

**【重要】集団指導の会場の誤りに係るお詫びと訂正について**

日頃から、本市の障害福祉行政に御協力いただき、誠にありがとうございます。  
さて、平成 29 年 10 月 2 日に通知しました、「指定障害福祉サービス事業者等に対する集団指導の実施について（健障企第 1432 号）」において、会場の誤りがございましたので、訂正するとともにお詫び申し上げます。

訂正内容については、次のとおりとなりますので、出席される貴事業所等の職員に周知をお願いいたします。なお、時間等その他の点につきましては変更ありません。

**1 訂正内容**

訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、移動支援）  
（誤）南公会堂 → （正）鶴見公会堂

**2 日時・会場**

訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、移動支援）

回	日 程	時 間	会 場
1	平成 29 年 11 月 16 日(木)	14:00～16:30	<b>鶴見公会堂</b> (横浜市鶴見区豊岡町 2-1 フーガ 1 6・7 階)
2	平成 29 年 11 月 17 日(金)	9:30～12:00	

※ 各回とも内容は同じです。

**3 出席の取扱いについて**

すでに提出していただいている申込票を改めて提出していただく必要はありません。

**4 その他**

- (1) 時間等その他の点につきましては変更ありません。
- (2) 今回の訂正の文書については、「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」>「2. 横浜市からのお知らせ」>「⑧説明会・研修等【横浜市】」に掲載していますのであわせてご確認ください。

(お問合せ)

横浜市健康福祉局障害企画課企画調整係

TEL:045-671-3601/FAX:045-671-3566

Eメール: [kf-syositei@city.yokohama.jp](mailto:kf-syositei@city.yokohama.jp)

**平成29年度  
指定障害福祉サービス  
事業者等集団指導**

**【訪問系サービス・移動支援事業】**

**平成29年11月  
横浜市健康福祉局障害福祉課**



# 本日の説明の流れ

- 1 横浜市 of 事業所指導
- 2 法改正、制度改正等について
- 3 運営基準について
- 4 今後の指導について
- 5 請求事務について
- 6 その他
- 7 障害者虐待の防止と対応
- 8 計画相談支援事業について



# 1 横浜市の事業所指導

# 集団指導は何のためにあるのでしょうか？

どうして毎年参加しなくては  
いけないの？  
忙しいのに・・・



# 横浜市が行う指導・監査の実施形態

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

# 集団指導の役割



## ☆横浜市のルールを確認する場

- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

## ☆事業経営者としての責任を再確認する場

- ・ヘルパーの管理や指導を適切に行う

⇒確認しておくことで・・・

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

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

# 事業者の責務



情報提供・説明責任

苦情の適切な解決

意向、障害特性等に応じた効果的なサービス

意思決定支援への配慮

関係機関との緊密な連携

サービスの質の評価・向上

人格の尊重

法令を遵守した職務遂行

# 実地指導について①

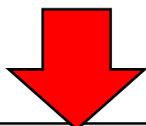
## 実施機関

### ■横浜市健康福祉局障害福祉課

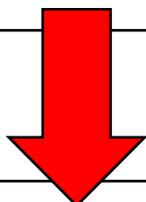
## 実地指導の流れ

<b>実施通知</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前に電話で日程について連絡</li><li>・運営主体あてに実施通知を送付（概ね実施の3か月前）</li><li>・実施通知に「事前提出資料」及び「必要書類一覧」を同封</li></ul>
<b>準備・事前提出</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・「事前提出資料（従業者名簿含む）」を作成し、事業所にて控えを取り、実施通知に記載されている期限までに1部を提出</li><li>・「必要書類一覧」により、当日までに必要書類を準備し、すぐに提示できるところに保管</li><li>・実地指導を実施する場所を確保（相談室等）</li><li>・管理者が同席できるよう予定調整</li><li>・人員体制、運営全般、サービス提供内容、請求事務等について説明できる方の手配（サービス提供責任者等）</li></ul>

# 実地指導について②



<p>当日対応 (概ね半日)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・「事前提出資料」及び準備した書類をもとに、書類検査、ヒアリングを実施</li><li>・運営状況での良い点、改善を要する点等をまとめ、講評を実施（改善を要する点のうち、軽微なものは現場での口頭指導として伝達）</li><li>・当日の指導内容は、記録をとり、改善に取り組む体制を整備</li></ul>
------------------------	--



<p>実地指導後</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・指摘事項について、事業所内での改善を実施</li><li>・実地指導後、指摘事項について、実地指導結果として通知（実施日の概ね2～3週間後）</li><li>・通知に記載された指摘事項については、報告期限（通知後30日以内）までに改善状況報告書を提出</li><li>・改善状況報告書の内容を確認し、支障がないと判断した場合、実地指導終了</li></ul>
--------------	--

# 実地指導について③

## 実地指導時に確認する資料

### ■ サービス提供に関する書類

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

### ■ 請求に関する書類

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

### ■ 事務運営に関する書類

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

### ■ その他

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

# (参考)監査について①

## 監査対象となる事業者

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

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

## 監査の結果について

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

## (参考)監査について②

### 行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合は、行政上の措置をとることができる。

勧告	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。</li><li>・ 期限内に従わなかった場合は公表ができる。</li></ul>
命令	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。</li><li>・ 命令を行った場合は、公示される。</li></ul>
指定の取消し等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。</li><li>・ 指定の取消し等を行った場合は、公示される。</li></ul>
経済上の措置	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金（返還金の40/100）の支払いを命じる場合がある。</li></ul>

## 2 法改正、制度改革等について

# 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（概要）

（平成28年5月25日成立・同年6月3日公布）

## 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を対象を拡大する
- (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（平成28年6月3日））

## 重度訪問介護の訪問先の拡大

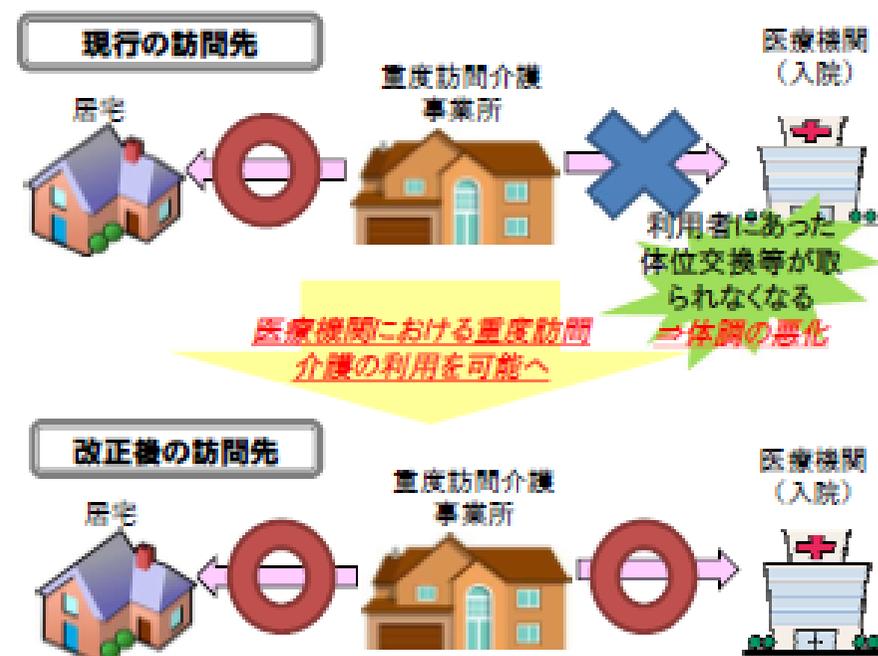
- 四肢の麻痺及び寝たきりの状態にある者等の最重度の障害者が医療機関に入院した時には、重度訪問介護の支援が受けられなくなることから以下のような事例があるとの指摘がある。
  - ・体位交換などについて特殊な介護が必要な者に適切な方法が取られにくくなることにより苦痛が生じてしまう
  - ・行動上著しい困難を有する者について、本人の障害特性に応じた支援が行われないことにより、強い不安や恐怖等による混乱(パニック)を起こし、自傷行為等に至ってしまう
- このため、最重度の障害者であって重度訪問介護を利用している者に対し、入院中の医療機関においても、利用者の状態などを熟知しているヘルパーを引き続き利用し、そのニーズを的確に医療従事者に伝達する等の支援を行うことができることとする。

### 訪問先拡大の対象者

- 日常的に重度訪問介護を利用している最重度の障害者であって、医療機関に入院した者
  - ※障害支援区分6の者を対象とする予定
  - ※通院については現行制度の移動中の支援として、既に対応

### 訪問先での支援内容

- 利用者ごとに異なる特殊な介護方法(例:体位交換)について、医療従事者などに的確に伝達し、適切な対応につなげる。
- 強い不安や恐怖等による混乱(パニック)を防ぐための本人に合った環境や生活習慣を医療従事者に伝達し、病室等の環境調整や対応の改善につなげる。



## 高齢障害者の介護保険サービスの円滑な利用

- 障害福祉サービスに相当するサービスが介護保険法にある場合は、介護保険サービスの利用が優先されることになっている。高齢障害者が介護保険サービスを利用する場合、障害福祉制度と介護保険制度の利用者負担上限が異なるために利用者負担(1割)が新たに生じることや、これまで利用していた障害福祉サービス事業所とは別の介護保険事業所を利用することになる場合があることといった課題が指摘されている。
- このため、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いた一定の高齢障害者に対し、介護保険サービスの利用者負担が軽減されるよう障害福祉制度により利用者負担を軽減(償還)する仕組みを設け、障害福祉サービス事業所が介護保険事業所になりやすくする等の見直しを行い、介護保険サービスの円滑な利用を促進する。

### 具体的内容

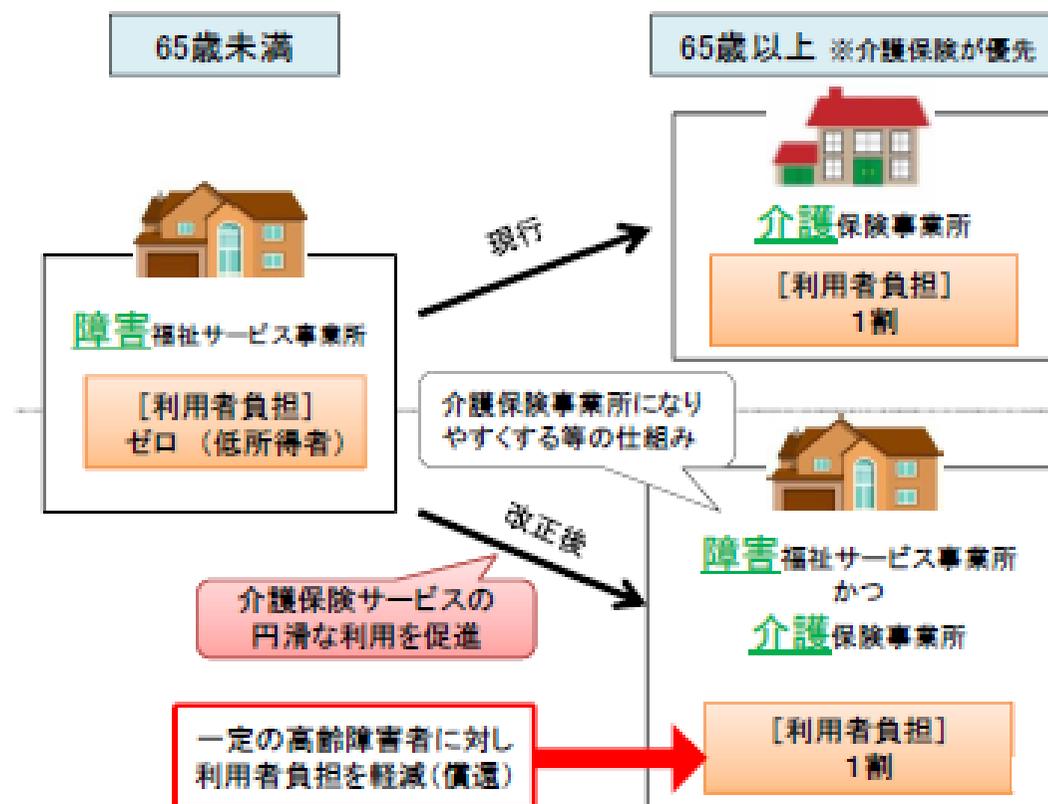
- 一定の高齢障害者に対し、一般高齢者との公平性を踏まえ、介護保険サービスの利用者負担を軽減(償還)できる仕組みを設ける。

#### 【対象者】

- ・ 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受けていた障害者
- ・ 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
- ・ 一定程度以上の障害支援区分
- ・ 低所得者

(具体的な要件は、今後政令で定める。)

※ この他、障害福祉サービス事業所が介護保険事業所になりやすくする等の見直しを行い、介護保険サービスの円滑な利用を促進する。



## その他

**法改正等に関する資料について知りたい方は、障害福祉情報サービスかながわの以下のページを参照してください。**

**「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「8. 障害者総合支援法・児童福祉法等に関する情報」**

**[http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result.asp?topid=11](http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result.asp?topid=11)**

# 見直しが検討されている資格

## ■居宅介護等の資格要件

以下の資格要件については、資質の向上を図る観点から、**次期報酬改定にて見直す方向で検討が予定されている**ため、必要な資格の早期取得に努めてください。

見直しが検討されている資格			取得に努めるべき資格
サービス提供責任者	・居宅介護職員初任者研修課程修了者（相当する研修含む。）であって実務経験3年以上 ※基準上は「暫定的な要件」	➡	介護福祉士 又は実務者研修
従業者	いわゆる3級ヘルパー	➡	居宅介護職員初任者研修

# 経過措置①

## ■サービス提供責任者の資格要件（同行援護）

資格				H30.3.31まで	H30.4.1以降	
①	介護福祉士、実務者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1級			○	×	
②	介護福祉士、実務者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1級	+	同行援護 (応用課程)	○	○	
③	居宅介護初任者研修、ホームヘルパー2級		+	実務経験3年 (540日)以上	×	
④	居宅介護初任者研修、ホームヘルパー2級	+	実務経験3年(540日)以上	+	同行援護 (応用課程)	○ ※
⑤	平成23年9月30日において移動支援事業に3年間従事した者			○	×	
⑥	国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等			○	○	

※④については次期報酬改定にて見直しが行われる可能性があります。

## 経過措置②

### ■従業者の資格要件（同行援護）

資格		H30.3.31まで	H30.4.1以降
①	同行援護従業者養成研修（一般課程）	○	○
②	介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1・2級、視覚障害者外出介護従業者養成研修	○	×
③	介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1・2級、視覚障害者外出介護従業者養成研修	+	視覚障害への直接処遇経験1年(180日)以上
④	障害者居宅介護従業者基礎研修、居宅介護従業者養成研修3級	○	×
⑤	障害者居宅介護従業者基礎研修、居宅介護従業者養成研修3級 ※	+	視覚障害への直接処遇経験1年(180日)以上
⑥	国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等	○	○

※⑤については次期報酬改定にて見直しが行われる可能性があります。

# 経過措置③

## ■従業者及びサービス提供責任者の資格要件（行動援護）

区分	資格		H30.3.31まで	H30.4.1以降
従業者	行動援護従業者養成研修、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)	+	知的障害、精神障害への直接処遇経験1年(180日)以上	○
	介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1・2級等	+	知的障害、精神障害への直接処遇経験2年(360日)以上	×
サービス提供責任者	行動援護従業者養成研修、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修及び実践研修)	+	知的障害、精神障害への直接処遇経験3年(540日)以上	○
	介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、ホームヘルパー1・2級等	+	知的障害、精神障害への直接処遇経験5年(900日)以上	×

## 経過措置④

### ■指定共同生活援助事業所において個人単位で居宅介護等を利用する場合の特例について

以下の要件を満たせば、グループホーム入居者が居宅介護又は重度訪問介護を利用することができますが、この取扱いは平成30年3月31日までの経過措置となっています。

対象	その他条件	利用できるサービス
障害支援区分4以上の 同行援護、行動援護、 重度訪問介護対象者	なし	居宅介護、重度訪問 介護
障害支援区分4以上の 者	グループホームの個別支援計 画に居宅介護の利用が位置付 けられ、かつ市町村が認める	身体介護

# 個人情報保護法の改正①

※個人情報保護委員会（<https://www.ppc.go.jp/>）説明資料より抜粋

○平成27年9月 改正個人情報保護法が成立（施行は平成29年5月30日）

## ●改正のポイント●

### 1. 個人情報保護委員会の新設

個人情報取扱事業者に対する監督権限を各分野の主務大臣から委員会に一元化。

### 2. 個人情報の定義の明確化

- ①利活用に資するグレーゾーン解消のため、個人情報の定義に身体的特徴等が対象となることを明確化。
- ②要配慮個人情報（本人の人種、信条、病歴など本人に対する不当な差別又は偏見が生じる可能性のある個人情報）の取得については、原則として本人同意を得ることを義務化。

### 3. 個人情報の有用性を確保（利活用）するための整備

匿名加工情報（特定の個人を識別することができないように個人情報を加工した情報）の利活用の規定を新設。

### 4. いわゆる名簿屋対策

- ①個人データの第三者提供に係る確認記録作成等を義務化。（第三者から個人データの提供を受ける際、提供者の氏名、個人データの取得経緯を確認した上、その内容の記録を作成し、一定期間保存することを義務付け、第三者に個人データを提供した際も、提供年月日や提供先の氏名等の記録を作成・保存することを義務付ける。）
- ②個人情報データベース等を不正な利益を図る目的で第三者に提供し、又は盗用する行為を「個人情報データベース等不正提供罪」として処罰の対象とする。

### 5. その他

- ①**取り扱う個人情報の数が5000以下である事業者を規制の対象外とする制度を廃止。**
- ②オプトアウト（※）規定を利用する個人情報取扱事業者は所要事項を委員会に届け出ることを義務化し、委員会はその内容を公表。（※本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止する場合、本人の同意を得ることなく第三者に個人データを提供することができる。）
- ③外国にある第三者への個人データの提供の制限、個人情報保護法の国外適用、個人情報保護委員会による外国執行当局への情報提供に係る規定を新設。

# 個人情報保護法の改正②

## 個人情報保護に関する参照資料

- 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドランス」

<https://www.ppc.go.jp/personal/legal/guidelines/#iryokanren>

- (参考)「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」他3編

<https://www.ppc.go.jp/personal/legal/>

※改正法の施行に伴い、「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン(平成25年厚生労働省告示第85号)」は廃止

# 3 運営基準について

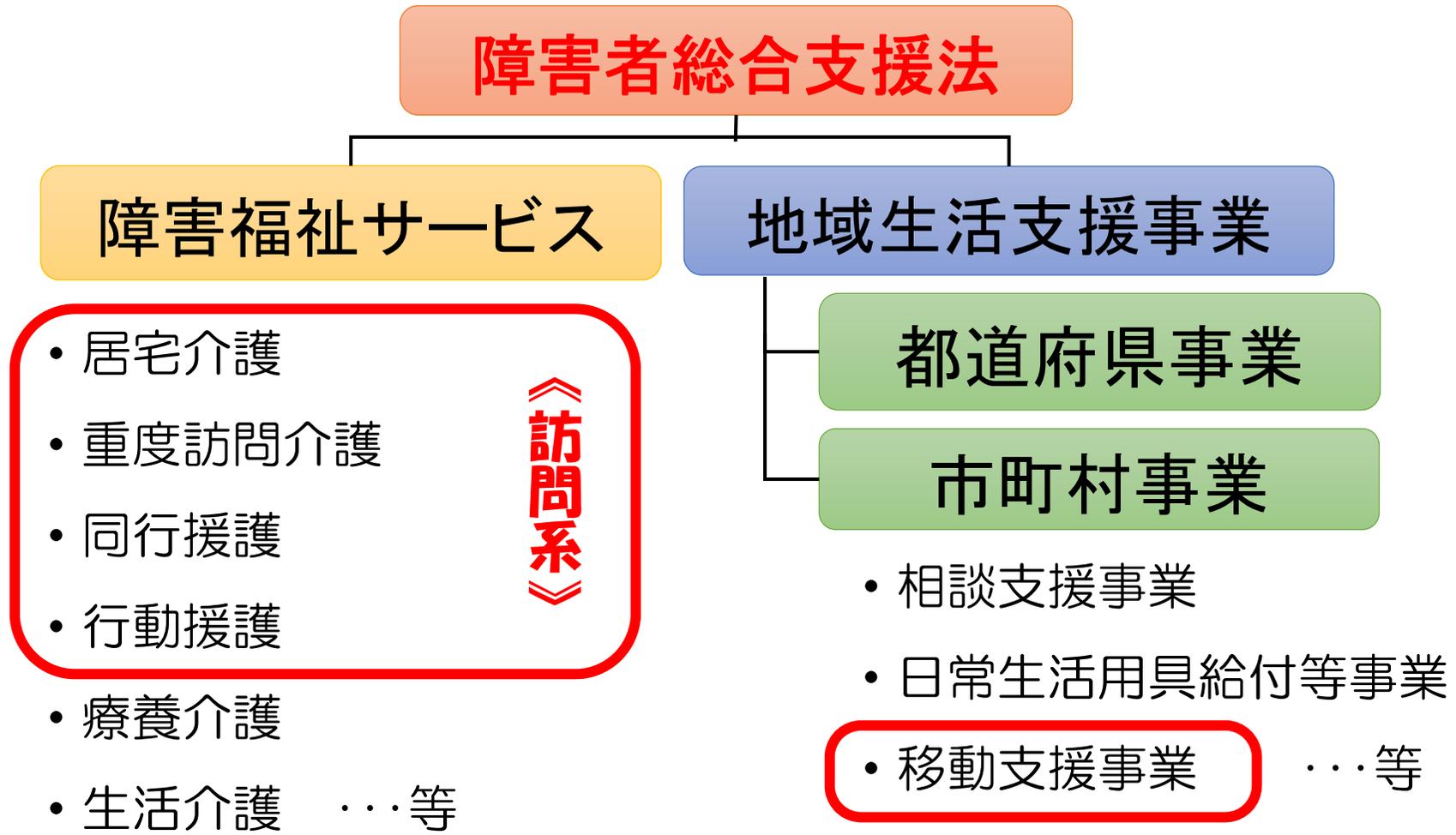
# 基準の性格

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

(解釈通知第一の1)



# (1) 障害福祉サービスについて



# (1) 障害福祉サービスについて

## 障害福祉サービス

### 《訪問系サービスが該当》

- 障害者総合支援法第5条に基づくサービス
- 厚生労働省で規定された、全国一律の基準で行う

## 地域生活支援事業

### 《移動支援事業が該当》

- 障害者総合支援法第77条に基づくサービス
- 規定する自治体によってヘルパー要件や利用要件等が異なる

## (2) 人員基準について

### 常勤

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

### 常勤換算

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

### 専従（専ら従事する）

サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないこと。

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準: 第30条

移動支援実施要綱: 第9条→居宅介護指定基準を準用

### 管理者

- 従業者・業務管理を**一元的**に行う
- **規程遵守**に必要な指揮命令を行う

**常勤**であることが必要！

### サービス提供責任者

- 利用に係る**調整・アセスメント**等
- 従業者への技術指導等の**サービス内容の管理**
- 居宅介護計画・移動支援**計画の作成**

**1人**は**常勤**であることが必要！

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準：第5条2項→員数解釈通知第三1

移動支援実施要綱：第8条2項→員数は居宅介護指定基準を準用

### ・サービス提供責任者の員数

常勤・専従の職員を事業所の規模に応じて配置

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

いずれかを満たせばOK

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

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

○介護保険法に基づく指定訪問介護事業所におけるサービス提供責任者が、総合支援法に基づく移動支援事業の職務を兼務できることが明記されました。

## (2) 人員基準について

居宅介護指定基準: 第5条

移動支援実施要綱: 第8条1項

### • 従業員(ヘルパー)の員数

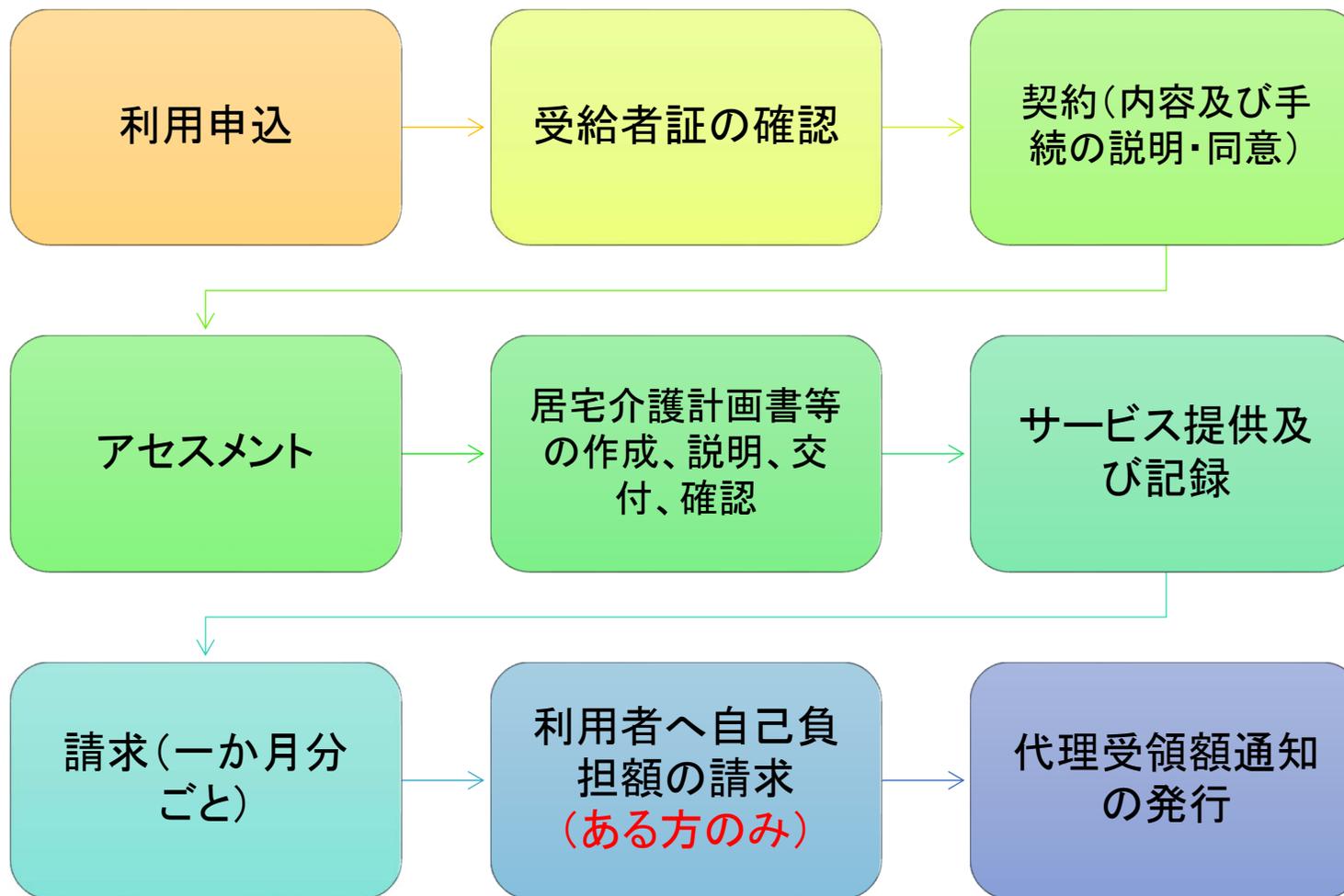
- 事業所ごとに、従業者(サービス提供にあたる者)を常勤換算方法で2.5人以上配置

※例: 居宅介護従業者の資格要件(下記、研修修了者)

介護福祉士、実務者研修、居宅介護職員初任者研修、居宅介護従業者基礎研修 等

**サービスによって必要となる資格が異なるので注意!**

### (3) 運営について



### (3) 運営について ～利用者へサービスを始める前に～

契約書の  
締結

計画書の  
作成

実際のサー  
ビス提供

**大きな流れのご確認を！**

# (3) 運営について

## ● 受給者証の確認

居宅介護指定基準: 第14条

移動支援実施要綱: 第9条→居宅介護指定基準を準用

利用申込があったら、まず受給者証の確認をしてください。

<p>(一) 障害福祉サービス受給者証</p> <p>受給者証番号</p> <p>受給者 居住地 〒 氏名 生年月日 利用者 氏名 生年月日 障害種別 交付年月日</p> <p>横浜市 横浜市中央区磯子区1丁目1番地 横浜市 磯子区 磯子 〒</p>	<p>(二) 介護給付費の支給決定内容</p> <p>障害程度区分</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p>	<p>(三)</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p>	<p>(四) 訓練等給付費の支給決定内容</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p> <p>サービス種別</p> <p>支給量等</p> <p>支給決定期間</p>	<p>福祉サービス 受給者証・事業者記入帳</p>
<p>(五) サービス利用計画作成費の支給内容</p> <p>支給期間</p> <p>指定相談支援事業所名</p> <p>指定相談支援事業所名</p> <p>予備欄</p> <p>特定障害者特別給付費の支給内容</p> <p>支給額</p> <p>適用期間</p> <p>予備欄</p>	<p>(六) 利用者負担に関する事項</p> <p>利用者負担割合(50%) 1割 利用者負担上限月額</p> <p>適用期間</p> <p>利用者負担増額</p> <p>国 第 号</p> <p>利用者負担上限額管理対象者該当の有無</p> <p>利用者負担上限額管理事業所名</p> <p>特記事項欄</p> <p>予備欄</p>	<p>受給者証の支給決定期間やサービス種別等を適宜確認しましょう!</p>		

※更新の都度、同意を得てコピーをとることが望ましいです

## (3) 運営について

基準第9条、解釈通知第三の3(1)

### • 契約(内容及び手続の説明・同意)

- 運営規程の概要
- 従業員の勤務体制
- その他サービス選択における重要事項

**書面**で説明・交付  
(障害特性に応じた  
配慮が必要)

### 注意

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

## (3) 運営について

### • アセスメント

基準第16条、第26条、解釈通知第三の3(16)

居宅介護計画等の作成にあたっては、必ずアセスメントを行い、心身の状況把握に努めてください。

#### ➤ **利用者の状況の把握・分析**

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

## (3) 運営について

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

### 《計画書作成の意義》

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

## (3) 運営について

### • 居宅介護計画書等の作成、説明、交付

#### ➤ 具体的援助内容の設定

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

#### 注意

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

## (3) 運営について

### ・サービス提供及び請求に係る記録

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

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



### (3) 運営について

- サービス提供及び請求に係る記録

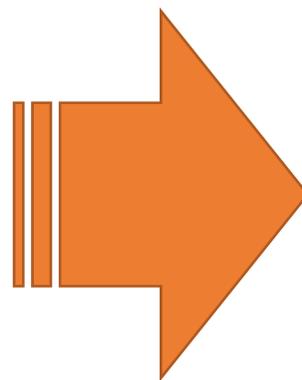
= 適正な請求であることを裏付ける資料

⇒ 確実にサービス提供が行われたことを  
証明するもの

日々の活動記録



実績記録票



請求  
可能

### (3) 運営について ～活動を都度記録する意義～

- **本人の状況がタイムリーに把握できる**  
→情報共有や引継ぎがしやすい
- **活動内容の積み重ねができる**  
→本人の喜ぶスポットや嫌いなもの等がわかる  
**アセスメント時にはわからなかった発見も！**
- **自己負担費用等の支払トラブルが防げる**  
→記録により、確実なチェックが行うことができる



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

介護(支援)計画

活動記録



### (3) 運営について

～記録が必要な主な内容～

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

# (3) 運営について

## ～日々の活動記録票・例～

**活動記録票 (例)**

作業確認印     利用者確認印     記入者 (サービス提供者)

ご利用者	様			サービス提供者名:		
提供日	月	日	( )			
提供時間	総時間			:	～	:
				〈合計: 時間 分...①〉		
算定時間	① = 算定対象時間( 時間 分) + 算定対象外となるサービスを提供した時間( 時間 分)					
提供区分	<input type="checkbox"/> 居宅介護(身体・家事) <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 同行介護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 重度包括支援		<input type="checkbox"/> 通院等介護		<input type="checkbox"/> 移動支援 (移動介護・日常必要外出)	
時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :	
	提供内容: <input type="checkbox"/> 身体介護		【目的地】		【目的地】	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・排泄介助・入浴介助・清拭</li> <li>・洗面・身体整容・更衣介助</li> <li>・食事介助・服薬介助・体位交換</li> <li>・移乗移動介助・起床就寝介助</li> <li>・一緒に行う家事(積弊除害のみ)</li> <li>・その他( )</li> </ul>		経路    経費 ~    円 ~    円 ~    円 ~    円		【提供内容】 経費・経路等 ~    円 ~    円 ~    円	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外出介助</li> </ul>		①診察時間: 分 ②介助時間: 分 (院内)の+①-		活動内容: 分 活動内容: 分 ~    円 活動内容: 分 場合の有無(有・無) 円	
	提供内容: <input type="checkbox"/> 家事援助				備考	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理</li> <li>・洗濯(干し・畳)</li> <li>・掃除(節電)</li> <li>・その他</li> </ul>					

本人の様子・等

※サービス提供の都度記録すること

**確認印等により、必ず利用者の確認を受けましょう！**

※利用者に記録の控えを渡すことが望ましいとされています。



# (3) 運営について

## ～サービス提供実績記録票・提供報告書～

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(個別支援型) 【通学通所支援】

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(グループ支援用)

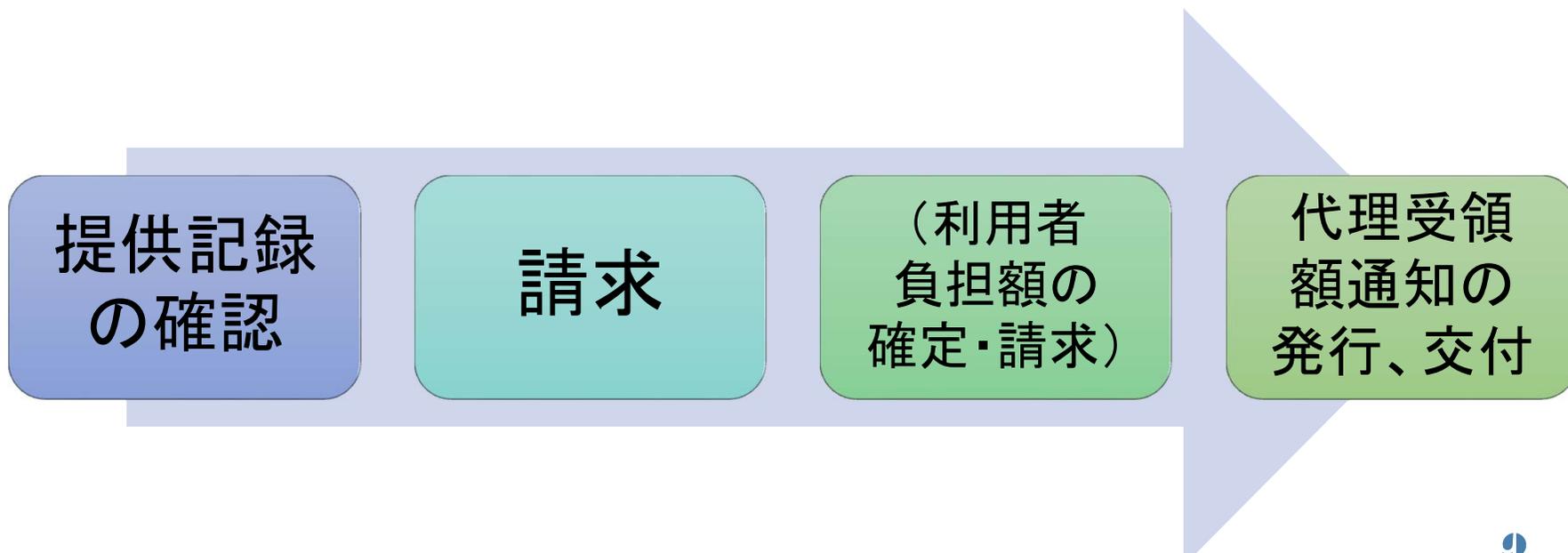
〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(個別支援用)

サービス提供年月	平成	年	月	日	利用者数	人	単価基準値	円
サービス提供年月	平成	年	月	日	受給者証番号			
事業所番号					受給者氏名			
事業者及び その事業所の名称					加算	二人 対応		
					深夜			
							基準値	通学・通所 乗降 介助

**記載事項に不足や誤りが  
ないか、よく確認してください**

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

### (3) 運営について ～利用者へサービスを行った後で～



**大きな流れのご確認を！**

**請求事務については、  
後ほど説明します！**



## (3) 運営について

居宅介護指定基準: 第23条

移動支援実施要綱: 第9条→居宅介護指定基準を準用

### • 代理受領額通知の発行

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

### 必要項目

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



# (3) 運営について

## ～代理受領額通知書・例～

平成23年9月16日

〒###-####  
横浜市●●区▲▲町1-1  
横浜 太郎 様

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

代理受領額通知書

受給者番号	9999999999
受給者氏名	横浜 太郎
利用者氏名	横浜 花子

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

サービス提供年月	平成23年7月		
市町村名	横浜市		
受領日付	平成23年9月15日		
受領金額 (①-②)	47,182円		
総費用額 ①	52,425円		

《内訳》	サービスコード	単位	×回数	=合計単位	=	総費用額
<b>居宅介護</b>						
身体介護	(111115)	402	× 4	= 1,608	¥	17,044
	(111119)	584	× 1	= 584	¥	6,190
家事援助	(116115)	197	× 5	= 985	¥	10,441
			×	= 0	¥	0
<b>移動支援事業</b>						
移動介護	(113141)	600	× 2	= 1,200	¥	12,000
	(113151)	675	× 1	= 675	¥	6,750
合計					¥	52,425

利用者負担額 ②	5,243円		
総費用額の1割	5,243円	上限額	9,300円

費用内訳は、明細書の添付に代えても可

- ・ サービス内容
- ・ 時間数の内訳
- ・ 各利用回数
- ・ 単位数 等

**【訪問系】**  
介護給付費等  
明細書

**【移動支援】**  
支払決定  
明細兼  
利用者負担額  
通知書

## (4) 適正な請求に向けて

### ・計画に基づいたサービス費の算定

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

### 計画と実際に要した時間に・・・

大幅なかい離がない場合、計画時間は修正しません。  
(様式1)

平成 25 年 10 月分 居宅介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)	横浜 太郎 (横浜 花子)	事業所番号	1 4 1 6
契約支給量	身体介護 28時間			事業者及びその事業所	〇〇ヘルパース

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印
			開始時間	終了時間	計画時間数 時間 乗降	開始時間	終了時間	時間 乗降				
1	火	身体	9:00	10:00	1	9:00	10:10		1	関内	横法	
2	水	身体	9:00	10:15	1.5	9:00	10:15	1.5	1	鶴見	横法	

利用者印を使用!  
利用者の確認を受ける)

計画時間等の修正を行った場合は、左図のように実績記録票の計画時間を修正し、利用者から確認印を受けてください。

大幅なかい離があった場合、計画時間を修正します。

## (4) 適正な請求に向けて

### • 居宅介護等の所要時間

#### 訪問系・移動共通ルール

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

1時間を2回で請求



こちらは  
2時間を1回で請求



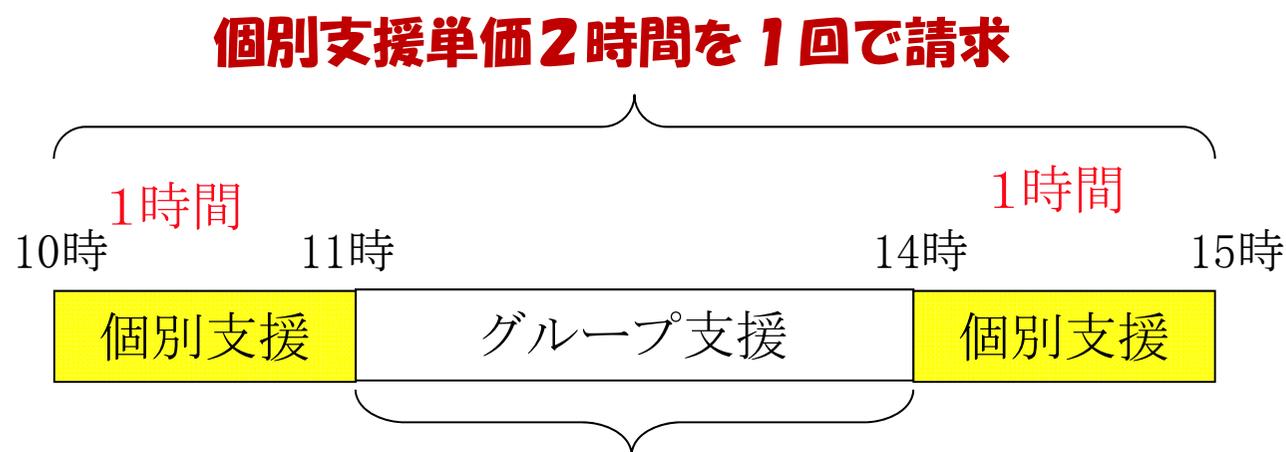
## (4) 適正な請求に向けて

- 居宅介護等の所要時間

～移動介護「グループ支援」の場合の例外～

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

【例】



**グループ支援単価3時間を1回で請求**

## (4) 適正な請求に向けて

### ・その他

#### ➤ 所要時間の算定

(サービスの最小単位は30分。20分程度以上の支援内容にて、最小単位の算定可能)

#### ➤ 算定外のサービス

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

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

## (5) 加算の算定要件

対象：  
訪問系サービス  
移動介護

### 早朝・夜間・深夜加算

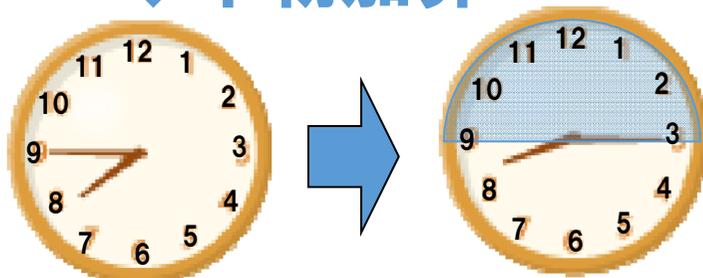
早朝・夜間・深夜について、実際にサービスを提供した時間帯の算定基準により、基本単価に上乘せされる加算。



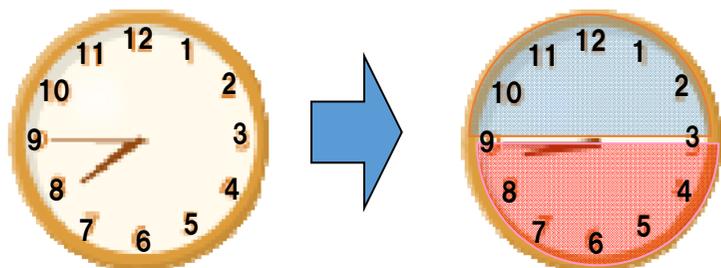
	早朝加算・夜間加算	深夜加算
訪問系サービス	所定単位数の 25%	所定単位数の 50%
移動介護	30分ごとに 20単位 (グループ支援は別途設定)	30分ごとに 40単位 (グループ支援は別途設定)

# (5) 加算の算定要件 ～時間帯をまたぐ場合～

## ◆早朝加算



7:45～8:15 (30分間) のサービス  
→ 基本30分+早朝夜間加算30分



7:45～8:45 (1時間) のサービス  
→ 基本1時間+早朝夜間加算30分

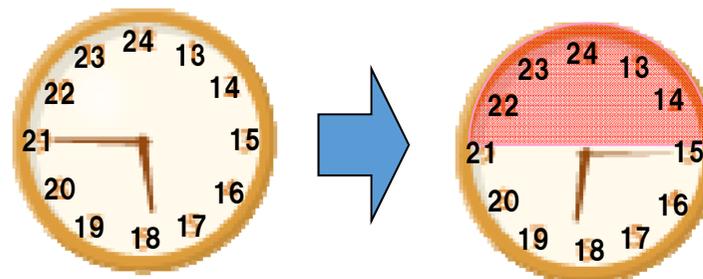


←加算の無い部分

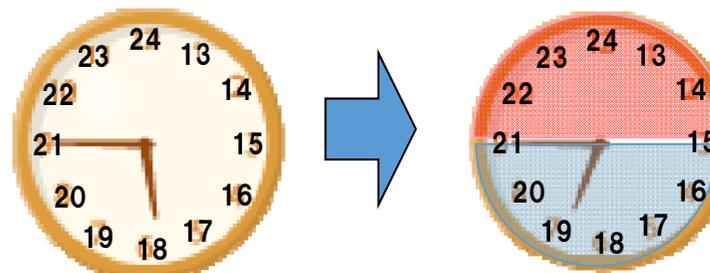


←早朝夜間加算部分

## ◆夜間加算



17:45～18:15 (30分間) のサービス  
→ 基本30分のみ



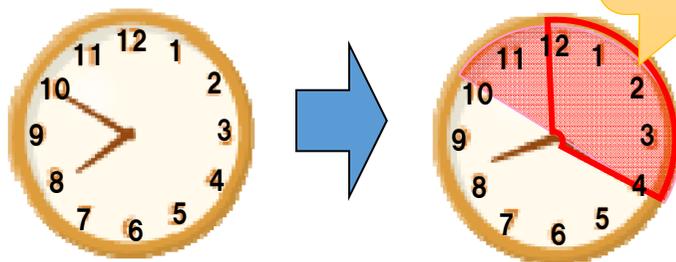
17:45～18:45 (1時間) のサービス  
→ 基本1時間+早朝夜間加算30分

最小単位は30分なので、開始時間15分が属する時間帯に30分としてカウントします

## (5) 加算の算定要件

～開始時間の属する時間帯が15分未満の場合～

### ◆早朝加算



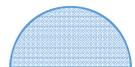
日中部分の方が多くを占めている

7:50～8:20 (30分間) のサービス  
→ 基本30分のみ

加算は  
つきません

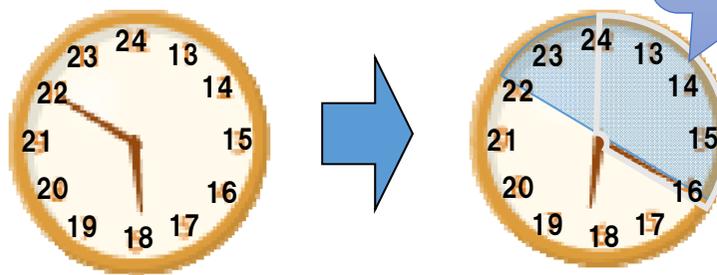


←加算の無い部分



←早朝夜間加算部分

### ◆夜間加算



夜間部分の方が多くを占めている

17:50～18:20 (30分間) のサービス  
→ 基本30分 + 早朝夜間加算30分

開始時間が属する時間帯が15分未満の場合は、多くの時間を占める時間帯でカウントします

## (5) 加算の算定要件

### 初回加算

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

#### 《算定要件》

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



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

## (5) 加算の算定要件

### 緊急時対応加算

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

#### 《算定要件》

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



※ 月に3回以上の緊急時対応を妨げるものではありません。

## (5) 加算の算定要件

### 処遇改善加算

福祉・介護職員の賃金の改善等を実施しているものとして、横浜市に届け出た事業所において算定できる加算。

加算を算定する事業所は、その実績についても横浜市へ報告しなければなりません。

#### 《算定要件の一部》

- 職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- 資質向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- 経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けること(平成29年度に新設)



どの要件を満たすかによって、算定可能な加算が変わってきます。詳しくは「運営ガイド（第4版）」の別紙8をご覧ください。

## (5) 加算の算定要件

### 特定事業所加算

提供するサービスの質の向上に資するよう、体制等を整備しているものとして横浜市へ届け出た事業所において算定できる加算。

#### 《算定要件の一部》

- 計画的な研修の実施(個人研修含む)
- 定例的な会議の実施
- 全職員(非常勤職員含む)への健康診断実施
- 従業者の人材要件



詳しい加算要件の確認は、「運営ガイド(第4版)」の別紙7をご覧ください。

## (6) 必要な届出・報告

### 業務管理体制の届出

#### **法令遵守等の業務管理体制の整備**

運営責任者(社会福祉法人や株式会社等の運営主体のこと)には以下の項目を行うことが求められています。

- 「法令遵守責任者」の選任
- 「法令遵守規定」の整備
- 「業務執行状況の監査方法」の整備

(※ 事業所等の数により届出の内容が異なります。)

## (6) 必要な届出・報告

### 変更の届出

- 事業所の届出事項(管理者やサ責の変更も含む)に変更があった場合、概ね10日以内に提出してください。

### 休止・廃止の届出

- 休止・廃止の一个月前までに提出してください。
- 平成29年より、休止・廃止時点で利用者がいた場合は**利用者の引継経過**を追加提出するようになりました。

## (6) 必要な届出・報告

### 事故報告書

以下のような事故が起きた際には、横浜市への事前報告（電話）及び事故報告書の提出（FAX不可）が必要です。

《例》

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

## (7) 不適切な運営について ～昨年度の実地指導から～

### ≫ 運営基準の指摘が多数ありました。

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

不適正な  
運営  
(改善指導)

不適正な  
請求  
(返還対象)

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

# 4 今後の指導について

～重点的に確認する項目～

# (1) 平成30年3月31日までの経過措置が設定されているもの

## ① 同行援護・行動援護従業者の資格

- 資格証の確認
- (一部の資格では) 実務経験の確認

※事業所で各資格や実務経験を証する書類の写しを保管し、求められた時には必ず提示できるようにしてください。

# (1) 平成30年3月31日までの経過措置が設定されているもの

## ② 支援計画シートの作成

- 行動援護のみ
- サービス提供責任者等の指揮下で作成されているか
- 作成に関わる一連の業務が適切に行われているか

## (2) 報酬の根拠

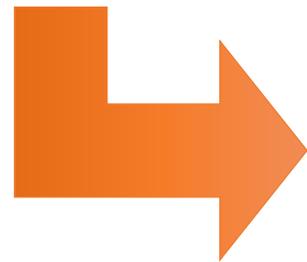
### ① サービス提供の記録の作成

- 必要事項の記録(サービス提供の都度)
- 利用者の確認(サービス提供の都度)
- 外出先や利用交通機関、経路等の具体的な記録(外出支援時)

- サービス提供記録は、計画に基づいて適切にサービス提供を行ったことを証明するもの
- 請求に係る書類(サービス提供実績記録票・サービス提供報告書)は、サービス提供記録とは別に作成が必要

## (2) 報酬の根拠

### ② 加算の算定要件



加算算定要件を満たした  
場合のみ算定可能！

- ※ 要件を満たさず受領したものは返還の対象です。
- ※ 記録等により、要件を満たしていることを客観的に確認できるようにしてください。

# ※自己点検書の取扱い

- 日々の業務の自主点検をするために活用してください。特に変更がない場合でも、一年に一度は点検してください。
- 自己点検書は実地指導（監査）の際に確認します。

◎点検書に記載のない項目についても、関係法令等を遵守の上、適切な事業所運営に努めてください

**平成29年度 自己点検書**  
【居宅介護・量販訪問介護・同行視察・行動視察・移動支援】

<small>氏名</small>	<small>所属事業所名</small> 平成 年 月 日		
<b>事業所</b>	<small>事業所番号</small>	14	
	<small>フリガナ</small>		
	<small>所在地</small>		
	<small>電話番号</small>		

**※「熟練形級一審査」(平成29年11月分)を添付してください。**

以下の点検項目について、記載のとおり実施している場合は「○」を、記載のとおり実施していない場合は「×」を記入してください。  
 なお、実施項目に該当しない場合は「/」(実施していない)や「※」(実施済である)等も、採点「-」を引いてください。  
 ※実施した項目は「○」と記載した項目は基準等に適合している状態です。違わない基準等を満たすよう改善してください。

※ 本点検書は、本事業所に存在する事業所用です。  
 ※ 「量販訪問 全額」「行動視察」「同行視察」「移動支援事業」については、別紙がなければ、記載中の「所在地等」は「事業所」に準ずるものとします。

**1 人員基準について**

項目	回答欄
<small>(1) 管理職</small>	
<small>① 定数に達しているか。</small>	
<small>② ①のうち、管理職に必要十分な資格を、当該事業所が保有しているか。同一施設内の事業所間の兼任は認めない。</small>	
<small>③ 管理職は、当該事業所によって業務状況(業務時間等)が明確になっているか。</small>	

**留意事項**

本事業所の管理職の人数や業務状況について記載してください。  
 ・当該事業所が保有する業務の範囲を記載している場合には、その範囲を(所)または(所)と記載してください。  
 ・同一施設内の他の事業所(他のサービス)で兼務している場合には、事業所名、サービス名、業務範囲(時間)を必ず記載してください。  
 (例) 〇〇サービス(所) (訪問介護事業) (管理職 兼) (時間)

管理職名	業務の範囲	兼 務

事業所名	事業所名	時間(1日の平均)	時間/週

# 5 請求事務について



# 請求事務について

サービス種別によって、請求先が違います

## 障害福祉サービス

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

## 地域生活支援事業

- かながわ自立支援給付費等支払システムで請求
- サービス提供報告書を作成し、請求ごとに市へ送付

# 請求の流れ

全国標準システム(訪問系)		かながわ自立支援給付費等支払システム (移動支援)	
＜請求期間＞1日～10日			
10日 24時 まで	◆ システムの請求情報の登録(10日24時まで)	10日17 時まで	◆ システムへの請求情報の登録 ◆ サービス提供報告書の写しを横浜市 あてに郵送(10日消印有効)
＜審査結果通知＞25日～翌月1日			
29日頃	◆ <b>当月審査結果通知</b> 及び支払決定通知 ➤ 請求内容の確認 ➤ (必要に応じて)「過誤申立→再請求」	25日頃	◆ <b>当月審査結果の通知</b> ➤ 請求内容の再確認 ➤ (必要に応じて)「過誤申立→再請求」又は「サービス提供報告書の修正」
		翌月1 日	◆ 支払決定通知
＜支払＞翌月15日(15日が土日祝のときは直前の平日)			

※詳しくは、  
「横浜市障害者ヘルパー事業所運営ガイド第4版」P49～P50を御覧ください。

# よくある請求間違い(訪問系)

## 《訪問系サービス》

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

⇒受給者証(および事業者記入帳)をこまめに確認するようにしてください。

# 請求審査について(訪問系)

平成27年2月より、通常の審査に加えて、以下の点について審査を行い、該当事業所に対し**結果の通知**を行っています。趣旨をご理解の上、対応していただきますようお願いいたします。

- 支給量オーバーチェック
- 重複提供チェック
- 利用者負担チェック

⇒ **否決**

⇒ **修正が必要な場合は過誤再  
請求等の対応を！**

## ■ 月々スケジュール

27～29日頃 該当事業所へ通知を送付

# 上限額管理事務について(1)

(六)

利用者負担に関する事項			
利用者負担割合(原則)	1割	利用者負担上限月額	37,200円
適用期間	平成20年 8月 1日から平成21年 7月31日まで		
利用者負担階層	05		
国 基 準	37,200円		
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当		
利用者負担上限額管理事業所名	[Redacted]		
特記事項欄	[Redacted]		

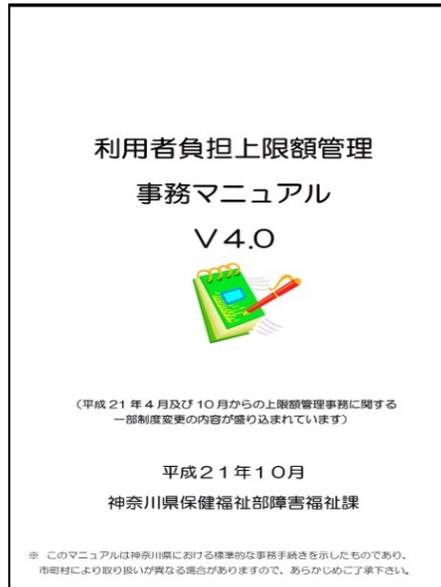
給付費の請求を行う際、利用者が上限額を超えて利用者負担額を支払うことがないよう、サービス提供事業所において「上限額管理」を行う必要があります。

サービス受給者証で対象かどうかを確認！

## ●利用者負担額の徴収順位について

- 利用者負担は、居宅介護等の障害福祉サービスの利用者負担額から優先して徴収します。移動支援等の地域生活支援サービスの利用者負担額は、すべてのサービス提供に係る費用を算出したのちに、負担上限額の範囲内で「かながわ自立支援給付等支払システム」によって自動的に算出されます。
- そのため、移動支援等の地域生活支援サービスは上限額管理事務の対象ではありません。

# 上限額管理事務について(2)



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

**マニュアル及び事務を行う際に使用する帳票は下記からダウンロードしてください。**

## ●マニュアル等のダウンロード先

### 障害福祉情報サービスかながわ

[http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L\\_Result2.asp?category=6&to\\_pid=11](http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=6&to_pid=11)

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

# 請求事務について(移動支援)

## ■ 「かながわシステム」への登録等

### 契約情報の登録（21日～翌月10日）

次の利用者については、システムへの契約登録が必要です。

- 新規で契約・利用開始する利用者
- 継続して利用しているが、受給者証の更新があった利用者
- 受給者証は更新されていないが、事業所との契約時間が変更又は契約終了となった利用者（システム画面上で処理）

### 請求情報の登録（翌月1日～翌月10日）

システムへの登録と併せて、『サービス提供報告書』の提出が必要です。

⇒ 「かながわシステム」への登録後は、  
必ず正しい内容で登録が出来ているか、  
システム上で確認するようにして下さい。

# 請求事務について(移動支援)

## ■契約情報の確認方法

① メニュー画面から「契約内容登録」⇒「契約内容照会」をクリック

② 契約情報を確認したい方の受給者番号を入力し、「検索」ボタンをクリック

③ 「契約NO」をクリックして契約情報（契約量、契約期間等）を確認

④ エラーがある場合「E」欄に表示。表示されているコードをクリックして内容を確認

契約NO	事業者	受給者	事業区分	サービス	支給量	契約期間	E
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ヨコハマ タロウ	6	113000	15	H29/07/01~	

※エラーがある場合、契約情報は登録されていません。  
エラー内容を確認後、再度契約情報の登録をお願いします。

# 請求事務について(移動支援)

## よくある契約エラー①

3090	この契約量では利用者の合計契約量が支給量を超えるため登録できません
------	-----------------------------------

### 【考えられる原因】

- 他の事業者とも契約していて、全ての事業者の契約量合計が、支給決定量を超えている

<例> 支給決定期間: H27.6/1~H28.5/31 支給決定量: 30H の利用者



⇒B事業者が、H28.11/1~の契約量を5Hに修正しないと、C事業者は契約登録することができません。C事業者は、B事業者に契約量の修正を依頼してください。

# 請求事務について(移動支援)

## よくある契約エラー②

3210	利用者の支給決定が存在しないため登録できません
------	-------------------------

### 【主な原因】

- 契約サービスコード・市区町村コード・受給者証番号が間違っている

契約コード: 移動介護:113000 / 通学通所支援:117000 / 通学通所支援(自立支援加算):117901 / が正しく入力されているか、市区町村番号や受給者証番号は受給者証の記載と一致しているか確認してください。

- 支給決定情報がシステムに登録される前に、契約情報を登録した  
支給決定情報が反映されるのは、毎月21日頃または翌月1日頃となりますので、このエラーが出た場合は、請求期間に入ってから再度、契約情報CSVの登録をお願いします。

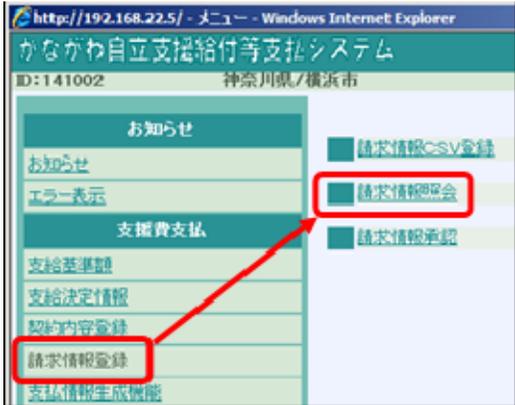
- 支給決定情報がまだ登録されていない

利用者の申請の遅れ等により、区役所からの受給者証の発行が支給開始日の翌月以降となってしまった場合は、システムに支給決定情報は反映されません。この場合は、受給者証を確認した後、出来るだけサービス提供月の翌々月以降の請求としてください。

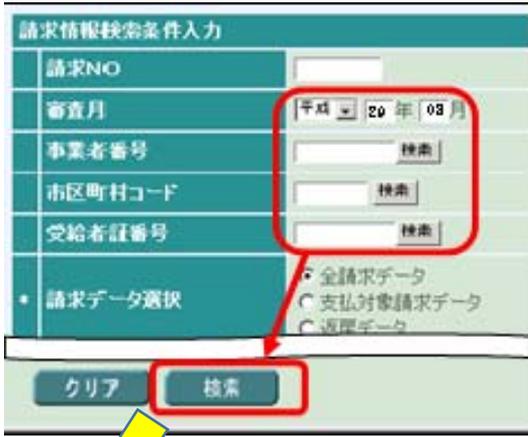
# 請求事務について(移動支援)

## ■請求情報の確認方法

① メニュー画面から「請求情報登録」⇒「請求情報照会」をクリック



② 審査月等を入力し、「検索」ボタンをクリック



③ 「請求NO」をクリックして請求情報（サービスコード、単位数、回数等）を確認



請求NO	事業者名	受給者証番号	提供月	請求額	承認	過誤	E
*****	*****株式会社	*****	H29/08		未承認	通常請求	

④ エラーがある場合「E」欄に表示。表示されているコードをクリックして内容を確認

※エラーがある場合、請求情報は登録されていません。  
エラー内容を確認後、再度請求情報の登録をお願いします。

# 請求事務について(移動支援)

## よくある請求エラー①

9534	契約情報が登録されていません
------	----------------

### 【考えられる原因】

- 契約情報の登録漏れ、または契約がエラーになっている

⇒ 契約内容を確認後、正しい契約情報を登録し、再度請求情報を登録してください。

★ 契約内容の確認方法 ★ ⇒

① メニュー画面から「契約内容登録」⇒「契約内容照会」をクリック

② 契約情報を確認したい方の受給者番号を入力し、「検索」ボタンをクリック

③ 「契約NO」をクリックして契約情報（契約量、契約期間等）を確認

④ エラーがある場合「E」欄に表示。表示されているコードをクリックして内容を確認

# 請求事務について(移動支援)

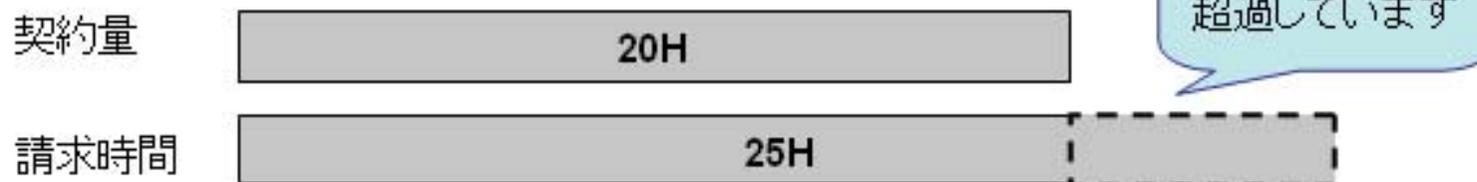
## よくある請求エラー②

9535	サービス提供量が当月契約量を超えています
9537	

### 【考えられる原因】

- 契約量よりも多い実績で請求している

<例> 20Hで契約している利用者に対し、25Hの実績で請求した



⇒ 契約量20Hまでの請求しかできません。利用実態に合わせて契約量が変更になっているのであれば、契約量の修正が必要です。

# 請求事務について(移動支援)

## ■ 「かながわシステム」への登録方法の詳細

横浜市移動支援事業・入浴サービス  
請求マニュアル(事業者用)  
～かながわ自立支援給付費等支払システム～

Ver. 3

横浜市健康福祉局障害福祉課  
平成 27 年 4 月

※横浜市の移動支援事業、訪問入浴・施設入浴事業の請求にご活用ください。  
※他都市・他サービスとは取扱いが異なりますので、ご注意ください。

【問合せ先】

- 横浜市健康福祉局 障害福祉課 ●  
◀移動支援事業▶ 移動支援係  
TEL : 045-671-2401 / FAX : 045-671-3566
- ◀訪問入浴・施設入浴事業▶ 生活支援係事業者育成担当  
TEL : 045-671-2402 / FAX : 045-671-3566
- 神奈川県国民保険団体連合会 (県国保連) ●  
TEL : 045-329-3416 / FAX : 045-329-3418

かながわシステムへの登録方法の詳細は. . .

横浜市HPに掲載している

『横浜市移動支援事業・入浴サービス請求マニュアル(事業者用) Ver.3』

を確認して下さい。

# 請求事務について(移動支援)

## ■エラーコード・対処方法の一覧について

主なエラーメッセージと対処方法 エラーメッセージ一覧	
1章	主なエラーメッセージと対処方法
2章	エラーメッセージ一覧
3章	かながわシステムで表示される主な「エラーコード」と「エラーメッセージ」は次のとおりです。エラーが表示された場合は、考えられる原因と対処方法をご確認ください。(コード番号順に記載。)
4章	
付録	
0010 「必須項目が未入力です」	
考えられる原因	入力されていない必須項目があります。
対処方法	本マニュアルの規定様式入力方法(契約内容CSV作成P215 および契約内容CSV作成エクセルシート入力例P224)をもとに、契約内容CSV作成エクセルシートの必須項目を入力してください。
0012 「全角文字入力不可の項目へ全角文字が入力されています」	
考えられる原因	全角文字入力不可の項目へ全角文字が入力されています。全角スペースが入力されている場合も同様のエラーが表示されます。入力した箇所を消して再度入力しなおしてください。 ※ほととの間にスペースを入れないでください。
対処方法	本マニュアルの規定様式入力方法(契約内容CSV作成P215 および契約内容CSV作成エクセルシート入力例P224)をもとに契約内容CSV作成エクセルシートの入力内容を確認してください。
0021 「日付項目へ日付として正しくない値が入力されています」	
考えられる原因	日付項目へ日付として正しくない値が入力されています。
対処方法	本マニュアルの規定様式入力方法(契約内容CSV作成P215 および契約内容CSV作成エクセルシート入力例P224)をもとに契約内容CSV作成エクセルシートの入力内容を確認してください。日付は、西暦4桁、月2桁、日2桁で入力してください。 例) 2014年1月23日の場合、「20140123」と入力してください。

かながわシステムにおける契約・請求のエラーについては...

かながわシステム掲示板に掲載されている『かながわシステムマニュアル(事業所用)』(登録日H26 04/01)のP.229~における「主なエラーメッセージと対処方法」を確認して下さい。

# 請求審査について(移動支援)

## ■横浜市での請求審査(移動支援)

伝送された「かながわシステム」上の請求データ(①)と  
郵送で提出された『サービス提供報告書』(②)との突合により、  
横浜市において審査を行い、請求内容にエラーがあった場合、  
審査結果を、毎月25日頃以降に事業所へ郵送します。

健障福 第1749号 平成28年9月27日
移動支援事業所 管理者 各位
横浜市健康福祉局障害福祉課長 上條 浩
<b>横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)の請求に係る審査について(通知)</b>
かながわ自立支援給付費等支払システムにおける、横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)の平成28年9月審査分の請求について、審査の結果、別添「横浜市地域生活支援サービス費(移動支援事業)の請求のエラーについて」又は「重複提供チェック結果明細」とおり、エラーがありました。
つきましては、裏面「審査結果におけるエラーの処理及び訂正方法」を参照の上、対処していただきますよう、お願いいたします。なお、いずれの訂正も行わずにエラーを放置した場合、事業者指導の対象となる場合がありますので、ご承知お下さい。
移動支援サービスの算定方法や他事業所連絡先等の参照ホームページ ◆横浜市ホームページ ( <a href="http://www.city.yokohama.lg.jp/">http://www.city.yokohama.lg.jp/</a> ) 「ガイドヘルプサービス(移動介護・通学通所支援)」ページ 移動支援サービスの算定方法や移動支援事業所一覧、過誤申立書、サービス提供報告書 など

なお、審査結果を確認した上で、  
次のいずれかの対応が必要です。

- ①に誤りがあった場合  
過誤申立書のFAX送付 → 再請求
- ②に誤りがあった場合  
報告書を訂正した上で、再提出
- 否決(請求が却下)された場合  
再請求

# 請求審査について(移動支援)

## ■エラー通知書の記載内容について

例) サービス提供報告書上では移動介護を6時間×3回提供したことになるが、かながわシステム上では5時間30分×3回で登録している場合。

〒 ####-####  
横浜市〇〇区〇〇 ##-##

〇〇ヘルパーステーション 御中

横浜市健康福祉局 障害福祉課

146#####

横浜市地域生活支

サービスコード  
※上段は移動介護5時間半  
下段は移動介護6時間

「請求データ」  
⇒かながわシステムで登録した回数

「実績」  
⇒サービス提供報告書に記載されている回数

エラーの内容

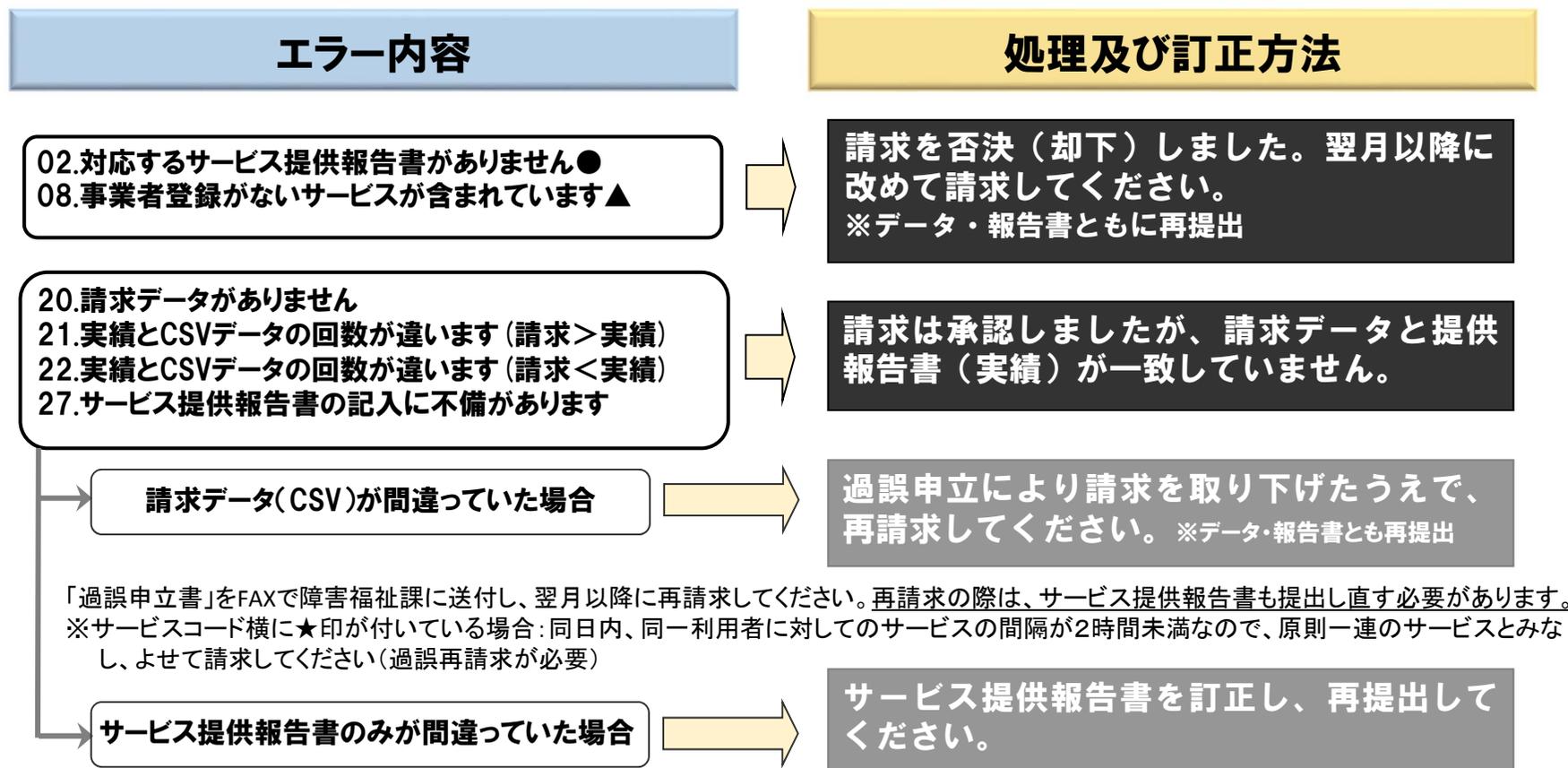
提供月	請求NO.	受給者証NO.	サービス	請求データ	実績	エラー
2017##	#####	#####	113211	3	0	21.実績とCSVデータの回数が違います(請求>実績)
〃	〃	〃	113221	0	3	20.請求データがありません

移動介護 基本 6時間の請求がありません。

エラー内容の補足説明

# 請求審査について(移動支援)

## ■エラー内容ごとの処理及び訂正方法



訂正印(サービス提供時間を訂正する場合は利用者印)により訂正したサービス提供報告書のコピーを、障害福祉課に再提出してください。  
※過誤申立や再請求は不要  
その際、右上の余白に大きく赤字で「書類訂正のみ」と記入して提出してください  
(翌月の請求分と同時に送付する場合は、封筒内で必ず分けてください)。

# エラー内容ごとのよくある原因

## 02.対応するサービス提供報告書がありません

### 【考えられる原因】

- ・ サービス提供報告書を送付しなかった、又は提出が締切日に間に合わなかった。
- ・ 先月否決になったので、今回はデータだけ送信した。
- ・ 移動介護と通学通所の様式間違い
- ・ 記入内容が読み取れない（FAX用紙のコピー不可）
- ・ 事業者番号や受給者番号、提供年月を間違えている。等  
（例：×居宅介護の事業者番号を記入）

## 08.事業者登録がないサービスが含まれています

### 【考えられる原因】

- ・ 事業者として登録していないサービスについて請求している。

# エラー内容ごとのよくある原因

- 20.請求データがありません
- 21.実績とCSVデータの回数が違います(請求>実績)
- 22.実績とCSVデータの回数が違います(請求<実績)

## 【考えられる原因】

- ・早朝夜間加算の間違い、請求漏れ、回数のカウントミス
- ・通学通所の乗降介助欄への○印記入漏れ
- ・印鑑無し（印影がわかるようにコピーしてください・原紙送付は不可） 等



**エラーの通知が届いた際には、ここに記載されている【考えられる原因】を参考に、かながわシステムに登録した請求情報及びサービス提供報告書をよくご確認し、過誤取り消し・再請求等のご対応をお願いします。**



# サービス提供報告書の記入方法・提出方法等

横浜市移動支援事業の「サービス提供報告書」の書き方・提出方法

【サービス提供報告書の書き方】

- ① 提供報告書は横浜市で定めた様式を使用する。(他の市町村の様式や類似の書類は使用不可)
- ② 提供報告書に必須事項を記入し、記入例を参考に作成する。
- ③ 提供報告書は利用者別・サービス内個別・提供月別に作成する。

用紙の [ ] の部分を開いて記入する。(記入漏れ、重複記載がある書類は受け付けられません)

【横浜市移動支援事業】サービス提供報告書(個別支援用)

サービス提供番号	サービス提供開始日	サービス提供終了日	サービス提供場所
サービス提供内容	サービス提供回数	サービス提供時間	サービス提供担当者
サービス提供費用	サービス提供回数	サービス提供時間	サービス提供担当者
サービス提供回数	サービス提供時間	サービス提供担当者	サービス提供場所

【サービス提供報告書の提出方法】

- ① サービス提供報告書はすべてコピーし、写しを横浜市に提出。(原本は事業所で保管)
- ② サービス提供報告書は必ずしも提出する必要はないが、提出を希望する場合は、提出してください。
- ③ 一人の利用者が複数利用する場合は、日毎(利用)に書いて、月末にまとめて提出する。グループ支援の場合は、利用者人数分の写しを提出し、個人利用のサービス提供報告書の提出はそれぞれ別々に提出し、学年毎に提出する。

一人が複数利用する場合は、日毎(利用)に書いて、月末にまとめて提出する。グループ支援の場合は、利用者人数分の写しを提出し、個人利用のサービス提供報告書の提出はそれぞれ別々に提出し、学年毎に提出する。

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

## 【検索方法】

- ①横浜市HPのサイト内検索にて「ガイドヘルプ」で検索
- ②検索結果の一番上「ガイドヘルプサービス(移動介護・通学通所支援)」をクリック
- ③「サービス提供報告書」のリンクをクリック

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

# 請求事務関係の問合せ先

知りたい項目	訪問系	移動支援		
<p><b>請求システムの操作方法</b>                      (問合せ前に、マニュアルやトラブルシューティングを必ず確認してください)</p>	<p>国保中央会電子請求ヘルプデスク                      TEL:0570-059-403                      FAX:0570-059-433                      又は                      神奈川県国民健康保険団体連合会                      TEL:045-329-3416                      FAX:045-329-3418</p>	<p>神奈川県国民健康                      保険団体連合会                      TEL:045-329-3416 FAX                      :045-329-3418</p>		
<p><b>給付費の振込内容等</b></p>	<p>神奈川県国民健康保険団体連合会                      TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418</p>			
<p><b>受給者情報</b>                      (受給者証更新、上限管理事業所登録等)</p>	<p><b>受給者証の発行区</b>                      (受給者証(八)面に連絡先の記載有)</p>			
<p><b>契約・請求エラー①支給決定情報</b>                      に関するもの(訪問系:EG系、移動:3090、                      3202、3210等)</p>	<p>横浜市健康福祉局障害福祉課                      (FAX共通:045-671-3566)</p> <hr/> <table border="1" data-bbox="949 1118 2018 1238"> <tr> <td data-bbox="949 1118 1576 1238"> <p><b>事業者育成担当</b>                              TEL:045-671-2402</p> </td> <td data-bbox="1576 1118 2018 1238"> <p><b>移動支援係</b>                              TEL:045-671-2401</p> </td> </tr> </table>		<p><b>事業者育成担当</b>                              TEL:045-671-2402</p>	<p><b>移動支援係</b>                              TEL:045-671-2401</p>
<p><b>事業者育成担当</b>                              TEL:045-671-2402</p>	<p><b>移動支援係</b>                              TEL:045-671-2401</p>			
<p><b>契約・請求エラー②入力内容や伝</b>  <b>送したファイル関係</b> (訪問系:EG系以外、                      移動:「ファイルが不正です」等)</p>	<p>神奈川県国民健康保険団体連合会                      TEL:045-329-3416                      FAX:045-329-3418</p>			

# 6 その他



# 最新情報は随時確認を！①

## ■横浜市ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/>

検索キーワードを入力  
※訪問系サービスは  
「ホームヘルプサービス」  
で検索



◆移動支援⇒<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/gaishutsu/shien/haken.html>

◆訪問系サービス⇒<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/zaitaku/service/haken.html>

# ホームページに掲載の資料一覧

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

# 最新情報は随時確認を！②

## ■「障害福祉情報サービスかながわ」（通称:らくらく）

http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/

## 「横浜市からのお知らせ」

神奈川県内の障害福祉サービス総合情報サイト

障害福祉情報サービスかながわ

事業所名、運営法人名、事業所番号から検索

例:かながわ 例:1401234567

検索

ふりがなをふる

障害福祉サービス

事業所をさがす

書式ライブラリ

神奈川県内の障害福祉サービス事業所を検索できます。

神奈川県及び政令・中核市の行政文書を掲載しています。

書式ライブラリ

書式情報をダウンロードすることができます。トップカテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください。

検索条件を入力してください。

検索条件

文書名・文書内容:

登録日付: 年 月 日 ~ 年 月 日  
(入力例: 2002年08月10日)

検索

トップカテゴリーを選択してください。

1. 神奈川県からのお知らせ

2. 横浜市からのお知らせ

・ [2016/10/13]  
[E in SunSunマルシェ」出店者を募集します](#)

[2016/10/13]  
[相談支援従事者現任研修の演習（事前課題）について](#)

[2016/10/11]  
[報シート提出について](#)

# 最新情報は随時確認を！③

## ■ かながわ自立支援給付等支払システム 「掲示板」

The screenshot shows the 'かながわ自立支援給付等支払システム' (Kanagawa Independent Support Payment System) website. The left sidebar contains a menu with '掲示板' (Notice Board) highlighted in a red box. The main content area displays a list of notices with columns for '登録日' (Registration Date), '登録者' (Registrant), 'タイトル' (Title), and '説明' (Description). A red arrow points from the '掲示板' link in the sidebar to the main content area.

登録日	登録者	タイトル	説明
H25 09/02	国保連	H25.9障害者スケジュール(普通分)	A4横の事務処理スケジュールが誤っていました。
H25 08/30	国保連	H25.9障害者スケジュール(事業所用)	
H25 08/22	国保連	H25.9高齢スケジュール	
H25 08/16	南足柄市	南足柄市 日中一時支援事業提供実績記録票	日中一時支援事業提供実績記録票 H25年度～
H25 08/14	神奈川県(本)	神奈川県障害児通所支援等名簿	平成25年8月現在の名簿です。
H25 07/22	神奈川県(本)	指定事業者名簿(平成25年7月1日現在)	指定障害福祉サービス事業者名簿(平成25年7月1日現在)
H25 07/17	横浜市	【横浜市】移動支援自立支援加算説明資料	移動支援事業の通学通所支援「自立支援加算」の説明資料です。
H25 07/09	横浜市	【横浜市】移動支援事業サービス提供報告書	H25年7月提供分より記入・提出方法を変更します。
H25 06/28	神奈川県(本)	神奈川県指定障害児通所支援事業所等名簿	平成25年6月1日現在の名簿です。
H25 05/08	相模原市	相模原市単独ほかサービスコード表	H25.4提供分からの相模原市単独分サービスコード表です。
H25 05/02	茅ヶ崎市	【茅ヶ崎市】H25県単加算コード一覧	平成25年度県単加算サービスコード一覧です。
H25 05/02	小田原市	【小田原市】25年度県単加算請求コード	25年度GHCI-県単加算請求サービスコード(小田原市分)です
H25 05/02	平塚市	【平塚市】GHCI-県単加算サービスコード	H25年度の県単加算サービスコードです。
H25 05/02	海老名市	平成25年度県単加算基準額コード表	海老名市で登録した基準額です
H25 05/02	伊勢原市	【伊勢原市】H25県単加算基準額コード表	H25伊勢原市の県単加算基準額コード表です。
H25 04/30	藤沢市	平成25年度 地域生活支援事業請求の注意	平成25年度の藤沢市地域生活支援事業のサービスコード等です。
H25 04/30	平塚市	【平塚市】サービス提供報告書様式等	H25年度のサービス提供報告書・過誤申立書等様式です。
H25 04/30	川崎市	【川崎市】H25サービスコード(施設)	(訂正掲載)本年度施設系サービスのコード表です
H25 04/30	藤沢市	H25年度県単加算等基準額シート表	平成25年度の藤沢市の基準額シートです。一部修正いたしました。
H25 04/30	相模原市	【相模原市】H25.4以降上限管理事務シート	H25.4提供分以降の上限管理事務支援シートです。
H25 04/29	国保連	単価情報変更手帳書	
H25 04/22	神奈川県(本)	指定事業者名簿(平成25年4月1日現在)	指定障害福祉サービス事業者名簿(平成25年4月1日現在)
H25 04/16	南足柄市	【南・足上下】地域生活支援事業コード	H25年4月よりコード変更があります。
H25 04/11	茅ヶ崎市	【茅ヶ崎市】地域生活支援事業者登録変更届	障害者自立支援法の改正に伴う地域生活支援事業登録変更届です。
H25 04/10	横浜市	【横浜市】移動支援・入浴 請求マニュアル	移動支援・訪問入浴・施設入浴の請求マニュアル(最新版)です。

1 2 3 4 5 次のページ 1件 から 25件 全102件中

# メーリングリストのご案内

横浜市では、訪問系サービス・移動支援事業の事業所を対象としたメーリングリストを使用して、電子メールで通知等を送付しています。

登録がお済みでない事業所は、ぜひご登録ください。

## ■ 横浜市事業者向けメーリングリスト

[kf-helper@city.yokohama.jp](mailto:kf-helper@city.yokohama.jp) まで、

下記事項をお知らせください。

件名：電子メールアドレス登録

本文：①事業所名・事業所番号

②メールアドレス

③電話・FAX番号

# 障害者虐待の防止と対応

(平成29年度  
横浜市指定障害福祉サービス事業所等集団指導)



平成29年11月  
健康福祉局障害企画課

# 本日の流れ

1 障害者虐待防止法とは

2 障害者虐待とは

3 虐待事例への対応状況★

4 障害者福祉施設従事者の役割★

5 横浜市の体制★

(参考) 障害者差別解消の推進

# 1 障害者虐待防止法とは

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

我が国 4 番目の虐待防止法

（目的）

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

## 2 障害者虐待とは

○行為の主体による分類

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

## 2 障害者虐待とは

### ○行為の種類による分類 ①

区分	主な内容
<u>身体的虐待</u>	暴力や体罰によって身体に傷やあざ、痛みを与える行為、身体を縛りつけたり、過剰な投薬による身体の動きを抑制する行為 【具体例】 平手打ち、殴る、蹴る、つねる、火傷、 <b>身体拘束</b> など
<u>性的虐待</u>	性的な行為やその強要（表面上は同意しているように見えても、本心からの同意を見極める必要がある） 【具体例】 性交、性器への接触、性行為の強要、裸にする、キスするなど
<u>心理的虐待</u>	脅し、侮辱などの言葉や態度、無視、嫌がらせなどによって精神的に苦痛を与えること。 【具体例】 「バカ」、「あほ」など障害者を侮辱する言葉を浴びせる、怒鳴るなど

## 2 障害者虐待とは

### ○行為の種類による分類 ②

区分	主な内容
放棄・放任 ( <u>ネグレクト</u> )	<p>食事や排泄、入浴、洗濯など身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療・教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。</p> <p>【具体例】 食事や水分を十分にとらせない、食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化、汚れた服を着させ続けるなど</p>
<u>経済的虐待</u>	<p>本人の同意なしに（あるいはだますなどして）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。</p> <p>【具体例】 年金や賃金を渡さない、本人の同意なしに財産や預貯金を処分・運用するなど</p>

## 2 障害者虐待とは ～身体拘束に対する考え方

障害者虐待防止法では…

**「正当な理由なく障害者の身体を拘束すること」 = 身体的虐待**

身体拘束が日常化することにより更に深刻な虐待への第一歩となる危険性

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

やむを得ず身体拘束を  
行うときの留意点  
(3つの要件)

**切迫性**

**非代替性**

**一時性**

「身体拘束ゼロへの手引き」 (厚生労働省 身体拘束ゼロ作戦推進会議)

平成13年3月

### 3 虐待事例への対応状況

	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
市区町村等への 相談・通報件数	4,450件	2,160件	848件
市区町村等による 虐待判断件数	1,593件	339件	507件
被虐待者数	1,615人	569人	970人

※ 平成27年4月1日～平成28年3月31日の対応状況（全国）  
（平成28年12月厚生労働省調査結果）

### 3 虐待事例への対応状況

○虐待の種別による構成割合

	身体的虐待	性的虐待	心理的虐待	放棄・放置	経済的虐待
養護者による 障害者虐待	62.3%	4.1%	31.7%	16.1%	25.7%
障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	58.1%	14.2%	41.0%	5.3%	7.7%

○被虐待者の障害種別による構成割合

	身体障害	知的障害	精神障害	発達障害	難病等
養護者による 障害者虐待	24.5%	49.7%	33.1%	1.2%	2.9%
障害者福祉施設 従事者等による 障害者虐待	16.7%	83.3%	8.8%	2.3%	0.0%

### 3 虐待事例への対応状況

#### ◆ポイント◆

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

# 4 障害者福祉施設従事者の役割

＜障害者虐待防止法が定めるもの＞

○ **障害者虐待の防止等のための措置**

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

○ **障害者虐待に係る通報**

○ **障害者虐待の早期発見**

# 4 障害者福祉施設従事者の役割

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待の防止等のための措置)

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

(障害者福祉施設従事者等による障害者虐待に係る通報等)

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

(障害者虐待の早期発見等)

第6条

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

# 4 障害者福祉施設従事者の役割

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

(指定障害福祉サービス事業者の一般原則)

第3条

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

**（身体拘束等の禁止）**　　《療養介護の例》

第75条 指定療養介護事業者は、指定療養介護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行ってはならない。

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

**（運営規程）**　　《生活介護の例》

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

(11) 虐待の防止のための措置に関する事項

# 4 障害者福祉施設従事者の役割

「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と  
対応の手引き（施設・事業所従事者向けマニュアル）」  
平成29年3月 厚生労働省

改訂版

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

「市町村・都道府県における障害者虐待防止と  
対応の手引き（自治体向けマニュアル）」  
平成29年3月 厚生労働省

改訂版

# 障害者虐待発見チェックリスト

## 《身体的虐待のサイン》

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

## 《性的虐待のサイン》

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

## 《心理的虐待のサイン》

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

## 《放棄・放任のサイン》

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

## 《経済的虐待のサイン》

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

※ 厚生労働省

「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応」

## 4 障害者福祉施設従事者の役割

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

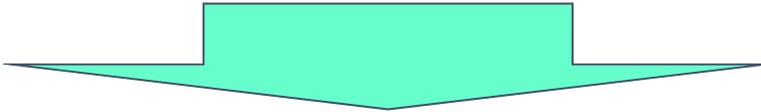
ちょっとした変化に気づき、  
気にとめることが大事です。

## 5 横浜市の体制

### ○市町村障害者虐待防止センター（障害企画課）

（市町村障害者虐待防止センター）

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

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

## 5 横浜市の体制

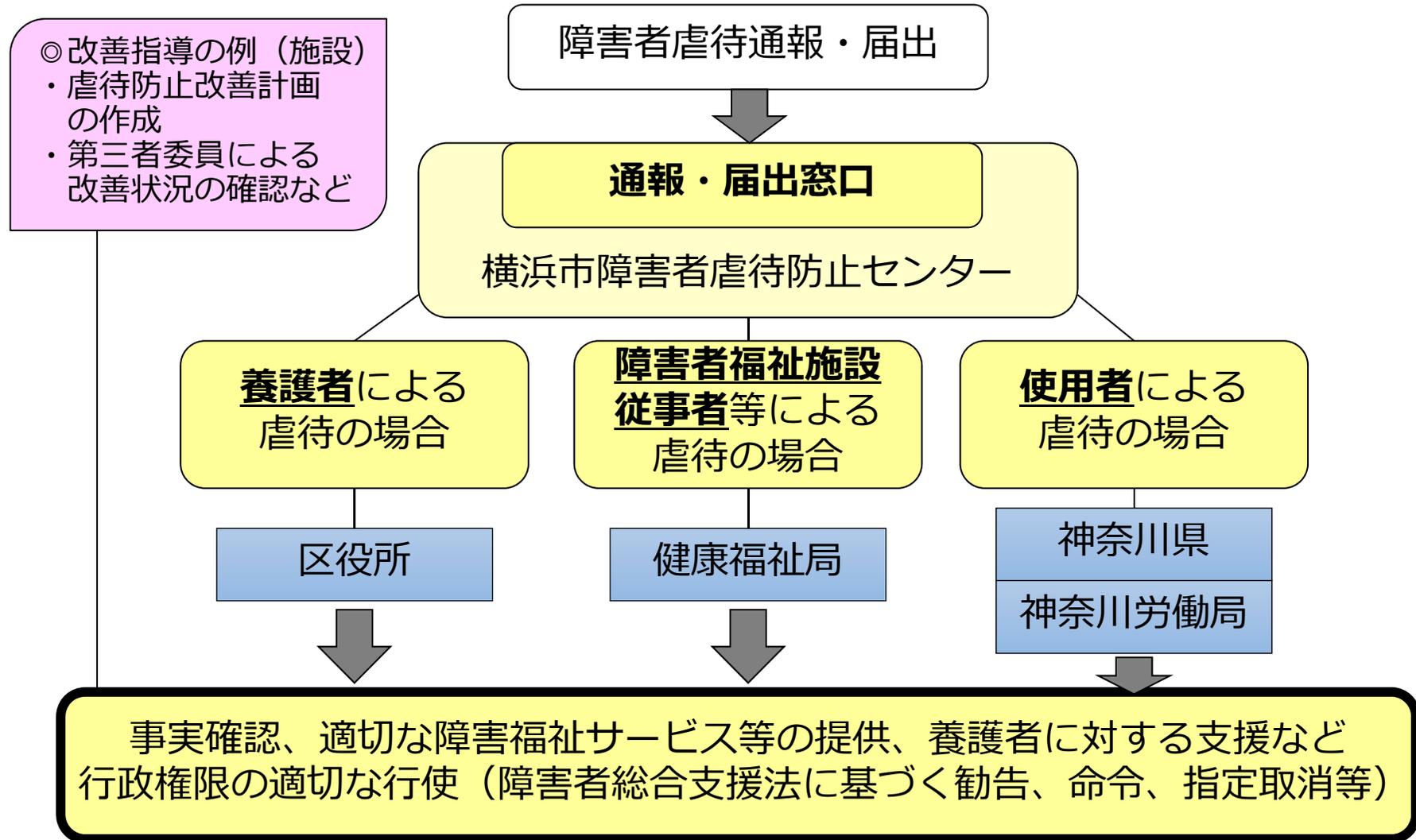
### ○障害者虐待通報・届出窓口の設置

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

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

**TEL 045-662-0355（24時間受付）**

# 本市における障害者虐待通報・届出の対応フロー



## 5 横浜市の体制

◆ポイント（お願いしたいこと）◆

- 虐待（疑い含む）は通報を。
- 事実確認に  
ご協力をお願いします。

# 障害者差別解消の推進について



横浜市健康福祉局障害企画課

## 障害者差別解消法のポイント①



この法律は、

- ◎ 全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら**共生する社会**の実現に資することを目的としています。
- ◎ 「**行政機関等**」及び「**事業者**」に対して、障害を理由とする差別（障害者差別）の禁止を求めています。
- ◎ この法律における「**障害者差別**」は、次の2つです。
  - ① 「**不当な差別的取扱い**」をすること
  - ② 「**合理的配慮**」を提供しないこと

※事業者：①は禁止(法的義務)、②の配慮の実施は努力義務

## 障害者差別解消法のポイント②



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

「障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン」  
厚生労働省 平成27年11月策定

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

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

## 「合理的配慮」について



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

---

### 【参考】

内閣府ホームページ

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

厚生労働省ホームページ（対応指針）

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu\\_kaisho/index.html](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/index.html)

横浜市ホームページ

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sabetsu-kaisyou/>

ご清聴  
ありがとうございました。



# 8 計画相談支援事業



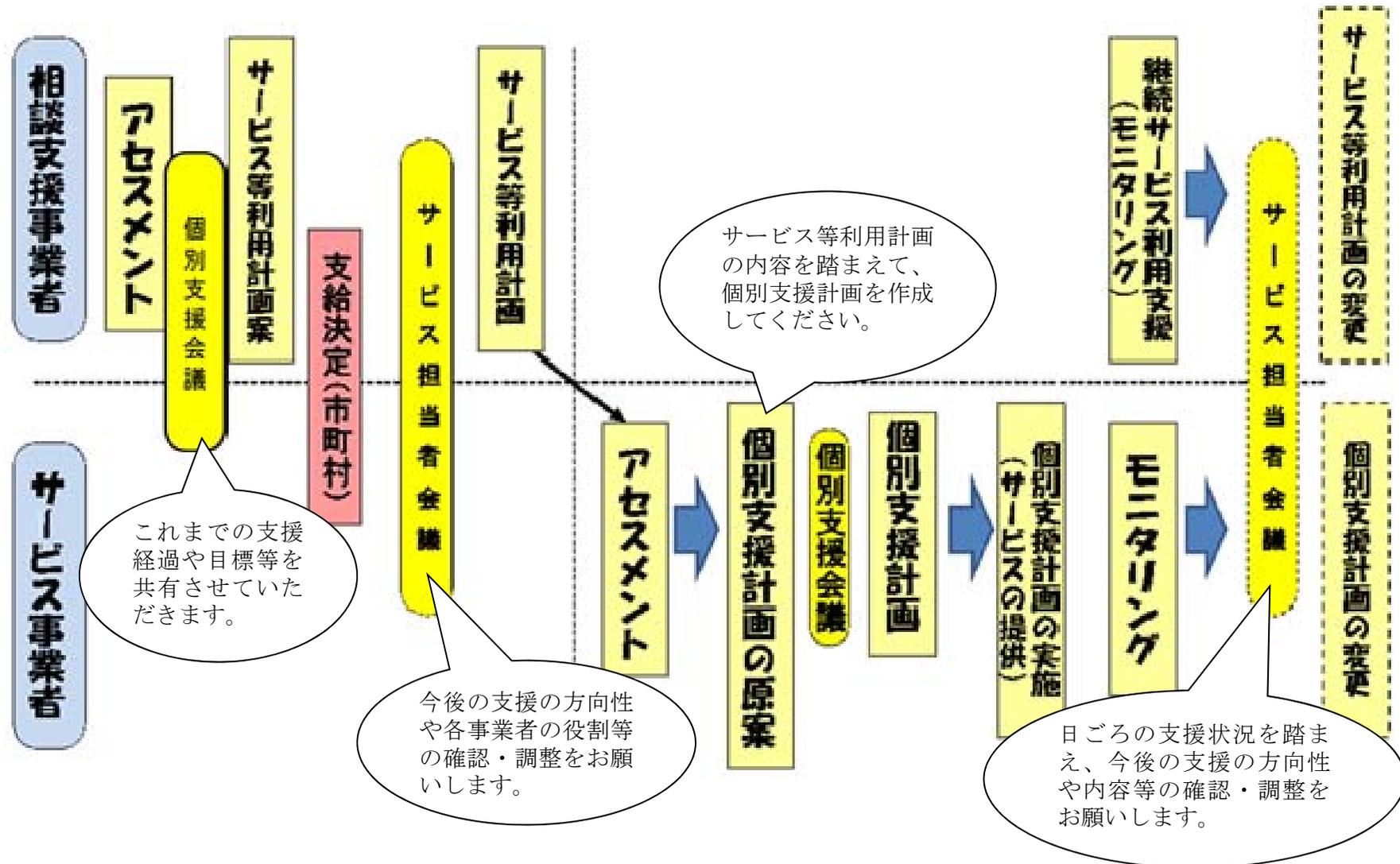
# 計画相談支援とは ①

- 計画相談支援では、障害児者の希望する生活の実現や適切なサービス利用等のため、サービスの必要性や必要量を考慮し、サービス等利用計画書を作成するなど、支給決定前から継続的に支援を行います。
- 平成27年4月以降にサービスの支給決定を受けるためには、指定特定相談支援事業者（以下、「相談支援事業者」と記載）等が作成するサービス等利用計画書の作成が必須となります。また、サービス等利用計画書の作成を相談支援事業者が行う場合は、サービス利用開始後一定期間ごとに、本人の状況把握や利用するサービスの適正確認等（モニタリング）を行うこととされています。

## 計画相談支援とは ②

- サービス等利用計画書には、障害児者の生活全体における目標や希望、実現するために解決していくべき課題等が記載されており、各サービス提供事業者は、このサービス等利用計画書の内容及び各サービス提供事業者の果たすべき役割を踏まえた個別支援計画を作成します。
- 既に障害福祉サービス等を利用する方に相談支援事業者が計画相談支援を実施する場合、これまでに関わりのあるサービス提供事業者で把握されている経過や事業所での支援目標等を共有させていただきます。そのうえで、第三者の視点をもってサービス等利用計画書を作成することで、より充実したものにしていきます。
- そのため、相談支援事業者から情報提供や個別支援会議等への出席の依頼があった際には、可能な限りご協力ください。

# 指定特定相談支援事業者との連携



# サービス等利用計画と個別支援計画 の違い

サービス等利用計画 (人生の設計図となるもの)
生活全般をアセスメントし、本人の願いを中心に、生活や支援の全体像を示したものであり、障害福祉サービス等の必要性を見立てたもの
支給決定の根拠となる
本人はもとより、 <b>複数の事業者が同じ方向を向いて</b> 支援していくべき指針となるもの
【特徴】サービス等を「つなげる」「広げる」支援



個別支援計画 (夢や希望の道標となるもの)
必要なアセスメントをさらに深め、本人の願いをかなえるために、より具体的な支援内容を盛り込んだもの
サービス提供の根拠となる
個別支援計画は、 <b>事業所内の職員が本人と同じ方向を向いて</b> 支援していくべき指針となるもの
【特徴】サービス等を「深める」支援

※社会福祉法人南高愛隣会（2013）「障がい者地域生活支援計画サポートブック」から引用

# その他 ①

- 「サービスについての意向確認書」の取扱い

相談支援事業者が見つからない等の理由でサービス等利用計画の作成が困難な方については、本人の意向や希望を記載した「サービスについての意向確認書」を申請書と併せて提出していただくことにより、セルフプランとして取扱い、支給決定を行っております。この取扱いは、相談支援事業者が充足されるまでのやむを得ない対応であり、30年度末で終了とします。今後も、相談支援事業者による計画作成を推進していきますので、ご協力をお願いいたします。

## その他 ②

### ・ 指定特定相談支援事業所の指定申請手続き

指定特定相談支援事業者の指定申請に必要な書類については、「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページに掲載しています。そちらをご確認いただき、何かご不明な点がございましたら、局所管課にご連絡ください。

【担当】 横浜市 健康福祉局 障害福祉課 地域活動支援係  
〒231-0021 横浜市中区日本大通18番地 KRCビル 6階  
TEL : 045-671-3602  
Mail : kf-soudanshien@city.yokohama.jp

## その他 ③

※業務ガイドライン及び人材育成ビジョンをはじめ、計画相談支援事業についての詳細は、下記横浜市ホームページでご確認ください。

（横浜市ホームページのトップ画面右上の検索キーワード入力欄に、「相談支援」と入力して検索してください。）

<http://www.city.yokohama.lg.jp/kenko/shogai/sodan/sogo/soudan-jigyosha/>

（健康福祉局障害福祉課 相談支援事業者向けホームページ）

※指定申請に必要な申請書は、下記「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページからダウンロードできます。

（「障害福祉情報サービスかながわ」で検索→画面左下「書式ライブラリ」→「2. 横浜市からのお知らせ」→「②-2 新規指定に関する届出様式（障害者総合支援法 特定相談・一般相談）」）

[http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L\\_Result2.asp?category=106&topid=2](http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=106&topid=2)