

## ■参加される方へ 連絡事項

- ・当日のグループワークでは、個別支援計画を利用します。  
所属事業所（施設入所支援）で実際に使用している「個別支援計画の一連の流れが分かる資料」を1部ご持参ください。
- ・会場は空調管理が難しいことから、調節できる服装でお越しください。
- ・研修ホールは飲食禁止となっております。  
昼食は研修室、もしくは4階ラウンジをご利用ください。

# 令和8年度第1回 神奈川県 指定障害福祉サービス事業者等 指導講習会

日時：令和8年6月8日（月）

神奈川県福祉子どもみらい局  
福祉部 障害サービス課

予定時間	次第
10:00	開催挨拶
10:00	指導、監査及び行政処分
10:30	障がい児者の虐待の防止
10:50	身体的拘束廃止の取扱い
11:10	休憩（5分）
11:15	災害時情報共有システム
11:30	その他連絡事項
12:00	昼休憩（60分）
13:00	個別支援計画の一連の作成
13:15	休憩及び移動（15分）
13:30	個別支援計画の一連の作成（グループワーク）
16:00	終了



令和8年度第1回

神奈川県指定障害福祉サービス事業者等 指導講習会

# 指導、監査及び行政処分について

令和8年6月

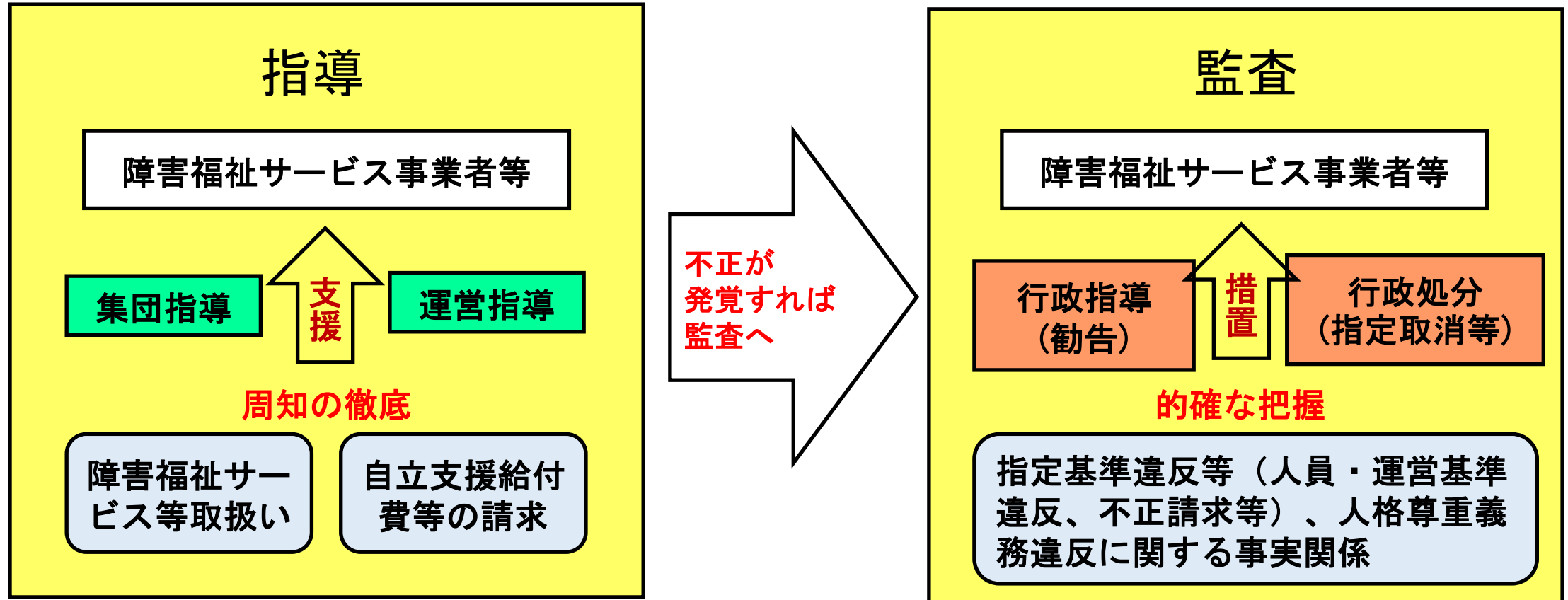
神奈川県 障害サービス課

# 講習内容

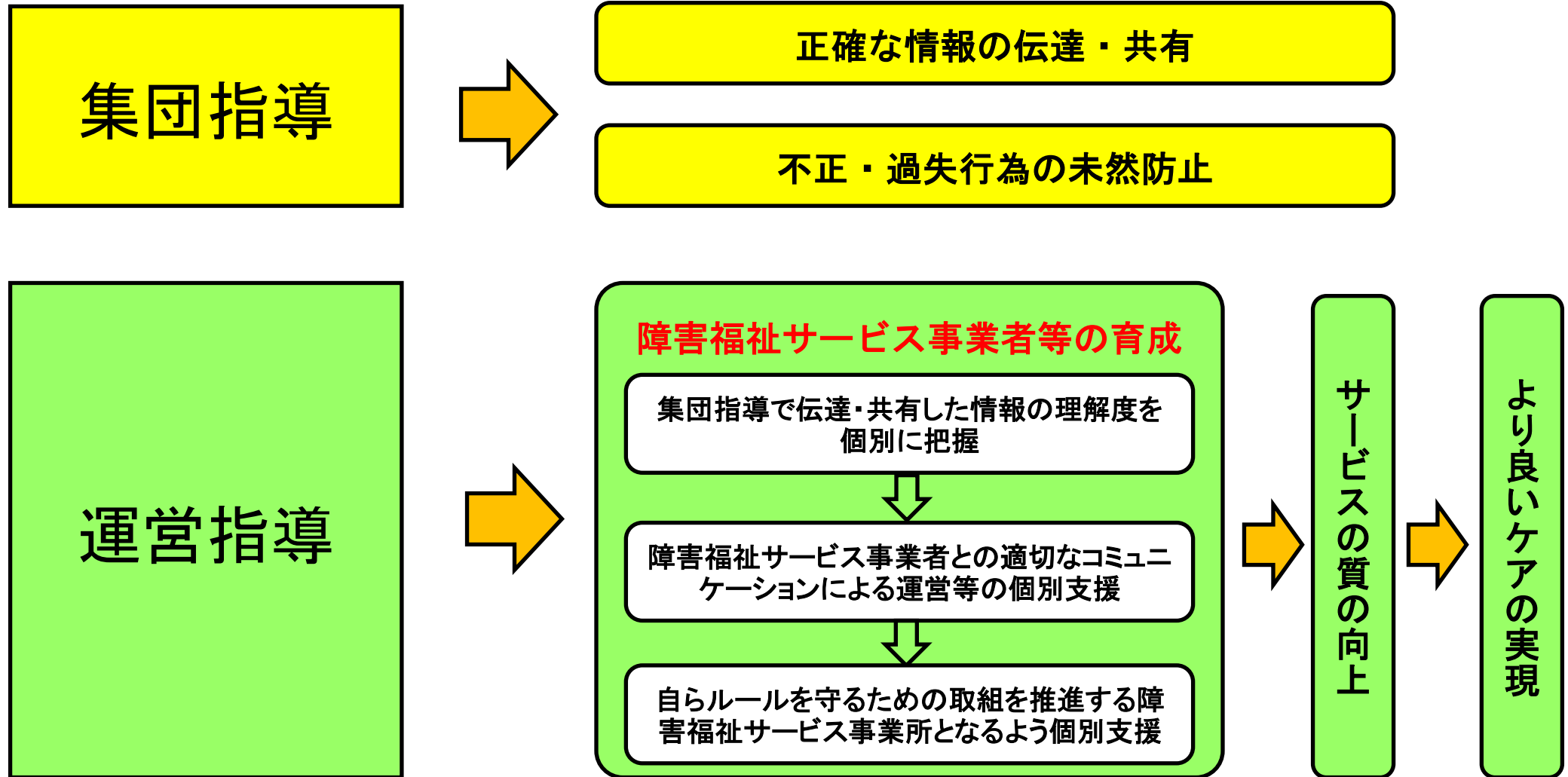
- 1 指導、監査について
- 2 事業者等に対する指導
- 3 事業者等に対する監査及び行政処分
- 4 よくある指導事項
  - (1) 運営管理
  - (2) 利用者支援
- 5 報酬減算

# 1 指導、監査について

【目的】 障害福祉サービスの健全かつ適正な運営の確保・法令等に基づく適正な事業実施



## 2 事業者等に対する指導①



## 2 事業者等に対する指導②

### 集団指導（この研修）

指導の内容に応じて、一定の場所に集めて講習等の方法により行うもの。  
例年3回開催。

令和7年度は、延べ561事業所が参加（複数回参加の事業所あり）。

#### 【例：令和7年度第1回（6/25）の内容】

- 障害者雇用を取り巻く環境について（県障害者雇用促進センター）
- 事業所運営上の留意事項（障害サービス課（事業支援G））
- 就Aの経営状況報告提出、情報公表制度申請依頼・減算、  
業務管理体制一般検査について（障害サービス課（監査G））
- 就労系事業における近年の動向について（厚生労働省障害福祉課）

## 2 事業者等に対する指導③

### 運営指導

原則実地で行う指導。

- 就A、就B、共同生活援助、児童発達支援、放課後等デイサービスは3年に1回以上。それ以外は指定の有効期限内に1回以上。指定後間もない事業者は指定後3年（就Aのみ指定後半年後）以内。
- その他、過去の指導内容、通報等により不適切な運営や報酬請求が疑われる場合等、県指定事業者等の運営に重大な問題があると認められる場合は、優先的に実施。指導の結果悪質な態様がみられる場合には監査に切り替え。

## 2 事業者等に対する指導④

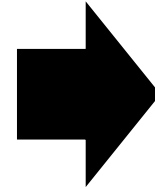
### 運営指導の流れ

- ① 実施通知発出（概ね実施日の1～2か月前）
- ② 事前提出資料及び自己点検シートの事前提出、当日準備資料の作成  
【掲載先：県障害サービス課HP】  
(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/cnt/f7259/index.html>)
- ③ 当日対応
  - ・ 人員、運営、サービス内容、報酬請求について説明できる管理者、サビ管が出席
  - ・ 事前提出資料や当日準備資料に基づき、聴取あるいは書類の確認
  - ・ 必要に応じて、他の従業者にも聴取
- ④ 結果通知発出（実施日の概ね3か月後）
  - ☛ 文書指導事項については、期限内に改善報告書を提出  
（問題なければ運営指導終了）

# 3 事業者等に対する監査及び行政処分①

## 監査の契機

- 通報、苦情、相談等に基づく情報
- 運営指導において確認された情報
- 市町村、相談支援事業所等に寄せられた苦情 など



人員・運営基準違反

人格尊重義務違反

不正請求

不正手段による指定

総合支援法第48条及び児福法第21の5の22等に規定する「報告等」の権限行使（＝監査）

事実関係の的確な把握

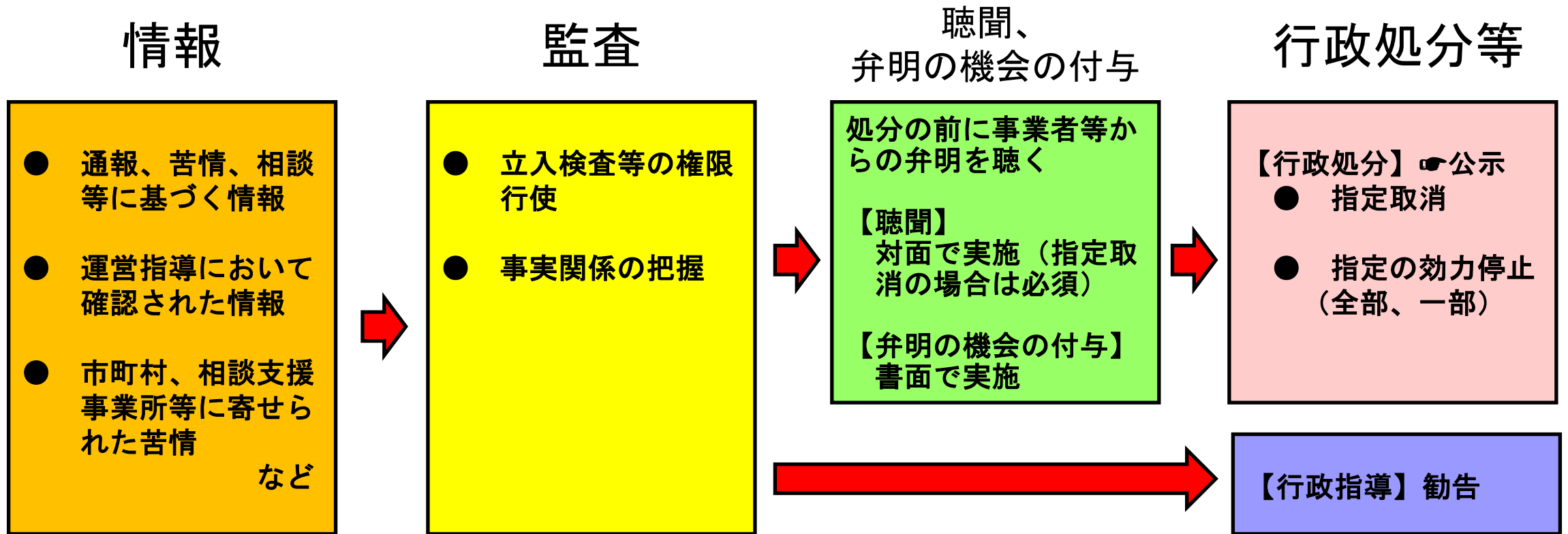
事実関係の評価

行政上の措置（行政処分、行政指導）、  
経済上の措置（返還、過誤調整）の決定

【令和7年度厚生労働省研修資料を一部改変】

# 3 事業者等に対する監査及び行政処分②

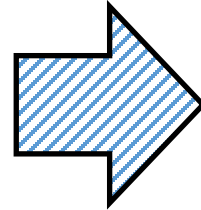
## 監査から行政処分等に至る一般的な流れ



# 3 事業者等に対する監査及び行政処分③

被害の程度	小⇔大
故意・過失の有無、程度	小⇔大
継続性・期間	小(少)⇔長(多)
組織による関与	小⇔大
事案への対応姿勢	適切⇔不適切
過去の処分等履歴	軽⇔重

総合的に判断



処分基準の詳細は神奈川県情報公開条例第5条第5号の規定により非公開

## 【行政処分】

- 指定取消
- 効力の全部停止（注）  
（1～12か月）
- 効力の一部停止  
（1～12か月）

（注）効力の全部停止

→ サービスは提供しなければならないが、障害報酬の請求は不可

## 【行政指導】

- 勧告

※ 社会的影響等その他の事情を考慮することもある

### 3 事業者等に対する監査及び行政処分④

	勧告	効力の 一部停止	指定取消
令和7年度	2法人 (2事業所)	1法人 (1事業所)	1法人 (1事業所)
令和6年度	1法人 (1事業所)	3法人 (6事業所)	
令和5年度	1法人 (2事業所)	1法人 (1事業所)	2法人 (3事業所)
令和4年度	2法人 (2事業所)		
令和3年度			2法人 (6事業所)

### 3 事業者等に対する監査及び行政処分⑤

#### 【概要】

- 指定当初から指定申請にある従業者を配置せず、人員配置基準を満たさない状態で事業を開始した。
- 人員配置をせず、人員欠如であることを認識していたが、過大に報酬を請求した。
- 利用者に他害行為があったことを理由に、利用者に退去を求め、利用者の支援を放棄・放任した。

法人種別	非営利法人
事業所種別	共同生活援助
処分の理由	虚偽申請、人員基準違反、不正請求、人格尊重義務違反
行政処分等	効力の一部停止（6か月）

### 3 事業者等に対する監査及び行政処分⑥

#### 【概要】

- 代表者が所在不明、音信不通となりサービスの提供が停止された。
- 代表者が管理者兼サービス管理責任者の後任を配置しなかった。
- 事業者から利用者及び職員に賃金の支払いがなかった。
- 代表者が監査に立ち会わず、調査、答弁を忌避した。

法人種別	非営利法人
事業所種別	就労継続支援A型
処分の理由	基準条例違反、人員基準違反、不正請求、人格尊重義務違反、監査の妨害・忌避
行政処分等	指定取消

# 4 (1) よくある指導事項 (運営管理) ①

項目	指導内容(具体例)
内容、手続きの 説明及び同意	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 運営規程の記載が、サービスの実態等又は重要事項説明書と一致していない。 (例) <u>職員配置</u>、<u>営業日</u>、<u>営業時間</u>、<u>食事代</u>等</li><li>◆ 重要事項説明書に利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項が網羅されていなかった。</li></ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 従業者の職種・員数、営業日・営業時間、通常の事業の実施地域など、サービスの実態が運営規程と合っていない。</li><li>◆ 運営規程を変更しているが、県に届出をしていない (<u>変更後10日以内の届出が必要</u>)。</li></ul>

運営規程を見直したら、  
重要事項説明書も一緒に確認を。  
契約書も見直して。



# 4 (1) よくある指導事項 (運営管理) ②

項目	指導内容(具体例)
勤務体制の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 従業者の資質向上のための研修機会の確保が不十分</li></ul>
業務継続計画 (災害、感染症)	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 非常災害時、感染症時のそれぞれのBCP未策定</li><li>◆ 定期的な備品のチェックが不十分</li><li>◆ 研修、訓練の実施回数不足や記録の未作成</li></ul>
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針の未策定</li><li>◆ 感染対策委員会の未制定、委員会の開催不足</li><li>◆ 研修、訓練の実施回数不足や記録の未作成</li></ul>
非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 非常災害に対する具体的計画の未作成 (単なるマニュアルでは不可)</li><li>◆ 避難訓練の実施記録の未作成</li></ul>



## 4 (2) よくある指導事項 (利用者支援) ①

**個別支援計画の作成に  
当たっては、  
「当事者目線の支援」  
「意思決定支援」  
の視点を大事に！**



## 4 (2) よくある指導事項 (利用者支援) ②

### 項目

### 指導内容(具体例)

#### 個別支援計画の一連の作成

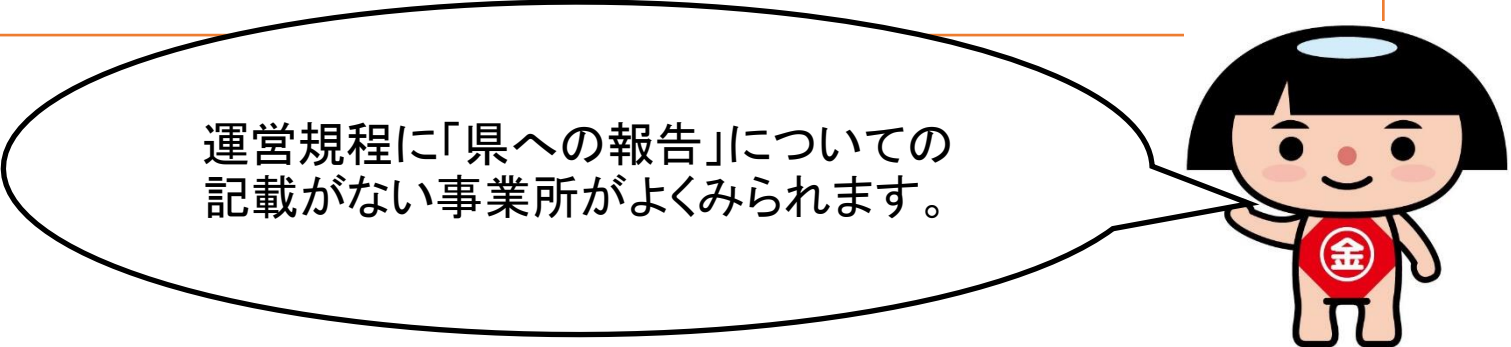
- ◆ 計画未作成 (利用開始日の時点で計画が作成されていない)  
(さらに利用開始月内に計画が作成されない場合には減算)
- ◆ サービス管理責任者 (児童発達支援管理責任者) が一連の計画作成に未関与
- ◆ アセスメント時の本人面接と記録の未作成
- ◆ 計画作成会議に利用者本人が不在あるいは会議録未作成
- ◆ 計画について、文書により利用者本人の同意を得ていない
- ◆ 計画について、作成日、作成者、説明日及び説明者が記載されていない  
→ サービス管理責任者等の関わりが確認できない
- ◆ モニタリングの未実施

このあとのグループワークで  
詳しく説明します。

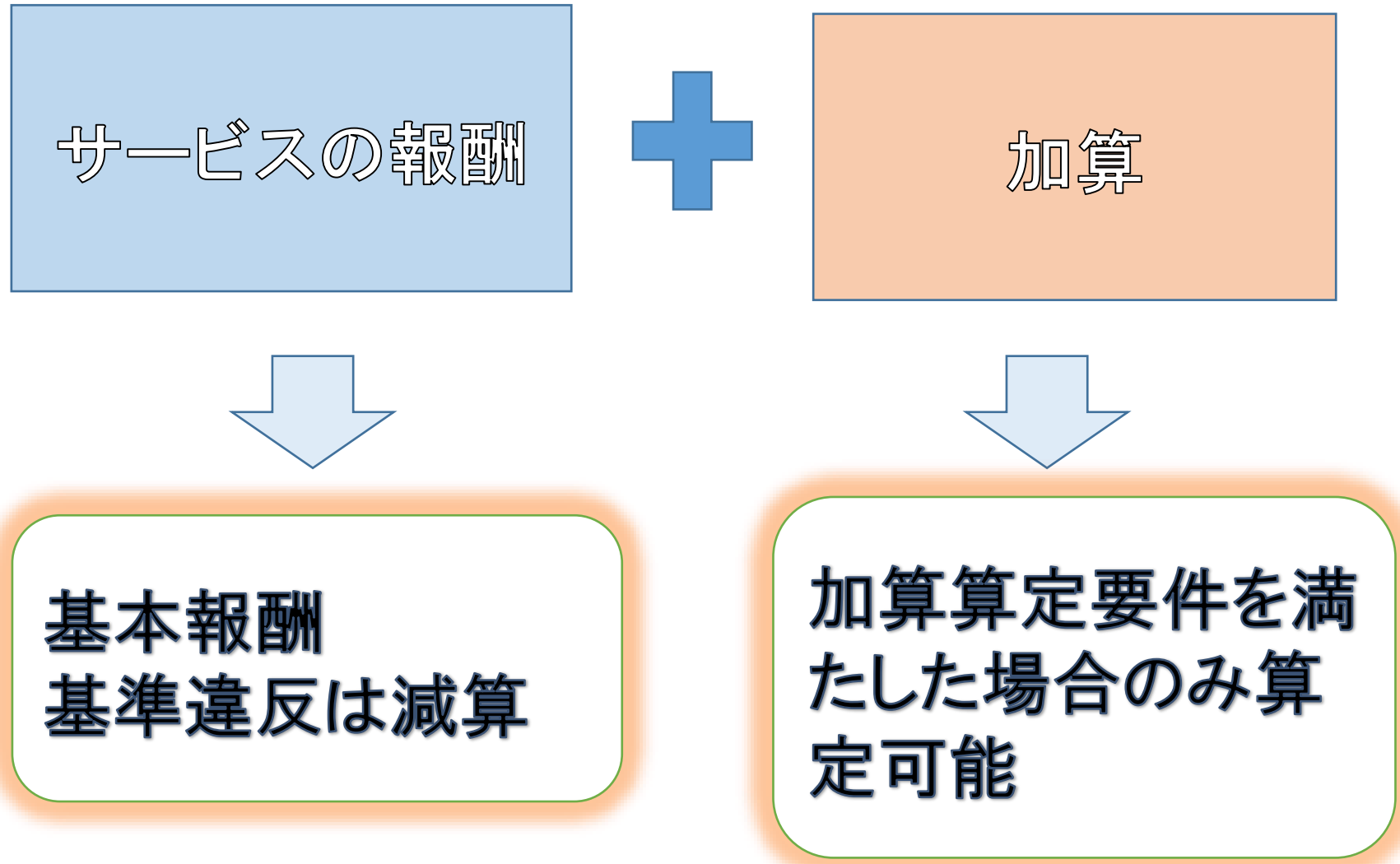


## 4 (2) よくある指導事項 (利用者支援) ③

項目	指導内容(具体例)
サービス提供の記録	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 利用状況を具体的に把握するための記録が作成されていない。</li><li>◆ サービス提供の記録について、利用者や保護者から確認を得ていない。</li></ul>
事故への対応、苦情解決等	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 事故発生後、県、市町村、利用者の家族等に連絡を行っていない。</li><li>◆ 利用者等から受けた苦情内容等を記録していない。</li></ul>



# 5 報酬減算①



# 5 報酬減算②

## 【施設入所支援に係る主な減算事項】

- (1) 定員超過減算
- (2) 人員欠如減算（生活支援員、栄養士、夜勤職員）
- (3) 個別支援計画未作成減算
- (4) 身体拘束廃止未実施減算
- (5) 虐待防止措置未実施減算
- (6) 業務継続計画未策定減算
- (7) 情報公表未報告減算

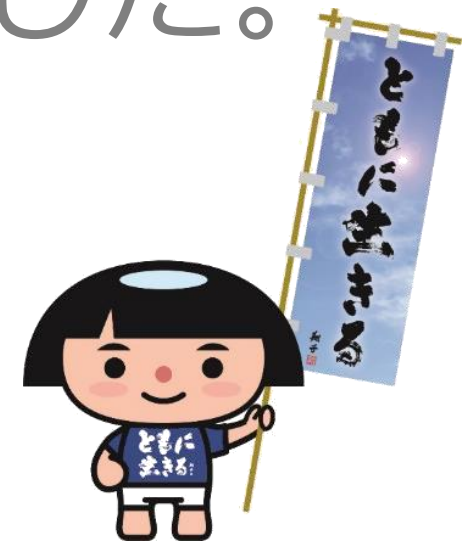
- ・ 情報公表対象サービス等に係る情報
- ・ 経営情報

- (8) 地域移行等意向確認体制未整備減算

- ☛ 「地域意向等意向確認等に関する指針」
- 「地域意向等意向確認担当者」



ご清聴ありがとうございました。



神奈川県PRキャラクター かながわキンタロウ



## 令和 8 年度神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会

# 障がい児者の 虐待防止について

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

- (1) 障害者虐待とは**
- (2) 『虐待防止措置未実施減算』**
- (3) 虐待を防止するための取組**
- (4) 参考**

## (1) 障害者虐待とは

# (1) 障害者虐待とは

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、・・・（中略）・・・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。

# (1) 障害者虐待とは

## 行為の主体による分類

定義	行為の主体
養護者による障害者虐待	家族や親族 同居人等
障害者施設従事者等 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
使用者による障害者虐待	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等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

# (1) 障害者虐待とは

## 行為の種類による分類

区分	内容
身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること (具体例) 平手打ち、つねる、無理矢理口に物を詰め込む、 <b>身体拘束</b> 等
性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又はさせること (具体例) 本人の前でわいせつな言葉を発する又は会話する、わいせつな映像を見せる 等
心理的虐待	障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な反応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと (具体例) 怒鳴る、ののしる、意図的に無視する、子ども扱いする、 <b>「～しないと〇〇なし」</b> 等

# (1) 障害者虐待とは

## 行為の種類による分類

区分	内容
放棄・放任 (ネグレクト)	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置 (具体例) 汚れた服を着させ続ける、髪や爪が伸び放題、室内の掃除をしない、必要な福祉サービスを受けさせない・制限する、同居人による身体的虐待・性的虐待・心理的虐待を放置する 等
経済的虐待	障害者から不当に財産上の利益を得ること (具体例) 年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに年金等を管理して渡さない 等

# (1) 障害者虐待とは

身体拘束とは

緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等  
は行ってはならない。

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、その際の利用児者の心  
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。

# (1) 障害者虐待とは

身体拘束とは

緊急やむを得ない場合とは・・・

- 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。
- 非代替性…身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がない。
- 一時性…身体拘束その他の行動制限が一時的である。

# (1) 障害者虐待とは

## 虐待判断のポイント

- 虐待しているという「自覚」は問わない
- 障害者ご本人の「自覚」は問わない
- 親やご家族の意向が障害者ご本人のニーズと異なる場合がある
- 虐待の判断はチームで行う

虐待かどうかの判断が難しい場合は、  
虐待でないことが確認できるまでは虐待事案として対応

# (1) 障害者虐待とは

## 行政への相談、報告

- 市町村の障害者虐待防止センター等への相談  
⇒ 事業所内だけで抱え込まない
- 支援困難な事例に取り組んでいる実態把握  
⇒ 行政として必要な情報
- 行動改善の取り組み状況の共有  
⇒ 組織的な行動改善に向けた取り組み進捗

## **(2) 『虐待防止措置未実施減算』**

## (2) 虐待防止措置未実施減算

虐待防止措置未実施減算【令和6年度新設】

※すべてのサービスが対象

- 運営基準で求められる虐待の防止ための取組が適切に行われていない場合に基本報酬を1%減算
- 基準をみたしていない状況が確認された場合には県に対して、速やかに改善計画を提出し、3か月後に改善計画に基づく改善状況の報告を行う

## (2) 虐待防止措置未実施減算

- 次の基準を満たしていない場合に、所定単位の1%を減算
  - ・ 虐待防止委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること
  - ・ 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
  - ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと

## (2) 虐待防止措置未実施減算

### ■ 虐待防止委員会

- ・ 法人単位での開催可
- ・ 身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営すること可
- ・ テレビ電話装置等を活用しての実施可

# (2) 虐待防止措置未実施減算

## ■ 虐待防止委員会の役割について

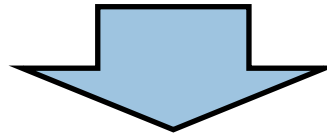
虐待が起こりやすい  
職場環境の確認を  
しましょう！

虐待の分析をしたら、再  
発防止策を考えなきゃ！

職員から報告があった  
虐待（不適切な対応）  
を分析しよう！

職員から報告を受けるため  
の様式も整備しないと！

虐待の発生原因もしっか  
りと確認しようよ！



虐待防止委員会での検討結果は**従業員に周知徹底！**

## (2) 虐待防止措置未実施減算

### ■ 虐待防止措置のための担当者

- 各サービス事業所のサービス管理責任者やユニットリーダー等、各事業所や現場で虐待防止のリーダーとなる職員を担当者として配置
- 複数の事業所がある法人は担当者間で虐待への認識の相違が起きないように、相互確認を行う等、基準を統一することがポイント

## **(3) 虐待を防止するための取組**

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 管理者による現場の把握

- ・ 管理者が現場に直接足を運び支援場面の様子をよく見たり、雰囲気を感じる
- ・ 発言などから不適切な対応が行われていないか日常的に把握する
- ・ 頻繁に巡回する、職員面談等、管理体制に留意する

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 性的虐待防止の取組

- 虐待場所が人目につきづらい、被害者が知られたくないという思いから潜在化しやすいことを念頭に
- 2人きりになる場面や死角になる場所を極力作らない
- 業務中のスマートフォン等の携行禁止
- 利用者に対する虐待への理解啓発研修

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 経済的虐待防止の取組

- 出金時、出金内容と出金額、日時等を記載した出金記録を提出
- 精算時、使用した内容等と領収書等を照合、金額確認を行い、記録として保管、提出
- 現金出納帳と金額の確認
- 提出先等を利害関係の少ない総務等にする  
ことも有効

# (3) 虐待を防止するための取組

## ■ 風通しのよい職場づくり

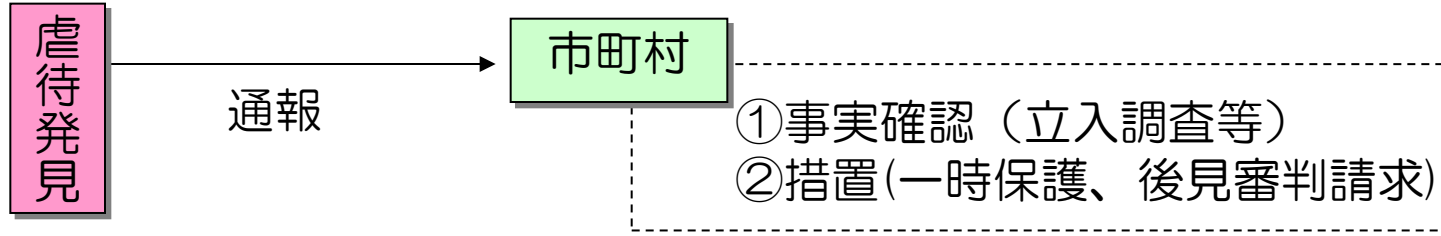
- ・ 職場内に「話してもよい」安心感を生むこと
- ・ 人は感情で動く、信頼、信用がないところに会話はしない
- ・ 特に上司の聞く姿勢、その後のアクションによって、「話しにくい」「話す意味がない」が決まる
- ・ 業務上必要な情報共有の場所や更新ルール等は共通認識があるか

## (4) 参 考

# (4) 参考①障害者虐待防止等のスキーム

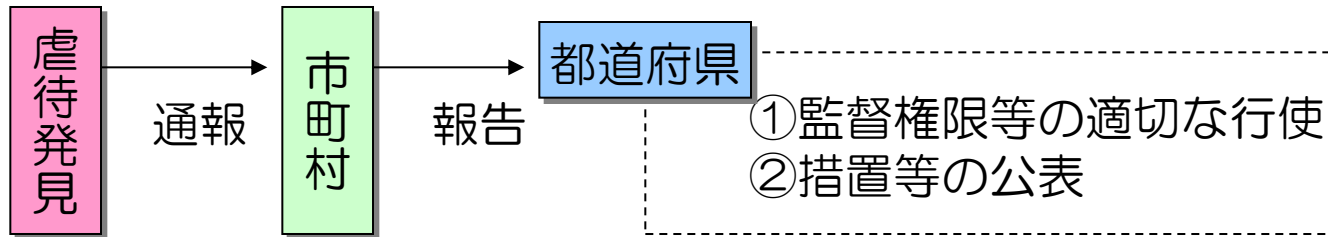
## 養護者による障害者虐待

〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



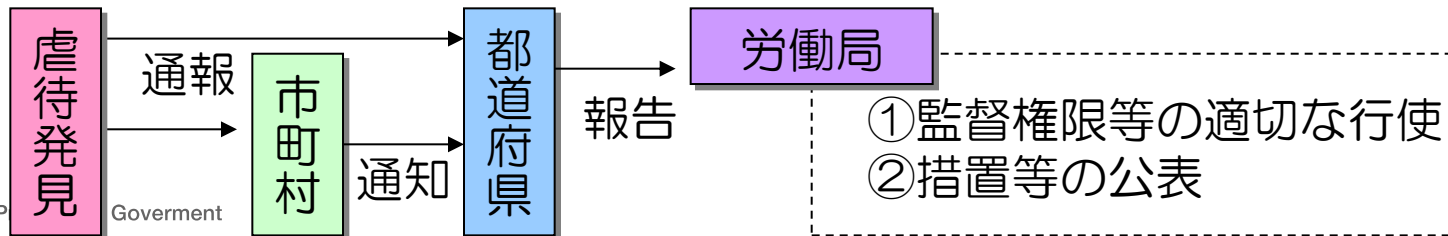
## 障害者福祉施設従事者等による障害者虐待

〔設置者等の責務〕 虐待防止のための措置の実施



## 使用者による障害者虐待

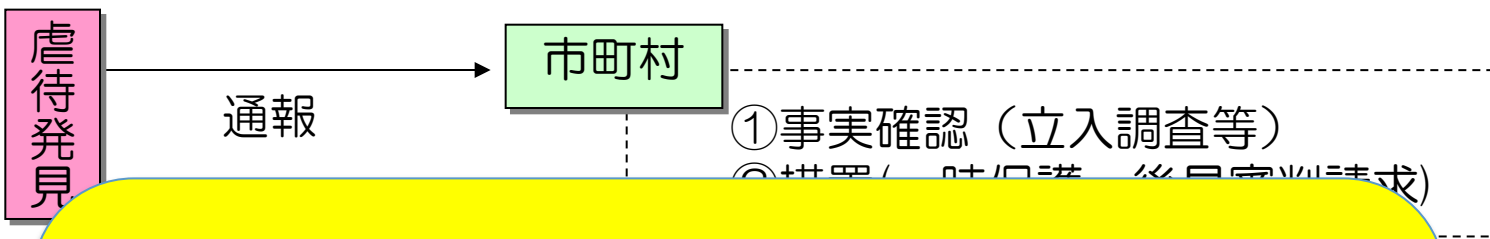
〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施



# (4) 参考①障害者虐待防止等のスキーム

## 養護者による障害者虐待

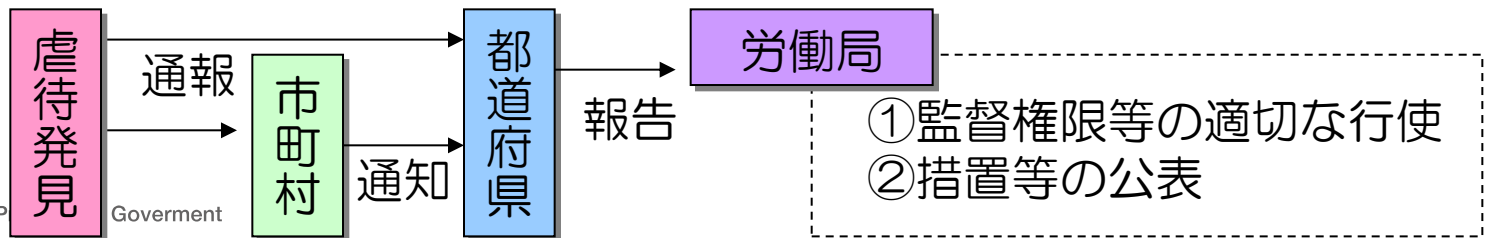
〔市町村の責務〕 相談等、居室確保、連携確保



**通報を理由とした解雇、  
その他不利益な取扱いを  
受けない**

## 使用者

〔事業主の責務〕 虐待防止等のための措置の実施



# (4) 参考②通報義務

## ②通報義務

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。

### A事業所

虐待を受けたと思われる障害者を発見した人



通報義務



相談

サービス管理責任者



通報義務



相談

施設長管理者



通報義務



市町村障害者虐待防止センター

# (4) 参考③虐待行為と刑法

## ③虐待行為と刑法

虐待行為の分類	該当する刑法の例
身体的虐待	第199条殺人罪、第204条傷害罪、第208条暴行罪、第220条逮捕監禁罪
性的虐待	第176条強制わいせつ罪、第177条強制性交等罪、第178条準強制わいせつ罪・準強制性交等罪
心理的虐待	第222条脅迫罪、第223条強要罪、第230条名誉毀損罪、第231条侮辱罪
放棄・放任 (ネグレクト)	第218条保護責任者遺棄罪
経済的虐待	第235条窃盗罪、第246条詐欺罪、第249条恐喝罪、第252条横領罪

# (4) 参考

## ④ 神奈川県障害者権利擁護センター

<https://www.kanafuku.jp/services/syogaifukushi/kenriyogo.html>

- 神奈川県障害者権利擁護センター (かながわ福祉サービス振興会)
  - 【所在地】 〒231-0023 神奈川県横浜市山下町23 日土地山下町ビル8階
  - 【電話番号】 045-662-9534
  - 【FAX】 045-663-5080
  - 【Eメール】 kenriyogo@kanafuku.jp
  - 【相談時間】 9:00～17:00 (月～金)
  - ※祝日、年末年始を除く
- 
- 市町村の相談窓口一覧
  - 障害者虐待を発見した場合や、虐待を受けている場合は、最寄りの『市町村障害者虐待防止センター』までご連絡ください。

# 参考資料

- ① **市町村・都道府県における障害者虐待防止と対応の手引き（令和6年7月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）**
- ② **障害者福祉施設等における障害者虐待防止と対応の手引き（令和5年7月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）**
- ③ **障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集（令和4年3月）  
PwC コンサルティング合同会社**

**令和 8 年度神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会**

# 身体拘束の取り扱いについて

**神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課**

# 障がい児者に対する身体拘束の考え方

## 身体拘束は、行ってはならない。

(例外) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次の内容の  
**記録が必要**

- ① 態様
- ② 時間
- ③ 利用児者の心身の状況
- ④ 緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性）
- ⑤ その他必要な事項



Point !

正当な理由や記録がなく身体拘束することは・・・

- ①**身体的虐待**、②**運営基準違反**に該当

# 身体拘束等の廃止の取組みが義務化

○ 令和4年4月1日より、身体拘束に係る記録の整備に加え、委員会の開催、適正化のための指針の整備、研修の実施が義務化

○ 対象となる障害福祉サービスの拡充

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、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型（基準該当就労継続支援B型を含む。）、共同生活援助、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



Point !

上記の対応が適切に行われていないと・・・運営基準違反に該当

# やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

## 緊急やむを得ない場合とは・・・

- ・ **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。
- ・ **非代替性**…身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がない。
- ・ **一時性**…身体拘束その他の行動制限が一時的であること。

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 1 個別支援計画の原案作成

【記載すべき項目】

○態様

○時間

○緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性）

Point !

- ※非代替性について、代替方法を常に模索し続けること
- ※原案作成はサービス管理責任者、サービス提供責任者又は児童発達支援管理責任者（以下、「サービス管理責任者等」という）

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 2 個別支援計画作成に基づく会議

### 【主な出席者】

- 管理者
- サービス管理責任者等
- 運営規程に基づいて選定されている虐待の防止に関する責任者等
- サービス等の提供に当たる担当者等



### Point !

※組織として慎重に検討・決定すること

※サービス管理責任者等は、利用者に対するサービス等の提供に当たる担当者等を招集して会議を開催し、計画の原案の内容について意見を求めること

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 3 個別支援計画について本人・家族への説明

利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ること

Point !

利用者本人や家族に説明し了解を得た後で、個別支援計画を交付すること

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 4 身体拘束に関して関係者間で共有

○やむを得ず身体拘束を行う際は、手順と方法を予め定めておくこと

Point !

やむを得ず身体拘束を行う場合は、  
①個別支援計画に記載した身体拘束に当てはまるのか  
②どのような状態になれば解除となるのか適宜確認できるようにしておき、職員間で共有すること

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 5 やむを得ず身体拘束を行う際の記録事項

- 身体拘束の態様
- 拘束開始時間及び解除時間
- 利用者の心身の状況 等

Point !

行動障害等に起因する、夜間等他利用者への居室への侵入を防止するために行う当該利用者居室の施錠や自傷行為による怪我の予防等の身体拘束については、頻りに状態、様態の確認を行うこと

# やむを得ず身体拘束等を行う際の手順

## 6 個別支援計画に係るモニタリング

○廃止に向けた取り組みを行った結果について記載

○問題検討もなく「漫然」と拘束している場合は、直ちに拘束を解除

○やむを得ず、身体拘束を継続する場合であってもモニタリングの都度、3要件が当てはまるか確認



### Point !

- ・ 支援方法の改善、環境整備等の工夫に加え、外部研修会に参加する等して、常に代替的な方法を考え、どうすれば拘束を解除できるのか組織として検討すること

# 身体拘束に関するよくある問合せ

事例 1 自宅でつなぎ服を着用している利用者について、通所事業所等の利用中のつなぎ着用の要望がある。また、ストマ抜去のおそれがあり、医師の意見書もある。個別支援計画にこの旨を記載し、同意をとれば身体拘束に該当しないか。



- つなぎ服は基本的には身体拘束にあたります。
- 家庭でご家族が行っていたとしても、事業所がご家族の要望のままつなぎ服を着用してもらうことは虐待に該当します。
- 医師の意見書があっても、それをもって身体拘束に該当しないということにはなりません。事業所として身体拘束廃止に向けた視座を持ち、医師の意見書も参考に、3要件について十分な検討が必要です。



## 身体拘束に関するよくある問合せ

事例 2 送迎バスで使用するチャイルドシート、ジュニアシート（座席ベルトに代わるもの）は身体拘束に該当するか。



○ 道路交通法第71条の3により運転者の遵守事項として定められている方法により行っている補助装置の使用は身体拘束には該当しないものと考えます。



## 身体拘束に関するよくある問合せ

事例3 座位保持装置に付属するベルトやテーブルについて、変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることが目的で使用するため、医師の意見書があれば身体拘束に該当しないと考えてよいか。



- 医師の意見書があるということだけをもって、身体拘束ではないとは言えません。
- 変形や拘縮を防止し、体感を安定させることが目的であったとしても、ベルトやテーブルをしたまま利用者を漫然と長時間放置するような行為については、虐待に該当する場合があります。
- 医師や理学療法士等の専門職の意見を踏まえ、座位保持装置等を使用する場面や目的、理由を明確にした上で個別支援計画への記載が必要です。



## 身体拘束に関するよくある問合せ

事例4 3要件について充分検討した上で、個別支援計画に記載しているが、座位保持装置に付属するベルトのように、結果的に拘束時間の長いもの、回数が多いものについて、逐次の記録が必要なのか。



- 基本的な記録の考え方は先にお伝えした通りですが、医師の意見書・診断書等を踏まえ、目的に応じて取扱われており、個別支援計画等への記載があれば、必ずしも逐次のケア記録等への記載が求められているわけではありません。
- 記録をつける趣旨は、身体拘束の廃止に向けた取組を行うためです。廃止に向けた検証ができるような記録用紙の整理、記録の記載をお願いします。



## ①身体拘束廃止未実施減算（令和6年3月31日まで）

次の（一）から（四）に掲げる場合のいずれかに該当する事実が生じた場合は減算

- （一）身体拘束等に係る記録がない
- （二）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していない
- （三）身体拘束等の適正化のための指針を整備していない
- （四）身体拘束等の適正化のための研修を年1回以上実施していない

### ○ 減算の内容

事実発生月の翌月から改善が認められた月までの間について  
全利用者5単位/日 減算

## 身体拘束廃止未実施減算（令和6年報酬改定における見直し）

○施設・居住系サービスについて、身体拘束等の適正化の徹底を図る観点から、減算額を引き上げる。また、訪問・通所系サービスについて、減算額を見直す。

（改定前）基準を満たしていない場合に、1日につき**5単位**を所定単位から減算する



（改定後）【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

## 身体拘束廃止未実施減算（令和6年報酬改定における見直し）

○運営基準で求められる身体拘束の配置・適正化のための取組が適切に行われていない（以下に該当する場合）に基本報酬を減算

- ①身体拘束等を行う場合であって、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の事項を記録していない場合
- ②身体拘束適正化委員会を定期的に（1年に1回以上）開催していない場合
- ③身体拘束等の適正化のための指針を整備していない場合
- ④身体拘束等の適正化のための研修会を定期的に（1年に1回以上）実施していない場合

## 身体拘束廃止未実施減算（令和6年報酬改定における見直し）

- 基準が満たされていない状況が確認された場合には、県に対して、速やかに改善計画を提出し、3か月後に改善計画に基づく改善状況の報告を行う
- 複数の減算事由に該当する場合であっても、減算率は10%又は1%。事実が生じた日の翌月から改善が認められた月までの間について減算
  - ※「事実が生じた」とは、運営基準を満たしていない状況が確認されたことを指すものである

# 身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けた取組

詳しくは…

「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）」

「障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集」

をご確認ください。

## 【掲載場所】

（資料名）

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

（施設・事業所従事者向けマニュアル）

（資料名）

障害者虐待防止及び身体拘束等の適正化に向けた体制整備等の取組事例集

（URL）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html)



## 令和8年度第1回集団指導講習会

# 障害者福祉施設等災害時情報共有システムについて

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

# 1. 災害時情報共有システムについて

## ● システムの概要

災害発生時に被災した障害者支援施設等の被害状況などを国、自治体が共有し、災害対応のための業務を行うために構築されたシステム（※国が整備したシステムです）

## ■ 備考

- 令和3年度より運用がされており、災害発生時には、行政より施設や事業所あてに被災状況の報告依頼のメールが送信される。
- 災害発生時には、国・県・市町村が迅速に被災状況を把握し、適切な支援に繋げるため、システムによる被災状況報告が必要
- 報告指示があった際は、**被災の有無に関わらず報告が必要**

～～関係マニュアル等の資料は、以下の場所に掲載されています～～

<掲載場所> 障害者支援施設等災害時情報共有システム 関係連絡板  
(URL:<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/>)

## 2. システムの運用において平時から取り組んでいただきたいこと

I. 連絡用メールアドレスの管理

II. 災害時緊急連絡先の登録について

III. 施設情報の更新について

※ メールアドレスの登録・変更等

# I. 連絡用メールアドレスの管理（平時からの取組①）

## ● 施設情報の登録

システムは「障害福祉サービス等情報公表システム」(以下「WAM NET」という。)から連携されるため「WAM NET」に登録されている施設情報は自動でシステムに登録されます。

## ■ 注意事項

➤ 「WAM NET」に【システムからの連絡用メールアドレス】が未登録(過去に登録後、メールアドレスを変更した場合に変更登録をしていない場合も含む。)である施設は速やかに登録を行ってください。

※ 未登録であると「被災状況報告指示メール」を受信できず、被災状況の報告ができません。

「WAM NET」の登録で不明な点は以下担当にお問い合わせください。

【障害福祉サービス等情報公表システム(WAM NET)の登録に関すること】

担当:神奈川県福祉子どもみらい局福祉部

障害サービス課 監査グループ(045-210-4736)

# Ⅱ. 災害時緊急連絡先の登録について(平時の取組②)

システム＝障害者支援施設等災害時情報共有システム

※ こちらは任意ですが、可能な限り登録をお願いします。

## ● 被災状況報告指示メール(送付先)

### ① システムからの連絡先メールアドレス

- WAMNETに登録されているシステムからの連絡用メールアドレス

### ② 災害時緊急連絡先

- 事業所単位でシステム上において別途登録が必要
- 各事業所2件まで登録が可能



## 😊 災害時緊急連絡先を登録するメリット 😊

- ✓ 複数の送信先を指定することで、被災状況報告指示メールの受信先を複数化できる！
  - ✓ 大規模災害時等でライフラインが停止した場合においてもスマートフォンのメールアドレスを登録することで、適時に被災状況の情報発信ができる！
- ※スマートフォンからの報告もできます！（施設外からの報告も可能）

※ 大規模災害によるライフラインの停止等に備え、複数の連絡先の登録をお願いします。

※ 人事異動等があっても、前任の管理者等のメールアドレスのままになっているケースが想定されますので、災害時に確実にメールが受信できるよう、日頃からのメールアドレスの管理徹底をお願いします。

## Ⅲ. 施設情報の更新について(平時の取組③) ※ メールアドレスの登録・変更等

### ● 概要

施設情報は、「WAM NET」から連携されますが、緊急連絡先などの情報については、システムにて登録いただく必要があります。施設から更新申請を行い、県が承認することで、施設情報の更新を行います。

### ■ 事業所・施設で修正できる内容

- ✓ 災害時緊急連絡先(携帯電話番号、メールアドレス)
  - ✓ 非常用自家発電の有無のみとなります。
- ※ 他の項目に修正が必要な場合は、県にご連絡ください。

### (備考)

<施設情報更新のためのシステムへのログイン方法について>

「WAM NET」に登録された【システムからの連絡用メールアドレス】が必要です。

# 3. 災害時のシステムの仕組み(入力の流れ)

I. 報告依頼と報告の流れ

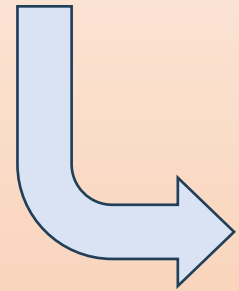
II. システムへの入力

III. システム機能の追加

IV. 参考資料

# I. 報告依頼と報告までの流れ(災害時のシステムの仕組み①)

災害発生(又は恐れあり)



(国)厚生労働省

システムにて県へ連絡

神奈川県

必要性を判断し、システムで施設・事業所あてに報告依頼のメールを送信

施設・事業所

システムにアクセスし被災状況の報告(被害あり・なしや被災内容の入力)

## (再掲) 被災状況報告指示メール(送付先)

### ① システムからの連絡先メールアドレス

- WAMNETに登録されているシステムからの連絡用メールアドレス

### ② 災害時緊急連絡先

- 事業所単位でシステム上において別途登録が必要
- 各事業所2件まで登録が可能

被災状況の報告がより可能になるよう、複数のメールアドレスで受信ができるよう設定等をお願いいたします。

## Ⅱ. システムへの入力(災害時のシステムの仕組み②)

- ✓ 被害の有無に関わらず、県から報告依頼の連絡があった場合は、緊急やむを得ない場合を除き、必ず被災状況をシステムに入力してください。
- ✓ すぐに入力できない場合でも、安全が確保され次第入力をお願いします。
- ✓ 複数の事業所を併設している場合もすべてのサービスにおいて被災状況を入力してください。

### 被害なしの場合

被災状況報告

災害名称 : ○○災害  
施設名称 : ○○事業所

登録

① 「被害なし」をクリック

② 「登録」ボタンをクリックし完了

### 被害ありの場合

被災状況報告

災害名称 : ○○災害  
施設名称 : ○○事業所

登録

① 「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。  
※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です!

② 入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

※後から追加で報告することも可能ですので、その都度、分かる範囲を報告して下さい。

### 【注意事項】

- 災害による直接的な被害（人的被害、建物被害等）がない場合は、必ず「被害なし」を選択！
- 「被害あり」を選択した場合、県や市町村から個別に状況確認のため、連絡をすることがあります。  
※ この場合、実際には被害がない場合も連絡をさせていただくことがあります。

### ・システムに入力できない場合・

システムに登録のない施設や何らかの事情により、システムへの入力が行えない場合には、事業所が所在する市町村に電話等により報告してください。

## Ⅲ. システム機能の追加

- 厚生労働省社会・援護局から、令和8年2月27日付けで、「災害時情報共有システム整備事業(障害者関係施設分)の機能追加について」が示されました。

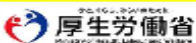
【概要】災害時情報共有システムに、平時における物資の備蓄状況の入力が可能になった。

【各事業者の必要な対応】それぞれ備蓄している物資の状況について入力し、施設情報を更新する。

- 更新方法については、既にお知らせ済みですが、未対応の事業所にあっては、最新の情報の入力をお願いします。

# IV. 参考資料

～障害者支援施設等の皆さまへ～



災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！  
(簡単・スピーディーに！)

PC・スマホから、被災内容が報告できる

## 災害時情報共有システム

をご利用ください！

地震や台風などが発生したら・・・？

災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。

このメールアドレスからメールが届きますので受信設定をお願いします。

s-saigai@wamnet.wam.go.jp

※厚生労働省が本システムに登録した災害時に、WAM NETの「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自治体より本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

### 特徴

①

メールが届いたらURLをクリック！IDやパスワードの入力は不要です！（すぐに報告できます！）

### 特徴

②

時間の経過で変化する被災状況について、都度、最新状況の登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！



【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】

2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作ですぐできる！

1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします

災害発生！！



施設の皆さまにメールが届きます！

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp  
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示 (〇〇県)

〇〇事業所 〇〇担当者様  
〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL (〇〇施設) : <https://www.wam.go.jp/s-saigai/>

災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。  
手順1. システムにアクセスし、被災状況を入力する。  
手順2. 画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

アクセスURLをクリック！

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

2 被災状況を報告します

### 被害なしの場合

① 「被害なし」をクリック

② 「登録」ボタンをクリック完了

### 被害ありの場合

① 「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。

② 入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

### ？ 困ったときは・・・

①被災状況報告のメールを紛失したら？

→右記URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>) にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

②登録されているメールアドレスの変更を行いたい。

→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールを受信できますのでメール記載のURLから所管自治体へ変更申請が可能です。



**令和 8 年度第 1 回神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会**

# **障害福祉サービス等 情報公表制度 (W A M N E T)**

**神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課**


# お伝えする内容


- 更新の手続き
- 経営情報の報告
- 経営情報の期限


# 更新の手続き（基本情報／運営情報）


5月～7月末日までに


## カテゴリ


法人等に関する事項 


事業所等に関する事項 


従業者に関する事項 

サービス内容に関する事項 

利用料に関する事項 

事業所運営に関する事項 

システムからの連絡先 

経営情報 

承認者へ申請する

詳細情報入力  
申請

### 【カテゴリ7項目】

- 法人等
- 事業所等
- 従業者
- サービス内容
- 利用料
- 事業所運営
- システムからの連絡先

### 【経営情報の報告】

- 神奈川県による確認

確認

- 情報公表制度ホームページに公表

公表

### 事業所等に関する事項

- ・事業活動計算書（損益計算書）
- ・資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）
- ・貸借対照表（バランスシート）

### システムからの連絡先

メールアドレス

### サービス内容に関する事項

- ・処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ
- ・地域連携推進会議の実施状況

## 処遇改善加算Ⅰ、Ⅱを算定する場合

職場環境等の改善に係る取組について、ホームページの掲載により公表すること

### （参考）職場環境等要件（令和8年度）

- ・福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上） + 全体から8
- ・福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑧は必須） + 全体から14

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる ⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャット含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で行うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善 ㉖地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

※加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める。

5

### 地域連携推進会議の実施状況

#### サービス別の項目

エントケアの有無

?  なし  あり

入浴支援の有無

?  なし  あり

(1)「地域連携推進会議の実施状況」

●実施した直近の年月日

?

●当該結果の開示状況

?  なし  あり

当該結果の内容

?

ファイルを選択してアップロードする

アップロード済みのファイルをダウンロードする

アップロード済みのファイルを削除する

●地域連携推進会議の記録

?  なし  あり

当該会議の記録

?

ファイルを選択してアップロードする

アップロード済みのファイルをダウンロードする

アップロード済みのファイルを削除する

# 更新の手続き（経営情報）

## ② 経営情報の報告 → 会計年度終了後3か月以内

障害福祉サービス等事業者の皆さまへ

### 障害福祉サービス等事業者の経営情報の報告・公表

令和7年度より、経営情報の報告・公表のための  
新たな2つの制度が始まりました！

#### 1. 【新設】 障害福祉サービス事業者の経営情報データベース

厚生労働省では、障害福祉サービス等事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、障害福祉サービス等事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和7(2025)年8月から運用を開始しました。  
障害福祉サービス事業者の皆さまには、以下の経営情報の報告をお願いします。

主な報告事項	報告手段
・収益・費用の内容 ・職員の職種別人員数 ・職種別給与（※任意での報告事項） など	障害福祉サービス等情報公表システム
	報告期限
	毎会計年度終了後、3か月以内 ※初年度は、令和8年3月まで

#### 2. 【見直し】 障害福祉サービス等情報公表制度の見直し

障害福祉サービス等情報公表制度は、利用者の障害福祉サービス等事業者の選択に役立つよう、事業者が障害福祉サービス等情報の報告を求めるものです。  
今回の見直しにより、障害福祉サービス経営の健全性等の情報を提供するため、障害福祉サービス等事業者の皆さまには、職員の一人あたり賞金の報告にご協力をお願いします。

新たな報告事項	報告手段
・職員の一人あたりの賞金 (※任意での報告事項)	障害福祉サービス等情報公表システム
	報告期限
	毎年度 (提出期限は都道府県ごとに異なります)

画面もご確認ください

### 制度に関するQ & A

#### Q1 なぜ経営情報を報告するのですか？

経営情報のデータベースについては、障害福祉サービス等について、国民による現状・実態の理解を促進するとともに、必要なサービスの利用機会が確保されるよう、事業者の経営状況の実態を踏まえた政策の検討や、物価上昇・災害・新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた支援策の検討等を行う上で、3年に1度の経営実態調査を補完し、経営情報を収集・把握するために令和6年度に整備いたしました。

#### Q2 報告した経営情報はどのように活用されますか？

経営情報の公表にあたっては、個別の事業所ごとに公表するのではなく、情報公表システム上の経営情報データベースを活用し、グルーピングした分析結果を公表するため、個人や事業所が特定される形で公表されることはありません。

#### Q3 報告の単位はサービス単位ですか？事業所や法人ごとですか？

原則、サービス単位でご報告ください。

ただし、サービス単位や事業所単位で会計区分を行っていない場合など、やむを得ない場合は事業所単位や法人単位でご報告いただいても差し支えありません。

### 就労選択支援の報告に関するお知らせ

令和7年10月より、障害福祉サービスに「就労選択支援」が追加されます。  
障害福祉サービス等情報公表制度については、通常、サービスの提供を開始しようとするときに事業所の基本情報を管轄の都道府県知事等へ報告するものであり、就労選択支援事業所についても情報公表制度の対象サービスに含まれます。  
しかし、現在、就労選択支援事業所からの報告及び公表を行うため、情報公表システムを改修しておりますので、令和7年10月1日時点では、報告いただく必要はございません。

なお、具体的な報告開始時期等については、追って周知を予定しておりますが、情報公表システムにおいて、報告、公表する機能が整備されるまでの間は、情報公表未報告減算を適用しない取扱いといたします。

※ ご質問等は、管轄の都道府県等、または、障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスクまでお問い合わせください。

【障害福祉サービス等情報公表システムヘルプデスク】

<電話番号> 0570-666-081 ※受付時間：平日9:00~17:00

<お問い合わせフォーム>

・ 都道府県等向け ⇒ <https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamapl/ssinq.nsf/f/inquiry20pen>

・ 障害福祉サービス等事業者向け ⇒ <https://www.int.wam.go.jp/sec/opndom/wamapl/jssinq.nsf/f/inquiry20pen>

### ○毎年度更新が必要

毎年5月上旬に申請手続きの一斉メールをお送りしています。

7月末までに申請を行ってください。

未記入箇所や添付忘れ諸表がある場合は添付依頼をする場合があります。

### ○会計年度終了後、3か月以内に経営情報の報告が必要

未記入箇所や添付忘れ諸表がある場合は添付依頼をする場合があります。

### ○運営内容に変更が生じたときは、再度申請が必要

管理者や事業所住所の変更など情報公表制度内容に変更が生じた場合は年度内であっても再度申請が必要です。忘れずお手続きください。

### ○情報公表未報告減算／経営情報未報告減算

情報公表制度を未報告にしますと減算の対象となる場合があります。

忘れずに更新するようお願いします。

### ○ログインID、パスワードを忘れてしまった。

ログインID ⇒ 情報公表担当へお問い合わせください。

パスワード ⇒ 事業者でパスワードを再設定してください。

### ○承認申請ボタンを押した後、修正したいが作業ができない。

差戻しの作業が必要です。

情報公表担当へ差戻し依頼の連絡をしてください。

### ○承認申請をしたが、公表されない。

神奈川県で確認作業をしてから公表になります。

少々お時間をいただきます。ご了承ください。

情報公表システムログイン画面に掲載されていません。ご活用ください。

### ? 困ったときは

IDがわからない  
情報公表未報告減算について  
事業所の詳細情報の登録ができない...



### 問合せ先

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部

障害サービス課監査グループ情報公表制度担当

電話 045-210-1111 (内線4736)

045-210-4736 (直通)

**令和 8 年度第 1 回  
神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会**

# 業務管理体制の整備について

**神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課**

### 【目次】

1 目次	7 届出先(1)
2 業務管理体制の届出	8 届出先(2)
3 業務管理体制の整備	9 届出先(3)
4 届出様式について(新規)	10 一般検査について(1)
5 届出様式について(変更届)	11 一般検査について(2)
6 区分について	12 最後に

## ➤ 運営指導（書面）の結果通知に、以下のことが記載されている。

—————指摘文—————

業務管理体制の整備にかかる届出がされていないので、速やかに県のホームページの様式による届出をしてください。➡ **「新規の届出」** を作成する

令和7年度業務管理体制の整備にかかる一般検査の報告がされていませんでした。今後留意してください。➡ **（10ページ）一般検査について**を参考にしてください

#### ▶ 業務管理体制の届出とは？

障害者総合支援法、児童福祉法の指定・許可を受けている指定事業者（法人）又は施設の設置者（法人）は平成24年4月1日から以下のことが**義務**付けられています。

事業者等(以下「法人」という。)は、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、利用者等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、**業務管理体制の整備が義務付けられています**。法人は、事業所の数に応じて必要な体制を整備し、整備内容について**速やかに所管の行政機関に届け出なければなりません**。

#### ▶ まずは何を？

まずは、法令を守って運営されているかを確認・管理するための責任者「**法令遵守責任者**」を選任し、「新規の届出」に記載します。**法令遵守責任者の役割**は、法律やルールを把握し、職員に伝え（必要に応じて研修等）、そして法律等が守られているかチェックします。人員配置は足りていますか？書類や請求は正しく行われていますか？等。問題があれば改善・再発防止策を検討します。法令遵守責任者は特別な資格は不要です。現場を把握でき、指示・指導できる人が適しています。法人代表、役員、管理者等が選ばれています。

### 3 業務管理体制の整備について

➤ 業務管理体制の整備とは？

事業所の数によって、整備すべき体制の規模が変わります。

対象となる法人	整備する内容(届出内容)
全ての法人 「新規の届出」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「法令遵守責任者」の氏名、生年月日</li> <li>・法人の名称又は氏名</li> <li>・法人の主たる事務所の所在地</li> <li>・法人の代表者の氏名、生年月日、住所、職名</li> </ul>
事業所等の数が※20以上の法人	上記に加え、法令遵守を確保するための注意事項等を記載した「法令遵守規程」の概要を届出
事業所等の数が※100以上の法人	上記に加え、「業務執行状況の監査方法」の概要を届出

※事業所数については、事業所番号が同じでも、サービスが異なれば別々にカウントします。

**【具体例】**  
 ひとつの事業所で(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)の指定があり、事業所番号が同じである場合は、事業所合計数は3ヶ所となります。

# 4 業務管理体制の整備について

届出様式について（新規）

## 【新規の届出】 第1号様式(障害者)、第2号様式(障害児)

拡大

	事業所名称	指定年月日	事業所番号	サービス種別	所在地 (郵便番号 - )
3 主たる事業所名称等 及び事業所合計数					
①	事業所合計数	カ所			
4 障害者総合支援法上の該当する条文 (事業者の区分)	(1) 法第51条の2 (指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等の設置者) (2) 法第51条の21 (指定相談支援事業者)				
5 障害者総合支援法施行規則第34条の22 及び第34条の62第1項 第2号から第4号に基づく届出事項	第2号 法令遵守責任者	フリガナ 氏名	生年 月日	年 月 日	
	第3号 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要				
	第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要				

### 間違いやすいポイント(要注意)

- ① 事業所合計数の間違い → 事業所番号が同じでも、サービスが違えば別々にカウントします。
- ② 法令遵守責任者の未記入 → 届出不備となり、再提出になります。

(様式はこちら)

➢ 神奈川県ホームページ

➢ 産業・働く ➢ 業種別情報 ➢ 介護・福祉サービス業

➢ 業務管理体制の整備に関する届出

## 5 業務管理体制の整備について

➤ 新規の届出後、以下の内容に変更があった場合

【変更届】 第3号様式(障害者)、第4号様式(障害児)

第3号様式(指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設の設置者及び指定加齢支援事業者用)

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き業務管理体制の整備に関する事項の届出書(届出事項の変更)

受付番号

令和  年  月  日

神奈川県知事 殿

事業者(名称)

代表者名

このことについて、次とおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者番号 (記入不要)

変更があった事項	
<input type="checkbox"/>	1 法人の種別、名称(フリガナ)
<input type="checkbox"/>	2 主たる事業所の所在地、電話、FAX番号
<input type="checkbox"/>	3 代表者氏名(フリガナ)、生年月日
<input type="checkbox"/>	4 代表者の住所、職名
<input type="checkbox"/>	5 事業所名称等及び所在地
<input type="checkbox"/>	6 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日
<input type="checkbox"/>	7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
<input type="checkbox"/>	8 業務執行の状況の監査の方法の概要

変更の内容	
変更前	<input type="text"/>
変更後	<input type="text"/>

(注)指定障害福祉サービス事業者等の指定に係る事項の変更の届出先(以下「指定検査」という。)と指定障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備に関する事項の変更の届出先(以下「届出検査」という。)が異なる場合は、

### 一変更があった事項一

- 1 法人の種別、名称
- 2 主たる事業所の所在地、電話、FAX番号
- 3 代表者氏名、生年月日
- 4 代表者の住所、職名
- 5 事業所名称等及び所在地
- 6 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- 7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 8 業務執行の状況の監査の方法の概要

### 出し忘れが多いケース(要注意)

- ・管理者等交代に伴う、法令遵守責任者の変更忘れ
  - ・事業所新規開設による、事業所数の変更忘れ
  - ・事業所新規・廃止に伴う、届出先の変更忘れ
- 変更後は遅延なく(できるだけ早く)提出してください。**

## 6 業務管理体制の整備について

区分について

### ➤ 区分

法律の条文ごと(以下「区分」という)に届出様式があります。下の表のように、ひとつの法人でも、複数の区分に該当する場合は、区分ごとに届出様式を作成する必要があります。

法律の条文	区分	様式
障害者総合支援法 第51条の2	① 指定障害福祉サービス事業者及び 指定障害者支援施設の設置者	第1号様式 (新規・区分変更の届出)  第3号様式 (変更届)
障害者総合支援法 第51条の31	② 指定一般相談支援事業者及び 特定相談支援事業者	
児童福祉法 第21条の5の26	③ 指定障害児通所支援事業者	第2号様式 (新規・区分変更の届出)  第4号様式 (変更届)
児童福祉法 第24条の19の2	④ 指定障害児入所施設等の設置者	
児童福祉法 第24条の38	⑤ 指定障害児相談支援事業者	

#### 【具体例】

ひとつの法人で、①共同生活援助、②計画相談支援、③放課後等デイサービス、④児童入所施設、⑤障害児相談支援の指定を受けている法人は、  
第1号様式(計2通)と、第2号様式(3通)の「新規の届出」を5通作成することになります。

# 7 業務管理体制の整備について

届出先（1）

## 業務管理体制の届出先【区分①③④の場合】

**STEP 1**  
法人が運営している事業所の所在地を全て確認します

**STEP 2**  
事業所は神奈川県と他都道府県に事業所がありますか？

NO ↓

YES ↓

**STEP 4**  
事業所は神奈川県内のみですか？

**STEP 3**  
厚生労働省へ届出

YES ↓

**STEP 5**  
次の4市のうちどれかの「市のみ」ですか？  
・横浜市 ・川崎市 ・相模原市 ・横須賀市

NO →

**STEP 7**  
神奈川県へ届出

YES ↓

**STEP 6**  
事業所が所在する市へ届出

区分
① 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者
② 指定一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者
③ 指定障害児通所支援事業者
④ 指定障害児入所施設等の設置者
⑤ 指定障害児相談支援事業者

### 【具体例】

- ① 横浜市のみにある。 ➡横浜市へ届出
- ② 横浜市と川崎市にある。 ➡神奈川県へ届出
- ③ 藤沢市のみにある。 ➡神奈川県へ届出
- ④ 横浜市と藤沢市にある。 ➡神奈川県へ届出
- ⑤ 横浜市・藤沢市・東京都にある。 ➡厚生労働省へ届出

# 8 業務管理体制の整備について

## 届出先 (2)

### 業務管理体制の届出先【区分②の場合】

#### STEP 1

法人が運営している区分②の事業所の所在地を全て確認します

#### STEP 2

「地域移行支援」・「地域定着支援」を行っていますか？

NO ↓

#### STEP 3

計画相談支援事業所はひとつの市町村のみですか？

YES ↓

#### STEP 4

事業所が所在する市町村へ届出

YES ↓

NO ↓

#### STEP 5

神奈川県へ届出

#### STEP 6

事業所が、神奈川県と他都道府県に事業所がある場合(県をまたいでいる場合)は厚生労働省へ届出

区分
① 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者
② 指定一般相談支援事業者 (地域移行支援・地域定着支援)及び特定相談支援事業者(計画相談支援)
③ 指定障害児通所支援事業者
④ 指定障害児入所施設等の設置者
⑤ 指定障害児相談支援事業者

#### 【具体例】

- ① 計画相談支援のみを大和市で行っている。 ➡大和市へ届出
- ② 計画相談支援のみを大和市と藤沢市で行っている。 ➡神奈川県へ届出
- ③ 計画相談支援と地域移行支援・地域定着支援も行っている。 ➡神奈川県へ届出
- ④ 大和市・藤沢市・東京都にある。 ➡厚生労働省へ届出

# 9 業務管理体制の整備について

届出先 (3)

## 業務管理体制の届出先【区分⑤の場合】

### STEP 1

法人が運営している障害児相談支援事業所の所在地を全て確認します

### STEP 2

障害児相談支援事業所はひとつの市町村のみですか？

YES ↓

### STEP 3

事業所が所在する市町村へ届出

NO ↓

### STEP 4

神奈川県へ届出

### STEP 5

事業所が、神奈川県と他都道府県に事業所がある場合(県をまたいでいる場合)は厚生労働省へ届出

区分
① 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者
② 指定一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者
③ 指定障害児通所支援事業者
④ 指定障害児入所施設等の設置者
⑤ 指定障害児相談支援事業者

**【具体例】**

- ① 障害児相談支援を大和市で行っている。 ➡大和市へ届出
- ② 障害児相談支援を大和市と藤沢市で行っている。 ➡神奈川県へ届出
- ③ 大和市・藤沢市・東京都にある。 ➡厚生労働省へ届出

**【この場合は届出先が異なります】**

大和市のみで、障害児相談支援・児発・放デイを行っている。

- ➡ 障害児相談支援(区分⑤)については、大和市へ届出
- ➡ 障害児通所(区分③)は、県へ届出

# 10 業務管理体制の整備について

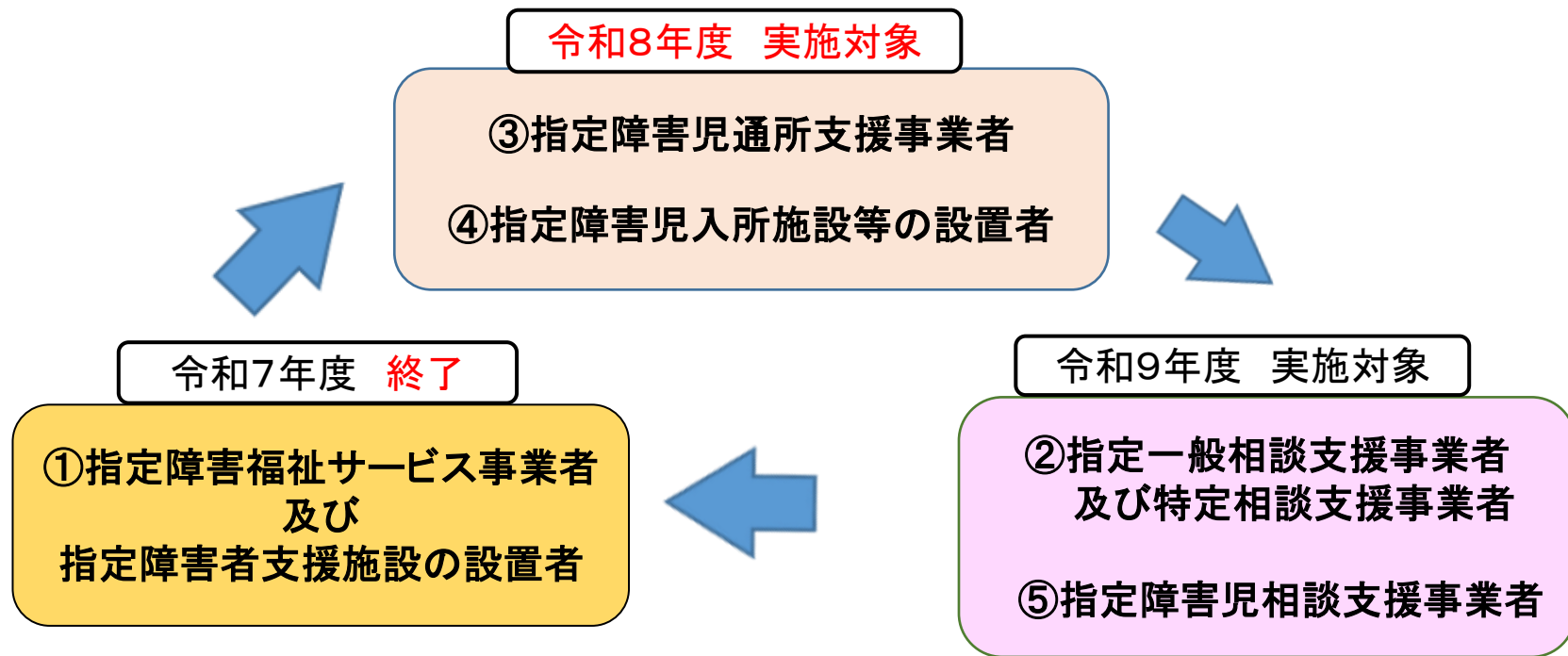
一般検査について（1）

## ➤ 検査の目的

適切な業務管理体制を整備しているかを確認し、法人が自ら業務管理体制の改善を図り法令等遵守に取り組むよう促すことにより、不正事案の発生を防止し、障害福祉サービス等の事業運営の適正化を図る。

## ➤ 一般検査は毎年ありますか？

毎年、法人が行うサービスの**区分**(①②③④⑤)ごとに行っています。



# 11 業務管理体制の整備について

## ➤ 検査の実施方法

障害福祉情報サービスかながわ(以下「らくらく」という。)に通知します。

らくらくに登録されている、お知らせ用配信用メールアドレス宛てにお知らせが送信されます。らくらくは事業所ごとのお知らせになるため、メールアドレスが事業所ごとに違う場合は、複数送信されますが、1法人(事業者)につき、1つの報告のみとなります。

(おしらせ配信用メールが登録されているか、当該メールアドレスが受信できるかを再度確認してください。)

## ➤ 提出方法

通知には、一般検査に使用するエクセルの様式が添付されています。

様式には「確認書」及び「報告書」があります。

確認書とは、法人(事業者)の所管を確認する内容となっています。

所管が神奈川県である場合には、報告書に入力します。

電子申請に様式を添付します。

必ずエクセルブックのまま、添付してください。

エクセルのファイル名は、法人名を付けてください。

文字数が多い場合は法人名のみでもかまいません。

### ▶ 特別検査の実施

指定事業所等において指定取り消し処分相当事案が発生した場合、指定事業者（法人）に対して特別検査を実施することがあります。

### ▶ 最後に

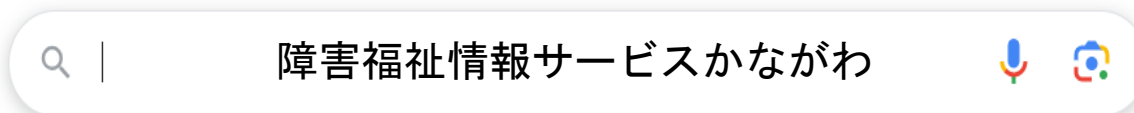
厚生労働省は、令和9年度を目途に、障害福祉サービス事業者と自治体の手続きを簡素化・共通化するための「障害福祉業務管理体制データ管理機能を含んだ共通システム」を整備中です。

それに伴い、業務管理体制の届出や一般検査の報告方法等が変更になった際は、改めてお知らせいたします。

業務管理体制の整備に関する届出については、県ホームページをご確認ください。



業務管理体制の一般検査については、障害福祉情報サービスかながわにて通知します。



**令和8年度第1回  
神奈川県指定障害福祉サービス事業者等指導講習会**

# 事故報告について

**神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課**

## 【目次】

- 1 報告の対象となる事業者等
- 2 根拠法令
- 3 報告対象の事故について
- 4 報告手順
- 5 事故報告書（様式）
- 6 事故報告書（ポイント）
- 7 留意点
- 8 事故の報告数
- 9 重大事故、報告以外の対応

## ▶ 報告の対象となる事業者等

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく県指定の施設又は事業所

障害福祉サービス事業所等は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、指定権者（県）、支給決定市町村及び当該利用者の家族等に対して連絡を行うとともに必要な措置を講じ、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならないことが県条例等により定められています。



(よくある質問) 根拠法は何ですか？

### ➤ 根拠法例等

- ・ 障害者総合支援法
- ・ 指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- ・ 障害者の日常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事業者等の事故報告取扱い要領
- ・ 児童福祉法
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援事業者及び指定障害児入所施設等の事故報告取扱い要領
- ・ 消費者安全法及び厚生労働省への通知

**?** (よくある質問) 報告対象は具体的に何ですか？

#### ➤ 報告対象の事故の範囲

- ・ 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等
- ・ その他

#### その他 ( 参考事例 )

- ・ 薬( 誤薬 ・ 抜薬 ) ・ 怪我( 打撲 ・ 捻挫 、 裂傷 )
- ・ 異食 ・ 金銭関係 ・ 自殺企図 ・ 自傷 ・ 他害
- ・ 交通事故( 送迎者による ) ・ 交通事故( その他車両等 )
- ・ 利用者の触法行為 ・ 入院(病気) ・ 虐待 ・ 個人情報
- ・ その他( 送迎時の置き去り、火傷、救急搬送 等 )

上記にない事故等でも判断に迷う場合は下記までご相談ください。

障害サービス課監査グループ 電話:045-210-4736 (直通)

### ➤ 事故発生時の報告手順

1 必要な措置を講じるとともに、当該利用者の家族等に連絡

2 第一報の連絡（事故発生後速やかに）

障害児入所施設は以下に連絡（第一報）

- ・ 給付決定児童相談所
- ・ 施設所在地域を所管する児童相談所
- ・ 県障害サービス課監査グループ（電話 045-210-4736）

上記以外の事業所等は以下に連絡（第一報）

- ・ 支給決定市町村 障害福祉主管課
- ・ 事業所の所在地市町村 障害福祉主管課
- ・ 県障害サービス課監査グループ（電話 045-210-4736）

3 再発防止策等を検討の上、事故報告書を作成し郵送にて提出

《提出先》

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部 障害サービス課監査グループ 宛て

※ 個人情報が多く含まれますので、ファックス送信はしないでください。

### ➤ 事故報告書の様式

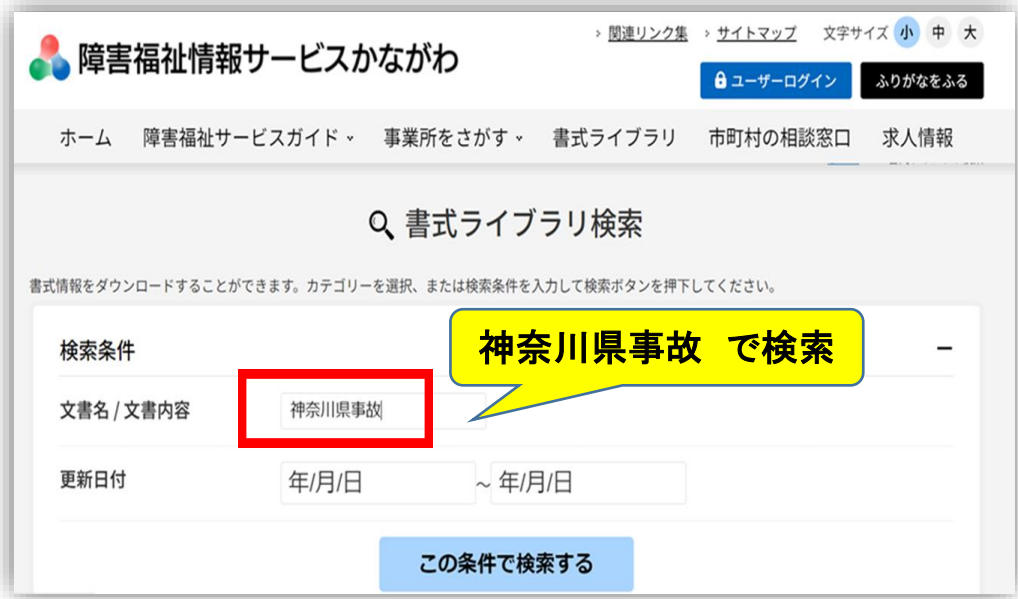
事故報告書は「障害福祉情報サービスかながわ」よりダウンロードできます。

書式ライブラリ検索  
【神奈川県事故】と検索します。

事故報告書は【者】と【児童】で様式が異なります。

- 1 障害者／事故報告様式
- 2 障害児／事故報告様式

必ず様式を使用してください。



	文書名	文書内容
1	<a href="#">【神奈川県事故報告書様式】神奈川県／障害者／事故報告書様式</a>	【様式】神奈川県所管域における指定障害福祉サービス事業所等で事故が発生した場合に提出していただく事故報告書の様式です。
2	<a href="#">【神奈川県事故報告書様式】神奈川県／障害児／事故報告書様式</a>	【様式】神奈川県所管域における指定障害児通所支援事業所、指定障害児入所施設、指定障害児相談支援事業所等で事故が発生した場合に提出していただく事故報告書の様式です。

# 6 事故報告について

## 事故報告書のポイント

### ➤ 事故報告書のポイント

**1** その他項目は具体的に該当の種類を記載してください。また、**骨折の場合は「骨折名」を詳しく記載する。**  
(例：左足第5趾中節骨折)

**2** 完治までの期間を記入してください。

**3** 記入欄では足りないときは別紙を付けてください。

**4** 再発防止に向けて今後どのような対応・対策をするのか、当該利用者のみならず、他利用者も含め、具体的に記載してください。

様式1 事故報告書 記載年月日( 年 月 日)			
法人名			
事業所名			
事業所番号	サービス種類		
事業所所在地	〒		
管理者氏名	記載者氏名		
連絡先(TEL)	連絡先(FAX)		
該当利用者氏名	性別・年齢	男・女( 歳)	
受給者番号	障害支援区分		
事故発生日時	平成 年 月 日 時頃		
事故発生場所			
事故の種類 (該当する番号に○をつける)	1 死亡 2 骨折 3 誤嚥 4 食中毒 5 感染症 6 所在不明 7 職員の犯罪行為等 8 その他	(その他の場合は記入) <b>1</b>	
事故の内容	(概要) <b>2</b>  (原因)		
事故発生時に行った対処			
医療機関			
治療の概要			
連絡済関係機関			
利用者の状況 (病状、入院の有無、家族への報告説明内容等)	<b>3</b>		
損害賠償等の状況			
再発防止に向けた対応・対策・今後の取り組み	<b>4</b>		
職員間の周知徹底の方法			

※必要に応じて、任意用紙を追加し添付してください。

### ➤ 事故報告の留意点

#### \* 事故報告は、利用者を中心に報告してください。

サービス提供時、たとえば利用者とぶつかり職員が裂傷を負った場合、対象者は利用者とします。職員の怪我の状況、利用者の怪我の状況、処置や完治の見込み、原因を分析し、利用者の歩行不安定等だったのか、他害があったのか、事故発生前の状況や利用者の様子はどうだったのか等を記載してください。

また、検討を要する事項として、支援に対して考慮不足がなかったか、服薬調整、個別支援の変更、今後の支援への配慮、環境面の改善等再発防止などを対策として検討をしたうえで事故報告書を提出してください。

#### \* 死亡及び骨折等の事故報告について

事故発生日前後の状況や対応、再発防止はもちろん、事故発生に至るまでの利用者の健康状態、防止策、事故の要因となる事象の検証結果等を記載してください。

- ・ 医師や専門家による検証内容があれば記載する。・ 骨折名は必ず書いてください。
- ・ 原因不明の場合、原因を追究した経緯も記載する。
- ・ 再発防止策には、どのようにしたら今回の事故は防げたかの検討内容を記載。

#### \* 留意点まとめ

事故報告書には、事故の内容の記載のみにとどまらず、よりよいサービスの継続のために、事故の兆候を的確にとらえ、再発・被害の拡大を未然に防ぎ、運営の改善、サービスの見直しを視野に入れて対応・対策を練り、記録する。

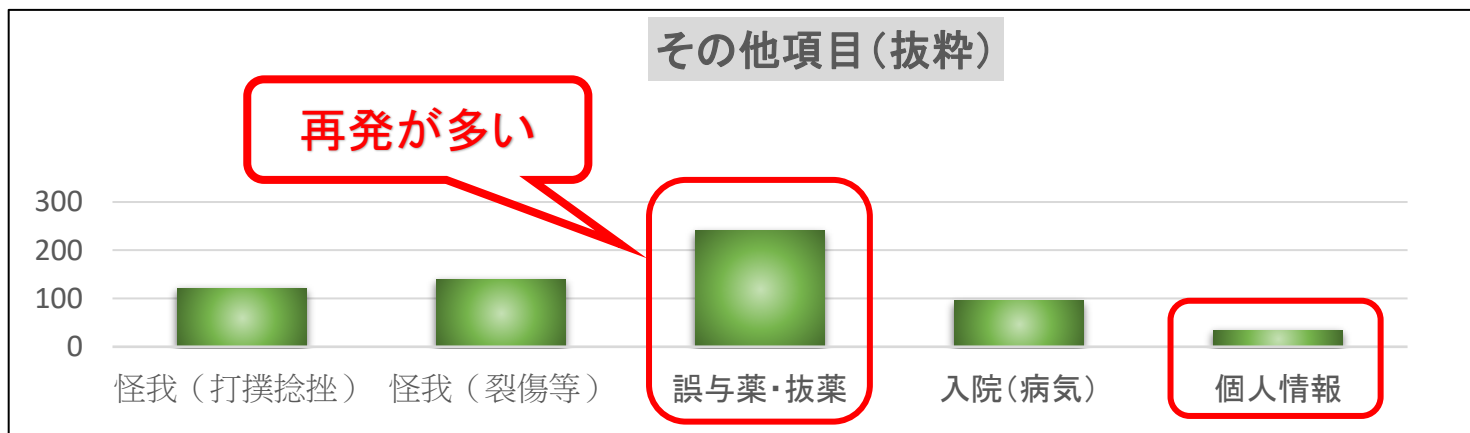
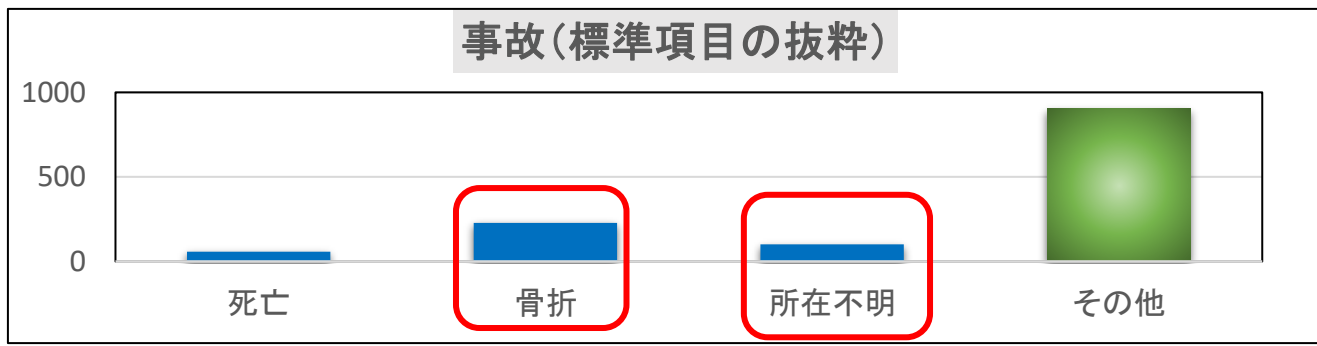
# 8 事故報告について

事故の報告数

## ➤ 事故の報告数について

全体の件数は、増加傾向にあります。特に骨折や所在不明が多くあります。また、その他の項目では、**誤薬・抜薬**の再発が多くみられ、怪我（裂傷等）、怪我（打撲捻挫）の他、**個人情報**に関する事故も増えています。

令和7年度  
事故報告集計  
抜粋



#### ➤ 重大事故について

提出された事故報告書のうち、社会福祉施設等の利用にかかる消費者事故等の通知に該当し、かつ県が所管する事業所および施設においては、県から消費者庁及び厚生労働省の関係課に通知します。

消費者事故等の通知の該当とは、取り扱い要領第5にも記載されています。

死亡又は30日以上の治療を要する重大事故についてです。完治までの予定期間についても記載するようお願いいたします。また、関係部署より法人や事業所へその後の内容についてご連絡することがあることを予めご了承ください。

#### ➤ 報告以外の対応について

報告を要する事故の範囲に該当する事故はもちろんのこと、該当しない事故についても、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、事故の原因を解明したうえで再発生を防ぐための対策を講じることが必要です。

このため、事故が発生した場合の対処方法については、あらかじめ事業所等において定め、従業者間で共有しておくようお願いいたします。

#### ～最後に～

今後とも事故の再発・拡大の未然防止を行い、よりよい支援につながるようご協力をおねがいたします。また、今後の取組として、エクセル様式による電子での報告も検討しています。



- 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行うなどの地域との交流

## 構成員



利用者  
家族



地域住民の代表



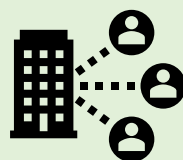
市町村担当  
知見のある者

## 頻度

地域連携会議（年1回～）

## 内容

- 運営状況報告
- 要望、助言



## 施設見学

## 記録と公表



- 利用者の地域生活への移行に関する意向の把握



## 指針の整備

- 意向確認等の時期
- 意向確認担当者の選任方法
- 意向確認等の実施方法  
及び実施体制
- 体験的な利用に係る支援、  
地域生活への移行に向けた  
支援の内容
- 地域の連携機関



## 地域移行等意向 確認担当者の選任

## 担当者の業務



- アセスメント時の把握
- サービス管理責任者へ報告
- 支援計画作成会議時の報告



## その他 忘れやすい手続き



- 担当者の選任と書類の提出先

### 衛生管理者など

- 事業場所管の労働基準監督署

### 防火管理者

- 建物所管の消防署

### 医薬品安全管理責任者

- 事業所所管の保健所

# 個別支援計画作成に係る 「一連の流れ」と「意思決定支援」について ～実践編（指定障害者支援施設）

平成8年度第1回障害福祉サービス事業者等指導講習会  
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課

## ▶個別支援計画とは

サービス等利用計画の中で記載されているそれぞれの事業所の役割を受けて、その利用者に対し、

「我々の事業所ではこのような目標をもって、これに配慮して支援をしていきます」というようなことが記入したものが個別支援計画です

計画にはそれぞれの事業所の支援目標・内容・配慮事項等が整理されています

サービスの提供は個別支援計画に基づき、利用者の心身の状況等に応じ、その利用者の支援を適切に行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければなりません

### ※サービス等利用計画とは

本人・家族の希望や関係者の役割を整理してまとめた計画のことで、それぞれの事業所の支援の基礎となる計画

## サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務



①利用状況の  
把握

②アセス  
メント

③計画の  
原案作成

④会議の  
開催

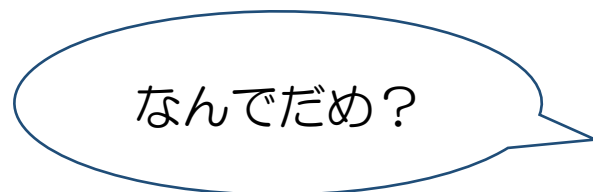
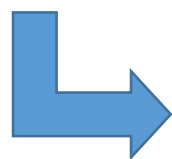
⑤説明及  
び同意

⑥交付

⑦モニタ  
リング

★こういうのは **X**

- サービス等利用計画があるし支援もしているため、  
個別支援計画を作成しなかった
- 相談支援事業所が関わっているようだが、  
サービス等利用計画の内容を知らない
- 個別支援計画が数年間全く同じ内容



数年間同じ内容の個別支援計画だと、

➡障害特性に配慮した様々な支援を行っていたとしても、**計画に基づいたサービスを提供していない**

➡同じ計画に基づいた支援をしていたとしたら、**サービス提供が漫然かつ画一的になっている**

という指摘になる場合があります

## ①利用状況の把握（フェイスシート 利用者台帳等）

利用申込者の利用に際し、当該事業所以外における指定障害福祉サービス等の提供状況等の把握や利用者の心身の状況、置かれている環境等の把握をしなければならぬ

★こういうのは



- サービス管理責任者が利用者の障害の程度や 健康情報などを知らない
- サービス管理責任者が利用者の他のサービスの利用状況を知らない

## ②アセスメント

アセスメントを行うにあたり面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し理解を得なければならない←利用者に対する面接が必須

併せて地域移行等意向について把握。確認する（新基準）

※自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮すること。

最低限、面談にて把握しなければならない内容

- 利用者の有する能力の評価
- 利用者の希望する生活の把握
- 課題等の把握
- 置かれている環境の評価
- 日常生活全般の状況の評価

★こういうのは



- 面談を行う旨を利用者に説明していない
- 面談をしていない
- 利用者の希望する生活を把握していない
- 利用者の有する能力を評価できていない
- 利用者に地域移行等意向について把握。確認していない
- 利用者の自己決定の尊重、意思決定の支援に配慮していない

### ③個別支援計画の原案作成

アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、障害サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成しなければならない

最低限、個別支援計画に盛り込まないといけない内容

- 利用者及びその家族の生活に対する意向
- 生活全般の質を向上させるための課題
- 総合的な支援の方針
- 障害福祉サービス等ごとの目標及びその達成時期
- 障害福祉サービス等を提供する上での留意事項等

★こういうのは



- アセスメントや支援内容の検討結果に基づいておらず、思いつきの  
ような計画
- 利用者や家族の意向が反映されていない
- 達成時期が不明。または到底達成できない目標を定め、全く同じ内容が  
続いている

#### ④個別支援計画作成に係る会議の開催

計画の原案の内容について意見を求める

※意思決定ガイドラインにおける意思決定支援会議と一体的に行うことも可能

★こういうのは



- 利用者が同席した上で会議が開催されていない(新減算基準)
- サービス提供担当者等から意見を求めている
- 個別支援計画に係る会議録を残していない
- 会議に参加したサービス提供担当者の名前の記載がない
- 地域移行支援等意向確認の結果を報告していない(新基準)

## ⑤説明及び同意

個別支援計画等の原案の内容について、利用者又は家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない

→ 同意を得て交付した個別支援計画が「原案」ではなくなることに留意

★こういうのは **×**

- 口頭で同意を得て、サービス管理責任者が利用者もしくは家族の名前を代筆した
- 利用者（や家族）が計画の内容を知らない

## ⑥交付

個別支援計画を作成したときは、計画を利用者に交付しなければならない併せて、相談支援事業所にも交付しなければならない（新減算基準）

★こういうのは **×**

- 計画案については、説明時に利用者等にお渡ししているが、署名捺印がある同意を得たものを利用者に交付していない
- 利用者が契約している計画相談事業所に交付していない



## ⑦モニタリング

目標達成度を評価して支援の効果を測定していくためのものであり、単に達成しているか達成していないかを評価するものではなく、提供した**支援の客観的評価**を行い、個別支援計画の見直しの必要性を判断する

その際、支援目標の設定が高すぎたのか、支援内容があっていなかったのか、別の課題が発生しているのか等の視点で、これまでの支援内容等を評価し、今後もその支援内容を維持するのか、変更するのかを判断していく

### モニタリングを行うに当たっての注意点

- 定期的に利用者に面接しているか ※少なくとも6月に1回以上
- 定期的にモニタリングを行い、その結果を記録しているか



計画の見直しが必要なのであり、計画そのものの変更は必要に応じて、変更の必要の是非をモニタリングによって判断する。

### ★こういうのは

- モニタリングを定期的に利用者に面接して行っていない。
- 個別支援計画を実施した評価を行っていない。またはその記録を残していない
- 障害福祉サービスごとに定められた期間内においてモニタリングを実施していない

## まとめ① 個別支援計画作成のプロセスは個別ケアの一丁目一番地

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務は  
上記①～⑦のすべて

※これ以外にも従業者に対して技術指導及び助言等もあります

また、②～⑦の業務が適切に行われていない、又はサービス管理責任者により個別支援計画が作成されていないと減算になる場合があります。※詳細は自己点検シートを参照のこと。

## まとめ② 個別支援計画作成のプロセスと自己決定の尊重・意思決定等の関連性

サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者が行う業務



①利用状況の  
把握

本人と面接  
自己決定の尊重、意思  
決定の支援

本人参加  
生活に対する意向  
の再確認

②アセス  
メント

③計画の  
原案作成

④会議の  
開催

地域移行等の意向確認  
※New

地域移行等の意向確認  
結果の報告  
※New

⑤説明及  
び同意

⑥交付

⑦モニタ  
リング

利用者から文書に  
よる同意を得る

本人と面接