

指定障害福祉サービス事業者等集団指導 兼 事業者説明会（児童福祉法関係）

日時：平成28年3月25日（金）

〔 午前の部 9：30～12：30 〕
〔 午後の部 13：30～16：30 〕

場所：相模原市立産業会館 1階多目的ホール

次 第

| 内 容 | 資 料 | 担 当 |
|---------------------------------|------------------|----------------------|
| 1. あいさつ | | |
| 2. 集団指導 | | |
| （1）事業等の運営上の留意点について | 【資料1】 | 障害福祉サービス課 指定・指導班 |
| （2）報酬請求事務の基本事項について | 【資料2】 【資料2-2】 | 同上 |
| 3. 制度説明等について | | |
| （1）給付費算定に係る体制等に関する届出について | 【資料4】 | 同上 |
| （2）マイナンバー制度について | 【資料5】 | 障害福祉サービス課 認定・手当班 |
| （3）就学前の障害児通所支援における多子軽減制度の拡大について | 【資料13】 | 同上 |
| （4）移動支援事業における難病患者等の対象拡大について | 【資料6】 | 障害福祉サービス課 地域生活支援班 |
| （5）全身性障害者等入院時コミュニケーション支援事業について | 【資料7】 | 同上 |
| （6）障害者差別解消法の施行について | 【資料8】 | 障害政策課 計画推進班 |
| （7）障害者虐待防止と対応 | 【資料9】 | 障害政策課 社会参加推進班 |
| （8）消防法の改正について | 【資料10】 | 消防局 予防課 |
| （9）市街化調整区域における社会福祉施設の立地について | 【資料11】 | 開発調整課 |
| （10）放課後等デイサービスガイドラインの活用について | 【資料14】 | 障害福祉サービス課 指定・指導班 |
| （11）障害児通所給付決定に係る支給量及び契約について | 【資料15】 | 障害福祉サービス課 認定・手当班 |
| 4. その他 | | |
| （1）市役所の組織変更について | 【資料12】 | 障害福祉サービス課 指定・指導班 |
| （2）その他 | 【その他】 | |
| 5. 閉会 | | |

※資料13～15は、集団指導当日に配布いたします。

※説明内容及び説明の順番は、進行状況等により変更となる場合があります。

※集団指導出席者で市役所周辺施設駐車場をご利用の皆様へ

市役所周辺市施設駐車場は、混雑緩和を図るため、2 時間を超えた場合は有料になります。

ただし、市主催の会議等への出席した場合は無料となりますので、集団指導に出席のため、下記駐車場をご利用の場合は、駐車券に無料の押印が必要となりますので、必ず駐車券を集団指導の会場にご持参いただき、受付にお出しください。また、お帰りの際には、当課の印を押した駐車券を下記の認証機設置場所に持参し、無料の認証を受けてください。

※2 時間までの利用は無料で、認証機による認証は不要です。

対象駐車場（4 を除き、24 時間利用可能）

1. 第 1 駐車場
2. 第 2 駐車場
3. 市体育館（市役所前）駐車場
4. ウェルネスさがみはら駐車場（午前 8 時 20 分～午後 11 時）
5. 総合学習センター駐車場
6. 青少年相談センター駐車場
7. 環境情報センター・衛生試験所駐車場

2 時間を超えた場合の料金

- ・ 午前 8 時～午後 8 時 60 分 200 円
- ・ 午後 8 時～午前 8 時 60 分 100 円
- ・ 土・日曜日、祝日等 当日 1 日最大 800 円
（午前 0 時～翌午前 0 時の上限料金）

認証機設置場所

- ・ 市役所本館 1 階守衛室 24 時間
- ・ ウェルネスさがみはら 1 階守衛室 24 時間
- ・ 衛生試験所 午前 8 時 30 分から午後 5 時（土・日・祝日等は除く）
- ・ 青少年相談センター 午前 8 時 30 分から午後 5 時（土・日・祝日等は除く）
- ・ 総合学習センター 午前 9 時から午後 10 時（毎月第 3 木曜日は除く）

障害福祉サービス事業等の 運営上の留意点について

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

平成28年3月23日・25日

運営上の留意点について①

この資料は、平成25年度以降に相模原市が実施した障害福祉サービス事業所等に対する実地指導において、指摘が多かった事項等について解説するものです。

なお、本資料は、各事業に共通した内容を記載しておりますが、一部サービス種別によっては該当しない項目もございますので、各サービスの指定基準等を参照してください。

また、今後、制度改正等が行われた場合などは、本資料の内容が変わることもありますので、運営上は常に市条例や関係法令等を確認してください。

※ 巻末の参考資料①及び②において、「事業所が遵守すべき基準」の名称を記載しています。

運営上の留意点について②

※ 本資料では、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づく下記のサービス等について記載しています。説明項目の該当サービス等を下記の表の区分により表示している場合があります。

| 区分 | サービス等名称 |
|-------|--|
| 通所系 | 療養介護、生活介護、自立訓練（生活訓練・機能訓練）、就労移行支援、就労継続支援（A型・B型） |
| 訪問系 | 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援 |
| 居住系 | 共同生活援助、自立訓練（宿泊型） |
| 施設入所 | 障害者支援施設 |
| 障害児通所 | 児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援 |
| 障害児入所 | 障害児入所施設 |
| 相談支援 | 計画相談支援、地域相談支援（地域移行・地域定着）、障害児相談支援 |

個別支援計画等について①

【短期入所・相談支援を除く。】

1. 一般原則

基準条例等では、一般原則として、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画などの各事業の支援計画（以下「計画」という。）を作成し、この計画に基づき支援をすることとされています。

2. 計画の作成者

基準条例等において、「管理者は、サービス管理責任者等(注)にサービスに係る計画の作成に関する業務を担当させるものとする。」と規定されています。

※ サービス種類により、「サービス提供責任者」、「相談支援専門員」、「児童発達支援管理責任者」などです。本資料では、「サービス管理責任者等」と表示します。

個別支援計画等について②

3. 計画の作成の流れ

(1) 利用者のフェースシート等の作成

利用者の基本情報、家族構成、生活歴、障害の状況、健康状態や他の施設の利用状況などの情報を整理します。

(2) アセスメント

利用者の能力や置かれている環境及び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課題等の把握を行います。

また、実施に当たっては、利用者に面接して行いますが、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りません。

個別支援計画等について③

(3)計画（原案）の作成

- 利用者が自立した生活を営むことができるように、適切な支援内容を検討します。
- 計画には、利用者や家族の生活に対する意向や総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込みます。
- 必要に応じて、他の福祉サービス等との連携を含めます。

(4)計画（原案）の検討会議

サービス提供の担当者等で、検討会議を開催し、原案の内容に意見を求めるとともに、会議内容を記録します。

個別支援計画等について④

(5)説明と同意

利用者・家族へ内容を説明し、文書による同意を得ます。

(6)利用者への計画交付

4. 計画の見直し

サービス管理責任者等は、計画の作成後も、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行わなければなりません。

(1)モニタリング

- ・ 利用者についての継続的なアセスメントを実施します。
- ・ また、定期的に利用者に面接を行うとともに、モニタリングの結果を記録します。【訪問系を除く】

個別支援計画等について⑤

(2) 計画の見直し【訪問系を除く】

定期的に計画の見直しを行い、その結果を踏まえ必要に応じて計画の変更を行います。見直しの期間は、サービス等により次のように定められています。

◆計画の見直し期間

- ・ 自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援
少なくとも3か月に1回以上
- ・ その他のサービス
少なくとも6か月に1回以上

(3) 計画変更の流れ

計画の変更を行う場合は、「3. 計画の作成の流れ」の(2)から(6)に準じた手続きが必要となります。

個別支援計画等について⑥

＜留意点＞ ※次に該当し、適切な計画作成がされていないと判断した場合には報酬の減算対象となります。

- 計画書の作成日、作成者が記載されていない事例が散見されます。
- 必要な時期にモニタリングが行われていない事例や担当者会議の記録が無い事例があります。利用者の状態等に変化が無い場合でも、いつの時点で確認した内容かが解るよう記録してください。
- 計画の見直しについても、サービス管理責任者等が一連の業務に関わらなければなりません。
- 相談支援事業所により、サービス等利用計画や障害児通所利用計画等が作成されている場合でも、サービス提供事業所における個別支援計画等の作成は別途必要となります。
- 通常は、事業所内にて支援を行うことが前提となりますが、支援上の必要から、施設外で支援を行う場合などは、運営規定や個別支援計画において、その目的を位置づけ、モニタリングにおいて、その評価（効果）を実施しなければなりません。

1. 重要事項の説明

サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、事業所の運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等について説明を行い、利用申込者の同意を得なければなりません。

2. 利用契約書について

サービスの提供に当たっては、事業者は利用者との間で契約を行う必要があります。また、利用契約書の契約期間は、各事業者が定めるところですが、その契約期間は、支給決定期間の範囲内でなければなりません。また、契約書は2部作成し、1部を利用者等に交付し、双方が保管するようにしてください。

3. 受給者証

利用契約をした利用者の事業者記入帳（緑色の冊子）の事業者記載欄に、サービス内容、契約支給量、契約日を記載し、事業者確認印等を押印します。また、その写しを撮り、随時内容を確認できるよう管理します。

<留意点>

- 契約書と重要事項説明書の内容が異なる事例が散見されますので、契約前に必ず内容を確認してください。
- 事業所の契約当事者は通常は、法人代表者となります。なお、18歳未満の利用者に関する契約の相手方は保護者となります。
- 契約期間について、期間満了後に自動更新する旨を規定する場合でも、引き続き支給決定がされる事を条件とした記載が必要です。また、内容に変更がある場合には、再度契約を行う必要があります。

法定代理受領の通知①

◆介護給付費等の額に係る通知

事業者が、法定代理受領により市町村から介護給付等の支給を受けた場合には、支給決定障害者に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費等の額を通知しなければなりません。

<通知に記載すべき内容>

- 法定代理受領通知である旨の標記
 - 法人名、代表者名、事業所名
 - サービス提供年月日
 - 支給決定市町村名
 - 受領した給付費名（介護給付費、障害児通所支援給付費等）
 - 受領日、受領金額及び金額の内訳
- ※任意の様式で上記項目を盛り込んでください。

法定代理受領の通知②

＜留意点＞

- 市町村から給付費を受領する前に通知している事例が散見されますので、必ず受領日（通常はサービス提供月の翌々月の15日）以降に通知してください。
- 支払システムの帳票などを代用している事例がありますが、法定代理受領通知である旨の記載、受領日が記載されたものを通知してください。なお、補足資料として当該帳票などを交付することは差し支えありません。

◆従業員の勤務体制の確保等

事業者は、利用者に対し、適切な介護等を提供することができるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定めておかなければならない。

また、原則として事業所の従業員によって介護等を提供しなければならない。

<留意点>

- 勤務予定表を作成し、従業員に周知し、適切な支援ができるよう管理を行ってください。また、管理者についても勤務表を作成してください。
- 勤務予定表を作成する際には、従業員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等を明記してください。

従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該指定生活介護事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保しなければなりません。

<留意点>

- 従業者の個別判断とし、研修の機会を付与していない事例があります。また、非常勤の従業者も対象となりますので、必ず研修を受講できるようにしてください。
- 従業者が研修を受けた場合は、その日付、内容、受講者名を記録し、この記録を元に次年度の計画を作成するなどし、計画的に行ってください。
- 運営規程に定めた研修を実施していな事例がありますので、研修計画を元に運営規程の内容を作成してください。

◆掲示

事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。

<留意点>

- 冊子等を置いているのみで掲示をしていない事例がありますが、事業所内の見やすい場所に重要事項に関する事項を掲示するか、冊子を置いて閲覧とする場合には、「重要事項等に関する冊子」が置いてある旨の掲示をしてください。
- 掲示すべき項目が不足している事例が散見されます。
- 運営規程の内容を変更しているにも関わらず掲示内容を変更していない。
※契約書などと内容が異なっていないか、随時確認が必要です。

◆身分証等

【居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・訪問にて行う自立訓練・相談支援を行う事業者に限る】

従業者に身分を証する書類を携行させなければなりません。

<留意点>

- 単に名札となっているだけで、事業者の印鑑等が押されていない事例や事業種別や事業の根拠法の記載がないものが散見されます。
- また、介護保険事業も併せて指定を受けている場合、介護保険事業に係る記載のみとなっている事例も多く見受けられますので、記載事項が不足しないようにしてください。

事故報告書①

事業者は、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、都道府県、事業所の指定権を有する指定都市等、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。

<報告事項>

- 死亡
- 骨折や通院等を伴うケガ等
- 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、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故等

事故報告書②

＜留意点＞

- ・ 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。
- ・ 状況確認等に時間を要する場合で、報告書の提出が遅れる場合には、電話にて概要を報告いただき、後日、報告書を提出してください。また、報告事項か判断に迷う場合はご相談ください。

事業者は、その提供した支援等に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速にかつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるとともに、苦情の内容等を記録しなければなりません。

<留意点>

- 苦情解決責任者や苦情受付け担当者の専任や苦情窓口や受付け方法などを整備し、利用申込時に周知しなければなりません。
- 迅速な対応のため、苦情解決の手順等のルールを定めるとともに、従業者に周知してください。
※厚生労働省から「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」が示されています。(参考資料③)
- 苦情をきっかけに、事業者側から合理的な理由が無いまま契約解除を持ちかけたりする事案がありますが、このような対応は問題を深刻化する原因となりますので、慎重かつ適切な判断を行ってください。

消防設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知徹底するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければなりません。また、訓練を実施した場合は、その概要等を記録してください。

＜留意点＞

- 定期的な避難訓練等を実施した場合には、実施日、参加者及び実施内容を記録してください。
- 新規指定を受ける際には、事前に建築・消防の各部局に相談し、指定日までに設備工事とその検査等が完了するよう調整を行ってください。なお、状況により指定日を延期する場合があります。

※消防法の改正により、平成27年4月以降スプリンクラー設備及び自動火災報知設備の設置に関する基準が改正されています。

報酬請求関係①

(1) 初回加算【訪問系】

初回加算対象となる初回若しくは初回の支援を行った日から1月以内にサービス提供責任者が行う支援又は支援等への同行に関して、記録が作成されていない事例があります。その日付、支援内容及び利用者の状況等を記録してください。

(2) 定員超過減算について【訪問系・GHを除く】

定員超過に係る減算について、実利用者数が利用定員に対して一定割合超過した場合には減算となりますので、随時、利用実績を確認し、減算対象となる超過がある場合には報酬を減算してください。

(3) 人員配置体制加算・福祉専門職員等配置加算【通所系、障害児通所】

人事異動により配置が変更となる場合には、必ず算定要件を満たしているか確認が必要です。また、従業者の退職により、採用補充を行った場合でも、当該従業者の所持する資格により加算の区分が変更となったり、加算の対象外となる場合があります。

報酬請求関係②

(4) 欠席時対応加算等【通所系、障害児通所】

欠席時の家族等との連絡調整や相談内容を記録していない場合には算定できません。欠席の理由、連絡調整や相談の内容と併せて、連絡を受けた日時や従業者の氏名等を記録してください。

(5) 家庭連携加算【障害児通所（保育所等訪問を除く。）】

計画に位置付けがない場合には、算定できません。支援する予定の時間も含めて計画を作成し、保護者に同意を得たうえで、利用児及びその家族等に対する相談援助を行う必要があります。

(6) その他

処遇改善加算をはじめとする届出が必要な加算について、届出がされていないまま請求が行われている事例がありますので、届出の要否を確認のうえ、必要な届出を行ってください。

※ 各種加算の算定に関して、その算定要件を満たしていることが書面により確認できなければなりません。必ず記録を取り保管してください。

(1) 工賃関係

工賃の目標水準及び前年度の平均支払額を毎年度利用者に通知しなければなりません。【就労継続支援B型事業】

<留意点>

工賃の額等について、公平性や透明性を確保するため、また、工賃額算定のルールを定めた工賃規定を作成し、従業者に周知することが望ましい。【生活介護を含む。】

(2) 利用者からの徴収金

利用者から「おやつ代」や「交通費」などの金銭の支払いを受ける場合には、事前にその内容を説明し、書面にて同意を得てください。

また、支払を受けた場合に、領収書を発行していない事例がありますが、必ず領収証を発行してください。

(3) 変更に係る届出等

管理者やサービス管理責任者等の変更等があった場合には、原則として10日以内に市へ届出なければなりません。

<留意点>

事業所の間取り（平面図）の変更に係る届出がされていないケースが散見されますので、必ず届出てください。また事業所の電話番号が変更になった場合にも届出をお願いいたします。

なお、変更に係る届出事項一覧を下記ホームページに掲載しております。

○障害福祉情報サービスかながわ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/index.html

(4) 障害福祉情報サービスかながわのメール登録について

各事業所への事務連絡等に「障害福祉情報サービスかながわ」のメール配信機能により行うことがありますので、必ず登録してください。また、登録アドレスは、事業所の代表窓口のアドレスをご登録ください。

参考資料①(事業者が遵守すべき基準:指定編)



| | サービス(施設)等名称 | 指定基準 | 最低基準 |
|----------|---|---|--|
| 障害者総合支援法 | 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助 | <p>【条例】相模原市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指定の申請者に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第65号)</p> <p>【条例】相模原市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を定める条例(平成24年相模原市条例第66号)</p> <p>【解釈通知】障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成18年12月6日付け障発第1206001号)</p> | 【条例】相模原市障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第68号) |
| | 障害者支援施設 | <p>【条例】相模原市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指定の申請者に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第65号)</p> <p>【条例】相模原市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第67号)</p> <p>【解釈通知】障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成19年1月26日付け障発第0126001号)</p> | 【条例】相模原市障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第71号) |
| | 地域相談支援 (地域移行・地域定着) | <p>【省令】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(平成24年3月13日厚生労働省令第27号)</p> <p>【解釈通知】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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発第0330第21号)</p> | — |
| | 計画相談支援 | <p>【省令】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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成24年3月13日厚生労働省令第28号)</p> <p>【解釈通知】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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発第0330第22号)</p> | — |
| 児童福祉法 | 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 保育所等訪問支援 | <p>【条例】相模原市指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設の指定の申請者に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第72号)</p> <p>【条例】相模原市指定通所支援等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第73号)</p> <p>【解釈通知】児童福祉法に基づく指定通所支援の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第12号)</p> | 【条例】相模原市児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第75号) |
| | 福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設 | <p>【条例】相模原市指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設の指定の申請者に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第72号)</p> <p>【条例】相模原市指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年相模原市条例第74号)</p> <p>【解釈通知】児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準について(平成24年3月30日障発0330第13号)</p> | |
| | 障害児相談支援 | <p>【省令】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(平成24年3月13日厚生労働省令第29号)</p> <p>【解釈通知】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について(平成24年3月30日障発0330第23号)</p> | — |

参考資料②(事業者が遵守すべき基準:報酬編)



| | サービス(施設)等名称 | 報酬告示 | 報酬留意事項 |
|----------|---|--|---|
| 障害者総合支援法 | 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、 重度障害者等包括支援、療養介護、生活介護、 短期入所、自立訓練、就労移行支援、 就労継続支援、共同生活援助 | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号) | 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号) |
| | 障害者支援施設 | | |
| | 地域相談支援(地域移行・地域定着) | 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に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第124号) | |
| | 計画相談支援 | 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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第125号) | |
| 児童福祉法 | 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、保育所等訪問支援 | 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第122号) | 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年3月30日障発0330第16号) |
| | 福祉型障害児入所施設 医療型障害児入所施設 | 児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第123号) | |
| | 障害児童相談支援 | 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年3月14日厚生労働省告示第126号) | |

※これらの基準以外にも厚生労働省からの通知やQ&Aにより基準の詳細が示されている場合も有ります。

○省令、告示、通知等：厚生労働省ホームページ

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahukushi/index.html

○相模原市条例：相模原市ホームページ

http://www3.e-reikinet.jp/sagamihara/d1w_reiki/mokuji_bunya.html

【参考資料③】

障 第 4 5 2 号
社援第 1 3 5 2 号
老 発 第 5 1 4 号
児 発 第 5 7 5 号
平成 1 2 年 6 月 7 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生省大臣官房障害保健福祉部長

厚生省社会・援護局長

厚生省老人保健福祉局長

厚生省児童家庭局長

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について

社会福祉の増進のための社会福祉事業法の一部を改正する等の法律（平成 1 2 年 6 月 7 日法律第 1 1 1 号）の施行に伴い、社会福祉法第 8 2 条の規定により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならないものとされます。

そこで、新たに導入される苦情解決の仕組みが円滑に機能するよう、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考として、苦情解決の体制や手順等について別紙のとおり指針を作成しましたので、貴管内市町村（指定都市及び中核市除く）及び関係者に周知をお願いします。

なお、当該指針については、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 4 5 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的助言として通知するものです。

また、社会福祉法第 6 5 条の規定により、厚生大臣が利用者等からの苦情への対応について必要とされる基準を定めることとされたこと等に伴う対応については、児童福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法等に基づく各施設の最低基準の改正等を検討しているところであり、追って通知する予定です。

(別紙)

社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針

(対象事業者)

社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業を経営する者とする。

また、上記以外の福祉サービスを提供する者等についても、本指針を参考として、苦情解決の仕組みを設けることが望まれる。

1 苦情解決の仕組みの目的

苦情への適切な対応により、福祉サービスに対する利用者の満足感を高めることや早急な虐待防止対策が講じられ、利用者個人の権利を擁護するとともに、利用者が福祉サービスを適切に利用することができるように支援する。

苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定のルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進や事業者の信頼や適正性の確保を図る。

2 苦情解決体制

(1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、施設長、理事等を苦情解決責任者とする。

(2) 苦情受付担当者

サービス利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えるため、職員の中から苦情受付担当者を任命する。

苦情受付担当者は以下の職務を行う。

ア 利用者からの苦情の受付

イ 苦情内容、利用者の意向等の確認と記録

ウ 受け付けた苦情及びその改善状況等の苦情解決責任者及び第三者委員への報告

(3) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため、第三者委員を設置する。

設置形態

- ア 事業者は、自らが経営するすべての事業所・施設の利用者が第三者委員を活用できる体制を整備する。
- イ 苦情解決の実効性が確保され客観性が増すのであれば、複数事業者や複数法人が共同で設置することも可能である。

第三者委員の要件

- ア 苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であること。
- イ 世間からの信頼性を有する者であること。

(例示)

評議員（理事は除く）、監事又は監査役、社会福祉士、民生委員・児童委員、大学教授、弁護士など

人数

第三者委員は、中立・公正性の確保のため、複数であることが望ましい。その際、即応性を確保するため個々に職務に当たることが原則であるが、委員相互の情報交換等連携が重要である。

選任方法

第三者委員は、経営者の責任において選任する。

(例示)

- ア 理事会が選考し、理事長が任命する。
- イ 選任の際には、評議員会への諮問や利用者等からの意見聴取を行う。

職務

- ア 苦情受付担当者からの受け付けた苦情内容の報告聴取
- イ 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申し出人への通知
- ウ 利用者からの苦情の直接受付
- エ 苦情申出人への助言
- オ 事業者への助言
- カ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、助言
- キ 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- ク 日常的な状況把握と意見聴取

報酬

第三者委員への報酬は中立性の確保のため、実費弁償を除きできる限り無報酬とすることが望ましい。ただし、第三者委員の設置の形態又は報酬の決定方法により中立性が客観的に確保できる場合には、報酬を出すことは差し支えない。

なお、かかる経費について措置費等より支出することは、差し支えないものとする。

3 苦情解決の手順

(1) 利用者への周知

施設内への掲示、パンフレットの配布等により、苦情解決責任者は、利用者に対して、苦情解決責任者、苦情受付担当者及び第三者委員の氏名・連絡先や、苦情解決の仕組みについて周知する。

(2) 苦情の受付

苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。

苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

ア 苦情の内容

イ 苦情申出人の希望等

ウ 第三者委員への報告の要否

エ 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立ち会いの要否

ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(3) 苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

投書など匿名の苦情については、第三者委員に報告し、必要な対応を行う。

第三者委員は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(4) 苦情解決に向けての話し合い

苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努める。その際、苦情申出人又は苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員の助言を求めることができる。

第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により行う。

ア 第三者委員による苦情内容の確認

イ 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

なお、苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができる。

(5) 苦情解決の記録、報告

苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

ア 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録する。

イ 苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受ける。

ウ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後、報告する。

(6) 解決結果の公表

利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し、公表する。

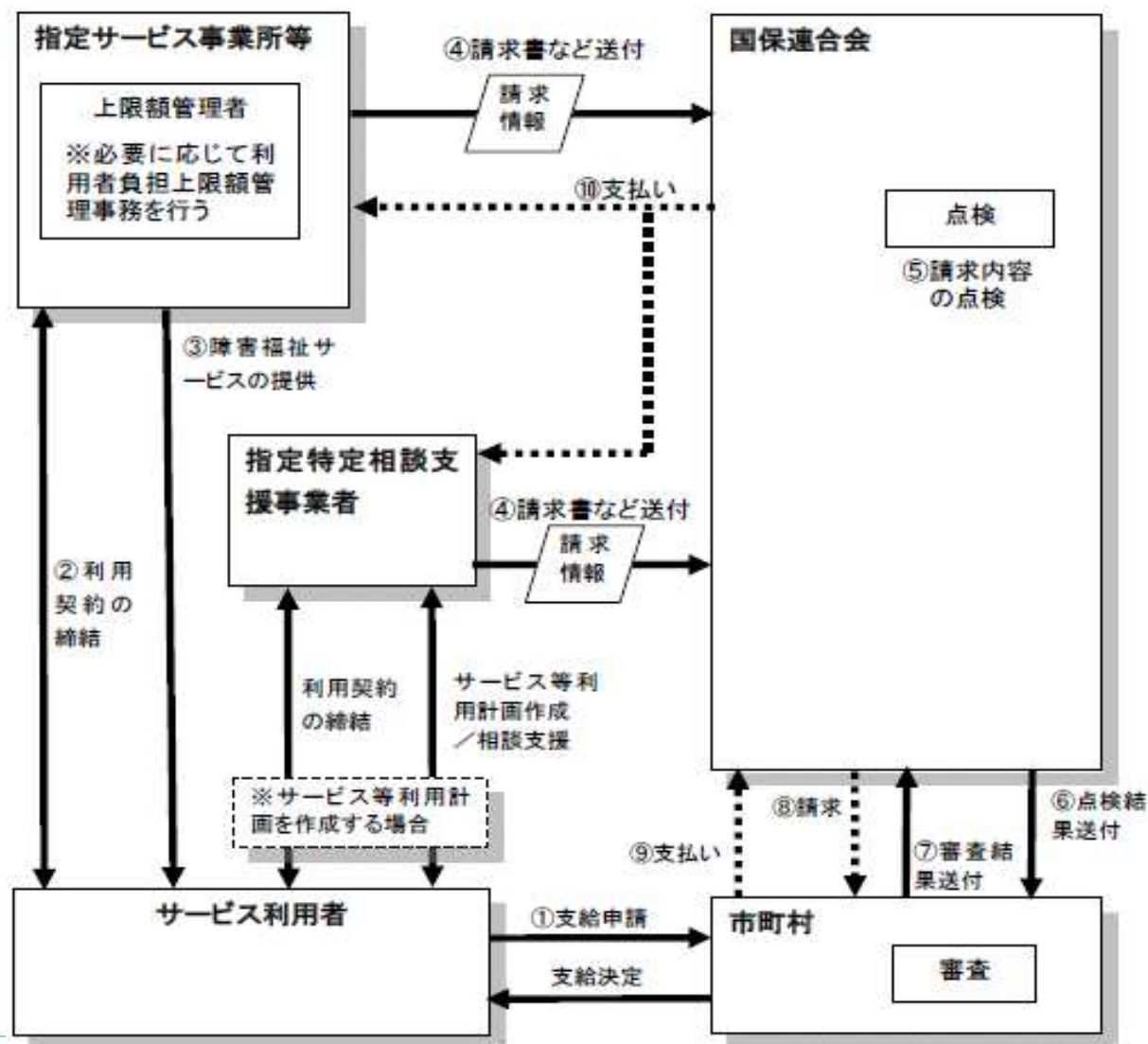
報酬請求事務の基本事項について

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

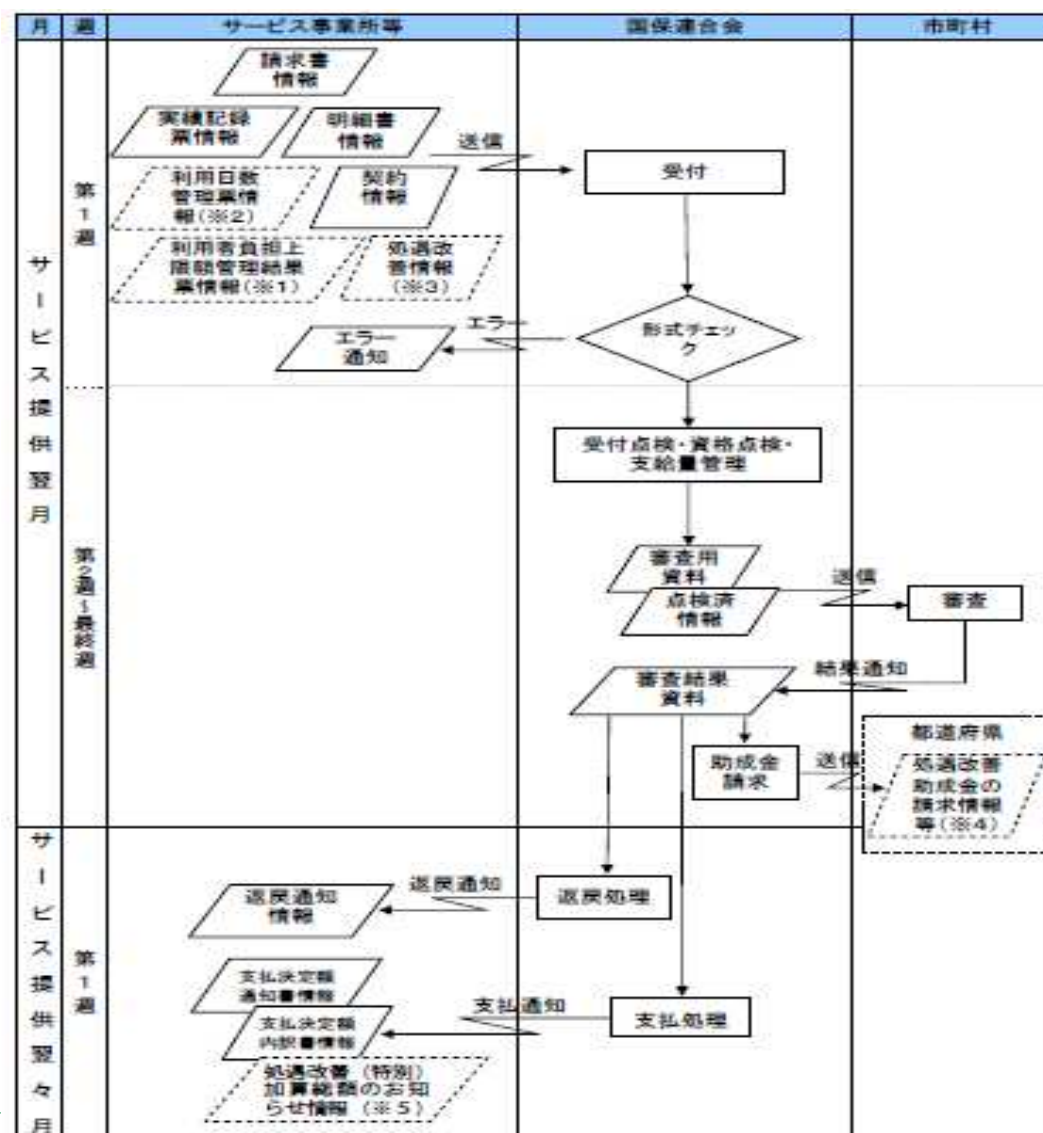
平成28年3月25日

| | |
|---------------------|----------|
| 1. サービスの基本的な流れ | P. 2 |
| 2. 請求の流れ | P. 3 |
| 3. 請求スケジュール | P. 4~6 |
| 4. エラー・警告発生時の対処方法 | P. 7・8 |
| 5. よくあるエラーと警告 | P. 9 |
| 6. 利用者負担額上限額管理について | P. 10・11 |
| 7. 市町村審査のポイント | P. 12 |
| 8. 過誤について | P. 13・14 |
| 9. 請求における注意事項 | P. 15~17 |
| 10. その他 | P. 18 |
| 11. 平成28年度の地域区分について | P. 19 |

1. サービスの基本的な流れ



2. 請求の流れ



3. 請求スケジュール

(1) 請求 (毎月1日～10日)

前月サービス提供分と前月提出した過誤分の再請求
仮点検に間に合うように早めに請求情報を送信してください。

(2) 仮点検 (毎月5日～9日に2回)

エラー及び**警告**を必ず確認してください。

(3) サービス提供実績記録票(写し)の提出 (毎月15日まで)

市町村請求審査の根拠資料となるものです。

- ① **サービス提供都度の確認印が押されていますか？**確認してください。
- ② 様式は「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」からダウンロード
- ③ 記入方法は厚生労働省ホームページを参照（次ページに見本を掲載）

3. 請求スケジュール

(4) 市町村審査（毎月18日頃～25日頃）

- ①請求内容を審査します。
- ②請求内容について確認することがある場合には市担当者から各事業所へ連絡いたします。
- ③毎月11日～審査期間に事業所での自己点検によって、当月請求に誤りがあることが判明した場合は請求を否決（なかったことに）にします。まずはご連絡ください。

(5) 請求確定（月末）

- ①**返戻**情報等を必ず確認してください。
- ②当月・過去分の成立済請求に誤りがあることが判明した場合は過誤申立書をご提出ください。
（返戻となった請求については過誤申立ての必要はありません。）

4. エラー・警告発生時の対処方法

| サービス提供年月 | 市町村番号 | 受給者証番号 | 様式※ レコード | 項目名称 | 項目値 | エラーコード | エラー内容 |
|----------|--------|------------|-------------|--------|------------|--------|--------------------------------|
| 平成28年3月 | 141598 | 9123456789 | K12 基本 | 受給者証番号 | 9123456789 | EG13 | 資格: 該当サービスが支給決定有効 期間外の受給者です |

市町村番号、受給者証
番号を再度確認
⇒受給者証(一)ページ

当該エラー(警告)は
明細、実績等のどこ
に発生しているのか
確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生しているの
かを確認

(1) 簡易入力システム操作方法についてはまずはマニュアルをよく読みます。

※マニュアルは電子請求受付システムHPよりダウンロードします。

(2) システム操作方法について不明点がある場合は、簡易入力システムについては、電子請求ヘルプデスク (TEL03-5911-1559) に確認してください。

※業者作成ソフトについては、システム作成業者に問合せをしてください。

4. エラー・警告発生時の対処方法

(3) 給付費の請求において、エラー・警告がでてしまう原因として、次の事項が多く見受けられます。

①受給者証記載事項の相違

市町村番号、受給者証番号、利用者負担上限月額、
支給決定サービス、支給決定期間、支給決定量、上限管理の有無

②支給決定更新手続の遅れ

→支給決定期間終了前に完了するべく利用者（保護者）
や各障害福祉相談課・保健福祉課に確認してください。

③体制届で届け出ている定員区分や加算の区分と違う区分で請求

例：〇〇加算Ⅰで届け出ているが、〇〇加算Ⅱで請求など
→届け出た内容を確認するとともに、報酬告示・報酬留意事項通知・
厚生労働省発出のQ&Aを読み、それを踏まえて請求してください。

5. よくあるエラーと警告

| エラーコード | エラー内容 | 警告コード | 警告内容 |
|--------|--------------------------------|-------|---------------------------------|
| EC01 | 受付: 基本情報が重複しています | EN09 | ※資格: 請求明細書のサービス提供量が契約支給量を超えています |
| EG13 | 資格: 該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です | PJ47 | ※受付: 指導員加配加算の算定要件を満たしていません |
| EG12 | 資格: 利用者負担上限月額有効期間外の受給者です | PJ70 | ※受付: 指導員加配加算の算定要件が一致しません |
| EG05 | 資格: 上限額管理事業所として登録されていません | EG28 | ※資格: 契約支給量が決定支給量を超えています |
| EG01 | 資格: 障害児支援受給者台帳に該当の受給者情報が存在しません | EG37 | ※資格: 障害児支援受給者台帳の利用者負担上限月額と不一致 |

多くは、①受給者証記載事項の相違
②支給決定更新手続の遅れ
③体制届で届け出ている定員区分や加算の区分と違う区分で請求
が原因となっています。

※「EC01 受付: 基本情報が重複しています」は請求情報が重複していることによるものです。
成立済み請求と重複している場合は過誤申立てが必要です。

6. 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（上限管理）は、**利用者が複数事業所を利用する場合、各利用事業所の利用者負担額の合計が負担上限月額を超えないよう管理するものです。**
- (2) 他事業所の利用状況（利用事業所、サービス種類）を把握してください。
- (3) 利用者負担上限月額が0円以外の場合、上限管理が必要となる場合があるため、受給者証にて確認してください。
- (4) 他事業所の利用も合わせて、利用者負担上限月額を超える利用者負担が発生しそうだが、受給者証に上限管理の記載がされていない場合には、利用者に上限管理手続きを促してください。手続きは、各障害福祉相談課・保健福祉課に「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」（各窓口課にて配布）を提出します。
- (5) 上限管理対象となるサービス提供月の請求月に上限管理事業所が関係事業所と連絡・調整の上、利用者負担額を負担上限月額以下に管理した上、各事業所が請求を行ってください。

6. 利用者負担上限額管理について

- (6) 利用者負担上限管理結果票を電子請求にてデータ送信するとともに、郵送にてサービス提供実績記録票と併せて提出します。
- (7) きょうだい上限管理については、同一世帯に障害児が複数いる場合、利用者負担の対象となるのは保護者となるため、きょうだいの利用者負担額を一体的に上限管理する必要があります。

基本的な事務の流れ・考え方は、通常の上限管理と同様となりますが、具体的な手続き・事務処理方法は障害福祉情報サービスかながわ（らくらく）HPの「相模原市からのお知らせ」に掲載している文書を確認してください。

7. 市町村審査のポイント

このようなところを見ています。

- (1) 利用者負担上限月額を超過していないか
- (2) 上限管理が正しく行われているか
- (3) 加算回数、期間は適正か（初回加算、初期加算等）
- (4) 同一日において他事業所と重複する同一のサービス提供はないか
- (5) 請求内容は体制届と合っているか
- (6) 契約日数、決定日数、提供日数の整合性が取れているか
- (7) サービス提供実績記録票と請求内容に相違がないか

8. 過誤について

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。

(返戻となった請求については過誤申立ての必要はありません。)

- (1) 提出期限：毎月末
- (2) 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
- (3) 提出方法：FAX・メール・郵送
- (4) 請求システム操作：過誤申立書提出翌月の請求期間中に正しい内容での再請求をしてください。
- (5) 過誤の単位：一人の利用者、一月、一つの事業所番号
→よって、ある月のうち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。
また、月の全日について加算を付け忘れた等の場合、加算だけでなく、正しい請求内容（本体＋加算）として再請求してください。

8. 過誤について

- (6) 複数事業所利用者で**上限管理がある場合**、自事業所の過誤により、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があります。その際には、**複数事業所同時に過誤申立てが必要となります**。
連絡調整をお願いします。

(7) 過誤後の給付費の流れ

過誤処理の後は、過誤により発生した差額を翌月振込みとなる給付費から相殺します。 平成28年8月10日に平成28年5月分を過誤申立てする場合(給付費1,000円)

| |
|-------------------------|
| H28.8/10過誤申立 H28.5月分 |
| -1,000円 |

| |
|----------------------|
| H28.9月再請求 H28.5月分 |
| 1,500円 |

| |
|-----------------|
| 通常請求 H28.8月分 |
| 2,000円 |

| | |
|------|---------|
| 過誤申立 | -1,000円 |
| 再請求 | 1,500円 |
| 通常請求 | 2,000円 |

H28.10/15支払金額 2,500円

9. 請求における注意事項

(1) 欠席時対応加算等

急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に欠席の連絡があった場合について月に4回まで算定可能です。

欠席時の家族等との連絡調整や相談内容を記録していない場合には算定できません。調整や相談の内容と併せて、連絡を受けた日時や従業者の氏名等を記録してください。

(2) 関係機関連携加算

関係機関と連携して個別支援計画作成や、連絡調整等を行った場合算定可能です。

学校等の別機関が実施する会議の参加をもって、会議を開催したものとして取り扱うことはできませんが、会議の場所は問わないものであり、学校等の会議を活用して、別時間帯に別途会議を設ける等の場合は要件を満たすこととして差し支えありません。

9. 請求における注意事項

(3) 家庭連携加算

個別支援計画に基づきあらかじめ保護者の同意を得て、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に対する相談援助等の支援を行った場合（1月に2回を限度）に算定可能です。

計画に位置付けがない場合には、算定できません。支援する予定の時間も含めて計画を作成し、保護者に同意を得たうえで、利用児及びその家族等に対する相談援助を行う必要があります。

(4) 利用者負担額上限額管理加算の算定についてのQ & A

- ①上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月
- ②上限額管理事業所及び他事業所を利用した月
- ③上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用した月

⇒

- ①上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できない。
- ②上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できる。
- ③上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できる。

9. 請求における注意事項

(5) 放課後等デイサービスの基本報酬における休業日について

- ① 「休業日」とは、土、日曜日、夏期休業日等、教育委員会が定めた学校休業日を指します。
- ② 運動会等の振替休日や、台風・インフルエンザ等の臨時休校も「休業日」にあたります。卒業児童については、卒業式翌日～3月末までの期間は「休業日」にあたります。
- ③ 事業所の中に、休業日に利用している障害児と授業終了後に利用している障害児がいる場合、個々の障害児の利用実態に応じて、授業終了後（休業日ではない）又は休業日の報酬を算定します。
- ④ 学校が休業日ではない日に、放課後等デイサービスを午前から利用した場合であっても、休業日の取扱いとはしません。

10. その他

高額障害福祉サービス等給付費等について

上限管理をした後も、なお利用者負担額が過大となる場合は、（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、一人が異なる制度のサービスをまたがって利用した場合等）世帯の負担軽減を図るため、利用者からの申請に基づき給付費を支給するものです。（別紙参照）

利用者様の障害福祉サービス利用状況に照らして、確認を促していただきますようお願いいたします。

11. 平成28年度の地域区分について

※平成28年4月提供分（5月請求分）より

| サービス等種別 | 平成27年度 | 平成28年度 |
|--|--------|------------|
| ・障害福祉サービス ・障害者支援施設 ・地域相談支援 ・計画相談支援 | 4級地 | <u>4級地</u> |
| ・障害児通所支援 ・障害児入所支援 ・障害児相談支援 ※旧児童デイ(経過措置終了) | 6級地 | <u>4級地</u> |

高額障害福祉サービス等給付費等について

高額障害福祉サービス等給付費等とは

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等に、世帯の負担軽減を図る制度です。利用者からの申請に基づき給付費を支給します。

合算の対象となる世帯の範囲

- 18歳以上の障害者…障害者ご本人とその配偶者（20歳未満の施設入所者を除く）
- 18歳未満の障害児…住民票上の世帯（20歳未満の施設入所者を含む）

給付額の算出方法

同一月の世帯で合算した利用者負担額(食費等実費負担額は除く。)と**基準額**との差額です。
基準額＝37,200円(障害児特例に該当する場合は、**9,300円**又は**4,600円**)

給付費の支給対象となるサービス

同一の月に利用した次のサービス等にかかる利用者負担額（食費等実費負担額を除きます。）

- ① **障害福祉サービス**（居宅介護、短期入所、就労移行支援、就労継続支援など）
- ② **介護保険サービス**（訪問介護、訪問看護、通所リハビリ、福祉用具貸与など）
 - ※ 1人の人が障害福祉サービスと介護保険サービスを併せて利用している場合に限りま。
 - ※ 高額介護（介護予防）サービス費により償還された額を除きます。
- ③ **障害児通所支援**（児童発達支援、放課後等デイサービス等）
- ④ **障害児入所支援**
- ⑤ **補装具費**（購入や修理）
 - ※ 1人の人が障害福祉サービス又は障害児通所・入所支援と補装具を併せて利用している場合に限りま。
 - ※ 支給決定月が平成24年4月分以降のものが該当します。
 - ※ 補装具費は障害児特例には該当しないため、補装具費と合算する場合は37,200円が基準額となります。
- ⑥ **地域生活支援事業**（移動支援、日中短期入所）

申請に必要な書類

- ① 高額障害福祉サービス等給付費支給申請書等
- ② マイナンバー制度における本人確認書類（詳しくは別紙をご覧ください。）
- ③ 利用者負担額を支払ったことが確認できる書類の写し（領収書等の写し）
 - ※補装具については、市に提出される支給券で負担額を確認しますので不要です。
- ④ 高額介護（介護予防）サービス費支給決定通知書
 （介護保険サービスを利用して、高額介護（介護予防）サービス費の支給を受けている方のみ。）
- ⑤ 支払金口座振替依頼書
 （申請者のお名前です市に口座登録のない方のみ。振込先の通帳（写し）及び印鑑（認め印可）が必要です。）

手続きについて

- ・申請書は、「書類の提出・お問い合わせ先」に記載した窓口にあります。
- ・申請書1通で、複数月にわたる申請をすることができます。
- ・領収書等を紛失された場合は、発行した事業所に直接ご相談ください。
- ・申請に係る審査結果は、概ね3か月後に書面にて通知いたします。通知後、ご指定の金融機関の口座に振り込むこととしております。
- ・高額障害福祉サービス等給付費等の申請期限は、サービス利用月の翌月を起算月として5年以内となります。

次のような場合に償還されます。(一例)

例1) 1人の方が障害福祉サービスと介護保険サービスを利用している場合

(基準額:37,200円)

【障害福祉サービス】 居宅介護
利用者負担額 9,000円

+

【介護保険サービス】 訪問介護
利用者負担額 37,000円

負担額合計
46,000円

負担額合計 46,000円
－ 基準額 37,200円
給付額 8,800円

例2) 1人の障害児が複数のサービスを利用している場合(基準額:4,600円)

【障害児通所支援】放課後等デイサービス
利用者負担額 4,600円

+

【地域生活支援事業】移動支援
利用者負担額 3,500円

負担額合計
8,100円

負担額合計 8,100円
－ 基準額 4,600円
給付額 3,500円

書類の提出・お問い合わせ先

相模原市役所 障害福祉サービス課（直接ご持参されても郵便でも結構です）

〒252-5277 相模原市中央区中央 2-11-15（相模原市役所 本館4階）

電話 042-769-8355 F A X 042-759-4395

書類の提出は障害福祉サービス課のほか次の窓口でもお受けします。

緑障害福祉相談課・中央障害福祉相談課・南障害福祉相談課

城山保健福祉課・津久井保健福祉課・相模湖保健福祉課・藤野保健福祉課

指定障害福祉サービス事業等の 基準の一部改正について

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

平成28年3月23日・25日

1 趣旨及び経過

指定障害福祉サービス事業等の基準については、都道府県又は政令指定都市の条例で定めることとされていますが、これらの条例は国の省令（基準省令）に基づき定めることとされています。この省令に関して、平成27年度に数回の改正が行われたため、市条例（基準条例）についても一部改正等の手続を行っています。

いずれの改正内容に関しても、基準省令と異なる内容を定める合理的な理由はないため、基準省令と同様の内容で基準条例の改正手続きを行っております。

2 改正条例

| 区分 | 名 称 |
|-----|--|
| 条例① | 相模原市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を定める条例（障害者総合支援法） |
| 条例② | 相模原市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を定める条例（児童福祉法） |

3 条例改正の基本的な考え方

改正内容について、省令と異なる内容を定める合理的な理由等はないため、基準省令と同様の内容で基準条例の改正手続きを行っております。

4 条例改正の概要(1)

地域密着型通所介護事業所の創設に伴う基準該当生活介護等の規定の改正

【改正条例：①②】

介護保険制度における「通所介護」事業所に関して、定員18名以下の「通所介護事業所」が地域密着型サービスとして、「地域密着型通所介護事業所」へ移行することに伴い、地域において、生活介護等が提供されていないこと等により当該サービスを受けることが困難な障害児者に対して指定通所介護を提供することが可能となるもの。

| 対象事業者 | ＜介護保険法＞ ◇通所介護事業所(注1) ◇地域密着型通所介護事業所【※追加】(注2) | |
|------------------|---|------------------------|
| 基準該当サービス (特例) | 障害者総合支援法 | 児童福祉法 |
| | ・生活介護 ・自立訓練(生活訓練・機能訓練) | ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス |
| 主な規定項目 | ①従業者 ②設備等(食堂・機能訓練室等※) ③その他(関係施設等からの技術的支援等) | |

(注1)通所介護事業所で、食事、入浴などの日常生活上の支援や機能訓練を日帰りで行う。

(注2)地域密着型サービスとして、定員18名以下の事業所が食事、入浴などの日常生活上の支援や機能訓練を日帰りで行う。

4 条例改正の概要(2)

基準該当自立訓練の対象拡大【改正条例①②】

これまで厚生労働省関係構造改革特別区域事業により実施されている介護保険制度の指定小規模多機能型居宅介護事業所等における基準該当自立訓練に関して、全国展開することが決定され、一部改正省令が公布(同年4月1日施行)。これを受け、小規模多機能型居宅介護事業所において、自立訓練が提供されていないこと等により自立訓練を受けることが困難な障害者に対してサービスを提供することが可能となるもの。

| 対象事業者 | ◇小規模多機能型居介護事業所(注1) ◇看護小規模多機能型居宅介護事業所(注2) | |
|--------------|---|---------------------------------------|
| | 障害者総合支援法 | 児童福祉法 |
| 基準該当サービス(特例) | <通いサービスとして> ・生活介護 ・ 自立訓練(機能訓練・生活訓練)【※追加】 <宿泊サービスとして> ・短期入所 | <通いサービスとして> ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス |
| 主な規定項目 | ①従業者 ②設備等(居間及び食堂) ③定員等【登録定員・通いサービスの利用定員・宿泊サービスの利用定員(※短期入所)】 ④その他(関係施設等からの助言) | |

(注1) 要介護1～5の認定を受けた認知症などの方を対象とし、家庭的な雰囲気の中、住み慣れた地域での自立した生活を継続できるよう、通所を中心とした訪問や泊まりなどのサービスを一体的に提供する。

(注2) 小規模多機能型居宅介護のサービスと併せて訪問看護サービスを提供する。

4 条例改正の概要(3)

地域限定保育士制度の導入に伴う各施設における配置基準について

【改正条例：②】

国家戦略特別区域法及び構造改革特別区域法の一部を改正する法律が施行され、保育士確保対策として地域限定保育士(正式名称:国家戦略特別区域限定保育士)の試験制度が創設されました。

これに伴い、障害児施設などの児童関係施設の職員の配置基準における保育士に、地域限定保育士を含めることとするもの。

- 地域限定保育士試験の合格者は、
 - ・ 3年間は受験した自治体(特区区域内)のみで保育士として働くことが可能
 - ・ 地域限定保育士の登録から3年経過した後は全国で保育士として就労可能
 - ・ 合格した科目は、本試験と通常の保育士試験で相互に免除

5 条例の施行日等

条例改正の概要(1)及び(2)は、平成28年4月1日施行予定です。

条例改正の概要(3)は、平成27年12月に施行されております。

メモ

給付費算定に係る体制等 に関する届出について

－ 児童福祉法 －

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課
平成28年3月25日

根拠法令

「報酬告示」

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第122号)など

「留意事項通知」

児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成24年障発第0330第16号)

加算等の算定開始時期

～算定される単位数が増える場合～

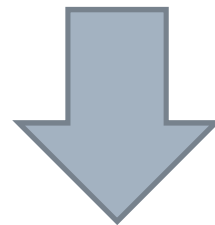
- ・毎月15日以前に届出 → 翌月から
- ・毎月16日以降に届出 → 翌々月から

※利用者や指定障害児相談支援事業者等に対する周知期間を確保するため

加算等の算定開始時期

～算定される単位数が減る場合～

加算等が算定されなくなる状況が生じた場合
又は
加算等が算定されなくなることが明らかな場合



※速やかに届出

加算等が算定されなくなった事実が発生した日

加算等の算定開始時期

不当利得

加算等の算定要件を満たさない状態で請求を行った場合は不正請求となり、支払われた介護給付費等は返還を行うこととなる。

利用者に対する利用料の過払い分の返還

不当利得分を市町村へ返還することとなった場合は、市町村への返還と同時に、返還の対象となった利用者が支払った過払い分を、それぞれの利用者に返還金に係る計算書を付して返還すること。返還に当たっては利用者から受領書を受け取り、保存しておくこと。

定員超過に関する算定について

◆対象となる障害福祉サービス

児童発達支援、医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関を除く。）、放課後等デイサービス、基準該当通所支援、障害児入所支援（指定発達支援医療機関を除く。）

◆算定される単位数

所定単位数の100分の70

※児童指導員等配置加算は所定単位数に含む

注) 定員超過利用については、次の範囲の定員超過利用については、適性なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする。

定員超過に関する算定について

◆障害児通所支援

① 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

ア) 利用定員50人以下の場合：

利用者の数が、利用定員に100分の150
を乗じて得た数を超える場合

※サービス単位ごとで計算する。

イ) 利用定員51人以上の場合

利用者の数が、利用定員から50を差し引いた数
に100分の25を乗じて得た数に、25と利用
定員を加えた数を超える場合

※当該1日について利用者全員に対し減算

定員超過に関する算定について

②過去3ヵ月間の利用実績による定員超過利用減算

直近の過去3ヵ月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125を乗じて得た数を超える場合

※ただし、定員11人以下の場合は、過去3ヵ月間の利用者の延べ数が、利用定員に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合

※当該1ヵ月間について利用者全員に対し減算

定員超過に関する算定について

◆ 1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

- 利用定員10人の児童発達支援事業所の場合
 $10人 \times 150\% = 15人$
- 利用定員60人の児童発達支援事業所の場合
 $60人 + ((60 - 50) \times 0.25 + 25) = 87.5 \div 88人$

◆ 過去3月間の利用実績による定員超過利用減算

- 利用定員30人、1月の開所日数が22日の場合
 $30人 \times 22日 \times 3月 = 1,980人$
 $1,980人 \times 1.25 = 2,475人$
- 利用定員10人の児童発達支援事業所の場合
 $(10人 + 3) \times 22 \times 3月 = 858人$

※小数点以下の端数が生じる場合は、小数点以下を切り上げる。

定員超過に関する算定について

◆障害児入所支援

①1日当たりの利用実績による定員超過利用減算

ア) 入所定員50人以下の場合

1日の利用者の数が、入所定員に100分の110を乗じて得た数を超える場合

イ) 入所定員51人以上の場合

1日の利用者の数が、入所定員から50を差し引いた数に100分の5を乗じて得た数に、5と入所定員を加えて得た数を超える場合

※当該1日について利用者全員に対し減算

定員超過に関する算定について

②過去3ヵ月間の利用実績による定員超過利用減算

直近の過去3ヵ月間の利用者の延べ数が、入所定員に開所日数を乗じて得た数に100分の105を乗じて得た数を超える場合。

例) 入所定員50人の施設の場合

$$(50人 \times 31日) + (50人 \times 30日) + (50人 \times 31日) = 4,600人$$
$$4,600人 \times 105\% = 4,830人 \text{ (受入可能延べ利用者数)}$$

※当該1ヵ月間について利用者全員に対し減算

人員欠如減算について

◆対象となる障害福祉サービス

児童発達支援（児童発達支援センターで行う場合を除く。）、放課後等デイサービス、基準該当通所支援

◆算定される単位数

所定単位数の100分の70

人員欠如減算について

◆具体的な取扱い

① 指定通所基準の規定により配置すべき職員（指導員及び保育士）が・・・

- ・ 1割を超えて減少した場合

➡ 翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで

- ・ 1割の範囲内で減少した場合

➡ 翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで

人員欠如減算について

- ② ①以外的人员欠如については、その翌々月から解消されるに至った月まで
- ③ 常勤又は専従など、従業者の員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで
- ④ 多機能型事業所であって、複数の障害児通所支援の合計数に基づき、配置すべき指導員等の員数を満たしていない場合には、当該事業所の利用者全員について減算

通所支援計画の未作成減算について

◆対象となる障害福祉サービス

児童発達支援、医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く。）、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児入所支援（指定発達支援医療機関において行う場合を除く。）、基準該当通所支援

◆算定される単位数

所定単位数の100分の95

個別支援計画の未作成減算について

◆具体的な取扱い

次のいずれかに該当する月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、次のいずれかに該当する利用者につき減算とする。

- ① 児童発達支援管理責任者による指揮の下、通所支援計画等が作成されていないこと。
- ② 指定通所基準又は指定入所支援基準に規定する通所支援計画等の作成に係る一連の業務が適切に行われていないこと。

マイナンバー制度について

（社会保障・税番号制度）

- ・ 資料
「施設等における特定個人情報の取扱いについて」
（平成 27 年 12 月 17 日 事務連絡）
- ・ 資料
「障害保健福祉分野における番号制度の取扱いに係る留意事項等について」
（平成 27 年 12 月 28 日 事務連絡）
- ・ 資料
「通知カードや個人番号カードに係る視覚障害者への対応について」
（平成 28 年 1 月 15 日 事務連絡）

平成 28 年 3 月 23 日・25 日

相模原市 健康福祉局 福祉部
障害福祉サービス課 認定・手当班

事 務 連 絡
平成27年12月17日

(関係団体) 御中

医 政 局
雇用均等・児童家庭局
社 会 ・ 援 護 局
障 害 保 健 福 祉 部
老 健 局
情報政策担当参事官室

施設等における特定個人情報の取扱いについて

日頃から、厚生労働行政に御理解、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年10月より個人番号の通知が順次開始されていますが、介護施設、障害者施設、児童福祉施設、その他の社会福祉施設、医療機関等（以下「施設等」という。）に住民票を移している方や、通知カードの送付に当たり施設等を居所として登録した入所者・長期入院等をしている方については、当該施設等に通知カードが届いている、あるいは、今後届くことが想定されます。

また、これまでも、施設等の職員が各種行政手続等を利用者に代わって行っている場合がありますが、来年1月の個人番号の利用開始以降は、施設等の職員が利用者本人の個人番号を記載した申請書を利用者に代わって提出するなど、今後、施設等において特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を取扱う場面が想定されます。

このため、このような場合の施設等における特定個人情報の取扱いについて、下記のとおり整理しましたので、貴会会員に対して周知をお願い申し上げます。

記

第1 施設等で特定個人情報を保管する場合の取扱い等について

通知カードや個人番号カード、個人番号が記載された申請書など特定個人情報が記載された書類については、利用者本人、家族や成年後見人等の代理人が保管することが基本であるが、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による保管が困難で、かつ家族や成年後見人等の代理人がいない場合など、これに依ることが困難な場合は、施設等において保管して差し支えないこと。また、この場合は、以下の取扱いとすること。

- (1) 可能な限り、施設等に特定個人情報が記載された書類の保管を委託することについて、利用者本人の意思を確認すること。

- (2) 特定個人情報漏えいすることのないよう、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（特定個人情報保護委員会）を参考にして、適正に取り扱うこと。また、特定個人情報の漏えいを防止する観点から、通知カードや個人番号カードなど個人番号をマスキング（黒塗りして見えなくすること）することができない書類を除き、個人番号の部分削除又は復元できない程度にマスキング等を行い、特定個人情報に該当しないよう加工した上で、保管することが望ましいこと。
- (3) なお、現時点で利用者本人が保管している場合であっても、家族や成年後見人等の代理人がいない利用者については、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による通知カード等の保管が困難となった場合の取扱いについて、あらかじめ利用者本人の意思を確認しておくことが望ましいこと。

※1 施設等で利用者の特定個人情報を保管する場合は、例えば以下の場面が想定される。

- ・ 施設等に通知カードが届いた場合で、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による保管が困難である場合
- ・ 利用者本人が、通知カードや個人番号カード、個人番号が記載された申請書など特定個人情報を管理していたものの、その後、心身の機能や判断能力の低下等により、当該書類の保管が困難となる場合 等

第2 施設等が利用者本人に代わって個人番号の記載等を含む行政手続に係る申請等を行う場合の取扱いについて

(1) 代理申請等を行う場合

番号制度では、代理人が個人番号利用事務等実施者に対し、行政手続の申請等を行い、特定個人情報を提供することが認められており（番号法第19条第3号）、申請等の手続において、個人番号利用事務等実施者による①代理権の確認、②代理人の身元確認、③本人の番号確認を行うことが必要とされている（番号法施行令第12条第2項）。

施設等の職員が、代理権の授与を受けて、利用者本人に代わって行政手続に係る申請等の代理を行う場合は、この①～③の手続が円滑に行われるよう、別紙（「Ⅱ. 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合」）を参考に適切に申請等の手続を行うこと。

(2) 申請等の代行を行うなど、代理人以外の立場で手続に関与する場合

① 代理権の授与が困難な利用者本人に代わって申請等を行う場合

利用者本人の心身の機能や判断能力の著しい低下等により、代理権の授与が困難である場合は、申請書等に個人番号を記載せず、従来どおりの申請等を行うこと。

② 利用者本人の使者（※2）として申請書等を提出する場合

利用者本人等の意向により、申請書等に個人番号を利用者本人が記入した上で、施設等の職員が、利用者本人の使者として申請書等の提出をする場合は、施設等の職員が個人番号を見ることのないよう、施設等の職員は、申請書等を封筒に入れる等の措置をした上で提出すること。

なお、この場合、施設等の職員は、利用者本人に代わって申請書等に個人番号を記載

することはできないこと。

また、この場合、自治体の申請窓口等においては、本人から郵送により個人番号の提供を受ける場合と同様に、別紙（「Ⅰ．本人から個人番号の提供を受ける場合」）のとおり、①番号確認、②身元（実存）確認を行うことが必要とされていること。

※２ 利用者本人は、自分の意思で行政手続の内容の確認等ができるが（＝代理権の授与は行わない）、身体機能の低下等により、利用者本人自身が、申請書等を行政機関等に提出することが困難で、施設等の職員が代わりに提出する場合等を想定。

（お問い合わせ先）

【介護施設について】

担当：老健局総務課 企画法令係

TEL：03-3591-0954（内線 3909）

【障害者施設について】

担当：障害保健福祉部企画課 企画法令係

TEL：03-3595-2389（内線 3017）

【児童福祉施設について】

担当：雇用均等・児童家庭局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2491（内線 7877）

【その他の社会福祉施設について】

担当：社会局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2612（内線 2815）

【医療機関について】

担当：医政局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2189（内線 2519）

【全般について】

担当：情報政策担当参事官室 企画法令係

TEL：03-3595-2314（内線 7439）

【Ⅰ. 本人から個人番号の提供を受ける場合】

※ 想定される主なものを抜粋

| 対面・郵送(注1) | 番号確認 | 身元(実存)確認 |
|-----------|---|--|
| | <p>① 個人番号カード【法16】</p> <p>② 通知カード【法16】</p> <p>③ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書【令12①】</p> <p>④ ①から③までが困難であると認められる場合【則3①】 ア 地方公共団体情報システム機構への確認(個人番号利用事務実施者) イ 住民基本台帳の確認(市町村長) ウ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認。 エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類(i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの) ※ 個人番号利用事務等実施者が発行等する書類などを想定。</p> | <p>① 個人番号カード【法16】</p> <p>② 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書【則1①一、則2一】</p> <p>③ 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)【則1①二、則2二】</p> <p>④ ①から③までが困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上【則1①三、則3②】 ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)</p> |

【Ⅱ. 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合】

| 対面・郵送(注1) | 代理権の確認 | 代理人の身元(実存)の確認 | 本人の番号確認 |
|-----------|--|--|--|
| | <p>① 法定代理人(注2)の場合は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類【則6①一】</p> <p>② 任意代理人の場合には、委任状【則6①二】</p> <p>③ ①②が困難であると認められる場合には、官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から本人に対し一に限り発行・発給された書類その他の代理権を証明するものとして個人番号利用事務実施者が適当と認める書類【則6①三】 ※ 本人の健康保険証などを想定。</p> | <p>① 代理人の個人番号カード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書【則7①一】</p> <p>② 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)【則7①二】</p> <p>②' 法人の場合は、登記事項証明書その他の官公署から発行・発給された書類及び現に個人番号の提供を行う者と当該法人との関係を証する書類その他これらに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類(i 商号又は名称、ii 本店又は主たる事務所の所在地、が記載されているもの)【則7②】</p> <p>③ ①②が困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上【則9①】 ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書 イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの(i 氏名、ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)</p> | <p>① 本人の個人番号カード又はその写し【則8】</p> <p>② 本人の通知カード又はその写し【則8】</p> <p>③ 本人の個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書又はその写し【則8】</p> <p>④ ①から③までが困難であると認められる場合 ア 地方公共団体情報システム機構への確認(個人番号利用事務実施者)【則9⑤一】 イ 住民基本台帳の確認(市町村長)【則9⑤二】 ウ 過去に本人確認の上特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認【則9⑤三】 エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類(i 個人番号、ii 氏名、iii 生年月日又は住所、が記載されているもの)【則9⑤四】 ※ 個人番号利用事務等実施者が発行する書類などを想定。</p> |

(注1) 郵送の場合は、書類又はその写しの提出

(注2) 法定代理人には、成年後見人を想定

事 務 連 絡
平成 27 年 12 月 28 日

各 $\left(\begin{array}{c} \text{都道府県} \\ \text{指定都市} \\ \text{中核市} \end{array} \right)$ 障害福祉主幹部（局） 御中

障害保健福祉部企 画 課
障 害 福 祉 課
精神・障害保健課

障害保健福祉分野における番号制度の取扱いに係る留意事項等について

平素より障害福祉行政に特段の御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年 10 月以降、個人番号の通知が始まり、来年 1 月から個人番号の利用や希望者に対する個人番号カードの交付が開始されます。

番号制度導入に関しては、「障害保健福祉分野における番号制度の導入について」（平成 27 年 10 月 29 日付け事務連絡）（別添 1）により、必要な準備等についてお示ししたところですが、今般、番号制度の実施に当たり留意すべき事項等を別紙のとおりまとめましたので、その内容を御了知いただくとともに、管内市町村への周知をお願いいたします。

障害保健福祉分野における番号制度の取扱いに係る留意事項等について

1. 申請書等の様式について

(1) 様式を示している申請書等

① 法令により様式を定めているもの

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（平成 27 年厚生労働省令第 150 号）により、様式に個人番号の記載欄を追加したものは以下のとおり。

- 「身体障害者手帳交付申請書」
- 「特別児童扶養手当認定請求書」
- 「特別児童扶養手当額改定請求書」
- 「特別児童扶養手当所得状況届」
- 「障害児福祉手当認定請求書」
- 「障害児福祉手当（福祉手当）所得状況届」
- 「特別障害者手当認定請求書」
- 「特別障害者手当所得状況届」
- 児童扶養手当の支給停止に関する届出（第 3 条の 2（様式第 5 号の 2「児童扶養手当支給停止関係届」）の申請事項に個人番号が追加されたことに伴い、これと同様の扱いをすることとされている「特別児童扶養手当支給停止関係届」

② 通知等により様式の例を示しているもの

通知等の改正により、様式の例に個人番号の記載欄を追加したものは以下のとおり。ただし、●は、法令において申請書等の記載事項が定められており、個人番号を記載することが法令で定められているものを示す。

- ・「障害児福祉手当受給者台帳」（障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について）
- ・「特別障害者手当受給者台帳」（同上）
- ・「福祉手当受給者台帳」（同上）
- ・「障害者手帳申請書」（精神障害者保健福祉手帳制度実施要領について）

- ・「障害者手帳記載事項変更届・再発行申請書」(同上)
- 「精神障害者保健福祉手帳交付台帳」(同上)
- 「自立支援医療費（育成・更生・精神通院）支給認定申請書（新規・再認定・変更）」（自立支援医療費の支給認定について）
- ・「自立支援医療受給者証等記載事項変更届（育成医療・更生医療・精神通院）」(同上)
- 「補装具費（購入・修理）支給申請書」（補装具費支給事務取扱指針について）
- ・「身体障害者居住地等変更届書」（身体障害者手帳に係る交付手続及び医師の指定に関する取扱いについて）
- ・「身体障害者手帳再交付申請書」(同上)
- ・「身体障害者手帳返還届」（同上）
- ・「特別児童扶養手当受給資格者台帳」（特別児童扶養手当都道府県事務取扱準則について）
- ・「特別児童扶養手当受給資格者名簿」（特別児童扶養手当市町村事務取扱準則について）
- ・「特別児童扶養手当受給資格者台帳」（特別児童扶養手当指定都市事務取扱準則について）
- 「（介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費 地域相談支援給付費）支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書」（介護給付費等に係る支給決定事務等について）
- 「（特例介護給付費 特例訓練等給付費 特例特定障害者特別給付費 特例地域相談支援給付費）支給申請書」（同上）
- 「申請内容変更届出書」（同上）
- 「受給者証再交付申請書」（同上）
- 「計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書」（同上）
- 「高額障害福祉サービス等給付費支給申請書」（同上）
- 「障害児通所給付費 支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書」（障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について）
- 「高額障害児（通所・入所）給付費 支給申請書」（同上）
- 「障害児入所給付費 特定入所障害児食費等給付費）支給申請書兼利用者負担額減額・免除等申請書」（同上）
- 「申請内容変更届出書」（同上）

※ これらの様式及び様式の例については、以下の通知等により、都道府県、指定都市及び中核市宛てに送付している。

- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令の公布について（平成 27 年 11 月 12 日障発 1112 第 6 号）
- 「障害児福祉手当及び特別障害者手当等事務取扱細則準則について」等の一部改正について（平成 27 年 11 月 12 日障発 1112 第 7 号）
- 支給決定等の申請書様式例について（平成 27 年 11 月 13 日事務連絡）
- 通所給付決定等の申請書様式例について（平成 27 年 12 月 2 日事務連絡）
- 申請様式等の再送付について（平成 27 年 12 月 10 日事務連絡）

（２）様式を示していない申請書等

- 自立支援医療受給者証の再交付の申請など、法令上、申請書等の記載事項として個人番号が追加されたものの、申請書等の様式が法令・通知等により定められておらず、地方公共団体が独自に定めているものについては、当該様式に個人番号記載欄を追加する必要があること。
- 措置入院に係る費用の徴収に関する事務など、申請書等の記載事項として個人番号が定められておらず、かつ、申請書等の様式を地方公共団体が独自に定めているものについては、当該事務が個人番号利用事務として定められている以上、基本的には当該様式に個人番号欄を追加することが望ましいこと。
 - ※ 様式を定めていない事務について、新たに様式を作成することまでを求めるものではない。
- 地域生活支援事業の実施に関する事務については、地方公共団体ごとに事業の内容や申請手続等が異なることから、個人番号を取得するか否かについては、各地方公共団体においてその内容や事務処理を踏まえて判断すること。

2. 個人番号制度導入に伴う配慮について

(1) 申請書受付時の配慮

自立支援給付の支給申請書等に個人番号を記載することは、法令に基づく義務であるため、基本的には、申請等を行う者（以下「申請者等」という。）に申請書等への個人番号の記載を求めることとなるが、障害者が申請者等となるケースがあることにも鑑み、申請等の受付時の対応は以下のとおりとすること。

- 各種申請等において、原則として個人番号の記載を求めることとなるが、その際、申請者等が自身の個人番号を把握しておらず、申請書等への個人番号の記載が難しい場合等には、市町村の住民基本台帳又は住民基本台帳ネットワーク等を用いて当該申請者等の個人番号を検索し、職員が記載して差し支えないこと。

※ 住民基本台帳ネットワークを利用して個人番号を取得することができるのは、「個人番号利用事務実施者」に限られている。

- 同一の給付に係る2回目以降の申請等の際に、地方公共団体において、初回の申請等により当該申請者等の個人番号を既に保有していると確認できる場合には、窓口において個人番号の記載を求めず、職員が記載して差し支えないこと。

(2) 本人確認の措置における配慮

個人番号を利用する事務において、本人から個人番号の提供を受けるときは、個人番号が正しいこと（番号確認）や、現に手続を行っている者が当該個人番号の正しい持ち主であることの確認（身元確認）を行わなければならない。（別添2 参照）

① 本人による申請の場合

本人が自ら申請等を行う場合、地方公共団体等で申請書等を受け付ける際には、（ア）本人の個人番号、（イ）本人の身元の2つを確認する必要がある。それぞれの確認のために必要となる書類は下記のとおりである。

（ア） 番号確認

本人の個人番号カード、本人の通知カード、本人の個人番号が記載された住民票の写し等によって行われる。これらが困難な場合は、地方公共団体において、市町村の住民基本台帳又は住民基本台帳ネットワーク（個人番号利用事務実施者に限る。）等を用いて個人番号を確認することが可能である。

(イ) 身元確認

本人の身元確認は、

(i) 個人番号カード

(ii) 運転免許証 等

(iii) 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの ((a) 氏名、(b)生年月日又は住所が記載されているもの)

などによって確認することとなる。これらによる確認が困難な場合には、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など所定の書類（別添 2：身元の確認④）を 2 つ以上提出させることにより確認する。

② 代理人による申請の場合

代理人が申請等を行う場合、地方公共団体等で申請書等を受け付ける際には、

(ア) 代理権、(イ) 代理人の身元、(ウ) 本人の個人番号の 3 つを確認する必要がある。それぞれの確認のために必要となる書類は下記のとおりである。

(ア) 代理権の確認

代理権の確認は、法定代理人の場合は、戸籍謄本その他その資格を証明する書類、任意代理人の場合は委任状によって行われるが、これらが困難な場合は、本人の受給者証など、官公署等から本人に対し、1 つに限り発行・発給された書類その他の個人番号利用事務実施者が適当と認める書類で確認することになる。

(イ) 代理人の身元確認

代理人の身元確認は、

(i) 代理人の個人番号カード、運転免許証 等

(ii) 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの ((a) 氏名、(b)生年月日又は住所が記載されているもの)

などによって確認することとなる。これらによる確認が困難な場合には、公的医療保険の被保険者証、年金手帳など所定の書類（別添 2：代理人の身元の確認③）を 2 つ以上提出させることにより確認する。

(ウ) 本人の番号確認

本人の番号確認は、原則として、本人の個人番号カード（又は写し）、本人の通知カード（又は写し）、本人の個人番号が記載された住民票の写し等によって行われるが、これが困難な場合は、地方公共団体等において、市町村の住民基本台帳又は住民基本台帳ネットワーク（個人番号利用事務実施者に限る。）等を用いて個人番号を確認することが可能である。

③ ①②以外の場合

I 代理権の授与が困難な者に代わって第三者が申請等を行う場合

本人の意思表示能力が著しく低く、代理権の授与が困難である場合等には、申請書等に個人番号を記載せずに受け付けること。

この場合、地方公共団体において、市町村の住民基本台帳又は住民基本台帳ネットワーク等を用いて当該申請者等の個人番号を検索し、記載して差し支えないこと。

II 郵送等による申請等の場合

郵送により申請等を行う場合や、本人の代わりに使用者が申請書等の提出を行う場合は、個人番号が見えないよう、申請書等を封筒に入れて提出する等の措置を行わせること。

この場合、使用者が利用者本人に代わって申請書等に個人番号を記載することはできないこと。

なお、このような方法を利用する場合には、本人確認のための書類の写しを封筒に入れて提出することで、本人確認を行うこととして差し支えないこと。

3. 独自利用事務における個人番号の利用について

一定の手続を行うことで、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）別表第一に規定されていない地方公共団体独自の事務についても、個人番号の利用や個人番号を利用した情報連携が可能である。

（１）個人番号の利用

地方公共団体独自の事務で個人番号を利用するためには、当該事務が社会保障、地方税又は防災に関する事務その他これらに類する事務であり、個人番号を利用しようとする地方公共団体において番号法第 9 条第 2 項に基づく条例に定める必要がある（番号法第 9 条第 2 項に基づく条例に定めた事務を「独自利用事務」という。）。

（２）情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携

- 独自利用事務について、情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携を可能とするためには、以下の 3 つの手続を行う必要がある。

- I 特定個人情報保護委員会に事前登録を行う。
- II 市町村において個人番号を利用する事務を条例に規定する。
- III 特定個人情報保護委員会に正式な届出を行う。

※ 独自利用事務で情報連携を利用する場合の手続に関するスケジュールについては、特定個人情報保護委員会からの情報を随時確認すること。

- 情報提供ネットワークシステムを通じた情報連携が可能である独自利用事務は、番号法別表第 2 の第 2 欄の事務に準ずるものである必要があり、これまでに、以下の事務例 1 及び事務例 2 のような例が示されている。この場合、それぞれ①及び②の条件を満たすものである。

事務例 1

特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって主務省令で定めるもの（番号法別表第二の六十七の項）に準ずる独自利用事務

① 法定事務の根拠法律と趣旨・目的が一致すると認められる場合

- ア 独自利用事務の対象者が、おおむね特別児童扶養手当等の支給に関する法律第一条に定める「精神又は身体に重度の障害を有する児童」、その保護者又は精神若しくは身体に障害を有する者であって、独自利用事務の根拠規範において具体的に定められている場合
- イ 独自利用事務の目的が、対象者の福祉の増進を図ることである場合（独自利用事務の根拠規範において「福祉の増進（向上）」、「保健の向上」、「健康の保持（増進、向上）」又はこれらに類する語により規定されている場合）

② 法定事務の内容と類似すると認められる場合

独自利用事務の内容が、地方公共団体から金銭及び物品を支給するものである場合（経済的利益の移転）

事例：

- ア 重度心身障害者等の医療費助成に関する事務
- イ 障害児の育成に係る手当等の支給に関する事務
- ウ 心身障害者の福祉に係る手当等の支給に関する事務
- エ 障害福祉に係るサービス等の利用者負担の助成に関する事務
- オ 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業の実施に関する事務（日常生活用具給付、移動支援等に関する事務等）
- カ 上記アからオまでのいずれかに類する事務

事務例 2

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よる自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって主務省令で定めるもの（番号法別表第二の百八の項）に準ずる独自利用事務

① 法定事務の根拠法律と趣旨・目的が一致すると認められる場合

- ア 独自利用事務の対象者が、おおむね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第一条に定める「障害者」又は「障害児」若しくはその保護者であって、独自利用事務の根拠規範において具体的に定められている場合

イ 独自利用事務の目的が、対象者の保健医療の向上又は福祉の増進を図ることである場合（独自利用事務の根拠規範において「保健の向上」、「福祉の増進（向上）」、「健康の保持（増進、向上）」又はこれらに類する語により規定されている場合）

② 法定事務の内容と類似すると認められる場合

独自利用事務の内容が、地方公共団体から金銭及び物品を支給するものである場合（経済的利益の移転）

事例：

- ア 重度心身障害者等の医療費助成に関する事務
- イ 障害児の育成に係る手当等の支給に関する事務
- ウ 心身障害者の福祉に係る手当等の支給に関する事務
- エ 障害福祉に係るサービス等の利用者負担の助成に関する事務
- オ 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業の実施に関する事務（日常生活用具給付、移動支援等に関する事務等）
- カ 上記アからオまでのいずれかに類する事務

4. その他個人番号の取扱いについて

Q 1 地方税関係情報を照会する場合には同意を得る必要があるか。

A 1 支給決定等の申請者の配偶者や世帯員について、情報連携及び庁内連携により地方税関係情報を取得する場合で、地方税の守秘義務を解除できる規定がない事務については、情報連携及び庁内連携を行うにあたり、別途、その者の同意を得る必要がある。当該事務については、番号法別表第 2 主務省令第 60 条に基づき、内閣府・総務省共同告示において、今後、その範囲を定めることとしている。また、同意を得る方法としては、例えば、申請書にその者の同意欄を設けること等が考えられる。

Q 2 番号制度の施行のときに、地方公共団体が既に個人情報保有している者については、どのようにして個人番号を取得すればよいか。

A 2 番号制度の施行後に個人番号を本人から取得する機会がない場合は、本人から個人番号の提供を求めるのではなく、市町村の住民基本台帳又は住民基本台帳ネットワークを確認することにより、個人番号を取得することができる。

Q 3 各手続を規定する法令により添付書類を付して申請を行うことが義務づけられているが、個人番号制度が導入されたら添付書類を省略させてもよい根拠はどこにあるのか。

A 3 情報提供ネットワークシステムを用いた情報連携を行う際には、番号法第 22 条によって、個別法による添付書類の添付の義務は解除される。一方、庁内連携を行う際には、手続を規定する法令において、公簿により確認することができる場合には書類の添付を省略することができる旨の規定がある場合に、添付の義務が解除される。

Q 4 申請者以外の世帯員等に関する個人番号を申請者から取得する場合には、申請を受け付ける窓口において、世帯員等全員の本人確認措置を行わなくてはならないのか。

A 4 手続を規定する法令において、申請者に世帯員等の個人番号の提供を義務づけている場合には、当該申請者は個人番号関係事務実施者となり、世帯員等の本人確認は申請者が行うこととなる。従って、窓口において、世帯員等の個人番号に関して本人確認を行う義務はない。

Q 5 自立支援医療費支給認定申請書には、受診者と同一保険の加入者に係る個人番号記載欄が一名分しかないが、国民健康保険の世帯の場合には、複数名の記載が必要になる。どのように対応すべきか。また、別葉にしてもよいか。

A 5 通知で定める自立支援医療費支給認定申請書は、当該事務に係る標準的な書式例を示しているものであるため、受診者と同一保険の複数の加入者に係る個人番号を記載するため、実態に応じ、各地方公共団体において適宜修正の上、当該申請書を利用して差し支えない。また、必要に応じ、別葉にすることも差し支えない。

Q 6 本人確認措置を行うための書類として、「個人番号利用事務実施者が適当と認める書類」とあるが、この具体的な内容は示されないのか。

A 6 国が個人番号利用事務実施者となっている特別児童扶養手当の支給に関する事務等に関し、「個人番号利用事務実施者が適当と認める書類」を示す予定はない。なお、国が個人番号利用事務実施者になっていない事務に関しては、国として、「個人番号利用事務実施者が適当と認める書類」の具体的な内容を示す立場にはなく、個人番号利用事務実施者である都道府県や市町村等において適切に判断していただきたい。

Q 7 入院措置については、番号法別表第 1 主務省令に費用の徴収に関する事務が規定されているが、本人から個人番号を取得することは困難であることが想定される。任意に個人番号を取得できない場合、どのように取得すればよいか。

A 7 措置入院患者の費用の徴収に関する事務においては、扶養義務者及び配偶者から個人番号を取得していただきたい。ただし、個人番号の取得が困難である場合には、地方公共団体において、住民基本台帳ネットワーク等を用いて必要な個人番号を検索し、取得することもできる。

Q 8 住民登録が消除されている場合など、個人番号が付番されていないケースも考えられるが、このような者から申請等があった場合、どのような対応が必要となるか。

A 8 原則として、住民登録を行った上で、個人番号を取得していただくことになる。ただし、手続を迅速に行う必要がある場合等には、並行して申請のあった手続を進めることとしても差し支えない。

Q 9 自立支援医療（精神通院医療）の支給認定の申請に関する事務については、これまで、国の通知（「自立支援医療費の支給認定について」（平成 18 年 3 月 3 日障発第 0303002 号））に基づき市町村において審査の事務の一部を行っていることから、都道府県において別途事務処理要領等を定めなくても、市町村を個人番号利用事務実施者と解して問題ないか。また、その場合、市町村は情報連携することもできるか。

A 9 事務処理要領等を規定していない場合であっても、実態として市町村が事務を行っている場合には、都道府県と市町村の間に委託関係が成立しているものと考えられることから、市町村を個人番号利用事務実施者と解して問題ない。ただし、この場合、都道府県は、番号法第 11 条に基づき、市町村が特定個人情報の安全管理措置を講じるよう適切かつ必要な監督を行わなければならない。なお、市町村が情報連携を行うことを可能とするためには、市町村が審査の事務を行うことについて、地方自治法に基づく事務処理特例条例を制定することが必要となる。

Q10 番号法別表第 1 主務省令第 60 条の 5 について、「地域生活支援事業の実施に関する事務」というのは具体的にどのような事務を指すのか。

A10 地域生活支援事業については、地方公共団体ごとに事業の内容や申請手続等が異なることから、番号法別表第 1 主務省令では、「地域生活支援事業の実施に関する事務」と包括的な規定を設けている。当該事務において、具体的にどのような事務で個人番号を利用するかは、各地方公共団体において、地域生活支援事業の内容や事務処理を踏まえて適切に判断していただきたい。

Q11 地域生活支援事業に関する事務は、番号法別表第 2 主務省令に規定されていないことから、情報連携はできないという理解で良いか。

A11 地域生活支援事業に関する事務は、番号法別表第 2 主務省令に規定していないが、番号法第 9 条第 2 項に基づく条例を制定し、独自利用事務とした上で、番号法第 19 条第 14 号に基づき、特定個人情報保護委員会への所要の手続を行うことで、情報連携が認められることがある。なお、地域生活支援事業は、8 月 6 日付けの特定個人情報保護委員会の事務連絡においても、情報連携の対象となる独自利用事務の事例として示されている。

Q12 就労系サービスを行う事業所においては、利用者から従業員として利用者の個人番号を取得する必要があるか。

A12 就労継続 A 型事業所において、事業者が利用者と雇用契約を結んでいる場合は、法令に基づき、従業者である利用者及びその扶養家族の個人番号を給与所得の源泉徴収票、支払調書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等の書類に記載して、行政機関等に提出する必要がある。一方、就労継続 A 型事業所の一部や就労継続支援 B 型事業所、就労移行支援事業所において、事業者が利用者と雇用契約を結んでいない場合は、利用者の個人番号の取得は必要ない。

Q13 措置入院に関する事務は、番号法別表 1 主務省令を改正したことで、番号利用事務ではなくなった。番号法別表 2 主務省令はまだ改正されていないが、措置入院に関する情報を情報連携において提供する必要はあるのか。

A13 先般の番号法別表第 1 主務省令の改正により、措置入院の事務においては個人番号を利用しないこととしたため、番号法別表第 2 主務省令についても、次回の改正において削除する予定。

6. 参考資料

(1) 番号制度導入準備説明資料

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12600000-Seisakutoukatsukan/0000088816.pdf>

- 地方公共団体（社会保障分野）における社会保障・税番号制度の導入に向けた対応について

(2) 個人番号制度に関する法令

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/seirei/>

- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）
- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（番号法施行令）
- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則（番号法施行規則）
- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（番号法別表第一主務省令）
- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令（番号法別表第二主務省令）

(3) デジタル PMO（※）に掲載されている資料

<https://cas.digital-pmo.go.jp/digitalpmo/doc/topic/show/524>

- 社会保障各分野における番号利用・情報連携の概要（各分野の代表的な手続における番号利用等の概要を図示してわかりやすくしたもの）
- 番号法別表第1及び第2に規定される主務省令事項の整理について（個人番号を利用する具体的な事務・手続や情報連携を行う具体的な事務・手続を網羅的に表したもの）
- 特定個人情報データ標準レイアウト（特定個人情報毎に情報提供者、データ定義及び当該特定個人情報を使用する事務手続の対応を整理したもの）
- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第一の主務省令で定める事務を定める命令（前述）

- 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令（前述）
- 番号制度施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令（個人番号の取得・確認を行うため、申請様式等に個人番号を追加する等の改正を行う厚生労働省関係の省令をまとめたもの）
<http://search.e-gov.go.jp/servlet/Public?CLASSNAME=PCMMSTDETAIL&id=495140580&Mode=2>
- 業務フローサンプルファイル（代表的な事務の個人番号利用後の業務フローの一例）

（※）デジタル PMO とは

内閣官房社会保障改革担当室が社会保障・税番号制度に関する情報の共有等を目的としたコミュニケーションツール（デジタル PMO）を平成 26 年 5 月 30 日より開設している。

デジタル PMO の利用に必要なアカウント（ID、パスワード）を把握していない場合やアカウントがない等、現在デジタル PMO を利用できる状況にない場合は、早急に地方公共団体の番号制度主管課に確認を行い、介護保険担当者もデジタル PMO を利用できるようにしておくこと。

デジタル PMO のアカウントは、システム業者に対しても発行可能となっているので、アカウントを所有していない場合は発行を依頼すること。

また、番号制度に関する問合せは、政府内で一元管理する観点から、このデジタル PMO のテクニカルサポートを利用して、問い合わせること。

テクニカルサポートで受け付けた質問への回答については、個別内容を除き、デジタル PMO 内の FAQ で共有することとしている。また、システムベンダーから番号制度に関する問い合わせがあった場合は、地方公共団体職員を経由して問い合わせること。

（※システムベンダーからデジタル PMO へ問い合わせる機能がないため。）

なお、厚生労働省補助金に関する問合せのみ、当省情報政策担当参事官室あてへ問い合わせること。

（４）視聴覚障害者向け資料

- 聴覚障害者の方へ

http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/contact_tyoukaku.html

○視覚障害者の方へ

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bangoseido/shikaku.html>

(5) 独自利用事務関係資料

○ 情報連携の対象となる独自利用事務の事例について

：「情報連携の対象となる番号法第9条第2項の条例で定める事務（独自利用事務）の事例等について」（平成27年8月6日付け特定個人情報保護委員会資料）（別添3）

○ 特定個人情報保護委員会への事前登録について

：「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第九条第二項の条例で定める事務に係る情報連携に関する当面の事務処理手順等について」（平成27年8月31日付け特定個人情報保護委員会事務局総務課事務連絡）（別添4）

○ 特定個人情報保護委員会への届出について

：「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第十九条第十四号に基づき同条第七号に準ずるものとして定める特定個人情報の提供に関する規則」に基づく情報連携に関するQ&A（平成27年10月26日時点）（別添5）

(6) 番号制度に関する問合せ先

○厚生労働省補助金に関すること

： bangoujyunbi@mhlw.go.jp

○上記以外

： 内閣官房テクニカルサポート

<https://cas.digital-pmo.go.jp/digitalpmo/users/>

事 務 連 絡
平成 28 年 1 月 15 日

各都道府県社会保障・税番号制度担当課

市 区 町 村 担 当 課

障 害 福 祉 主 管 課 御中

総 務 省 自 治 行 政 局 住 民 制 度 課
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課

通知カードや個人番号カードに係る視覚障害者への対応について

通知カードや個人番号カードに係る視覚障害者への対応については、平成 27 年 11 月 11 日付け総行住第 171 号「通知カード及び個人番号カードの交付等に関する事務処理要領に係る質疑応答集（追加）について」（参考 1 参照）において通知したところですが、個人番号の代読の要請があった場合等についても、下記の事項に特段の御配慮の上、引き続き適切な対応を行っていただきますようお願いします。

また、下記の事項を管内市区町村（指定都市を含む。）に対して周知し、対応を求めていただくとともに、障害福祉サービス事業者等の関係者、関係団体等に対して周知し、個人番号の代読の要請があったときの対応について協力を求めていますようお願いします。

記

- 1 視覚障害を有する方から個人番号の代読の要請があった場合には、代読を行う地方公共団体の職員その他の補助者に対して当該視覚障害を有する方が行う個人番号が記載された書類の提示及び補助者による個人番号の代読については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 19 条に規定されている特定個人情報の提供には当たらないものと考えられることから、適切に対応すること。ただし、代読した個人番号について、個人番号利用事務又は個人番号関係事務を処理するた

めではなく、メモをとったり、録音をしたりすることにより収集又は保管することは、同法第 20 条に規定されている収集等の制限に抵触する可能性があることに留意されたい。

- 2 個人番号の記載を求めることになる各種申請等において、視覚障害を有する方が個人番号を自ら記載することができない場合には、持参している通知カードや個人番号カードに記載された個人番号を代筆するなど適切に対応すること。また、こうした対応が難しい場合には、市町村の住民基本台帳又は住民基本台帳ネットワーク等を用いて当該申請者等の個人番号を検索し、職員が記載して差し支えないこと（参考 2 平成 27 年 12 月 28 日厚生労働省障害保健福祉部企画課・障害福祉課・精神・障害保健課事務連絡「障害保健福祉分野における番号制度の取扱いに係る留意事項等について」参照。）。
- 3 個人番号等の代読や点字シールの配布等に関する要望については、積極的に障害福祉担当課と通知カード・個人番号カード担当課との間で協力の上、対応すること。

移動支援事業における 難病患者等の対象化について



相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

平成28年3月23日・25日

難病患者等の対象化について

相模原市障害者等移動支援事業の対象に、従来の3障害(身体、知的、精神)に加えて、障害者総合支援法における難病等(332疾病)にり患している方(難病患者等)を、新たな対象者として追加します。

時 期:平成28年4月1日から

要 件:難病等の対象疾病を起因として、視覚、
下肢又は体幹機能に障害がある児者

運営規定の取扱いについて

平成28年4月から、運営規定の「主たる対象」について、難病患者等の扱いは以下のとおりになるので、必要に応じて、変更届出書を速やかに提出すること。

○特定なし(運営規定で「主たる対象」を定めていない)の場合
⇒「難病患者等」が主たる対象に含まれることとなる。

○「特定なし」の意味で、主たる対象として3障害(身体、知的、精神)を記載している場合
⇒「難病患者等」が主たる対象に含まれないこととなる。

(留意事項)

支給決定を受けた難病患者等から利用申込みがあった場合において、サービス利用の意向や状態を確認し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の事業者の紹介など、必要な措置を講じていただくようご留意いただきたい。

メモ

全身性障害者等 入院時コミュニケーション支援事業

相模原市 健康福祉局 福祉部
障害福祉サービス課 地域生活支援班

平成28年3月23日、25日

事業の目的

- ◆ 意思の疎通が困難な全身性障害者等が医療機関に入院した場合に、意思の疎通に熟練した者をコミュニケーション支援員として派遣し、医療従事者との意思疎通を図り、円滑な診療行為が行えるよう支援すること
- ◆ 平成21年度から他市に先がけて開始。

対象者

相模原市が援護を実施する方のうち、
次のいずれにも該当する方

- ◆ 意思の疎通が困難である
全身性障害者(※)または知的障害者
※肢体不自由1級であって両上肢及び両下肢の機能の障害を有する者
またはこれに準ずる者
- ◆ 医療従事者との意思の疎通を図ることが
できる家族がいない者またはこれに準ずる者
- ◆ 現に障害福祉サービス事業者等による
サービスの提供を受けている者

コミュニケーション支援事業者

現に利用者へサービスの提供を行っている
次のいずれかに該当する事業者

- ◆ 指定障害福祉サービス事業者
- ◆ 指定障害者支援施設
- ◆ 基準該当事業所
- ◆ 指定移動支援事業所
- ◆ 地域活動支援センター 等

支援員の要件

当該利用者に対し、障害福祉サービス事業者等の従業者としてサービスの提供を行っている者

例)

- ◆ サービス提供責任者
- ◆ 居宅介護従事者
- ◆ 生活支援員
- ◆ 世話人 等

支援員の職務

当該利用者と医師・看護師との円滑な
意志疎通を図ること

例)

- ◆ 診察時に患者利用者の主訴等を医師等に伝える。
- ◆ 病室にて患者利用者と医師や看護師等とのコミュニケーションをサポートする。

派遣費用

対象者 1 人につき
1 日当たり 5, 000 円となります。

- ◆ 時間に関係なく 1 日あたりの金額です。
- ◆ コミュニケーション支援事業者への代理受領方式の給付となります。
- ◆ 同一日に複数のコミュニケーション支援事業者からコミュニケーション支援員が派遣された場合は、派遣時間により按分となります。

※利用者負担はありません。

事務の流れ

◆ 事前登録

- ・利用者は「登録申請書」にコミュニケーション支援事業者の承諾書を添付し、各相談窓口課に登録申請を行い、事業対象者の認定を受ける。

◆ 入院時

- ・利用者は「利用開始届」を各相談窓口課へ提出。

◆ サービス利用

- ・利用者はコミュニケーション事業者からサービスの提供を受ける。

◆ 退院時

- ・利用者は「利用終了届」を各相談窓口課へ提出。

◆ 実績報告書及び請求書の提出

- ・事業者はサービス提供翌月10日までに実績報告書と請求書を障害福祉サービス課地域生活支援班へ提出。

お知らせ

実績報告書の様式が変更になります。

- ◆ コミュニケーション支援事業実施事業所を対象に行なったアンケート結果に基づき、具体的な支援の実態が把握できるよう、平成28年4月支援分から実績報告書の様式を変更します。
- ◆ 新たな様式については、障害福祉情報かながわ（書式ライブラリ→4. 相模原市からのお知らせ→9. 相模原市単独加算、上限管理、過誤申立書等）からダウンロードして使用してください。
※4月にアップする予定です。

メモ



障害者差別解消法の施行について

相模原市 健康福祉局 福祉部
障害政策課 計画推進班

平成28年3月23日・25日

12 障害者差別解消法について

平成28年4月より、「障害者差別解消法」が施行される。この間、政府全体の方針を示す「基本方針」が昨年2月に閣議決定され、その後、各省庁が職員向けの対応要領や所管事業者向けの対応指針（ガイドライン）を策定している。

厚生労働省では、職員向け対応要領を策定するとともに、事業者向けに4つの分野別（福祉、医療、生活衛生、社会保険労務士）にガイドラインを策定し、ホームページへの掲載を始め、周知に取り組んでいるところ。

平成27年11月11日付け障企発1111第1号「障害者差別解消法の施行に向けた障害福祉事業者等への周知について」により、各都道府県、指定都市、中核市障害保健福祉主管部（局）長宛て、福祉分野の事業者向けガイドラインの周知徹底に対する御協力をお願いしたところである。法の円滑な施行に向け、様々な機会をとらえて、管内の障害福祉事業者等に対し、引き続き、周知して頂くようお願いする。

障企発 1 1 1 1 第 1 号
平成 2 7 年 1 1 月 1 1 日

各

| |
|------|
| 都道府県 |
| 指定都市 |
| 中核市 |

 障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長
(公 印 省 略)

障害者差別解消法の施行に向けた障害福祉事業者等への周知について

日頃より、障害保健福祉行政の推進に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

平成 25 年 6 月に成立した「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」が、平成 28 年 4 月 1 日から施行されます。

同法第 11 条の規定に基づき、本日付けで、障害者に対する不当な差別的取扱い禁止や、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮の実施に関し、福祉分野の事業者が適切に対応するために必要な考え方をお示した「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針～」が厚生労働大臣により決定され、下記ホームページにより公表されました。

つきましては、同法の理念を御理解いただくとともに、障害者の差別解消に向けた取組を積極的に進めていただくため、管内の障害福祉事業者等に対し、本ガイドラインの周知に対する御協力をお願いいたします。

記

「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」掲載ホームページ
http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisshahukushi/sabetsu_kaisho/index.html

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法＜平成25年法律第65号＞）の概要

施行日：平成28年4月1日（施行後3年を目途に必要な見直し検討）

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| 障害者基本法 第4条 基本原則 差別の禁止 | 第1項：障害を理由とする差別等の権利侵害行為の禁止 何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。 | 第2項：社会的障壁の除去を怠ることによる権利侵害の防止 社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによつて前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。 | 第3項：国による啓発・知識の普及を図るための取組 国は、第一項の規定に違反する行為の防止に関する啓発及び知識の普及を図るため、当該行為の防止を図るために必要となる情報の収集、整理及び提供を行うものとする。 |
|------------------------------------|--|---|---|

具体化

I. 差別を解消するための措置

差別的取扱いの禁止

国・地方公共団体等
民間事業者

法的義務

合理的配慮の不提供の禁止

国・地方公共団体等
民間事業者

法的義務

努力義務

具体的な対応

- (1) 政府全体の方針として、差別の解消の推進に関する基本方針を策定（閣議決定）
- (2) 国・地方公共団体等 ⇒ 当該機関における取組に関する要領を策定※
事業者 ⇒ 事業分野別の指針（ガイドライン）を策定

※ 地方の策定は努力義務

実効性の確保

- 主務大臣による民間事業者に対する報告徴収、助言・指導、勧告

II. 差別を解消するための支援措置

紛争解決・相談

- 相談・紛争解決の体制整備 ⇒ 既存の相談、紛争解決の制度の活用・充実

地域における連携

- 障害者差別解消支援地域協議会における関係機関等の連携

啓発活動

- 普及・啓発活動の実施

情報収集等

- 国内外における差別及び差別の解消に向けた取組に関わる情報の収集、整理及び提供

障害者福祉施設、障害福祉サービス事業所等の 障害者虐待防止と対応

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害政策課 社会参加推進班

平成24年10月、障害者虐待防止法が施行。 法の目的は、障害者の権利及び利益の擁護です。

目的 法の名称「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」

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よ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、国等の責務、障害者虐待を受けた障害者に対する保護及び自立の支援のための措置、養護者に対する支援のための措置等を定めることにより、障害者虐待の防止、養護者に対する支援等に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。

定義

- 1 「障害者」とは、身体・知的・精神障害その他の心身の機能の障害がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活・社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。
- 2 「障害者虐待」とは、次の3つをいう。
 - ①養護者による障害者虐待
 - ②障害者福祉施設従事者等による障害者虐待
 - ③使用者による障害者虐待
- 3 障害者虐待の類型は、次の5つ。
 - ①**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)
 - ②**放棄・放置** (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等による①③④の行為と同様の行為の放置等)
 - ③**心理的虐待** (障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと)
 - ④**性的虐待** (障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること)
 - ⑤**経済的虐待** (障害者から不当に財産上の利益を得ること)

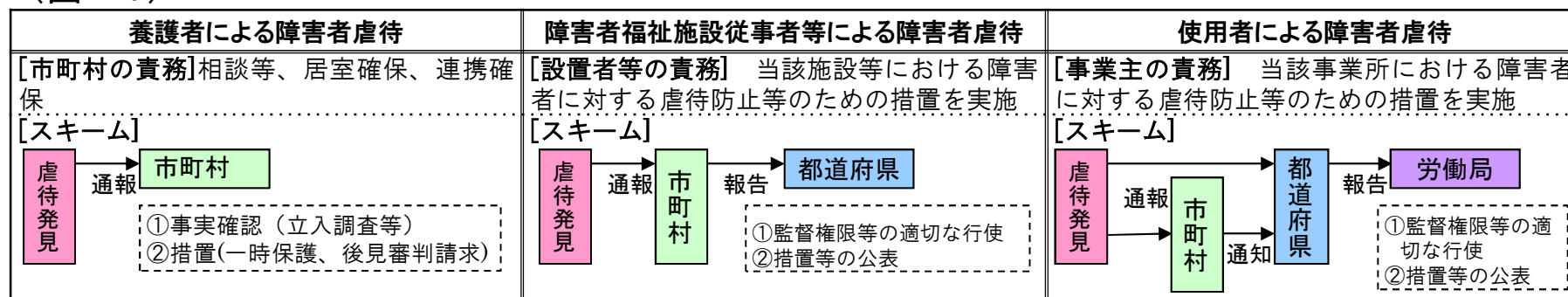
★ 障害者虐待を発見した者の速やかな通報義務

★ 障害者虐待防止の措置を義務付け

虐待防止の対応

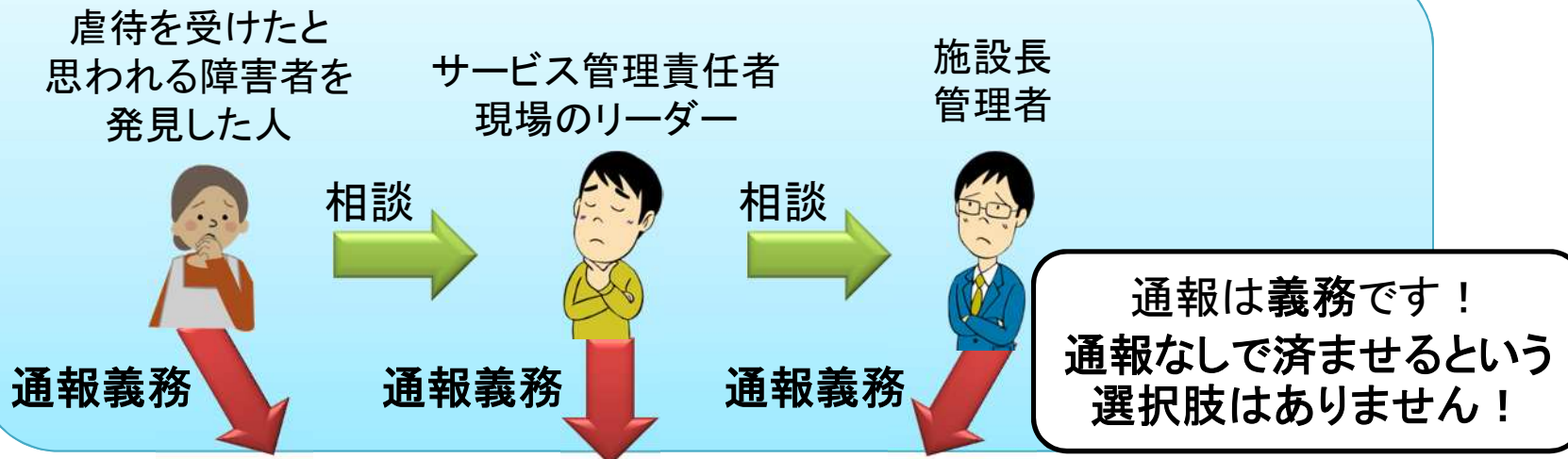
- 1 何人も障害者を虐待してはならない旨の規定、障害者の虐待の防止に係る国等の責務規定、障害者虐待の早期発見の努力義務規定を置く。
- 2 「障害者虐待」を受けたと思われる障害者を発見した者の速やかな通報義務。
(虐待の疑いの段階で通報義務がある)
- 3 障害者虐待が起きた場合の通報先など具体的スキームを定める (図－1)。
- 4 障害者福祉施設等の設置者に、障害者虐待防止の措置を義務付ける。

(図－1)



施設・事業所で虐待の疑いが起こったら、相談を受けた人も含めて、必ず通報しなくてはなりません。

施設・事業所



○障害者施設従事者による虐待

障害政策課（市役所本館4階）

TEL:042-707-7055 / FAX:042-759-4395

:042-754-1111(市役所閉庁時:平日夜間及び休日)

○養護者による虐待

各区・地区の障害福祉相談担当課

○使用者による虐待

いずれの窓口でも通報可

◆通報等による不利益取り扱いの禁止

虐待通報したことによって、職員等が刑法等の守秘義務規定違反に問われたり、解雇・降格・減給等の処分を受けることはありません。

※通報を受けた市町村職員等にも通報・届け出をした者を特定されるものを漏らしてはいけない義務があります

障害者福祉施設の設置者や障害福祉サービス事業等を行う者には、**障害者虐待を防止するための責務**が定められています。

例えば

- **職員への研修の実施**
- **障害者及びその家族からの苦情の処理の体制整備**
- **その他の虐待防止等の措置**

講ずることとされています

平成26年度 都道府県・市区町村における障害者虐待事例への対応状況等(調査結果)

○平成24年10月1日に障害者虐待防止法施行(養護者、施設等職員、使用者による虐待)
→平成26年4月1日～平成27年3月31日までの1年間における養護者、施設職員等による虐待の状況について、都道府県経由で調査を実施。

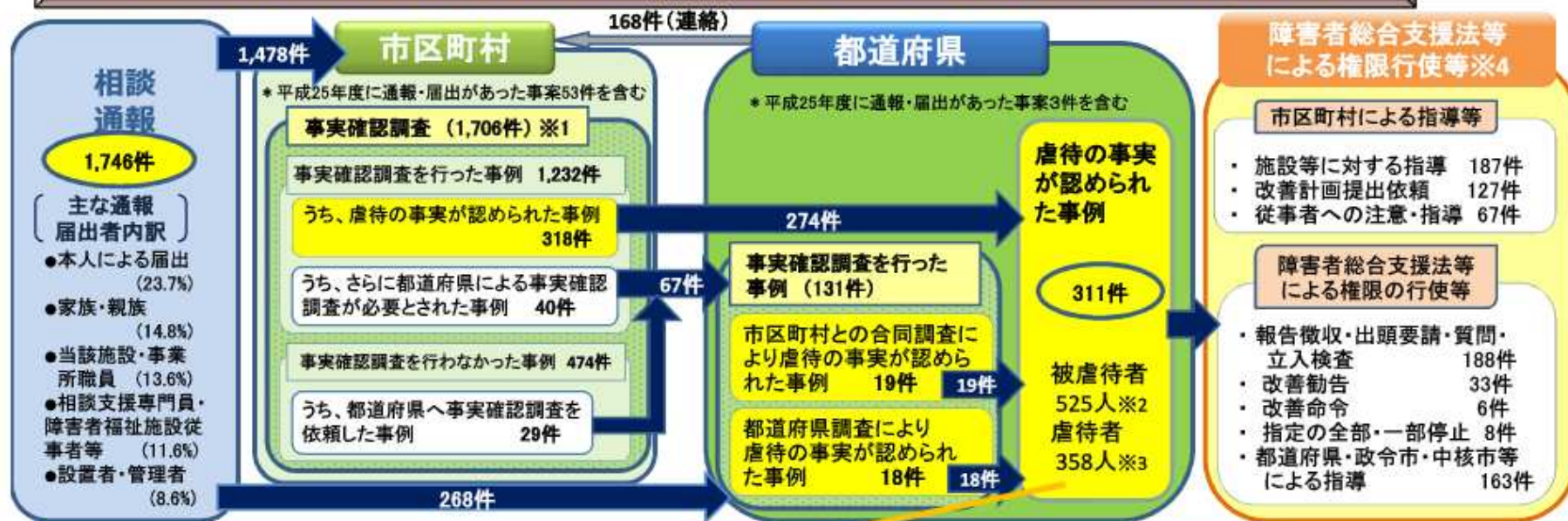
| | 養護者による 障害者虐待 | 障害者福祉施設従事者等 による障害者虐待 | 使用者による障害者虐待 | | |
|--------------------|--------------------|-------------------------|----------------|----------------------|-------------------|
| | | | (参考)都道府県労働局の対応 | | |
| 市区町村等への 相談・通報件数 | 4,458件 (4,635件) | 1,746件 (1,860件) | 664件 (628件) | 虐待が 認められた 事業所数 | 299事業 (253事業所) |
| 市区町村等による 虐待判断件数 | 1,666件 (1,764件) | 311件 (263件) | | | |
| 被虐待者数 | 1,695人 (1,811人) | 525人 (455人) | | 被虐待者数 | 483人 (393人) |

【調査結果(全体像)】

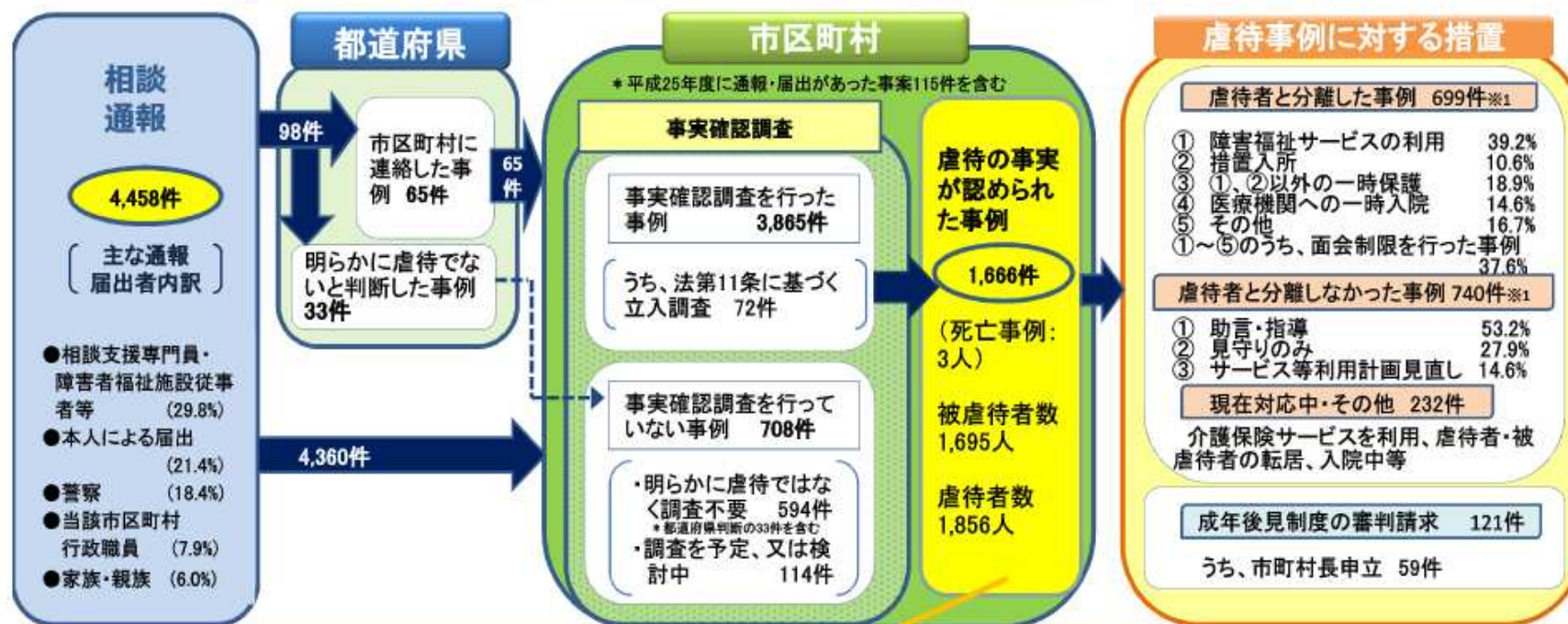
- ・虐待判断件数については、平成26年4月1日から平成27年3月31日までに市区町村が虐待と判断した事例を集計したもの。
- ・カッコ内については、前回の調査結果(平成25年4月1日から平成26年3月31日まで)のもの。
- ・都道府県労働局の対応については、平成27年8月27日大臣官房地方課企画室のデータを引用。

平成26年度 障害者虐待対応状況調査＜障害者福祉施設従事者等による障害者虐待＞

参考資料2



平成26年度 障害者虐待対応状況調査＜養護者による障害者虐待＞



虐待者(1,856人)

- 性別
男性(63.9%)、女性(35.9%)
- 年齢
60歳以上(35.6%)、50～59歳(23.0%)
40～49歳(20.5%)
- 続柄
父(21.3%)、母(20.2%)
兄弟姉妹(18.6%)

虐待行為の類型(複数回答)

| 身体的虐待 | 性的虐待 | 心理的虐待 | 放棄、放置 | 経済的虐待 |
|-------|------|-------|-------|-------|
| 64.9% | 4.9% | 33.0% | 16.4% | 22.5% |

被虐待者(1,695人)

- 性別 男性(34.1%)、女性(65.9%)
- 年齢
40～49歳(22.2%)、20～29歳(20.4%)
50～59歳(19.1%)
- 障害種別(重複障害あり)

| 身体障害 | 知的障害 | 精神障害 | 発達障害 | その他 |
|-------|-------|-------|------|------|
| 23.8% | 51.2% | 36.4% | 1.3% | 2.2% |

- 障害支援区分のある者 (51.6%)
- 行動障害がある者 (31.1%)
- 虐待者と同居 (82.0%)
- 世帯構成
両親と兄弟姉妹(11.4%)、両親(10.7%)、
配偶者(10.5%)、配偶者・子(9.7%)、単身(9.5%)

※1 虐待者との分離については、複数の被虐待者について異なる対応(分離と非分離)を行った事例が含まれるため、虐待事例に対する措置の合計件数は、虐待が認められた事例1,666件と一致しない。

相模原市における障害者虐待防止等に向けての取組

I 障害者虐待防止センター(H24.10～)

○障害政策課、各障害福祉相談課、各保健福祉課の8課を障害者虐待防止センターに位置付け。

II 障害者虐待対応・防止マニュアル(H24.10)

○厚生労働省・神奈川県作成の自治体向けマニュアルを踏まえ、「障害者虐待対応・防止マニュアル」を作成。虐待防止センターである8課にて共有し、組織における虐待防止対応体制を平準化した。

III 高齢者・障害者虐待等対応専門家チーム(H24.10～)

○処遇困難ケースへの助言をいただくため、高齢者虐待等対応専門家チームに加え、障害者虐待に対応する専門家チームとして委員1名を委嘱。

IV 権利擁護・虐待防止検討部会(H25.4～)

○自立支援協議会に権利擁護・虐待防止検討部会を設置し、虐待防止に関する情報の共有化等を検討。

V 高齢者・障害者虐待防止ネットワーク協議会(H24.10～)

○高齢者及び障害者の虐待防止及び虐待発生時における、的確な対応等を図るため、地域の関係者や関係団体・機関による連携のための情報交換を行う。

VI 普及啓発活動

○リーフレット(当事者向け・支援者向け)の作成
○障害福祉サービス事業所等従事者向けの研修会等の開催

相模原市における障害者虐待の相談・通報件数

| | 相談・通報件数 | 養護者による虐待 | 施設従事者による虐待 | 使用者による虐待 |
|--------------|---------|----------|------------|----------|
| H25.4～H26.3 | 29(21) | 17(13) | 12(8) | 0(0) |
| H26.4～H27.3 | 21(14) | 13(10) | 6(3) | 2(1) |
| H27.4～H27.12 | 15(8) | 6(4) | 7(2) | 2(2) |

※()内は、虐待(疑いを含む。)対応件数

法律が始まった後も、深刻な虐待事案が起きています

日々の小さな虐待行為を放置すると、徐々に虐待行為がエスカレートし、ある日取り返しのつかない大きな虐待事件が起きてしまうことが指摘されています。虐待の早期発見、早期対応が重要です。

事例1

入所者殴り骨折 施設は虐待を事故として処理

県警は、身体障害者支援施設に入所中の男性(76)を殴り骨折させたとして、傷害の疑いで介護福祉士の**容疑者(29)を逮捕**した。男性は骨折など複数のけがを繰り返しており、県警は**日常的に虐待があった可能性**もあるとみて慎重に調べている。

県警によると、約1カ月前に**関係者からの相談で発覚**同施設を家宅搜索した。同施設を運営する社会福祉法人は男性の骨折を把握していたが、虐待ではなく**「事故」**として**処理**していた。

(※5人の職員が書類送検。7年間で300件以上の虐待があった疑い)

事例2

福祉施設で暴行死 施設長が上司に虚偽報告

知的障害のある児童らの福祉施設で、入所者の少年(19)が職員の暴行を受けた後に死亡した。また、施設長が2年前に起きた職員2人による暴行を把握したが、上司のセンター長に「不適切な支援(対応)はなかった」と**虚偽の報告**をしていたことが分かった。

県は、障害者総合支援法と児童福祉法に基づき、**施設長を施設運営に関与させない体制整備の検討**などを求める改善勧告を出した。

県はこれまでに、同園の元職員5人が死亡した少年を含む**入所者10人を日常的に暴行していた**ことを確認。別の職員も**入所者に暴行した疑いも浮上**した。

(※最終的に、10年間で15人の職員が23人の入所者に虐待していたことが判明)

深刻な虐待に共通して起きていること

- 1) 小さな虐待から大きな虐待にエスカレート
- 2) 結果、利用者の死亡、骨折など取り返しのつかない被害
- 3) 複数の職員が複数の利用者に対して長期間に渡り虐待
- 4) 通報義務の不履行
- 5) 設置者、管理者による組織的な虐待の隠ぺい
- 6) 事実確認調査に対する虚偽答弁(警察が送検した事例も)
- 7) 警察の介入による加害者の逮捕、送検
- 8) 事業効力の一部停止等の重い行政処分
- 9) 行政指導に基づく設置者、管理者の交代
- 10) 検証委員会の設置による事実解明と再発防止策の徹底

※起きた事実は変えることはできません。隠さない、嘘をつかないことが重要！

施設・事業所における虐待防止の徹底を

- 施設・事業所の設置者(理事長等)・管理者(施設長等)の障害者虐待防止研修の受講
- 施設・事業所に、虐待防止委員会(あるいは、それに代わる虐待防止の仕組み)の設置。
- 各部署ごとに、虐待防止マネジャー(あるいは、現場のリーダーとして虐待防止に取り組む担当者)を配置
- 全職員に対する施設・事業所内、あるいは外部で虐待防止の研修の実施
- 「障害者福祉施設・事業所における障害者虐待の防止と対応の手引き」(厚生労働省・障害福祉課)等の活用

虐待防止等のための措置の一例

※「虐待防止委員会」等を設置することが目的ではありません。虐待防止に機能する仕組み・組織作りが必要なのです。

虐待防止委員会

委員長：管理者
委員：虐待防止マネジャー
（サービス管理責任者等）
看護師・事務長
利用者や家族の代表者
苦情解決第三者委員など

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 等

各部署・事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割

- ・各職員のチェックリストの実施
- ・倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ・ひやり・ハット事例の報告、分析等

職員

職員

職員

各部署

事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割

- ・各職員のチェックリストの実施
- ・倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ・ひやり・ハット事例の報告、分析等

職員

職員

職員

各部署・事業所

虐待防止マネジャー

各部署の責任者
サービス管理責任者など

虐待防止マネジャーの役割

- ・各職員のチェックリストの実施
- ・倫理綱領等の浸透、研修の実施
- ・ひやり・ハット事例の報告、分析等

職員

職員

職員

障害者虐待防止の一番の道は、 誠実な施設・事業所の運営と 支援の質の向上です。

障害者虐待を防止するためには、職員個人の「がんばり」に任せるのではなく、設置者、管理者が先頭に立って、施設・事業所が組織として取り組むことが必要です。

その基本は、研修等を通じた職員の利用者に対する支援の質の向上と、職員同士がお互いを支え合い、指摘し合え、自由に意見が言える風通しのいい組織づくり、実習生の積極的な受け入れや苦情解決・第三者委員等による外部の目の導入、虐待を隠さない、嘘をつかない誠実な施設・事業所の運営等です。

◎「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)を必ずご覧ください。

※以下のURLからダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000079704.pdf>

厚生労働省ホーム＞政策について＞分野別の政策一覧＞福祉・介護＞障害者福祉＞
障害者虐待防止法が施行されました＞通知・関連資料等

◆社会福祉施設の安全と安心のために、消防法が改正されました◆

(平成27年4月1日施行)

主な改正点

- ① 社会福祉施設の用途区分の改正
- ② 消防用設備等の基準の改正

◆社会福祉施設（障害者総合支援法・身体障害者福祉法関係）の用途区分の改正

| 旧 平成27年3月末まで | 新 平成27年4月1日から |
|--|---|
| 6項ロ（自力避難困難者入所福祉施設等） | |
| 障害者支援施設（一部） 短期入所を行う施設（一部） 共同生活介護を行う施設（一部） | 障害者支援施設※1 短期入所を行う施設又は 共同生活援助を行う施設※1（「短期入所等施設」） |
| 6項ハ（老人福祉施設、児童養護施設等） | |
| 身体障害者福祉センター 障害者支援施設（一部） 地域活動支援センター 福祉ホーム 生活介護、短期入所、共同生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助を行う施設（一部） | 身体障害者福祉センター 障害者支援施設※2 地域活動支援センター 福祉ホーム 生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助を行う施設※3 |

※1 避難が困難な障害者等を主として入所させるもの。

⇒「避難が困難な障害者等」とは、「障害者総合支援法の障害支援区分が4～6の者」を対象とし、定員の8割を超えることを目安とし判断する。

※2 6項ロに掲げるものを除く。

※3 6項ロ「短期入所等施設」を除く。

◆消防用設備等の基準の改正 ※網掛けの部分が改正になった設置基準

| | 6項ロ | 6項ハ |
|-----------|-------------------------|---|
| 消火器 | 全部 | 延べ面積 150 ㎡以上 |
| 屋内消火栓設備 | 延べ面積 700 ㎡以上 | 延べ面積 700 ㎡以上 |
| スプリンクラー設備 | 全部 (一部施設は延べ面積275㎡以上) | 床面積合計 6,000 ㎡以上 |
| 自動火災報知設備 | 全部 | 全部 (入所させるもの) 延べ面積 300 ㎡以上 (入所させるもの以外) |
| 漏電火災報知設備 | 延べ面積 300 ㎡以上 | 延べ面積 300 ㎡以上 |
| 火災通報装置 | 全部 (自動火災報知設備と連動して起動) | 延べ面積 500 ㎡以上 |
| 非常警報設備 | 収容人数 50 人以上 | 収容人数 50 人以上 |
| 避難器具 | 20 人以上 | 20 人以上 |
| 誘導灯 | 全部 | 全部 |

お問い合わせ先：消防局予防課 042-751-9133

◆社会福祉施設の安全と安心のために、消防法が改正されました◆

(平成27年4月1日施行)

主な改正点

- ① 社会福祉施設の用途区分の改正
- ② 消防用設備等の基準の改正

◆社会福祉施設（児童福祉法関係）の用途区分の改正

| 旧 平成27年3月末まで | 新 平成27年4月1日から |
|--|---|
| 6項ロ（自力避難困難者入所福祉施設等） | |
| 乳児院 障害児入所施設 | 乳児院 障害児入所施設 |
| 6項ハ（老人福祉施設、児童養護施設等） | |
| 助産施設 保育所 児童養護施設 児童発達支援センター 情緒障害児短期治療施設 児童自立支援施設 児童家庭支援センター 児童発達支援を行う施設 放課後等デイサービス事業を行う施設 | 助産施設 保育所 児童養護施設 児童発達支援センター 情緒障害児短期治療施設 児童自立支援施設 児童家庭支援センター 児童発達支援を行う施設 放課後等デイサービス事業を行う施設 幼保連携型認定こども園（追加） 一時預かり事業を行う施設（追加） 家庭的保育事業を行う施設（追加） 業として乳児又は幼児を一時的に預かる施設（追加）※ 業として乳児又は幼児に保育を提供する施設（追加）※ |

※6項ロに掲げるものを除く

◆消防用設備等の基準の改正 ※網掛けの部分が改正になった設置基準

| | 6項ロ | 6項ハ |
|-----------|-------------------------|--|
| 消火器 | 全部 | 延べ面積 150㎡以上 |
| 屋内消火栓設備 | 延べ面積 700㎡以上 | 延べ面積 700㎡以上 |
| スプリンクラー設備 | 全部 (一部施設は延べ面積275㎡以上) | 床面積合計 6,000㎡以上 |
| 自動火災報知設備 | 全部 | 全部 (入居・宿泊させるもの) 延べ面積 300㎡以上 (入居・宿泊させるもの以外) |
| 漏電火災報知設備 | 延べ面積 300㎡以上 | 延べ面積 300㎡以上 |
| 火災通報装置 | 全部 (自動火災報知設備と連動して起動) | 延べ面積 500㎡以上 |
| 非常警報設備 | 収容人数 50人以上 | 収容人数 50人以上 |
| 避難器具 | 20人以上 | 20人以上 |
| 誘導灯 | 全部 | 全部 |

お問い合わせ先：消防局予防課 042-751-9133

市街化調整区域における社会福祉施設の立地について

◆市街化調整区域について

市街化調整区域では建築物の建築が制限されています。このため、都市計画法に定める基準に適合した建築物しか建築することができません。

◆社会福祉施設の立地について

相模原市では、都市計画法第34条第14号に基づき、市街化調整区域において社会福祉施設を特例的に立地できる場合の基準（立地基準）を定めています。なお、下記の立地基準に該当し、開発行為等の許可を受ける場合は、事前に相模原市開発審査会の承認が必要となります。

<都市計画法第34条第14号 立地基準>

相模原市開発審査会提案基準 3 1 「社会福祉施設の建築行為等に係る特例措置」

【主な内容】

- 申請者（設置運営主体）は、社会福祉法人等であること。
- 申請地は、原則自己所有地（借地の場合は、事業用定期借地権設定契約等による）であること。
- 立地できる施設の種類の、下記のとおり。（主なもの）
 - 特別養護老人ホーム、介護老人保健施設 ○乳児院、児童養護施設、障害児入所施設 等 ○障害者支援施設
 - 障害児通所支援事業を行う施設、放課後児童健全育成事業を行う施設、児童発達支援センター、保育所 等
 - 障害福祉サービス事業（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、短期入所）を行う施設
 - 共同生活援助事業を行う施設（障害児通所支援事業を行う施設又は障害福祉サービス事業（共同生活援助事業を除く）を行う施設との合築による複合施設）
- 施設の建設費等について、市補助金等が受けられること。
- 施設の排水について、下水道に接続できること。
- 施設の立地により、相模原市都市計画マスタープランの土地利用方針に支障を及ぼさないこと。
（「農林業を振興する地区」等の自然的土地利用を図るべき地域での施設の計画はできません）
- 施設を立地する必要性について、次の（ア）から（ウ）までのいずれかに該当すること。
 - （ア）近隣に係る医療施設、社会福祉施設等が存在し、これらの施設と当該許可に係る社会福祉施設のそれぞれがもつ機能とが密接に連携しつつ立地又は運用する必要がある場合
 - （イ）当該施設を利用する者の安全等を確保するため、立地場所に配慮する必要がある場合
 - （ウ）当該施設が提供するサービスの特性から、当該開発区域周辺の優れた自然環境が必要と認められる場合など、当該開発区域周辺の資源、環境等の活用が必要である場合
- 周辺の市街化を促進するおそれがないと認められる状況、市街化調整区域における立地の必要性、本市の関連計画等との適合性等について、申請者と福祉担当部局との間で十分な調整が取れていること。

※この他相模原市開発事業基準条例等に定める技術基準等に適合する必要があります

※市街化調整区域における立地の必要性等についての判断は、福祉担当部局が担当します。
立地に関する最初のご相談は、施設を所管する福祉担当部局へお願いします。

◆立地基準（社会福祉施設の建築行為等に係る特例措置）の詳細は、市ホームページをご覧ください。

URL <http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/machitsukuri/kaihatsu/kyokaseido/index.html>

※立地基準の内容に関するお問合せは、開発調整課までお願いします。

相模原市都市建設局まちづくり計画部開発調整課 電話（直通）042-769-8250

市役所の組織変更について

資料12

本市では、多様化する皆様からのご要望等にお応えするためには、より効率的で効果的な市政運営を目指す必要があることから、各組織において所管事務や組織の規模等についての適切な在り方を継続的に検討しております。

その結果、平成28年4月1日から障害政策課と障害福祉サービス課の業務内容を変更することとなりましたのでお知らせします。

障害政策課

TEL 042-707-7055
FAX 042-759-4395

計画作成・施設運営・事業所の指定指導・支援者育成・啓発事業などを総合的に実施することで、より良い環境を整えることを目指します。

変更する主な業務内容

- ・施設認可、事業届出(障害福祉サービス課から移管)
- ・児童福祉法、障害者総合支援法の事業所指定(同上)
- ・移動支援、日中短期事業所指定(同上)
- ・指定事業所に対する指導(同上)
- ・児童福祉法、障害者総合支援法の介護給付費等の支給(同上)
- ・移動支援、日中短期事業の報酬の支給(同上)
- ・療養介護医療費・障害児措置費医療費等の支給
- ・高額障害福祉サービス給付費等の支給(同上)

障害福祉サービス課

TEL 042-769-8355
FAX 042-759-4395

手当の支給・生活に必要な用具の支給・障害支援区分の認定など個人レベルでのニーズに対応したきめ細やかなサービスを提供します。

変更する主な業務内容

- ・手話等の設置、派遣、養成(障害政策課から移管)
- ・市民協働事業～中途失聴・難聴者向け手話教室～
(同上)
- ・市民協働事業～ことばの道案内～(同上)
- ・移動支援事業、日中短期事業の制度設計管理
(一部障害政策課に移管)
- ・計画相談支援、障害児相談支援事業の推進、進捗管理
(同上)

平成28年度における多子軽減制度の拡大(案) について

- ・ 資料

「平成28年度における就学前の障害児通所支援における多子軽減制度の拡大について（事前連絡）」

（平成28年3月4日 事務連絡）

平成28年3月25日

相模原市 健康福祉局 福祉部

障害福祉サービス課 認定・手当班

事 務 連 絡
平成 28 年 3 月 4 日

各 { 都 道 府 県
指 定 都 市
児童相談所設置市 } 障害福祉主管部局 御中

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部
障害福祉課 障害児・発達障害者支援室

平成 28 年度における就学前の障害児通所支援における
多子軽減制度の拡大について（事前連絡）

平素より、障害保健福祉行政の推進に、格段のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

標記については、平成 28 年 2 月 16 日付事務連絡において、具体的な内容等については追ってお知らせすることとしておりましたが、年収約 360 万円未満相当に対応する市町村民税所得割課税額を含めた軽減措置の具体的内容及び多子計算の算定対象となる者の範囲について整理を行いましたので、事前に連絡いたします。

各自治体におかれましては、平成 28 年 4 月からの施行に向けご準備いただきますよう、お願い申し上げます。また、各都道府県におかれましては、貴管内市町村への周知につき御配慮願います。

今後、児童福祉法施行令（昭和 23 年政令第 74 号）等を改正し、これらの内容について規定することとしております。今回お示しする整理は現時点の案ですので、予めご承知おき下さい。同令等の改正規定が確定し次第、改めてご連絡をさせていただきます。

記

1. 平成 28 年度における年収約 360 万円未満相当世帯の取扱いについて

年収約 360 万円未満相当世帯（世帯の市町村民税所得割合算額が 77,101 円未満の世帯（市町村民税非課税世帯及び生活保護受給世帯を除く。）である場合

については、第2子に係る障害児通所支援に係る費用を5/100、第3子に係る障害児通所支援に係る費用を無償とする特例措置の適用に当たり、第何子かを決定する際に算定対象となる者を、未就学児に限らずカウントすることとします。

2. 多子計算の算定対象となる者の範囲について

(1) 多子計算の算定対象については、次のように改正する予定です。

【現行の算定対象】通所給付決定保護者の小学校就学前児童

【改正後の算定対象】通所給付決定保護者と生計を一にする負担額算定基準者

(①通所給付決定保護者の児童、②18歳に到達する前に通所給付決定保護者に監護されていた者及び③通所給付決定保護者又はその配偶者の直系卑属(①②を除く。))

(2) 「生計を一にする」について

「生計を一にする」とは、必ずしも同居を要件とするものではなく、例えば、勤務、修学、療養等の都合上別居している場合であっても、余暇には起居を共にすることを常例としている場合や、常に生活費、学資金、療養費等の送金が行われている場合には、「生計を一にする」ものとして取り扱うこととなります。

通所給付保護者が負担額算定基準者と同一の家屋に起居している場合には、明らかに「生計を一にする」と認められない特段の事情があるときを除き、「生計を一にする」ものとして取り扱って差し支えありません。

また、児童手当法(昭和46年法律第73号)第4条第1項第1号等に規定する児童手当の支給要件児童に係る「生計を同じくする」や地方税法(昭和25年法律第226号)第292条第1項第8号に規定する扶養親族に係る「生計を一にする」と同義です。これらにおいて「生計を同じくする」又は「生計を一にする」ことが認定されている場合、当該認定をもって本制度における「生計を一にする」旨を認定して差し支えありません。他の法令において「生計を一にする」ことが要件とされており、当該認定がされている場合についても、同様に本制度における「生計を一にする」旨を認定して差し支えありません。

(3) 「通所給付決定保護者に監護されていた者」について

「通所給付決定保護者に監護されていた者」とは、18歳未満であった時に、通所給付決定保護者に監護されており、現に通所給付決定保護者と生計

を一にする者をいい、通所給付決定保護者の児童が成長し、18 歳に達した場合を想定しています。

また、通所給付決定保護者の実子や養子である場合のほか、両親を亡くした児童を祖父母やおじ、おばが保護者として監護しており、18 歳に達した場合なども該当します。

(4) 「通所給付決定保護者又はその配偶者の直系卑属」について

「通所給付決定保護者又はその配偶者の直系卑属」とは、18 歳に達した後に、通所給付決定保護者と生計を一にすることとなった直系卑属（通所給付決定保護者の児童又は(3)に該当しない者）をいい、通所給付決定保護者が再婚することにより新たに 18 歳以上の者を持つに至った場合や、通所給付決定保護者が 18 歳以上の者を新たに養子に迎えた場合などを想定しています。

3 その他

今般の改正後においても、年収約 360 万円未満相当以外の世帯についての扱いは従前と変更はありません。

(照会先)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

障害福祉課障害児・発達障害者支援室

障害児支援係 小橋口、鹿江、藤田

TEL:03-5253-1111 (内 3102、3037)

放課後等デイサービスガイドラインの 活用について

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

平成28年3月25日

放課後等デイサービスガイドラインについて



●「放課後等デイサービス」

平成24年4月に児童福祉法に位置付けられた新たな支援で、利用する子どもや保護者のニーズは様々で、提供される支援の内容は多種多様

⇒ 支援の質の観点からも大きな開きがあるとの指摘がなされていた

●平成26年7月「障害児支援の在り方に関する検討会報告書」

「支援の一定の質を担保するための全国共通の枠組みが必要であるため、障害児への支援の基本的事項や職員の専門性の確保等を定めたガイドラインの策定が必要」



平成27年4月「放課後等デイサービスガイドライン」が示された。

厚生労働省より、設置者・管理者向け・児童発達支援管理責任者向け・従業者向けに内容が示された。

また、放課後等デイサービスガイドライン(以下「ガイドライン」)は、自己評価を前提とした内容で、簡易な自己評価表が示されている。

- ・ 事業者向け自己評価表(今回の事前課題に使用したもの)
- ・ 保護者等向け評価表

ガイドラインにおける考え方①

ガイドラインの趣旨(抜粋)

- 現在の放課後等デイサービスの提供形態の多様性に鑑みれば、「放課後等デイサービスはこうあるべき」ということについて、特定の枠にはめるような形で具体性をもって示すことは技術的にも困難であり、支援の多様性自体は否定されるべきものではない。

しかしながら……

- 障害のある学齢期の子どもの健全な育成を図るという支援の根幹は共通しているはずであり、したがって放課後等デイサービスを提供する事業所が、その支援の質の向上のために留意しなければならない基本的事項もまた共通するはずである。




ガイドラインは、以上のような考えに基づき、放課後等デイサービスを実施するに当たって必要となる基本的事項を示すもの

ガイドラインにおける考え方②


ガイドラインに記載されている内容を機械的に実行していけば質の高い支援提供が確保される……



…というような手取り足取りの
事業マニュアルではない



各事業所は、ガイドラインの内容を踏まえつつ、各事業所の実情や個々の子どもの状況に応じて
不断に創意工夫を図り、提供する支援の質の向上に努めなければならない。



ガイドラインの自己評価表は事業所における自己評価の際に活用することを想定しおり、各事業
所は自己評価の結果を踏まえて、事業運営の改善を図るとともに、結果についても利用者や保護者
に向けて公表するよう努めなければならない。

ガイドラインに基づく自己評価の実施

●本市における、放課後等デイサービス事業所の状況

平成24年4月 23 事業所 ⇒ 平成28年3月1日現在 59 事業所(約2.5倍)

● 集団指導における自己評価の実施

本市においても事業者数は増加しているため、市内の事業所の支援の質の確保を目的として、集団指導において「放課後等デイサービスガイドラインの活用について」を議題とさせていただきます。

これは、各事業者がどのような課題を抱え、どのように改善を図っているかなどの情報を共有することで、課題解決に向けた取り組みの参考としていただくものです。

このため、今回の議題資料とするため、各事業所において、ガイドラインで示された自己評価表を作成していただき、この結果を集計させていただきました。

また、これまでのガイドラインの活用状況に関するアンケートを併せて実施いたしました。

ガイドラインの活用に関するアンケート

●アンケート結果

- ・ これまで、事業所内における研修や会議などでガイドラインを参照したことがありますか
⇒ 「はい」と答えた事業所 約53%
- ・ 今回の事前課題を行う前までに、ガイドラインに基づく自己評価を実施したことがありますか
⇒ 「はい」と答えた事業所 約17%
- ・ 今後、ガイドラインを活用したいと思いませんか
⇒ 「はい」と答えた事業所 約87%

このとおり、半数以上の事業所がガイドラインの参照等を行っており、また、すでに自己評価を実施している事業所も2割弱となっており、既に活用が進んでいます。

さらには、利用者向け自己評価を実施したうえで、改善目標も示しながら、結果の公表を実施している事業所もありました。

なお、今後の活用については、8割以上の事業所が活用したいとの意向がありました。

ガイドライン自己評価表の集計結果

●集計結果

- ・ 各事業所において作成していただいた自己評価表の設問ごとに集計し、併せて各事業所が抱える課題、改善内容や工夫している点を掲載しています。
- ・ なお、次の設問①～③については、指定基準上、当然に満すべき内容であることから、今回の自己評価の対象から除外しました。

設問① 利用定員が指導訓練室等スペースとの関係で適切であるか

設問② 職員の配置数は適切であるか

設問③ 事業所の設備等について、バリアフリー化の配慮がなされているか

※設問③については、利用する障害児の特性により異なる。

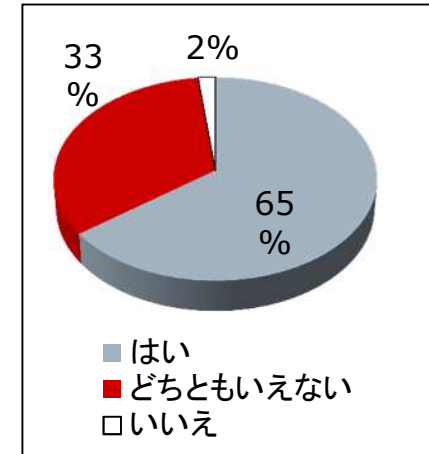
**設問④：業務改善を進めるためのPDCAサイクル（目標設定と振り返りに
広く職員が参画しているか**

◆ 課題

- ・ 非常勤職員の参加が不十分
- ・ 療育に直接かかわる業務について、職員全員にPDCAサイクルが浸透しているが、その他運営面においては今後の課題

● 改善・工夫している点等

- ・ 月1回開催される全体職員会で、事業所運営・利用者支援等に関する課題・計画・進捗状況の評価確認・改善策等を協議している。
- ・ 保護者向けアンケートの結果を受けて利用の受付方法を変更するなどの改善を行った。

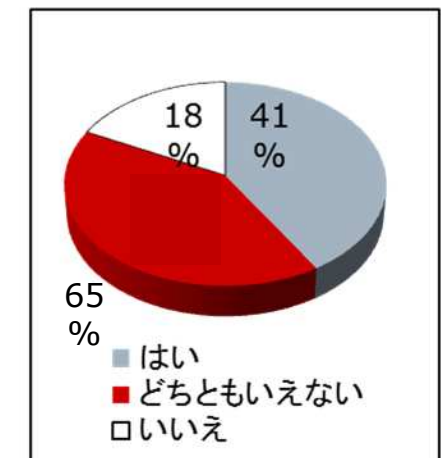


**設問⑤：保護者等向け評価表等により、アンケート調査を実施して保護者
等の意向等を把握し、業務改善につなげているか**

（※国の評価表は、ガイドラインの自己評価表となっているが、今回の調査では、独自のアンケートも可としている）

● 改善・工夫している点等

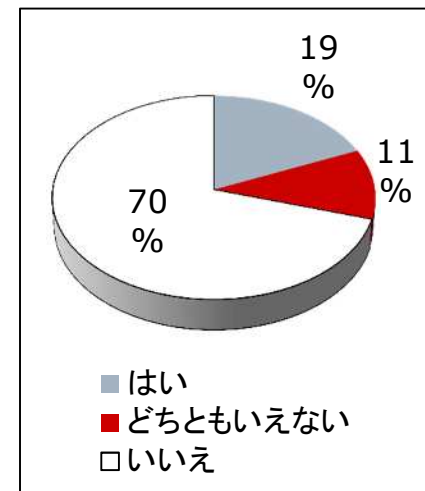
- ・ 支援計画のモニタリング時にサービスの質や意向などを把握するため、満足度調査を実施。
- ・ 毎年定期的にアンケートを実施している。
- ・ 保護者との連絡ノートを活用し、意向を確認。
- ・ アンケートを実施し、結果を保護者に出している。



設問⑥：この自己評価や事業所独自の評価等の結果を、事業所の会報やホームページ等で公開しているか

● 改善・実践例

- ・ ホームページ、会報、事業所内の掲示にて公開している。
- ・ 保護者向けアンケートの結果を受けて予約の受付方法などを変更し、改善した。



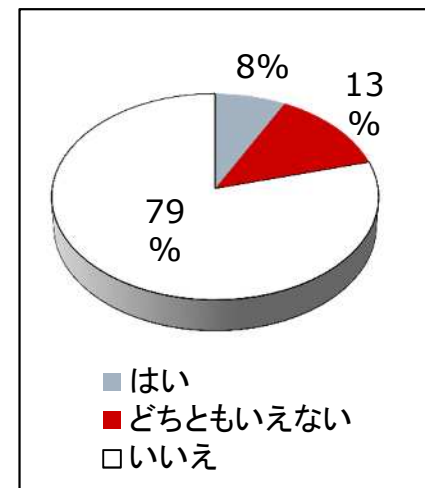
設問⑦：第三者による外部評価を行い、評価結果を業務改善につなげているか

◆ 課題

- ・ 費用面を含めて、今後の検討課題。

●工夫している点等

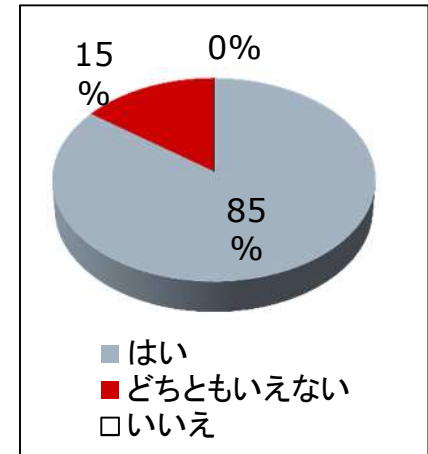
- ・ 経費負担を抑えるため、複数年に1回の実施を検討中
- ・ 卒業した保護者等からの外部評価を実施。
- ・ 保護者向けアンケートの結果を受けて予約の受付方法などを改善した。



設問⑧：職員の資質の向上を行うために、研修の機会を確保しているか

● 改善・工夫している点等

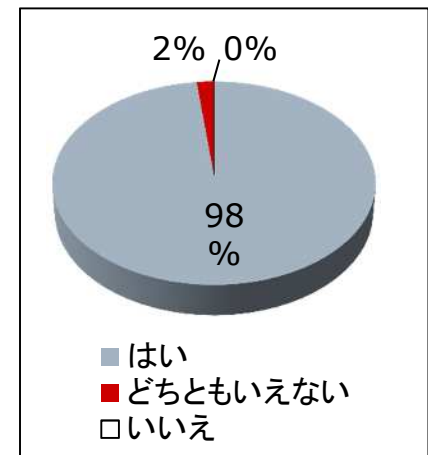
- ・ 研修参加費の支給を行っている。
- ・ 外部研修の内容等を事業所内で発表報告を行っている。
- ・ 外部研修の参加を、職員全員で順番に受講している。
- ・ 研修受講のため、代替えスタッフを確保している。
- ・ 他事業所との交流研修を実施している。



設問⑨：アセスメントを適切に行い、子どもと保護者のニーズや課題を客観的に分析した上で、放課後等デイサービス計画を作成しているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 年次に合わせて評価表があり、保護者面談の際に両者での確認を実施。
- ・ 個人記録から児童の様子を整理し、アセスメントを行い、面談時に保護者へ報告。これまでに保護者のニーズとのズレは無く、保護者からも納得いただいている。
- ・ 標準化された検査、療育中の行動観察を通じてアセスメントし、療育後の保護者との話し合いを踏まえて支援計画を作成している。



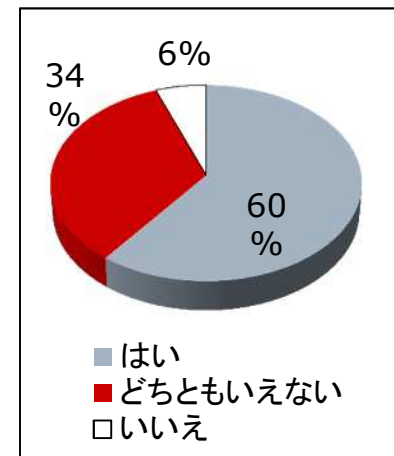
設問⑩：子どもの適応行動の状況を図るために、標準化されたアセスメントツールを使用しているか

◆ 課題

- ・ 標準化したものを使用しているが、改良の必要性を感じている。
- ・ 独自で作成しているため、見直しが必要。

● 改善・工夫している点等

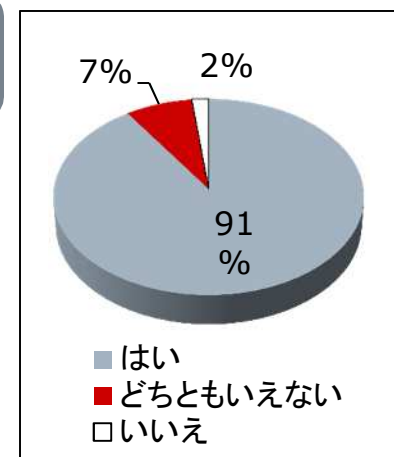
- ・ 障害別のアセスメントシートを用意している。
- ・ 複数のツールを組み合わせて使用している。
- ・ 事業所で標準化されたツールを使用し、定期的に更新している。



設問⑪：活動プログラムの立案をチームで行っているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 曜日別での集団・個別プログラムの検討を行っている。
- ・ 保育士、理学療法士などの専門職を含め行っている。
- ・ 活動内容により担当者を決め、活動別に担当職員を中心に行っている。



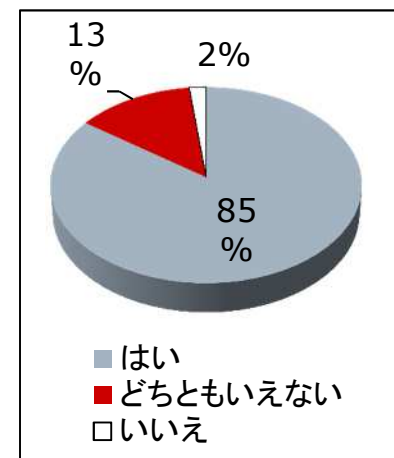
設問⑫：活動プログラムが固定化しないよう工夫しているか

◆ 課題

- ・ 普通下校時間は時間に限りがあるため固定化は否めない。

● 改善・工夫している点等

- ・ 個別ケースが多いことから、一人一人に合わせて工夫している。
- ・ 保育士、理学療法士などを含めプログラムの検討を行っている。
- ・ 活動内容により担当者を決め、活動別に担当職員を中心に行っている。



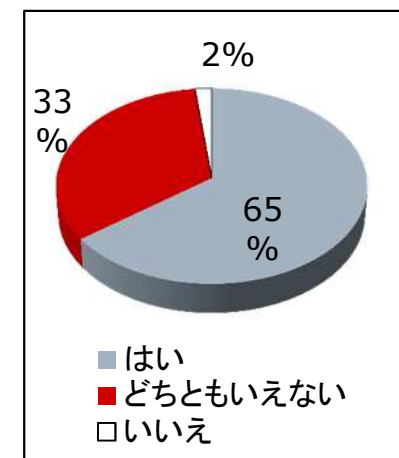
設問⑬：平日、休日、長期休暇に応じて、課題をきめ細やかに設定して支援しているか

◆ 課題

- ・ 個別療育が多く、休日の時の特別プログラムは少ない。
- ・ 平日の課題設定が不十分

● 改善・工夫している点等

- ・ 平日・休日の区別ではなく、一人一人の状況に合わせて設定している。
- ・ 障害種別により、パターン化が適切な場合もある。
- ・ 長期休暇について、送迎を含めプログラム内容などの設定は変える。
- ・ 児童の発達特性に応じて指導時間を変更しながら日常生活における動作指導や経験の場を多岐にわたり実施している。



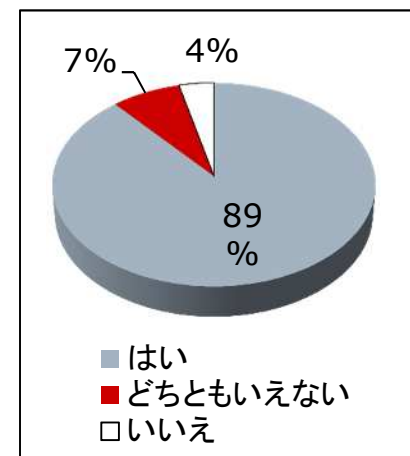
設問⑭：子どもの状況に応じて、個別活動と集団活動を適宜組み合わせて放課後等デイサービス計画を作成しているか

◆ 課題

- ・ 現状、個別活動のみとなっている。
- ・ 小学部の低学年の児童は、集団活動が難しい現状にある。

● 改善・工夫している点等

- ・ 極端な個別化にならないようグループ活動を定期的に導入している。
- ・ 集団活動の中で個別支援も考え、双方からアプローチできるよう計画を作成。
- ・ 暴力やこだわり行動など感情表現の困難さやメンタル面での支援の必要性がある場合、保護者への投げかけや話し合い等により、適した療法を用いる。



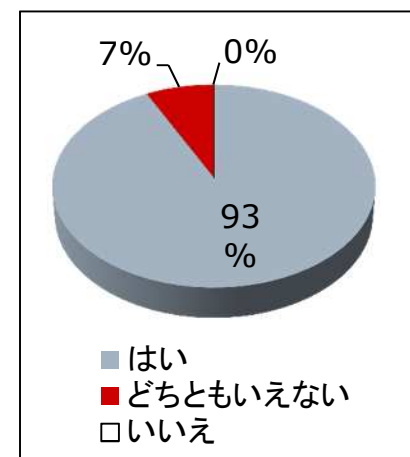
設問⑮：支援開始前には職員間で必ず打合せをし、その日行われる支援の内容や役割分担について確認しているか

◆ 課題

- ・ 必ず実施しているとはいえない。

● 改善・工夫している点等

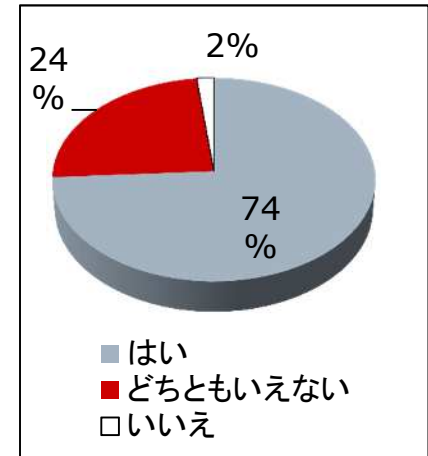
- ・ 事前会議に最重点を置き、当日起こり得るリスクと対策について責任者が全体周知し、問題の予防にと詰めている。
- ・ 非常勤職員は、引継ぎ所等で共有している。



設問⑩： 支援終了後には、職員間で必ず打合せをし、その日行われた支援の振り返りを行い、気付いた点等を共有しているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 保護者への引き渡した際に児童の様子等を報告し合う。
- ・ 児童や親の様子について情報の共有化を行っている。
- ・ 個別記録に申し送り欄を作り、当日の評価と次回の支援方法の伝達を行う



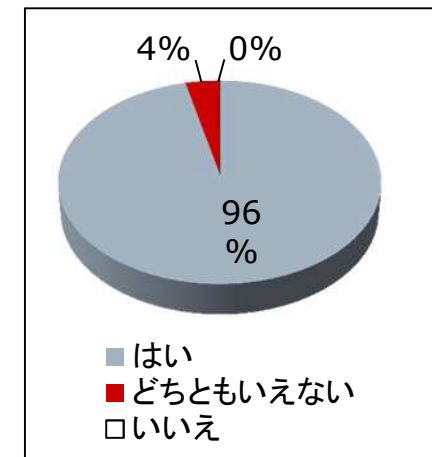
設問⑪： 日々の支援に関して正しく記録をとることを徹底し、支援の検証・改善につなげているか

◆ 課題

- ・ 現状、職員間で、記録に関するスキルの差がある。

● 改善・工夫している点等

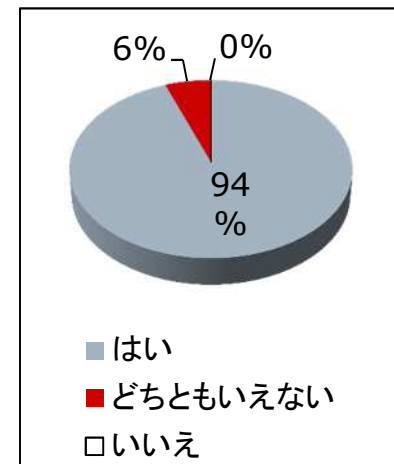
- ・ 記録のひな形の改善や、書き方についてのマニュアルを作成している。
- ・ グループ活動では、打ち合わせに用いた用紙を元にその日の評価を記録。
- ・ 支援に関わった全職員に対し、記録を義務としている。
- ・ 記録を責任者がチェックし、客観的な情報・記録として残るよう指導する。



設問⑱：定期的にモニタリングを行い、放課後等デイサービス計画の見直しの必要性を判断しているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 定期以外でも必要に応じて見直しを行っている。
- ・ 月に1回モニタリングを実施している。
- ・ 特に年次の低い児童の成長は著しく、ちょっとした変化も見過ごすことなく計画の際に活用する。



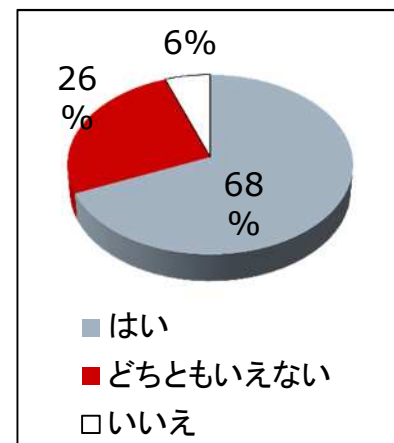
設問⑲：ガイドラインの総則の基本活動を複数組み合わせて支援を行っているか

※ガイドライン総則の基本活動とは

- (1) 自立支援と日常生活の充実のための活動
- (2) 創作活動
- (3) 地域交流の機会の提供
- (4) 余暇の提供

● 改善・工夫している点等

- ・ 個別ケースが多く、その時の重点ニーズに沿ってプログラムを作成しているため、常に複数活動を行っていない。
- ・ 全ての活動を組み合わせている。
- ・ 利用時間等によって活動内容を考え実施している。



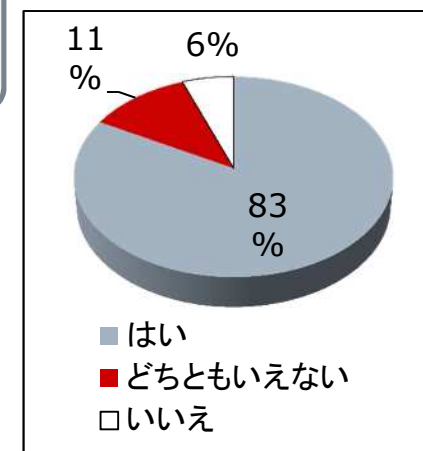
設問⑳： 障害児相談支援事業所のサービス担当者会議にその子どもの状況に精通した最もふさわしい者が参画しているか

◆ 課題

- ・ 開催数が少なく、児童の様子を知れない。
- ・ 参加できない場合もある。

● 改善・工夫している点等

- ・ 経験18年の職員が対応している。
- ・ 参画すると共に、現状課題、今後の見通しなどの発言の場としている。
- ・ 児童発達支援管理責任者は必ず出席し、支援担当者も参加に努めている。



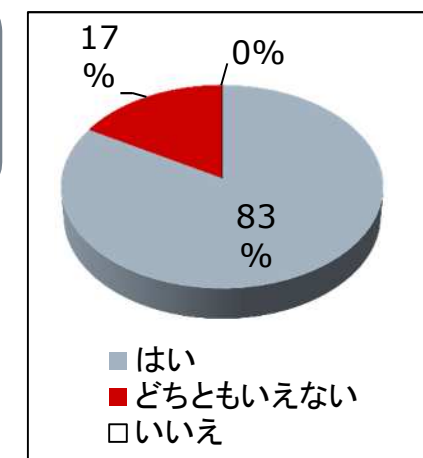
設問㉑： 学校との情報共有（年間計画・行事予定等の交換、子どもの下校時刻の確認等）、連絡調整（送迎時の対応、トラブル発生時の連絡）を適切に行っているか

◆ 課題

- ・ 情報を共有するにあたり守秘義務の観点から難しい。

● 改善・工夫している点等

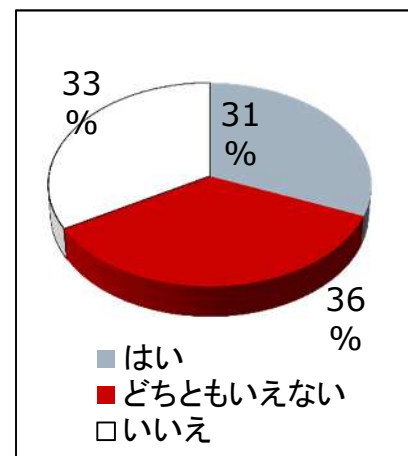
- ・ しっかりと連携し、緊急時対策も出来ている。
- ・ 保護者の同意を得て、学校等の関係機関と連携を図っている。



設問②②：医療的ケアが必要な子どもを受け入れる場合は、子どもの主治医等と連絡体制を整えているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 嘱託医から医療的ケアの指示書を出してもらっている。
- ・ 保護者を通しての留意事項等管理している。
- ・ 当該事業所の機能を上回る当該児に関しては相談事業所と相談している。



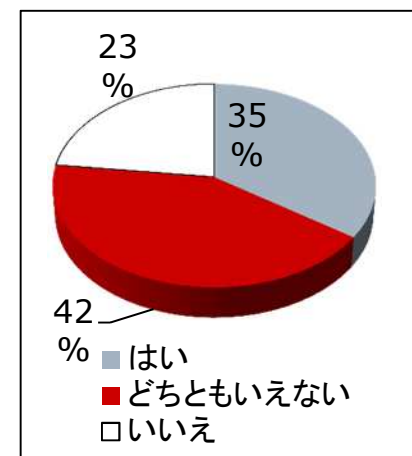
設問②③：就学前に利用していた保育所や幼稚園、認定こども園、児童発達支援事業所等との間で情報共有と相互理解に努めているか

◆ 課題

- ・ 事前に情報を得ることが難しい。

● 改善・工夫している点等

- ・ 事前情報又はサービス利用開始後、必要に応じて責任者が聞取り。
- ・ 児童発達支援事業所と定期的に連絡を取り合い、就学時にスムーズに受け入れられるよう、情報を共有している。
- ・ 必ず声をかけ、訪問もしている。



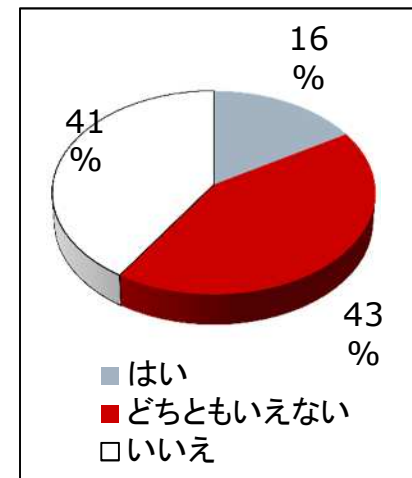
設問②④：学校を卒業し、放課後等デイサービス事業所から障害福祉サービス事業所等へ移行する場合、それまでの支援内容等の情報を提供する等しているか

◆ 課題

- ・ サービス事業所からの依頼がない。

● 改善・工夫している点等

- ・ 保護者の了解のもと情報の提供を実施。
- ・ これまで卒業生がいなかったが、今後のため、書類等の準備を行っている。
- ・ 相談支援事業所、市相談課、障害福祉サービス事業所と支援検討会議を開催。
- ・ 必要に応じて申し送りシートを作成し、情報提供している。



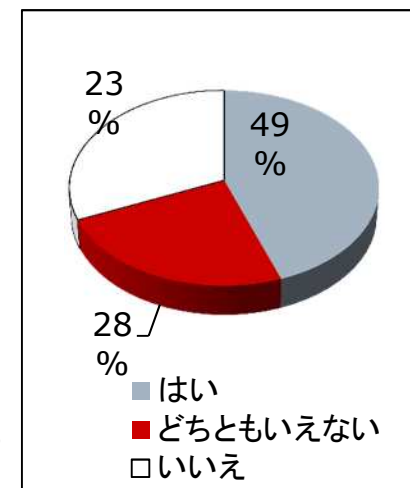
設問②⑤：児童発達支援センターや発達障害者支援センター等の専門機関と連携し、助言や研修を受けているか

◆ 課題

- ・ 肢体不自由児が多いため、PTやSTなどの研修参加が主で、発達障害等は不十分

● 改善・工夫している点等

- ・ 支援の様子や家庭での様子を報告し、状況によって助言をいただいている。
- ・ 日頃より実施している。
- ・ 発達障害者支援センターの職員が講師となっている講演に出席し、助言をもらった。



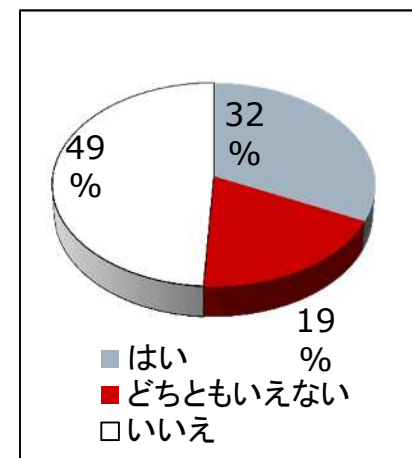
設問②⑥：放課後児童クラブや児童館との交流や、障害のない子どもと活動する機会があるか

◆ 課題

- ・ 感染症への配慮を考慮して実施できていない。

● 改善・工夫している点等

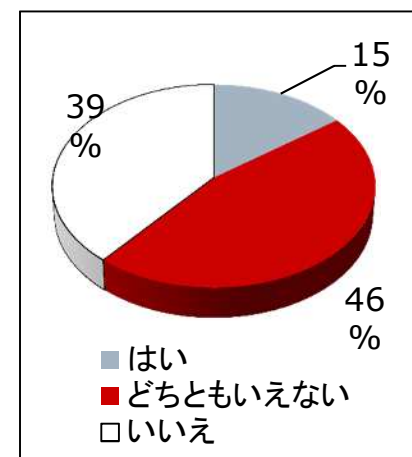
- ・ 利用児童の兄弟の参加。
- ・ 地域の方を招待するお祭りを開催した中での関わりや兄弟との交流の場を開催している。
- ・ 地域の児童館を利用し、相互理解に努めている。



設問②⑦：(地域自立支援)協議会等へ積極的に参加しているか

◆ 課題

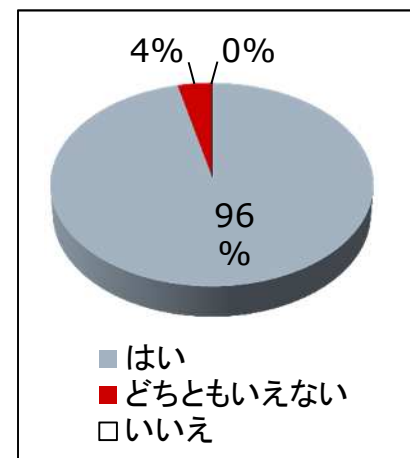
- ・ 開催されている場所等が分らないことが多い。
- ・ 情報が入らず参加できない。



設問⑳：日頃から子どもの状況を保護者と伝え合い、子どもの発達の状況や課題について共通理解を持っているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 保護者に毎回一緒に通所していただき、療育終了後に必ず面談の時間を設けている。
- ・ 日常的に引き渡し時、連絡帳、電話連絡等で、本人像の捉え方が揃うようなやりとりを心掛けている。



設問㉑：保護者の対応力の向上を図る観点から、保護者に対してペアレント・トレーニング等の支援を行っているか

◆ 課題

- ・ 事業所内で行えるものに限りがあり、専門性があるとは言い難い。

● 改善・実践例

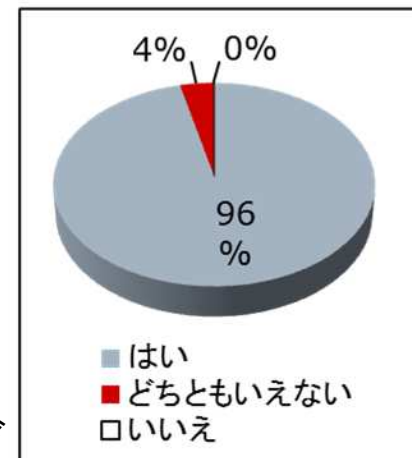
- ・ 保護者向け勉強室を開催している。
- ・ 療育の際に合わせて行う場合がある。
- ・ 普段の会話や面談場面などでさりげなく行うように配慮している



設問③⑩：運営規程、支援の内容、利用者負担等について丁寧な説明を行っているか

● 改善・工夫している点等

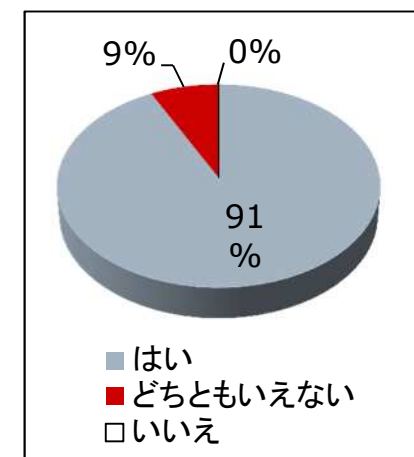
- ・ 理解していただけるよう、十分時間を使い説明を行っている。
- ・ 利用者負担について、報酬改定の度にお知らせを配布している。
- ・ 利用前説明会を実施。
- ・ 保護者のアンケートの中で「よく分らない」が多かったため、チラシを作るなど改善中。



設問③⑪：保護者からの子育ての悩み等に対する相談に適切に応じ、必要な助言と支援を行っているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 力を入れています。
- ・ 営業日・営業時間に関わらず随時受け付けており、緊急対応にも応じている。
- ・ 自ら相談できない保護者もいるので、スタッフから積極的に声をかけて面談の時間を作るよう心掛けています。
- ・ 子どもの状況から必要な場合は、ペアレントカウンセリングを行っている。
- ・ 当事業所で問題解決できない場合は、相談支援事業等と適切な連携を行う。



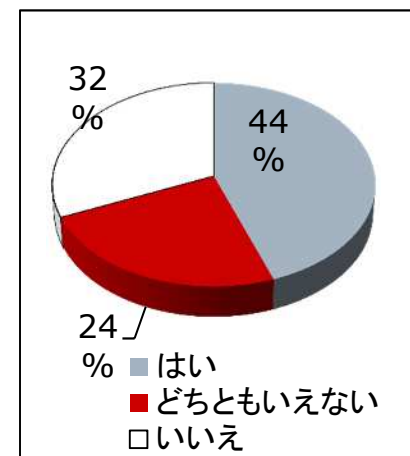
設問③②： 父母の会の活動を支援したり、保護者会等を開催する等により、保護者同士の連携を支援しているか

◆ 課題

- ・ 開催しているが、全員出席となっていない。
- ・ 定期的に行えていない。

● 改善・工夫している点等

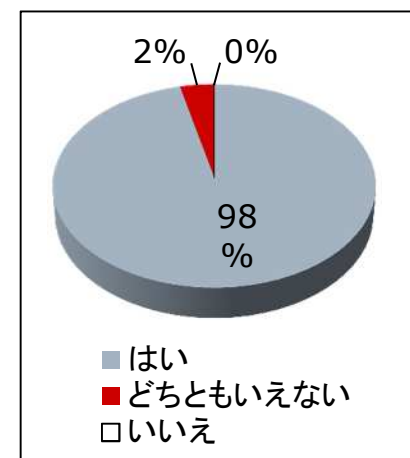
- ・ 2か月に一度保護者交流会を実施。
- ・ 他の事業所や相談支援事業所と共催で保護者向け研修会を行っている。



設問③③： 子どもや保護者からの苦情について、対応の体制を整備するとともに、子どもや保護者に周知し、苦情があった場合に迅速かつ適切に対応しているか

● 改善・工夫している点等

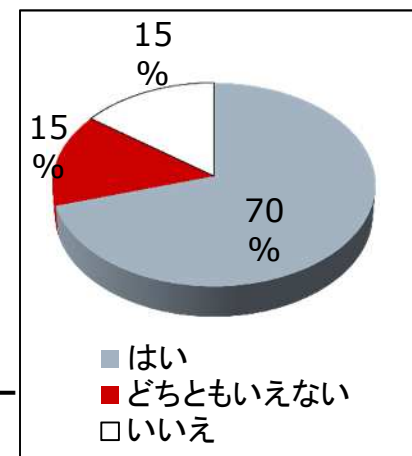
- ・ 苦情受付票を作成し、スタッフミーティングを行い、対応策を講じ、その結果を利用者へ報告し、スタッフへ周知している。
- ・ モニタリング時以外に苦情が出ていないので言いにくい環境になっていないか常にセルフチェックを行いたい。
- ・ 日頃から意思疎通をきめ細やかに行うことを優先している。
- ・ 送迎時に言いやすいスタッフ等をシフトするなど工夫している。



設問③④：定期的に会報等を発行し、活動概要や行事予定、連絡体制等の情報を子どもや保護者に対して発信しているか

● 改善・工夫している点等

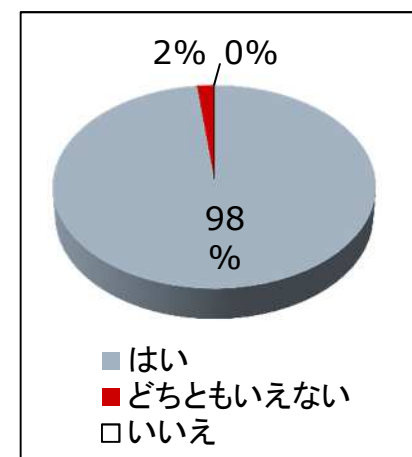
- ・ 広報誌やホームページで情報発信している。
- ・ ホームページを通して常に最新情報をアップしている。
- ・ 会報の発行はしていないが、毎月の予定表に行事を載せたり、連絡帳やメールの活用で情報発信している。



設問③⑤：個人情報に十分注意しているか

● 改善・工夫している点等

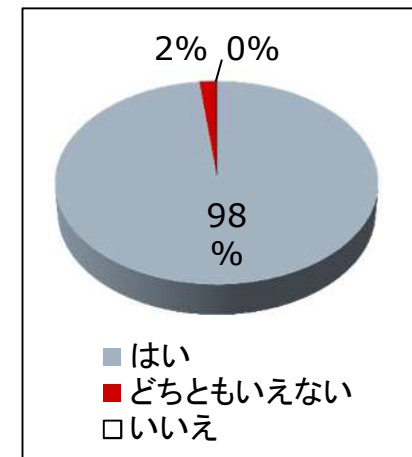
- ・ 部外者が来所する際は、個人情報の取扱いの誓約書を徴している。
- ・ 法人内部で指針を作成し、これに則り、細心の注意を払って取り扱っている。



設問③⑥：障害のある子どもや保護者との意思の疎通や情報伝達のための配慮をしているか

● 改善・工夫している点等

- ・ 絵カードや筆談、書面にて情報伝達を行っている。
- ・ 様々な手段を組み合わせている。
- ・ 視覚障害の方には、絵カード、点字カードを作成している。
- ・ わかりやすい言葉を使用したり個別支援計画や連絡帳にふりがなをするようにしている。



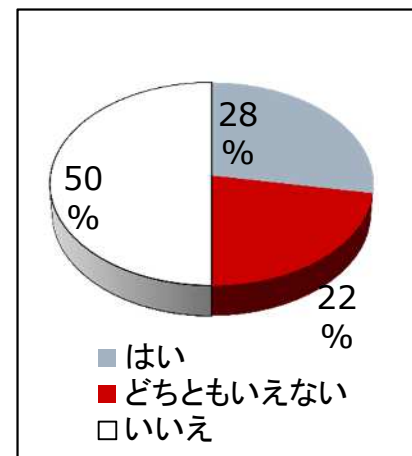
設問③⑦：事業所の行事に地域住民を招待する等地域に開かれた事業運営を図っているか

◆ 課題

- ・ 事業所の大きさや感染症への配慮から実施していない。
- ・ 個人情報保護の関係から行っていない。
- ・ 駐車場が少ないので、障害することで近隣の迷惑になる。

● 改善・工夫している点等

- ・ 畑作業を実施する時などは地域の方との交流も多くもてている。
- ・ 事業所として実施できていないので、法人全体で実施している。
- ・ 事前に保護者に説明・同意を得て、ボランティアを受け入れる体制を整備
- ・ 近隣の高齢者施設と交流を図っている。



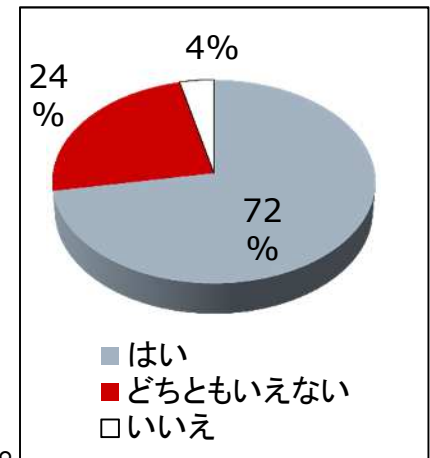
設問③⑧：緊急時対応マニュアル、防犯マニュアル、感染症対応マニュアルを策定し、職員や保護者に周知しているか

◆ 課題

- ・ 保護者への周知が不十分。

● 改善・工夫している点等

- ・ 季節ごとにメールで発信。
- ・ 事業所の独自マニュアル、市が発行しているマニュアルの周知を行っている。
- ・ 各種マニュアルを策定し、保護者には契約時に説明し、職員は研修会にて周知を行っている。
- ・ 保護者には、非常災害時のものなど必要なものを抜粋して配布している。
- ・ 警察署職員から研修を受け、防犯マニュアルを作成中。



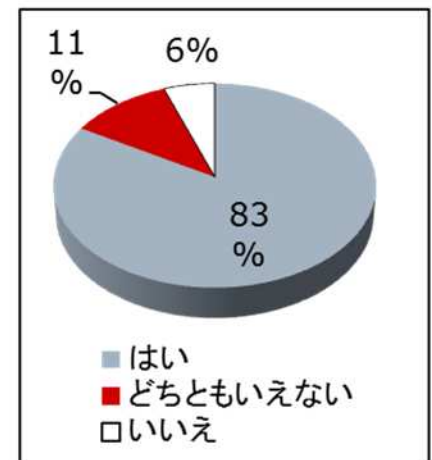
設問③⑨：非常災害の発生に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っているか

◆ 課題

- ・ 利用者を交えて実施ができていない。

● 改善・工夫している点等

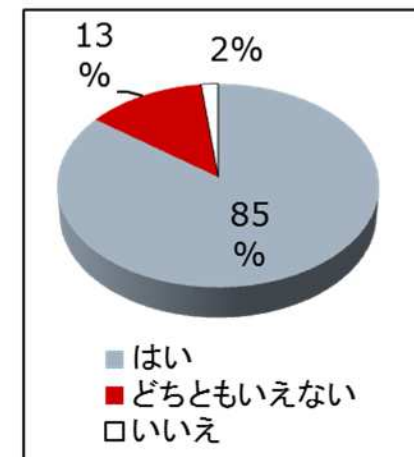
- ・ 訓練方法をさらに検討。
- ・ 年3回避難訓練を実施している。
- ・ 定期的に子ども・職員と非難訓練を行い、より実践的に行うために、消防署への通報や、伝言ダイヤルを使用する訓練を行っている。



設問④⑩：虐待を防止するため、職員の研修機会を確保する等、適切な対応をしているか

● 改善・実践例

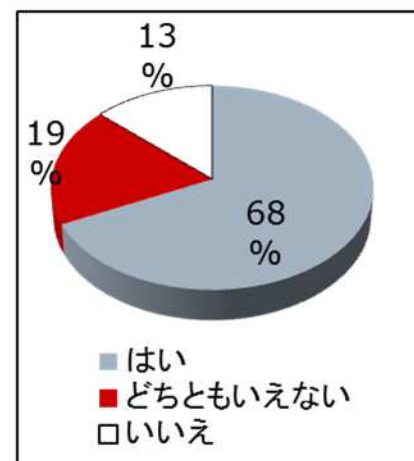
- ・ 事業所として行動指針を作成し半年に一度研修を実施
- ・ ビデオを活用して研修を実施
- ・ 事業所として行動指針を作成し、半年に一度研修を実施



設問④⑪：どのような場合にやむを得ず身体拘束を行うかについて、組織的に決定し、子どもや保護者に事前に十分に説明し了解を得た上で、放課後等デイサービス計画に記載しているか

● 改善・実践例

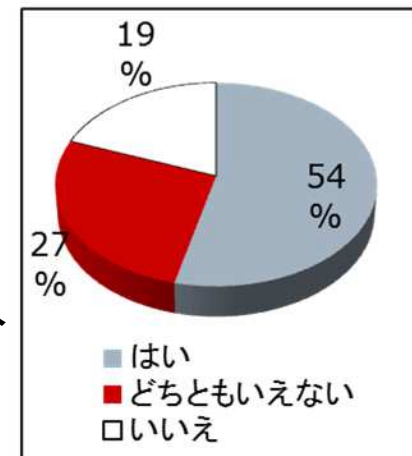
- ・ 拘束はしない
- ・ 法人のガイドラインを検討中
- ・ 行う場合は、書面にて同意を得て、見直しのうえで必要がなければ中止。



設問④②：食物アレルギーのある子どもについて、医師の指示書に基づく対応がされているか

● 改善・工夫している点等

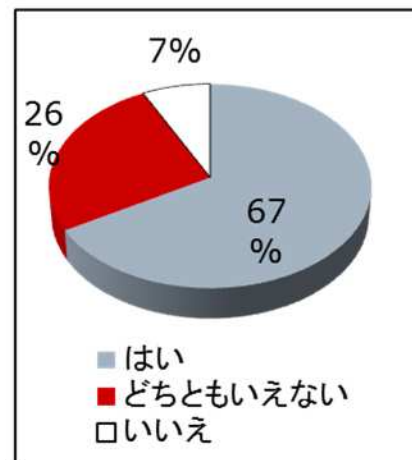
- ・ 事前に確認し、保護者を通じて医師の指示を確認している。
- ・ 手作りおやつを提供しているため、重要な情報。調理場への掲示等、職員への周知等を徹底している。
- ・ 事前にアセスメントをし、保護者に確認するなど、おやつ・食事等に関して家庭と連携し対応。
- ・ マニュアルに明記し、スタッフに周知。



設問④③ ヒヤリハット事例集を作成して事業所内で共有しているか

● 改善・実践例

- ・ **積極的に**ヒヤリハットを報告することを推進している。
- ・ 平成28年4月より作成予定
- ・ 法人全体として実施。提出されたヒヤリハットは法人職員で共有されている。



ガイドライン等の活用方法について

●「保護者向け評価表」について

ガイドラインにおいては、「事業者向け評価表」と合わせて、「保護者等向け評価表」も示されている。今回実施した「事業者向け評価表」を全従業員で行い、合わせて「保護者等向け評価表」を実施することで、事業者と利用者の認識の違いなどを把握することが可能となり、事業所内外において共通認識が図られる。

※基本的な活用方法は別添を参照

●ガイドライン集計結果の活用について

本市でとりまとめたガイドラインの集計結果は、今後、各事業所がこのガイドラインの評価表を活用し、課題を明確にし、改善を図るうえでのヒントとなればと思っています。

また、今回の集計結果により、各事業者同士で同じ課題を抱えていることは多く、このため、事業者間で課題を共有し、相互連携した中で解決が図られるような環境が生まれてくることも期待しております。

<終わりに>

各事業者の方、年度末の多忙の折り、自己評価表を作成いただき誠にありがとうございました。本市としても貴重なデータですので、今後の事務において参考とさせていただきます。

都 道 府 県
各 指 定 都 市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
児童相談所設置市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

障害児通所支援の質の向上及び障害児通所給付費等の
通所給付決定に係る留意事項について

障害児通所支援事業の運営等については、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）等に基づき行われているところであるが、近年、特に放課後等デイサービスについて、単なる居場所となっている事例、発達支援の技術が十分ではない事業所が軽度の障害児を集めている事例等があるとの指摘がある。

このため、今般、障害児通所支援について、発達支援を必要とする障害児のニーズに的確に対応する観点から、下記のとおり留意事項をまとめたので、これを参考として障害児通所支援の質の向上及び支援内容の適正化により一層努められたい。

また、各都道府県におかれては、貴管内市区町村、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添える。

記

1. 障害児通所支援の質の向上に向けた留意事項について

(1) 指定障害児通所支援事業者の指導の徹底について

指定障害児通所支援事業者の指導に当たっては、法及び児童福祉法に基づく指定通所支援の事業所等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号。以下「基準省令」という。）等により行われているが、障害児通所支援のより一層の支援の質の向上を図るため、指定障害児通所支援事業者の指定、指導監査、会議等の情報伝達の場合など、あらゆる機会を通じて、特に以下の法令の規定について指導の徹底を図られたい。

- ① 指定障害児事業者等は、その提供する障害児通所支援の質の評価を行うことその他の措置を講ずることにより、障害児通所支援の質の向上に努めなければならない。

（法第 21 条の 5 の 17 第 2 項）

- ② 指定児童発達支援事業者は、正当な理由がなく、指定児童発達支援の提供を拒んではない。

（基準省令第 14 条。第 54 条の 5（基準該当児童発達支援）、第 64 条（指定医療型発達支援）、第 71 条（指定放課後等デイサービス）、第 71 条の 4（基準該当放課後等デイサービス）及び第 79 条（指定保育所等訪問支援）の規定により準用する場合

を含む。)

- ③ 指定児童発達支援事業者は、その提供する指定児童発達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。
(基準省令第26条第3項。第54条の5、第64条、第71条、第71条の4及び第79条の規定により準用する場合を含む。)

(2) 放課後等デイサービスガイドラインの活用の徹底等について

指定放課後等デイサービス事業者の支援の質の向上と支援内容の適正化を図るため、以下により、放課後等デイサービスガイドライン（以下「ガイドライン」という。）の活用の徹底等を図られたい。

- ① 指定放課後等デイサービス事業者の指定、指導監査、会議等の情報伝達の場合などのあらゆる機会を通じて、指定放課後等デイサービス事業者に対し、ガイドラインの周知徹底を図ること。その際、指定放課後等デイサービス事業者がガイドライン別添の自己評価表を活用して適切に自己評価を行うこと、改善目標に沿って支援内容を改善すること、自己評価結果を公表すること等を促すように努めること。
- ② 指定放課後等デイサービス事業者によるガイドラインの自己評価結果の公表状況の把握に努めること。
- ③ 指定放課後等デイサービス事業者への指導・助言にあたっては、ガイドラインを活用すること。

2. 障害児通所給付費等の通所給付決定の留意事項について

市町村による障害児通所給付費等の通所給付決定については、障害児通所給付費等の通所給付決定等について（平成24年3月30日障発0330第14厚生労働省障害保健福祉部長通知）においてその取扱いを示しているところであるが、障害児本人の発達支援のためのサービス提供を徹底するため、以下のとおり平成28年4月1日以降分の障害児通所給付費等の通所給付決定における留意事項をまとめたので、適切な運用に努めていただきたい。

- ① 障害児通所支援は、障害児の心身の状況に応じ、障害児の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって指導、訓練等を行うものである。障害児通所給付費等の通所給付決定にあたっては、障害児本人の最善の利益を図り、その健全な発達のために必要な支援を適切に提供する観点から、支給の要否及び必要な支給量について適切に判断し、決定すること。
- ② 主として障害児の家族の就労支援又は障害児を日常的に介護している家族の一時的な休息を目的とする場合には、地域生活支援事業の日中一時支援等を活用すること。

支給量は、通所給付決定を行おうとする者の勘案事項を踏まえて、適切な一月当たりの利用必要日数を定めることとしているが、原則として、各月の日数から8日を控除した日数（以下「原則の日数」という。）を上限とすること。ただし、障害児の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、原則の日数を超えて利用することができるものとするが、その場合には支給決定前にその支援の必要性（支援の内容とそれに要する時間等）について申請者、事業所等に十分確認した上で、必要な日数を決定すること。

- ③ 障害児についても、保育所、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）等の一般施策を利用（併行利用を含む。）する機会が確保されるよう、例えば保育所等訪問支援の活用など、適切な配慮及び環境整備に努めること。

障害児通所給付決定に係る支給 量及び契約について

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

平成28年3月25日

【厚生労働省通知抜粋（支給決定と支給量）】

障害児通所給付費等の通所給付決定あたっては、障害児本人の最大の利益を図り、その健全な発達のために必要な支援を適切に提供する観点から、支給の要否及び必要な支給量について適切に判断し、決定すること。

支給量は、通所決定を行おうとする者の勘案事項を踏まえて、適切な一月あたりの利用必要日数を定めることとしているが、原則として、各月の日数から8日を控除した日数（以下、「原則の日数」と言う。）を上限とする。ただし、障害児の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとするが、その場合には支給決定前にその支援の必要性（支援の内容とそれに要する時間等）について申請者、事業所等に十分確認した上で、必要日数を決定すること。

1. 障害児通所支援の種類について

- ①児童発達支援
- ②医療型児童発達支援
- ③放課後等デイサービス
- ④保育所等訪問支援

※保育所等訪問支援についてのみ、他の障害児通所支援と同日の利用が可能です。

2. 相模原市の通所給付決定における支給量について

原則として、「原則の日数」を上限とし、利用する方に応じた必要支給量を支給決定します。（支給量を制限するものではありません。）

1. 市の留意事項について

厚生労働省通知の主旨を踏まえ、相模原市においても支援の内容やその必要性についてより十分な確認をした上で支給決定を行う必要があることから、必要に応じてサービス提供予定の事業者等から聞き取り等（個別支援計画の確認等）を行います。

2. 事業者の留意事項について

各関係事業者においても、障害児の健全な発達のために必要な支援を提供することを念頭に置き、十分なアセスメント等を行うとともに、他のサービス提供事業者や障害児相談支援事業者、学校、市等と密な連携を行うよう努め、また、市又は障害児相談支援事業者が行う連絡調整にできる限り協力する必要があります。

【契約支給量に係る留意事項】

事業者は、一月当たりのサービス提供内容やサービス提供量を定めた上で、決定された支給量の範囲内で利用契約をし、サービス提供を行う必要があります。

月により利用日数が異なる場合は、月ごとの利用日数の契約を行うとともに、「福祉サービス受給者証・事業者記入帳」に月ごとの利用日数を記載してください。特に、複数事業者を利用する方と契約をする場合は、各事業者や障害者通所支援を利用する障害児の保護者は、各事業者の契約支給量の総和が決定された支給量の範囲となるよう管理する必要があります。

メモ

障害者総合支援法等の一部改正について

相模原市 健康福祉局 福祉部 障害福祉サービス課

平成28年3月23日・25日

障害者総合支援法等の一部改正について

現在、国においては、「障害者総合支援法」及び「児童福祉法」の見直しを行っており、平成28年3月1日に改正案を国会に提出されています。

改正案の概要は次のとおりで、施行期日は、平成30年4月1日（一部は公布の日）となります。

※改正内容の詳細は、下記ホームページを参照してください。

○厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/soumu/houritu/190.html>

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及び児童福祉法の一部を改正する法律案（概要）

趣 旨

障害者が自らの望む地域生活を営むことができるよう、「生活」と「就労」に対する支援の一層の充実や高齢障害者による介護保険サービスの円滑な利用を促進するための見直しを行うとともに、障害児支援のニーズの多様化にきめ細かく対応するための支援の拡充を図るほか、サービスの質の確保・向上を図るための環境整備等を行う。

概 要

1. 障害者の望む地域生活の支援

- (1) 施設入所支援や共同生活援助を利用していた者等を対象として、定期的な巡回訪問や随時の対応により、円滑な地域生活に向けた相談・助言等を行うサービスを新設する（自立生活援助）
- (2) 就業に伴う生活面の課題に対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を行うサービスを新設する（就労定着支援）
- (3) 重度訪問介護について、医療機関への入院時も一定の支援を可能とする
- (4) 65歳に至るまで相当の長期間にわたり障害福祉サービスを利用してきた低所得の高齢障害者が引き続き障害福祉サービスに相当する介護保険サービスを利用する場合に、障害者の所得の状況や障害の程度等の事情を勘案し、当該介護保険サービスの利用者負担を障害福祉制度により軽減（償還）できる仕組みを設ける

2. 障害児支援のニーズの多様化へのきめ細かな対応

- (1) 重度の障害等により外出が著しく困難な障害児に対し、居宅を訪問して発達支援を提供するサービスを新設する
- (2) 保育所等の障害児に発達支援を提供する保育所等訪問支援について、乳児院・児童養護施設の障害児に対象を拡大する
- (3) 医療的ケアを要する障害児が適切な支援を受けられるよう、自治体において保健・医療・福祉等の連携促進に努めるものとする
- (4) 障害児のサービスに係る提供体制の計画的な構築を推進するため、自治体において障害児福祉計画を策定するものとする

3. サービスの質の確保・向上に向けた環境整備

- (1) 補装具費について、成長に伴い短期間で取り替える必要のある障害児の場合等に貸与の活用も可能とする
- (2) 都道府県がサービス事業所の事業内容等の情報を公表する制度を設けるとともに、自治体の事務の効率化を図るため、所要の規定を整備する

施行期日

平成30年4月1日（2.(3)については公布の日）

メモ

