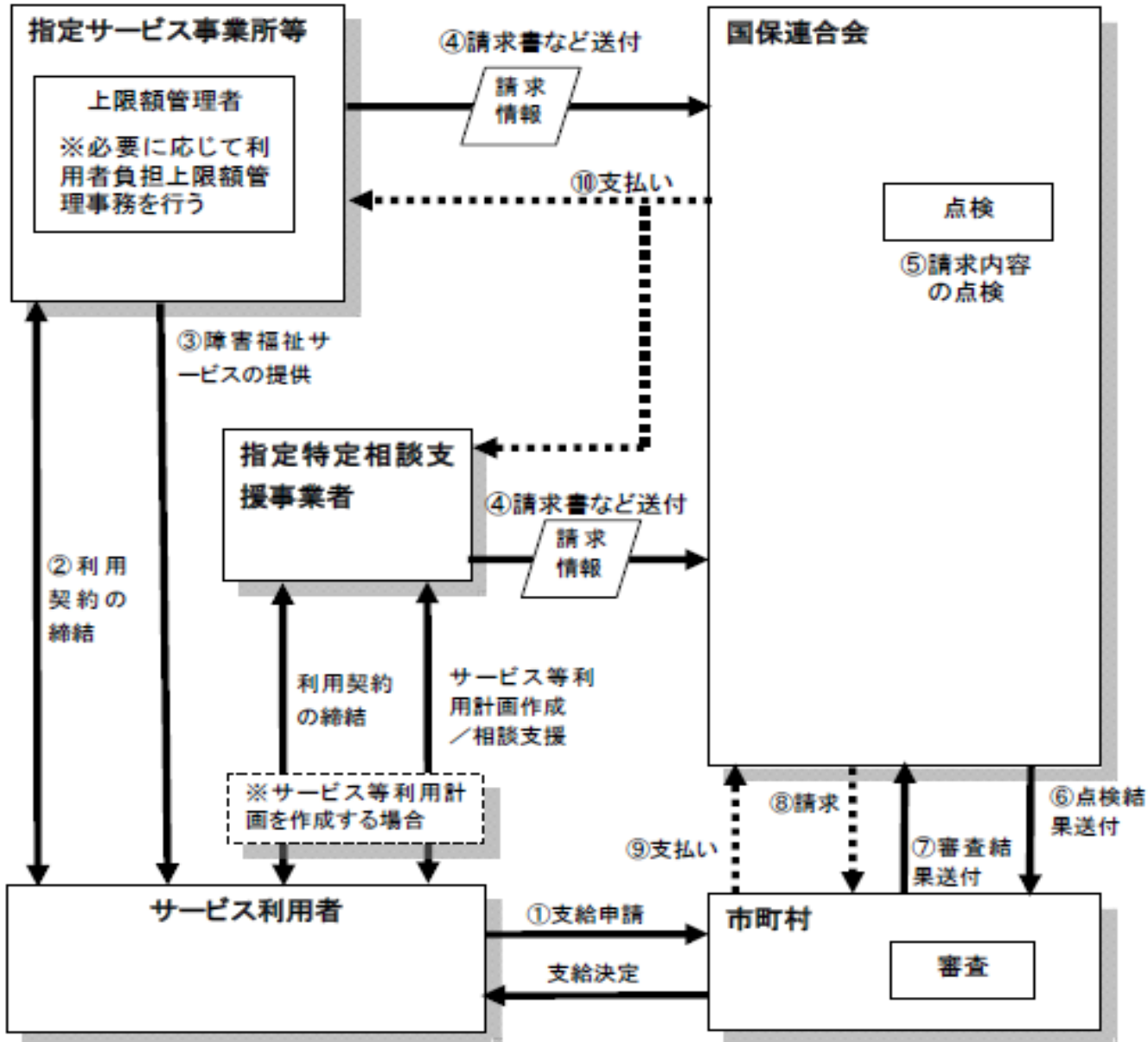
効果的・効率的な審査の実施

- ・・・国保連による一次審査機能の強化
- ・・・膨大な請求件数(毎月約2.3万件)への対応



- ・サービス提供実績記録票の写し
 - ・契約内容報告書
- } → 原則提出不要
- ・電子実績記録票による審査の向上
 - ・各事業所の事務負担の軽減
 - ・帳票類の削減による審査事務の効率化

1. 請求事務の基本的な流れ



障害福祉にかかる介護給付は、基本的に受給者にかわり給付を受ける「法定代理受領」となります。

2. 請求システムの種類

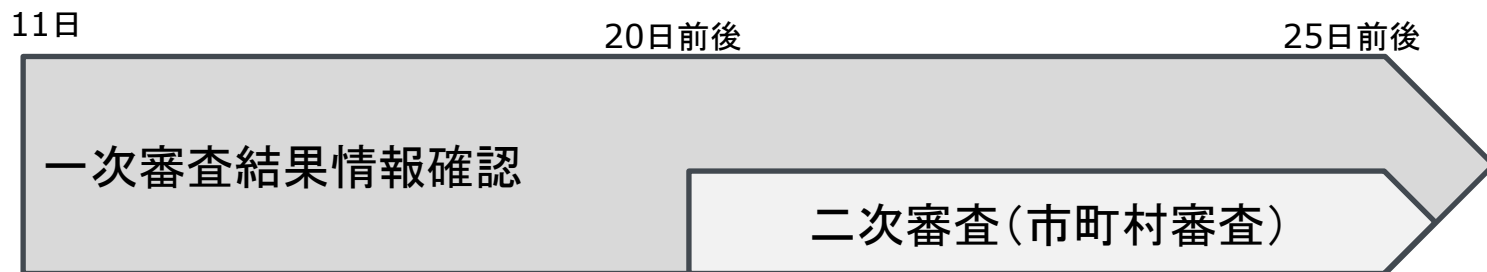
全国標準システムとかながわシステム

	全国標準システム	かながわシステム
請求できるもの	者と児の各サービスの法定給付費	市単独加算、家賃助成費、地域生活支援事業(移動支援、日中短期入所等)
請求期間	毎月1日～10日まで	
請求期間のエラーチェック	仮点検の実施 毎月1～2回(5日～9日)	
請求受付先及びエラーチェック対象	者と児の各サービスの法定給付費、地域生活支援事業(請求明細)	市単独加算、家賃助成費、地域生活支援事業(サービス提供実績記録票)
エラーコード	英字2文字+数字2桁 例)EG02、PA31	英字2文字+数字2桁+英字1文字 例)GA01E、FA09E
上限管理の有無	必要	不要(システムで自動計算)
システムに関する問い合わせ先	ヘルプデスク 0570-059-403	神奈川県国保連 福祉事業課 障害者支援係 045-329-3416

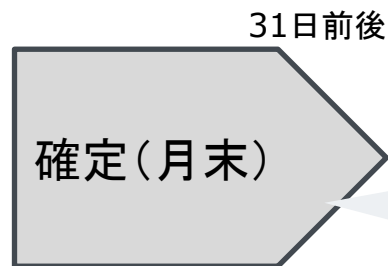
3. 請求スケジュール



仮審査処理結果票にて、エラー及び警告を確認※
※かながわシステムも同様



市担当職員より請求内容の確認をすることがあります。審査の結果、支払うべきでないと言われた請求は否決(返戻)となります。



返戻一覧を確認してください。成立済みの請求に誤りがあった場合は過誤申立をした上で再請求をしてください(返戻となった請求は過誤不要です)

※修正が必要な場合は請求取下して修正します。(取り下げをせずデータを送ると後から送ったデータは「既に受付済みの請求があります」として返戻となります。) 受給者台帳や事業所台帳のエラーなどは、必要に応じ市町村担当者に確認してください。

※毎月11日~二次審査までの間(20日前後)に、事業所での自己点検 などによって誤りがあることが判明した場合は、2次審査で請求を否決し、取り下げることが可能なので、請求担当に相談してください。

4. エラー・警告発生時の対処方法

(全国標準システム)①



●エラー、警告、警告（重度）は、仮審査結果や一次審査結果などで確認

障害者総合

受給者証番号、
市町村番号を再度確認

仮 審 査 処 理 結 果 票

平成30年12月受付分

平成30年12月 7日 頁
 神奈川県国民健康保険団体連合会

市町村番号	141515	市町村名	相模原市緑区	障害福祉サービス費	エラー・警告件数 件
受給者証番号	0123456789	受給者氏名	サガミ タロウ		

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 / レポート	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 / レポート	項目名称2	項目値2	補足2
明	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		0123456789	
平成30年10月	1111122222	請求明細書、	52 明細	受給者証番号	

どの項目にどのようなエラーが出ているか確認

エラー・警告などの種別を確認

当該エラー（警告）は明細書、実績記録票などのどこに発生しているか確認

エラー（記号なし）は、必ず返戻となり請求は成立しません。
 警告（※）、警告重度（▲）は、情報の不一致があるが、二次審査の結果、成立するかどうか判断する。

4. エラー・警告発生時の対処方法

(全国標準システム)②

●エラー・警告の種類

エラーの種類	原因	対応	問合せ先
受給者台帳系のエラーや警告 (EG02、EG13など主にEで始まるもの)	市町村番号、受給者の認定情報がない、支給決定が有効期間ではない、利用者負担上限月額情報が違うなどの受給者証の記載事項との不一致	受給者証の記載内容や支給決定市町村への確認が必要です	高齢・障害者支援課 または 各区の支給決定窓口
事業所台帳系のエラーや警告 (PA02,PC13など主にPから始まるもの)	人員配置や定員などの区分が違う、加配加算などの区分が違うなどの体制届や変更届など事業所の登録情報に関する情報との不一致	指定を受けた県や市の確認が必要です	福祉基盤課
その他請求情報の不一致などによるエラーや警告	上限管理結果との不一致や他事業所との請求の重複など	事業所において請求情報をよく確認してください。	—

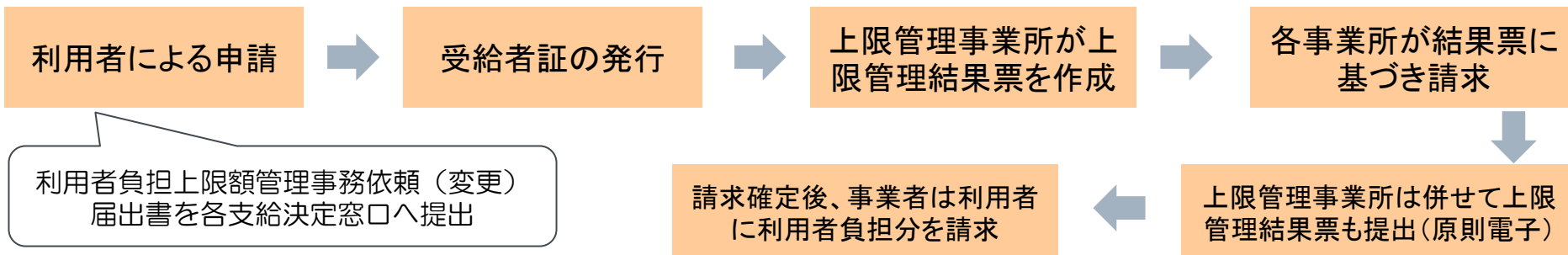
5. 利用者負担上限額管理について①

利用者負担上限額管理（以下、上限管理）とは…

利用者が複数の事業所を利用する場合、利用者負担額の合計が負担上限月額を超えないように管理するもの

※かながわシステムで請求する市単独加算、移動支援、日中短期入所は不要です。

上限管理のフロー



※他事業所の利用状況（利用事業所、サービス種類）については、受給者証別冊の 事業者記入帳などで把握してください。

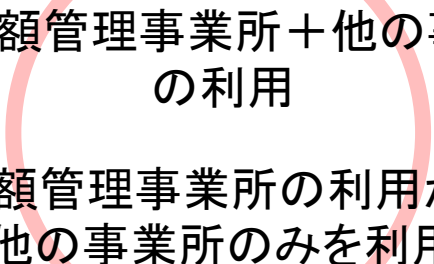
複数障害児（兄弟間）の上限管理は、令和7年5月請求分より電子での送信が可能となりましたが、件数が多いために電子データを作れない等、対応が困難な場合は、引き続き高齢・障害者支援課まで上限管理結果票の写しを、請求月の15日までに提出してください。

(六)

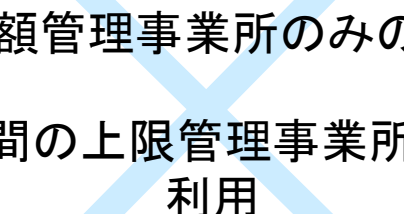
利用者負担に関する事項	
負担上限月額	37,200円
通用期間	令和7年6月1日から令和8年5月30日まで
食事提供体制加算対象者	
通用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	
利用者負担上限額管理事業所名 さがみ支援事業所	
特記事項欄	
予備欄	

5. 利用者負担上限額管理について②

利用者負担額上限額管理加算の算定の可否

- 
- ・ 上限額管理事業所＋他の事業所の利用
 - ・ 上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用

上限に達しているか否かに関わらず
算定可

- 
- ・ 上限額管理事業所のみ利用
 - ・ 兄弟間の上限管理事業所のみ利用

上限に達しているか否かに関わらず
算定不可

基本的に複数の事業所間にわたって上限管理をした場合は、結果にかかわらず、上限管理加算が算定できます。

※ただし、同一世帯間複数障害児の上限管理の場合、利用が同一事業所のみ場合は、上限管理加算は算定できません。(同一の事業所内で完結するため)

※既に受付済みの管理表がある場合は作成区分を「修正」にしてご提出ください。(請求明細を過誤しても管理表は過誤されません)

6. かながわシステム請求の注意事項

かながわ自立支援給付等支払システム（かながわシステム）…

市単独加算、共同生活援助家賃助成費、移動支援、日中短期入所の請求で利用



※市単加算、家賃助成費は、本体報酬（全国システム請求）に上乗せして加算されるものなので、本体請求の契約情報等と結びつきます。（本体請求がない場合はシステム請求できません）

●エラーについて

エラーは4桁の数字で表示されます。かながわシステムでは後からアップロードされたファイルが上書きされます。修正したいものだけを送ると請求がその内容のみになってしまいますので注意してください。

受給者証記載事項の相違、支給決定の遅れや、本体請求がない、などの理由でエラーが多いです。

7. 過誤について①

成立済みの請求に誤りがあることが判明した際には過誤申立書の提出と、正しい内容での再請求が必要です。

- 提出期限：毎月、最終営業日 17:00まで
- 提出方法：原則、FAX（郵送も可。ただし、受領日の翌月が再請求月のため注意）
- 様式：「障害福祉情報サービスかながわ＞書式ライブラリ＞相模原市からのお知らせ」から過誤申立書様式をダウンロード
- 全国システムを過誤した場合は、かながわシステムも一緒に過誤されます。再請求は、両方必要となります。
- 過誤の単位：1人の利用者、1月、1つの事業所番号
→1日だけ請求内容を間違えてしまった場合でも、一月単位で請求内容を訂正しなければなりません。
- 過誤申立の取り下げは、申立月以降は原則不可。再請求漏れによる取り下げ相談が散見されます。計画的な過誤処理をお願いします。

7. 過誤について②

- 上限管理の対象利用者において、自事業所の過誤によって、他事業所の総費用額または利用者負担額に変動が生じる場合には、**それぞれの事業所で過誤が必要となります。**
- 再請求がある場合、過誤申立書を提出した翌月に必ず再請求してください。**再請求の有無に関わらず過誤分の相殺処理が生じます。**
相殺不可（過誤額＞当該月の請求確定額）の場合、納付書での納付となります。

例) 令和7年8月10日に令和7年4月～令和7年6月提供分を過誤申立する場合

⇒ 過誤処理と再請求は令和7年9月になり、同月末の支払決定額内訳書等で過誤調整結果が確認できます（令和7年10月15日支払分）。

R7/8/10に過誤申立したR7/4～R7/6提供分	
	- 30,000円
R7/9に再請求するR7/4～R7/7提供分	
	35,000円
R7/9に通常請求するR7/8提供分	
	10,000円



R7/10/15支払額
15,000円

※仮に再請求がなかった場合、20,000円の納付が生じます。

8. 自治体助成額の請求について

自治体助成額について

相模原市では一定の要件を満たす方について、負担上限月額を独自に軽減しており、国基準の負担上限月額と、市基準の負担上限月額が異なる場合があります。

国基準額と市基準額の差額は自治体助成分請求額として請求する必要があります。詳しい請求方法は全国システムのマニュアルを参照してください。

なお、請求時に必要になる相模原市の

助成自治体番号は141507です。

例)

国基準9,300円、市基準5,000円の場合

総費用額	国基準決定負担額	自治体助成分請求額	実際の利用者負担額
100,000円の場合	9,300円	4,300円	5,000円
80,000円の場合	8,000円	3,000円	5,000円
30,000円の場合	3,000円	0円	3,000円

(受給者情報の負担上限月額は国基準の額を入力する。)

(六)


利用者負担に関する事項	
負担上限月額	5,000円
適用期間	令和7年6月1日から令和8年5月30日まで
食事提供体制加算対象者	
適用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
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 国基準上限月額 9,300円	
予備欄	


9. 高額障害福祉サービス等給付費

高額障害福祉サービス等給付費とは…

同一世帯に障害福祉サービス等を利用する方が複数いる場合などに、世帯の負担軽減を図る制度。申請に基づき償還給付しています。

例) 同一月にきょうだいでそれぞれサービスを利用している場合

	障害福祉サービス (居宅介護)	利用者負担額 4,000円 (上限月額4,600円)
	児童福祉法サービス (放課後等デイサービス)	利用者負担額 3,000円 (上限月額4,600円)

	児童福祉法サービス (障害児入所支援)	利用者負担額 9,000円 (上限月額9,300円)
	補装具費	利用者負担額 35,000円 (上限月額37,200円)

申請者は、利用者が支払ったことを証する書類（領収書など）を、申請書に付し市に提出します。



各事業所においては、利用者負担額等を受領した場合は速やかに領収書を発行いただきますようお願いいたします。領収書の内容の確認や紛失のため確認できない場合等は、直接市職員から確認させていただくことがございますのでご協力ください。

①まず障害児の特例の対象となる補装具費以外を計算する。
 $4,000円 + 3,000円 + 9,000円 = 負担額合計 16,000円$

【負担額合計】16,000円－【基準額】9,300円（障害児の特例イ）
＝支給額 6,700円

②①で残った利用者負担額9,300円と補装具費を計算する。
 $9,300円 + 35,000円 = 44,300円$

【負担額合計】44,300円－【基準額】37,200円

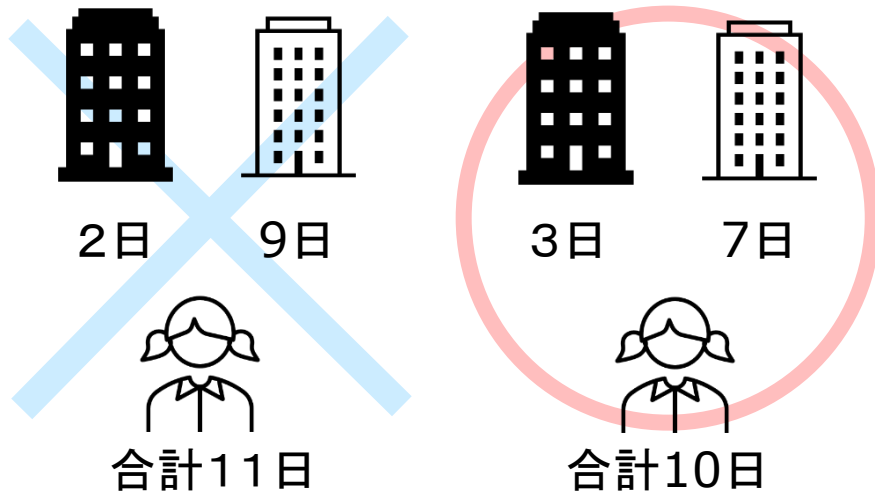
＝支給額 7,100円

支給額の合計 13,800円

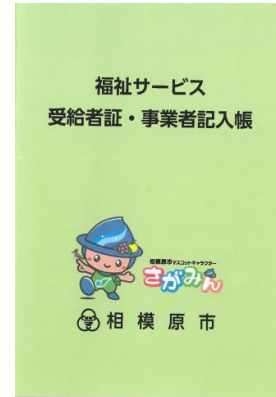
10. 支給量の管理について

受給者証記載の支給量を超えるご請求については、返戻の扱いとなります（複数事業所利用の場合も同様）

(例) 支給決定量：10日/月の場合



単独で支給量以内でも返戻となります



訪問系サービス		訪問系サービス	
事業者及びその事業所の名称	事業者種別	事業者及びその事業所の名称	事業者種別
サービス内容		サービス内容	
契約支給量(月)	時間 分	契約支給量(月)	時間 分
契約日	年 月 日	契約日	年 月 日
当該契約に基づくサービス提供終了日	年 月 日	当該契約に基づくサービス提供終了日	年 月 日
サービス開始7日以内の終了日までの請求可能		サービス開始7日以内の終了日までの請求可能	
事業者及びその事業所の名称	事業者種別	事業者及びその事業所の名称	事業者種別
サービス内容		サービス内容	
契約支給量(月)	時間 分	契約支給量(月)	時間 分
契約日	年 月 日	契約日	年 月 日
当該契約に基づくサービス提供終了日	年 月 日	当該契約に基づくサービス提供終了日	年 月 日
サービス開始7日以内の終了日までの請求可能		サービス開始7日以内の終了日までの請求可能	
事業者及びその事業所の名称	事業者種別	事業者及びその事業所の名称	事業者種別
サービス内容		サービス内容	
契約支給量(月)	時間 分	契約支給量(月)	時間 分
契約日	年 月 日	契約日	年 月 日
当該契約に基づくサービス提供終了日	年 月 日	当該契約に基づくサービス提供終了日	年 月 日
サービス開始7日以内の終了日までの請求可能		サービス開始7日以内の終了日までの請求可能	

事業者記入帳で契約支給量を管理してください

やむを得ず支給量を超える利用が必要となることを見込まれる場合は、速やかに支給決定窓口までご相談ください

11. (市単)GHにおける家賃助成について 潤水都市 さがみはら

項目		
対象	相模原市が援護をする共同生活援助利用者	
対象経費	家賃(管理費、共益費、消費税を含む)のうち入居者が負担すべき額	
助成額 ※ ¹	生活保護法の規定による保護を受けている者	月額家賃(上限は6万円とする)－補足給付－生活保護費のうち住宅扶助費
	市町村民税非課税世帯の者	(月額家賃－補足給付)×1/2 ※算出金額の上限は25,000円
	上記以外の者	月額家賃×1/2 ※算出金額の上限は30,000円
請求方法	かながわシステム(事業所が受領)	
報告※ ²	家賃助成実績報告書(写)を毎月15日までに提出(請求にあたり申請は不要です)	

※¹算出した金額に100円未満の端数が生じた場合はその端数は切り捨てます

※²4月サービス提供分の報告時、新規の対象者、家賃金額の変更があった場合等は家賃月額が確認できる書類(契約書の写しなど)を添付してください。

主なエラーコードと原因 (受給者台帳に係るもの)

コード	メッセージ	原因
EC01	受付: 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	二重で請求している (請求期間内に同じデータ (提供月・受給者証番号・事業所番号が同一) を2度以上送ると2回目以降はエラーになります。)
EC08	受付: 該当の利用者負担上限管理結果票は前月以前に受付済です	すでに受付済の上限管理結果票がある。(受付済の結果票を修正したい場合は作成区分を「修正」にして出してください。)
ED01/ ED02	資格: 該当の請求情報は既に支払確定済です	過去に請求し、確定しているもの。(過誤をしている場合は市受理から翌月に請求可能となります)
EG02/ EG01	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	<ul style="list-style-type: none"> ・受給者証番号の誤り (番号が切り替わった場合は注意) ※ ・市町村番号の誤り ※
EG12	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利用者負担情報が登録されていません	受給者証「(六)利用者負担」の期限切れ (未更新) ※
EG13	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支給決定情報が登録されていません	<ul style="list-style-type: none"> ・決定のないサービス (コードの間違い、加算の違いに多い) ※ ・サービスの期限切れ (未更新) ※
EG20	資格: 受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です	有効期限の切れた受給者証番号で請求をかけている ※
EG27	※資格: 請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	明細書の合計が決定支給量を超えている可能性があります。複数の事業所のご利用があれば総支給量です。
EG28	※資格: 請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	「契約情報」に入力されている支給量が受給者証に記載の決定支給量を超えている (明細の合計が支給量内であれば返戻にはなりません) ※
EG31	資格: サービス提供年月時点で独自助成情報が登録されていない市町村です	自治体助成番号の誤り → 助成自治体番号は「141507」です
EG61	※資格: 該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません	「契約情報」に入力されている契約期間が支給決定有効期間内ではない (明細が有効の期間内であれば返戻にはなりません) ※

※請求情報と受給者証の記載内容に差異がない場合は市までお問い合わせください 86

よくある質問①

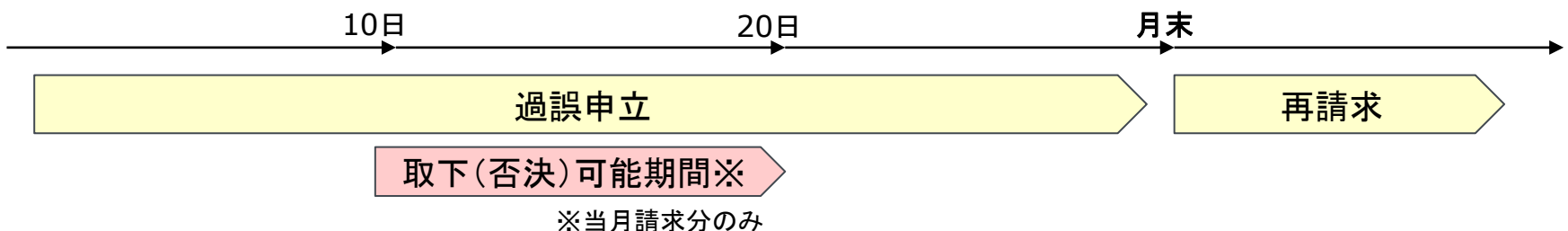
Q. 請求後に、内容の誤りがあることが判明したがどうすればよいか。

A. 請求が確定しているものについては過誤申立をしていただくことで、当該請求を一度取り下げることができます。請求月の20日までであれば否決とすることができます。

Q. 過誤申立をした後の流れについて教えてほしい。

A. 月末の**最終営業日17時まで**に受付した申立書については、翌月から再請求が可能です。1つの過誤単位ごとに請求が落ちますので、再請求する際は、過誤単位内で誤りのない部分も含めて作成してください。(過誤単位...1つの事業所番号、受給者証番号、サービス提供年月)

※再請求がなく、過誤額 > 請求額 となる場合は、納付書により相殺した額をお振込みいただきます。漏れがないよう、注意してください。



よくある質問②

Q. 受給者証記載の負担上限月額の記事の他に、特記事項欄国基準額の記事があり、金額が異なるがどういうことか。

A. 2つの金額の記事がある方は、自治体助成の対象となる方です。ご本人のご負担は負担上限月額欄に記載のある金額ですが、国保連の請求上は国基準の額となります。詳細はP. 82を参照してください。

例)

国基準9,300円、市基準5,000円の場合

総費用額	国基準決定負担額	自治体助成分請求額	実際の利用者負担額
100,000円の場合	9,300円	4,300円	5,000円
80,000円の場合	8,000円	3,000円	5,000円
30,000円の場合	3,000円	0円	3,000円

(受給者情報の負担上限月額は国基準の額を入力する。)

Q. 家賃助成の申請について教えてほしい。

A. 家賃助成の請求に係る申請はありません。初回の請求時と毎年4月に契約書等の写しを、請求月の15日までに家賃助成実績報告書をご提出ください。請求は「かながわシステム」を通じて行ってください。

※家賃助成実績報告書は「障害福祉情報サービスかながわ」よりダウンロード可

よくある質問③

Q. 他市で援護されている方が市内のグループホームに入居する場合、家賃助成は受けられるか。

A. 制度対象外となります。独自の事業については、援護の自治体にお問い合わせください。

Q. 支給量が足りなくなりそうだが、どうすればよいか。

A. 支給量については、各地区の高齢・障害者相談課、もしくは福祉相談センターにご相談ください。決定支給量を超えるご請求は基本的に返戻となりますのでご注意ください。

Q. エラーの原因や対処方法を教えてほしい

A. P. 86を参照してください。

4. 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。

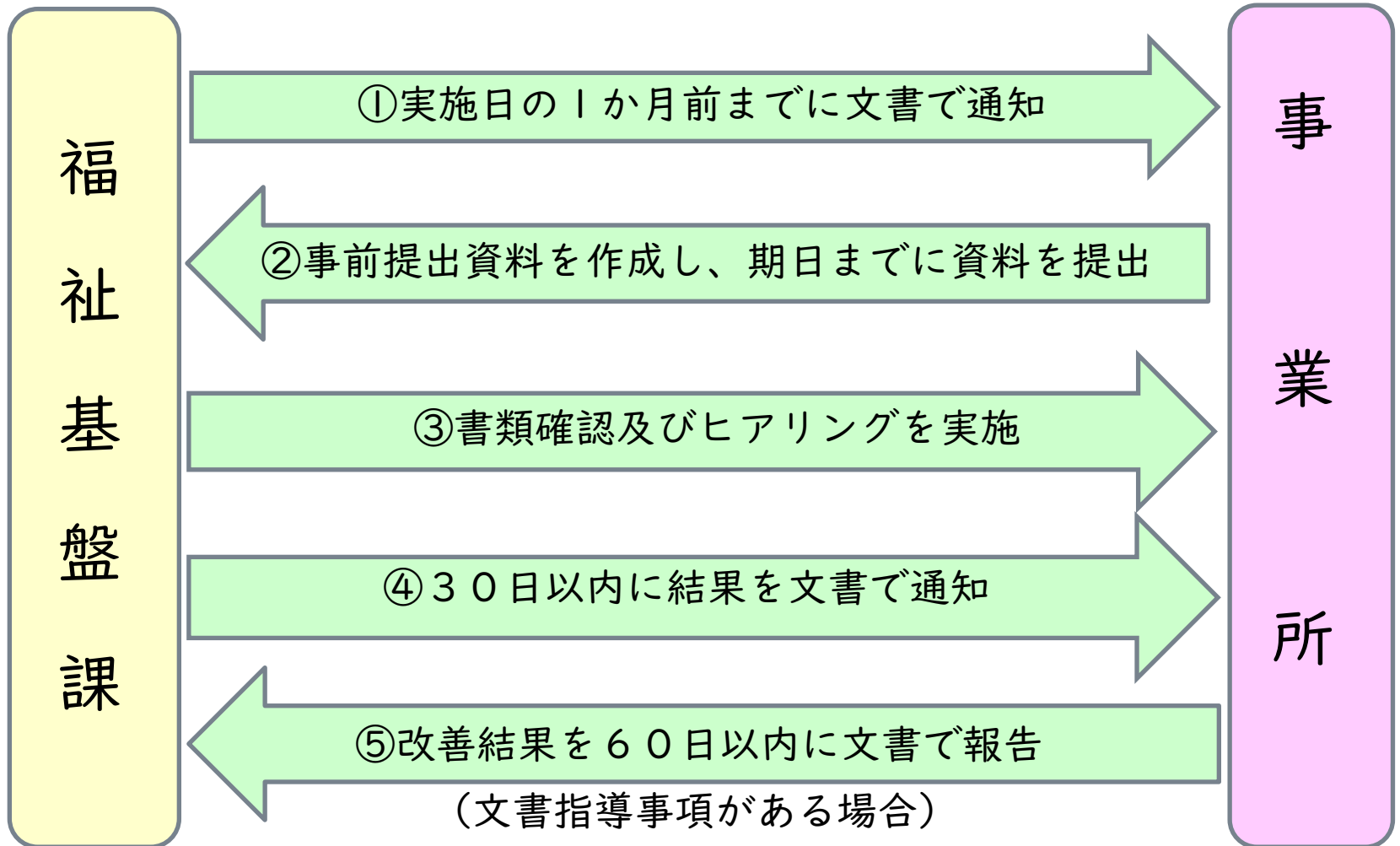
【主な根拠条文】 障害者総合支援法第48条

(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

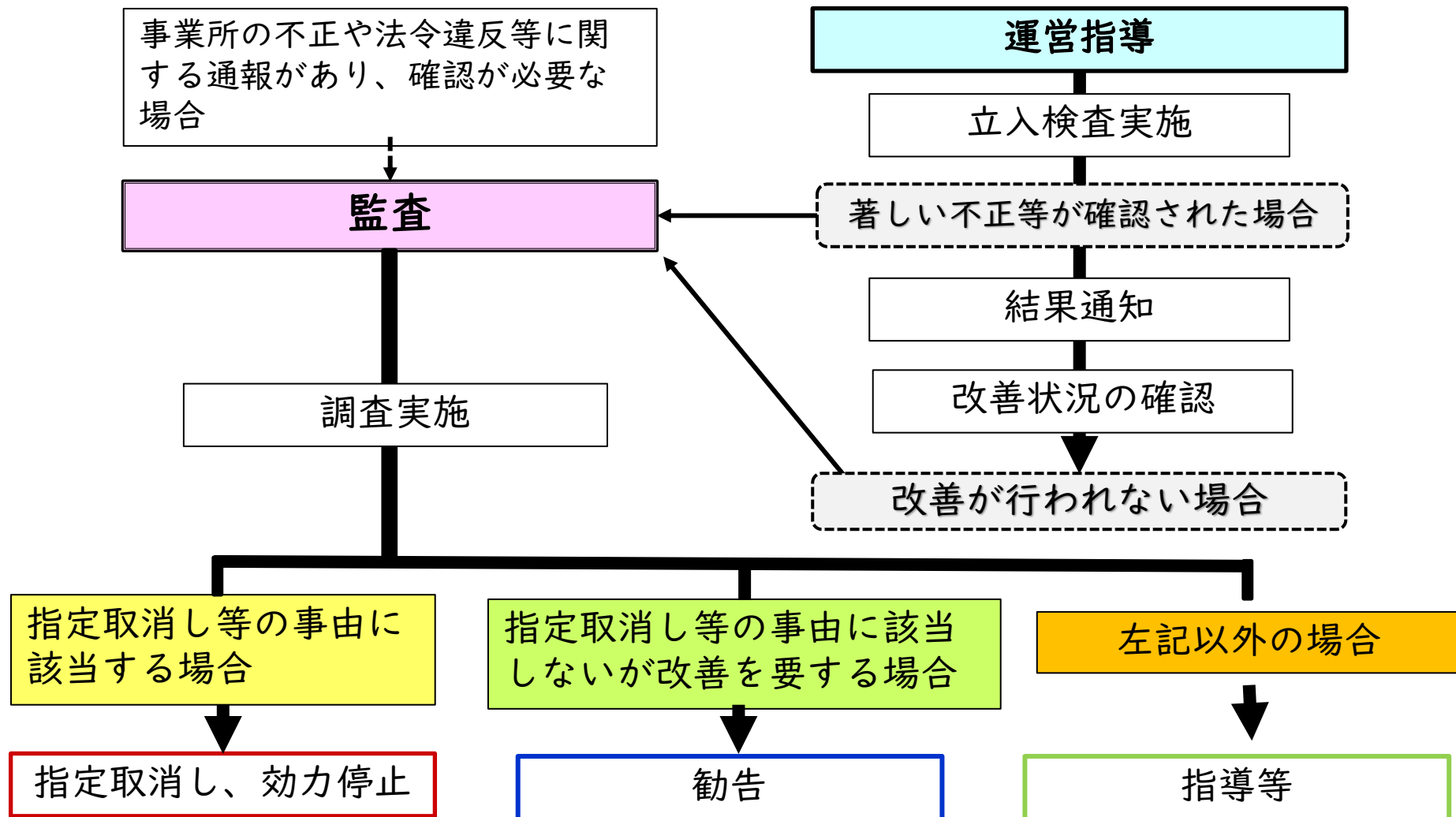
従業者及び管理者であった者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、秘密保持に関する誓約書を作成する又は雇用契約書に秘密保持についての内容を盛り込む等の措置がされていなかった。

○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。命令を行った場合、その旨を公示します。

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。

《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

5. 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。

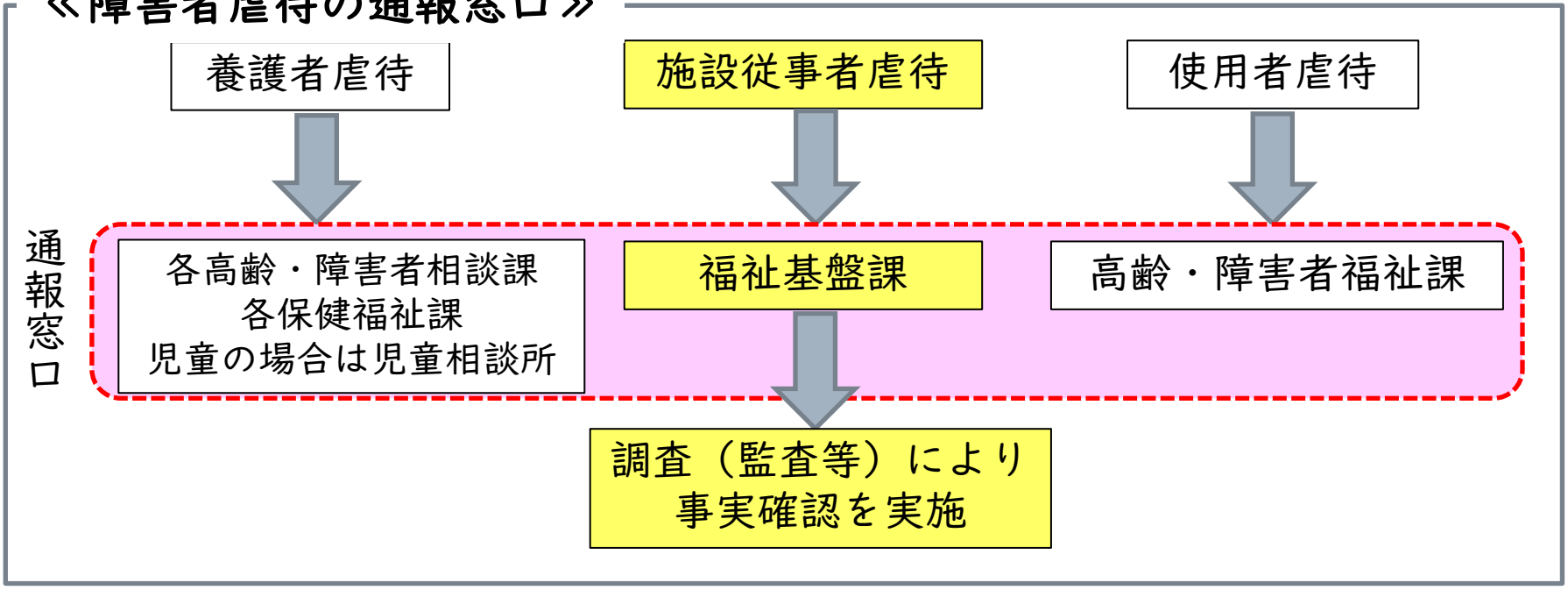
- ・ 「身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）その他心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」
- ・ 障害者手帳を取得していない場合も含まれる
- ・ 18歳未満の者も含まれる

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、洗濯等身辺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

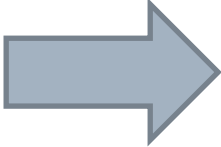
- ・車いすやベッドなどに縛り付ける
- ・手指の機能を制限するためにミトン型の手袋を付ける
- ・行動を制限するために介護衣（つなぎ服）を着せる
- ・職員が自分の身体で利用者を押さえつけて行動を制限する
- ・行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる
- ・自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する

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。

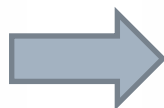
2 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待を受けた障害者は、その旨を市町村に届け出ることができる。

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。

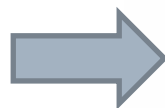
〇〇事業所

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

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

- 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、虐待防止マネー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。

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。

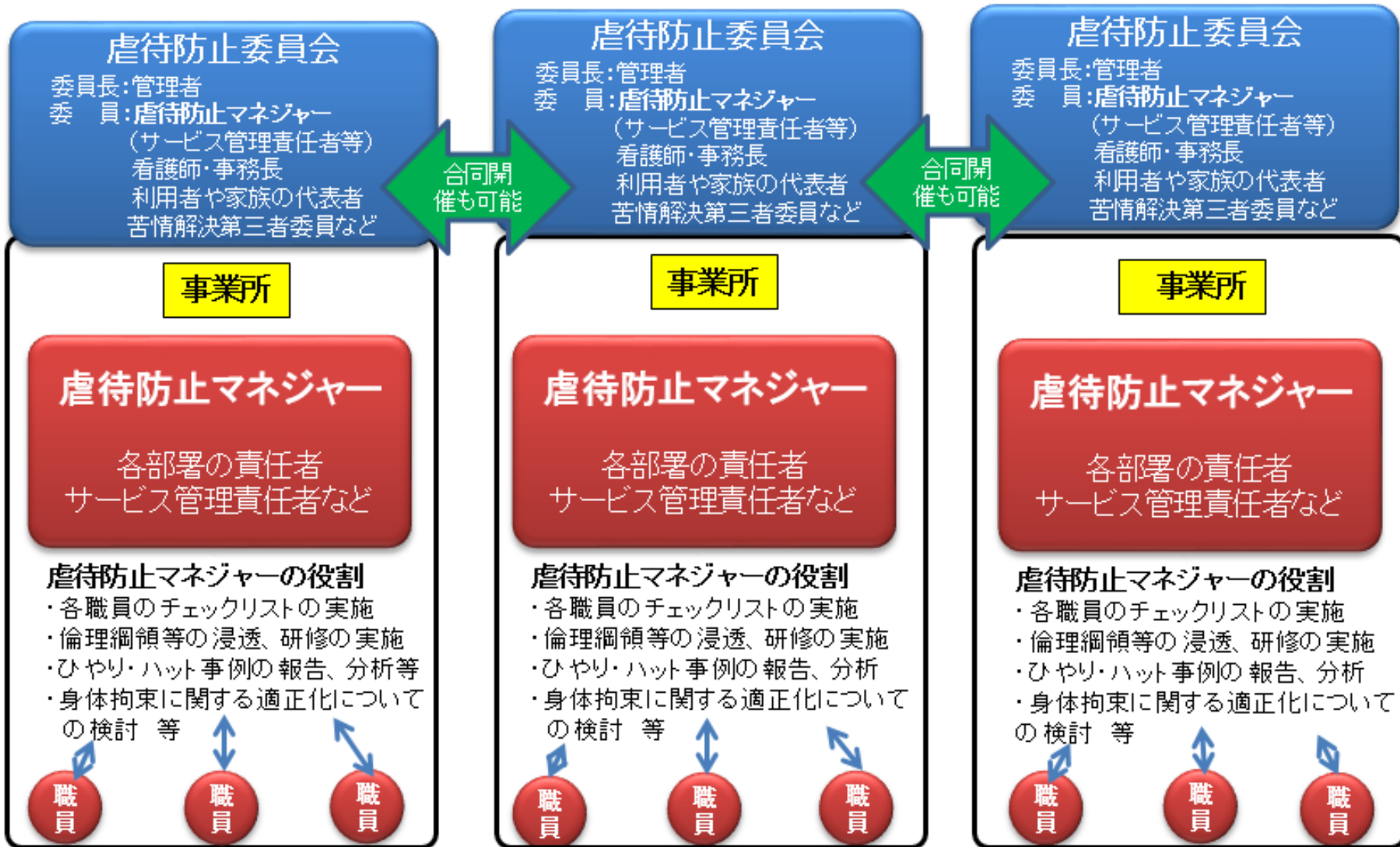
また、研修の実施内容について記録することが必要である。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。

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。 ※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。 ※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。

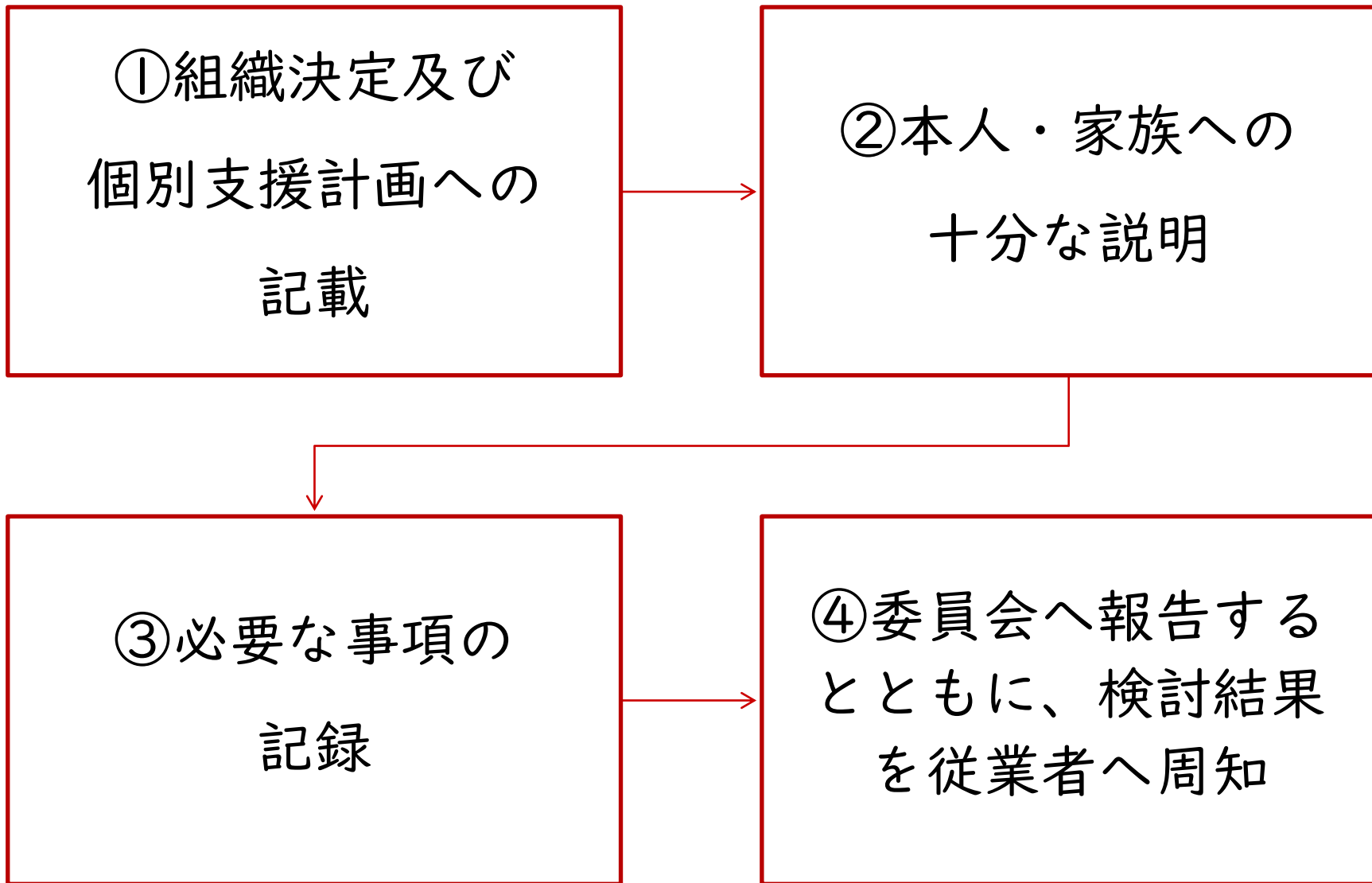
また、研修の実施内容について記録することが必要である。なお、研修の実施は、事業所内で行う職員研修で差し支えなく、他の研修と一体的に実施する場合や他の研修プログラムにおいて身体拘束等の適正化について取り扱う場合、例えば、虐待防止に関する研修において身体拘束等の適正化について取り扱う場合は、身体拘束等の適正化のための研修を実施しているものとみなして差し支えない。

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）

6. 周知事項

①障害福祉職員等キャリアアップ支援事業費補助金

【概要】

法人がキャリアアップ支援のために障害福祉職員等に研修を受講させた場合にその費用の一部を補助するもの

【補助金額】

補助対象経費（研修受講料、講師謝礼等）× 1 / 2（千円未満切り捨て）

※年度毎に1法人当たり15万円が限度額

【活用例】 ※研修受講料は研修実施機関によって異なります。

①強度行動障害支援者養成研修実践研修

研修受講料 21,500円 → 補助金額 10,000円

②サービス管理責任者更新研修

研修受講料 33,000円 → 補助金額 16,000円

その他、法人が講師を招いて実施する研修等、日頃ご受講されている研修についても対象になる場合がございます。ぜひ一度お問い合わせください。

【お問い合わせ先】 福祉基盤課 福祉基盤班 042-707-7046

②福祉研修センター事業（松が丘園）

【概要】

市内障害福祉サービス事業所等の職員の質の向上を図るため、障害福祉基礎研修や支援技術向上研修などを実施しています。

【研修会場】

障害者支援センター松が丘園（中央区松が丘1丁目23-1）

【研修費用】

基本無料 ※一部有料



②福祉研修センター事業（松が丘園）

【研修一例（R7年度）】 ※R8年度は内容が変わる可能性があります。

▼入門研修（全5回）

…採用初年度の職員を対象に、障害福祉及び社会人基礎力の向上を図る研修コース。同期職員ができることにより、職員の定着にも繋がる。

▼障害福祉基礎研修Ⅰ（全9回）・Ⅱ（全7回）

…障害福祉制度の基礎、虐待防止・権利擁護、地域連携、アセスメント等、障害福祉の基礎を学ぶ研修コース。

▼支援技術向上研修（全9回）

一例：『報酬・加算について学ぶ～相談支援事業所向け～』
…相談支援事業における最新の報酬や加算に係る研修

R7年度は障害福祉職員向けに58回、当事者、市民、家族向けの研修を合わせると全71回の実施見込みとなっています。右の二次元コードにて一覧・詳細をご覧くださいので、是非、出席をご検討ください。



③感染症に係る対応について

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。

④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もお願いします。

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。

⑤ 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

⑤ 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>



※ 高齢者によって様式・発行手順が異なります。
※ 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。ご不明な等についても、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届きをお願いします。
- 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。
- 東京都高齢者福祉推進の要配慮者は、2026年7月末までの暫定的な適用として、マイナ保険証の取得が別に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。



0120-95-0178

マイナンバーカードの
各種利用について
よくわからない方
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>

⑥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。

⑦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。

事業所数	業務管理体制の整備内容
20未満	法令遵守責任者の選任
20以上100未満	法令遵守規程の整備 法令遵守責任者の選任
100以上	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

《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

⑦業務管理体制について

《提出先》

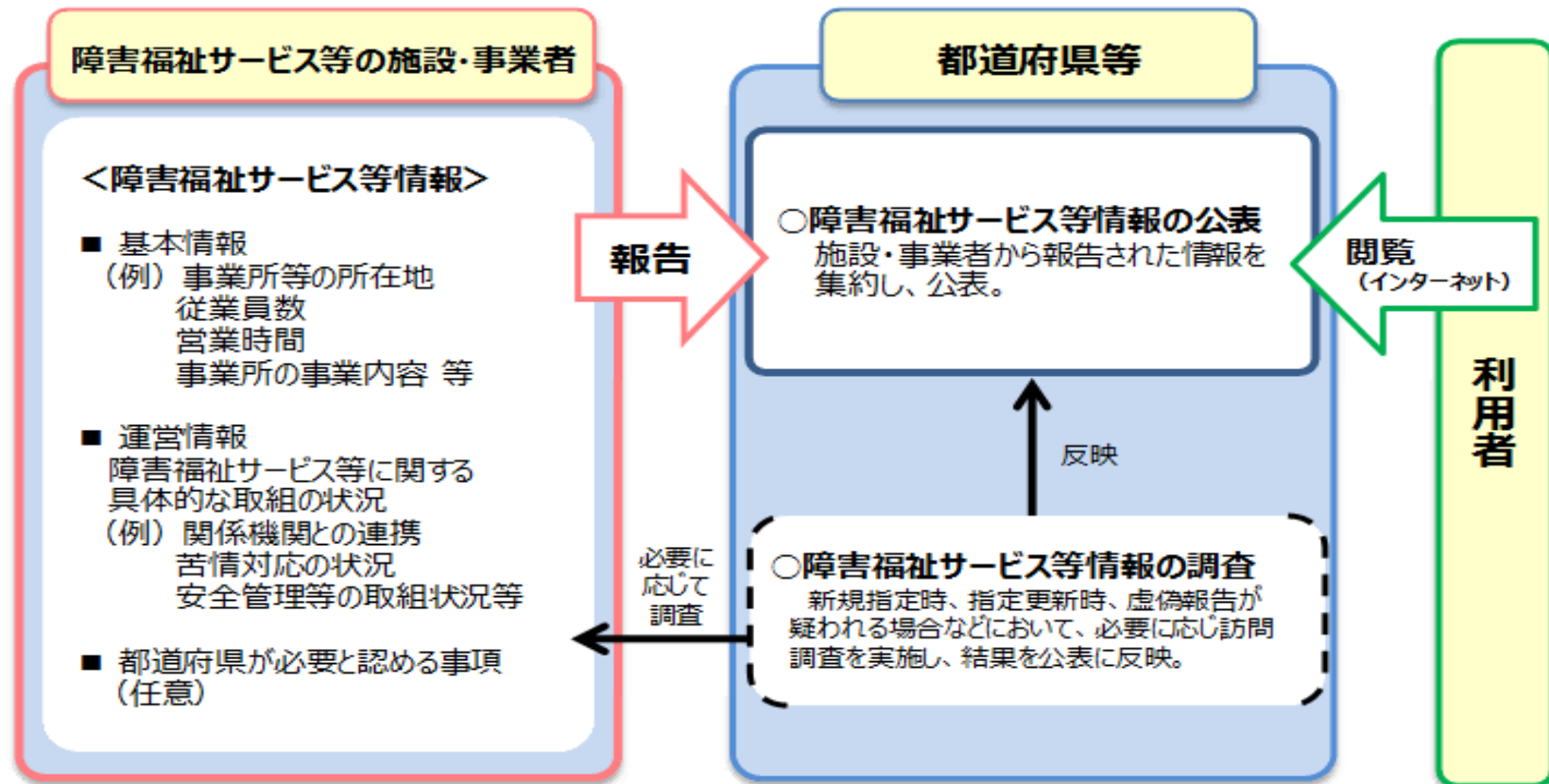
提出先は事業展開地域によって、以下の通りとなります。

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)

⑧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>

⑪ 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出来ます。

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。

⑫福祉基盤課 お問い合わせ窓口について

お問い合わせ内容をご確認のうえ、該当する班へご連絡ください。
お掛け間違いのないようお願いいたします。

組織構成	業務内容	電話番号
福祉基盤班	キャリアアップ支援事業費補助金等に関するもの等	042-707-7046
障害指定・指導班	障害福祉サービスの指定（開設、変更、体制届等）、指導、運営基準、加算要件、障害福祉サービス事業所内の虐待、事故報告等	042-769-1394
高齢指定・指導班	介護サービスの指定（開設、変更、体制届等）、指導、運営基準、加算要件、介護サービス事業所内の虐待、事故報告等	042-769-9226
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	042-707-7274

7. 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 [logoフォーム](https://logoform.jp/form/oWjU/1512022)にてお問合せください。

<https://logoform.jp/form/oWjU/1512022>

8. 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8年5月31日（日）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。