

令和元年度 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】

第 1 部

**令和元年 10 月
横浜市健康福祉局障害福祉課**



本日の説明の流れ

第1部



- 1 運営基準について
- 2 請求事務について

1 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

障害者総合支援法

障害福祉サービス

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 療養介護
- ・ 生活介護 ……等

《訪問系》

地域生活支援事業

都道府県事業

市町村事業

- ・ 相談支援事業
- ・ 日常生活用具給付等事業
- ・ 移動支援事業 ……等

(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者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者が勤務すべき時間数で除することにより、その員数を常勤の従業者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6条、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、非常勤だけでも可としますが、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。

(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
（ ）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

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

● 受給者証の確認

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。

(一) 障害福祉サービス受給者証	(二) 介護給付費の支給決定内容	(三) サービス	(四) 訓練等給付費の支給決定内容
受給者証番号	障害程度区分	サービス種別	サービス種別
受給者氏名	サービス種別	支給額等	支給額等
利用開始年月日	支給決定期間	支給決定期間	支給決定期間
利用終了年月日	サービス種別	支給額等	支給額等
障害種別	支給決定期間	支給額等	支給決定期間
交付年月日	サービス種別	支給額等	支給額等
横浜市福祉サービス課	支給決定期間	支給額等	支給決定期間
横浜市福祉サービス課	支給決定期間	支給額等	支給決定期間

福祉サービス
受給者証・事業者記入帳

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！

※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

（ ）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
- ・ サービスごとに契約すること
- ・ 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

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 ()
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

- * () 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

- ・ 計画書は、必ず（ ）が作成してください
- ・ 作成日、作成者の記載を忘れずに！！
- ・ 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

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

* サービス提供及び請求に係る記録

- 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



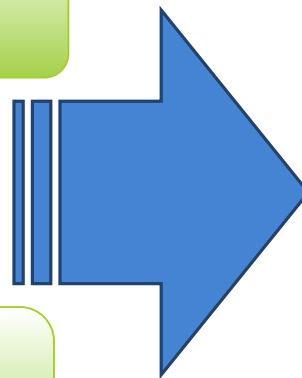
（３）運営について

* 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

⇒サービス提供が行われたことを証明するもの

日々のサービス提供（_____）



サービス提供（_____）
または、サービス提供報告書

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！

居宅介護等計画書

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

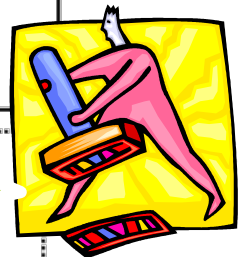
～日々の活動記録・例～

活動記録票（例）

ご利用者	種				
提供日	月	日	()	サービス提供者名:	
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"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 重度包括支援		<input type="checkbox"/> 通院等介助		<input type="checkbox"/> 移動支援 <small>(移動介護・日常必要外出)</small>
時間	: ~ :		: ~ :		: ~ :
提供内容:	<input type="checkbox"/> 身体介護 ・排泄介助・入浴介助・清拭 ・洗面・身体整容・更衣介助 ・食事介助・服薬介助・体位交換 ・移乗移動介助・起床就寝介助 ・一緒に行う家事(精神障害のみ) ・その他() ・外出介助		【目的地】 経路 経費 ~ 円 ~ 円 ~ 円 ~ 円 ①診察時間: 分 ②介助時間: 分 (除いた場合)		【目的地】 【目的】 経路 経費・滞在時間 ~ 円 活動内容: 分 活動内容: 分 活動内容: 分 活動内容: 分 経費 経費・経路等 円 円 円 円 円
提供内容:	<input type="checkbox"/> 家事援助 ・調理・買い物 ・洗濯(干し・たたき) ・掃除(掃除機・洗濯機) ・その他()				



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。



本人の様子・

※サービス提供の都度記録すること。

(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】

サービス提供年月	令和	年	月
受給者証番号			

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(グループ支援型)

サービス提供年月	令和	年	月
利用者数(a)			

〔横浜市移動支援事業〕 サービス提供報告書(個別支援型)

サービス提供年月	令和	年	月
事業所番号			

単価基準値(a)÷(b)

単価基準値	サービスコード
1.01～1.5	グループⅠ
1.51～2.0	グループⅡ
2.01～3.0	グループⅢ
～4.0	グループⅣ

通学・通所
乗降・介助
障害吸引等

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～

記録の確認

請求

（利用者負担額
の
確定・請求）

代理受領額通知
の
発行、交付

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！

～支払決定額及び利用者負担額の確認～

- ## 「決定利用者負担額」を確認

利用者負担額の請求・領収 (請求書・領収書の作成・交付)

※かながわ自立支援給付等支払
システムの場合（移動）
→「支払決定明細兼利用者負担額
通知書」は、審査月の翌月1日
以降にダウンロード出来ます。

[illegible]

（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

* （ ）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）

任意
様式

代理受領額
通知書

(3) 運営について

～代理受領額通知書・例～

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

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	999999999
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	
居宅介護						
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
移動支援事業						
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			

【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

* () 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	横浜	
2	水	身体	9:00	10:15	1.5	9:00	10:15	1.5	1	藤井	横浜	

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

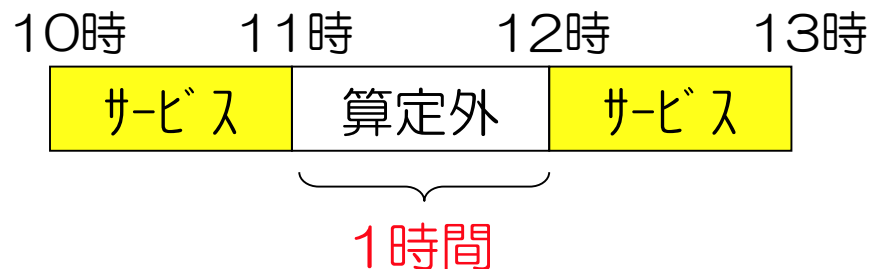
訪問系・移動介護共通ルール

同一サービスを複数回提供する場合に、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



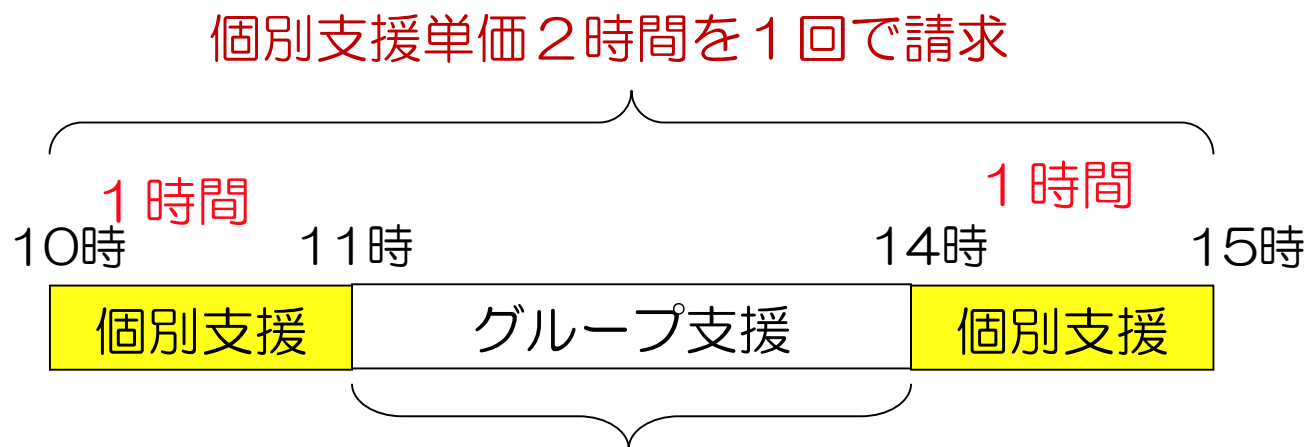
(4) 適正な請求に向けて

* 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。

(____) 分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

* 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、サービス提供責任者が提供を行った場合又はサービス提供責任者以外の提供にサービス提供責任者が同行した場合



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
- 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
- 1度の要請につき1回の算定、また月に2回（※）まで



※ 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



※令和元年10月から、特定処遇改善加算が新設されました。
（詳細は第2部で説明します。）

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5版）」の別紙7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5版）」の別紙6をご覧ください。

（６）必要な届出・報告

* 変更の届出

- 事業所の届出事項（管理者やサービス提供責任者の変更も含む）に変更があった場合、概ね（_____）日以内に提出してください。

* 休止・廃止の届出

- 休止・廃止の（_____）前までに提出してください。
- 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してください。

（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

2 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、請求方法が違います

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	◆ <u>当月審査結果通知</u> 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	◆ <u>当月審査結果の通知</u> ➤ 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5版」P50～P51を御覧ください。

請求審査について（訪問系）（１）

一次審査

国民健康保険団体連合会



二次審査

市町村

一次審査（国民健康保険団体連合会）

事業所台帳、受給者台帳との照合を行います。

これまで「警告」であった請求のうち、台帳と明らかに不整合であるもの等不適切な請求は、「エラー（返戻）」へ段階的に移行します。

【メッセージの前に★がついている警告は「エラー（返戻）」に順次移行されます！】

請求審査について（訪問系）（2）

二次審査（市町村）

国保連の一次審査で警告となったもの等について主に内容面で不適切な請求でないか審査を行います。

- 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

重複提供チェック

同一利用者に対し、同一日時に複数のサービスを提供したとして請求されている場合に通知を送付。

【重複提供チェック結果明細の例】

受給者証番号		受給者氏名カナ		児童氏名カナ		提供年月		重複内容					
						平成28年07月		時間					
事業所番号		141	明細書・受付年月		平成28年08月	事業所番号		141	明細書・受付年月		平成28年08月		
様式種別		0101:居宅介護		[国保連点検結果 正常]		様式種別		0101:居宅介護		[国保連点検結果 正常]			
提供サービス等		日付	通番	回数	開始時間	終了時間	提供サービス等		日付	通番	回数	開始時間	終了時間
家事援助		12	3		09:00	10:00	通院(身介あり)		12	3	1	09:50	10:20

⇒これまで2人派遣が必要な方についても通知が送付されていましたが、2人派遣の支給決定がある方を除いて通知を送付するようになりました。

※異なるサービスの2人対応はできません。

⇒通知が届いた場合は、事業所間で調整し修正してください。

⇒請求の際は時間を正確に！！

上限額管理事務について

利用者負担上限額管理
事務マニュアル
V4.0



(平成21年4月及び10月からの上限額管理事務に関する
一部制度変更の内容が盛り込まれています)

平成21年10月
神奈川県保健福祉部障害福祉課

※ このマニュアルは神奈川県における標準的な事務手続きを示したものであり、
市町村により取り扱いが異なる場合がありますので、あらかじめご承知ください。

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&topid=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）」

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)の記載内容をよく確認！

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、受給者証の更新や変更があった利用者
- 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）

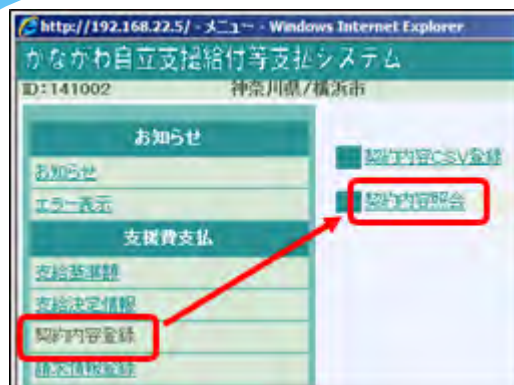
請求情報の登録（翌月1日～翌月10日）

システムへの登録と併せて、『サービス提供報告書』の提出（郵送）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

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
00000000	にぎりや会社	ヨコハマ タロウ	6	113000	15 H29/07/01~	時間	

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

※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

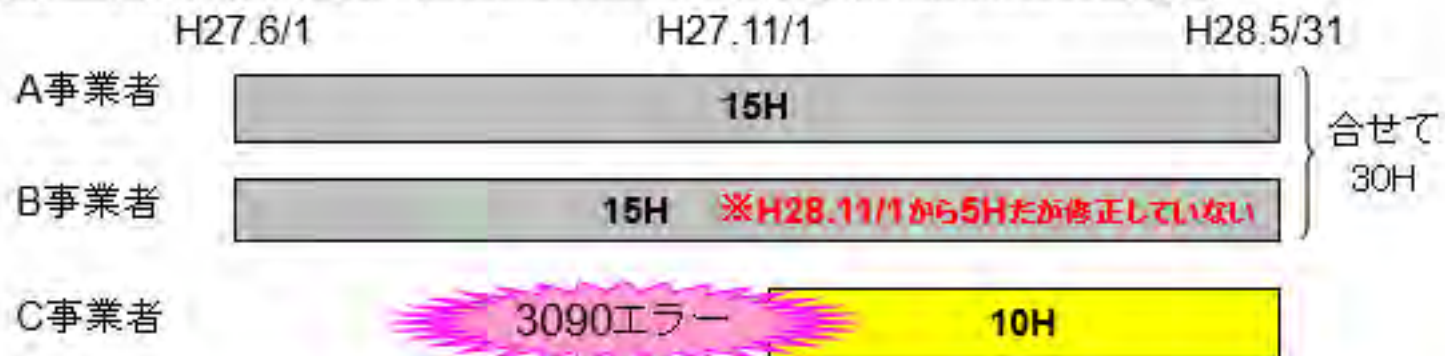
3090

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。

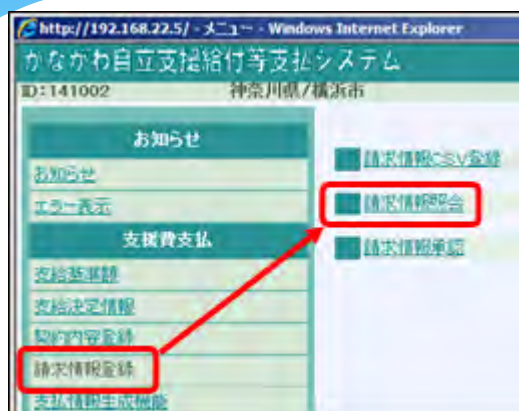
- 支給決定情報がシステムに登録される前に、契約情報を登録した
支給決定情報が反映されるのは、毎月21日頃または翌月1日頃となりますので、このエラーが出た場合は、請求期間に入ってから再度、契約情報CSVの登録をお願いします。

- 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



請求情報検索条件入力

請求NO
審査月
事業者番号
市区町村コード
受給者証番号
請求データ選択

平成 20 年 03 月
検索
検索
検索
検索
全請求データ
支払対象請求データ
返戻データ

クリア 検索

②
審査月等を入力し、
「検索」ボタンをク
リック

かながわ自立支援給付等支払システム 請求情報一覧表示画面 JAD20120 新制度

ID:141002 神奈川県/横浜市

平成20年03月処理 合計請求金額 -70,500円

請求NO	事業者名	受給者証番号	提供月	請求額	承認	過渡	E
XXXXXXXXXX	〇〇株式会社	XXXXXXXXXX	H20/03	未承認 通常請求			

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

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

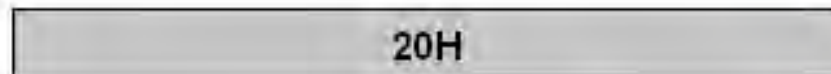
9535	サービス提供量が当月契約量を超えています
9537	

【考えられる原因】

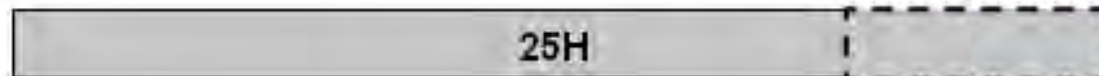
- 契約量よりも多い実績で請求している

<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



請求時間



契約量を5H分
超過しています

⇒ 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

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。

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

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

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。

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 番 主なエラーメッセージと対処方法

2 番

3 番 エラーメッセージ一覧

4 番

付録

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。）

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入力しなおしてください。 ※述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」に入力してください。

229

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、
毎月25日頃以降に審査結果を事業所へ郵送します。

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

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

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)

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」のとおり、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、ご承知おき下さい。

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 (<http://www.city.yokohama.lg.jp/>)
「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

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
146#####

横浜市健康福祉局 障害福祉課

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

エラー内容

処理及び訂正方法

02.対応するサービス提供報告書がありません●
08.事業者登録がないサービスが含まれています▲

請求を否決(却下)しました。翌月以降に改めて請求してください。
※データ・報告書ともに再提出

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)
27.サービス提供報告書の記入に不備があります

請求は承認しましたが、請求データと提供報告書(実績)が一致していません。

請求データ(CSV)が間違っていた場合

過誤申立により請求を取り下げたうえで、再請求してください。 ※データ・報告書とも再提出

「過誤申立書」をFAXで障害福祉課に送付し、翌月以降に再請求してください。再請求の際は、サービス提供報告書も提出し直す必要があります。
※サービスコード横に★印が付いている場合: 同日内、同一利用者に対してのサービスの間隔が2時間未満なので、原則一連のサービスとみなし、よせて請求してください(過誤再請求が必要)

サービス提供報告書のみが間違っていた場合

サービス提供報告書を訂正し、再提出してください。

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）
- ・ 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**）
- ・ **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確認し、過誤取り消し・再請求等のご対応をお願いします。

請求審査について(移動支援)

■重複提供チェック 結果明細書について

審査受付年月: 平	受給者番号	重複提供チェック 結果明細	【制度間】								
市町村番号:			平成29年〇月〇日								
障害福祉	児童支援	地域生活	受給者氏名カナ	児童氏名カナ	提供年月						
#####	#####	#####			平成29年〇月						
事業所番号	146#####	明細書・受付年月		事業所番号	141#####	明細書・受付年月	平成29年〇月				
〇〇ヘルパーステーション, 株式会社 〇〇				××介護事務所, 株式会社 ××							
様式種別 01: 移動支援				様式種別 0101: 居宅介護			[国保連点検結果 警告]				
提供サービス等	日付	通番	回数	開始時間	終了時間	提供サービス等	日付	通番	回数	開始時間	終了時間
移動支援	1	#		15:30	17:00	通院(身介あり)	1	#		15:30	19:00

貴事業所の「サービス提供報告書」において、他事業所と重複しているサービス提供日時

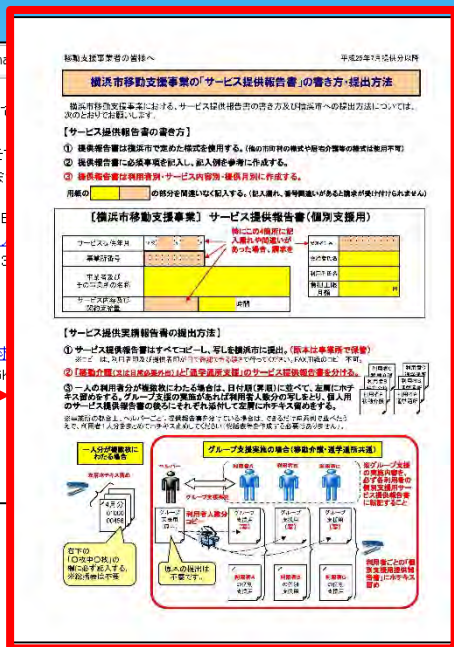
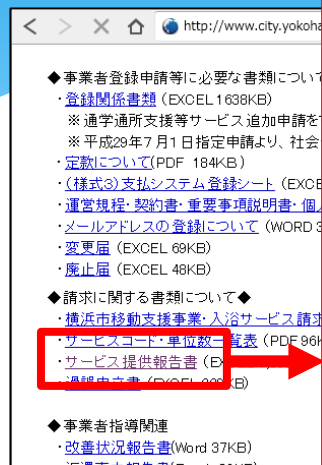
他事業所のサービス提供実績記録票等において、貴事業所と重複しているサービス提供日時

本通知が届いた場合、請求は承認していますが、確認が必要です

貴事業所の請求内容(「重複チェック 結果明細」の左側)と他事業所との請求内容(同明細右側)で日付及び時間が重複しています。他事業所と連絡を取り、確認を行ってください。(他事業所の連絡先は「横浜市ホームページ」又は「障害福祉情報サービスかながわ」を参照)

なお、**貴事業所に誤りがある場合は、サービス提供報告書の訂正や過誤再請求など必要な処理を行ってください。**(※本通知は重複が発生している、双方の事業所に通知します。)

サービス提供報告書の記入方法・提出方法等



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。

※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。**

【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

請求事務関係の問合せ先

知りたい項目	訪問系	移動支援
請求システムの操作方法 (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)	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	神奈川県国民健康保険団体連合会 TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418
給付費の振込内容等	神奈川県国民健康保険団体連合会 TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418	
受給者情報 (受給者証更新、上限管理事業所登録等)	受給者証の発行区 (受給者証 (八)面に連絡先の記載有)	
契約・請求エラー①支給決定情報に関するもの(訪問系 : EG系、移動 : 3090、3202、3210等)	横浜市健康福祉局障害福祉課 (FAX共通 : 045-671-3566)	
	事業者育成担当 TEL : 045-671-2402	移動支援係 TEL : 045-671-2401
契約・請求エラー②入力内容や伝送したファイル関係 (訪問系 : EG系以外、移動 : 「ファイルが不正です」等)	神奈川県国民健康保険団体連合会 TEL : 045-329-3416 FAX : 045-329-3418	

**令和元年度
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】**

第2部

**令和元年10月
横浜市健康福祉局障害福祉課**



本日の説明の流れ

第2部



- 1 横浜市の事業所指導
- 2 法改正・制度改正等について
- 3 事例検討～実地指導の現場から～
- 4 今後の実地指導
- 5 その他
- 6 地域生活支援拠点について
- 7 計画相談支援事業について
- 8 障害者虐待の防止と対応
- 9 情報公表制度について

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・・・

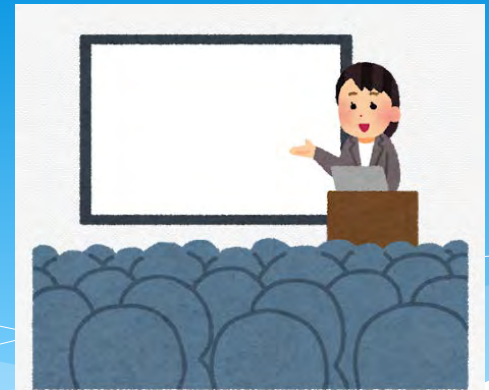


横浜市の指導・監査の実施形態

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。

2 法改正・制度改正等 について



訪問系サービスの改正点

R元年10月1日～

<内容>

- * 福祉・介護職員等特定処遇改善加算【新設】
- * 現行の福祉・介護職員処遇改善加算の加算率の一部見直し
(2021年度報酬改定に向けた措置)
- * 消費税引き上げに伴う基本報酬単位数への上乗せ

<居宅介護等>

①福祉・介護職員等**特定**処遇改善加算 **【新設】**

1 基本的な考え方

- ・**現行の福祉・介護職員処遇改善加算に加えて**、障害福祉人材の更なる処遇改善を行うためのもの
- ・リーダー級の障害福祉人材について他産業と遜色ない賃金水準を目指し、**経験・技能のある職員に重点化**
- ・障害福祉人材の更なる処遇改善という趣旨を損なわない程度において、**その他職種にも一定程度処遇改善**を行う柔軟な運用を認める

<居宅介護等>

①福祉・介護職員等**特定**処遇改善加算 **【新設】**

2 加算率

所定単位数に下記を乗じて算出

	特定加算(Ⅰ)	特定加算(Ⅱ)
居宅介護	7.4%	5.8%
重度訪問介護	4.5%	3.6%
同行援護	14.8%	11.5%
行動援護	6.9%	5.7%

<居宅介護等>

①福祉・介護職員等**特定**処遇改善加算【新設】

3 算定のための要件

- ア 配置等要件 …特定事業所加算を算定
- イ 現行加算要件 …現行の処遇改善（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）取得
- ウ 職場環境要件 …賃金改善以外に「資質の向上」「労働環境・処遇の改善」及び「その他」のそれぞれについて1つ以上の取組を実施すること及びそのことに要した費用について全ての職員に周知
- エ 見える化要件 …特定加算に基づく取組についてホームページへの掲載等により公表していること（R2年度～）

ア～エの全ての要件を満たす場合 ➡ 特定加算（Ⅰ）が取得可能
イ～エの要件を満たす場合 ➡ 特定加算（Ⅱ）が取得可能

<居宅介護等>

①福祉・介護職員等**特定**処遇改善加算 **【新設】**

4 事業所における配分方法

趣旨に沿った配分を行うため、事業所の全従業者を次の3つのグループに分類し所定の条件に合うように配分する

【Group1】…経験・技能のある障害福祉人材

- ・勤続年数10年以上の介護福祉士等の所定の資格を持つ福祉・介護職員
- ・サービス提供責任者

【Group2】…ほかの障害福祉人材

- ・勤続年数10年未満の介護福祉士等の所定の資格を持つ福祉・介護職員
- ・所定の資格を持たない福祉・介護職員

【Group3】…1・2に属さないすべての職種(管理者、事務職等)

<居宅介護等>

①福祉・介護職員等**特定**処遇改善加算 **【新設】**

5 配分の具体的条件

- ア Group1のうち、1人以上について「賃金改善見込額が8万円以上」
又は「改善後の賃金年額440万円以上」であること
- イ Group1の平均賃金改善額がGroup2の平均賃金改善額の2倍以上
であること
- ウ Group2の平均賃金改善額がGroup3の平均賃金改善額の2倍以上
であること
- エ Group3の賃金改善額の賃金見込み額が年額440万円を上回らないこと

※特定処遇改善加算について、詳細・申請方法については下記をご確認ください。
障害福祉情報サービスかながわ>書式ライブラリ>6. お知らせ(県内共通)

＜居宅介護等＞

② 現行の福祉・介護職員処遇改善加算の加算率の一部見直し

- * 2021年度報酬改定で見直し予定
- * 今回の報酬改定において、暫定的な見直し実施

＜具体的改定内容＞

- ・常勤換算従事者数が20人以上であって、1か月の訪問回数1に対して、1か月の常勤換算従事者数1以上の事業所の加算率を次のとおり見直す

（見直し対象事業所の処遇改善加算の加算率）

	加算(Ⅰ) (旧⇒新)	加算(Ⅱ)	加算(Ⅲ)
居宅介護	30.3% ⇒ 30.2%	22.1% ⇒ 22.0%	12.3% ⇒ 12.2%
重度訪問介護	19.2% ⇒ 19.1%	14.0% ⇒ 13.9%	7.8% ⇒ 7.7%
行動援護	25.4% ⇒ 25.0%	18.5% ⇒ 18.2%	10.3% ⇒ 10.1%
同行援護	30.3% ⇒ 30.2%	22.1% ⇒ 22.0%	12.3% ⇒ 12.2%

<居宅介護等>

③消費税引き上げに伴う基本報酬単位数への上乗せ

- * 消費税率10%への引き上げに伴う障害福祉サービス等報酬改定について、人件費、その他の非課税品目を除いた課税経費の割合を算出し、これに税率引き上げ分 $(110/108-1)$ を乗じた改定率とする



$$= 23.9\% (\text{障害福祉サービス等全体の課税経費割合}) \times (110/108 - 1)$$

移動支援事業の改正点

H31年4月1日～

<内容>

- * 喀痰吸引等実施加算【新設】
- * 通学通所支援の報酬改定



＜移動支援＞

①移動支援中に喀痰吸引等の医療的ケアを実施した場合の加算【新設】

喀痰吸引等を実施するヘルパー、事業所として神奈川県と横浜市に登録をした場合、移動支援のサービス中に喀痰吸引等を実施すると1日あたり100単位(1,096円)の「**喀痰吸引等実施加算**」を算定できます。

※神奈川県への登録・・・

「認定特定行為業務従事者」・「登録喀痰吸引等事業者(または登録特定行為事業者)」として登録

※横浜市への登録・・・

喀痰吸引等を実施する移動支援事業所として登録(サービス追加申請)

注意！ サービス提供報告書の様式変更について

喀痰吸引等実施加算の新設により、移動支援のサービス提供報告書の様式が変更になりました。

まだ旧様式で作成している事業所は、ホームページより新様式をダウンロードしていただき、お早めに切り替えをお願いいたします。

（今後旧様式のまま提出された場合、請求が否決になることがあります。）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/gaishutsu/shien/haken.html>

[illegible]

<移動支援>

②通学通所支援の報酬の引き上げ

平成31年4月より、通学通所支援の報酬を移動介護と同額に引き上げました。

単位数が変更になっているので、請求時には最新のサービスコード表をご確認ください。

例：通学通所支援(個別支援型)の報酬（単位：円）

	H30年4月～	H31年4月～
0.5時間	1,808	2,466
1.0時間	2,630	3,945
1.5時間	3,452	5,425
2.0時間	4,274	6,247



3 事例検討

～実地指導の現場から～



4つの事例を紹介します

これから紹介する事例は、実地指導の中で
質問や指摘の多い項目を事例としています。

あなたの事業所は こんなこと…ありませんか？

() に入る言葉を埋めながら、
皆さんも一緒に考えてみましょう！



3) 事例検討①

移動支援事業所○は、ヘルパー兼運転手 1 名が、同一の出発地から、利用者 A・B の 2 名に対しグループ支援型（外出準備含む）の支援、利用者 C に対し乗降介助、計 3 名の通学通所支援を 1 台の車両で行っていました。

3 名の通学通所支援は、9 時から開始、9 時 45 分に終了しますが、記録については次のとおりで、運転の時間についてサービス提供報告書には記載がありませんでした。

① 9 : 00 ~ 9 : 10	}	<u>乗降介助 1 回</u> の請求	② 9 : 10 ~ 9 : 40
9 : 40 ~ 9 : 45			⇒ <u>グループ支援 0.5 h</u> の請求

また、利用者から輸送の運賃を徴収するつもりがなく、車両について特に届出を行うことなく使用していました。

3) 事例検討ー①

移動支援のサービス類型 ➡ ①個別支援型②グループ支援型

移動介護・通学通所支援とも、「個別支援型」と「グループ支援型」があります。

①個別支援型

利用者 1 人に対してヘルパー
1 人で支援を行います。



②グループ支援型

複数の障害者に対する同時支援です。

(同一の出発地から同一の目的地へ移動する場合)

※ヘルパー 1 人に対して利用者は最大 () 人まで
(安全性が確保できる範囲のみ)

※ 2 人介護の対象の方も可 (利用者 2 人分で換算)



【注意点】

請求方法：サービス提供報告書や報酬単価は「個別支援型」と「グループ支援型」に分かれています。

支援人数：「グループ支援型」の人数比は各事業者において判断するため、利用者に対してのアセスメントを適切に行う必要があります。

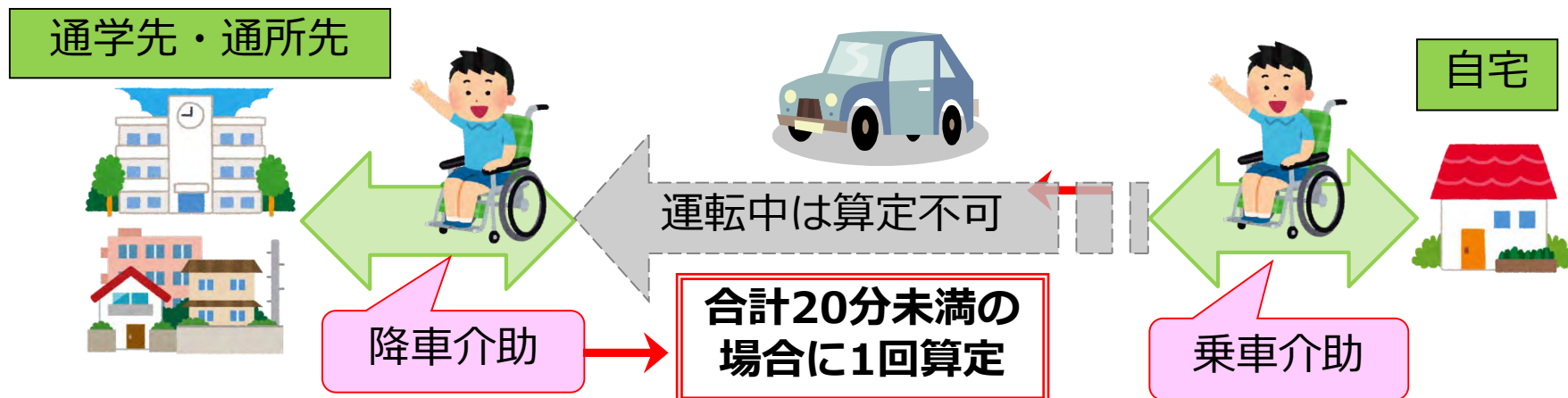
3) 事例検討①

サービス類型③乗降介助（通学通所支援）

通学通所支援には、「乗降介助」のサービスがあります。

③乗降介助とは

ヘルパーが運転する車で、通学通所先に移送を行った場合の乗車介助及び降車介助を行う支援です。（片道「1回」で算定、運転中は算定外）



【注意点】

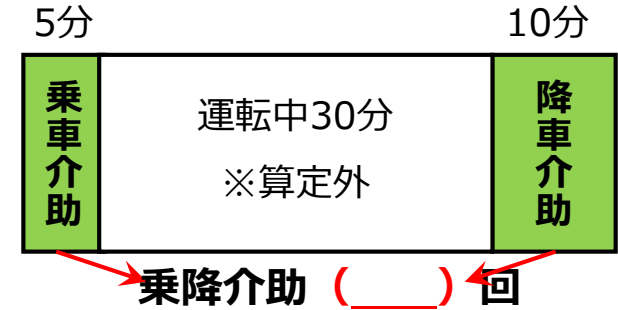
- ・支給決定は分かれていません。乗降介助 1 回 = 通学通所支援0.5時間として換算。
- ・安全が確保できる場合のみ、車 1 台につき **利用者（ ）人まで対応可能**。

3) 事例検討①

サービス類型③乗降介助の対応事例

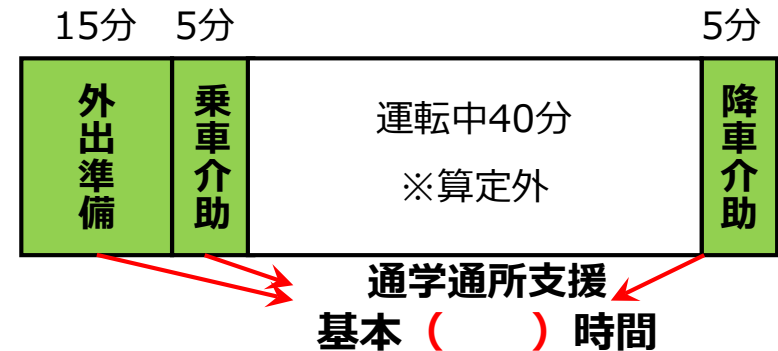
例1：乗車介助5分、運転30分、降車介助10分

⇒ 乗車介助+降車介助=15分について、
乗降介助（ ）回の算定が可能です。



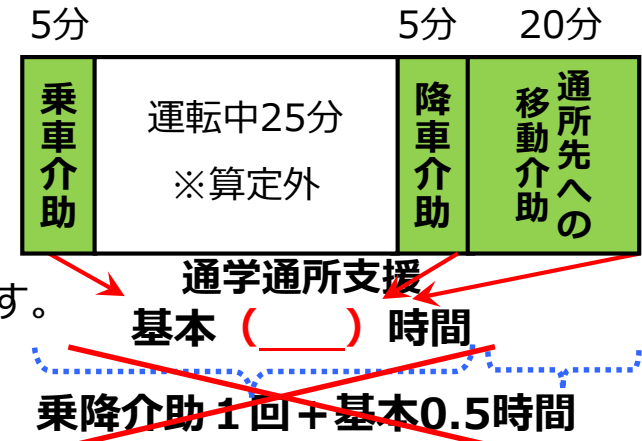
例2：通所の支度15分、乗車介助5分、
運転40分、降車介助5分

⇒ 外出準備と乗車・降車介助を合わせて
20分以上であるため、通学通所支援
基本（ ）時間の算定が可能です。



例3：乗車介助5分、運転25分、降車介助5分、
駐車場所から通所先までの移動介助20分

⇒ 乗車・降車介助と通所先までの移動介助を
合わせて20分以上であるため、
通学通所支援基本（ ）時間の算定が可能です。
乗降介助とその後の移動介助を分けて
算定することはできません。



3) 事例検討①

支援方法の注意点

- ① 1つの活動中に複数のサービスを混在させることは不可
(ただし、個別支援については可)
- ② グループ支援は「同一の出発地から同一の目的地」へ移動する場合に支援可
(ただし、車両を利用した支援で、必要時間(最短の利用経路)で決定された支給決定の範囲内であれば、途中で他の利用者をピックアップすることは可)

※詳しくは「横浜市移動支援事業における車両を利用した支援に関する取扱いについて(平成30年7月10日横浜市健康福祉局障害福祉課通知)」を参照

【問題点1 支援方法】



今回の事例では、1台の車の中でグループ支援・乗降介助のサービスを混在させてサービス提供を行っていましたが、制度対象外です。



3) 事例検討①



【問題点2 算定外について】



ヘルパーが車を運転している間は支援を行っていないため、算定できません。

<算定対象とならないサービス>

～同行援護や移動支援等、外出系サービス～

- ・ 利用者の経済活動に係るサービス（通勤含む）
- ・ 事業者や団体が企図する活動中の外出
- ・ サービス提供者に資格・習熟・用具の準備を求める活動
- ・ スポーツやカラオケを一緒に行うこと、プールや温泉に一緒に入る（入浴介助含む）など活動そのものの支援
- ・ ヘルパーが単独で外出する活動
- ・ 利用者が自動車等の移動手段を自ら運転する外出
- ・ 通年かつ長期に渡る支援（通学通所支援を除く）

3) 事例検討①



【問題点2 算定外について】

<算定対象とならないサービス>

～居宅介護等、訪問系サービス～

- ・ 利用者が不在時、経済活動中に行ったサービス
- ・ 利用者以外のために行った家事援助 ※育児支援は除く
- ・ 特別手間のかかる調理や大掃除等、日常的な支援ではない家事援助
- ・ 留守番行為や預かり支援
- ・ 医療行為やリハビリ、散髪行為等

⇒詳しくは運営ガイド第5版P49を参照してください。

制度対象外である（＝算定外）と知りながら、その時間も給付費を算定する行為は、**不正請求**と見なす場合があります。

3) 事例検討①



【問題点3 車両を利用した支援について】



車両を利用してサービスを提供するためには、
道路運送法上の（ ）または（ ）が必須。

- 道路運送法上の許可・登録を受けずに利用者の輸送を行った場合、介護報酬の対象外となります。
- 車両を利用してサービスを行った場合、ヘルパーの報酬とは別に、道路運送法上の許可・登録を受ける際に事業所が設定した運賃を適正に利用者から徴収してください。
- 運賃については、重要事項説明書等の書面により明らかにし、利用者に対して説明を行い、同意を得る必要があります。

3) 事例検討一①

【問題点3】

(参考)

種類	道路運送法	運転者資格
介護タクシー	第4条または第43条	二種免許 (一般車両の場合は研修 またはヘルパー資格が必須)
ヘルパーの自家用車による輸送 (居宅介護または訪問介護の指定+介護タクシーの許可を受けた事業所のみ)	第4条または第43条 + 第78条3項	一種または二種免許+ヘルパーの資格 (一種免許の場合は講習または研修が必須)
福祉有償運送	第78条第2項該当 第79条登録	一種または二種免許 (一般車両の場合は研修 またはヘルパー資格が必須)

3) 事例検討一①

【問題点3】

(参考)

- ・介護輸送に係る法的取扱いについて
(平成18年9月 国土交通省自動車交通局旅客課・厚生労働省老健局振興課・厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課)
- ・道路運送法における登録又は許可を要しない運送の態様について
(平成30年3月30日事務連絡・自動車局旅客課長)

<問い合わせ先>

- ・道路運送法の許可、登録、介護タクシーについて
国土交通省関東運輸局神奈川運輸支局
輸送担当 TEL : 045-939-6801
- ・福祉有償運送の登録について
横浜市健康福祉局福祉保健課 TEL : 045-671-3427

3) 事例検討②



行動援護の指定を取得した事業所Aは、初めて利用者と契約することになりました。いつもの新規契約と同じように、アセスメントを実施し、計画書に同意を得て、初回サービスの日を迎えました。

当日は「行動援護従業者養成研修」を終了したばかりのヘルパーを派遣しサービスを提供。通常通りの記録に基づき、翌月の請求の際には満額で請求を行いました。

3) 事例検討一②

【ポイント 支援計画シートの作成】

知っていますか？

行動援護では

「支援計画シート」と

「**支援手順書兼記録用紙**」が必要です。



「行動援護計画書」とは別！

支援計画シート等の未作成の場合、

報酬は () %減算

支援計画シート 等未作成減算

【報酬告示 別表第4-1注2の2、留意事項通知第二の2(4)⑤】

[illegible]

3) 事例検討②

【ポイント 支援計画シートの作成】



運営ガイド第5版
P.89

① 支援計画シート

利用者の行動特性、得意不得意、
日常的な生活パターン、感覚の
過敏性等



アセスメント

プランニング（支援計画、具体的援助方法）

状態の変化や支援で新たに確認できた項目があれば都度更新を。

支援計画シート（表紙）			
氏名（姓・名）	支援計画書（神奈川 一 郎）	作成日（平成〇年〇月〇日）	
インテーク （情報の収集・整理）	アセスメント （評価）	プランニング （支援計画）	
情報 （見たこと、聞いたこと、資料 などから）	理解・解釈・仮説 （わかったこと、気づいたこと）	支援課題 （支援の必要なこと）	対応・方針 （やろうと思うこと）
・20歳男性、自閉症、重度知的 障害 ・身長172cm、体重100kg ・高学年卒業後8年間で 体重増加 （100-120） ・生活環境の急変による不安 ・生活環境の急変による不安 ・生活環境の急変による不安 ・生活環境の急変による不安	・生物学的なこと （休息や睡眠、栄養など） ・中学生から高校生までの 状態が継続している重度の知 的障害のある自閉症 ・生活環境の急変による不安 ・生活環境の急変による不安 ・生活環境の急変による不安 ・生活環境の急変による不安	①ダイエットと生活 習慣の予防 ②スケジュールの確 定 ③外出し、好きな食 物を食べる	・食事の量が多くて低カロリー のメニューを選ぶ ・散歩の時間を組み入れる（時 間や歩行距離は計画的に増 やす） ・散歩時はできるだけ刺激の 少ない道を選ぶ ・一日のスケジュールを絵カ ードで提示する ・スケジュールの提示場所は 固定 ・場所や人、何をやるかを具 体的に写真や絵カードを利用 して伝える ・その日の体調等や本人の希 望により、スケジュールの組み 換えは可能 ・本人とのコミュニケーション は絵カードを用いる ・次の予定の確認があった場 合は、時間とともに伝える ・終了のタイミングはタイマ ーを使用して知らせる

利用者の同意欄
を設ける必要は
ありません

3) 事例検討②

運営ガイド第5版
P.90

【ポイント 支援計画シートの作成】

② 支援手順書 兼 記録用紙

支援計画シート of 情報を基に、実際の1回の外出支援の場面ごとに必要な支援・手順を事前に作成



計画通りに支援できたか場面毎にモニタリングし様子を記載

毎回のサービスの都度必要！
モニタリングの結果を基に
手順を練り直す。



支援手順書 兼 記録用紙(記載例)							
利用者の氏名	種別	支援計画	サービス提供日	平成27年11月1日(日)	作成者	神宮川 一郎	
事業所名①	KRCケアサービス	サービス名	行動支援	時間	10:00-12:30	担当者	関内 花子
事業所名②		サービス名		時間		担当者	
事業所名③		サービス名		時間		担当者	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
10:00-10:30	外出準備	玄関(挨拶) → トイレ → 居室(スケジュールの確認)	○	居室にてスケジュールの確認を行いました。(買い物に行きたい)と繰り返していました。
		居室(散歩準備・買物の確認) → 玄関(靴の履き替えに声かけ) → OQスーパー(ジュース・スナックを購入) → 公園(ブランコとすべり台で遊ぶ。小さな子がいると中止) → タイマー(終了を知らせる)	○	目的の物のみを買うことができました。公園では子どもがいましたが、離れてベンチに座っているすぐに帰ってきました。
12:00-13:00	昼食	ファミリーレストラン店内 → テーブルに着く → メニュー一覧を見せて選択させる → 食事(水はコップ2杯分用意) → 会計	△	席の近くに子ども連れがあり、気にしていました。席にも配慮が必要です。昼食はハンバーガーを指定したのでカロリーを調べ、和風ハンバーガーにしました。
13:00-13:30	帰宅	玄関(靴脱ぎの声掛け) → ダイニング(ジュースとお菓子を箱に入れる) → トイレ → 洗面所(うがい・手洗い) → ダイニング(水分補給) → 次回スケジュール確認	○	うがい・手洗いは、ほぼ自力で行うことができました。石鹸のつけ過ぎがあるので注意が必要です。

【事前事項】
・スーパー(買い)
・移動時・決ま
・小さな子ども
・食事は場につ
・スケジュールの

【閉会後事項】

※運用改善通知「重度訪問介護の事業所拡大に伴う支援計画書等に関する留意事項」について(平成26年3月21日付障障発0321第8号)より改訂(一部改定)

利用者の確認
は不要

3) 事例検討②

【ポイント 行動援護に必要な資格】

証明書もらう
の忘れてた...



() は資格の一部です。
資格証とセットで保管していますか？

<資格証>

行動援護従業者養成研修終了証など



<実務経験証明書>

知的・精神障害児・者への直接処遇経験の**期間**及び実際に支援を行った**実日数**の証明

両方ないとサービス提供できません

3) 事例検討②

運営ガイド第5版
P.7

【ポイント 行動援護に必要な資格】

サービス提供責任者

下記①または②の要件を満たすこと

<資格>

①行動援護従業者養成研修過程
又は強度行動障害支援者養成研
修修了者

②居宅・重度訪問介護のサービ
ス提供責任者の要件を満たす者

+

+

<実務経験>

①知的障害児・者または精神
障害児・者への直接処遇経験
3年以上540日以上

②知的障害児・者または精神
障害児・者への直接処遇経験
5年以上900日以上

※ただし、②は令和3年3月31日まで認められた経過措置

3) 事例検討②

運営ガイド第5版
P.10

【ポイント 行動援護に必要な資格】

サービス提供者（ヘルパー）



下記いずれかの要件を満たすこと

<資格>

①行動援護従業者養成研修過程
又は強度行動障害支援者養成研
修修了者

+

②旧知的障害者外出介護従業者
養成研修等

+

③初任者研修、介護福祉士等

+

<実務経験>

①知的障害児・者または精神
障害児・者への直接処遇経験
1年以上180日以上

②①に同じ

③知的障害児・者または精神
障害児・者への直接処遇経験
2年以上360日以上

※ただし、②は時期報酬改定で廃止検討③は令和3年3月31日まで認められた経過措置

3) 事例検討ー③



A事業所はこれまで、サービス提供の際に複写式の記録用紙を使用してきましたが、ペーパーレスのため、タブレット端末による**記録の電子化**を行うことになりました。

ヘルパーが利用者さん宅で入浴の介助を行い、端末に時間やサービス内容を入力し、お宅に設置したICタグを読み込んで送信し、サービスを終了しました。

管理者は送信された記録を確認したところ、1時間の計画で支援を予定していたところ、42分で終了していきわかりましたが、そのまま1時間で請求しました。

この事例で問題となるのはどの部分でしょうか？

3) 事例検討③

【前提として…】

そもそも「記録」って何？



- ・ 報酬請求を行う（ ）となる重要な書類
- ・ 事業所として適正なサービス提供をしたことを証明できる唯一の資料

3) 事例検討一③

サービスの提供の記録

【基準第19条、解釈通知第三の3(9)】

① サービス提供した際に、その都度、サービス提供日時やヘルパー名、具体的なサービス内容等を記録しているものであること。

② の確認を受けていること。

注意

上記2つを満たさなければ「記録」とは言えません！

3) 事例検討ー③

【振り返ってみましょう】

この事例では、サービス提供を行った際に時間や内容などをタブレット端末にて入力しています。

しかし！



ICタグの読み込み
だけでは不十分！

端末に入力した日時や内容について、**利用者**に確認し了解を受けていないので、**サービス提供の「記録」としては不備となります。**

※前スライド②の要件を満たしていません！

3) 事例検討③

【ポイント1 記録を電子化する場合の扱い】



・手書きの記録の時と同様に利用者からの確認は必ず必要です。入力した内容の確認を受けましょう。

・後から利用者が記録を確認できる仕組みがあれば提供しましょう。

→複写式の利用者用控えに代わるweb上の閲覧機能等

・必ずサービス内容（外出支援系のサービスは特に）の記録をお願いします。

→（外出の目的、行き先、交通手段、待機時間等）

3) 事例検討③

運営ガイド第5版
P.25

【ポイント2 計画時間と実績時間】

当初予定していた計画時間と実際のサービス提供と合致しない場合で、その時間に大幅なかい離がある場合や開始時間が変更になる場合



() 時間から実績と合う時間に変更して算定。
大幅なかい離とは (分) 以上。 ※家事援助は8分以上

※サービス提供実績記録票及びサービス提供報告書の計画時間の修正を行う場合は、二重線等により行い、利用者からの確認が必要です。

※大幅なかい離がある場合、請求システムにおいて自動で計算される算定時間が適切に表示されているか確認してください。

3) 事例検討③



【ポイント3 報酬請求上の所要時間の考え方】

- ・ 算定可能な**最小時間**

- ✓ サービス最小単位の内、 以上

- 例) 身体介護0.5の場合… から請求可能

- ・ **端数処理**が必要な場合（横浜市の取扱い）

- ✓ 最小時間を超えたところから、 **1 / 2 未満**の時間

- 例) 身体介護35分のサービス提供

- = 5分切り捨て処理（身体 ）での請求）

3) 事例検討③



【ポイント3 報酬請求上の所要時間の考え方②】

・ 2時間空けルール

： 1日に複数回算定する場合で同じサービスの間隔が2時間以上空いていない場合には通算して1回のサービスとして算定（重度訪問介護、行動援護を除く）

・ 複数のヘルパーが交代して提供した場合

： 利用者からみると1回のサービス提供となるので、1回のサービスとして合計の所要時間で算定

・ 算定外となる時間

： 通院時の診察室・検査室内、リハビリ、マッサージ、散髪中、ヘルパー自ら車両等を運転している時間等算定対象とならない時間や単なる待機時間は算定外

上記についても請求時によく確認を！

3) 事例検討一④

介護事業所Dは、市に対して居宅介護の特定事業所加算Ⅰを申請・取得していました。

ある時、実地指導で来た市の職員に「今のままでは特定事業所加算を算定する要件が足りていません。早急に見直すか、返還してください」と指摘を受けました。

次のスライドに記された事業所の状況を確認し、改善点を考えてみてください。

3) 事例検討一④

1. 事業所内で行っている研修はないが、ヘルパー各自で研修へ行くよう指示をしている。実際に行っているか、事業所は関知していない。
2. サービス提供責任者だけで、3か月に一度はカンファレンスを行っている。
3. 事業所から健康診断を受診するための補助を出していない。常勤職員の中にも、受診していない者がいる。
4. 新たに採用したヘルパーは、サービス提供責任者からメールで簡単な指示を受けた後、実際のサービスを一人で行う。

3) 事例検討④

特定事業所加算

- 専門性の高い人材を確保し、介護度の高い利用者や支援が困難な場合に対しても積極的に提供するといった、()を実施している事業所を評価するための加算
- ✓ 加算取得には
()を整える必要があります！

3) 事例検討④

(体制)要件

- 計画的な研修の実施
 - 会議の定期的開催
 - 定期健康診断の実施
- 等

(人材)要件

- 従業者要件
- サービス提供責任者要件

重度障害者 (対応)要件

**詳しくは、運営ガイド第5版
P.63を確認してください。**

3) 事例検討一④

特定事業所加算の要件を踏まえて…

**この事業所の状況を
振り返ってみましょう！**



3) 事例検討④ 【ポイント1 研修】

事業所内で行っている研修はないが、ヘルパー各自で研修へ行くよう指示をしている。実際に行っているか、事業所は関知していない。



- ✓ 研修はサ責・ヘルパーごとに、（ ） 具体的な目標や課題を設定して、（ ）を策定して実施する
- ✓ 外部研修の場合、事業所として研修内容を把握し、ヘルパーがどのような研修を受講したか確認する

3) 事例検討④ 【ポイント2 定例会議】

サービス提供責任者だけで、3か月に一度はカンファレンスを行っている。



- ✓ （ ）に一度、登録ヘルパーも含む
- （ ）が参加するミーティングを実施する
- ✓ 会議の開催状況は、その概要を議事録等に起こして保管しておく



必ず全員が一堂に会する必要はなく、サ責ごとにヘルパーをいくつかのグループに分けて開催してもよい

3) 事例検討一④ 【ポイント3 健康診断】

事業所から健康診断を受診するための補助を出していない。常勤職員の中にも、受診していない者がいる。



- ✓ （ ）、常勤・非常勤問わず全ての職員に対して、健康診断を受診させる
- ✓ 受診の際にかかる費用は、（ ）が負担する

ポイント

別の団体等で受診する場合は、その結果の写しを事業所で保管することをもって足りるものとする

3) 事例検討④ 【ポイント4 同行研修】

新たに採用したヘルパーは、サービス提供責任者からメールで簡単な指示を受けた後、実際のサービスを一人で行う。



- ✓ 新たに採用したヘルパーは、熟練した従業者等の
（ ）研修によって、適切な指導を行う
- ✓ 通常の研修と同様に、実施した内容等について、
適宜 （ ）を作成する

3) 事例検討一④

加算取得の際は、
必要な要件の確認を！

詳しくは、運営ガイド第5版 P.63を参照してください。

4 今後の指導について

～重点的に確認する項目～

- ✓ サービス提供要件の不足
- ✓ 不適切な算定や記録不足
- ✓ 加算要件等の重大な不備



重点的に確認をします！

(1) サービス提供要件の不足

資格要件の不足

✓ サービス提供責任者の要件が不足していた場合

事業所としての要件を満たしていないため、該当サービスの給付費は**全額**返還対象です。

✓ 従業者の要件が不足していた場合

サービス提供者としての要件を満たしていないため、**該当者が行ったサービスの給付費のみ**返還対象です。

(1) サービス提供要件の不足

実務経験の不足

実務経験が必要なサービス提供資格は、**実務経験証明書を取得することによって**、資格要件が足りていることを確認してください。

各事業所では、資格証と一緒に実務経験証明書も保管することが必要です。

(2) 不適切な算定や記録不足

不適切な算定

サービス提供中の時間であっても、算定できない部分が発生する場合があります。その場合は、対象の時間を請求時間に含めないでください。



例として…

ヘルパーが運転中の時間 や、
診察室・リハビリ中の時間 は算定対象外です。

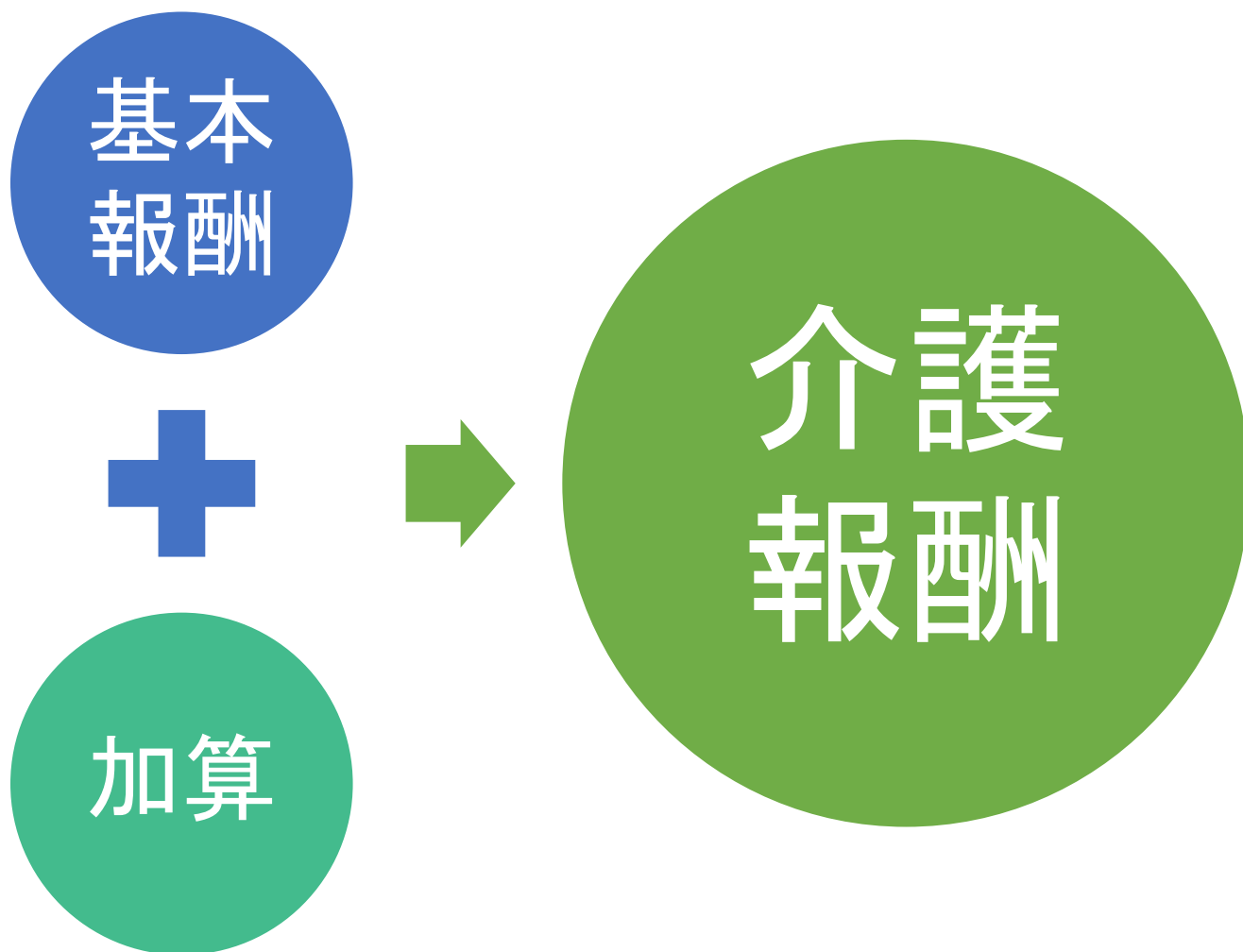
(2) 不適切な算定や記録不足

記録の不足

日々のサービス提供記録は、計画に基づいて行ったサービス内容を過不足なく記載し、利用者からも確認を得ることが必要です。

算定ができない部分（ヘルパーの運転中や診察室等の待機時間）についても、**日々の提供記録に残しておく**ことで、請求の根拠としてください。

(3) 加算要件等の重大な不備



(3) 加算等要件の重大な不備

支援計画シート等未作成減算

平成30年4月より、行動援護を実施する際には支援計画シートと支援手順書兼記録用紙の作成が必須とされました。作成には必ずインテークやアセスメントを行い、利用者の支援に寄与してください。

なお、全く作成されていない、実際の支援に対する評価がない、内容が不足している等の不備が認められた場合は、5%の減算処理をお願いします。

(3) 加算等要件の重大な不備

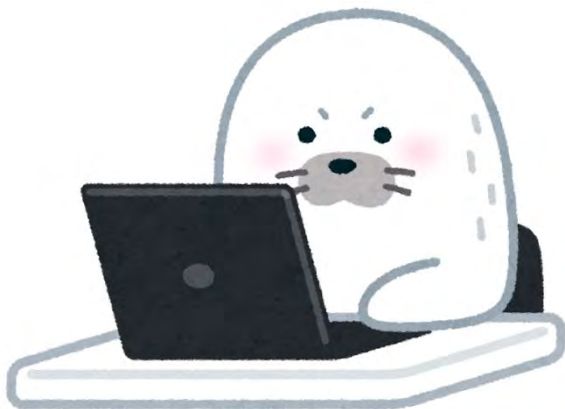
特定事業所加算

取得するサービス、加算区分によって要件が異なるため、申請する際には**事業所の体制等を確認**してください。

個別研修や月に一度の全体ミーティング、健康診断の未実施、人材要件の不足等の不備がいくつも認められる場合は、加算部分の返還を指示することがあります。

(3) 加算等要件の重大な不備

加算取得の要件を示すためにも、
記録を残しましょう！



(4) 自己点検

日々の業務について、
年に一度は自己点検を！

平成30年度 横浜市障害福祉サービス自己点検書

【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・移動支援】

点検日 平成 年 月 日		点検者(職・氏名) ※原則として管理者が行ってください。	
事業所	事業所番号	14	
	フリガナ		
	名 称		
	所 在 地	〒	
	電話番号		

◎「勤務形態一覧表」(平成30年 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回答欄に「○」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、点検項目に該当しない場合(例: 指定を取っていない、加算を未算定である等)は、特記「ー」を引いてください。
点検した結果、「×」と回答した項目は基準等に違反している状態です。速やかに基準等を満たすよう改善してください。

※ これは横浜市に所在する事業所用です。

※ 「重度訪問介護」「行動援護」「同行援護」「移動支援事業」については、別記がなければ、記載中の「指定居宅介護(又は居宅介護)」に準ずるものとします。

1 人員基準について

(1) 管理室	回答欄
問1 常勤専任職員を配置している。 (ただし、管理業務に支障がない場合は、当該居宅介護事業所の他の職務、同一敷地内の事業所等の職務を兼務することは可能。)	
問2 管理者は、出勤簿等によって勤務状況(勤務時間数)が明確になっている。 ※ 単人対応として勤務している管理室であっても、出勤簿等による確認は必要です。	

(配置状況)

貴事業所の管理者の氏名や業務状況について記載してください。

- 当該居宅介護事業所内で他の職種を兼務している場合には、その職種名(例: サービス提供責任者)を記載してください。
- 同一敷地内の他の事業所(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、職種名及び一週あたり勤務時間数を記載してください。
(例: ○○ケアセンター(訪問介護支援事業) 管理者 週20時間)

管理者氏名	業務の有無	業務の有無	有	無
当該居宅介護事業所で兼務する職種				
同一敷地内で兼務する他の事業所名	事業所名称			
	職 種	時間数 (1週あたり)		時間/週


5 その他

ガイドヘルパー等養成研修受講料助成について

- ・全身性障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・知的障害者ガイドヘルパー養成研修
- ・同行援護従業者養成研修(一般課程)
- ・行動援護従業者養成研修

※予算額に達し次第、今年度の助成は終了
になります。昨年度は多数の申請を頂いたた
め、年度途中で終了となりました。

今年度は現在も申請受付中です。既に要件を満たしている方はお早目の申請をお願いします。



横浜市民の方へ

平成 31 年度 ガイドヘルパー等養成研修
受講料助成のご案内

横浜市健康福祉局

2万円まで
助成します！

横浜市では、障害者プラン（第3期）の一環として、市内で活躍していただけるガイドヘルパー等を増やすために研修受講料の助成を行っています。助成対象の研修を受講した際は是非この制度をご活用ください。

◆助成対象要件

	ガイドヘルパー養成研修	行動援護施設事業者養成研修	行動援護施設事業者助成研修
対象となる研修	横浜市長官立障害者センターが実施するガイドヘルパー養成研修	一般開催のみ	行動援護施設事業者養成研修
申請期間	研修終了後、1年以内とします。		
対象施設	研修終了後2年と就業開始日のいずれか遅い方の日を起算期として2か月以上経過した、かつ申請年度に継続して就業していること		
就業先事業所 (横浜市内の事業所に限る)	横浜市が指定する障害者の就業先を受けている事業所	横浜市が指定する障害者の就業先を受けている事業所	行動援護施設事業者の指定を受けている事業所
サービス提供実績	修了した研修に対応する障害者種別の就業先に対するサービス提供が1年以上		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時に横浜市内に居住すること ・雇用形態が人材派遣形態でないこと ・他の助成制度等から申請時に重複する助成を受けていないこと ・就業先が申請料を負担している場合は対象外です ・平成28年度以降に申請し、本助成を受け足ことがないこと （平成27年度開始に就業先を受けた方が再申請が可能です） ・暴力団員でないこと 		

◆ 因應會期

- ・2万円を上乗せとして、設備受領に基いた費用を助成します。

（図表半額制には、前掲の半額制と比べて、消費税を減らす、半額減額制度）

・予算は500万円です。予算額に達し次第終了しますので、要件を満たす方法早急に準備してください。

◆ 中国方法

第1～3号様式と併せて「監の軍し、積出高であることが監解できる書類（住居票や運転免許証（面世）、健康保険証（住所が確認できる世）の軍し等）」を下記送付先へお送

※検索形式や詳細は、[南南ホームページ](#)に掲載しています。

<https://www.youtube.com/watch?v=karsashTokuashI&list=PLkashTokuashI&index=1>

【圖書合售·中國書海送付券】

〒231-0021 横浜市中区日本大通18 KRCビル6階
横浜市健康福祉局 障害福祉課 事業推進育成担当
TEL:671-2402 FAX:671-3566

● 本報記者 王世平 採訪 王世平 採訪 王世平 採訪



<ご案内> ガイドヘルパースキルアップ研修について

<横浜市障害者移動支援事業従事者研修> 令和元年度 横浜市ガイドヘルパースキルアップ 開講のご案内

横浜市では、移動支援事業に従事する方へ向けて、スキルアップを目的に平成23年度向けの「ベーシック編」、サービス提供責任者向けの「アドバンス編」(9月実施予定)を実施します。先着順のお申込みとなります。奮ってお申込みください。

ベーシック編 知的分野 テーマ：「自閉症の特性の理解」

1 知的分野講師
NPO法人みらい 事務局長 藤井 亘 氏

<講師からのコメント>
「ガイド中に突然走り出す」「予定の変更をたたくに拒否する」「突然泣き出したり怒ってしまったりする」などなど...
「突然泣き出したり怒ってしまったりする」などの行動の背景には理由がある困った経験はありませんか？困った行動の背景には理由がある人の方かもしれません。自閉症という障害の特性を知ることの人の気持ちがわかるかもしれません。

2 対象
移動支援に従事するヘルパー等(定員50名程度)

3 日にち
(1) 令和元年 7月19日(金) 10:00~12:30
(2) 令和元年 7月24日(水) 14:00~16:30
※ 両内容で2回開催します。都合の良い日程でご参加ください。

4 場所
横浜市開港記念会館 (横浜市中区本町1丁目6番地)
<交通>みなとみらい線「日本大通り」駅下車 徒歩1分

5 参加費
無料

6 申し込み方法
下記のいずれよりお申し込みください。当日は参加票として、開始時間の20分前から受付開始します。
※申込期限: 7月10日(水) 17:00
(ただし、定員に達した場合はその時点で締め切らせていただきます。)

パソコンから
https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yoko
スマートフォンから
https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yoko
QRコード
スマートフォンはこちら

【問合せ】
横浜市健康福祉局障害福祉課 事業育成担当

<横浜市障害者移動支援事業従事者研修> 令和元年度 横浜市ガイドヘルパースキルアップ研修 開講のご案内

横浜市では、移動支援事業に従事する方へ向けて、スキルアップを目的に平成23年度から開講を予定しています。今年度は、現在者向けの「ベーシック編」、サービス提供責任者向けの「アドバンス編」を実施しております。事業所内研修にも活用できる内容です。先着順のお申込みとなりますので、奮ってお申込みください。

アドバンス編 テーマ：「アセスメントと支援計画の作成を学ぶ」

1 講師
横浜市発達障害者支援センター発達障害者支援マネジャー
神田 宏 氏

<講師からのコメント>
「急に飛び出してしまふ」、「社会のルールが守れない」、「外出先でトラブルになってしまう」。
ガイド中にこんな困ったことになった経験はありませんか？
「自閉症」の方の特性に合わせた支援計画(アセスメント)を学ぶことで、そのような困りごとを解決できるかもしれません。
今回は、ガイドヘルパーをするうえで必要な自閉症の方のアセスメント方法と支援計画の作り方を実際の事例を通じて学びます。

2 対象
移動支援事業所のサービス提供責任者 (今後従事予定の方を含む)
※2016年度以降に新規で横浜市に移動支援事業所の登録をされた事業所へ優先的に受講の御案内を行っております。今回、定員にまだ空きがある枠について、全体へ御案内を行うものです。そのため、受講可能人数が限られますことをご了承ください。

3 日にち
・前・後編の2回で完結する講座となっております。2回通しての参加をお願いします。なお、それぞれ両内容で午前と午後2回ずつ開催しますので、ご都合の良い時間帯で御参加ください。
・新規事業所等の申込状況の都合上、各回の募集人数が異なりますので、御了承ください。
・当日は開始時間の15分前から受付を開始いたします。

【前編】
(1) 令和元年 9月12日(木) 10:00~13:00
(2) 令和元年 9月12日(木) 14:00~17:00

【後編】
(1) 令和元年 9月19日(木) 10:00~13:00
(2) 令和元年 9月19日(木) 14:00~17:00



~令和元年度の開催講座~ ※既に終了

・ベーシック編(ヘルパー向け)

<身体分野>

身体障害の理解

<知的分野>

自閉症の特性の理解

<精神分野>

高次脳機能障害の理解と支援

・アドバンス編(サ責向け)

アセスメントと支援計画の作成 を学ぶ

前編・後編

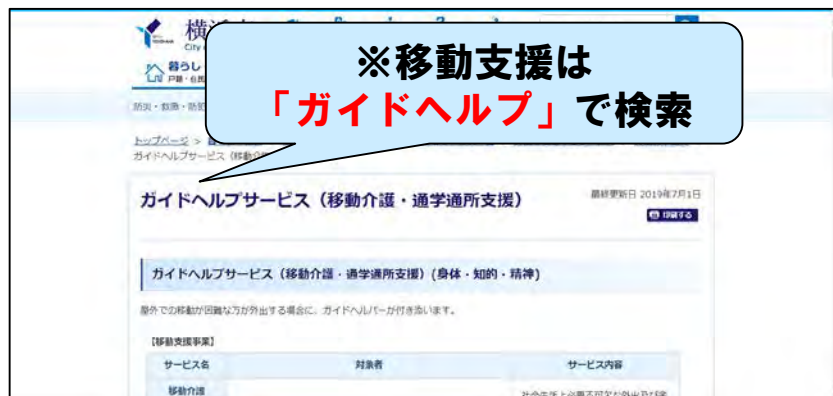
次年度も開催予定。ぜひご受講ください！

最新情報は随時確認を！①

■横浜市ホームページ

<https://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」で検索



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



◆訪問系サービス⇒<https://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">◆契約書等参考様式 （契約書、重要事項説明書等）◆請求に関する書類 （過誤申立書、事故報告書）◆横浜市からの通知等◆集団指導の資料◆運営ガイド・自己点検書 等
ガイドヘルプ（移動支援事業）	<ul style="list-style-type: none">◆横浜市移動支援事業の概要について◆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）◆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）◆集団指導の資料◆自立通学通所支援の資料◆運営ガイド・自己点検書 等

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

ふりがなをふる
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

障害福祉サービス
ふりがなをふる
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

事業所をさがす
神奈川県内の障害福祉サービス事業所を検索できます。

書式ライブラリ
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)

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」

かながわ自立支援給付等支払システム - 掲示板

ID: 141002 神奈川県/横浜市 JDC50100 新制度

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(再送分)	A4横の事務処理スケジュールが送っていました。
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高認スケジュール	
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～平成25年8月現在の名簿です。
H25/08/14	神奈川県(本)	神奈川県障害児通所支援等名簿	指定障害福祉サービス事業所名簿(平成25年7月1日現在)
H25/07/22	神奈川県(本)	指定事業所名簿(平成25年7月1日現在)	指定障害福祉サービス事業所名簿(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	移動支援事業の通所通所支援「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。
H25/06/08	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サービスコード表です。
H25/05/02	茅ヶ崎市	【茅ヶ崎市】H25年度県単加算サービスコード一覧	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年度県単加算請求サービスコード(小田原市分)	25年度G+H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】G+H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年度県単加算基準コード表	海老名市で登録した基準コードです。
H25/05/02	伊勢原市	【伊勢原市】H25年度県単加算基準コード表	H25伊勢原市の県単加算基準コード表です。
H25/04/30	藤沢市	平成25年度地域生活支援事業請求のほぎ	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・通所申請書等様式です。
H25/04/30	川崎市	【川崎市】H25サービスコード(施設)	(訂正掲載)本年度施設サービスコード表です。
H25/04/30	藤沢市	H25年度県単加算等基準コード表	平成25年度の藤沢市の基準コードです。一部修正いたしました。
H25/04/30	相模原市	【相模原市】H25.4以降上乗管理事務シート	H25.4提供分以降の上乗管理事務支援シートです。
H25/04/23	国保連	単価情報変更手続書	
H25/04/22	神奈川県(本)	指定事業所名簿(平成25年4月1日現在)	指定障害福祉サービス事業所名簿(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おります。
H25/04/11	茅ヶ崎市	【茅ヶ崎市】地域生活支援事業登録変更届	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

メニュー 次頁

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 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

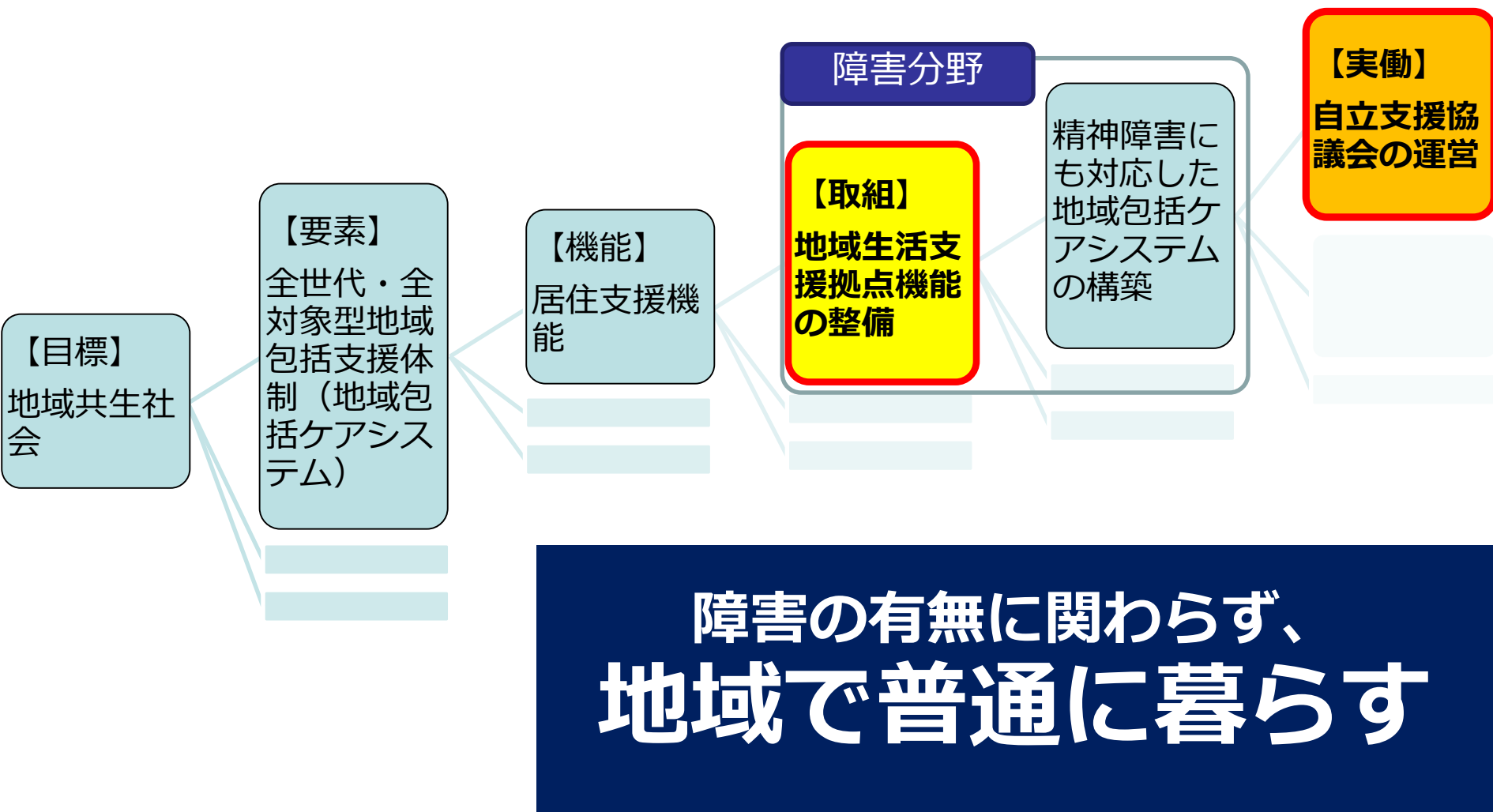
③電話・FAX番号

横浜市における 地域生活支援拠点の整備について



令和元年10月
横浜市

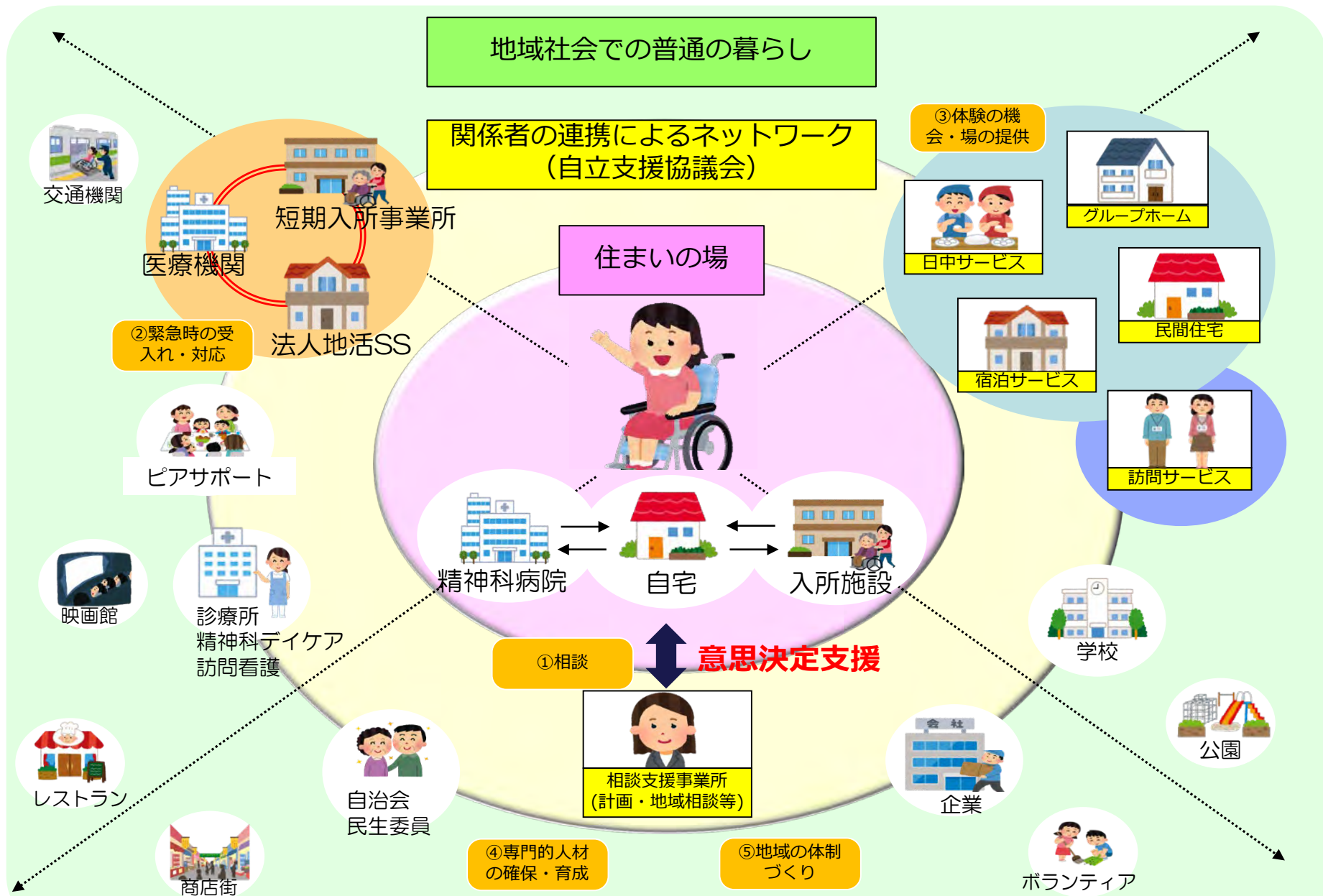
各取組の関係イメージ



目的

- 地域生活支援拠点とは、障害のある方の高齢化を踏まえた「親亡き後」の備え、入所施設や精神科病院からの地域移行等を推進するために、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制の構築が目的です。

障害のある方を地域全体で支えるイメージ図



横浜市での整備

- 既存資源のネットワーク型による整備
 - 区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターの3機関一体の運営によって、既存のあらゆる社会資源を有機的につなぎ、地域生活支援拠点を面的に整備します（元年度から順次）。

※地域生活支援拠点機能（5つの居住支援機能）

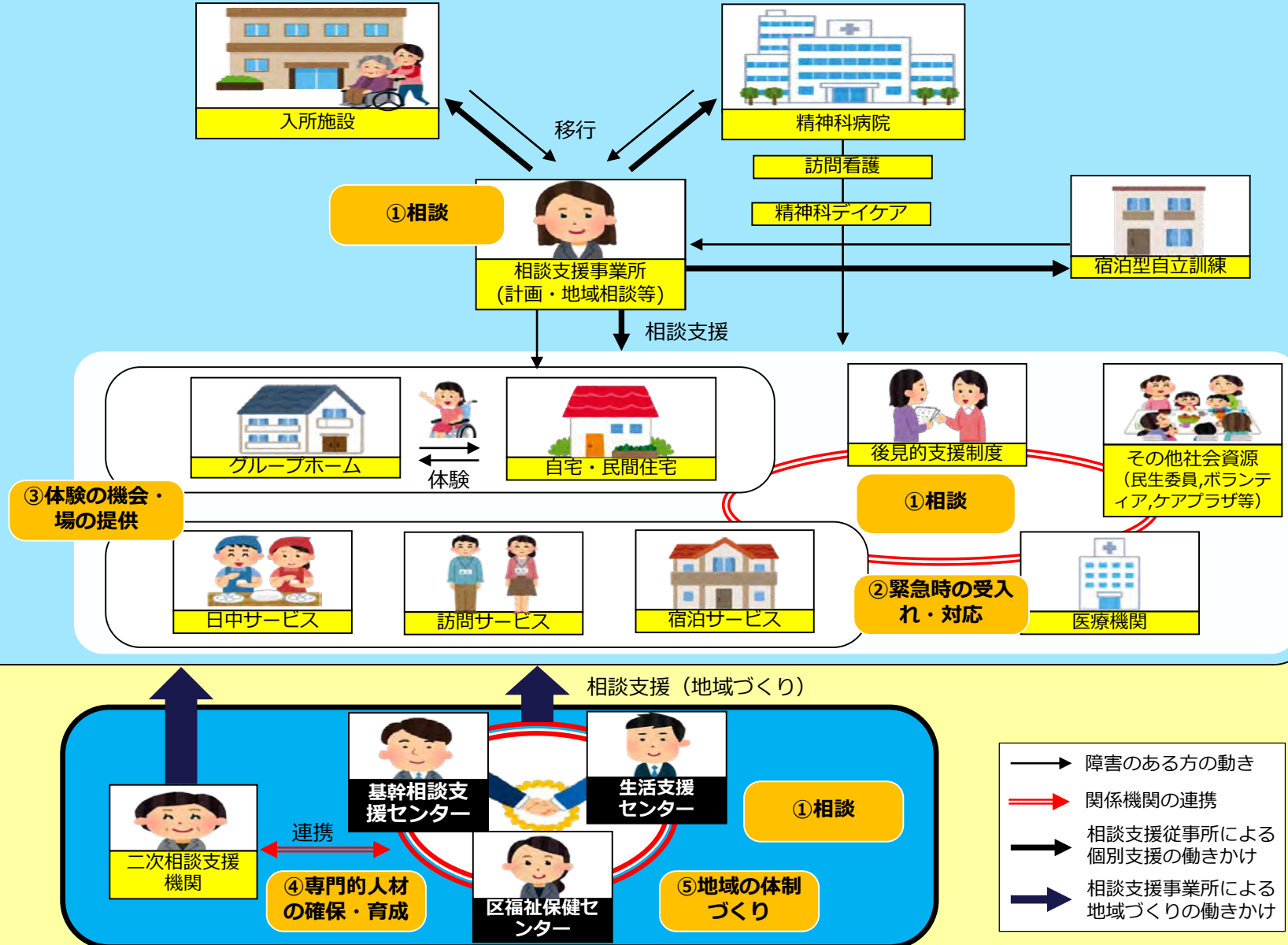
- ①相談、②緊急時の受入れ・対応、③体験の機会・場の提供
- ④専門的人材の確保・育成、⑤地域の体制づくり

地域生活支援拠点は、地域の皆さん全員が主体者です！

関係機関体制イメージ図

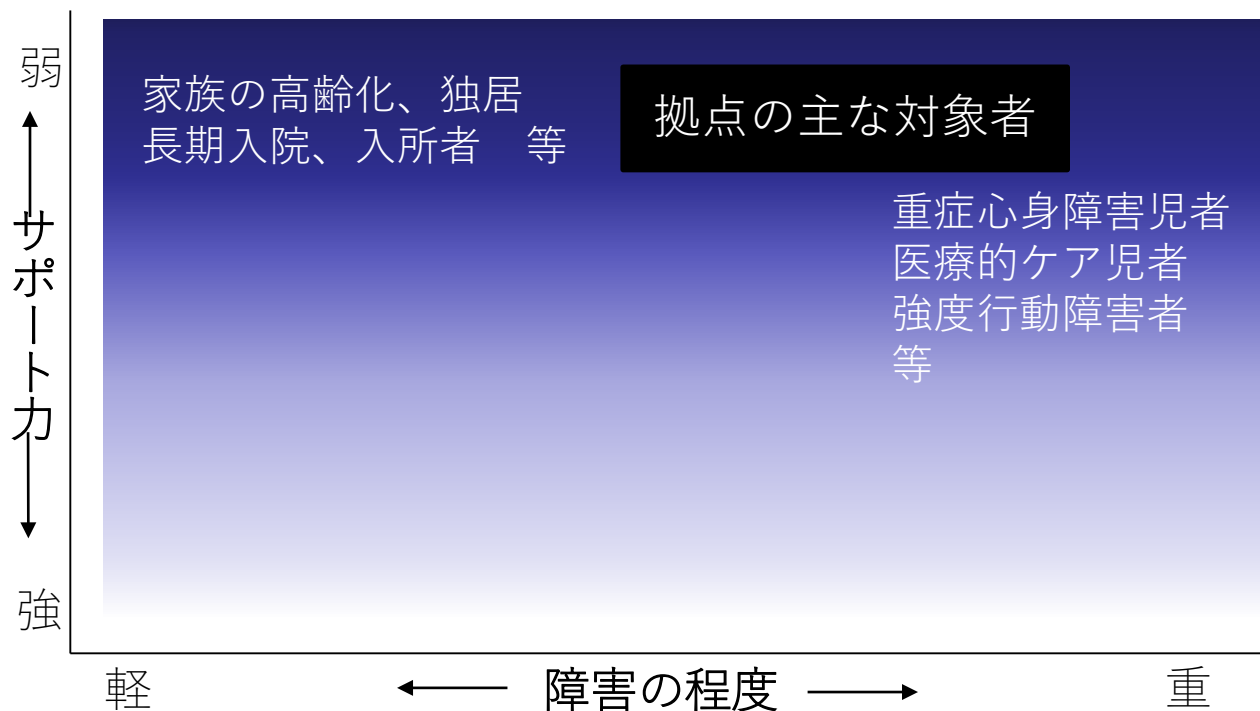
地域移行支援

地域定着支援



主な対象者：サポート力の弱い方

- 障害種別を問わず、全ての障害のある方が対象。特に、本人及び家族などによるサポート力が弱い方を想定。



整備スケジュール

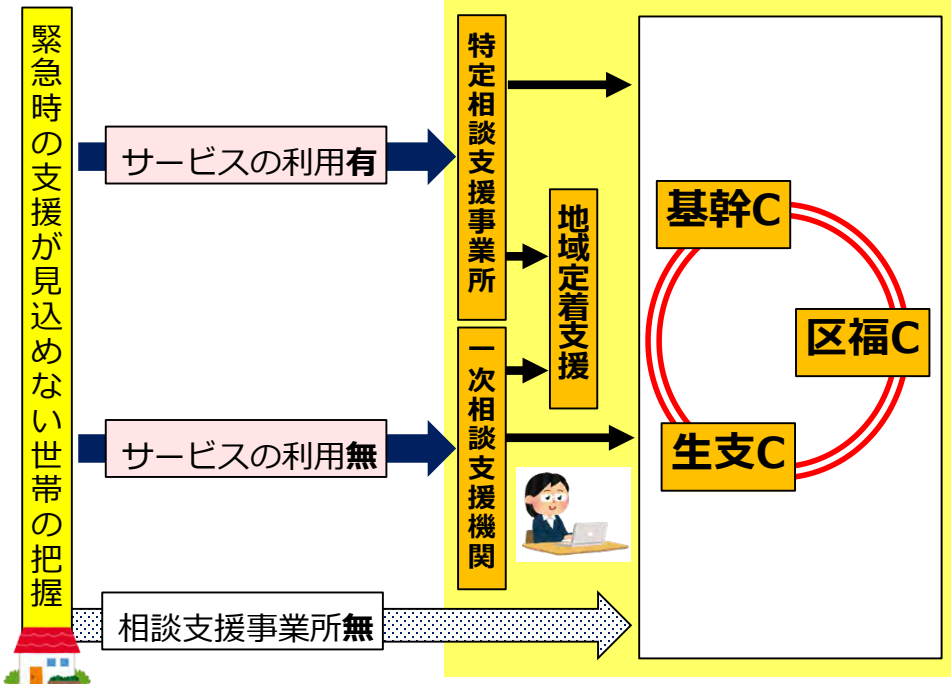
年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
トピック	<ul style="list-style-type: none"> ●【市】地域生活支援拠点ガイドラインの策定 ●【区】モデル2区で取組開始 	<ul style="list-style-type: none"> ●【市・区】地域生活支援拠点の周知 ●【市】地域生活支援拠点の評価指標の策定 ●【市】拠点機能の充足に向けた第4期障害者プランの策定調整 ●【区】既存機能の継続運用及び新規機能の稼働(※新規機能の稼働は9区) 	<ul style="list-style-type: none"> ●【区】残り9区での新規機能の稼働 	<ul style="list-style-type: none"> ●【市】第4期障害者プランの策定・稼働
①相談	地域生活支援拠点ガイドラインの策定	<div>【市・区】指定特定相談支援事業所等へ周知、稼働準備</div> <div>.....→○</div>		第4期横浜市障害者プランの策定・稼働
②緊急時の受入れ・対応		<div>【区】法人地活の緊急受入れ対応新稼働</div> <div>○</div> <div>【市】入所施設及び短期入所事業所等との協力体制の調整</div> <div>【市】在宅生活を支える体制の検討・調整</div>		
③体験の機会・場の提供		<div>【先行9区】各事業所情報等の集約開始</div> <div>→○</div>	<div>【残り9区】各事業所情報等の集約開始</div> <div>→○</div>	
④専門的人材の確保・育成		<div>【区】自立支援協議会の継続運営</div> <div>○</div> <div>【市】研修の継続開催</div> <div>○</div>		
⑤地域の体制づくり		<div>【市・区】自立支援協議会の継続運営</div> <div>○</div>		

①相談

★ポイント★ 将来を見据えて予防的に取り組む、緊急時の支援体制を整える

- 緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握した上で、常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談その他必要な支援を行う機能

本市の運用



主たる相談支援事業所を中心に
ア 緊急時予防・対応プランの作成と予防的取組の実施
イ 主たる相談支援事業所閉所時の対応体制の確保

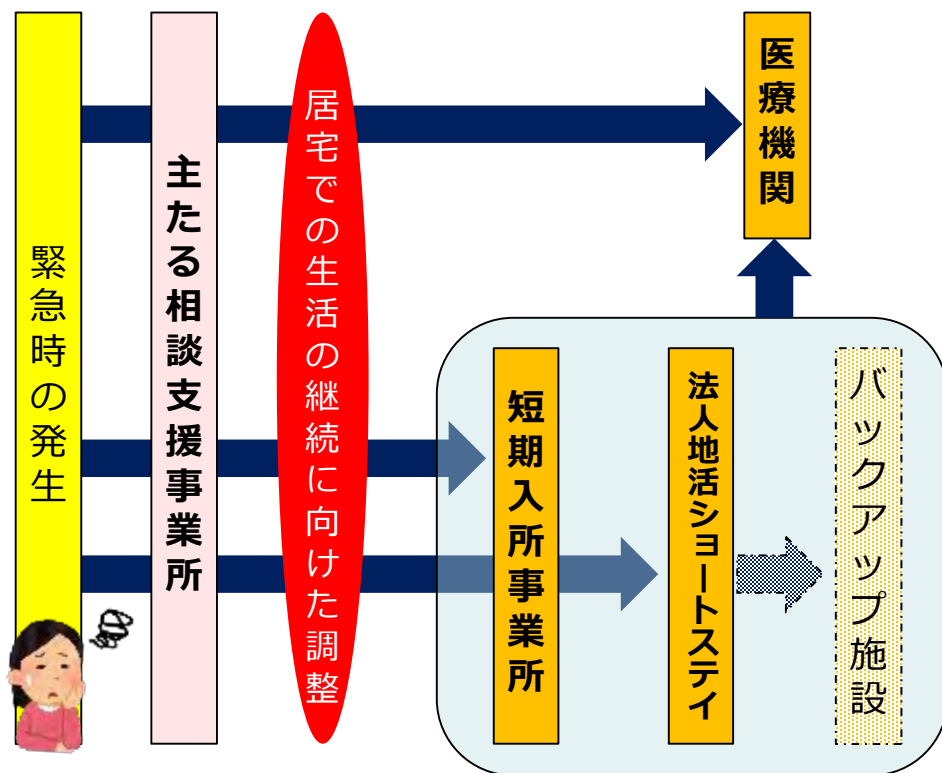
緊急時予防・対応プラン（知的障害のある方の場合の例）

緊急事態	自己対応	家族の対応	支援者の対応	関係機関連絡先
家族の体調が悪くなり、食事の用意ができない	コンビニでお弁当を買う	必要に応じて支援者に連絡し協力を依頼する	家族からの連絡を受け、ご本人の状況を確認する	●●相談室△さん TEL:
親族の逝去等により、家族が急きょ数日間不在になる	居宅介護サービスを利用しながら、自宅で過ごす	支援者に連絡し、居宅介護サービスの利用調整を依頼する	家族からの連絡を受け、居宅介護サービスの利用調整を実施する	●●相談室△さん TEL:
家族が入院等で長期間不在になる	親戚等の協力を得て、落ち替いて過ごす	親戚に連絡し、ご本人の宿泊を依頼。調整困難な場合には、支援者に連絡し、短期入所の利用を依頼。	家族からの連絡を受け、短期入所の利用調整を実施する	・市外在住の親戚口さん TEL: ●●相談室△さん TEL:

②緊急時の受入れ・対応

★ポイント★ 居宅での支援体制及び居宅以外での受入れ体制を整備する

- 短期入所を活用した常時の緊急受入体制等を確保した上で、介護者の急病や障害のある方の状態変化等の緊急時の受入れや医療機関への連絡等の必要な対応を行う機能



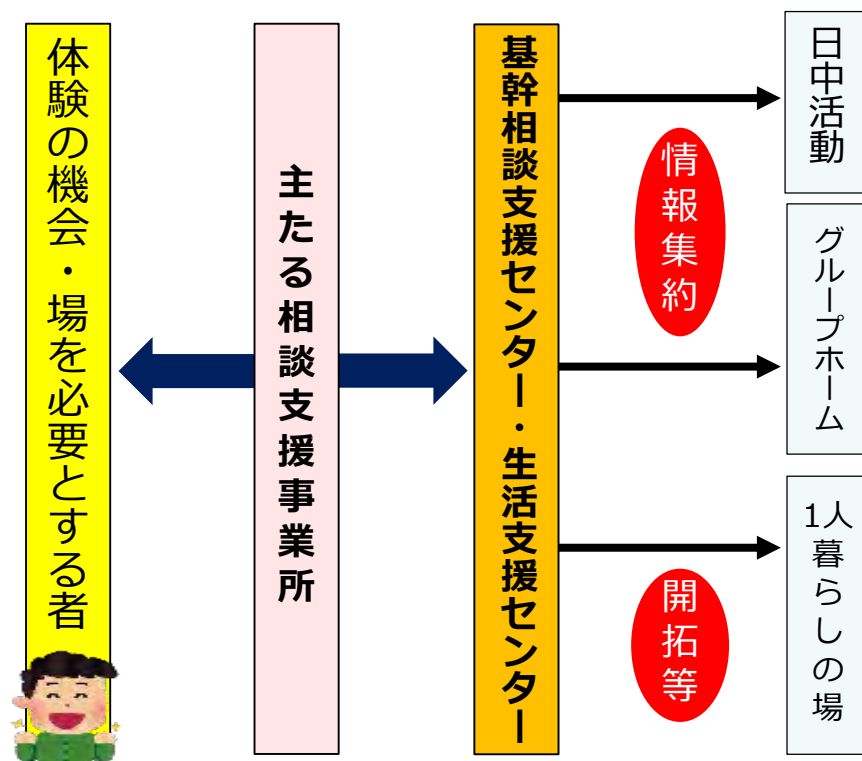
本市の運用

- 主たる相談支援事業所を中心に
- ア 居宅での生活の継続に向けた調整
- イ 居宅での生活継続が困難な場合には、緊急受入れ先の調整
- ウ 緊急受入れ期間中に在宅復帰に向け、サービス利用調整等の支援を実施
- エ 緊急受入れ終了後のフォローを実施

③体験の機会・場の提供

★ポイント★ 本人のニーズに合った体験の機会・場を確保する

- 地域移行支援や親元からの自立等に当たって、共同生活援助（グループホーム）等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する機能



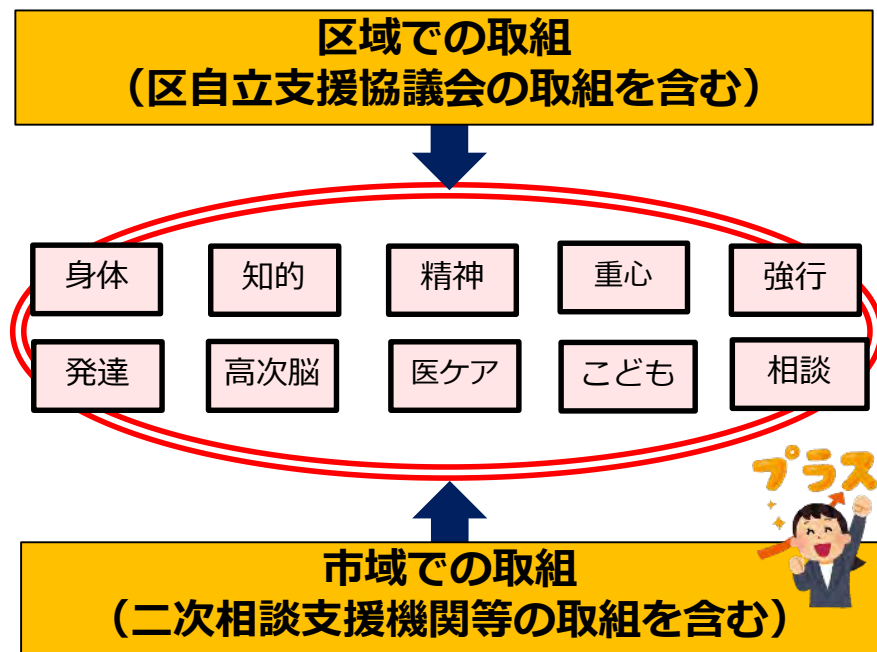
本市の運用

- 主たる相談支援事業所が本人のニーズに合った体験の機会・場の設定を支援
- 各区基幹相談支援センターで日中活動系サービス事業所及びグループホーム等の情報集約
- 1人暮らしの体験の機会・場の充足に向けた働きかけ

④専門的人材の確保・育成

★ポイント★ 支援者の育成・スキルアップを図る

- 医療的ケアが必要な方や行動障害を有する方、高齢化に伴い重度化した障害のある方に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の育成を行う機能



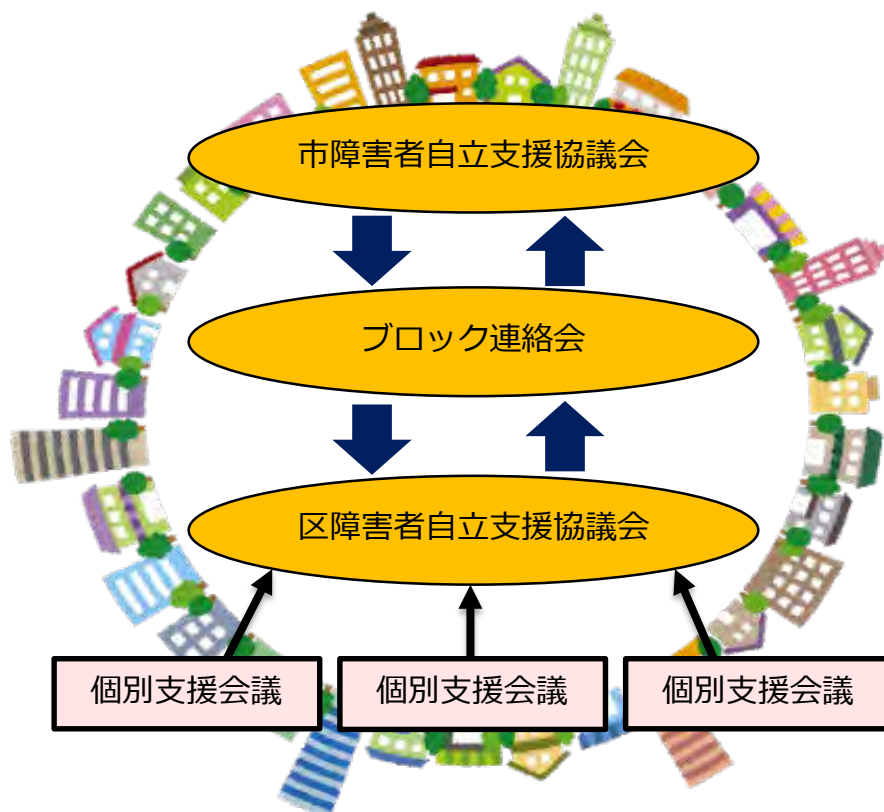
本市の運用

- 区自立支援協議会での研修等の取組
- 市域での研修の開催

⑤地域の体制づくり

★ポイント★ 障害福祉分野を超えて、地域のあらゆる資源を活用する

- 地域のさまざまなニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能



本市の運用

- 障害者自立支援協議会を軸とし、地域の多様な社会資源と連携しながら構築を図る

7 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、支給決定前からサービス利用終了まで、継続的に支援を行います。
- 平成27年4月から、**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**となりました。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、ご協力をお願いいたします。

指定特定相談支援事業者との連携①

- ・ 指定基準省令に見る連携の根拠
【指定障害福祉サービス側】

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（指定基準）

第十二条（連絡調整に対する協力）

指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは**特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力しなければならない。**

第四十三条（準用）

（第十二条を含め）**重度訪問介護、同行援護及び行動援護**についても準用される。

指定特定相談支援事業者との連携②

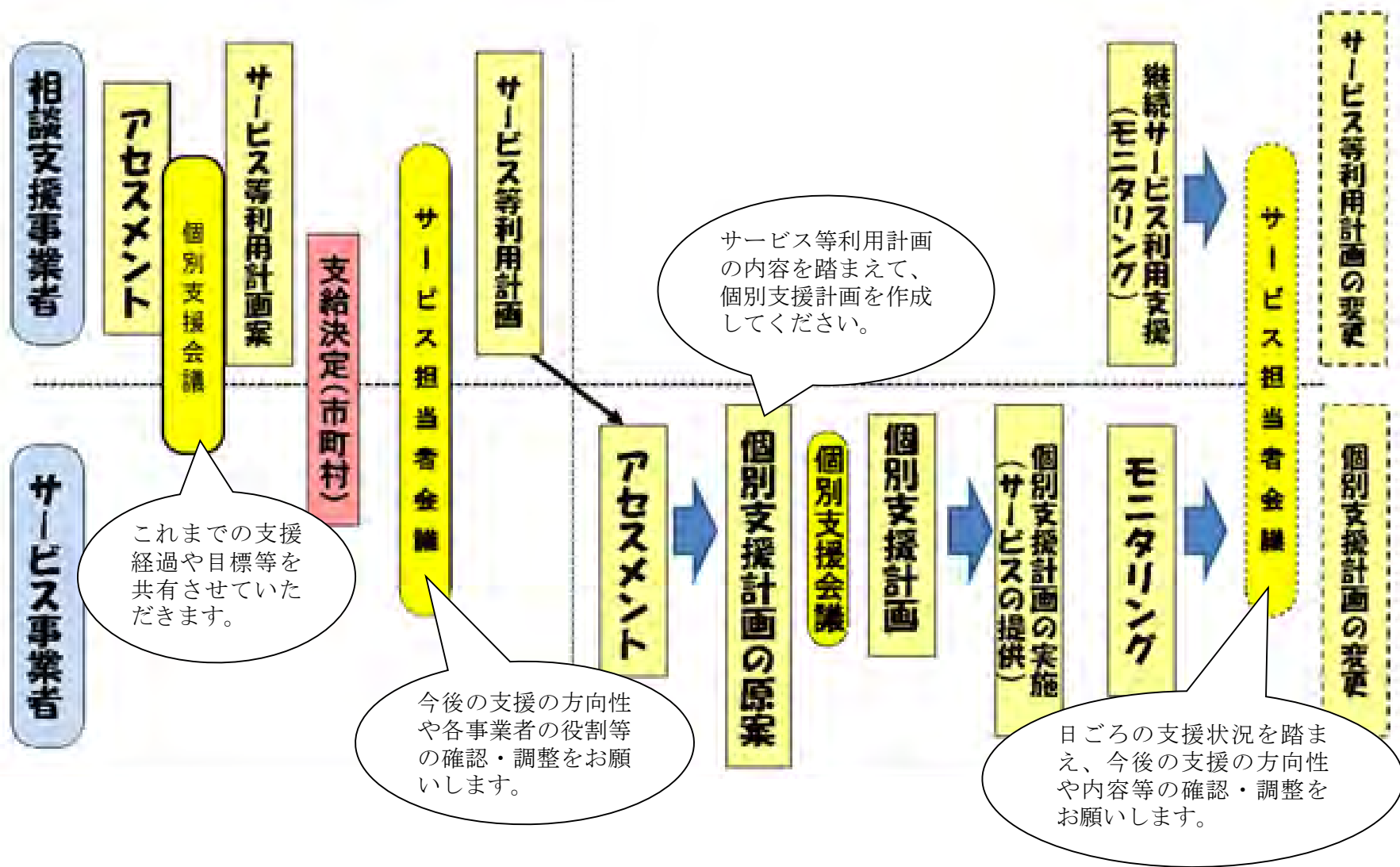
- ・ 指定基準省令に見る連携の根拠

【指定特定相談（計画相談）支援側】

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（指定基準）

相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議（相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。

指定特定相談支援事業者との連携③



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、 <u>複数の事業者が同じ方向を向いて</u> 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、 <u>事業所内の職員が本人と同じ方向を向いて</u> 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

その他 ①

□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 ②

※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

障害者虐待の防止と対応

(令和元年度
横浜市指定障害福祉サービス事業所等集団指導)



令和元年10月24日、25日
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、 身体拘束 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

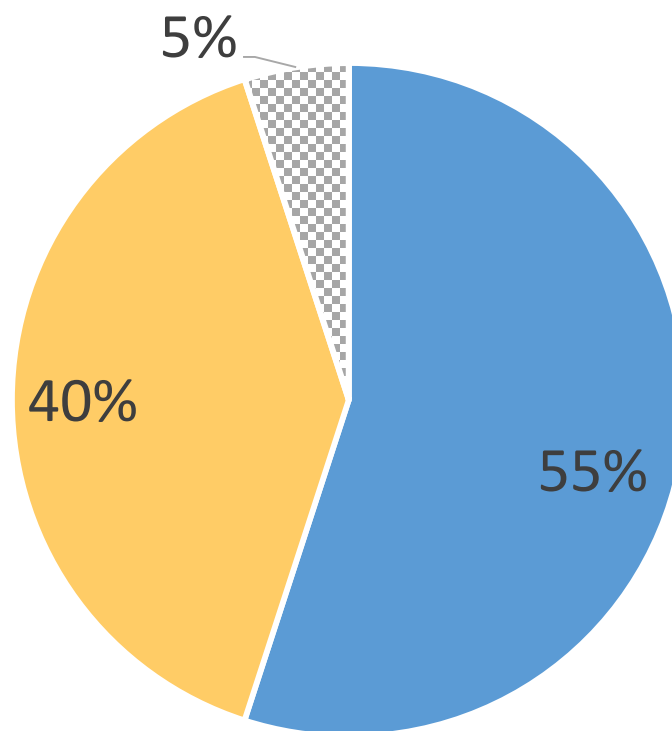
非代替性

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

横浜市の
平成30年度
の状況



■ 養護者 ■ 障害者福祉施設従事者 ▨ 使用者

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30年6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30年6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

《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
- ☐ 病気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

《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るようにになる
- ☐ 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

《経済的虐待のサイン》

- ☐ 働いて賃金を得ている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」

《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

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、
気に留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

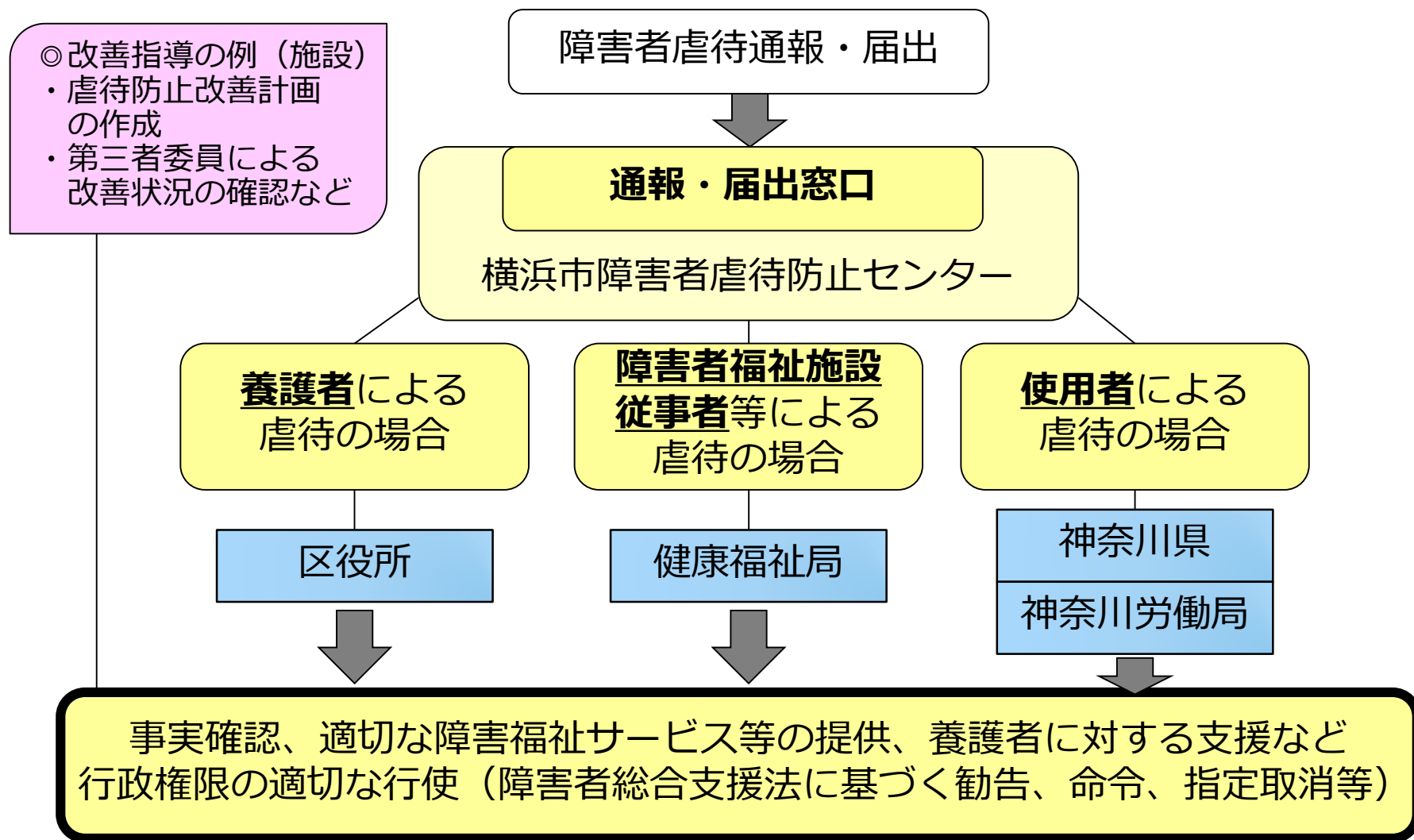
○障害者虐待通報・届出窓口の設置

- 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

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。



障害福祉サービス等 情報公表制度について

横浜市健康福祉局障害企画課



1 障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、
ウェブサイト「**障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)**」が公開されました。



ウェブサイトイメージ図

2 障害福祉サービス等情報公表制度とは

□制度設立の趣旨・目的

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること、事業者によるサービスの質を向上することが重要な課題となっています。このため、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として本制度が設立されました。

□根拠法

- ・ 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76条の3
- ・ 児童福祉法第33条の18第1項

■気を付けていただきたいこと

- ・ **毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があります**
- ・ **年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があります**

3 障害福祉サービス等情報の公表までの手順

- ① 「障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票」（以下「発行依頼票」という。）に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害企画課宛にEメールで依頼する。

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。



- ② ≪障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）≫からログインID・パスワードがメールに届く



- ③ ②のシステムにログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする



- ④ 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）



- ⑤ 承認の場合≪障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）≫に公表開始

4 障害福祉サービス等情報の更新までの手順

① <<障害福祉サービス等情報公表システム>>にログインし、

毎年度4月1日時点の事業所の詳細な**運営情報**を入力し、横浜市に**承認依頼**をする

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。



②横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う

(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



③<<障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET)>>に**公表開始**

※年度途中による変更時も更新の手順と同様とする

【参考①】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順 (まだID等を発行していない事業者のみ)

【IDが未発行の場合】

発行依頼票に**法人基礎情報**を記入し健康福祉局障害企画課宛にEメールで依頼する。

【IDは発行されているが事業所に過不足がある】

発行依頼票に**事業所情報**を記入し健康福祉局障害企画課宛にEメールで依頼する。

■障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加(変更/削除)依頼票

掲載場所:「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「2横浜市からのお知らせ」→「⑨情報公表制度について(障害者総合支援法)」

URL: https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=175&topid=2

■依頼先

健康福祉局障害企画課Eメールアドレス: kf-syositei@city.yokohama.jp

【参考②- 1】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

発行依頼票で依頼いただいた**法人基礎情報**を健康福祉局障害企画課が**「障害福祉サービス等情報公表システム」**に登録します。その後、**「障害福祉サービス等情報公表システム」**から事業者のEメールアドレス宛にログインID及びパスワードが発行されます。

事業者は発行されたID等を用いてシステムにログインし各情報を入力してください。

From: wadm@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者情報登録通知
(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇 御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。
下記のログインURLにアクセス頂き、ログインID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログインURL: <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>
ログインID: XXXXXXXXXXXX
パスワード: XXXXXXXXXXXX

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

ログインID・パスワードの書かれたメールのイメージ

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイト**「障害福祉サービス等情報公表システム」**を開き、ログインする。



メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事業所詳細情報の入力画面に切り替わります)



事業所詳細情報を入力後一時保存をしてから、承認依頼をする。




横浜市が確認後、承認すると公表される。

【参考②- 2】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

≪障害福祉サービス等情報公表システム≫ログイン 画面

障害福祉サービス等情報公表システム

 WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

①発行されたログインID・パスワードを入力

②ログインをクリック

ログイン

パスワード変更

【参考③】パスワードの変更について

① ≪障害福祉サービス等情報公表システム≫のログイン ページを開く

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET
Community

ログイン

ログインID

パスワード

[ログイン](#)

[パスワード変更](#)

②「こちら」をクリック

お知らせ

- ❗ 一部機能の見直しについて 【事業】申請状況及び「検索結果」の表記の見直しについて
- 🟢 パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 🟢 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)

(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

公表システム

パスワードリセット

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。

ログインID

[パスワードを初期化する](#)

③「ログインID」を入力し、パスワードを初期化するボタンをクリック
※ログインIDの前後に空白スペースがあると、入力できません。

【参考④】事業所情報が公表されているかの確認方法について



① ウェブサイト

障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) を開く

URL【 <http://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do> 】



② 事業所を検索して出てくるか確認する



③ 出てきた場合、更新申請をする 出てこない場合、新規登録をする

お問い合わせ先

情報公表制度に関する情報の掲載場所

- ☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。
『障害福祉情報サービスかながわ』で検索
「書式ライブラリ」→「2 横浜市からのお知らせ」→「⑨情報公表制度について（障害者総合支援法）」
- ☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】

横浜市健康福祉局障害福祉部
障害企画課企画調整係
電話：045-671-3601 F A X：045-671-3566
メールアドレス：kf-syositei@city.yokohama.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：045-671-4274
メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.jp



御清聴ありがとうございました

**ご質問・ご意見は「横浜市電子申請・届出サービス」より入力・送信をお願いします。
頂いたご質問については、後日まとめてQ & Aとして回答させていただきます。**

★横浜市ホームページから

横浜市トップページ → (「暮らし・総合」内の) 電子申請 →
「集団指導」と検索

★下記のURLから

＜令和元年度指定障害福祉サービス事業者集団指導(訪問系・移動支援) 質問・アンケートフォーム＞

PCから

【<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/dform.do?id=1569909743641>】

スマートフォンから

【<https://www.e-shinsei.city.yokohama.lg.jp/yokohama/uketsuke/sform.do?id=1569909743641>】