

令和元年度 障害福祉サービス等事業者講習会
資 料 集

名古屋市

健康福祉局障害福祉部障害者支援課

子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

【目 次】

障害者支援課(18のみ障害企画課)

指定指導係関係(障害児相談支援については子ども青少年局子ども福祉課)

1 令和2年度 実地指導等における重点項目	1
2 令和元年度 実地指導における主な指摘事項	7
3 障害者支援課が行う調査・監査等	39
4 令和元年度 実地指導における主な指摘事項(子ども福祉課)	53
5 障害児通所支援に係る支給量の原則の日数について(子ども福祉課)	57
6 届出・従業者要件・情報公表制度等	58

認定支払係関係

7 適切な報酬請求の徹底について	71
8 訪問系サービスの利用方法・請求について	74
9 介護保険適用除外施設入所者に係る対応について	76
10 移動支援・デイサービス型地域活動支援の報酬単価改定について	78
11 福祉制度利用に係る区役所の窓口・組織の変更について	80
12 障害福祉サービス費等の請求について	82

施設事業係関係

13 令和2年度 障害者支援課所管の主な補助事業	97
14 令和2年度 障害者支援課所管の主な在宅等サービス(委託事業等)	103
15 更生訓練費の廃止	108
16 耐震化・ブロック塀周知	109
17 就労移行支援(一般就労中)・自立生活援助標準期間超え取扱い	111

障害企画課関係

18 名古屋市精神障害者住環境整備試行事業の継続について	116
------------------------------	-----

就労支援関係

19 障害者就労支援窓口「ウェルジョブなごや」の施設向け支援について	117
20 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進・登録施設募集について	119

推進係関係

21 ハローワーク(人材確保対策コーナー)のご案内	120
22 名古屋市福祉人材育成支援助成事業のご案内	122
23 事業所職員に対する研修のご案内	124
24 健康福祉局防災訓練の実施について	128
25 大規模災害時の安否確認情報提供のお願い	129

運営上の留意点

26 水防法等における避難確保計画の作成の義務について(防災危機管理局危機管理企画室)	131
27 福祉避難所について(健康福祉局監査課)	143
28 食品衛生法改正とHACCAPの制度化について(健康福祉局食品衛生課)	145
29 人にやさしい街づくりの推進に関する条例について(住宅都市局建築審査課)	149
30 健康福祉局障害福祉部 連絡先一覧	158

令和2年度 実地指導等における重点項目等

1 管理者の責務、業務管理体制

管理者は、従業者の管理や業務の実施状況の把握など、事業所運営の全般を一元的に管理するとともに、従業者に対して運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うことが責務となります。

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

ポイント

- ① 管理者の兼務は、上記業務が適切に行えていることが前提であること。
(管理業務が適正に実施できないのであれば、他の職種との兼務は不可。)
- ② 各種届出等の手続きは、実態に即した正確な内容で、遅滞なく行うこと。
- ③ 法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備すること。
- ④ ②③について、変更事項が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。

2 人員基準（従業者の員数等）

障害福祉サービスを安全に実施し、かつ、一人一人の利用者の目標や自立に向けた支援課題を克服するため、必要となる人員体制の確保は、障害福祉サービス事業者の責務です。

また、人員基準を満たしているかを確認するために、勤務表（予定・実績）を毎月作成することは、事業運営において重要な作業となります。

ポイント

- ① 人員基準について、本市基準条例、解釈通知、障害福祉サービス事業者等指定申請の手引きなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供月の前月に勤務表（予定）を作成し、人員基準を満たしているか確認すること。
- ③ 出勤簿やタイムカード等により全従業者の勤怠管理を適正に実施して、勤務表（実績）に反映させ、人員基準を満たしていたか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実に行うこと。
- ⑤ 万が一、人員欠如等を発見した際には、直ちに必要な措置を講じること。
- ⑥ 従業者の採用時には、雇用契約書、辞令等により身分を明確にするとともに、必要な資格者証等を確認し、その写しを保管すること。

3 個別支援計画

サービス管理（提供）責任者が作成する個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切かつ効果的なサービスを提供するための根幹に関わる非常に重要な書類です。

個別支援計画は、利用者又はその家族に対し、支援上必要な目標及び内容等について理解しやすいよう説明するための書類でもあります。

ポイント

- ① 個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活、課題等の把握（アセスメント）を行い、適切な支援内容を検討すること。
- ② 個別支援計画の内容は、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成すること。
- ③ 個別支援計画の内容を全従業者に周知し、支援目標等の共有を図った上で、計画に沿ったサービスを提供すること。
- ④ 提供したサービスの効果について継続的な評価を実施し、必要に応じた計画の見直しを行うこと。

4 サービス実施記録（ヘルパー記録、日報、日誌等）

サービス実施記録の役割は、以下のようなものがあげられます。

- ・利用者の変化、従業者の気づき等を継続的に記録し、個別支援計画へ適切に反映させることで、より質の高い支援につなげる役割
- ・サービス提供した内容を、利用者と相互に確認しあうための役割
- ・報酬請求上の挙証資料としての役割
- ・事業者保護の役割（利用者等とのトラブル（訴訟等になった場合））

ポイント

- ① サービスの提供日、具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項の記録を行うこと。
- ② サービスの提供の都度、利用者から確認を受けること。（居住系を除く）

5 給付費の算定（基本報酬）

障害福祉サービスは、一部の利用者負担額を除き、公費（税金）で運用されている制度です。請求事務に関しては、誤りがないよう万全を期してください。

提供しようとするサービス内容に疑義がある場合には、受給者証の発行元である区役所、保健センターへの照会等を必ず行ってください。

ポイント

- ① 基本報酬について、報酬告示、留意事項通知などの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② サービス提供実績記録票・サービス実施記録（ヘルパー記録、日誌、日報等）に基づいて、実施日時、実施した支援内容等を確認すること。
- ③ 報酬請求する際には、送信する請求データ等の内容に誤りがないか確認すること。
- ④ ②③の確認は、複数名体制で確実にすること。
- ⑤ 万が一、請求誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

6 給付費の算定（各種加算）

各種加算は、上乘せのサービス提供が評価されて算定されるものです。その趣旨を理解し、より質の高いサービスが提供され、かつ、最低限必要として定められている要件を必ず満たしていなければ、算定は認められません。

算定要件を満たしておらず、返還に至る事例が多く発生しています。

ポイント

- ① 算定要件について、報酬告示、留意事項通知、指定障害福祉サービス事業者等ガイドブックなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。
- ② 加算の算定に必要となる人員の確保、サービスの実施、個別支援計画への位置づけ、実施記録の整備などが算定要件を満たしているか、複数名体制で確実に確認すること。
- ③ 万が一、算定誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

7 虐待防止等

障害者虐待を未然に防止するため、厚生労働省の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等を参考に、必要な措置を講じることが求められます。

身体拘束については、厚生労働省の身体拘束ゼロへの手引き等を参考に、事業所全体での廃止に向けた取り組みが求められます。

ポイント

- ① 虐待防止責任者を選定し、虐待防止責任者が中心となって利用者の人権擁護及び虐待防止のために向けた必要な取組みを行うこと。
- ② 研修等を通じて、従業者の人権意識を高めるとともに、従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図ること。

- ③ 虐待防止チェックリストを作成し、定期的に虐待防止のための自己評価を行うこと。
- ④ 身体拘束等の実施が検討される場合には、十分な検討を行うとともに、利用者又は家族への説明を行い、同意を得ること。
- ⑤ 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しておくこと。

8 非常災害対策（日中系、居住系）

ポイント

- ① 非常災害に際して、必要な諸設備を整備すること。
- ② 届出義務の有無にかかわらず、具体的な防災計画を策定すること。
- ③ 関係機関への通報及び連携体制を整備すること。
- ④ 消火訓練、避難訓練、救出訓練等を実施し、記録を整備すること。
- ⑤ 水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画を作成・提出し、災害想定の実施すること。
- ⑥ 非常用食料及び飲料水は、必要量を備蓄すること。

<事業所において最低限確保すべき備蓄量>

食料	日中系：（定員＋職員）人分 × 1日分（3食）
	居住系：（定員＋職員）人分 × 3日分（9食）
飲料水	1食あたり1リットル
	日中系：（定員＋職員）人分 × 3リットル
	居住系：（定員＋職員）人分 × 9リットル

9 情報公表制度

利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、平成28年5月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、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、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みが創設され、平成30年4月に施行されました。

ポイント

- ① 指定障害福祉サービス事業所等は「障害福祉サービス等情報公表システム」を通じ規定の項目について公表すること。
- ② 原則、年に1度、更新の報告をすること。

10 就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型の会計処理について

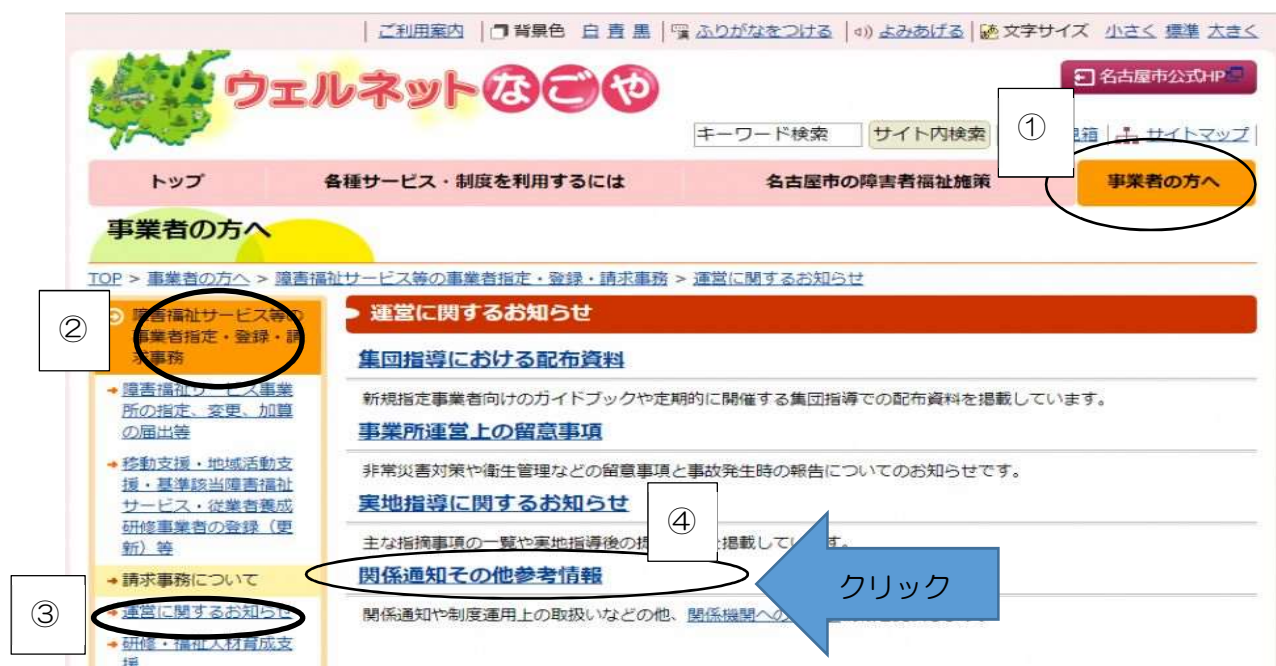
就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型（以下「就労支援」という。）の事業における会計については、基準省令において事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められているところです。社会福祉法人**以外**の法人が行う就労支援の事業の具体的な会計処理に関する取扱いについては、厚労省通知により「就労支援の事業の会計処理の基準」（以下「就労支援事業会計処理基準」という。）が定められておりますので、社会福祉法人以外の事業所については、今一度本通知をご確認いただき、会計処理に遺漏の無いようお願いいたします。（なお、社会福祉法人が行う就労支援の事業における会計については、社会福祉法人会計基準の定めるところによります。）

特に就労継続支援A型事業所においては、基準省令 192 条第 2 項（生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。）を満たせないケースが発生していることも鑑み、就労支援事業会計処理基準により作成が義務付けられた会計書類について、その内容を正確に把握するとともに経営改善に努めてください。

作成された会計書類については、必要に応じて提出を求める場合がありますのでご承知おきください。

「就労支援事業会計処理基準」はウェルネットなごやにも掲載しております。

- ①「事業者の方へ」→②「障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務」→③「運営に関するお知らせ」→④「関係通知その他参考情報」の順にクリック



「就労系サービスに関する通知等」をクリックし、ジャンプ先で下にスクロールし「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」直下の「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について」をご参照ください。

The screenshot shows the Welnet website interface. A blue arrow labeled "クリック" (Click) points to the link "就労系サービスに関する通知等" (Notification regarding employment-related services) in the left sidebar. A black arrow labeled "スクロール" (Scroll) points down to the "就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて" (Accounting treatment regarding employment support activities) section. In this section, the link "「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について" (About the partial revision of the accounting treatment regarding employment support activities) is circled in black.

就労系サービスに関する通知等

障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金の減額の特例許可手続について（平成18年10月2日障
障発第1002001号）

障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金の減額の特例許可手続について【新旧対照表】（平成25年3月29日
障発第0329第7号）（PDF形式:274KB）

就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について

就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について（平成18年10月2日障発第1002003号）
（PDF形式:93KB）

就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について【新旧対照表】（平成25年3月29日障発第
0329第7号）（PDF形式:124KB）

授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第9条の適用につ
いて

授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第9条の適用について（平成
19年5月23日障発第0523001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課地域生活支援室長・障害福
祉課長連名通知）（PDF形式:192KB）

利用
の取
扱

継続支援 A 型の事業に従事する作業員として雇用する場合

継続支援 A 型の事業に従事する作業員として雇用する場合の取扱いに
関する通知（厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）（PDF形
式:112KB）

就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（平成25年1月15日社援発第
0115第1号）（PDF形式:616KB）

（旧通知）就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて（平成18年10月2日社援発第1002001
号）（PDF形式:295KB）

【通知】「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（PDF形式:27KB）

【別紙】就労支援の事業の会計処理の基準（PDF形式:347KB）

（別紙1）就労支援事業事業活動計算書（XLS形式:36KB）

（別紙2）就労支援事業事業活動内訳表（XLS形式:36KB）

（別紙3）その他の積立金内訳表、（別紙4）その他の積立資産内訳表（DOC形式:74KB）

【参考】新旧対照表（PDF形式:1MB）

「就労支援の事業の会計処理の基準」の留意事項等の説明（PDF形式:381KB）

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」【新旧対照表】（平成25年3月29日）（PDF形
式:122KB）

「就労支援の事業の会計処理の基準」への移行に伴う引当金及び積立金の取扱いについて（平成20年3月19
日障発第0319001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）（PDF形式:93KB）

令和元年度 実地指導における主な指摘事項

1 実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】

【実地指導の準備】

事 例	留意事項
○実地指導の当日、確認書類が用意されていなかった。	実地指導では、前回の実地指導以降（新規指定後初回の実地指導の場合は、指定時以降）の書類を確認します。指定障害福祉サービス事業者等指導・監査資料に記載されている確認書類の準備をお願いします。なお、サービス提供に関する書類は、5年間保管しておいてください。書類が整備されていないと、実地指導の予定時間を超過したり、別日に改めて行うなどの弊害が生じるため、円滑な実施にご協力をお願いします。

【人員基準・運営基準】※基準の詳細については P38 を参照

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○サービスを提供した際は、必要な事項を提供の都度記録し、利用者等から確認を受けること。 【サービス提供の記録】	○原則として、サービス提供の都度、実施したサービス内容の記録と利用者による確認が必要であるが、月に一度、まとめて利用者から確認を受けていた。 ●本市においては適正な給付を確保する観点から、サービス提供の都度、その内容を記録し、利用者の確認として押印・サイン等を受けることとしています。 ●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度、利用者からサービス提供の確認を受けてください。
○サービス提供における記録の充実に努めること。 ○請求内容と異なるサービス提供が行われていたため、改めること。 【サービス提供の記録】	○支援の内容が不明瞭な記載があった。 ○定期的な支援について、記録がすべて同じ内容で記載されていた。（異常なし、特変なし等） ○加算として評価される支援について、加算要件を満たした支援の内容が記録されていなかった。 ●日々の記録の充実、書式の見直し等を行ってください。記録すべき内容については P10（居宅系サービスについては P14）をご確認ください。 ●実地指導で提供記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合があります。

○勤務表を適切に作成すること。 【勤務体制の確保等】	○勤務表（予定・実績）が作成されていなかった。 ○実際の従業者の勤務状況と異なる内容で勤務表が作成されていた。 ○職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等が記載されていなかった。 ○従事する時間が第5週目まで記載されていなかった。 ●人員基準・加算要件の確認は、暦月ごとに確実に行ってください。また、人員欠如などが発生した場合には、障害者支援課あてに連絡するとともに速やかに必要な措置を講じてください。 ●指定申請書添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙2）」及び記入例を参照して、適切に作成してください。 ●事業所内で複数の職種を兼務する職員については段を分けて時間数を記入してください。（施設サービスにおける調理員、GHにおける夜間支援従事者、日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者等）
○個別支援計画の充実を図ること。 ○サービス提供開始までに個別支援計画を作成すること。 （短期入所、計画相談支援、地域活動支援（作業所型・精神型）、福祉ホームを除く） 【個別支援計画の作成】	○個別支援計画の内容が具体的でなかった。 ○サービス提供を開始してから一定期間経過後に個別支援計画を作成していた。※その他事例はP9掲載 ●利用者に対して行うサービスは、個別支援計画に基づいたものでなければなりません。そのため、サービス利用開始までに個別支援計画を作成し、利用者から同意を得ておく必要があります。 ●担当職員が変わったとしても同様のサービスが提供できるよう、個別支援計画にはサービスの内容や留意点等を具体的に記載してください。 ●提供するサービスによっては、個別支援計画の作成が適切に行われていない場合、減算が適用される場合があります（P9参照）。個別支援計画の作成については実地指導等における指摘が多いため、指摘内容をあわせて掲載しています。
○___事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。 【会計の区分】	○事業所（サービス種別）ごとに会計を区分していなかった。 ○支出について、区分されていなかった。 ●区分をする趣旨は、公費の使途を明確にするためです。人件費等の支出について、決算書類上、区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。P11に参考様式を掲載しています。

1－1 個別支援計画の作成等

提供するサービスに応じて計画作成のための手順が異なります。

A 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援

※以下の業務はサービス提供責任者が行います。

- ①アセスメントの実施
- ②居宅介護計画等の作成
- ③利用者及びその家族への説明
- ④利用者等への交付
- ⑤居宅介護計画等の実施状況の把握
- ⑥（必要に応じて）居宅介護計画等の変更
- ⑦モニタリングの実施

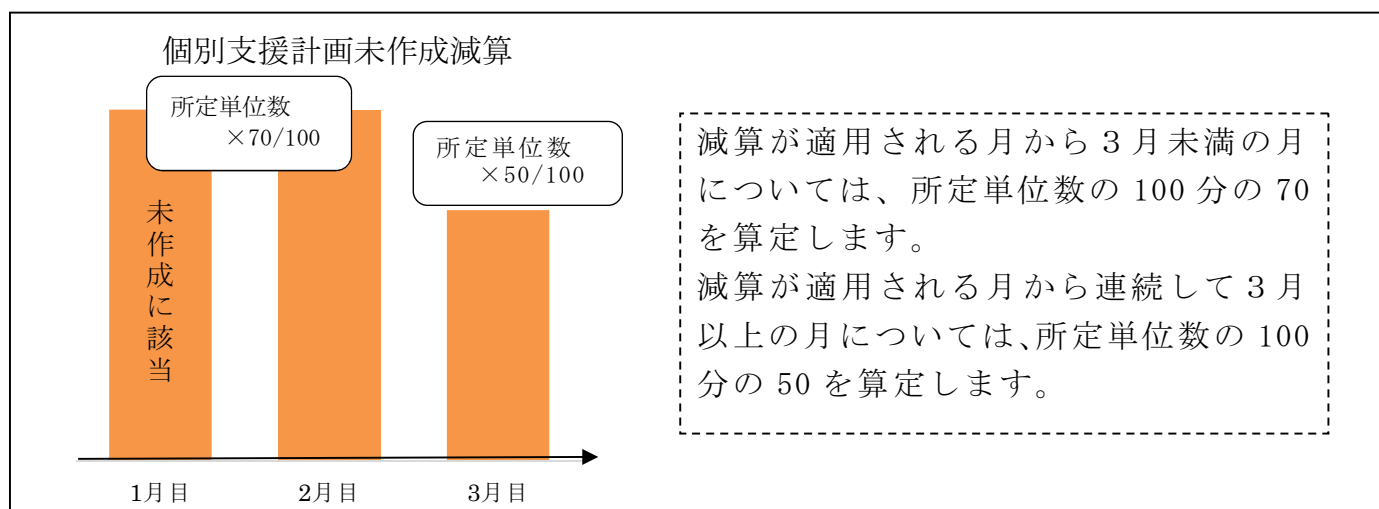
B 療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助、施設入所支援 以下のいずれの手順が欠けた場合でも、当該計画に係る介護（訓練等）給付費が減算対象となります（個別支援計画未作成減算）。

※以下の業務はサービス管理責任者が行います。

- ①アセスメントの実施
- ②個別支援計画原案の作成
- ③会議の開催
- ④個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明及び同意
- ⑤個別支援計画の利用者への交付
- ⑥モニタリングの実施と個別支援計画の見直し

実地指導における 指摘内容	留意事項
○アセスメント・モニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行うこと。	個別支援計画作成のための手順の一環であることから、アセスメント及びモニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行う必要があります。
○個別支援計画には支援内容を具体的に記録すること。	居宅系サービスでは、サービス提供日・時間、具体的な支援内容、通所・施設系サービスにおいては、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を定めておく必要があります。
○計画に沿ったサービス提供を行うこと。	サービス提供は個別支援計画に基づいて行われなければなりません。個別支援計画の内容とサービス提供の

	実態に乖離が生じた場合、速やかに個別支援計画の見直す必要があります。
○個別支援計画は利用開始前までに作成しておくこと。	サービス提供は個別支援計画に基づいて行うものであるため、利用開始前に作成し、利用者の同意を得ておくことが必須となります。特に施設・通所系サービスでは、 <u>サービス開始月中に利用者の同意を得ることができない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。</u>
○定められた期間内にモニタリングを行うこと。	居宅系サービスについては概ね半年に1度は計画の見直し（モニタリング）を行ってください。 施設・通所系サービスにおいては、少なくとも6月に1回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助は3月に1回以上）モニタリングを行う必要があります。 <u>この期間内に実施できない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。</u>



1-2 サービス提供に関する記録

事業者は、事業者及び利用者が、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した際には利用者へ伝達すべき必要な事項を、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を求めなければなりません。利用者の確認に際しては自署又は押印を求めます。記録様式は原則として国が定める「サービス提供実績記録票」（ウェルネットなごやに掲載）を用います。

また、個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、別途サービス提供の詳細に係る記録（居宅介護等従業者が作成する提供記録、施設において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

【サービス提供の記録として最低限残しておくべき内容】

- ①サービスの提供日及び提供時間
- ②利用者名及びサービスを提供した従業者名
- ③サービスの種類
- ④提供した具体的なサービス内容
- ⑤利用者の心身の状況
- ⑥その他利用者へ伝達すべき必要事項

居宅系サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成については P14 に必要項目の詳細を掲載しています。
あわせてご確認ください。

実地指導においてサービス提供の記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合がありますのでご注意ください。

1－3 会計区分について（モデル例）

科目		金額	障害者総合支援	地域生活支援	介護保険
収入	障害者総合支援報酬				
	地域生活支援報酬				
	介護保険報酬				
	計	0			
		按分比率			
支出	給料手当				
	役員報酬				
	福利厚生費				
	接待交際費				
	水道光熱費				
	車両関連費				
	旅費交通費				
	通信費				
	消耗品費				
	修繕費				
	諸会費				
	支払手数料				
	地代家賃				
	保険料				
	租税公課				
	支払報酬料				
	減価償却費				
	雑費				
	計	0			
収支差額		0			

2 実地指導における主な指摘事項【居宅系サービス】

【対象サービス】

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・移動支援

【報酬算定】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○初回加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。	○サービス提供開始までに、個別支援計画に利用者から同意を得ていなかった。 ○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。 ○暦月で過去2月にサービスを提供していない利用者について、再度個別支援計画を作成して利用者から同意を得ていない、又はサービス提供責任者が同行した記録がなかった。
○緊急時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。	○要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録がなかった。 ○身体介護中心でないサービス（見守り等）を緊急的に行った際に算定していた。 ○要請から24時間以上経過してからサービス提供したものを算定していた。
○利用者が診察等の医療を受けている時間は、サービス提供時間から控除すること。	○医療機関への通院介助を行った場合において、診察時間の記録がなく、診察時間を控除しなかったため、誤った報酬請求をしていた。 ○外出支援を伴うサービスで理美容院、整体へ行った場合に、利用中の支援について個別の支給決定を受けていない利用者に対して、利用時間を控除せず報酬請求をしていた。 ●サービス提供時間中に、診察・リハビリテーション・訪問看護の医療保険等を利用する時間がある場合は、医療保険等を利用する時間を記録するとともに、報酬請求の際はサービス提供時間から控除してください。 ●理美容院、整体を利用する場合は、利用中はヘルパーの手を離れていると考えられるため、原則として利用時間は介護給付費・移動支援給付費を算定することができません。ただし、利用中も支援を必要とする旨個別の支給決定を受けている利用者については算定が可能です。 ●控除の方法は、終了時間からマイナスするのではな

	く、実際の診察時間を控除してください。 (9:00~12:00 の支援で 10:00~10:30 を控除する場合、実績記録票には 1 行目に 9:00~10:00、2 行名に 10:30~12:00 と記載します。)
○2 人介護について支給決定がないものについて支援をしていたため、必要な過誤調整(返還)を行うこと。	○2 人介護の支給決定がないまま、2 人介護で支援を行い、報酬請求していた。 ●2 人介護については、利用者が市町村から「2 人介護」の支給決定を受けていなければ、報酬請求できません。支給決定がある場合は、受給者証に「2 人介護可」と記載されています。
○重度訪問介護を提供している利用者に対して居宅介護を提供する場合は、その間隔が2 時間以上の場合に限られているため、満たさない者につき必要な過誤調整(返還)を行うこと。	○重度訪問介護サービス(外出支援でないもの)と居宅介護サービスを、同一利用者に対して2 時間以上間隔を開けずに提供し、報酬請求していた。 ●居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われないことが原則ですが、併給の場合、各サービスは2 時間以上間隔を空けて行うものでなければなりません。(外出サービスを重度訪問介護で行う場合を除く)
○特定事業所加算について、算定要件を満たしていないため、必要な過誤調整(返還)を行うこと。	●実地指導において指摘対象となる主な事例を P18 に掲載しています。算定にあたっては毎月必ず要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてください。
○行動援護の支援計画シートが未作成だったため、支援計画シート未作成減算を適用すること。	○対象者について支援計画シート等を作成しないままサービス提供を行っていた。 ●行動援護の提供にあたっては、個別支援計画とは別立てで支援計画シート等を作成し、あらかじめ支援手順を詳細に定めておかねばなりません。<u>利用者ごとに支援計画シート等が作成されていない場合、支援計画シート未作成減算の対象となります。</u>支援計画シート等の詳細については P21 をご確認ください。
○介護職員初任者研修課程修了者であるサービス提供責任者が作成した個別支援計画に基づいて行われたサービスについては減算を適用すること。	●居宅介護職員初任者研修課程修了者(介護職員初任者研修課程修了者や旧 2 級ヘルパーを含む)をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数の 10% を減算します。(平成 30 年度新設の減算措置)

2-1 居宅系障害福祉サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成について

みだしの件につきまして、実地指導等の際にご質問をいただくことが複数ありましたので、以下の通り取扱いを整理しました。

1 サービス提供記録への記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容を記録することとされています（基準省令第19条第1項、解釈通知第三の3（9）①）。本市においては、サービス提供実績記録票（厚生労働省事務処理要領「介護給付費等に係る支給決定事務等について」（令和元年7月改正）第7X、名古屋市移動支援事業実施要綱第14条第3項）の他に、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）を作成し記録を行っていただくこととしております。その記載例については以下の通りです。なお、「内容」については最低限必要となるものを示したものですので、必要に応じて追加をしてください。（移動支援サービスについても同様の取扱いです）

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供日	年月日	令和2年3月1日	
サービス提供時刻及び実績時間数	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） 開始時刻 終了時刻 実績時間	居宅介護（身体介護） 7:00～8:00 1時間 居宅介護（家事援助） 8:00～9:30 （うち訪問看護利用のため中抜け 8:30～9:00）1時間	・複数のサービスを提供した場合、区分が異なるサービスを提供した場合、重度訪問介護で居宅内のサービスと外出サービスを提供した場合は、それぞれの時間を分けて記録すること。 ・提供時間に中抜けが発生した場合は、その旨が分かるように記録すること。
利用者の氏名	氏名	名古屋 太郎	
サービス提供した従業者の氏名	氏名	丸八 花子	・2人介護でサービスを提供した場合は、それぞれの従業者の氏名を記録すること。
提供したサービスの具体的な内容 【居宅内のサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） サービスの具体的な内容 （清掃、調理等）	居宅介護（身体介護） ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助（ベッド→椅子） 居宅介護（家事援助） ・調理（朝食及び昼食） ・清掃（風呂）	・サービスの内容については、サービス種別のみの記載は避け、可能な限り具体的に記録すること。 ・あらかじめ記載されたサービス一覧にチェックや丸を付す形で記録することも可能だが、具体的な内容となるよう留意すること。

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供したサービスの具体的な内容 【外出を伴うサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 (必要不可欠の外出とその他の外出の別等) サービスの具体的な内容 (移動経路、移動手段、目的地、時刻)	重度訪問介護(その他の外出) 9:00 自宅→(徒歩)→ 9:10●●停→(バス)→ 9:20▲▲停→(徒歩)→ 9:30 美術館→ 11:30 美術館 →(徒歩)→ 11:40▲▲停→(バス)→ 11:50●●停→(徒歩)→ 12:00 自宅 移動支援(必要不可欠) 9:00 自宅→(徒歩)→ 9:15●●駅 →(地下鉄)→ 9:45▲▲駅→(徒歩)→ 9:50★★作業所	・移動の経路、移動手段、目的地、時刻について具体的に記録すること。 ・定例の通学等で、利用者から同意を得ている居宅介護計画等の中で、移動経路と所要時間があらかじめ明記されている場合に限り、移動経路を省略することも可能だが、その場合でも目的地と移動手段は記録すること。 ・病院等への外出において、提供時間に中抜けが発生する場合は、その時刻についても記録すること。 ・移動支援については、必要不可欠の外出とその他の外出の区分を行うこと。

2 サービス提供記録または他の書類に記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容についても記録を行うことが必要となります。ただし、以下の内容については、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）以外の書類等に記録することも可能です。（移動支援サービスについても同様の取扱いです。）

項目	内容	記録の具体例	留意点
利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等	利用者の心身の状況及び置かれている環境等	足を痛めているため歩行につらそうな様子があり、継続して慎重に見守りが必要。 地下鉄の中では昨日作業所で参加したレクリエーションの話をされた。今日も作業所へ通うことが楽しみな様子。	・サービス提供記録に記録する方法の他に、必要に応じて他の書類等に記録する方法も可。 ・「特変なし」等の記載は避け、サービス提供の都度、利用者の状況を具体的に記録すること。
利用者負担額	金額	●●●円	（障害福祉サービス） ・利用者負担額については、サービス提供の都度記録することが望ましいが、利用者負担上限月額や、他事業所の利用状況を考慮する際に1回あたりの利用者負担額を算出することが困難であるケースが想定されることから、サービス提供の都度記録することを必須とはしていない。 ・月ごとの利用者負担額については別途記録しておくこと。 （移動支援サービス） ・サービス提供実績記録票に記録すること。 ・利用者負担上限月額が0円の場合を除き、利用者負担額の上限に達するまで、利用者負担額管理表に他の項目と合わせて記録すること。

3 その他

加算を算定される際は、別途記録が必要になる場合がありますので、報酬告示や留意事項通知等をご確認ください。

(参考省令・通知)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171号） 第16条、第19条第1項

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年12月6日障発第1206001号） 第三の3 （9）①

名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準 第16条、第19条第1項

(障害者支援課指定指導係)

2-2 特定事業所加算(居宅系サービス)について実地指導等で指摘対象となる主な事例

	算定要件	事例
1	計画的な研修の実施	登録ヘルパーも含めたすべての従業者又はサービス提供責任者1人1人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。 研修を受講していない従業者又はサービス提供責任者がいる。
2	会議の定期的開催	登録ヘルパーも含めたすべての従業者が会議に出席していない。また、出席状況の分かる記録がない。 会議の概要が記録されていない。 会議が概ね1月に1回以上、開催されていない。 複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した会議の記録が残されていない。
3	文書等による伝達及びサービス提供後の報告	文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない。 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない 変更があったときのみにしか、文書等による指示・報告が実施されていない。 伝達・報告の記録に「特変無し」としか記載されていない。 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分である。 サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分である。
4	定期健康診断の実施	登録ヘルパーも含めたすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施していない（一部、健康診断等を定期的に受診していない従業者が存在する）。 事業主が費用負担すべきであるにもかかわらず、定期健康診断の受診に要する費用を従業者に負担させている。
5	緊急時における対応方法の明示	緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を、利用者に交付していない。
6	人材要件・重度障害者対応要件	介護福祉士等の割合を前3月の実績で算出して加算の届出を行った事業所が、直近3月の実績を毎月算出して加算要件を確認していない。
7	新規採用従業者への同行研修	新規に採用したすべての従業者に対して、熟練した従業者の同行による研修を実施していない。 同行者の氏名、具体的な研修内容等の記録が作成されていない。
8	サービス提供前の文書等による指示（重度訪問介護）	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
9	サービスの提供体制（重度訪問介護）	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。 年間を通して時間帯を問わずに（24時間365日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

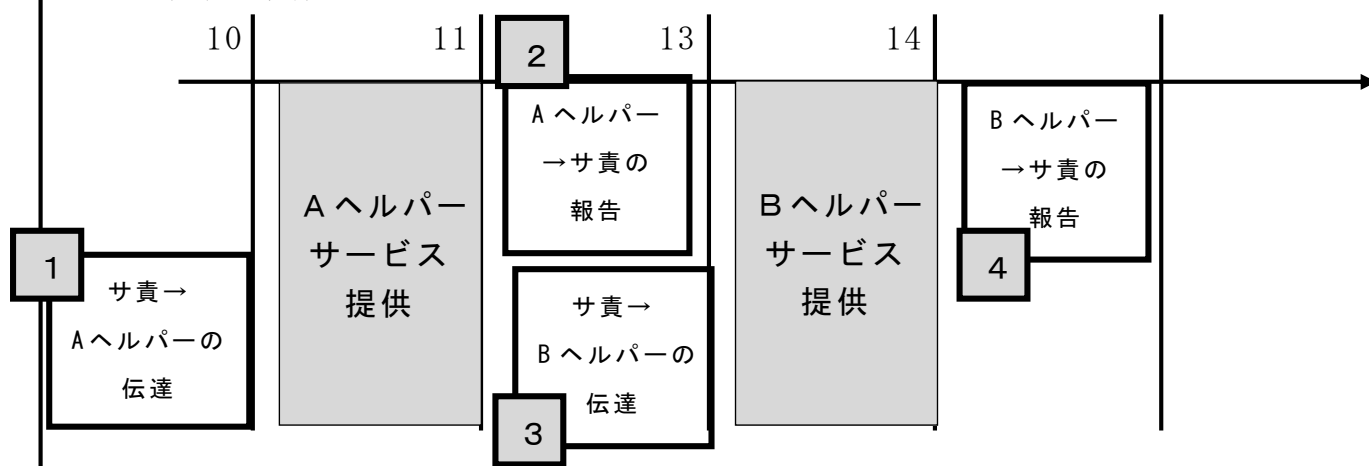
※「文書等による伝達及びサービス提供後の報告」については、実地指導等における指摘件数が他の算定要件よりも極めて多いため、お気を付けいただきたい内容を解説として記載いたします。

事例	解説
事例 1 文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない	算定要件では、サービス提供責任者から従業者への伝達は文書等の確実な方法で実施することとされています。また、従業者からサービス提供責任者への報告についても、サービス提供責任者が文書等にて記録を保存しなければならないとされています。 伝達や報告がサービス提供ごとに実施されていない場合、または実施していても口頭のみで文書等で残されていない場合は、いずれも算定要件が満たされていないこととなります。
事例 2 文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない	サービスの提供に係る記録は5年間の保存が求められています。伝達・報告の文書による記録についても、完結の日から5年間確実に保存できるよう、適切な管理をしていただくようお願いいたします。 電子メールや市販のシステム等の電子媒体を活用する場合は、安全なバックアップ手段を確保する等の特段の注意をお願いいたします。
事例 3 変更があったときのみしか、文書等による伝達・報告が実施されていない	算定要件では、「『前回のサービス提供時の状況』<u>を除く</u>事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、～」とあります。 つまり、少なくとも「前回のサービス提供時の状況」は、<u>毎回確実に</u>伝達・報告し、文書に残す必要があります。
事例 4 伝達・報告の記録において、「特変無し」としか記載されていない	実地指導等で事業所の取組状況を点検すると、「前回のサービス提供時の状況」が「特変無し」等の連続である記録が散見されますが、これでは前回のサービス提供時の状況が伝わらないため、報告の記録として不適切です。 サービス提供責任者は、利用者の行動や言動、表情等について、従業者にサービス提供時に知り得た情報を報告させて文書として記録を残し、さらに次にサービス提供に入る従業者に伝達を行う必要があります。

事例	解説
事例 5 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分	伝達・報告は、毎回のサービス提供ごとに行われる必要があるため、同一の利用者に対して一日に複数の従業者がサービス提供する場合は、特に注意が必要です。具体的には、枠外に掲載の図のような対応が必要です。
事例 6 サービス提供責任者が不在時の従業者間引き継ぎが不十分	土日、祝日、お盆、年末年始、又は夜間深夜早朝帯等でサービス提供責任者が不在にしている場合、必ずしもサービス提供責任者がサービス提供の都度従業者に指示を出して報告を受ける必要はありませんが、必ず事前に一括指示を出して、適時事後の報告を受ける必要があります。 なお、この場合においても、前回のサービス提供時の状況等については、従業者の間で引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保する必要があります。

【事例 5 における図】

例：同一の利用者に対し、10時から11時まで A ヘルパーが、13時から14時まで B ヘルパーがサービス提供する場合



2－3 支援計画シート等を作成するサービス及び各種加算等

1 支援計画シート等の作成

支援計画シート等を作成することが基準又は加算の要件となっているサービス種別及び加減算は次の表のとおりです。

サービス種別	支援計画シート等の作成に係る加減算
行動援護	支援計画シート等未作成減算（作成していない場合）
生活介護	重度障害者支援加算
共同生活援助	重度障害者支援加算
施設入所支援	重度障害者支援加算（Ⅱ）

※ 生活介護・共同生活援助の重度障害者支援加算、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。

2 作成すべき「支援計画シート等」の内容

（１）上記１の各加減算において要件となる「支援計画シート等」とは、次のとおりです。

① 支援計画シート

② 支援手順書兼記録用紙

※ 次ページ掲載の「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」（平成 26 年 3 月 31 日障障発 0331 第 8 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）にある「（参考 1）支援計画シート（例）」及び「（参考 2）支援手順書兼記録用紙（例）」を参考に、各事業所の状況に応じた「支援計画シート等」の策定を行って下さい。

（２）「支援計画シート等」については、原則、個別支援計画（行動援護計画）とは別に作成ください。事業所において所定の様式がある等により、両者を合わせて作成する場合は、必要な内容に不足が生じないようにご注意ください。

(参考 1)

支援計画シート(例) 氏名(高崎のぞむ) 支援計画者(〇〇〇〇)			
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)	支援課題 (支援の必要なこと)	
・26 歳男性 自閉症 重度知的障害 ・身長 172 センチ 体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ 体重増加 ・高血圧 (100 - 160) ・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし ・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの装束作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、1 週間に 20 分くらいによっては、1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・体験時間は他の利用者や職員との動きが早える環境だと落ち着かないため、静養室のソファ一で横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が長く不機嫌になり、頻りに静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつかが理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることもあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある ・入浴や歯磨(うがい)きが 1 時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う(その後休日のドライブが行っていない)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと) 生物学的なこと ・中食や障害、気質など) ・中食から強度な行動障害の状態が現れている程度の知識障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いつらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間車内で不機嫌状態が続く、場合によっては周囲の人員に怪我ををするリスクあり (不安、葛藤、希望、感情なこと) ・一人で行う作業や自立課題は 20 分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い ・大声・床を叩く・頭突き等に裏れる。 ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所では、一人でできるが少むが、30 分以内で激しく暴れることがある ・笑顔や人とのかわり方を求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない ・社会的な生活できない (家庭、施設・学校、地域資源など) ・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は 1 年 5 年以上を経験していない ・2 年を目前に複数箇所のケアホームの設置が検討されている(行動障害対応が可能が不確定)	① ダイエットと生活習慣病予防 ② 支援付きの外出手段の確保 ③ 穏やかに日中活動の時間を過ごす ④ 定期的なショートステイの利用 ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日	

(参考 2)

支援手順書 兼 記録用紙 (例)							
利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013 年 10 月 24 日 (木)		作成者名	赤城あきら	
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	機名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	
時間	活動	サービス手順				様子	
9:30-10:00	来所	【スケジュール 1：朝の準備】 静養室（スケジュール）→静養室（着替え）→静養室（休憩）→アラーム（9:50）→作業室					
10:00-10:45	個別活動	【スケジュール 2：DVD 組み立て×2 回】 作業室（作業 15 分）→静養室（休憩 10 分）→アラーム→トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業 15 分）					
10:45-11:00	お茶休憩	【スケジュール 3：お茶休憩】 作業室→静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（お茶休憩）→アラーム→作業室					
11:00-11:45	個別活動	【スケジュール 4：DVD 組み立て×2 回】 作業室（作業 15 分）→静養室（休憩 10 分）→アラーム→トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業 15 分）→静養室					
11:45-12:45	昼食 昼休み	【スケジュール 5：昼食】 静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（スケジュール）→食堂（昼食）→静養室（休憩）					
12:45-13:30	散歩	【スケジュール 6：散歩】 アラーム（12:45）→トイレ→静養室（スケジュール）→玄関（靴の履き替え）→公園→玄関（靴の履き替え）→静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（休憩）					
13:30-14:35	自立課題	【スケジュール 7：自立課題×2 回】 アラーム（13:30）→作業室（自立課題 15 分）→静養室（休憩 15 分）→アラーム→作業室（自立課題 15 分）→静養室（休憩 20 分）					
14:35-15:00	帰り	【スケジュール 8：帰宅】 アラーム（14:35）→トイレ→静養室（スケジュール）→静養室（着替え）→玄関（靴の履き替え）→送迎					
【連絡事項】							
● 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。 ● 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。 ● ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。 ● 熊合さんと動線が重ならないように注意してください（特に朝、休憩時間） ● 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに 20 分間の休憩が入ります。							
【問い合わせ事項】							

3 実地指導における主な指摘事項【施設系・居住系サービス】

【対象サービス】

療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援
就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助・施設入所支援

【人員基準】※基準の詳細については P38 参照

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○従業者の員数について、適切に配置すること。 【従業者の員数】	○常勤職員が不在であった等、算定区分上必要とされる人員配置を満たさない月があった。 ○GHにおいて夜間支援従事者や日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者の勤務時間を世話人・生活支援員の常勤換算に含んで計算しており、実際は配置すべき人員基準を満たしていなかった。 ●指定日からの経過期間に応じて人員配置計算の元となる平均利用者数の算定方法が変わります。詳細は P27 をご確認ください。

【運営基準】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○非常災害用の食料及び飲料水について、必要量を備蓄すること。 【名古屋市基準条例第 3 条・4 条】	●必要量の計算方法は以下の通りです。 食料 日中系：(定員＋職員) 人分×1 日分(3 食) 日中系：(定員＋職員) 人分×3 日分(9 食) 飲料水 日中系：(定員＋職員) 人分×3 リットル 居住系：(定員＋職員) 人分×9 リットル
○生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるよう、経営改善計画書に従って生産活動収支の改善を図ること。 【基準省令 192 条】 就労継続支援 A 型	○作業収益だけで利用者の賃金をまかなうことができていない。 ●作業収入が低い事業所につきましては、作業内容について早急に見直しを行い、事業収益の確保に努めてください。

【報酬算定】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○欠席時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 通所系	○2営業日より前に欠席の連絡があったにもかかわらず算定していた。 ○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。 【例】台風のため事業所の開所を中止した。 ○相談援助の内容を記録に残していなかった。 ●電話等により欠席した利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録する必要があります（「欠席」のみのような記録は認められません）。
○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 通所系	●送迎加算の算定要件 ・一回の送迎が平均10名以上であること ・週3回以上送迎を行っていること 加算（Ⅰ）： <u>当該月で上記2点の要件を両方満たす場合</u> 加算（Ⅱ）： <u>当該月でいずれか一方のみ満たす場合</u> ○上記2点の要件を満たしていないまま、加算（Ⅰ）を算定していた。
○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 短期入所	○短期入所事業所から日中活動系事業所に送迎したもののについて加算を算定していた。 ●送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く）。なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えありません。（平27.4.30 平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A（Vol11.2）問31より）
○施設外就労を行う際は、以下の点に留意すること。 （個別支援計画への位置付け、個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並び	○施設外就労について個別支援計画に明確に位置付けられていなかった。 ○個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しを行っていなかった。 ●個別支援計画の実施状況を把握したうえで、訓練目標に対する達成度の評価等を、月のうち最低2日は、事業所内もしくは施設外就労先で行う必要があります。

に必要な見直し、業務委託契約書について必要な措置を講じること 等) ○施設外就労加算(就労移行支援は移行準備支援体制加算Ⅱ)について、算定要件を満たしていないため、過誤調整(返還)を行うこと。 A 型、B 型、就労移行	それらを踏まえ、必要であれば個別支援計画の見直しを行ってください。 ○業務委託契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。 ○施設外就労先における職員の人員配置を満たしていなかった。 ○事業所内における職員の人員配置を満たしていなかった。 ●施設外就労の算定要件は P29 をご参照ください。
○短期入所におけるサービス費について、適切な区分で算定を行うこと。	○短期入所におけるサービス費について、誤った区分で算定を行っていた。 ●日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費(Ⅱ・Ⅳ)を算定する必要がありますが、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費(Ⅱ・Ⅳ)を算定する必要があります。詳細は、P31 をご参照ください。
○食事提供体制加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整(返還)を行うこと。	●届出をしないまま当初の食事提供方法を変更したことで、実地指導で要件を満たしていないことが発覚するケースが多発しています。 ●当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共同で調理したものについては算定の対象となりません。
○重度障害者支援加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 生活介護、G H 施設入所支援	○支援計画シート等を作成していなかった。 ○従業者の要件を満たしていなかった ●生活介護・共同生活援助の重度障害者支援加算、施設入所支援の重度障害者支援加算(Ⅱ)については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。詳細は P21 をご参照ください。

○夜間支援等体制加算 I・IIについて、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 宿泊型自立訓練、GH	○夜間支援（I）・夜間巡回（II）の記録がなかった。 ○夜間支援の内容について、個別支援計画への位置づけがなかった。 ●夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通じて支援を行うことが必要です。（夜間支援体制加算Iについては、午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含むものとする。） ●夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、夜間支援の内容については個別支援計画に位置付ける必要があります。（夜間支援等体制加算I）
○地域生活移行個別支援特別加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 自立訓練（生活訓練） GH	○社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の有資格者が配置されていなかった。 ○特別な支援に対応した個別支援計画が作成されていなかった。 ○必要な研修が年1回以上行われていなかった。 ●医療観察法に基づく入院によらない医療を受けている者又は刑事施設・少年院を釈放された障害者の支援に関する研修を年1回以上、原則事業所の従業者全員を対象として行う必要があります。

3-1 人員配置の計算方法について

①訪問系・計画相談系サービス

作成した勤務表に基づいて、従業者の員数が基準で必要とされる数を満たしているかを確認します。

②訪問系・計画相談系サービス以外の事業

(原則) 前年度の利用者の数の平均値 (解釈通知第二の 2(5) 参照) に基づき必要人員を算出します。

(前年度実績がない場合) 必要人員の計算にあたっては、毎月基準となる平均利用者数を算出する必要があります。考え方は以下の通りです。

<例> 2019年5月1日に指定を受けた場合

区 分		開所日数 (※1)	延べ利用者数	平均利用者数
当初の 6 か月間	2019 年 5 月			定員の 9 割 (※2・3)
	〃			
	2019 年 10 月			
7 か月目 ～ 12 か月目	2019 年 11 月	① 直近 6 月の合計 2019 年 5 月 ～10 月の合計	②直近 6 月の合計 2019 年 5 月 ～10 月の合計	③=②/① 算出した人数
	2019 年 12 月	2019 年 6 月 ～11 月の合計	2019 年 6 月 ～11 月の合計	算出した人数
	〃	〃	〃	〃
	2020 年 4 月	2019 年 10 月 ～2020 年 3 月の合計	2019 年 10 月 ～2020 年 3 月の合計	算出した人数
13 か月目 ～年度末 (3 月)	2020 年 5 月	④直近 12 月の合計 2019 年 5 月 ～2020 年 4 月の合計	⑤直近 12 月の合計 2019 年 5 月 ～2020 年 4 月の合計	⑥=⑤/④ 算出した人数
	2020 年 6 月	2019 年 6 月 ～2020 年 5 月の合計	2019 年 6 月 ～2020 年 5 月の合計	算出した人数
	〃	〃	〃	〃
	2021 年 3 月	2020 年 3 月 ～2021 年 2 月の合計	2020 年 3 月 ～2021 年 2 月の合計	算出した人数

2021 年度 の取扱い	⑦前年度の開所日数 (※1) 2020 年 4 月 ～2021 年 3 月の合計	⑧前年度の 延べ利用者数 2020 年 4 月 ～2021 年 3 月の合計	⑨平均利用者数 ⑨=⑧/⑦ 算出した人数
-----------------	--	---	----------------------------

※1 就労定着支援、自立生活援助については、前年度の延べ利用者数を前年度の開所月数で除し、平均利用者数を算出します。

※2 就労定着支援については、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を受けた後に一般就労 (就労継続支援 A 型への移行は除く。) し、就労を継続している期間が 6 月に達した者の数の過去 3 年間の総数の 70%

※3 自立生活援助は利用者の推定数の 9 割

なお、人員欠如に該当する場合、以下の通り基本報酬が減算されます。事業所においては、毎月人員基準を満たしているかどうかを確認することが重要です。

①生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人の欠如について

減算が適用される月から3月末満の月・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して3月以上の月・・所定単位数の100分の50を算定。

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合はその翌月
- ・人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合はその翌々月
- ・常勤又は専従など、員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月

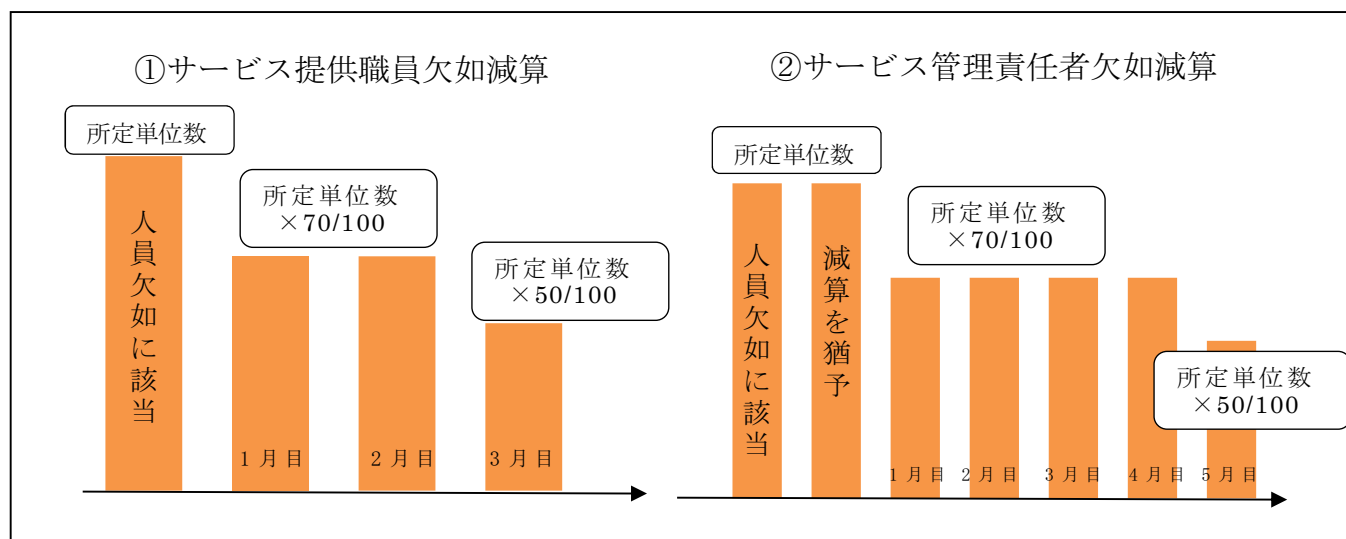
②サービス管理責任者の人員欠如について

減算が適用される月から4月まで・・所定単位数の100分の70を算定。

減算が適用される月から連続して5月以上の月・・所定単位数の100分の50を算定

減算が適用される月

- ・人員基準上必要とされる員数を満たさないに至った翌々月



○注意点

- ・GHにおいて、夜間・日中支援従業者としての勤務時間は世話人・生活支援員の常勤換算には含まれません。
- ・人員欠如に該当する場合の具体的取扱いについては「障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発1031001号)」第二1(8)をご確認ください。

3-2 施設外就労における留意事項について

(1) 対象サービス

就労継続支援 A 型・B 型、就労移行支援

(2) 概要

施設外就労：利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。

(3) 施設外就労に関する注意事項

- ① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の 1 ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。

例 7.5 : 1 で配置している場合

施設外就労利用者 9 名のユニット→常勤換算 1.2 名の職員が必要

※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、2 名の職員配置が必要となる。（厚生労働省確認済み）

事業所については、施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。

例 前年度利用者延べ数 7,075 名の内、施設外就労利用者 2,200 名

開所日数合計 250 日、7.5 : 1 の職員配置である場合

$$(7,075 - 2,200) \div 250 = 19.5 \text{ 名}$$

施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数

$$19.5 \div 7.5 = 2.6 \text{ 名} \leftarrow \text{事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）}$$

- ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
- ③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- ④ 緊急時の対応ができること。
- ⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。
- ⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低 2 日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

※訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目的その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。長期的に見直しが行われない場合は、正当な理由がない限り、不適切と判断します。

(4) 施設外就労先の企業との請負契約上の注意

- ① 請負作業に関する契約を締結すること。
 - ・作業の完成について財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。
 - ・施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業内容に応じて算定されるものであること。
 - ・作業に要する設備、備品等を借り入れる場合は賃貸借契約等が締結されていること。
- ② 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は施設外就労先ではなく、事業所が行うこと。
 - ・就労先の企業からは独立して行い、従業員が共同で処理しないこと。

※施設外就労の詳細は、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」(平成19年4月2日障障発第0402001号)の「6 就労系事業（就労移行支援事業、就労継続支援事業）における施設外就労（企業内就労）に対する支援策について」に示されている内容を踏まえて行ってください。

3-3 短期入所サービス費について

報酬区分	考え方
福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）	短期入所のみを利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）	日中活動系サービスと併せて利用する場合
福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）	短期入所のみを利用する場合（障害児）
福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）	日中活動系サービスを併せて利用する場合（障害児）

【報酬算定の基本的な考え方】

○ 2泊3日の利用で、1日目の夕方から2日目の朝まで及び2日目の夕方から3日目の朝まで利用

⇒ サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を3日分算定

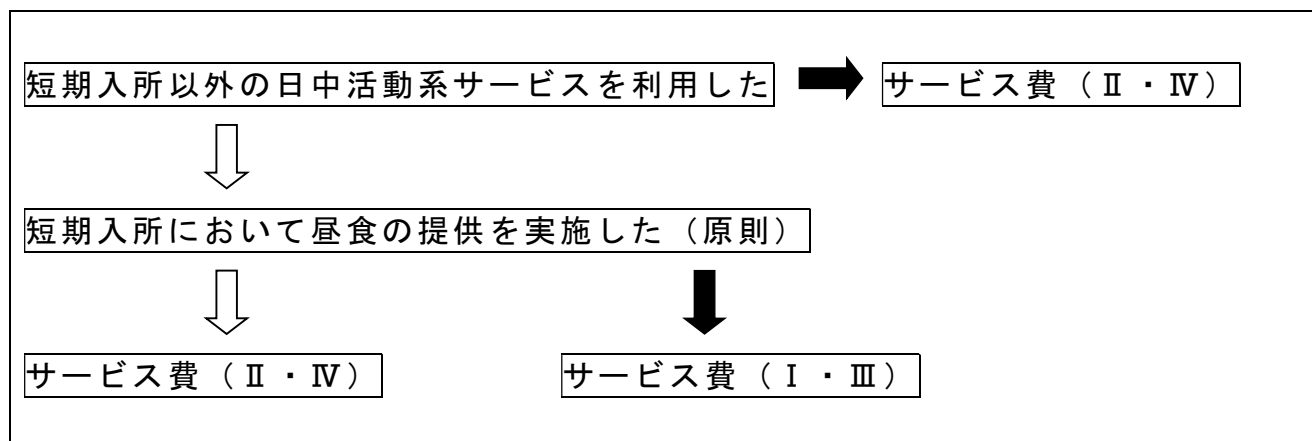
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○ 2泊3日の利用で1日目の朝から3日目の朝まで利用

⇒ 1日目及び2日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、3日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

なお昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用した場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

【報酬算定の基本的な考え方（フロー） はい：➡ いいえ：⇨ 】



主なQ & A

※平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A

問 110

平成21年4月以降については、次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

ケース①

障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用

し、翌日の早朝に帰宅する場合。

ケース②

障害児が昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から養護学校に通った場合。

答

福祉型短期入所サービス費については、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合に、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該短期入所における昼食の提供をもって判断することとする。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することとする。

この考え方に立つと、

ケース①

福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を2日分算定する。

ケース②

1日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、2日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）を算定する。

問 112

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供していないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。

答

昼食の提供をもって（Ⅰ）若しくは（Ⅲ）と（Ⅱ）若しくは（Ⅳ）の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマール（指標）として示したものであり、日中におけるサービス提供の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマール（指標）による必要はない。

ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）算定することとする。

4 実地指導における主な指摘事項【相談支援事業】

【対象サービス】

計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

【運営基準】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問して行うこと。【基準省令第15条1(六)、3(二)】	○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。 ●「居宅等」とは、居住の場（自宅、共同生活援助等の住居）を指しており、日中活動系事業所への訪問は「居宅等」に該当しません。

【報酬算定】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。	○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。
○同一の月において、同一の支給決定障害者等に対して指定継続サービス利用支援を行った後に指定サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。	○同一月でモニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合は、「サービス利用支援費」しか算定できないところを「継続サービス利用支援費」も併せて算定していた。（モニタリングの実施月とサービス等利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様） ●モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について、詳細はP34を参照してください
○サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあったため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	○継続サービス利用支援をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに日中活動系事業所に訪問して行ったものについて、継続サービス利用支援費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。 ○算定に必要な記録（障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況、その他必要な事項）がなかった。

4-1 モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について

【想定される対象月】

- ・計画相談支援給付（障害福祉サービス）の利用更新月
- ・モニタリング後にサービス等利用計画の見直しがされた月

【基本的取り扱い】

サービス利用支援費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続サービス利用支援費は算定しない。

そのため、サービス利用支援費（1462単位）のみを算定する。（2673単位で請求しない）

サービス等利用計画の同意がモニタリングの翌月であっても同様の取り扱い。
（月をまたいだ場合でも1462単位しか算定できない。）

【事例①】

標準的な支給決定の場合

支給決定期間：R2年1月1日～R2年12月31日（モニタリングは6月ごと）

【モニタリング月：■ サービス等利用計画作成月：□】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

モニタリングを実施
⇒継続サービス利用支援費
（1211単位）を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費（1462単位）のみ算定する。

※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例②】

新規で支給決定が出た場合

支給決定期間 R2年1月10日～R2年12月31日

モニタリング期間 2月～4月は毎月 ⇒以後3ヵ月ごと

【モニタリング月：■ サービス等利用計画作成月：□】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

2月にサービス等利用計画の同意及び同意後にモニタリングを実施した場合

⇒サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費（2673単位）を算定する。

モニタリング実施月に継続サービス利用支援費（1211単位）を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費（1462単位）のみ算定する。

※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例③】

支給期間の途中にサービスの変更があった場合

支給決定期間 R2 年 1 月 1 日～R2 年 12 月 31 日 （モニタリングは毎月ごと）

【モニタリング月：■ サービス等利用計画作成月：□】

1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------

1 月から 5 月及び 7 月から
11 月まで毎月モニタリング
を実施

⇒継続サービス利用支援費
(1211 単位) を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計
画（案・本計画）を作成

⇒サービス利用支援費（1462 単位）
のみ算定する。

※本計画の同意日が翌月になっても
継続サービス利用支援費は請求しな
い。

6 月にモニタリングの結果、支給決定内容の変
更が生じ、サービス利用支援を実施

⇒6 月分の継続サービス利用支援費（1211 単位）
は算定せず、サービス等利用計画の同意月にサ
ービス利用支援費（1462 単位）を算定する。
※利用者との同意の関係上、サービス利用支援
費を翌月に算定しても、6 月分の継続サービス
利用支援費は算定しない。

主な告示・Q & A 等

【留意事項通知】

計画相談支援費については、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等の有効期限の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定サービス利用支援を行った場合には、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定するものとする。

なお、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等に当たって指定サービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定者等に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援を行った場合には、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できるものとする。

【相談支援に係るQ & Aについて（平成25年2月22日厚生労働省事務連絡）】

問 53

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

- サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については1600単位（当時）、継続サービス利用支援費については1300単位（当時）しか算定することはできない。
- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。
- サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

問 56

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として1600単位（当時）/月を算定できるか。

答

- お見込みの通り。
- なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 57

継続サービス利用支援を行った直後に、利用者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよい。

答

- 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 58

障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

答

- 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。
- さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

【基準省令】障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定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（H18.1.18厚労省令第171号：H30.1.18厚労省令第2号改正現在）対応表

（本表は基準省令における準用等の関係をまとめたものです。該当条文及び解釈通知等と併せてご確認ください。）

	居宅系				療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者等包括支援包	(機能訓練)	(自立生活訓練)	就労支援移行	就業支援A継続型	就業支援B継続型	定着支援	自立援助生活	共同生活援助		
	居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護												指定	サ―ビス型	サ―ビス型
従業者の員数	5条、解釈通知第三1				50条	78条	115条	127条	156条	166条	175条 176条	186条	199条 186条準用	206条の3	206条の14	208条	213条の4	213条の14
サービス提供の記録	19条	43条			53条の2	93条	125条	136条	162条	169条の2	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
	-	19条準用			-		19条準用			-			19条準用			53条の2準用		
個別支援計画の作成	26条	43条			58条	93条	-	134条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
	-	26条準用			-	58条準用	-	-					58条準用					
勤務体制の確保等	33条	43条			68条	98条	125条	131条	162条	171条	184条	197条	202条	-	-	212条	213条の11	213条の21
	-	33条準用			-	68条準用	(事業所の体制)			68条準用				-	-	-	212条準用	-
会計の区分	41条	43条			-	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
	-	41条準用			-													
41条準用																		

障害者支援課が行う調査・監査等

障害者支援課では、定期的に行う実地指導のほか、虚偽の人員配置や架空請求等の不正な事業所運営、また、施設従事者による障害者虐待が疑われるケース等について監査・調査を行っております。

1 虐待防止に向けた取り組みについて

障害者虐待を未然に防止するため、虐待防止責任者の選定、研修等を通じて従業者の人権意識を高めるとともに従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図るなど、必要な措置を講じることが求められます。

特に身体拘束については、事業所全体で廃止のための取り組みが求められます。

1. 虐待防止

障害者虐待防止法では、障害福祉サービス事業等を行う者等に対して虐待防止の具体的な責務を定めるとともに、障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した者に通報義務を定めています。虐待行為の具体的な例は以下のとおりです。

区分	内容と具体例
身体的虐待	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、過剰な投薬によって身体の動きを抑制する行為。 【具体的な例】 ・平手打ちする ・殴る ・蹴る ・壁に叩きつける ・つねる ・無理やり食べ物や飲み物を口に入れる ・やけど、打撲させる ・身体拘束（柱や椅子やベッドに縛り付ける、医療的必要性に基づかない投薬によって動きを抑制する、ミトンやつなぎ服を着せる、部屋に閉じ込める、施設側の管理の都合で睡眠薬を服用させる等）
性的虐待	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、本心からの同意かどうかを見極める必要がある） 【具体的な例】 ・性交 ・性器への接触 ・性的行為を強要する ・裸にする ・キスする ・本人の前でわいせつな言葉を発する、又は会話する ・わいせつな映像を見せる ・更衣やトイレ等の場面をのぞいたり映像や画像を撮影する
心理的虐待	脅し、侮辱等の言葉や態度、無視、嫌がらせ等によって精神的に苦痛を与えること。 【具体的な例】 ・「バカ」「あほ」等障害者を侮辱する言葉を浴びせる ・怒鳴る ・ののしる ・悪口を言う ・仲間に入れない ・子ども扱いする

	・人格をおとしめるような扱いをする ・話しかけているのに意図的に無視する
放棄・放置	食事や排泄、入浴、洗濯等身の世話や介助をしない、必要な福祉サービスや医療や教育を受けさせない等によって障害者の生活環境や身体・精神的状態を悪化、又は不当に保持しないこと。 【具体的な例】 ・食事や水分を十分に与えない ・食事の著しい偏りによって栄養状態が悪化している ・あまり入浴させない ・汚れた服を着させ続ける ・排泄の介助をしない ・髪や爪が伸び放題 ・室内の掃除をしない ・ごみを放置したままにしてある等劣悪な住環境の中で生活させる ・病気やけがをしても受診させない ・学校に行かせない ・必要な福祉サービスを受けさせない、制限する ・同居人による身体的虐待や性的虐待、心理的虐待を放置する
経済的虐待	本人の同意なしに（あるいはだます等して）財産や年金、賃金を使ったり勝手に運用し、本人が希望する金銭の使用を理由なく制限すること。 【具体的な例】 ・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 ・日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない ・本人の同意なしに年金等を管理して渡さない

2. 虐待を防止するための体制づくり

障害者虐待の防止を考える上で、障害福祉施設等の職員は、障害者やその家族が置かれている立場を理解する必要があります。人権意識や支援の向上という職員一人ひとりの努力とともに、組織として、安心、安全な質の高い支援を提供する姿勢を示さなければなりません。事業所全体で虐待を防止するための具体的取り組みとしては以下の項目が考えられます。

- ・運営規程への定め（虐待防止のための措置に関する事項）
- ・虐待防止委員会の設置
- ・倫理要綱、行動指針、掲示物の周知徹底
- ・人権意識、知識や技術向上のための研修 等

P44 以降に「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」（平成 29 年 3 月厚生労働省社会・援護局）中のモデル例等を掲載しますので、参考としてください。

3. 身体拘束の廃止に向けて

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」は身体的虐待に該当する行為とされています。

身体拘束の具体的な内容としては、以下のような行為が該当すると考えられます。

- ① 車いすやベッド等に縛り付ける。
- ② 手指の機能を制限するために、ミトン型の手袋を付ける。
- ③ 行動を制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ④ 支援者が自分の体で利用者を押さえ付けて行動を制限する。
- ⑤ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑥ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。 等

【参考】介護保険指定基準において身体拘束禁止の対象となる具体的な行為

- ① 徘徊しないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ② 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- ③ 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- ④ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
- ⑤ 点滴・経管栄養等のチューブを抜かないように、または皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
- ⑥ 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりにしないように、Y字型拘束帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
- ⑦ 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
- ⑧ 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。
- ⑨ 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
- ⑩ 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
- ⑪ 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」等には、緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行ってはならないとされています。緊急やむを得ない場合とは、支援の工夫のみでは十分に対応できないような、一時的な事態に限定されます。当然のことながら、安易に緊急やむを得ないものとして身体拘束を行わないように、慎重に判断することが求められます。

（1）やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件

① 切迫性	利用者本人又は他の利用者等の生命、身体、権利が危険にさらされる可能性が著しく高いことが要件となります。切迫性を判断する場合には、身体拘束を行うことにより本人の日常生活等に与える悪影響を勘案し、それでもなお身体拘束を行うことが必要な程度まで利用者本人等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が高いことを確認する必要があります。
-------	--

② 非代替性	身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件となります。非代替性を判断する場合には、まず身体拘束を行わずに支援する全ての方法の可能性を検討し、利用者本人等の生命又は身体を保護するという観点から、他に代替手法が存在しないことを複数職員で確認する必要があります。また、拘束の方法についても、利用者本人の状態像等に応じて最も制限の少ない方法を選択する必要があります。
③ 一時性	身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件となります。一時性を判断する場合には、本人の状態像等に応じて必要とされる最も短い拘束時間を想定する必要があります。

なお、上記の3要件の全てに当てはまる場合であっても、身体拘束を行う判断は組織的にかつ慎重に行います。

※座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用について

身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適当ではないため、目的に応じて適切に判断することが求められます。

座位保持装置等を漫然と長時間使用することを防ぐためには、個別支援計画に座位保持装置等を使用する場面や目的、時間とともに、体位変換や座位保持装置を外し休息する時間についても記載し、長時間の同一姿勢による二次障害や褥瘡を計画的に防止することが必要です。

(2) やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

① 組織による決定と 個別支援計画への 記載	やむを得ず身体拘束を行うときには、個別支援会議等において組織として慎重に検討・決定する必要があります。この場合、管理者、サービス管理責任者、運営規程に基づいて選定されている虐待の防止に関する責任者等、支援方針について権限を持つ職員が出席していることが大切となります。 身体拘束を行う場合には、個別支援計画に身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由を記載します。これは、会議によって身体拘束の原因となる状況の分析を徹底的に行い、身体拘束の解消に向けた取組方針や目標とする解消の時期等を統一した方針の下で決定していくために行うものとなります。ここでも、利用者個々人のニーズに応じた個別の支援を検討することが重要となります。
② 本人・家族への十分な説明	身体拘束を行う場合には、適宜利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要となります。

③ 必要な事項の記録	身体拘束を行った場合には、以下の事項を記録します。 ①様態・時間 ②利用者の心身の状況 ③緊急やむを得ない理由 ④その他必要な事項 必要な記録がされていない場合は、身体拘束廃止未実施減算（※1）が適用となります。また、運営基準違反に問われる場合があります。
------------	---

※1 身体拘束廃止未実施減算

指定障害福祉サービス基準第73条第2項に規定する基準を満たしていない場合は、1日につき5単位を所定単位数から減算する。

対象サービス：療養介護、生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援、福祉型障害児入所施設医療等

（参考）指定障害福祉サービス基準第73条第2項

指定障害者支援施設等は、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。

○ 倫理綱領の例（財団法人 日本知的障害者福祉協会の倫理綱領）

倫理綱領	
前文	財団法人 日本知的障害者福祉協会
知的障害のある人たちが、人間としての尊厳が守られ、豊かな人生を自己実現できるように支援することが、私たちの責務です。そのため、私たちは支援者のひとりとして、確固たる倫理観をもって、その専門的役割を自覚し、自らの使命を果たさなければなりません。ここに倫理綱領を定め、私たちの規範とします。	
1. 生命の尊厳	私たちは、知的障害のある人たちの一人ひとりを、かけがえのない存在として大切にします。
2. 個人の尊厳	私たちは、知的障害のある人たちの、ひとりの人間としての個性、主体性、可能性を導きます。
3. 人権の擁護	私たちは、知的障害のある人たちに對する、いかなる差別、虐待、人権侵害も許さず、人としての権利を擁護します。
4. 社会への参加	私たちは、知的障害のある人たちが、年齢、障害の状態等にかかわらず、社会を構成する一員としての市民生活が送れるよう支援します。
5. 専門的な支援	私たちは、自らの専門的役割と使命を自覚し、絶えず研鑽を重ね、知的障害のある人たちの一人ひとりが豊かな生活を実感し、充実した人生が送れるよう支援し続けます。

○ 行動指針の例（社会福祉法人かながわ共同会の職員行動指針を参考に作成）

職員行動指針	
〇〇〇福祉会は、職員一人ひとりが組織の一員として、自らの行動に責任と自覚を確立するため、「〇〇〇福祉会職員行動の指針」を定め、法人内外に示します。 〇〇〇福祉会のすべての職員は、この行動の指針の遵守に努めることとし、殊に管理・監督する立場にある者は、自らが模範となるよう率先して実行に努めます。	
1. 【社会的ルールの遵守（コンプライアンス）の徹底】	〇〇〇福祉会は、関係法令、法人の定めた諸規程はもとより、法人の理念や社会的ルールの遵守を徹底します。
2. 【環境保全・安全衛生の推進】	〇〇〇福祉会は、地球的規模の環境破壊が進む中で、その抑止に日ごろから関心をもち、取り組みます。 利用者や地域の方と共に職場及び地域の環境保全と安全衛生に積極的に取り組めます。
3. 【社会貢献の推進】	〇〇〇福祉会は、地域や社会に根ざした法人であるために、社会貢献活動を行います。
4. 【人権の尊重】	〇〇〇福祉会は、差別のない公平な法人であるために、互いの個性や違いを積極的に認め合い一人ひとりが平等であるという考えの下に行動します。
5. 【プライバシーの保護】	〇〇〇福祉会は、プライバシーの保護に最大限の努力をします。
6. 【個人情報の保護と管理】	〇〇〇福祉会は、個人情報保護法等に基づき、個人情報の適正な取扱いを行います。

7. 【公正・公平な取引の推進】	〇〇〇福祉会は、公正且つ公平で健全な取引を行います。
8. 【行政機関等との関係】	〇〇〇福祉会は、自立的法人として行政機関と対等且つ健全な関係を保持します。
9. 【説明責任（アカウンタビリティ）の徹底】	〇〇〇福祉会は、利用者やその家族・後見人等に提供するサービスや関連する情報について、適切に説明する努力や工夫を行います。また、地域の理解と信頼を高めるために地域とのコミュニケーションを図ると共に、適切な情報開示、情報提供に努め、説明責任を果たします。
10. 【危機管理（リスクマネジメント）の徹底】	〇〇〇福祉会は、「〇〇〇福祉会リスクマネジメント指針」に基づき、常に安全性に配慮したサービスの提供と事故防止に努めます。

○ 虐待防止啓発掲示物の例

職員の方々に	
以下のような行為は、障害者への虐待です。 不適切な支援から、傷害罪等に当たる犯罪行為まで様々ですが、いずれも障害者の人権の重大な侵害であり、絶対に許されるものではありません。	
○ 身体的虐待	・ 殴る、蹴る、たばこを押しつける。 ・ 熱湯を飲ませる、食べられないものを食べさせる、食事を与えない。 ・ 戸外に閉め出す、部屋に閉じこめる、縄等で縛る。
○ 性的虐待	・ 性交、性的暴力、性的行為の強要。 ・ 性器や性交、性的雑誌やビデオを見るよう強いる。 ・ 裸の写真やビデオを撮る。
○ 心理的虐待	・ 「そんなことすると外に出させない」等言葉による脅迫。 ・ 「何度言ったらわかるの」等心を傷つけることを繰り返す。 ・ 成人の障害者を子ども扱いする等自尊心を傷つける。 ・ 他の障害者と差別的な取り扱いをする。
○ 放棄・放置	・ 自己決定といって、放置する。 ・ 話しかけられても無視する。拒否の態度を示す。 ・ 失禁をしていても衣服を取り替えない。 ・ 職員の不注意によりけがをさせる。
○ 経済的虐待	・ 障害者の同意を得ない年金等の流用等財産の不当な処分。
○ その他	・ 職員のやるべき仕事を指導の一環として行わせる。 ・ しつけや指導と称して行われる上記の行為も虐待です。 自分がされたら嫌なことを障害者にしていませんか。 常に相手の立場で、適切な支援を心がけましょう。

障害者（児）施設における虐待の防止について 平成17年10月20日 臨修第1020001
各都道府県知事・各指定都市市長・各核都市市長 厚生労働省社会・援護局障害保健部長通知
を参考に一部変更

○ 障害者虐待相談・通報・届出先揭示物の例

障害者虐待の相談・通報・届出先

当施設の虐待防止責任者は、〇〇です。ご心配がありましたら、お気軽にご相談ください。

TEL 〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇-〇〇〇〇

また、〇〇市の障害者の虐待や養護者の支援に関する相談、通報、届出窓口は下記の通りです。

【日中（〇時～〇時）】

〇〇市役所 □□課 TEL 〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇-〇〇〇〇

〇〇市障害者虐待防止センター TEL △△-△△△△ FAX 〇〇-〇〇〇〇

〇〇地域基幹相談支援センター TEL ××-×××× FAX 〇〇-〇〇〇〇

【休日夜間（〇時～〇時）】

〇〇地域基幹相談支援センター(携帯)TEL ××××-××××-××××

携帯メールアドレス aaaaaa@bbb.ne.jp

○ 職業性ストレス簡易調査票

A. あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

1. 非常にたくさんさんの仕事をしなければならぬ	1	2	3	4	ち が や う
2. 時間内に仕事を処理しきれない	1	2	3	4	そ ま あ だ
3. 一生懸命働かなければならぬ	1	2	3	4	ち が や う
4. かなり注意を集中する必要がある	1	2	3	4	そ ま あ だ
5. 高度の知識や技術が必要でむずかしい仕事だ	1	2	3	4	ち が や う
6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない	1	2	3	4	そ ま あ だ
7. からだを大変よく使う仕事だ	1	2	3	4	ち が や う
8. 自分のペースで仕事ができる	1	2	3	4	そ ま あ だ
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる	1	2	3	4	ち が や う
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる	1	2	3	4	そ ま あ だ
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない	1	2	3	4	ち が や う
12. 私の部署内で意見のくい違いがある	1	2	3	4	そ ま あ だ
13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない	1	2	3	4	ち が や う
14. 私の職場の雰囲気は友好的である	1	2	3	4	そ ま あ だ
15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気等）はよくない	1	2	3	4	ち が や う
16. 仕事の内容は自分にあっている	1	2	3	4	そ ま あ だ
17. 働きがいのある仕事だ	1	2	3	4	ち が や う

B. 最近 1 か月間のあなたのあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

1. 活気がわいてくる	1	2	3	4	ほ い と た
2. 元気がいっぱいだ	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
3. 生き生きする	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
4. 怒りを感じる	1	2	3	4	な ほ あ は た だ

5. 内心腹立たしい	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
6. イライラしている	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
7. ひどく疲れた	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
8. へとへとだ	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
9. だるい	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
10. 気がはりつめている	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
11. 不安だ	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
12. 落着かない	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
13. ゆううつだ	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
14. 何をするのも面倒だ	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
15. 物事に集中できない	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
16. 気分が晴れない	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
17. 仕事の手につかない	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
18. 悲しいと感じる	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
19. めまいがする	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
20. 体のふしぎが痛む	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
21. 頭が重かったり頭痛がする	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
22. 首筋や肩がこる	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
23. 腰が痛い	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
24. 目が疲れる	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
25. 動悸や息切れがする	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
26. 胃腸の具合が悪い	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
27. 食欲がない	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
28. 便秘や下痢をする	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
29. よく眠れない	1	2	3	4	な ほ あ は た だ

C. あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

1. 上司	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
2. 職場の同僚	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
3. 配偶者、家族、友人等	1	2	3	4	な ほ あ は た だ

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

4. 上司	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
5. 職場の同僚	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
6. 配偶者、家族、友人等	1	2	3	4	な ほ あ は た だ

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？

7. 上司	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
8. 職場の同僚	1	2	3	4	な ほ あ は た だ
9. 配偶者、家族、友人等	1	2	3	4	な ほ あ は た だ

D. 満足度について

1. 仕事に満足だ	満足	満足	不満足
2. 家庭生活に満足だ	満足	満足	不満足

○施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト（※4）

A：体制整備チェックリスト

社会福祉法人 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」平成 23 年 3 月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	☐ はい ☐ いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができている。	☐ できている ☐ できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	☐ はい ☐ いいえ
4. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底するとともに、活用している。	☐ できている ☐ できていない
5. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、職員に	☐ できている ☐ できていない
6. 身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	☐ はい ☐ いいえ
7. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者（家族）に説明を行い、事前に同意を得ている。	☐ はい ☐ いいえ
8. 個別支援計画を作成し、これに基づき適切な支援を実施している	☐ できている ☐ できていない
9. 個別支援計画作成会議は、利用者の参加を得て実施している。	☐ できている ☐ できていない

【職員への意識啓発、研修】

10. 職員に対して、虐待の防止に関する研修や学習を実施している。	☐ はい ☐ いいえ
11. 日々の支援の質を高めるための知識や技術の向上を目的とした研修を実施している。	☐ はい ☐ いいえ
12. 職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示している。	☐ はい ☐ いいえ

13. 「職員チェックリスト」の活用を図り、職員の虐待に対する意識や日々のサービス提供等の状況把握に努めている。	☐ できている ☐ できていない
14. 「早期発見チェックリスト」の利用の徹底を図るとともに、発見時の報告、対応等について明確にしている。	☐ できている ☐ できていない

【外部からのチェック】

15. 「福祉サービス第三者評価事業」を活用し、サービスの質の向上等に努めている。	☐ はい ☐ いいえ
16. 「福祉サービス第三者評価事業」を一定の期間ごとに、継続的に受審している。	☐ はい ☐ いいえ
17. 虐待の防止や権利擁護について継続的に外部の専門家や法人内の他の施設の職員等による評価、チェックを受けている。（第三者評価事業の受審を除く）	☐ はい ☐ いいえ
18. 施設・事業所の事業・監査において虐待防止に関わるチェック等を実施している。	☐ はい ☐ いいえ
19. ボランティアの受入を積極的にを行っている。	☐ できている ☐ できていない
20. 実習生の受入を積極的に行っている。	☐ できている ☐ できていない
21. 家族、利用希望者の訪問・見学は随時受けている。	☐ できている ☐ できていない

【苦情、虐待事案への対応等の体制の整備】

22. 虐待防止に関する責任者を定めている。	☐ はい ☐ いいえ
23. 虐待防止や権利擁護に関する委員会を施設内に設置している。	☐ はい ☐ いいえ
24. 苦情相談窓口を設置し、利用者等に分かりやすく案内をするとともに、苦情解決責任者等を規定等に定め、利用者からの苦情の解決に努めている。	☐ できている ☐ できていない
25. 苦情相談への対応について、第三者委員を定め、利用者に案内をしている。	☐ はい ☐ いいえ
26. 職員が支援等に関する悩みを相談することのできる相談体制を整えている。	☐ はい ☐ いいえ
27. 施設内での虐待事案の発生時の対応方法を具体的に文章化している。	☐ はい ☐ いいえ
28. 施設内での虐待事案が発生した場合の再発防止策等を具体的に文章化している。	☐ はい ☐ いいえ

【その他】

29. 施設において利用者の金銭及び、貴重品を預かっている場合、その管理は福祉の職員によるチェック体制のもとになされている。	☐ できている ☐ できていない
30. 施設は、利用者またはその家族の意見や要望を聴く場を設けている。	☐ できている ☐ できていない

31. 施設経営者・管理者は、職員の見解や要望を聴く場を設けている。	☐ できている ☐ できていない
32. 施設経営者・管理者は、施設職員同士がコミュニケーションを行う機会の確保に配慮や工夫を行っている。	☐ できている ☐ できていない
33. 利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用支援を行っている。	☐ できている ☐ できていない
34. 希望や必要に応じて成年後見制度の活用等について利用者・家族に説明を行っている。	☐ できている ☐ できていない
35. 利用者・家族、一般市民やオンブズマン等からの情報開示にいつでも応じられる準備をしている。	☐ できている ☐ できていない
36. 虐待の防止や権利擁護について利用者、家族、関係機関との意見交換の場を設けている。	☐ はい ☐ いいえ

【地域における虐待の防止、早期発見・対応】

1. 障害者（児）やその家族、地域住民等に対し虐待の防止に関する普及・啓発を実施している。	☐ はい ☐ いいえ
2. 家族、地域関係者との連携と情報交換を積極的に行い、虐待の可能性のある事業の観察や早期発見に努めている。	☐ できている ☐ できていない
3. 地域における虐待防止において、障害福祉サービス事業者（施設）等の事業者間の連携を図っている。	☐ できている ☐ できていない
4. 地域における虐待防止について、相談支援事業者、地域自立支援協議会や行政機関等との連携・協力（意見交換等も含む）をしている。	☐ できている ☐ できていない
5. 虐待事業のみならず、福祉サービスの利用等を含め、相談窓口を設置・広報し、地域住民の相談を受けている。	☐ はい ☐ いいえ
6. 地域の障害者が虐待を受けた場合の積極的な受け入れ（市町村からの依頼があった場合等）を行っている。	☐ はい ☐ いいえ
7. 虐待を受けた障害者・児の受け入れとその支援に関するマニュアル等を一般のマニュアル等とは別に作成している。（虐待を受けた障害者・児への支援）	☐ はい ☐ いいえ
8. 虐待事業の疑いがある場合、もしくは、発見した場合の相談支援事業者や行政機関等への連絡（通報）について手順等が具体的に文書化している。	☐ はい ☐ いいえ
9. 虐待事業の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に直接訪問する等の対応を行う努力をしている。	☐ できている ☐ できていない
10. 虐待事業の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に、施設・事業所として迅速かつ一元的な対応が可能な体制を事前に定めている。	☐ はい ☐ いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト
施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

C：職員セルフチェックリスト

社会福祉法人 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」平成23年3月版

《チェック項目》	チェック欄
1. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	☐ できている ☐ できていな
2. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	☐ できている ☐ できていな
3. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	☐ できている ☐ できていな
4. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	☐ できている ☐ できていな
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入り等を行わないようにしている。	☐ できている ☐ できていな
6. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	☐ できている ☐ できていな
7. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	☐ できている ☐ できていな
8. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支障、訓練等を行わないようにしている。	☐ できている ☐ できていな
9. 虐待回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	☐ できている ☐ できていな
10. 利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	☐ できている ☐ できていな
11. ある特定の利用者に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	☐ はい ☐ いいえ
12. ある特定の職員に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	☐ はい ☐ いいえ
13. 他の職員のサービス提供や利用者への対応について問題があると感じることがある。	☐ はい ☐ いいえ
14. 上司と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	☐ はい ☐ いいえ
15. 職員と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	☐ はい ☐ いいえ

16. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面にでくわしたことがある。	□はい □いいえ
17. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面に容認したこと（注意できなかったこと）がある。	□はい □いいえ
18. 最近、特に利用者へのサービス提供に関する悩みを持ち続けている。	□はい □いいえ
19. 最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。	□はい □いいえ
20. 最近、特に体調がすぐれないと感じることがある。	□はい □いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

D：早期発見チェックリスト

社会福祉法人 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」平成23年3月版

○ 虐待の予兆や発生に対する気づきを高めるため、日々のサービスの提供において以下の点に留意してください。

○ 多くの項目にあてはまると、虐待の可能性が高いものと考えられますが、これらは、主な着眼点ですので、日々の利用者の変化には十分に配慮した実践に取り組み虐待の早期発見に努めてください。

○ なお、これらの着眼点は、単に虐待防止の観点のみならず、利用者の意向や状況の把握にも役立ちサービスの質の向上にもつながります。

★「**着眼点**」に該当する場合に**チェック**してください: ☒

《1. 「身体的虐待」発見の着眼点》	着眼点	チェック欄
1. 身体に不自然なキズ、あざ、火傷（跡）が見られることはありませんか？ * 衣服の着脱時等にも留意してください。		□
2. 1について原因や理由が明らかにならない場合が多くありませんか？		□
3. 以前に比べて家族や他の利用者、また、職員等への応対や態度が変わったように感じられることはありませんか？ * 急におびえる、少しの動きにも身を守るような素振りをとる 等		□
4. 特に体調不良でもないような場合に、職員とのコミュニケーションが、急に少なくなる等の変化はありませんか？		□
5. 急に周りの人に対して攻撃的になることはありませんか？		□

《2. 心理的虐待の着眼点》	着眼点	チェック欄
1. 自傷、かきむしり等自らを傷つけるような行為が増えていますか？		□
2. 生活リズムが急に不規則になったようことはありませんか？ * 睡眠、食の嗜好、日課等の変化		□
3. 身体を萎縮させるようなことがありますか？		□
4. 突然わめいたり、泣いたりすることが多くなったと感じられることはありませんか？		□
5. 過食や拒食等、食事について変化が見られますか？		□
6. 以前よりも意欲がなくなった、投げやりな様子になった等と感ずることはありませんか？		□
7. 体調が悪いと訴える機会が増えていませんか？		□

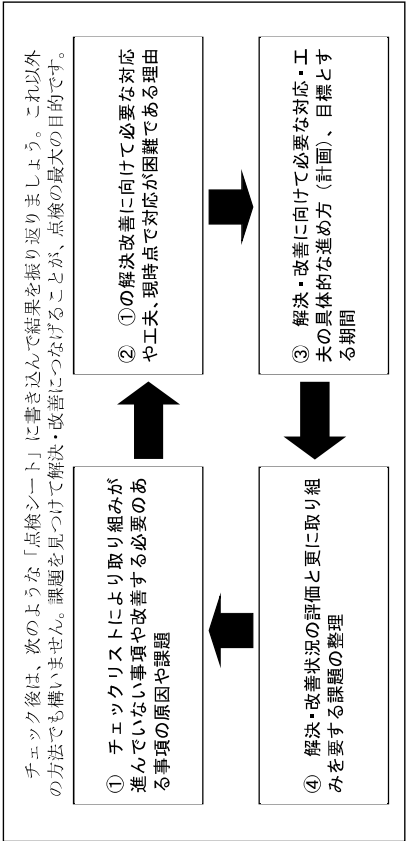
《3. 性的虐待の着眼点》	着眼点	チェック欄
1. 人に対して嫌悪感を抱いているような態度や言動をとることが増えていませんか？		□
2. 人に触れられることを極度に嫌がるが増えたように感じられることはありませんか？		□
3. 歩行等がいつもより不自然であることや、座位が保てないようなことはありませんか？		□
4. 肛門や性器からの出血やキズがみられますか？		□
5. 急に怯えたり、恐ろしがりたりする、また、人目を避けるようなことはありませんか？		□
6. 一人で過ごす時間が増えていませんか？		□

《4. 経済的虐待の着眼点》	着眼点	チェック欄
1. 年金等があるにも関わらずお金がないと訴えることはありませんか？		□
2. お金を引き出すことが頻繁ではありませんか？		□
3. サービスの利用料や生活費の支払いができないようなことはありませんか？		□
4. 知人や友人に誘われて夜間出歩くようになっていませんか（なっていると聞いているませんか）？		□

5. 今まで付き合いのなかった人が家に出入りしていませんか（するようになっていないと聞いていませんか）？	☐
6. 出費をともなう外出や娯楽の機会が減ったように感じませんか？	☐

《5. ネグレクトの着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 食事を摂っていないように見えたり、空腹を頻繁に訴えることはありませんか？	☐
2. 劣悪な衛生状態や衛生環境にあると感じられることはありませんか？ ※異臭がする、髪や爪等が伸びたまままで汚い、衣服が常に同じ 等	☐
3. いつ見ても皮膚に湿疹や、オムツかぶれがあるように見られますか？	☐
4. 整容に対して無頓着、あるいは拒否が多く見られますか？	☐
5. 自分や他者、物に対して投げやりな態度が見られることはありませんか？	☐
6. 約束事や支援サービスを当日になってキャンセルすることが多くありますか？	☐



「誰がいのある人の尊厳を守る虐待防止マニュアル」 一般社団法人 大阪府知的障害者福祉協会、2010 年

2 適切な外出支援の実施について

28健障支第 895号

平成29年 3月23日

名古屋市移動支援事業所 管理者様
障害福祉サービス事業所 管理者様

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課長

外出支援の適正実施について

屋外での移動が困難な障害者又は障害児に対して行う外出のための支援（以下「外出支援」という。）に関する道路運送法上の取り扱いについては、集団指導（平成24年12月11日開催「居宅介護事業者等が行う有償旅客運送について」別紙参照）において周知しているところです。

しかしながら、道路運送法の許可又は登録を受けていない自家用自動車を使用して、ヘルパーが運転者となって利用者を乗せて、又は、ヘルパーとは別の職員が運転者となってヘルパーと利用者を乗せて外出支援を実施し、その運送の対価として移動支援給付費又は介護給付費を受領するという不適正な事例が確認されています。

生活介護事業所等の障害福祉サービス事業所において、当該事業所の利用を目的とする送迎を行う場合であって、送迎に係るコストを利用者個々から収受しない場合（送迎加算の算定は可能）は、道路運送法の対象とはならず、許可又は登録は必要ありません。

つきましては、貴事業所における外出支援の実施状況を再度確認し、適正な外出支援を実施していただきますようお願いします。

障害者支援課 指定指導係 電話 052-972-3967

認定支払係 電話 052-972-2639

F A X 共通 052-972-4149

3 指定障害福祉サービス事業所等の不正に対する処分

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50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴（2014年度に1事案あり）を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても、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111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

（2020年2月1日現在）

処分 年月	サービス種 類	処分の原因となる事実	処分内容
2013年 11月	就労継続支 援A型	・管理者及び従業者について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。 ・個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。 ・人員基準上、配置が必要とされる従業者について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2014年 2月	居宅介護 重度訪問介 護 同行援護 移動支援	・指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。 ・管理者及び従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2014年 3月	就労継続支 援 B型	・サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。 ・従業者によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。 ・代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住まわせ、また、その事実を隠蔽しようとした。	指定取消
2014年 8月	居宅介護 重度訪問介 護 同行援護 行動援護 移動支援	・特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。 ・特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なるサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止3か月）
2015年 7月	地域活動支 援	利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。	登録取消

2015年 8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実はなかった。（介護保険課同時期処分）	指定の全部効力 停止（12か月）
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。（介護保険課同時期処分）	指定取消
2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。	指定の一部効力 停止（新規利用者受入停止3か月）
2016年 11月	就労継続支援B型	サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。	指定の一部効力 停止（新規利用者受入停止3か月）
2017年 3月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。	指定の一部効力 停止（新規利用者受入停止12か月）
2017年 3月	生活介護	生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。（子ども福祉課同時期処分）	指定の一部効力 停止（新規利用者受入停止1か月）
2019年 5月	就労継続支援B型	・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 ・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。（子ども福祉課同時期処分）	指定取消

実地指導における主な指摘事項【障害児相談支援事業】

【対象サービス】

障害児相談支援事業

【運営基準】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 ○＝指摘事例
○アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅を訪問して行うこと。	○相談支援事業所や日中通っている保育園等を訪問し、モニタリング等を行っていた。

【報酬算定】

内 容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例 ●＝留意事項】
○障害児支援利用計画の同意年月日を明らかにすること。	○障害児支援利用援助費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。
○同一の月において、同一の支給決定障害児に対してモニタリングを行った後に障害児支援利用計画の作成を行った場合に、継続障害児支援利用援助費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。	○同一月でモニタリング実施後に障害児支援利用計画を作成した場合は、「障害児支援利用援助費」しか算定できないところを「継続障害児支援利用援助費」も併せて算定していた。（モニタリングの実施月と障害児支援利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様） ●詳細は P54 をご参照ください。
○サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあったため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	○継続障害児支援利用援助をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに相談支援事業所や日中通っている保育園等に訪問して行ったものについて、継続障害児支援利用援助費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。 ○算定に必要な記録（障害児通所支援事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害児の状況、その他必要な事項）がなかった。

※実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】もご覧ください。

モニタリング実施後に障害児支援利用計画を作成した場合の報酬算定について

【想定される対象月】

- ・ 障害児相談支援給付費の利用更新月
- ・ モニタリング後に障害児支援利用計画の見直しがされた月

【基本的取り扱い】

障害児支援利用援助費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続障害児支援利用援助費は算定しない。

そのため、障害児支援利用援助費（1620 単位）のみを算定する。（2938 単位で請求しない）

障害児支援利用計画の同意がモニタリングの翌月であっても同様の取り扱い。
（月をまたいだ場合でも 1620 単位しか算定できない。）

※事例については、相談支援事業を参考にしてください。（P34 参照）

主な告示・Q & A 等

【留意事項通知】

障害児相談支援費については、通所給付決定の有効期限の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定障害児支援利用援助を行った場合には、障害児支援利用計画作成の一連の支援であることから、継続障害児支援利用援助費は算定せず、障害児支援利用援助費のみ算定するものとする。

なお、通所給付決定の支給決定等に当たって指定障害児支援利用援助を行った後、同一の月に当該通所給付決定に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続利用援助を行った場合には、障害児支援利用援助費及び継続障害児支援利用援助費の両方を算定できるものとする。

【障害児相談支援に係るQ & Aについて】

問 536 平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡

児童福祉法に基づく障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準において、障害児支援利用計画を作成する際の留意点として「相談支援専門員は、アセスメントの実施に当たっては、必ず障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接して行わなければならない。」と規定されているが、次の場合についてはどうか。

- ①自宅訪問よりも効果的なアセスメントができる場合や自宅訪問が難しい場合は、事前に行われる面接は、相談支援事業所や日中通っている保育園等で行ってもかまわないか。
- ②作成時は、上記①の理由で自宅訪問しないことがあっても、モニタリング等を通じていつかは自宅訪問することによいか。

答

- 障害児支援利用計画は、障害児の日常生活全般を支援する観点に立って作成されることが重要であることから、生活状況を十分把握する必要がある、その把握については、障害児及びその家族からの聞き取りだけでなく、自宅訪問により生活環境を見ることが重要である。
よって、①～②とも障害児支援利用計画の作成に自宅訪問が必要である。

問 729 平成 27 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡

「やむを得ない理由」を記載する障害児支援利用計画は、指定障害児相談支援事業者が作成したものに限られるのか。

答

- 原則として、指定障害児相談支援事業者が作成する障害児支援利用計画に「やむを得ない理由」を記載している場合に算定できる。
しかしながら、障害児支援利用計画の策定状況等も勘案し、当分の間のやむを得ない対応として、セルフプランの場合であっても算定が可能な取扱いとする。
なお、指定障害児相談支援事業所が作成する場合であっても、改定の施行直後で、やむを得ない理由が記載されていない場合には、次の通所給付決定がなされるまでの間は、柔軟に取り扱って差し支えない。

※障害児通所支援事業所には、延長支援加算を算定する場合に、必要やむを得ない理由を障害児相談支援事業所で作成する障害児支援利用計画に記載する必要があると指導しているところです。

問 90 平成 29 年 3 月 31 日厚生労働省事務連絡

障害児相談支援に係る初回加算は、事業所の変更や転居等に伴い、違う事業所が新規で作成する場合も対象になるのか。

答

- 障害児相談支援対象保護者が、新規に障害児支援利用計画を作成する場合や、前 6 月間において障害児通所支援や障害福祉サービスの利用がない場合に対象となるものなので、事業所が変更になるだけでは対象にならない。
なお、セルフプランにより支給決定を受けている障害児が、初めて障害児支援利用計画を作成する場合も初回加算の対象となる。

※平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡【問 53、問 56、問 57】（P36 参照）については、障害児相談支援事業について準用する。この場合において、「計画相談支援給付費」とあるのは「障害児相談支援給付費」と、「サービス利用支援」とあるのは「障害児支援利用援助」と、「継続サービス利用支援」とあるのは「継続障害児支援利用援助」と、「サービス等利用計画」とあるのは「障害児支援利用計画」と、「障害福祉サービス等」とあるのは「障害児通所支援」と読み替えるものとする。

障害児通所支援に係る支給量の原則の日数について（通知）

みだしの件については、厚生労働省より平成 28 年 3 月 7 日付障発 0307 第 1 号で通知されたところですが、本市における運用を下記のとおり定めています。

1 週間計画上、週 5 日利用の場合

月 23 日（月 31 日から土日の 8 日を除く）の支給量で支給決定する。

2 週間計画上、週 5 日を超える利用の場合

国の定める原則の日数を超える利用の場合、原則として指定障害児相談支援事業所による計画作成を要することとする。

ただし、セルフプランであっても、下記のような公的機関を始めとする第三者機関の意見等を通して客観的な支援の必要性が認められ、各区・支所・保健所において、原則日数を超える支援を受けなければ対象児童の福祉が損なうおそれがあると認められるときは、原則日数を超えた必要な支給量の支給決定ができるものとする。

<客観的な支援の必要性が認められる具体例>

- ① 対象児童に重度の障害や強度の睡眠障害等があり家族支援を要するケース
- ② 障害特性により、定型的な生活リズムを要するケース
- ③ 虐待が疑われる、または虐待のおそれがあるケース
- ④ ひとり親世帯や多子世帯など、休日においても保護者以外の支援機関が介在することにより子どもの支援が充足されるケースなど

<第三者機関の具体例>

医療機関、地域療育センター、児童相談所、社会福祉事務所（民生子ども課）、保健所、民生委員・児童委員など

※客観的な支援の必要性について、疑義のあるケースの場合は、子ども福祉課までお問い合わせください。

3 週間計画上、週 4 日以下の利用の場合

原則の日数に満たない利用であるので、利用者の便宜にも配慮し、従来どおり月 5 週計算をする（週 4 日なら月 20 日、週 3 日なら月 15 日、以下同じ）。

4 週間計画に週単位以外のサービスの希望（例：祝日の利用など）がある場合

必要な日数を上乘せする。例えば、週 3 日平日の利用に加えて、土日に月 1 ～ 2 日利用する計画の場合は月 17 日で支給決定する（15 日 + 2 日）。

○届出について

【全サービス共通（基準該当・移動支援・地域活動支援事業所を除く）】

1 令和 2 年度介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書の提出について

介護給付費等の算定に当たり「平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号」の規定等に基づき「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」をあらかじめ名古屋市に届け出ることとなっています。

(1) 提出書類

P65 のとおり

(2) 提出期限

P66 のとおり ※令和元年度とは異なります。

(3) 提出先

〒460-8508（住所不要）名古屋市役所健康福祉局障害者支援課
指定指導係（事業者指定担当）

(4) 様式

様式をウェルネットなごやからダウンロードしてください。

[>TOP>事業者の方へ>新着情報>令和2年度介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書の提出について](#)

(5) よくある誤りについて

誤りの多い事項等を P67 のとおりまとめましたので、提出前に必ずご確認ください。

注意点

- ※1 令和 2 年 4 月 1 日付で生活支援員等のサービス提供職員の員数のみの変更に係る運営規程の変更届出書（第 4 号様式）を提出する必要がある場合は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第 5 号）に必要な事項を記入することで、変更届出書の提出を省略できます。
- ※2 令和 2 年度において、特定事業所加算を算定しない居宅介護等訪問系の事業所については、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書の提出は不要ですが、各事業所で人員等の体制を確認し、基準を遵守して運営してください。
- ※3 令和元年度実績に基づき、体制を報告しなければ算定できない加算（P65 の一覧表の○のついている加算です）につきましては、令和元年度以前より算定していた場合も、毎年度届け出ていただいたうえ、体制が確認できなければ算定できません。

※4 令和2年5月1日算定の加算届も、令和2年4月15日（水）が締切になっております。提出期限を過ぎますと、6月以降の算定になりますのでご注意ください。

※5 前年度と加算区分及び内容に変更がない事業所（※2を除く。）も、令和2年4月15日（水）までに必ずご提出ください。

お願い

4月当初は、体制届や加算の算定に関し、多数の質問・お問合せのお電話をいただき、即時にお応えできない状況となることが予想されます。事業者の方におかれましては、P70「指定基準・加算届等にかかる質問票」により、FAX又はメールでのお問合せにご協力いただきますようお願いいたします。

【居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護】

2 新たに特定事業所加算を届け出る場合について

特定事業所加算の加算算定要件(注1)には大きく分けて「体制要件」「人材要件」「重度障害者対応要件」がありますが、このうち「**体制要件**」を満たしていないことが原因で後に多額の報酬返還となる事例が多く生じています。

こうした現状を鑑み、新規で特定事業所加算を算定する事業所については、事業所の管理者に来庁していただき、「**体制要件**」を**満たすことを確認するための書類**(注2)を届出書類に加えてご提出いただくこととなっております。

原則、毎週月曜日の午前中に来庁にてご提出いただくこととし、加算算定予定月の前々月初旬までにご来庁いただくよう、お電話で予約をお取りください。

確認書類の審査において、体制要件を満たしていることが確認できた場合は、加算算定予定月の前月15日までに届出書類をご提出いただき、届出書類の審査を経て加算算定をお認めすることとなります。審査結果については随時連絡します。

連絡先は障害者支援課指定指導係指定担当（電話番号は 052-972-3965）です。

(注1) 加算算定要件はウェルネットなごやに掲載しております。ご来庁の際は、事前に確認をお願いします。

(居宅介護・同行援護・行動援護)

http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/_files/00112819/b3-1-check.pdf

(重度訪問介護)

http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/_files/00112826/b3-2-check.pdf

(注 2) 以下の書類の提出が必要です。

居宅介護・同行援護・行動援護で算定する場合・・・1～6、9

重度訪問介護で算定する場合・・・1～5、7～9

1. 届出される年度の従業者・サービス提供責任者の研修計画
2. 届出される日から1年間の従業者の健康診断の実施計画
3. 緊急時の対応方針等を記載した文書（重要事項説明書に明記することでも可）
4. 従業者の技術指導等を目的とした会議の議事録
5. 届出日の属する月の前3月間に新規に採用した従業者に対する同行研修の記録（該当者がいない場合、記録様式でも可）
6. 直近月の任意の1週間分のサービス提供責任者と従業者間の伝達・報告の記録と当該期間の利用者一覧表及び各利用者の実績記録票
7. 直近月のサービス提供責任者から従業者への伝達記録と当該月の利用者一覧
8. 前月実績において全ての時間帯にサービス提供していることがわかる記録、運営規程
9. 届出月の勤務形態一覧表（予定）

【全サービス共通（相談支援・移動支援・地域活動支援事業所を除く）】

3 令和元年度福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護処遇改善特別加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算の実績報告書の提出について

(1) 提出期限

令和元年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出することとなっています。

例) 4月請求分(3月サービス提供分)が5月に支払われた場合、提出期限は令和2年7月31日(金)となります。

(2) 届出書類

令和元年度分の報告様式については6月ごろにウェルネットなごやに掲載する予定ですのでご注意ください

【全サービス共通】

4 休止及び廃止の届出について

事業を休止または廃止する場合、下記のとおり法律で定められております。

○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（抜すい）
第43条第4項 指定障害福祉サービス事業者は、第四十六条第二項の規定による事業の廃止又は休止の届出をしたときは、当該届出の日前一月以内に当該指定障害福祉サービスを受けていた者であつて、当該事業の廃止又は休止の日以後においても引き続き当該指定障害福祉サービスに相

当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な障害福祉サービスが継続的に提供されるよう、他の指定障害福祉サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

つきましては、休止または廃止する場合は上記の責務が果たされたことが確認できる書類を必ずご提出ください。

なお、休止または廃止に係る届出の提出期限は休止・廃止する日の 1 か月前までです。郵送での受け付けはしておりません。電話でご予約のうえ提出期限に間に合うようご来庁ください。

【日中活動サービス等】

5 利用日数特例について

利用日数特例の適用を受ける事業所は毎年度届出が必要です。

適用を受ける事業所は、下記のとおりご提出ください。

(1) 提出書類

- ・利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書
- ・年間スケジュール表など年間を通じた事業計画がわかる資料
- ・利用日数に係る特例を受ける場合の利用日数管理票

(2) 提出期限（4月から特例の対象期間とする場合）

令和 2 年 3 月 31 日（火）厳守（消印有効）

(3) 提出先

〒460-8508（住所不要）名古屋市役所健康福祉局障害者支援課
指定指導係（事業者指定担当）

(4) 様式

様式が改正された書類もありますので、必ず最新の様式をウェルネットなごやからダウンロードしてください。

[>TOP>事業者の方へ>障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務>関係通知その他参考情報](#)

○従業者の要件について

【行動援護】

6 行動援護のサービス提供責任者及び従業者の要件

行動援護のサービス提供責任者及び従業者の要件については、令和 3 年 3 月 31 日をもって経過措置期間が終了となります。

下記の要件をご確認いただき、計画的に行動援護従業者養成研修を受講いただきますようよろしくお願いいたします。

愛知県内の居宅介護職員初任者研修等指定事業者については、愛知県障害福祉課のホームページをご覧ください。

<http://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/kyotakukaigo-shitei.html/index.html>

(1) サービス提供責任者

原則

「行動援護従業者養成研修修了者」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接業務 3 年（540 日）以上」

経過措置 <H27. 4. 1～R3. 3. 31> ※計画的に研修受講してください。

「居宅介護サービス提供責任者の要件」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接支援業務 5 年（900 日）以上」

(2) 従業者（経過措置の場合も、減算の適用はない）

原則

「行動援護従業者養成研修修了者」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接業務 1 年（180 日）以上」

経過措置 <H27. 4. 1～R3. 3. 31> ※計画的に研修受講してください。

「居宅介護従業者の要件」

＋「知的障害児者または精神障害者の直接支援業務 2 年（360 日）以上」

○情報公表制度に係る障害福祉サービス等の報告について

【全サービス共通（基準該当・移動支援・地域活動支援事業所を除く）】

7 情報公表システムによる入力・申請のお願い

情報公表制度においては、原則年 1 回更新が必要ですので、情報公表システムにより 令和 2 年 7 月 31 日までに事業所の詳細情報（内容の時点は、特段の指示がない場合令和 2 年 4 月末時点）について入力・報告ください。

詳しくは WAM ネットの障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板に掲載されている「操作説明書」「記入要領」「よくある質問（Q&A）」及びウェルネットなごやの「情報公表制度について」のページ（TOP＞事業者の方へ＞障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務＞情報公表制度について）を参照してください。

未公表事業所は、早急に入力・申請をお願いします。

○その他

【全サービス共通】

8 障害福祉サービス新規参入事業者向け研修について（ご案内）

障害特性に関する理解等を深めていただくことにより、より利用者の方の支援の質の向上を図っていただくことを目的として、平成 26 年 9 月から初めて障害福祉サービス事業に参入される法人の代表者、管理者の方に受講いただいております。

定員枠（20 名）に空きがある場合、どなたでも受講が可能です。本市の独自基準において、事業所内での障害特性に関する研修を実施することが義務付けられておりますので、新規職員の方に受講していただくなど、ぜひご活用ください。詳細はウェルネットなごやを参照してください。

また、新規参入者研修での資料につきまして、事業所の従業者研修等においてもご活用ください。

内容

- ・ 毎月中旬頃に開催
- ・ 午前中に障害特性の理解や障害福祉サービスの制度概要について講義を行い、午後は施設を見学
- ・ 1 事業者当たり、2,000 円の受講料が必要
- ・ 前月末までに申込が必要（郵送可）

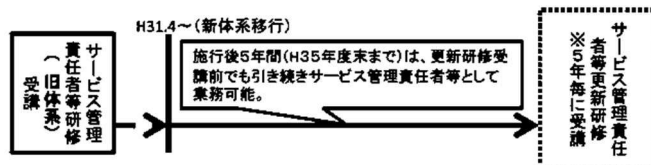
【日中活動サービス等】

9 サービス管理責任者等研修について

令和元年度よりサービス管理責任者研修のカリキュラムが変更となったことに伴い、下記のとおり経過措置等が示されております。

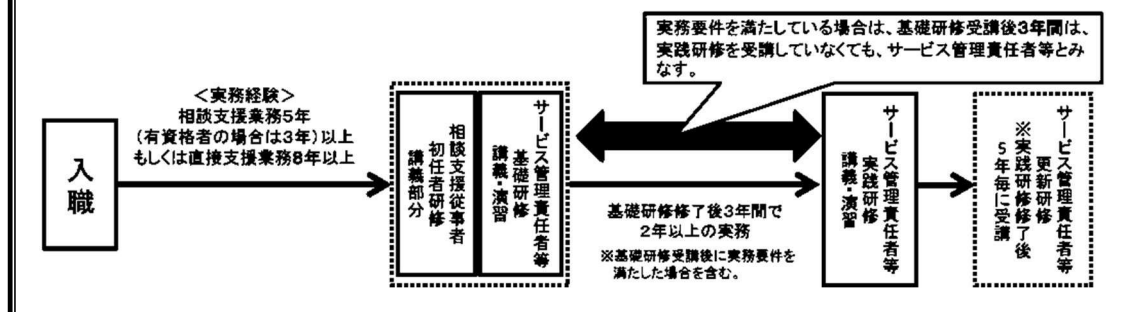
特に更新研修の受講について計画的にお申込みいただくようお願いいたします。

①平成 30 年度以前にサービス管理責任者研修を受講した方



②基礎研修受講時点で実務経験を満たしている方

※令和元年～令和3年の基礎研修修了者に限る。



令和2年4月における介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

提出対象の事業所についてはみだしの届出をつぎのとおり提出していただきます。
※ 基準該当障害福祉サービス事業所、移動支援事業所及び地域活動支援事業所は提出不要です。

1 提出期限

- 別紙のとおり。
- ・サービス種類によって、提出期限が異なりますのでご注意ください。
 - ・提出期限を過ぎますと、6月以降の適用になりますのでご注意ください。
 - ・○印の加算は前年度に算定している場合でも、今回期限までに届出がないと4月以降は算定できませんので、特に注意してください。
 - ・加算以外の変更届については、第4号様式を作成のうえ提出すること。

2 提出先

〒460-8508(住所不要) 名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課 指定指導係(事業者指定担当)

3 提出書類

事業所ごとに、下表の該当する書類をご提出ください。
・様式は改正されているものがありますので、ウェルネットなごの加算のページから最新の様式をダウンロードしてください。
・各様式に記載されている注釈をよくお読みの上、当該様式に記載されている添付書類もあわせて提出するようご注意ください。
なお、多機能型事業所、短期入所事業所(併設型、空床利用型、生活介護事業所と同一建物内の単独型)及び障害者支援施設(施設入所支援と日中活動系サービス)については、1枚の届出書(第5号様式)とし、「体制等状況一覧表」以下の添付書類を該当サービス別に添付してください。

相談支援事業所で新たに加算を算定する場合・加算や施設区分を変更する場合には提出が必要
(加算を届け出ない場合は提出不要)

サービス種別		訪問系事業所で特定事業所加算を算定し	援訪居護問宅・介介同護護行・・援行重護動度	療養介護	生活介護	短期入所	包重括度支障援者等	(自機立能訓練練)	(自生立活訓練練)	宿泊型自立訓練	就労移行支援	(就労A型)	(就労B型)	就労定着支援	自立生活援助	包(介)括介護サ一ビズ	共同生活援助(サ一ビズ)	共同生活援助(サ一ビズ)	施設入所支援	相談支援
共通	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	△
	介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ※適用する加算はすべて「あり」に○をつけること		◎ (その1)	◎ (その2)	◎ (その3)	◎ (その4)	◎ (その5)	◎ (その7)	◎ (その7)	◎ (その7)	◎ (その8)	◎ (その9)	◎ (その10)	◎ (その11)	◎ (その11)	◎ (その12)	◎ (その12)	◎ (その12)	◎ (その6)	△ (その13)
	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表※令和2年4月の勤務予定で作成すること		◎ (別紙2-1)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-3)	◎ (別紙2-2)	◎ (別紙2-2)	△ (別紙2-2)
	組織体制図(参考様式15)		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	△
	最新の運営規程		／	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	／
	平均利用者数算定シート(別紙33)		／	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎ (その3)を使用	◎ (その3)を使用	◎ (その2)も添付	◎ (その2)も添付	◎	◎	／
令和元年度実績が必要な加算届	基本報酬の区分を算定するための資料(別紙41,46,47,49)										◎ (別紙46)	◎ (別紙47)	◎ (別紙49)	◎ (別紙41)						
	特定事業所加算に関する届出書(別紙3-1~3-4)	○ ←	計算シートも添付要								↑ 別紙46-2も添付要									
	人員配置体制加算に関する届出書(療養介護)(別紙4)		○																	
	人員配置体制加算に関する届出書(生活介護)(別紙5)				○															
	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算に関する届出書(別紙10)				○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	
	重度障害者支援加算に関する届出書(別紙12)																		○	
	夜勤職員配置体制加算に関する届出書(別紙13)																		○	
	共同生活援助に係る共同生活住居及び入居者の状況(別紙15)															◎	◎			
	夜間支援等体制加算(共同生活援助)に関する届出書(別紙16)															◎	◎			
	通勤者生活支援加算に関する届出書(別紙19)									○						○	○			
	地域移行支援体制強化加算に関する届出書(別紙22)									○										
	夜間支援等体制加算(宿泊型自立訓練)に関する届出書(別紙23)									○										
	移行準備支援体制加算(Ⅰ)に関する届出書(別紙26)										○									
	就労移行支援体制加算に関する届出書(別紙27)				△			△	△			○	○							
	重度者支援体制加算に関する届出書(別紙28)											○	○							
その他	賃金向上達成指導員・目標工賃達成指導員配置加算に関する届出書(別紙29・別紙30)											○ (別紙30)	○ (別紙29)							
	平均障害支援区分の算出(別紙31)				◎															
	就労定着実績体制加算に関する届出書(別紙44)													○						
	別紙6~9、11、14、17、18、20、21、24、32、34~40、42~45、48、50、51、52、53		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

◎・・・届出が必要な書類
○・・・当該加算を算定している(する)場合は必要

△・・・① 新規の算定又は変更する場合には必要
② 令和元年度から継続して算定しており、内容に変更がない場合は提出不要。

令和２年度介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出書の提出期限

※令和元年度とは提出期限が異なる場合がありますのでご注意ください。

サービス種類	内容	提出期限
【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	前年度の実績で特定事業所加算を算定する場合	令和２年３月３１日（火） ※消印有効
	直近３ヶ月実績で特定事業所加算を算定する場合	令和２年４月１５日（水） 厳守※消印有効
	令和２年４月１日・令和２年５月１日から新たに特定事業所加算を算定する場合	令和２年３月１１日開催の説明会にてご案内済み。
	特定事業所加算を算定しない場合	提出不要
<u>療養介護</u> <u>生活介護</u> <u>短期入所</u> <u>重度障害者等包括支援</u> <u>施設入所支援</u> <u>自立訓練</u> <u>（機能訓練・生活訓練）</u> <u>自立生活援助</u> <u>共同生活援助</u> <u>就労定着支援</u> <u>就労移行支援</u> <u>就労継続支援</u> <u>（Ａ型・Ｂ型）</u>	<u>全事業所</u>	<u>令和２年４月１５日（水）</u> <u>厳守※消印有効</u>
特定相談支援事業所 一般相談支援事業所 （地域移行・地域定着）	令和２年４月１日・令和２年５月１日から新たに加算を算定する場合、加算や施設区分に変更がある場合	令和２年４月１５日（水） 厳守※消印有効
	加算の区分・加算の内容に変更がない場合	提出不要
	加算を算定しない場合	提出不要

「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」に係る注意事項・よくある誤り
※提出前にご確認ください。

1 平均利用者数算定シート（別紙 33）

- （１）現在の様式ではあらかじめ計算式が入力してありますので、端数処理などに誤りがないよう、旧様式では作成しないようご注意ください。
- （２）グループホームで夜間支援等体制加算を算定する場合、住居別に作成いただくために、同じエクセルファイルに、別のシートで様式を用意していますので、該当事業所はそちらのシートで住居別の計算シートを添付してください。
- （３）就労定着支援及び自立生活援助は、平均利用者数算定シート（就労定着支援・自立生活援助用）（別紙 33（その 3））を使用してください。
- （４）令和元年度中に定員に増減があった場合は、通常と計算方法が異なりますので、当該様式の※２～※４をよくお読みいただき作成願います。計算方法を確認したいなど不明点はあらかじめお問い合わせ願います。

2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-1、別紙 2-2、別紙 2-3 共通）

- （１）変形労働時間制を採用していない場合は第 5 週の記載は不要です。
- （２）勤務体制は 4 月の予定で記入し、実績の欄は空欄としてください。

3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-1）（訪問系）

- （１）実施するすべてのサービスについて、各従事者の従事状況を「サ」、「従」または「×」の記号で記載してください。
- （２）サービス提供責任者の必要配置数の算出の表に、直近の 1 月から 3 月までの実績を記入し、サービス提供責任者の必要配置数を満たしているか確認してください。

管理者がサービス提供責任者等を兼務する場合は、従事時間を分けること（管理者は原則 2 分の 1 以上）

居宅介護に従事しない場合は「×」を記入

居宅介護 職種 ※1	勤務 形態 ※2	重度 訪問 ※3	同行 援護 ※3	行動 援護 ※3	移動 支援 ※3	資格 ※4	氏名	
管理者	②						愛知 太郎	予定 実績
サービス提供責任者	②	サ	サ	サ	サ	介護福祉士・同行援護従事者養成研修（一般・応用）・行動援護従事者養成研修	愛知 太郎	予定 実績
×	③	×	サ	×	×	実務者研修 同行援護従事者養成研修（一般・応用）	福 健造	予定 実績
従業者	③	従	×	サ	従	行動援護従業者養成研修	森増 木子	予定 実績
従業者	①	従	従	従	従	四ヘルパー2級・行動援護従事者養成研修	名護 一子	予定 実績
×	③	従	×	×	×	初任者研修	健福 次郎	予定 実績
事務員	③						高冷 福士	予定 実績

4 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 2-2）（その他）、（別紙 2-3）

- (1) 「前年度の平均利用者数」の欄は、上記の「平均利用者数算定シート（別紙 33）」で得られた数値を記入してください。
- (2) 「人員配置区分」の欄には、別紙 1 の「人員配置区分」欄で○を付けたもの（例：I 型（7.5：1））を記入してください。
- ※「人員配置区分」欄が斜線のサービスは記載不要です。
- (3) 【生活介護のみ】「平均障害支援区分」の欄は、「平均障害支援区分の算出（別紙 31）」で得られた数値を記入してください。
- (4) 【共同生活援助のみ】「入居者区分別人数」の欄は、「障害支援区分別平均利用者数算定シート（別紙 33（その 2））」で得られた数値を記入してください。
- (5) 「基準上の必要職員数」の欄は、サービスごとに次のように記載願います。

サービス	「基準上の必要職員数」欄の記載	左の計算方法	例 【前提】前年度平均利用者数が 18.3
生活介護	生活支援員等	前年度の平均利用者数÷人員配置区分における配置基準人数(小数点第 2 位以下切り上げ)	人員配置区分「2.5：1」の場合は 7.4 人
自立訓練	生活支援員等		3.1 人
就労継続支援（A 型・B 型）	職業指導員・生活支援員		人員配置区分「7.5：1」の場合は 2.5 人
就労移行支援	職業指導員・生活支援員	前年度の平均利用者数÷6（小数点第 2 位以下切り上げ）	3.1 人
	就労支援員	前年度の平均利用者数÷15（小数点第 2 位以下切り上げ）	1.3 人
共同生活援助	世話人	前年度の平均利用者数÷人員配置区分における配置基準人数(小数点第 2 位以下切り上げ)	人員配置区分「5：1」の場合は 3.7 人
	生活支援員	「障害支援区分別平均利用者数算定シート（別紙 33（その 2））」で得られた数値	障害支援区分が全員 4 の場合は 3.1 人

- (6) 他の事業所と兼任している職員については「他の事業所の名称及び職名」「他事業所での合計勤務時間数」を忘れず記入願います。
- (7) 「従業員の職種・員数」の表において、基準上配置が必要な職員については、その「常勤換算後の人数」が、上記（5）の「基準上の必要職員数」以上になっていることを必ず確認してください。

5 「介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表」(別紙1(その1)～(その13))

- (1) 「その他該当する体制等」の欄は、算定する加算等の有無等についてすべての項目に必ず○を記載してください。
- (2) 加算等に変更がない場合でも、現在算定している加算区分等を必ず確認して○を付けてください。
- (3) 加算の有無等が前年度と異なる場合は、右端の「適用開始日」欄に「R2.4.1」と記載してください。(異動がない場合は空欄で結構です。)

6 その他

各届出書(別紙)の下欄に記載されている「添付書類」も必要ですのでご確認ください。

指定基準・加算届等にかかる質問票

(あて先) 名古屋市

発信日 令和 年 月 日

回答日 令和 年 月 日

☐ 障害者支援課(指定担当)

FAX:972-4149

☐ 子ども福祉課(子育て支援係)

FAX:972-4438

↑送付先に【チェック】を入れて下さい

問合せ内容 (いづれかに○をつけてください)

- 1 指定基準、指定申請等
- 2 加算関係
- 3 その他

事業所番号	
事業所名	
サービス名	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	

質問事項(事業者記入欄)	回答(名古屋市記入欄)

注意: 個人情報は送付しないでください。

適切な請求事務の徹底について

1 本市での審査支払に係る対応について

本市では、事業者の報酬請求に係る審査支払の対応として、国民健康保険団体連合会（以下「国保連」）への請求において一次審査で「警告」となった請求情報以外にも、以下の着眼点において審査を実施しています。

これは、通常の国保連請求に係る市町村審査の時期以外にも実施しているため、事業所に対し随時問い合わせを行っております。

（１）適正化審査（重複チェック）

請求内容の適正化の一環として、サービス提供内容の時間が他の事業所と重複している請求など、請求内容に矛盾があるものについて各事業者提供内容の確認を行っています。

（２）２人介護チェック

本市では２人介護の提供は区役所等で認められた方のみ算定が可能です。

２人介護の認定がない方（認定がある場合は受給者証の特記事項欄に「２人介護可（サービス名）」と記載されますので必ずご確認ください）については支払いができませんのでご注意ください。

（３）短期入所の報酬チェック

短期入所は、利用日に他の日中系サービスを併せて利用している場合等は「福祉型短期入所サービス費Ⅱ・Ⅳ」等の低い報酬単価となります。

短期入所事業所が「福祉型短期入所サービス費Ⅰ・Ⅲ」等の高い報酬単価を請求している日に他の日中活動系サービスがサービスを提供した請求情報が存在した場合、状況を確認の上、場合によっては返戻の対応を行っております。

また、退所日以外に夕方から夜間にかけて居宅介護の請求がある場合や、同日に短期入所から別の短期入所に移動される場合にも入退所時間等状況を確認する場合があります。

2 請求データの作成上の留意点

通常の国保連審査や上記対応時に以下の事例に代表される請求誤りが散見されますので適正な請求事務に努めてください。

【不適切な請求事例】

① 利用のキャンセル

【事例：日中系の利用をキャンセルし、ヘルパーを利用】

通常 体調不良時	A生活介護	Bヘルパー
	利用	利用しない
	欠席（利用をキャンセル）	利用



A生活介護が欠席にもかかわらず、通常の請求を実施。

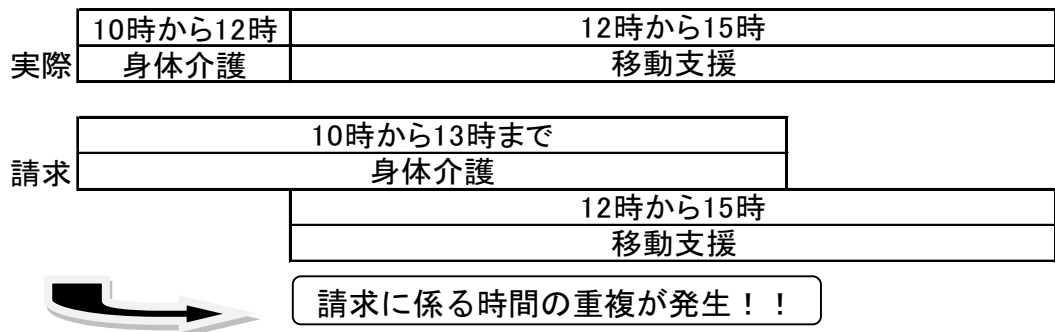
⇒ Bとの請求の重複が発生！

【対応方法】

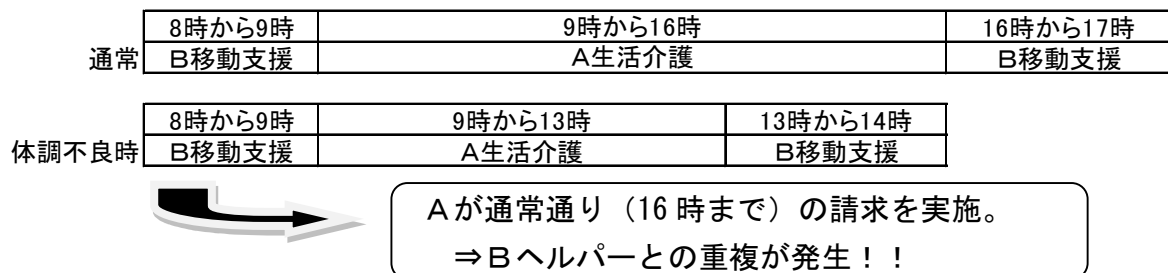
利用のキャンセルがあった場合は、必ず請求データから削除した上で請求する。

② サービス提供時間の重複

【事例①：ヘルプのサービス内容が重複した場合】



【事例②：日中系の利用時間が短くなった場合】



【対応方法】

早急に個別支援計画を見直したうえで、正しいサービス提供時間でサービス提供実績記録票を作成の上、請求する。

③ 受給者証の確認漏れ

【事例①：更新に伴い障害支援区分の更新時に区分が変更となった場合】



【事例②：サービスの利用再開や18歳到達等により、受給者証番号が変更した場合】



【対応方法】

受給者証の番号や有効期間・内容を確認する。

3 請求データを送信する前に

もう一度入力内容と実施記録等とを見比べて請求するようにしてください。

【チェックポイント】

- 事業所番号、受給者証番号、サービス提供年月に誤りがないか
- 請求情報に不足はないか（明細書とサービス提供実績記録票はセットで伝送して下さい）
- 明細書と実績記録票の情報が合致し、送付漏れがないか

4 その他請求に係る留意点・参考情報

（１）請求・支払の単位について

障害福祉サービスの請求は、「事業所・提供月・利用者」で1つの情報（以下「情報単位」）となっています。請求や返戻はこの情報単位ごとに審査を行います。

情報単位内の一部（加算など）のみ請求・返戻・取下げを行うことはできません。

例）A事業所の○月分の利用者10人中3人の取下げ ⇒ 可能

A事業所の○月分のB利用者の「処遇改善加算」のみ取下げ ⇒ 不可

（２）請求に関する案内について

「ウェルネットなごや」にも請求に関する重要な書類を公表していますので、ご確認ください。

特に、計画相談支援の請求算定については現在も問い合わせや請求誤りが散見されています。下記ページに資料を掲載していますので内容をご確認下さい。

事業者の方へ⇒障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務⇒運営に関するお知らせ

（３）計画相談支援に関する請求について

更新のためのモニタリングを行う場合及び通常のモニタリング後月内で状況が変わり計画を変更する場合は、モニタリングから計画作成が一連の流れとなるため、サービス利用支援費のみの算定となり、継続サービス利用支援費の請求はできません。

（４）地域移行支援に関する請求について

共同生活援助に体験宿泊を行い、「体験宿泊加算」を算定される場合、共同生活援助の基本報酬（体験型）は請求できません（どちらか一方の請求のみ）。

（５）共同生活援助に関する請求について

共同生活援助の実績記録票の記載方法としては、サービス提供を実施した日のみ記載していただくことになります（サービス提供を実施していない日も入力を行い、結果提供していない日まで請求している事例が散見されます）。

訪問系サービスの利用方法・請求について

1 重度訪問介護の受給者証の表記及び利用できる時間数の考え方

重度訪問介護の利用時間数の考え方について、以下の通り整理を行います。

【受給者証の表記】

介護給付費の支給決定内容	
障害支援区分	区分 6
認定有効期間	令和 2 年 1 月 1 日から令和 4 年 12 月 31 日まで
サービス種別	重度訪問介護
支給決定期間	令和 2 年 1 月 1 日から令和 2 年 12 月 31 日まで
支給量等	重度訪問介護重度包括支援 300 時間/月 うち重度訪問介護加算移動 100 時間/月
サービス種別	
支給決定期間	
支給量等	
(予備欄)	

受給者証の表記が上記内容の場合、利用可能時間数は原則以下のとおりです。

サービス提供場所	利用可能時間
在宅内	200 時間/月
外出時（通院等必要不可欠な外出）	64 時間/月
外出時（余暇支援）	36 時間/月

※1 上記利用可能時間が不足する場合、300 時間/月の範囲内で利用することは可能（外出時の移動加算の算定は上記の時間数まで）。

※2 「本体報酬」と「加算移動」が同一の時間数で決定を受けている方について、在宅内支援は想定していないため、在宅内支援が必要な場合は支給決定を区役所・支所で行ってください。

【例：重度訪問介護 36 時間 うち重度訪問介護加算移動 36 時間】

※3 「加算移動」の決定が全くない方の外出支援は想定していないため、外出支援が必要な場合は支給決定を区役所・支所で行ってください。

※4 本整理の適用開始年月日：令和 2 年 4 月 1 日以降とします。

※5 事業者指導上の取扱

上記整理に伴い、※1～※3 の場合本体報酬の時間内のサービス提供については、令和 2 年 3 月以降のサービス提供分について報酬返還を求めないこととします。（※2、※3 の場合は、適切な支給決定に基づくサービス提供となる旨の指導となります。）

2 居宅介護と重度訪問介護を併給する際の留意点

【原則】

1 人の利用者に対し原則、居宅介護と重度訪問介護の支援を併給することはできない。
(重度障害者で支援が長時間に及ぶ場合は、原則全て重度訪問介護で対応する)

【例外】

利用者の希望する時間帯に重度訪問介護事業所によるサービス提供が困難な場合であり、そのサービスを他事業者が居宅介護により短時間提供する場合。

3 居宅介護の利用について

本市で居宅介護の支援として想定している内容については、以下のとおりですので、支援や報酬請求の参考として下さい。

サービス	内容
身体介護	・利用者の身体に直接接触して行う介助 (入浴、排せつ、食事介助など)
家事援助	・日常生活に必要な家事の代行 (調理・洗濯・掃除・買物) ・家事の共同実践 ・利用者の行う動作等に伴う身体に直接触れない見守り ・視覚障害者への代読・代筆 ・育児支援 (支給決定障害者の子どもの世話が必要な場合に限る)

4 訪問介護と居宅介護での支援内容における区別の違いについて

同一の支援内容であっても、本市障害福祉サービスの居宅介護と介護保険サービスの訪問介護で、サービス区分が異なることがあります。以下に事例を記載しますので、支援や報酬請求の参考として下さい。

支援内容	訪問介護のサービス区分	居宅介護のサービス区分
特段の専門的配慮をもっての調理 (流動食等の調理)	身体介護	家事援助
家事の共同実践	身体介護 (自立生活支援のための見守りの援助として認められる場合に限る)	家事援助

介護保険適用除外対象者にかかる対応について

1. 趣旨

障害者支援施設等に入所中の介護保険被保険者については、介護保険施行法第 11 条第 1 項及び介護保険法施行規則第 170 条の規定により、届出を行った場合、介護保険の被保険者とはならない（適用除外）ため、介護保険料を納める必要がありません。

平成 29 年度に一度案内しましたが、対象施設におきましても引き続き状況把握及び対応を依頼させていただきたく、周知を行うものです。

2. 制度概要

（１）障害者支援施設入所者等の適用除外について

下記の施設（以下「適用除外施設」）に入所する者は介護保険の適用除外となる。

- ①障害者支援施設（施設入所支援+生活介護の利用者に限る）
- ②療養介護を行う医療機関

（２）４０歳以上６５歳未満の医療保険加入者

①国民健康保険加入者の介護保険料について

自動的に介護保険第 2 号被保険者となり、国民健康保険料の介護分が賦課される。

ただし、適用除外施設入所者は届出により介護保険の適用から除外され、国民健康保険料の介護分も賦課されない。

②社会保険加入者について

４０歳以上６５歳未満の社会保険加入者本人については介護保険料が発生する。ただし、適用除外施設入所者は、届出により介護保険の適用から除外される。

※被扶養者となっている者は、介護保険料が発生しないため、届出不用。

（３）６５歳以上の者

適用除外施設入所者については、住民票の所在する市町村（介護保険担当）に届出をすることで、適用除外となる。

※名古屋市で支給決定を受けている市内適用除外施設入所者については、本市の障害部局（障害者支援課）と介護部局（介護保険課）との調整により、適用除外の対応を行っている。

3. 適用除外に係る対応まとめ

(1) 本市の対応

本市の支給決定者で 40 歳到達者や 40 歳以降に新規で適用除外施設に入所された方に、介護保険適用除外届の手続きの案内を送付します。

(2) 対象施設の対応依頼内容

適用除外施設の事業者におかれましては、今後、入所者が入退所等をした場合には、下記の対応につきましてご協力をお願いします。(平成 29 年度と同様)

パターン		施設への協力依頼
40 歳から 64 歳の者	入所時 退所時 40 歳の年齢到達時	加入している医療保険者への届出 ※ 1
65 歳以上の者	入所時 退所時 65 歳の年齢到達時	住民票がある市町村の介護保険への届出 ※ 2

※ 1 届出先が、名古屋市国民健康保険の場合には、各区役所保険年金課までご連絡ください。

※ 2 介護保険の保険者が名古屋市かつ、名古屋市で支給決定を行う適用除外施設の入所者については、障害者支援課と介護保険課との調整により、適用除外の対応を行っているため、特段の対応は不要（既に 64 歳までに医療保険者へ届出されている方についても同様に特段の対応は不要）。

【問合せ先】

障害者支援課認定支払係

TEL : (052) 972-2639

【名古屋市の国民健康保険に関する問合せ先】

保険年金課保険料係

TEL (052) 972-2569

移動支援・デイサービス型地域活動支援の報酬単価改定について

1 移動支援の報酬改定

(1) 単価改定

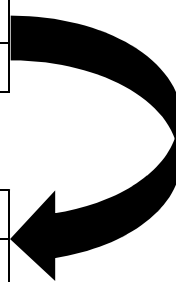
令和2年4月サービス提供分より、以下の単価について改定を行います。

【現単価】

提供時間	個別支援	グループ支援
30分～1時間	3,000円	2,000円

【令和2年4月サービス提供分より】

提供時間	個別支援	グループ支援
30分～1時間	3,100円	2,100円



(2) 重度訪問介護利用者の大学修学支援

① 支援内容

大学が支援体制を構築できるまでの間、大学への通学及び大学構内に係る支援を移動支援の社会生活上必要不可欠な外出にて支給決定を行い、支援を行う。

② 対象者

重度訪問介護の対象者となる方

③ その他

当該対象者については、重度訪問介護の移動介護と移動支援が併給されることが想定されるが、大学への通学及び大学構内の支援のみ移動支援で実施・請求を行う。

④ 運用開始時期

令和2年4月より

2 デイサービス型地域活動支援の報酬改定

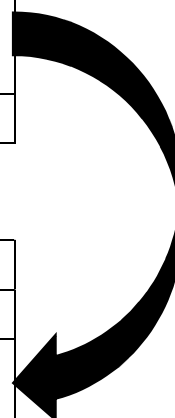
令和 2 年 4 月サービス提供分より、基本報酬単価について以下のとおり改定を行います。

【現単価】

	身体 1	身体 2・難病	知的・精神
4 時間未満	3,500 円	3,000 円	2,600 円
4 時間超 6 時間未満	5,900 円	5,100 円	4,300 円
6 時間超	7,500 円	6,500 円	5,500 円

【令和 2 年 4 月サービス提供分より】

	身体 1	身体 2・難病	知的・精神
4 時間未満	3,600 円	3,100 円	2,700 円
4 時間超 6 時間未満	6,100 円	5,300 円	4,500 円
6 時間超	7,700 円	6,700 円	5,700 円



3 報酬改定に係る事業者システムの改修について

報酬改定に伴い、事業者システム 201804 の更新版（Ver1.6 の予定）をリリースします。

リリース資源はウェルネットなごやにアップしますので、ご確認の上、5 月請求までにダウンロードを実施していただきますようお願いいたします。

福祉制度利用に係る区役所の窓口・組織の変更について

～障害福祉窓口の一元化と区役所福祉課の係再編について～

1 目的

障害の種別にかかわらず1つの窓口で福祉制度利用申請ができるよう障害福祉窓口を変更するとともに、区役所福祉課の係を再編することにより、利用者にとって分かりやすく、利用しやすい窓口とする。

2 実施内容（予定）

（1）障害福祉窓口の一元化

保健センター保健予防課の窓口業務の内、精神障害（発達障害を含む）、難病等に係る福祉制度利用申請受付業務を区役所福祉課・支所区民福祉課で実施

対象業務

精神障害者保健福祉手帳、自立支援医療（精神通院）、福祉特別乗車券、特定医療費助成制度（指定難病）、小児慢性特定疾病医療費支給、障害福祉サービス、障害児通所支援サービス等

（2）区役所福祉課の係再編

区役所福祉課の係を「高齢福祉係」と「障害福祉係」の2係に再編

※支所区民福祉課は現在の1係体制から変更なし

対象業務

①高齢福祉係

高齢者に係る福祉制度、介護保険制度、地域包括ケアシステム

②障害福祉係

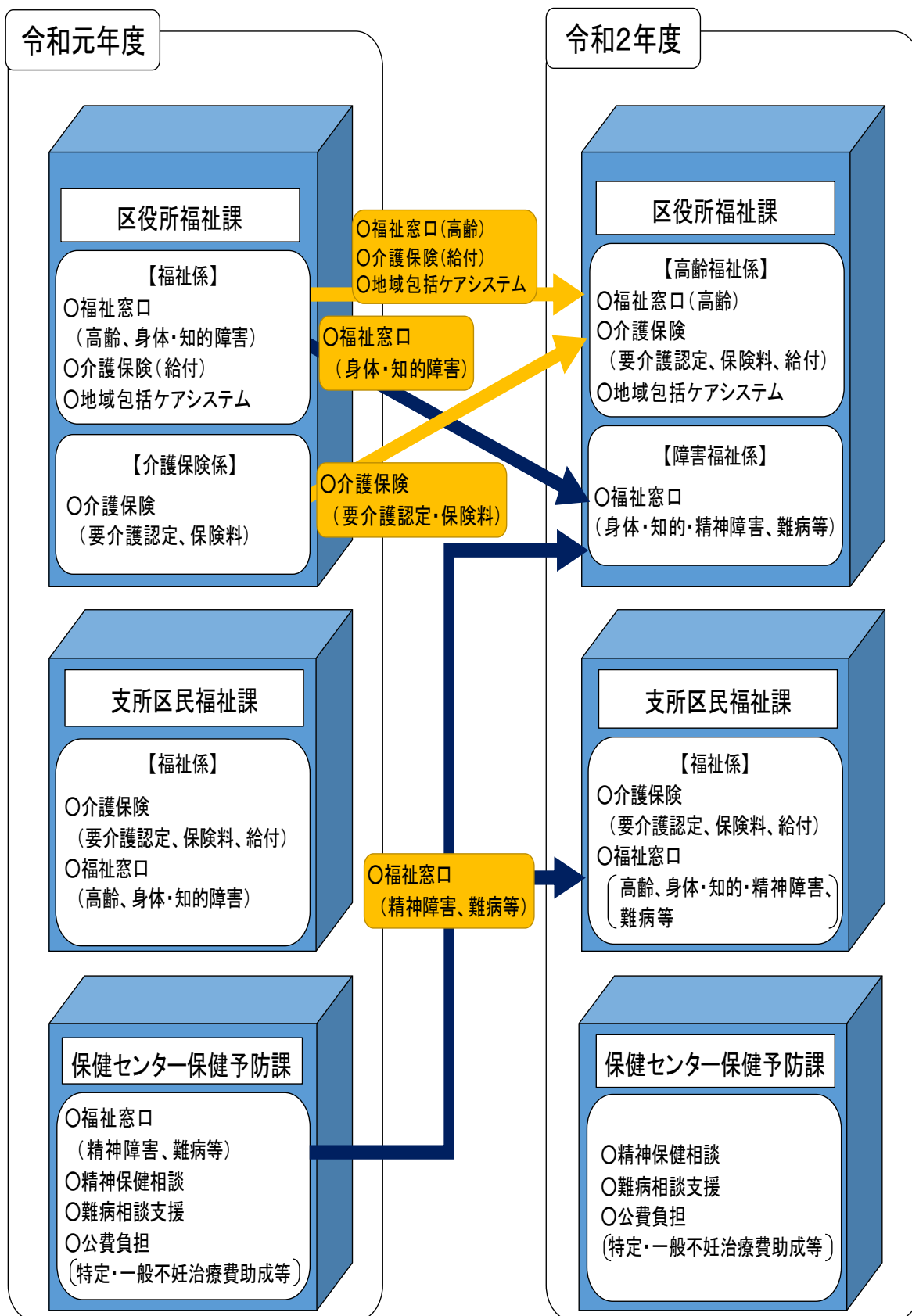
身体・知的・精神障害（発達障害を含む）、難病等に係る福祉制度

3 実施時期

令和2年4月

（窓口の移転時期については、広報なごや区版3月号で広報済）

4 イメージ図



障害福祉サービス費等の 請求について

令和2年3月
愛知県国民健康保険団体連合会
介護福祉室

1

目 次

1. 通知書類について	…P.3
〔1〕 通知書類の種類	…P.3
〔2〕 通知書類の取得方法	…P.4
2. 照会の多いエラーについて	…P.9
3. 送信済データの取下げについて	…P.13
〔1〕 請求期間内の取下げ	…P.14
〔2〕 過誤申立（取下げ依頼）について	…P.19
4. 「請求事務ハンドブック」の掲載について	…P.21
5. 「請求関連資料」の掲載について	…P.22
6. 「市町村番号一覧表」および「地域区分表」の掲載について	…P.27

2

1. 通知書類について

○通知書類は電子請求受付システムに掲載されますので、画面から取得してご覧ください。
(郵送ではありません)

〔1〕 通知書類の種類

【請求翌月の第1営業日】

- ・障害福祉サービス費等支払決定増減表 ※請求書記載の金額と明細書の合計金額に差がある場合のみ
 (返戻があるときなど)
 ・返戻等一覧表 ※返戻がある場合のみ

・^{へんれい}返戻等一覧表 ※返戻がある場合のみ

【請求翌月の10日頃（10日が土日祝の場合 → 前営業日）】

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ・障害福祉サービス費等支払決定額通知書 | |
| ・障害福祉サービス費等支払決定額内訳書 | |
| ・処遇改善（特別）加算総額のお知らせ | ※処遇改善加算を算定された場合のみ |
| ・障害福祉サービス費等過誤決定通知書 | ※過誤申立をされた場合のみ |

- ・障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

・ 処遇改善（特別）加算総額のお知らせ ※処遇改善加算を算定された場合のみ

・障害福祉サービス費等過誤決定通知書 ※過誤申立をされた場合のみ

※ご注意ください！※

通知書類は取得から3ヶ月を経過しますとシステムから削除されます。

パソコン内に保存するほかに、印刷して保管していただくことをおすすめします。

3

〔2〕通知書類の取得方法

◇簡易入力システムから取得する場合

[illegible]

通知書類取得をクリックします。
通知書類はデスクトップ等に
保存してください。
保存したファイルの開き方⇒P.8

◇取込送信システムから取得する場合

取得したい書類に✓を入れます。
(取得日時が“未受領”の場合は
✓が入った状態で表示されます)

通知書類取得をクリックします。
通知書類はデスクトップ等に
保存してください。
保存したファイルの開き方⇒P.8

5

◇電子請求受付システム（WEBサイト）から取得する

電子請求受付システム総合窓口 (<http://www.e-seikyuu.jp/>) にアクセス

代理請求（ユーザIDがHD～始まる）の場合も
「障害者総合支援の請求はこちら」から
ログインします。

6

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月 (請求年月) で絞り込むこともできます

取得したい書類に✓を入れます。
(取得日時が“未受領”の場合は
✓が入った状態で表示されます)

取得ボタンをクリックします。
通知書類はデスクトップ等に保存してください
保存したファイルの開き方⇒P.8

選択	種別	通知書名称	発行日時	取得日時
☐	PDF	返答等一覧表	2008/01/06 15:00	2008/01/06 15:00
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	2008/01/06 15:00	2008/01/06 15:00
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	2008/01/06 15:00	未受領
☐	PDF	決定額通知書	2008/01/06 15:00	未受領

◇デスクトップに保存したファイルを開く

① 請求システムから取得したアイコン(①)をダブルクリックするとフォルダ(②)がデスクトップ上に作成されます

② フォルダ(②)をダブルクリックします

電子請求受付システム(WEBサイト)から取得した場合は②から進んでください

名前	更新日時	種類	サイズ
障害福祉サービス費等支...	2018/10/01 16:01	Adobe Acrobat D...	4 KB
障害福祉サービス費等支...	2018/10/01 16:01	Adobe Acrobat D...	5 KB

2. 照会の多いエラーについて

◆よくあるエラー

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
①	EG01・EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	該当する受給者証番号が受給者台帳に登録されていない	- 受給者証番号に誤りがないか - 市町村番号に誤りがないか	- 入力内容が誤っている⇒修正後、再請求 - 誤りがない⇒市町村に確認し再請求
②	EG03・EG07	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが受給者台帳に登録されていない	サービスコードに誤りはないか	- 入力内容が誤っている⇒修正後、再請求 - 誤りがない⇒市町村に確認し再請求
③	EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが受給者台帳に登録されているが、支給決定期間が切れている	- 受給者証の支給決定期間が切れていないか - 他のサービスに切替っていないか - 契約情報に終了したサービスを載せていないか（→P.11参照）	- 入力内容が誤っている⇒修正後、再請求 - 誤りがない⇒市町村に確認し再請求
④	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	①実績記録票のみ返戻等一覧表に出力：明細書の提出がない ②明細書と実績記録票が対で返戻等一覧表に出力：明細書にエラーがあるために実績記録票も連動してエラーになった		①実績記録票と明細書を併せて再請求 ②明細書のエラーを修正のうえ、実績記録票と併せて再請求

9

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
⑤	EC05	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在していません	契約情報に同じサービスが2行以上記載されている	契約内容報告書（確認リスト）に同じサービスが複数記載されていないか（→P.11参照）	最新の契約情報だけ記載し、再請求。 （途中で契約支給量が変わった場合でも、契約情報には最新のものをだけ記載します）
⑥	EC09	修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	修正対象となる、過去に請求された上限額管理結果票がない	上限額管理結果票の返戻再請求分について、情報作成区分を「修正」として提出していないか（→P.12参照）	情報作成区分を「新規」で再請求

※返戻等一覧表に関する問い合わせ先※

- エラーコードが「S」「T」で始まる場合：市町村の審査による返戻→該当市町村へ
- 上記以外エラーコード：国保連合会の機械審査による返戻→国保連合会へ

10

「◆よくあるエラー」から③、⑤、⑥について解説します

③EG13 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません

※終了したサービスを契約情報に載せてしまうとエラーになります。

サービス月時点で有効なサービスのみ記載してください。

【契約内容報告書】

《令和元年5月提供分》

受給者証の 事業者記入欄 の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
2	身体介護	5 時間	平成30年3月1日	
1	家事援助	17.5 時間	平成30年3月1日	

“身体介護の請求なし”でも
返戻になってしまいます

【請求明細書】

サービス内容	サービスコード	単位数	回数
居介特定事業所加算Ⅱ	116011	7.0	1
家事日中1. O	116115	1.0	4
居介特選改善加算Ⅲ	116665	1.0	1

◎受給者台帳上の支給決定：身体介護決定（H30.3.1～H31.4.30：終了）
家事援助決定（H30.3.1～H31.2.28）

⑤EC05 該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています

【契約内容報告書】

受給者証の 事業者記入欄 の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
25	重度訪問介護 その他	10 時間	平成30年 3月20日	
8	重度訪問介護 その他	20 時間	平成30年 3月 1日	平成30年 3月19日

※同じサービスが2行記載さ
れていると「重複エラー」に
なります。

月途中で契約支給量に変更に
なった場合は変更後の契約情
報のみを記載してください。

11

⑥EC09 修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません

例) コクホタロウ（ハナコ） H31年4月利用分 上限額管理結果票

令和元年5月受付分にて返戻 → 令和元年6月再請求 → EC09で返戻

(ID R1403) 障害者総合支援		返 戻 等 一 覧 表		令和 元年 5 月受付分	令和 元年 5 月受付分
事業所番号 2359999999		障害者給付費			
事業者名 あいうえお		障害者給付費			
エラー コード	経路 番号	経路 名称	受給者 氏名	受給者 住所	サービス 提供年月
FP08	235999	障害者 給付費	あいうえお	2359999999	平成31年 4月1日
FP08： 上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります					

最初の請求が
返戻になっている

【令和元年6月に再請求した上限額管理結果票】

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト）		平成 31年 4月分
郡道庁等番号 235999	事業所番号 2359999999	
受給者証番号 9999999999	事業者名 あいうえお	
支給決定障害者 氏名 235999	事業者及び その事業所 の名称 あいうえお	
支給決定に係る 障害者氏名 235999		
利用者負担上限額 4,600	情報作成区分 修正	
利用者負担上限額管理結果 1		
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。		

情報作成区分が修正のため
EC09エラーに。
※返戻分の上限額管理結果票を
再請求する場合は
情報作成区分を新規のまま
提出してください。

12

3. 送信済データの取下げについて

○請求データ送信後、誤り等に気づき、修正したデータを送信したい場合、送信済データの取下げを行う必要があります。

○送信済データの取下げは、時期によって対応方法が異なります。対応方法については下記のとおりです。

当月請求分	請求期間内 (1～10日)	- 送信済データを取下げた後、修正データを送信してください。 - 事業所のパソコンから取下げ可能です。 - 取下げ方法には2種類あります。 ⇒P.14「〔1〕請求期間内の取下げ」へ
	請求期間外 (11日～月末)	国保連合会または市町村にご相談ください。
前月までの請求分 (返戻になっていないもの)		市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P.19「〔2〕過誤申立（取下げ依頼）について」へ

13

〔1〕請求期間内の取下げ

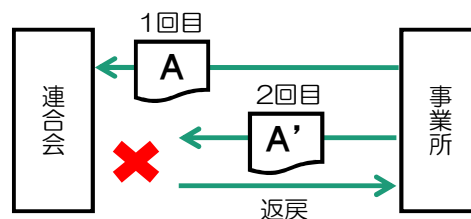
電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

- ①同じ「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」のデータを2回送信した場合
→1回目に受付（送信）したデータを正当データとして扱い、当該データにて審査・支払を行います。
→2回目に受付（送信）したデータは重複請求で返戻（エラーコード：ECO1）となります。

※2回目のデータが正当（1回目のデータが誤り）である場合、1回目の送信データを取下げしてください。
- ②市町村番号・サービス提供月が同じで受給者番号が異なるデータを2回送信した場合
→別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

※但し、同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信されるため、2回目送信の請求書のみが重複請求で返戻となります。こちらに関しては、再請求する必要はありません。（明細書データに基づき審査支払いを行うため。）
- ③市町村番号・受給者番号が同じでサービス提供月が異なるデータを2回送信した場合
→別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

①の場合のフロー図



14

① 請求システムから取下げを行う場合

①-1 簡易入力システムでの取下げ方法

請求年月を当月にします

① 請求情報入力

② 最新情報更新

③ 請求年月

④ 最新情報更新

⑤ 取下げたいデータを選択

⑥ 取下げ

＜請求状況の表示について＞

- ・ 取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- ・ （「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後）最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」
- ※ 「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

15

①-2 取込送信システムでの取下げ方法

請求年月を当月にします

① 請求情報入力

② 請求年月

③ 最新情報更新

④ 取下げたいデータを選択

⑤ 取下げ

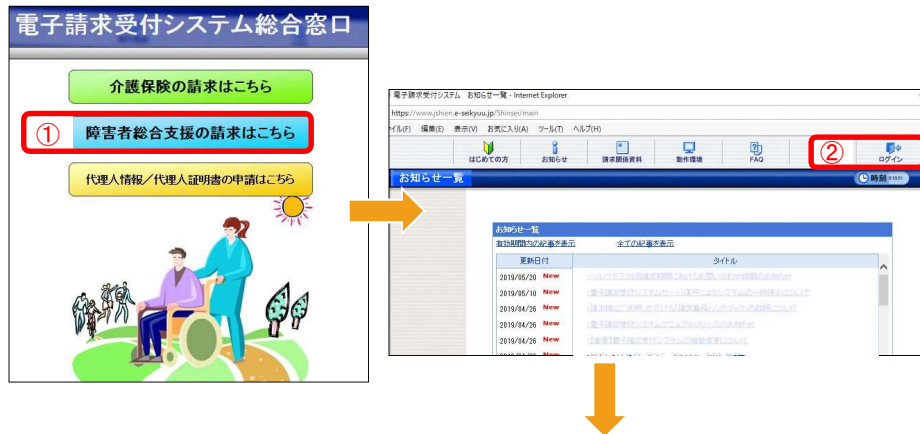
＜請求状況の表示について＞

- ・ 取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- ・ （「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後）最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」
- ※ 「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

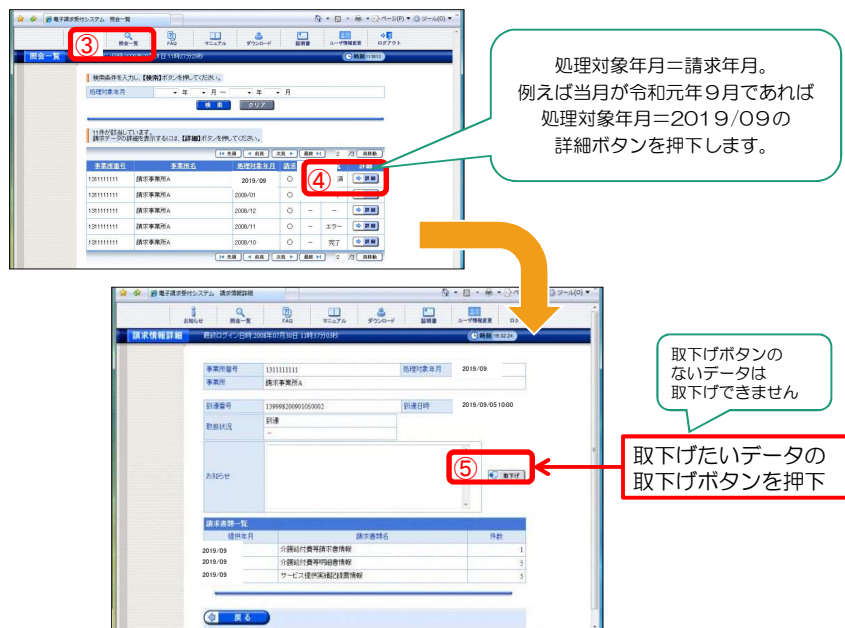
16

②電子請求受付システム（WEBサイト）から取下げを行う場合

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス



17



18

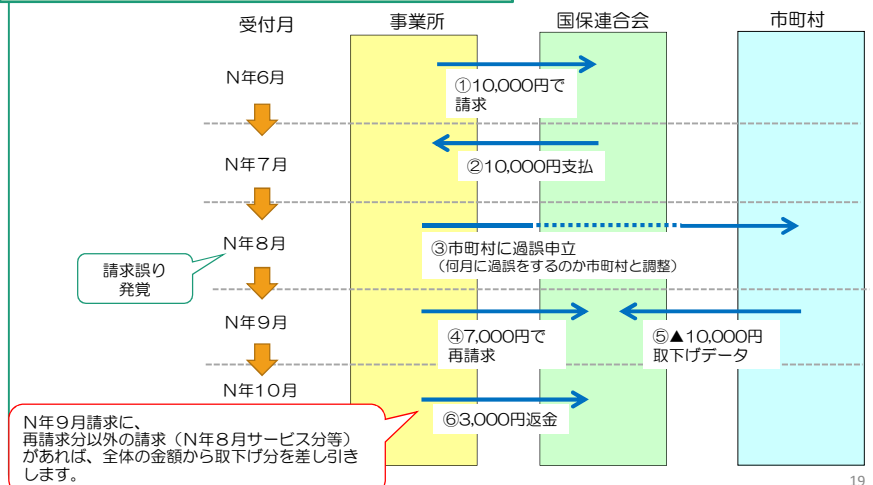
〔2〕過誤申立（取下げ依頼）について

○支払済の請求データ、あるいは支払予定の請求データを取下げの場合は「過誤」という処理になります。

※下記例のように現在、請求・審査・支払処理は、明細書データ単位で処理がされます。

市町村への過誤申立により、過去の明細書データに対し減額分のみが調整されることにはなりませんので、必ず修正データを再請求する必要があります。

例）A事業所のN年5月サービス分にかかる過誤の流れ



19

◆過誤についての注意点

①過誤申立データの送信時期について必ず市町村と調整を取ってください。

過誤申立の際には、「何月に連合会へ過誤申立データの送信をするのか」市町村へ確認していただき、該当月の1～10日に当月請求分と過誤申立分を送信してください。

※過誤申立を行ったデータの再請求がない場合

当月請求分のみ金額から過去、支払済の金額を取下げし相殺するため、**事業所への支払額が大幅に少なくなる可能性があります。**

※事業所への支払金額より過誤金額が上回った場合

請求月翌月、事業所より国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

②利用者負担上限額管理結果票は 過誤申立をしても取下げされません。

利用者負担上限額管理結果票を修正する場合は、「情報作成区分」を「修正」としてデータ作成し請求してください。

※上限額管理事業所が他事業所で、自事業所の利用者負担額が変更となる場合は、上限額管理事業所より当該結果票を送信していただく必要があります。

▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

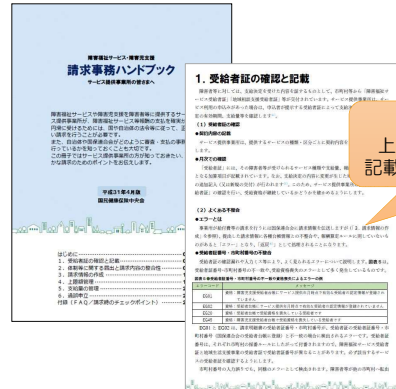
利用者負担上限額管理結果票				情報照会	
提供年月	平成 29 年 10 月	管理事業所名	そうたん	障害児氏名	都道府県等名
受給者証番号	7				
情報作成区分		修正			
利用者負担上限月額	円	利用者負担上限額管理結果	1 管理事業所で利用者負担額を発生したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。		
実績情報		合計			
No.	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後 利用者負担額

Buttons: 登録, クリア, 印刷, 戻る

20

4. 「請求事務ハンドブック」の掲載について

○サービス提供事業所等向けパンフレット（小冊子）「請求事務ハンドブック」が電子請求受付システム（WEBサイト）の「お知らせ一覧」に掲載されています。



請求情報の作成や
上限額管理、よくある質問などが
記載された約30ページの小冊子です

掲載場所

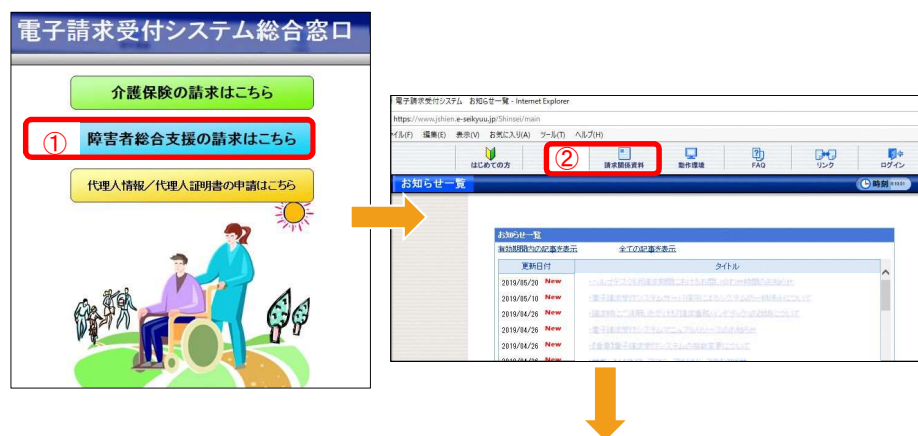
電子請求受付システム総合窓口⇒障害者総合支援の請求はこちら⇒お知らせ一覧
⇒2019/04/26 請求時にご活用いただける「請求事務ハンドブック」の改版について

21

5. 「請求関連資料」の掲載について

○本年度より電子請求受付システムのトップメニューに「請求関連資料」が追加されました。この機能を活用することで、請求事務に必要なとなる資料を参照することができます。

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス



22

「ファイルまたはリンク」欄にある資料のリンクをクリックすることで参照できます。

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

サービスごとに報酬算定構造やサービスコード表等を参照することができます。

サービス名	サービスコード	サービスコード表
1. 診療科目	1. 診療科目	200000 10.0000
2. 診療科目	2. 診療科目	200000 20.0000
3. 診療科目	3. 診療科目	200000 30.0000
4. サービスコード	4. サービスコード	200000 40.0000

23

「請求関連資料」からお勧め資料をご案内します。

○サービス実績記録票記載例

「サービス実績記録票記載例」のリンクをクリックすると右図のように各サービスの実績記録票記載例が参照できます。

サービス実績記録票記載例

サービス名	サービス実績
1. 診療科目	1. 診療科目
2. 診療科目	2. 診療科目
3. 診療科目	3. 診療科目
4. サービスコード	4. サービスコード

24

○サービスコード表

該当サービスをクリックすると右図が出てきます。

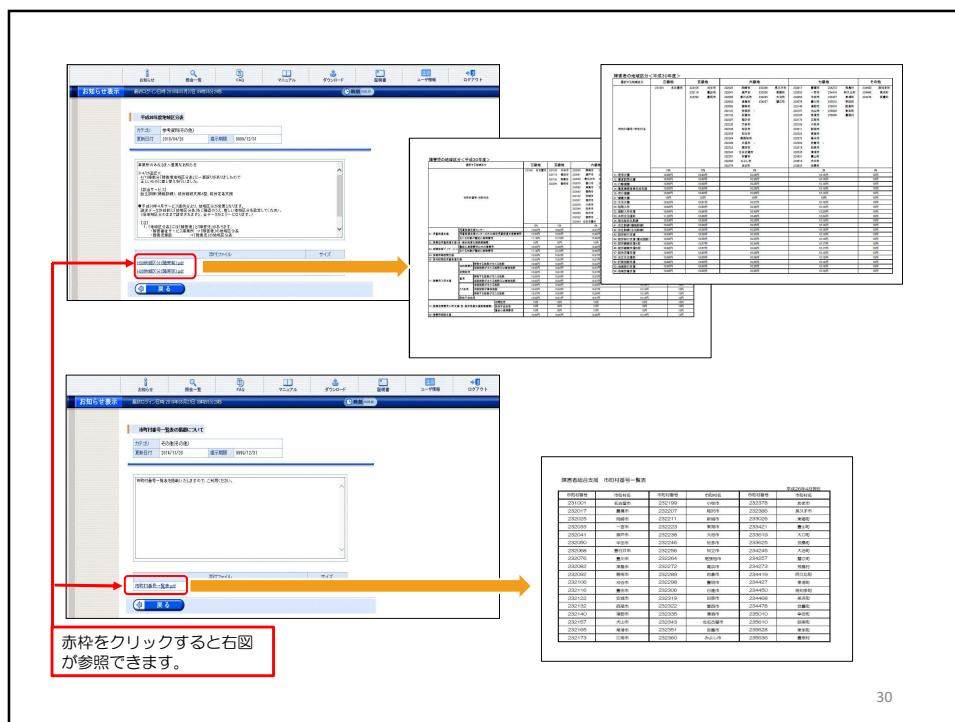
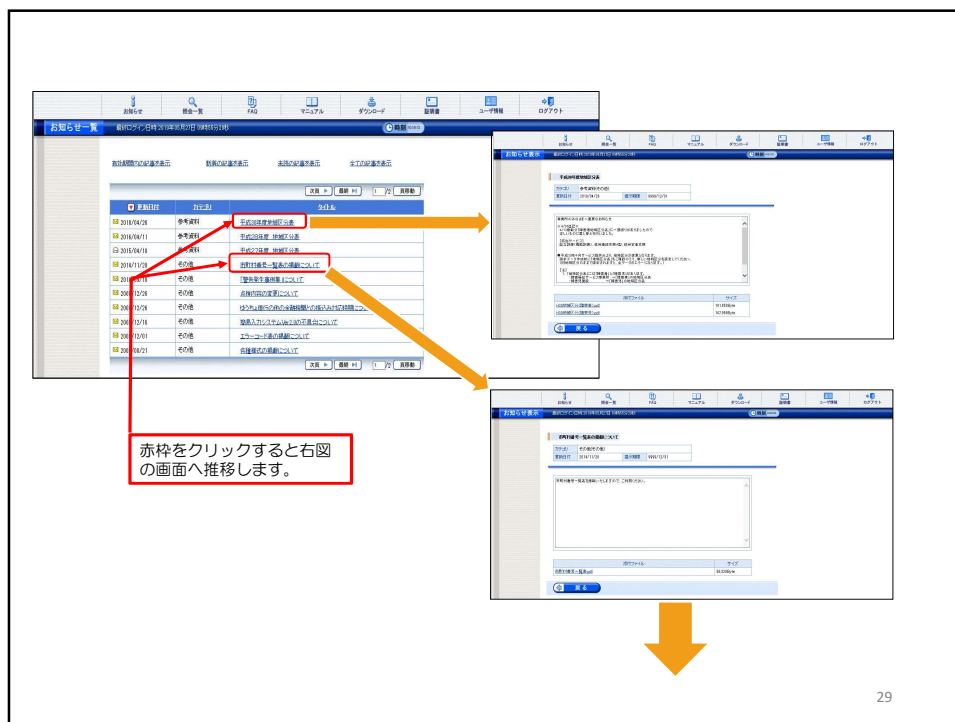
サービスコード	サービス名	サービス内容	サービスコード	サービス名	サービス内容
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4

25

「サービスコード表【PDF】」のリンクをクリックすると右図のように各サービスのサービスコード表が参照できます。

サービスコード	サービス名	サービス内容	サービスコード	サービス名	サービス内容
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4

26



令和2年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所
1	重症心身障害者等 受入補助金 (通所事業所)	生活介護等の事業所において、重症心身障害者等を円滑に受け入れ、その日中活動の場の拡充を図るため、重症心身障害者等を適切に支援するための人件費を補助するもの。	① 生活介護 【常勤看護職員等配置加算Ⅱ算定なし】 定員40名以下 5,700円/人・日 定員41名以上 3,500円/人・日 【常勤看護職員等配置加算Ⅱ算定あり】 定員40名以下 5,100円/人・日 定員41名以上 3,100円/人・日 ② デイサービス型地域活動支援事業 4時間まで 2,700円/人・日 4時間超～6時間まで 4,500円/人・日 6時間超 5,700円/人・日 (*令和2年度～補助単価の改定) ※ 看護師等を常勤換算で1.0人以上配置し、医療的ケア必要者を3人以上受け入れた場合、各単価に2,500円加える。	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 等	生活介護事業所 デイサービス型地域活動支援事業所 (食事の提供又は入浴介助を行う事業所に限る。)
2	重症心身障害児(者) 短期入所事業補助金	短期入所を実施する事業所が、重症心身障害児(者)を受け入れた場合、これに対する適切なサービスの円滑な提供を可能とすため、短期入所の報酬単価に加えて上乗せ補助を行うもの。	① 短期入所と他の日中活動サービスを併用する場合 2,890円/人・日 ② 上記以外 5,770円/人・日 【補助対象者】(※令和元年度～対象拡大) 「身体障害者手帳の肢体不自由の等級が1級又は2級」かつ「愛護手帳1度又は2度(療育手帳A)で、本市において短期入所の支給決定を受けた者	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 等	短期入所事業所 (病院等において提供するものを除く。)
3	障害児・者相談支援 事業補助金	指定特定相談支援事業所等の安定した運営と事業所の円滑な参入を促進し、障害児・者の相談支援ネットワークの構築及び発展を図るため、人件費等を補助するもの。	① 特定・障害児相談支援事業に係る補助 ＜基本額＞ サービス等利用計画案等を年間30件作成 1,427千円/年 ＜加算額＞ サービス等利用計画案等の作成数のうち 30件を超えた場合 53千円/件 ② 一般相談支援事業に係る補助 地域移行に向けた取組みを年間3例以上行った場合 4,500千円/年	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 等	相談支援事業所

令和2年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所
4	共同生活援助事業費補助金	事業所の定員が20名以下かつ1住居の定員が9名以下のグループホームに対し、土日等の日中活動が提供されない日における日中の支援に対して補助するもの。	① 障害支援区分3以下：1, 262円/人・日 ② 障害支援区分4以上：2, 235円/人・日	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 公益法人	共同生活援助事業所
5	共同生活援助事業運営費補助金	世話人の複数配置等に必要な報酬等、グループホーム運営に係る事務費、グループホームに対して必要な費用を補助するもの。	① 運営費：1, 740円/人・日 ② 重度加算（区分4）475円/人・日 （区分5）759円/人・日 （区分6）1, 019円/人・日	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人	共同生活援助事業所
6	共同生活援助事業設置費補助金	グループホームを新規設置する場合、敷金・礼金等に対して必要な費用を補助するもの。	1, 554千円/住居 【内訳】 ・敷金・礼金：504千円 ・初度調弁費：630千円 ・消防用設備費：420千円	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等 ※ 平成29年度～対象拡大	共同生活援助事業所
7	共同生活援助事業改修費補助金	重度障害者を受け入れるグループホームを新規設置する場合、建築基準法に適合するために必要な改修費を補助するもの。	1, 049千円/住居	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	共同生活援助事業所
8	障害者グループホーム等の消防設備整備補助	平成27年3月31日までに開設されたグループホーム等で、今後、入居者の高齢化・重度化により、消防法施行令別表第1(6)項ロ（障害支援区分4以上の利用者が概ね8割超）となり、新たにスプリンクラー設備の設置義務が生じる可能性が高い事業所に対して、整備補助を行うもの。	・スプリンクラー設備 基準額（20.7千円/㎡）の3/4補助 ・消火ポンプユニット 基準額（3, 090千円/住居）の3/4補助	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人 等	共同生活援助事業所 短期入所事業所 等 ※ 平成27年4月1日以降の新設事業所は対象外
9	障害者（施設入所）地域生活移行訓練事業	障害者支援施設を退所し地域生活をしていく方が再度施設入所が必要となった場合に備え、施設の受入体制を確保するのに必要な経費を補助するもの。	5, 732円/人・日×0.8 ×空床確保日数（退所日の翌日から30日以内を上限）	社会福祉法人	障害者支援施設

令和2年度障害者支援課所管の主な補助事業

区分	事業名	事業内容	補助額等	対象法人種別	対象事業所											
10	強度行動障害者 受入補助金	強度行動障害者の安全確保及び障害の軽減を図り、事業所の円滑な運営を確保するとともに、事業所における強度行動障害者の受入れをより一層促進するため、人件費等を補助するもの。	【補助要件】 ① 定員に対する強度行動障害者の受入割合20%以上 ② 人員配置体制加算ⅠもしくはⅡを算定していない ③ 直接処遇職員を「強度行動障害者の受入人数×0.2人」以上、人員配置基準人数に加えて配置 人員配置体制加算Ⅲの算定事業所は、加算要件の人員配置基準に加えて「強度行動障害者の受入人数×0.2人」以上配置 ④ 行動障害軽減のためのケース会議を月1回以上 ⑤ 名古屋市長強度行動障害者支援事業における「強度行動障害者専門支援員派遣事業」の利用 【補助基準額】 強度行動障害者1人当たり2,000円/日 ただし、重度障害者支援加算（個人加算あり）の場合は、補助対象外とする。	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 営利法人等	生活介護事業所											
11	作業型地域活動支援事業 （Ⅲ型）	作業型地域活動支援事業の運営の安定化、障害者の自立生活及び社会参加の促進を図ることを目的として補助するもの。	① 基本補助額 ・ 既存事業所 10,307千円 ・ 新設事業所 8,788千円 ② 加算額 就職支援加算 275円×当該年度開所日数×前年度の就労者数	社会福祉法人 特定非営利活動法人 医療法人 消費生活協同組合	作業型地域活動支援事業所											
12	重症心身障害児小規模 通所支援事業	運営の安定化及び就労が困難な在宅の重症心身障害児（者）等に、通所の方法により必要な療育を行い、その発達を促すとともに生きがいを高める場を設けることを目的として補助するもの。	<table><tr><th>区分</th><th>補助額</th></tr><tr><td rowspan="2">人件費補助</td><td>基本分 月額 680,000 円</td></tr><tr><td>加算分 補助対象利用者1名につき 月額 7,500 円</td></tr><tr><td>管理費補助</td><td>補助対象利用者1名につき 月額 11,000 円</td></tr><tr><td>行事費補助</td><td>月額 11,000 円</td></tr><tr><td>賠償責任保険料補助</td><td>支払保険料の2分の1以内（年額 3,300 円を限度）</td></tr></table>	区分	補助額	人件費補助	基本分 月額 680,000 円	加算分 補助対象利用者1名につき 月額 7,500 円	管理費補助	補助対象利用者1名につき 月額 11,000 円	行事費補助	月額 11,000 円	賠償責任保険料補助	支払保険料の2分の1以内（年額 3,300 円を限度）	—	—
区分	補助額															
人件費補助	基本分 月額 680,000 円															
	加算分 補助対象利用者1名につき 月額 7,500 円															
管理費補助	補助対象利用者1名につき 月額 11,000 円															
行事費補助	月額 11,000 円															
賠償責任保険料補助	支払保険料の2分の1以内（年額 3,300 円を限度）															
13	障害者グループホーム バリアフリー改修補助		(別紙1)のとおり													
14	強度行動障害者受入環境整備補助		(別紙2)のとおり													
15	地域生活支援拠点事業		(別紙3)のとおり													

※ 上記補助事業の不明な点等については、健康福祉局障害者支援課施設事業係（TEL：052-972-2560）までお問い合わせください。

障害者グループホームバリアフリー化改修補助

令和2年度新規

1 趣 旨

既存の障害者グループホームにおける入居者の重度化・高齢化に対応するため、バリアフリー化改修費用に対し、一部補助を行うもの。

【令和2年4月1日事業開始予定】

2 補助対象法人

すべての法人（営利法人含む）

3 補助要件

(1) 市内に所在する障害者グループホーム

(2) 入居者の心身の状況や住居の状況などから、必要なバリアフリー化改修

4 補助対象改修例

- ・手すりの取り付け
- ・段差の解消
- ・引き戸への取替え
- ・滑りにくい床材への取替え 等

5 補助額

対象経費の3／4補助

(ただし、改修費用が300千円未満のものに限る)

6 予算額

令和2年度 6,750千円

(内訳) 対象経費(300千円未満) × 補助率3／4 × 30件

強度行動障害者受入環境整備補助

令和2年度新規

1 趣 旨

強度行動障害者の受入に必要な環境整備を行うために必要な工事等に係る経費の一部を補助し、ハード面での支援の充実を図るもの。

【令和2年4月1日事業開始予定】

2 補助対象法人

すべての法人（営利法人含む）

3 補助要件

(1) 市内に所在する強度行動障害者を受け入れている入所施設、共同生活援助・生活介護事業所等

(2) 強度行動障害者の心身の状況から、円滑な受け入れに必要な工事等

※「強度行動障害者専門支援員派遣事業」の利用を条件とし、工事等の内容の効果・必要性について、専門支援員の意見を踏まえた上で、交付決定を行う。

4 補助対象工事等

- ・壁の衝撃吸収材化
- ・ガラスの亚克力板への取り換え
- ・その他、受入に必要な備品等の購入 等

5 補助額

対象経費の3／4補助（補助上限600千円）

6 予算額

令和2年度 18,000千円

（内訳）@600千円×30件

7 その他

当該補助金の交付申請にあたっては、「強度行動障害者専門支援員派遣事業」の利用が必要となりますので、事前に必ず以下までご相談ください。

名古屋市強度行動障害者支援事務局（TEL:613-7660 FAX:613-7688）

地域生活支援拠点事業

令和 2 年度拡充

1 地域生活支援拠点とは

障害者の高齢化・重度化や「親亡き後」も見据えつつ、障害児者の地域生活支援をさらに推進する観点から、地域における課題の解決を目指すもの。

本市では、グループホームに短期入所を組み合わせた事業所（地域生活支援拠点事業所（以下、「拠点事業所」という。）を設置し、これと障害者基幹相談支援センター等の地域支援機能が連携する体制を地域生活支援拠点としている。

2 地域生活支援拠点事業

事項	機能	事業内容	
拠点事業所の機能強化補助	緊急時の受け入れ・対応	【お助けショートステイ】 短期入所 1 床を空床確保し、緊急時の受入を行う。また、緊急時に円滑に受入するため事前登録を行う。	・緊急受入体制確保 ・緊急受入 ・事前登録
	体験の機会・場の提供	【お試しグループホーム】 共同生活援助 1 床を確保し、地域移行や親元からの自立等にむけた体験事業を行う。	・体験実施の際の利用調整
地域連携コーディネート事業の委託	地域の体制づくり	障害者基幹相談支援センターに事業委託し、拠点事業所を始め地域資源の有機的な連携を図る。	・体験事業調整 ・短期入所事前登録に係る協力 ・緊急時対応

3 地域生活支援拠点事業所一覧

区	拠点事業所名	運営法人	登録日
中村	日比津サポートセンター	(福)ラ・エール	H30.4.1
緑	グループホームふわふわ	(株)恵	H30.9.1
北	わっぱの家	(福)共生福祉会	R 元.5.1
南	地域生活支援拠点事業所ぴぽっと	(福)名古屋キリスト教社会館	R 元.5.1
守山	(仮称)めいほく町北ホーム	(福)名北福祉会	R2.4.1 予定
	(仮称)ひまわり生活支援拠点センター	(福)ひまわり福祉会	R2.9.1 予定

4 今後の整備について

新たな拠点事業所の整備を希望している事業者については、協議を受付け、事前に評価委員による運営能力・提案内容の評価を行った上で、整備案件の審査を行う。

(※次回整備協議受付は、令和 2 年 7 月頃の予定。)

令和2年度障害者支援課所管の主な在宅等サービス(委託事業等)

地域生活体験事業

○ 知的障害者地域生活体験訓練事業（ちゃれんじホーム）

内 容	将来、地域で自立生活を送ることができるよう、家族と離れてグループホームを活用して地域生活を体験することにより、自活するための力を養い、自立の意欲を高めるための支援を行うもの（概ね3ヶ月間の利用）
対 象 者	市内在住の18歳以上の知的障害者
申 込 先	お住まいの区の障害者基幹相談支援センター
実施場所	①（福）名古屋東福祉協会 ちゃれんじホーム筒井（東区） ②（福）ニコニコハウス ちゃれんじホーム鳴海（緑区）

○ 身体障害者自立生活体験事業

内 容	施設又は在宅で生活する身体障害者に対して、通常の生活の場所を一時的に離れ、試行的に独力で自活することのできる機会又は場所を提供することにより、自立生活への意欲の増進及び不安の軽減を図るとともに、その地域生活移行を促進するもの。
対 象 者	市内在住者のうち施設に入所する身体障害者又は在宅で生活する身体障害者
申 込 先	（福）AJU自立の家（TEL 052-841-5554）
実施場所	（福）AJU自立の家 サマリアハウス（昭和区）

短期入所系事業

○ 障害児（者）緊急短期入所空床確保事業

内 容	介護者が疾病等により不在となり、居宅で介護が受けられない障害児・者について、あらかじめ緊急受入先として確保した短期入所事業所の空床において、円滑に受け入れ、適切な介護を提供するもの。			
対 象 者	名古屋市による短期入所の支給決定を受けた障害児・者のうち、介護者が疾病等により不在となり、居宅で介護が受けられない者で、利用を開始する日の前々日、前日、又は当日に申込を行った者			
事業者名	短期入所事業所	主たる 障害種別	空床数	申込先
社会福祉法人 よつ葉の会	短期入所よつ葉の家 (西区新福寺町 2 丁目 6-2)	知的	1 床	529 - 5400
社会福祉法人 ひまわり 福祉会	杜の家 (名東区梅森坂 3 丁目 4101)	身体	1 床	709 - 3813
	ひまわりの風 (名東区梅森坂 3 丁目 3607)	知的	1 床	709 - 3811

※ 平成 30 年 10 月より 3 床に拡大実施

○ 障害児（者）日中一時受入事業

令和2年度拡充

1 趣 旨

社会資源の乏しい夕方時間帯等の利便性の向上を図るため、令和2年4月1日より、日中一時受入事業の実施場所を生活介護事業所に拡充するとともに、生活介護事業所と同一敷地の連続利用を可とするもの。

2 拡充内容

区 分	現行（～R2. 3. 31）	拡充後（R2. 4. 1～）
目 的	在宅障害児（者）の保護者又は家族の疾病、事故等の事由により、日中において監護する者がいない場合に、一時的に受入れを行い、日中の支援を行う。	
障 害 種 別	在宅の障害児、知的障害者、重症心身障害児（者）	
実 施 場 所	日中一時受入事業所の登録を受けた以下の事業所 ----- 短期入所事業所	①短期入所事業所 ② <u>生活介護事業所</u>
受 入 可 能 時 間	短期入所事業所の営業時間内 （宿泊は不可）	【①短期入所事業所】 （変更なし） -----
		【② <u>生活介護事業所</u> 】 <u>営業時間外（宿泊は不可）</u>
対 象 者	短期入所の支給決定を受けた者	【①短期入所事業所】 （変更なし） -----
		【② <u>生活介護事業所</u> 】 ・短期入所の支給決定を受けた者 ・ <u>同一敷地の連続利用にあたっては、サービス等利用計画案等により必要性の認められた者</u>
同一敷地の連続利用	不可 -----	<u>可</u> -----
	生活介護利用者が夕方時間帯等に日中一時受入を利用する場合は、別敷地の日中一時受入事業所であれば利用可とする。	生活介護利用者が夕方時間帯等に日中一時受入を利用する場合は、 <u>同一敷地内の日中一時受入事業所の利用可とする。</u>
利 用 日 数 （時 間）	短期入所の支給量の範囲内	
申 込 先	区役所福祉課又は支所区民福祉課	

※ 制度の詳細は、「ウェルネットなごや」にて別途ご案内します。

趣 旨	重度の知的障害者で、コミュニケーションの障害から、激しい他害や自傷等が頻発し、日常生活に困難を生じている強度行動障害者について、障害福祉サービスの現場においては、その支援方策に苦慮している。 こうした現状に対応するため、平成 29 年度新規事業として、「強度行動障害者専門支援員養成事業」を実施した。 平成 30 年度からは、養成事業を継続の上、以下の 4 事業を「強度行動障害者支援事業」として再構築し、強度行動障害者支援にかかる総合的な事業として実施するもの。
委 託 先	名古屋市知的障害者福祉施設連絡協議会（名障連）
事業内容	① 強度行動障害者専門支援員養成事業 強度行動障害者専門支援員の養成 <u>（1 名）</u> ② 強度行動障害者専門支援員派遣事業 「強度行動障害者専門支援員」<u>（4 名）</u>を派遣し、事業所職員と共同して処遇困難な強度行動障害者に係る的確な支援方策の検討を行い、実践することで、その行動障害の軽減と併せ、職員の支援技術の向上を図る。 ③ 強度行動障害者相談支援事業 強度行動障害者支援に係る事業所等からの相談窓口を開設（電話相談） ④ 強度行動障害者支援者養成研修事業 事業所職員向け基礎研修の開催（定員 30 人×3 講座） <u>実践研修の開催（定員 30 人×1 講座）</u> ⑤ <u>事業所向け講演会・強度行動障害者支援事業報告会の開催</u> ※ 事務局設置 強度行動障害者支援に係る専門窓口として事務局を設置し、専任職員（1 名）を配置 名古屋市強度行動障害者支援事務局 名古屋市南区泉楽通四丁目 5 番地 3 T E L : 613-7660 F A X : 613-7688

名古屋市強度行動障害者専門支援員派遣申請書

		申 請 日		令和 年 月 日	
事業所名			住 所	〒	
代表者職氏名					
サービス種類					
連絡先	担当者氏名 : FAX : TEL : e-mail :				
利用者の状況	年齢 (歳)	障害 支援区分 ()	身体障害 者手帳 (級)	愛護 手帳 (度)	精神障害者 保健福祉手帳 (級)
利用者の問題行動の状況(＊相談事例は、出来るだけ詳しく1名に絞ってお書きください。)					
現在の事業所の対応状況					
家族・職員からの要望等					
強度行動障害者受入環境整備補助金交付申請予定 : ☐ あり(意見書交付希望) ☐ なし (具体的な整備内容・購入予定備品等)					

最寄りの公共交通機関 : ☐ JR ☐ 私鉄 ☐ バス ☐ 地下鉄 ☐ その他() 最寄駅 _____ 駅
強度行動障害者の基礎的な学習(1回2時間程度の講義)の受講希望 : ☐ あり ☐ なし
ご希望の派遣内容 : (派遣曜日) _____ 曜日 (派遣時間帯) _____ 時から _____ 時頃まで

<お申込み・お問い合わせ先>

本申請書をEメール添付又は
FAXにて、右事務局までお送りください。

名古屋市強度行動障害者支援事業事務局
 電話:052-613-7660、FAX:052-613-7688
 E-mail:kyoko-shien@wing.ocn.ne.jp

更生訓練費の廃止について

1 内 容

更生訓練費については、令和元年度末をもって事業廃止とします。

なお、経過措置として、令和元年度末における支給対象者については、標準利用期間の満了まで、更生訓練費の支給を継続します。

【参 考】更生訓練費事業概要

(1) 対象者

「自立訓練」又は「就労移行支援」を利用している身体障害者

ただし、生活保護受給者又は利用者負担の対象となる収入から更生訓練費相当額を控除した後の額が27万円以下の者に限る。

(2) 支給額

ア 訓練のための経費（月額） 1,050円～3,150円

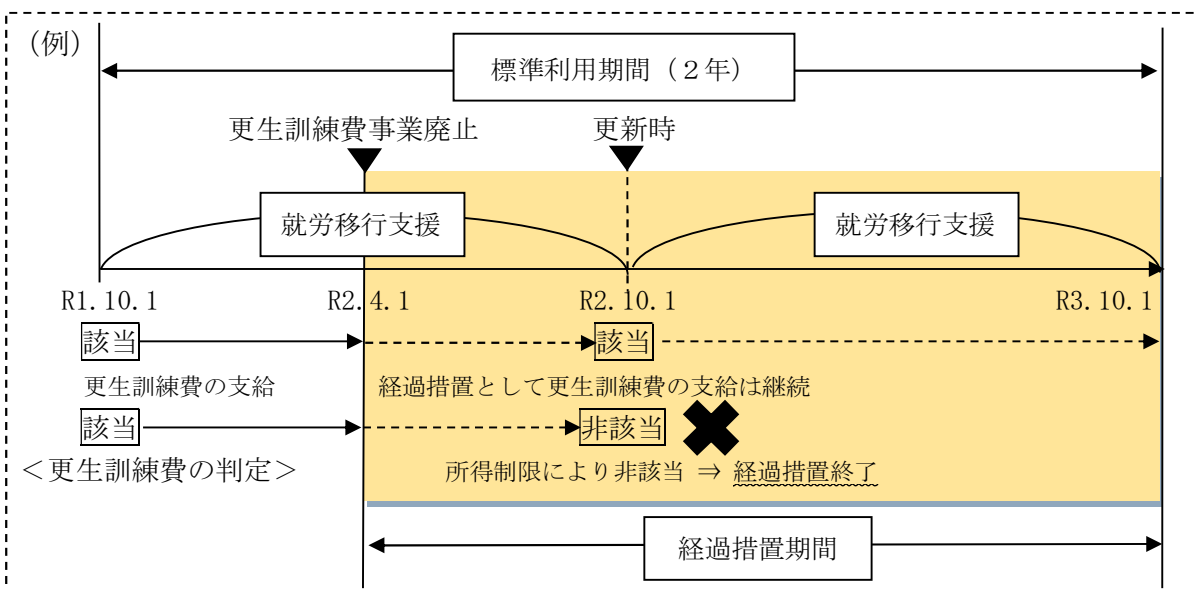
イ 通所のための経費（日額） 280円と通所のために要した1日あたりの実支出額を比較して、少ない方の額

2 令和2年3月以降の更生訓練費の判定

(1) 現在、更生訓練費の支給対象となっている方

・区役所等において、令和2年4月1日以降の支給期間更新決定を行う際、従前の取扱いのとおり、更生訓練費の判定を行います。

・判定の結果、非該当となる場合は、区役所等からその旨、事業所に対し通知します。該当となる場合は、改めて通知はいたしませんので、引き続き支給の手続きをお願いします。



(2) 「自立訓練」又は「就労移行支援」の新規支給決定の方（身体障害者）

ア 支給開始日が令和2年3月31日以前の場合

→ 区役所等において新規の更生訓練費の判定を行い、該当となる場合は、事業所に対し通知しますので、更生訓練費支給の手続きを行ってください。

イ 支給開始日が令和2年4月1日以降の場合

→ 令和元年度末にて事業廃止となっているため、更生訓練費の判定は行いません。

3 その他

令和元年度中に、区役所等より支給対象者である旨、通知のあった利用者のうち、更生訓練費支給の手続きを行っていない方がみえたら、至急障害者支援課までご相談ください。

健康福祉局障害福祉部障害者支援課施設事業係
電話：972-3097 FAX：972-4149

社会福祉施設等の防災・減災に関する緊急対策 (耐震補強整備及びブロック塀等補強・改修整備)について

平成 30 年 12 月 14 日に閣議決定された国の『社会福祉施設等の防災・減災に関する緊急対策』に基づき、社会福祉施設等の耐震化や安全性に問題のあるブロック塀等の補強・改修整備が求められています。

社会福祉施設等の耐震化

■新耐震基準施行（昭和 56 年 6 月 1 日）以前に建築された建物のうち、建築基準法に基づく耐震基準を満たしていない建物については、耐震補強整備など、必要な対策の検討を行っていただきますようお願いいたします。

■賃貸等で建築年度や耐震補強の実施状況が不明な場合は、家主等に確認するなどし、把握に努めてください。

安全性に問題のあるブロック塀等の補強・改修整備

■『ブロック塀等の点検基準』（次頁）を参考に安全点検を実施してください。

■点検の結果、安全性に問題があるブロック塀等については、速やかに付近通行者への注意表示などを行ってください。併せて、補強・改修整備など、必要な対策の検討を行っていただきますようお願いいたします。

国庫補助制度等の活用について

■耐震補強整備やブロック塀等の補強・改修整備は、国庫補助制度の対象となります。補助協議を検討される場合は、お早めに障害者支援課施設事業係（担当：上田・鬼頭、電話：052-972-2560）までご相談ください。

◆国庫補助制度を活用した本市の補助制度について（令和 3 年度整備協議分）

〔耐震補強整備〕

対 象：新耐震基準施行（昭和 56 年 6 月 1 日）以前に建築された建物における地震防災対策上必要な耐震補強整備

補助率：国 1/2、市 1/4、法人 1/4（予定）

〔ブロック塀等補強・改修整備〕

対 象：安全点検の結果、問題のあるブロック塀の工事を伴う補強・改修整備で、総事業費 300 千円以上のもの

補助率：国 1/2、市 1/4、法人 1/4（予定）

住宅都市局の助成制度について

■名古屋市住宅都市局においても、耐震化やブロック塀の撤去に関する以下の助成制度があります。ご活用ください。

〔耐震化関係〕

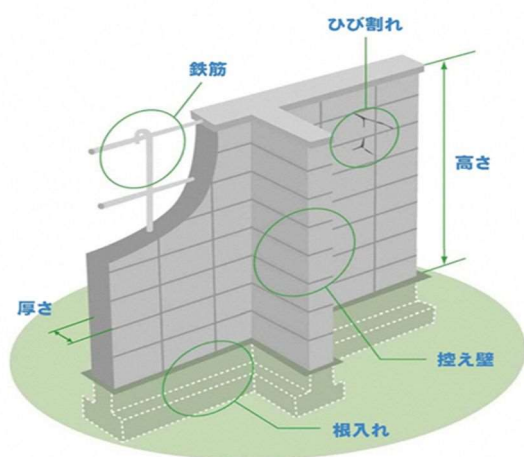
- ・耐震相談員派遣制度、耐震診断の助成、耐震改修工事の助成など
(※事業所の建物構造等により対象とならない場合もあります)

〔ブロック塀の撤去〕

- ・道路に面する高さ 1m 以上のブロック塀等の撤去に対する助成

【問い合わせ先】住宅都市局耐震化支援室（市役所西庁舎 3F） 電話：052-972-2921

(参考)ブロック塀等の点検基準



一般的なブロック塀の図

(出典：パンフレット「地震からわが家を守ろう」
日本建築防災協会 2013. 1 より一部改変)

区 分	点検基準	
組積造 ※れんが造、石造、鉄筋のない コンクリートブ ロック造	高さ	1.2m以下であること
	厚さ	壁頂までの距離の 1/10 以上であること
	控え壁	4m以下ごとに塀の厚さの 1.5 倍以上突出した控え壁があること
	基礎	基礎があること
	亀裂など	亀裂、傾き、ぐらつきなどがないこと
補強コンクリー トブロック造	高さ	2.2m以下であること
	厚さ	10 cm以上あること（高さ 2m超の場合は 15 cm以上）
	控え壁	3.4m以下ごとに塀の高さの 1/5 以上突出した控え壁があること
	基礎	コンクリートの基礎があること
	亀裂など	亀裂、傾き、ぐらつきなどがないこと
	上記の調査で問題があった場合	(設計図等やブロックの一部取外し等により確認) ・鉄筋の接合方法、モルタルの充填状況は建築基準法施行令（以下「令」という。）第62条の6に照らして適切か。 ・鉄筋のピッチ及び定着状況は、令第62条の8に照らして適切か。 ・基礎の根入れ深さは、令第61条又は第62条の8に照らして適切か。

就労移行支援事業の適正な実施について

令和元年 11 月 5 日付障障発 1105 第 1 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知により、就労移行支援事業の適正な実施に関する取り扱いが示されました。

つきましては、本市での就労移行支援事業の運用について、以下のとおり取り扱うこととします。

1 就労移行支援の利用者の就職状況の把握について

(1) 基本的な考え方（変更なし）

就労移行支援の利用者が就職（施設外支援の対象となるトライアル雇用の期間を除く）した後は、引き続き当該就労移行支援を利用することはできません。

(2) 今後の対応

就労移行支援事業所

・重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明をお願いします。

・就職情報を把握した際は、「一般就労開始に伴う報告書」により区役所等への報告をお願いします。報告を受けた区役所等は、利用者に対し、就労移行支援にかかる支給決定が取消となる旨確認し、受給者証の返還等の必要な手続きを案内します。

・手続きに際して、事業所からも必要な支援をお願いします。

指定特定相談支援事業所

・就労移行支援の利用者が就職した旨の情報を把握した場合は、就労移行支援事業所及び区役所等と連携を図り、必要な支援をお願いします。

2 一般就労へ移行した際の就労移行支援の利用について

(1) 今後の対応

区役所等が、利用者が就職したことを把握した上で、就労中の就労移行支援の必要性が認められると判断し、改めて就労移行支援の利用について支給決定を行った場合に限り、就職後も就労移行支援を利用することを可能とします。

(2) 一般就労移行後も就労移行支援の利用が必要な場合

就労移行支援事業所と指定特定相談支援事業所は双方連携のうえ、以下の必要な書類を整備し、利用者に対しサービスの支給申請手続きを行えるよう必要な支援をお願いします。

なお、本取扱いにより支給量の変更が見込まれない場合であっても、改めて支給決定を行うにあたってサービス等利用計画案の提出が必要となりますので、ご注意ください。

申請に必要な書類

・「介護給付費等支給申請書」（申請書提出者が区役所等の窓口で記載）

・「一般就労している者の就労移行支援利用予定にかかる協議書」

（利用の必要性が分かるよう、具体的な内容を盛り込んで、就労移行支援事業所が作成）

・個別支援計画案（一般就労開始後の案を就労移行支援事業所が作成）

・サービス等利用計画案（指定特定相談支援事業所作成）もしくはセルフプラン

(3) 支給決定の考え方（区役所等）

① 要件

次のア及びイのいずれの要件も満たす場合とします。

ア 一般就労先の企業の中で、他の事業所等に通うことが認められている場合

イ 当該利用者が就労移行支援を受ける必要があると市町村が認めた場合

② 「市町村が認めた場合」

上記①イの「市町村が認めた場合」とは、次のアからエをすべて満たす場合とします。

ア 一般就労先の勤務時間がAもしくはBの場合で、働きながら就労移行支援を利用することが利用者の加重的負担にならない場合

・ A：週20時間未満の場合

・ B：週20時間以上30時間未満で、週4日以内の勤務日数の場合

イ 施設の利用時間が1回あたり3時間以上の利用が可能な場合

ウ 就労移行支援を利用することにより、勤務時間や労働日数を増やすこと、又は新たな職種へ就職することにつながる見込みがある場合

エ 他のサービスや支援機関ではなく、就労移行支援を利用することが適当であると考えられる場合

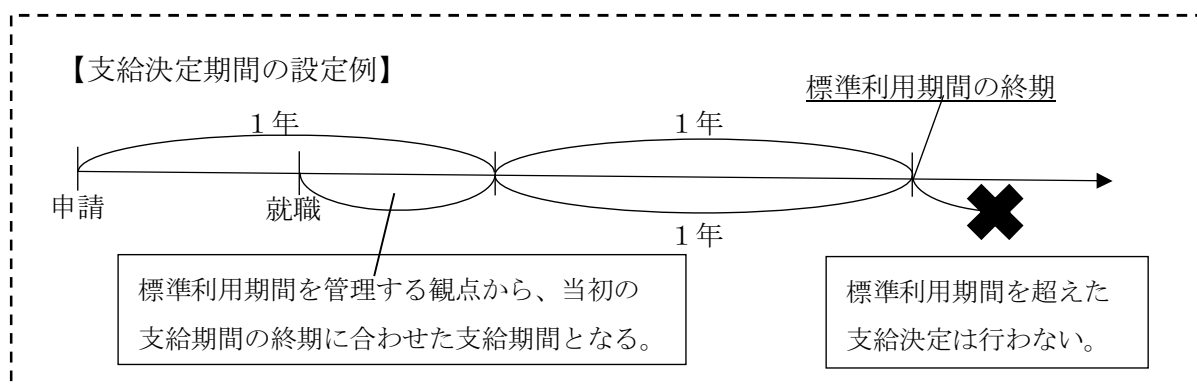
③ 支給量

・ ②アーAの場合…週5日までの利用が可能（月あたり「月の日数－8日」）

・ ②アーBの場合…週あたり「5日から勤務日を控除した日数」の利用が可能

④ 支給期間

標準利用期間を管理する観点から、当初の支給期間の終期に合わせて、改めて支給決定を行います。その後も標準利用期間内の支給期間の更新は可能ですが、最大でも標準利用期間（2年）の終期までの決定となります。



3 適用開始日

令和2年2月1日

4 その他

本件に関する関係通知等については、「ウェルネットなごや」に掲載しています。

諸様式のデータもダウンロードできますので、ご活用ください。

「訓練等給付費 標準利用期間を超える支給決定の取扱いに係る要綱」 の一部改正について（『自立生活援助』の追加）

平成30年度より新設された「自立生活援助」（標準利用期間1年）について、標準利用期間を超えて更新する場合は、以下のとおり取り扱うこととします。

1 要綱改正内容

本文、様式及び別表に「自立生活援助」の規定を追加。

（別表）

サービス種別	対象者要件
自立生活援助	居宅において自立した日常生活を営む上で理解力や生活力等に不安があり、単身等での生活を維持するために定期的な巡回訪問や随時の対応を継続する必要があること。

2 適用開始日

令和2年2月1日

3 標準利用期間を超える場合の手続きの流れ（『自立生活援助』の場合）

（1）標準利用期間満了の2カ月前頃に、区役所等から利用者へ案内文が送付されます。

- ・「障害福祉サービス（自立訓練・宿泊型自立訓練・就労移行支援・就労定着支援・自立生活援助）の標準利用期間の満了のお知らせ」
- ・「標準利用期間を超える更新決定の取扱いについて」

（2）利用者、自立生活援助事業所及び指定特定相談支援事業所で協議し、標準利用期間を超えてサービス提供が必要であると判断された場合は、以下の書類を作成し、支給決定を行う区役所等（以下「区役所等」という。）へ提出します。

自立生活援助事業所

- ・提出書類
 - ア「訓練等給付費 標準利用期間を超える更新決定にかかる協議書」（要綱様式第1号）
 - イ「更新後の個別支援計画（案）」
- ・提出期限…支給期間終了日の前月中旬まで
（例：3月31日が終了日の場合は、2月15日頃までに提出）
- ・提出先…指定特定相談支援事業所（指定特定相談支援事業所を利用していない場合は、自立生活援助事業所から直接区役所等へ提出してください。）

指定特定相談支援事業所

- ・提出書類（自立生活援助事業所から提出された書類にウを添付のうえ提出）
 - ア「訓練等給付費 標準利用期間を超える更新決定にかかる協議書」（要綱様式第1号）
 - イ「更新後の個別支援計画（案）」
 - ウ「サービス等利用計画案」

- ・提出期限…支給期間終了日の前月末日（厳守）まで
(例：3月31日が終了日の場合は、2月末頃までに提出)
- ・提出先…区役所等

(3) 更新適否の決定

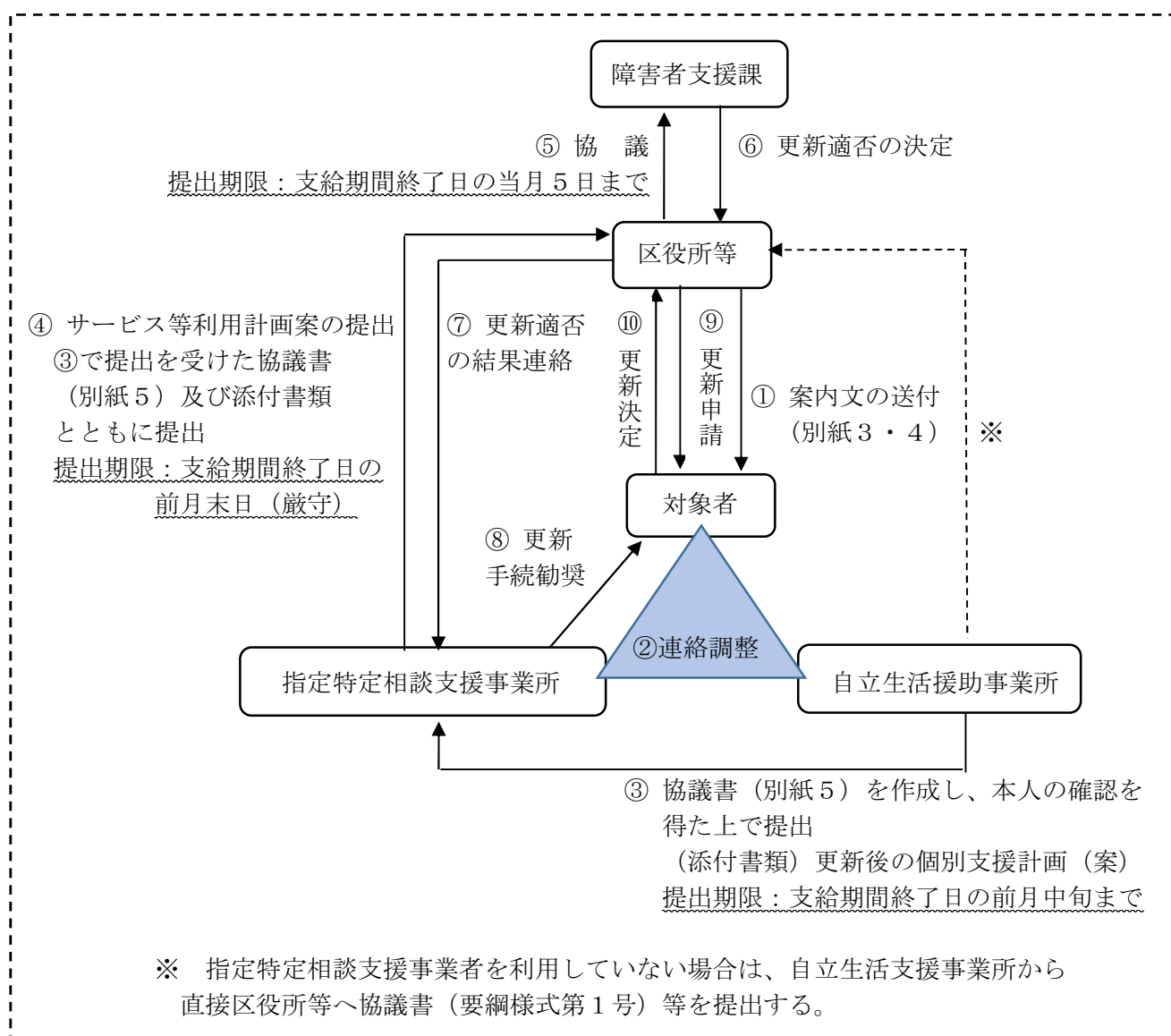
協議書の内容及び受給者本人の意向をもとに、支給期間の更新の適否について、当面の間、障害者支援課にて決定します。結果については、区役所等から指定特定相談支援事業者に対して連絡します。

(4) 支給期間

更新にかかる支給期間は1年間を限度とします。再更新は原則として認められません。

※ 特段本人から短縮の申し出がない限り、支給期間は1年間となります。

【参考】標準利用期間満了を迎える方の更新手続きの流れ



4 その他

本件に関する関係通知、新要綱等については、「ウェルネットなごや」に掲載しています。諸様式のデータもダウンロードできますので、ご活用ください。

訓練等給付にかかる留意事項

○ 以下の事項について、改めて提出書類及び提出期限等についてまとめてみましたので、ご確認ください。（※内容変更なし）

区分	事項	対象サービス	提出書類	提出期限
1	暫定支給決定期間中の評価報告	・自立訓練（機能訓練） ・自立訓練（生活訓練） ・宿泊型自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援 A 型	・「暫定支給決定期間にかかる訓練等給付事業評価結果報告書」 ・アセスメント票 ・個別支援計画 ・個別支援計画に基づく支援実績記録	暫定支給決定期間 終了日の2週間前
2	支給決定期間更新にかかる 評価報告	・自立訓練（機能訓練） ・自立訓練（生活訓練） ・宿泊型自立訓練 ・就労移行支援 ・就労定着支援	・「自立訓練等給付事業支給決定期間更新にかかる報告書」 ・更新後の個別支援計画（案）	支給決定期間 終了月の上旬
3	標準利用期間を超える支給決定	・自立訓練（機能訓練） ・自立訓練（生活訓練） ・宿泊型自立訓練 ・就労移行支援 ・自立生活援助	・「標準利用期間を超える更新決定にかかる協議書」 ・サービス等利用計画案 ・更新後の個別支援計画（案） ・医師の意見書（機能訓練のみ） ※ 別途、本市が定める要件あり	支給決定期間 終了日の前月末日
4	一般就労している者の 日中活動系サービスの利用	・自立訓練（機能訓練） ・自立訓練（生活訓練） ・就労継続支援 A 型 ・就労継続支援 B 型 ・生活介護	・「一般就労している者の日中活動系サービス利用予定にかかる報告書」 ・サービス等利用計画案 （サービスの支給量が変わない場合は不要） ※ 別途、本市が定める要件あり	利用開始前
5	一般就労している者の 就労移行支援の利用	・就労移行支援	・「一般就労している者の就労移行支援利用予定にかかる協議書」 ・サービス等利用計画案 （サービスの支給量が変わない場合も<u>必要</u>） ※ 別途、本市が定める要件あり	利用開始前

※ 上記取扱いの詳細については、ウェルネットなごやをご覧ください。

【掲載場所】「事業者の方へ」→「障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務」→「運営に関するお知らせ」→「関係通知その他参考情報」

令和2年度の名古屋市精神障害者住環境整備試行事業の継続実施

令和元年度に開始した標記試行事業は令和2年度も同一内容で継続して実施します。
ただし、令和2年4月から窓口が変わりますので、ご注意ください。

○窓口

旧 健康福祉局障害福祉部障害企画課 精神保健福祉係	新 健康福祉局 健康部 健康増進課 精神保健係 電話 052-972-4075 ファクス 052-972-4152
------------------------------	--

名古屋市精神障害者住環境整備試行事業の概要

1 目的

精神障害者が住み慣れた住居で安全かつ快適な生活を送ることができるように精神障害の状況等に即応した住環境を整備する改造工事のうち効果が見込まれるものに対して、試行的に費用の一部を助成するとともに、対象者等に対する調査を行い、住環境整備の効果を検証することを目的とします。

2 対象者

以下のア及びイのいずれにも該当する方。ただし、予算の範囲内

- (1) 広汎性発達障害を除く精神障害による障害等級1～2級の精神障害者保健福祉手帳所持者（ただし、効果検証のため家族等が同居している方等に限る。）又は同居する扶養義務者
- (2) 名古屋市域にある住宅に居住している方

3 補助の対象工事

精神障害に起因する行動や状態に即応した工事であって、居住生活の困難の軽減、安全性の確保あるいは安定した地域生活の維持に効果があると見込まれるもの

例 感覚過敏や幻覚妄想等に基づく騒音に対応する防音に関する工事（二重窓への交換、壁や床の遮音性能の高い素材への変更）、幻覚妄想や焦燥感、発作による転倒、常同行動に対応する壁や床等に関する工事（安全な素材、緩衝性のある素材への変更等）、等

4 補助額

補助限度額80万円（工事箇所別補助限度額 浴室50万円、便所50万円、その他50万円）

なお、要介護等認定者の行う工事が介護保険対象工事を含む場合は補助限度額60万円

5 効果の検証

応募時、工事完了後にモニター、同居家族等から聴き取りを行い、工事の効果を検証します。必要に応じて訪問調査します。工事实施や効果検証について必要に応じて総合リハビリテーションセンター等の協力を得ます。

6 手続き

精神障害に対応した住宅改造工事にあたって、この試行事業のご利用を検討されている場合は、工事前にこの試行事業の対象となるかについて健康増進課にご相談ください。着工後は対象となりませんのでご注意ください。

障害者就労支援窓口

WEL JOB NAGOYA

ウェルジョブなごや

について

名古屋市では、障害者雇用の推進及び工賃・賃金の向上という 2 つの課題に対応するため、企業及び障害者施設に対する相談支援を一体的に実施する障害者就労支援窓口「ウェルジョブなごや」を令和元年 10 月に開設しました。

相談は無料です。ぜひお気軽にご相談ください！

○障害者施設向けの支援内容

工賃向上
やりがい



はたらく障害者の工賃・賃金の向上を目指し、施設からの相談に応じて支援を行います。専門のアドバイザーが施設の状況をヒアリングし、経営改善に向けた助言・提案を行います。

販路拡大
とどける



現状分析からはじめ、工賃・賃金向上に向けて改善点を見つけ、障害者施設に不足しがちな「マーケティング戦略」面をサポートします。また、インターネットを活用した商品の紹介方法もご提案します。

作業効率
こうりつ



生産性向上につながるよう、ムダなプロセスの洗い出しや治具の製作支援により、作業の効率化を図ります。

※治具とは… 障害者の作業をスムーズにするために工夫された道具

品質向上
たかめる



施設の商品自体の価値に目を向けて、市場で売れる商品へと品質を高めるために、プロダクトデザイナーなどの専門家や企業実務者をご紹介しますサポートします。パッケージデザインの見直しなどもご提案します。

○所在地・連絡先等

受付 9:00～17:00 (月～金)

所在地 中村区名駅南 1 丁目 20-12
ヨンゴービル 4F

WEB <https://www.weljob-nagoya.jp>

MAIL info@weljob-nagoya.jp

TEL 052-433-2328

FAX 052-433-2538



○ウェブサイトの新規機能

ウェルジョブなごやは、令和2年4月よりウェブサイトをリニューアルし、「施設紹介」、「商品紹介」、「請負作業紹介」の機能を実装予定です。
製品や請負業務のPRをしていただくツールとして、ご活用ください。

ウェブサイトの新規機能について

①掲載募集

2月1日から募集開始
※2月29日までの申請分について4月1日に公開



掲載イメージ



ウェブサイトの新規機能について

②申込み方法

ウェルジョブなごやのホームページから、「システム登録申込書」をダウンロードしメールにてウェルジョブなごやへ送信してください。（メールが使えない場合はFAXでも可）

申込み方法

ウェルジョブなごやの「施設紹介」を希望される方

ウェルジョブなごやの「施設紹介」を希望される方は、確認事項をご確認いただき、応募希望欄をメール（メールが使えない場合はFAXでも可）でご提出ください。なお、写真はメールでの送付をお願いいたします。

- ・システム登録申込書
 - ＊施設紹介
 - ＊商品掲載
 - ＊請負作業登録

Wordファイルをダウンロードできます

＜提出先＞
 住所：ウェルジョブなごや
 〒450-0003 愛知県名古屋市中村区名駅南1丁目20-12 ヨンゴービル4F
 E-mail：info@weljob-nagoya.jp

障害者就労施設等からの物品等の調達の推進 登録施設大募集！

情報処理
テープ
おこし



事務用品
書籍



小物雑貨



印刷

食品・飲料

名古屋市では、

障害のある方の自立の促進を図るため、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に取り組んでいます。

手続きは、簡単♪ 名古屋市のホームページ 右上の検索で

障害者就労施設等の登録

サイト内検索

登録確認書をダウンロード、
必要事項を記入し、
施設のパンフレットなどを添付して送付するだけでOKです。



問合せ

名古屋市健康福祉局障害者支援課就労支援担当 (052)972-2584



事業主用

ハローワーク名古屋中

AICHI WISHセンター

(介護・看護・保育・建設・警備・運輸分野の総合支援)

介護

建設

看護

運輸

保育

警備

上記6分野に特化した専門の窓口です。
当コーナーは、日頃より人材確保に
奔走されている事業主の皆様の
お手伝いをします。

まずは、お電話を!!「予約制」です。

【お問合せ先】

アイチ ウイッシュ

ハローワーク名古屋中
〒460-8640

AICHI WISHセンター (人材確保対策コーナー)

【介護・看護・保育・建設・警備・運輸分野の総合支援】



名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル3階

TEL:052-855-3740(代表) 部門コード48 # FAX:052-857-0222



メニュー紹介

○求人内容のアドバイス

求人は出しているけどなかなか応募がない

・・・条件が悪いのだろうか？他社はどうなんだろう？

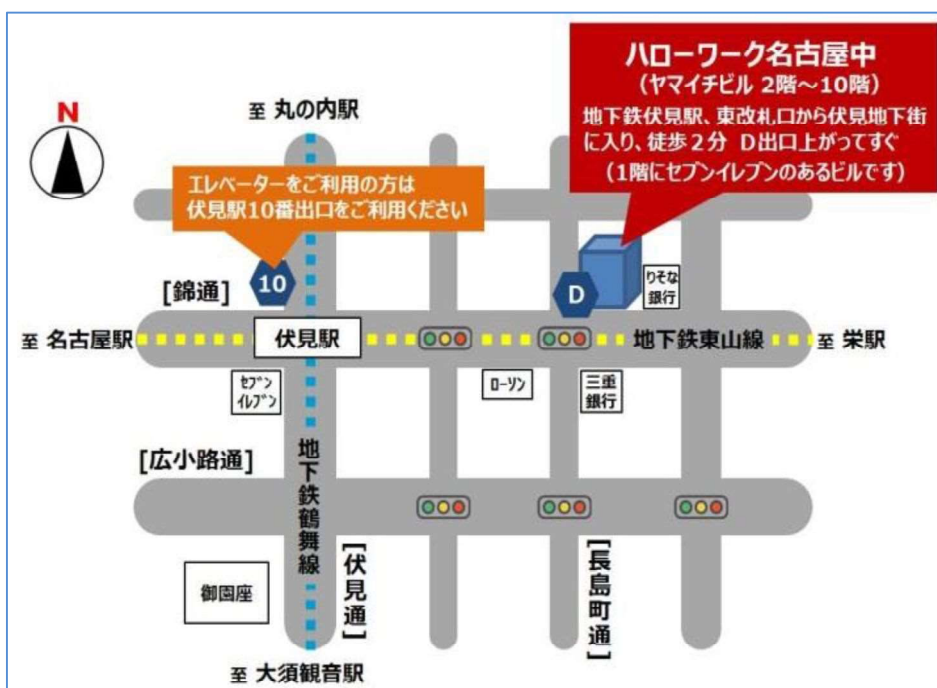
●求職者が希望する条件

●求職者目線での仕事内容の記入方法

●同業他社の求人条件

●求職者の仕事の探しかた

などなど、応募がない場合は1度ご相談ください。



※当コーナーの
マスコットキャラクター

※駐車場はありませんので、お越しの際は公共交通機関をご利用ください。

まずはお気軽にお電話を!!

予約優先 052-855-3740(代表) 部門コード48 #

令和2年度 名古屋市福祉人材育成支援助成事業

従業員のキャリアアップに資するもの（事業所の指定を受けているサービスに関係するものに限る。）で、事業所が負担した試験受験料や研修受講料の4分の3を、事業所のサービス種別に応じて最大 20 万円まで助成します。

1 対象となる試験及び研修(対象経費)

以下の試験受験料や研修受講料が対象です。対象となる従業者は、入所者（利用者）に対して、直接的な介護に従事している方です。

社会福祉士国家試験、介護福祉士国家試験、精神保健福祉士国家試験、介護支援専門員実務研修受講試験、介護支援専門員実務研修、介護支援専門員更新研修、介護支援専門員専門研修、介護支援専門員再研修、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修、介護職員初任者研修、実務者研修、ユニットリーダー研修、認知症介護実践者研修、認知症介護実践リーダー研修、精神科訪問看護基本療養費算定要件研修、生活援助従事者研修、居宅介護職員初任者研修、障害者居宅介護従業者基礎研修、同行援護従業者養成研修、全身性障害者移動介護従業者養成研修、重度訪問介護従業者養成研修、行動援護従業者養成研修、強度行動障害支援者養成研修、名古屋市移動支援事業従業者養成研修、喀痰吸引等研修 ※（第1号・第2号・第3号）。

○受講時に必須となるテキスト代は対象となりますが、受験対策講座費や参考図書費、交通費、宿泊費、飲食費については対象外です。

※ 障害福祉サービス事業所については本市の対象となります。なお、介護サービス事業所については、愛知県の研修受講支援事業費補助金（愛知県地域福祉課 問い合わせ先裏面）の対象となります。

2 助成金額（助成限度額）

事業所が負担した対象経費に4分の3を掛けた金額（事業所のサービス種別に応じて最大 20 万円まで）を助成します。



サービス種別	助成限度額
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、居宅介護支援、介護予防支援 障害福祉サービスの居宅介護（重度訪問介護、同行援護、行動援護を含む。）	100,000 円
地域密着型サービス（各種）、特定施設入居者生活介護	150,000 円
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院	200,000 円

※それぞれのサービス種別において、介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービスを含みます。

3 注意事項

- 事業を実施する 10 日前までに申請書類一式を提出してください。（申請を受理し交付を決定するまで、事務手続きに 10 日程度必要であり、交付決定後に行った事業が助成の対象です。）
- 令和 3 年 3 月 31 日までに事業が完了し、経費の支払いが完了するものについて申請いただけます。
- 申請書は、事業所ごとに作成してください。
- 助成限度額に達するまでは、何度でも申請できます。
- 対象経費は、受験料及び受講料(税込)、受講時に必須となるテキスト代(税込)です。
 - ・受験対策講座費、参考図書費、交通費、宿泊費、飲食費などについては、助成対象外です。
 - ・割引やキャッシュバックがある場合は、それらを差し引いた金額が対象経費となります。
- ★申請書類のダウンロード、記入例については、
NAGOYAかいごネット
(<http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/top/>) を
ご覧ください。



4 申請書提出先・問い合わせ先

サ ー ビ ス 種 別	申請書提出先 問い合わせ先
訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション・通所介護・通所リハビリテーション・短期入所生活介護・短期入所療養介護・居宅介護支援・介護予防支援・地域密着型サービス（各種）・特定施設入居者生活介護・介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院 ※介護予防サービス及び地域密着型介護予防サービスを含む。	健康福祉局介護保険課 電話：972-2537
居宅介護（重度訪問介護・同行援護・行動援護を含む。） ※障害福祉サービス単独で指定を受けている事業所のみ	健康福祉局障害者支援課 電話：972-2558

※愛知県地域福祉課 電話：052-954-6814

職員研修のご案内

本市では、障害福祉サービス事業所等に所属する職員に対し、対人援助及び円滑な組織運営のための知識や専門的技術等を習得することにより職員の能力の向上を促すため、以下の研修を実施しています。

研修の受託法人または名古屋市より各事業所へ開催案内を配布しますので、ぜひご利用ください。

高齢・障害福祉職員研修

研修内容	障害福祉関係業務に従事するにあたり、必要な知識・技術を習得するための研修
対象者	全事業所職員
案内時期	5月・7月・10月
実施時期	7月～2月

※詳細については次ページより添付の令和元年度実施計画をご参照ください。

ホームヘルパー現任研修

研修内容	テーマ：障害の基礎、障害児・重心障害、精神障害の3テーマ 講習：障害者に関する行政施策、障害者に関する基礎知識、グループワーク等 実習：身体・知的・精神障害者関係施設での実習 受講料：10,000円(テキスト代等実費負担含む)
対象者	介護職員初任者研修等の修了者、ホームヘルパー1・2級の資格所持者等
案内時期	5月・8月・9月
実施時期	7月・9月・10月

名古屋市知的障害者福祉施設連絡協議会（名障連）との共催による研修

研修内容	施設職員として必要な知識・技術を習得するための研修
対象者	名障連加入施設職員（公開研修あり）
案内時期	名障連加入施設にのみ通知 ※公開研修についてはウェルネットなごやにて案内
実施時期	6月～2月

(参考) 令和元年度 名古屋市高齢・障害福祉職員研修事業 年間実施計画

研修体系区分		研 修 名	日時・場所	定員	対象	研 修 の ね ら い	講 師
高 齢 ・ 障 害 福 祉 職 員 向 け 共 通 研 修	新規採用者職員研修	新任職員基礎研修	【1回目】令和元年 7月25日 【2回目】令和元年 9月 4日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	各回100	採用後1年未満	福祉従事者として必須である人権について学ぶとともに、受講者同士の悩みの共有をおこなったり、新任職員の役割を理解し将来像を描くことで、職員として成長するための取り組み姿勢を学ぶ。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	岐阜県人権懇話会会長 藤田敬一 氏 社会福祉法人名古屋ライトハウス法人大本部統括係長 渡邊俊公 氏 社会福祉法人なごや福祉施設協会 職員の皆様
		対人援助技術研修	【1回目】令和元年 7月 8日 【2回目】令和元年11月 7日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	各回100	採用後3年未満	対人援助職としての役割や求められる姿勢、ケアの本質（価値や倫理）等学ぶとともに、演習を交えながら他職員との円滑な意思疎通や協力・連携の向上、利用者・家族をより理解するために必要なコミュニケーションスキルを学ぶ。	兵庫県対人援助研究所 主宰 稲松真人 氏
		社会人としてのマナー研修	令和元年 7月 4日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	採用後1年未満	社会人として必要と考えられる接遇・マナーの基礎知識、接遇技術・身だしなみや言葉遣い、コミュニケーションスキルを総合的に学び、利用者満足の上を目指す。	株式会社Woomax 松本理恵 氏
		福祉専門職としての接遇研修	令和元年 9月 2日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	採用後1年未満	接客との違いや、空間管理、声掛けのポイント、チームケアに関してなど、福祉専門職として必要な視点や接遇のポイントを学びながら日頃のケアを振り返り、利用者にとって心地よいケアの提供を目指す。	よりそっと 代表 山本正子 氏
		介護記録研修	【1回目】令和元年 8月19日 【2回目】令和 2年 1月27日 10:00～16:00 名古屋国際会議場	各回100	採用後3年未満	講義で介護記録の意義や目的、重要性とサービス提供との関係性、活用方法について学び、演習では例題をもとに実際に介護記録を書き、介護職員として留意すべき記録の書き方、他者が読みやすい記録の書き方を学ぶことで、正確でわかりやすい情報の記録・共有ができるよう目指す。	浦和大学短期大学部 介護福祉科 特任教授 青柳佳子 氏
	中堅職員研修	スーパービジョン入門研修	【1回目】令和元年 8月 8日 10:00～17:00 名古屋国際会議場 【2回目】令和元年10月28日 10:00～17:00 名古屋市総合社会福祉会館	各回100	概ね経験年数3～5年の職員	初心者やスタッフを支えるとともに、指導・助言を通して成長を促す指導法のひとつとなるスーパービジョンについて、基礎理論や、指導者であるスーパーバイザーの役割、スーパーバイジーの成長を促すための方法など、職場全体の対人援助職としての専門性を向上させ、利用者の処遇向上に繋がるよう基本的な方法論を学ぶ。 ※本研修は、1日のみの入門編。より専門的・実践的な内容を学びたい方向向けに「スーパービジョン実践研修(3日間)」もあり。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	ソーシャルワーカー・サポートセンター 名古屋(SSN) 代表 浅野正嗣 氏
		タイムマネジメント研修	令和元年 7月26日 10:00～16:00 名古屋市高齢者就業支援センター	100	概ね経験年数3～5年の職員	効率的な時間の使い方を学ぶことで、利用者へのサービスの質を維持したまま、職員の負担の軽減や働き方を見直す機会とする。	株式会社日本マネジメント協会 杉山由布子 氏
		ファシリテーション研修	令和元年10月 7日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	概ね経験年数3～5年の職員	ファシリテーターとしての役割やスキルを学ぶことで、会議の活性化かつ効率的な進行が実現できるよう目指す。	株式会社日本マネジメント協会 中小企業診断士 宇井克己 氏
	管理者研修	人材定着研修	令和元年12月19日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	管理者・人事労務事務担当者	昨今の課題である職員定着について、効果的な方法を学びながら対象者が何を望んでいるかを考え、工夫点などの情報交換を通し、人材確保のヒントを得る機会とする。さらには定着後の職員および事業所の成長にもつながる魅力ある職場について考える。	平松朗務事務所 社会保険労務士 平松和子 氏
		労務管理研修	令和元年11月11日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	管理者・人事労務事務担当者	組織のコンプライアンスについて考え、事例を交えて適切な労務管理の方法を学ぶことで、働きやすい職場環境の整備につなげる。	一般社団法人名古屋労働基準協会 専務理事・事務局長 特定社会保険労務士・RSTトレーナー 市之瀬高司 氏
		メンタルヘルス研修	令和 2年 1月31日 10:00～16:00 名古屋国際会議場	100	管理者・人事労務事務担当者	メンタルヘルスに関する知識を習得し、ストレスチェック制度の効果的な活用法や、自身や部下へのメンタルヘルスケア・対策について考え、職員の能力を十分に発揮させられるよう図る。	オフィス・イデア 特定社会保険労務士 上柳聡美 氏
		人材育成研修	令和元年 8月 1日 10:00～16:30 名古屋市工業研究所	100	管理者・人事労務事務担当者	各事業所にあったキャリアパスの構築方法や活用方法等を、受講生間の情報交換等も含め、実証的な視点で学ぶ。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	高崎健康福祉大学 健康福祉学部 社会福祉学科 教授 永田 理香 氏
	社会福祉法人会計事務員研修	会計基礎研修Ⅰ	令和元年 7月22日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、簿記会計の役割とその基本的知識・重要性、貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書の関係、作り方の基礎を学ぶ。 ・Bコースは、社会福祉法人を取巻く環境変化と消費税率アップ・軽減税率導入への対応及び決算書の見方等を具体例から学ぶ。	Aコース: 田中会計事務所 税理士 吉野縫子 氏 Bコース: 田中会計事務所 税理士 吉野仁 氏
		会計基礎研修Ⅱ	令和元年10月18日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、社会福祉法人の日常的な会計処理やチェックリストの活用について学ぶ。 ・Bコースは、社会福祉法人のガバナンス強化と財務分析について学ぶ。	
		予算・決算対策研修	令和元年12月13日 10:00～16:00 名古屋市中企業振興会館	各100	【Aコース】 会計事務担当者 【Bコース】 経営者・管理者	・Aコースは、社会福祉法人の予算・決算 作成すべき計算書類について学ぶ。 ・Bコースは、社会福祉法人の予算・決算と事業計画について学ぶ。	

研修体系区分		研 修 名	日時・場所	定員	対象	研 修 の ね ら い	講 師
高 齢 ・ 障 害 福 祉 職 員 向 け 共 通 研 修	ス キ ル ア ッ プ 研 修	介護技術研修 (体位変換・移乗)	【1回目】令和元年 8月26日 【2回目】令和元年10月10日 10:00～16:00 日本福祉大学中央福祉専門学校	各40	高齢・障害福祉 関係業務従事者	ボディメカニクス等の基礎知識と実技演習により職員の介護技術を向上させ、腰痛予防と利用者の身体に負担の少ない体位変換・移乗の実現を目指す。	日本福祉大学中央福祉専門学校 介護福祉士科専任教員 板部美紀子 氏 介護福祉士科学科長 高木直美 氏
		介護技術研修 (入浴介助)	【1回目】令和元年 7月19日 【2回目】令和元年 9月19日 10:00～16:00 日本福祉大学中央福祉専門学校	各40	高齢・障害福祉 関係業務従事者	入浴介助の目的や器具等の使い方を学び、実際に入浴体験して利用者の気持ちを感じること、利用者への安心・安全なサービスの提供へつなげる。	日本福祉大学中央福祉専門学校 介護福祉士科学科長 高木直美 氏 介護福祉士科専任教員 板部美紀子 氏
		精神障害研修	【1回目】令和元年 8月 6日 名古屋市医師会館 【2回目】令和 2年 1月10日 名古屋国際会議場 10:00～16:00	各120	高齢・障害福祉 関係業務従事者	障害特性や原因、関わり方について学ぶとともに、当事者やご家族を招いて、本人たちの取り巻く環境や症状、ニーズを直接感じてもらう。	刈谷市基幹相談支援センター 相談支援専門員 王子田 剛 氏 名古屋市精神障害者家族会連合会 会長 堀田明 氏 およびご家族の皆様 特定非営利活動法人「名古屋サーティーン」代表理事 河合俊光 氏 および当事者の皆様
		医療知識研修(高齢)	令和元年 8月27日 10:00～16:00 社会福祉研修センター	60	高齢関係事業所職員	高齢者福祉施設において、利用者・医療機関との関わりの中で必要となる、医療基礎知識や連携を円滑にする方法を学ぶ。	一般財団法人 名古屋医療サービス事業団 名古屋市港・熱田訪問看護ステーション 所長 中村美喜 氏
		医療知識研修(障害)	令和 2年 2月18日 10:00～16:00 社会福祉研修センター	60	障害関係事業所職員	障害福祉施設において、利用者・医療機関との関わりの中で必要となる、医療基礎知識や連携を円滑にする方法を学ぶ。	一般財団法人 名古屋医療サービス事業団 名古屋市港・熱田訪問看護ステーション 所長 中村美喜 氏
		薬学基礎知識研修	令和元年 9月30日 10:00～16:00 名古屋高齢者就業支援センター	180	高齢・障害福祉 事業所職員	薬の服薬管理に関する基礎知識及び副作用や相互作用、注意点について学ぶことで、利用者の安全確保につなげる。	名古屋薬剤師会 近藤満里子 氏
		防災研修	令和 2年 1月17日 10:00～16:00 名古屋市医師会館	80	経営者・管理者等	災害に関する基礎知識の他、社会福祉施設・事業所の防災および発災時の役割・責務など、心構えから対応までを講義や演習を通して学び、適切な体制づくりを考える。	NPO法人 愛知県防災士会 防災アドバイザー、研修委員 (藤田医科大学 医療科学部 特任教授) 羽田 道信 氏
		権利擁護研修	【1回目】令和元年11月18日 名古屋市長社会福祉会館 【2回目】令和 2年 2月19日 名古屋国際会議場 10:00～16:30	各100	高齢・障害福祉 事業所職員	判断能力が低下した方の権利を守るための成年後見制度や障害者差別・虐待についての基礎知識や関係機関とその役割などを学び、権利擁護の理解を深める。	名古屋市社会福祉協議会 権利擁護推進部 職員
		アンガー・マネジメント研修	令和元年 9月26日 10:00～16:00 名古屋国際会議場	100	高齢・障害福祉 事業所職員	怒りや悲しみ等の感情をコントロールし、状況を客観的に見るための方法を学ぶことで、衝動的に感情が高まっても自身で沈静化し適切に対処できる力を身につける。	株式会社日本マネジメント協会 香山由紀 氏
		口腔ケア研修	令和 2年 2月27日 10:00～16:00 社会福祉研修センター	60	高齢・障害福祉 事業所職員	口腔ケアの役割・効果、嚥下との関係、正しいブラッシング法を学ぶことで、利用者の口腔環境の改善につなげる。	坂井歯科医院 歯科医師 坂井 謙介 氏 日本歯科衛生士会 在宅療養指導認定 歯科衛生士(口腔機能管理) 亀井 智子 氏
		多職種連携研修	令和元年11月 1日 10:00～16:00 名古屋市長社会福祉会館	80	高齢・障害福祉 事業所職員	地域包括ケアシステムの概念、専門職・事業体としての役割について学び、地域共生社会の実現に向けた取り組みについて考える。	合同会社TKT福祉経営研究所 代表 田島 誠一 氏
		排泄ケア研修	令和 2年 2月 4日 10:00～16:00 名古屋市医師会館	100	高齢・障害福祉 事業所職員	排泄ケアの意義やおむつの果たす役割、おむつの選び方や上手な使い方を学ぶとともに、実技演習ではおむつ装着体験などを通して、排泄介助の負担の軽減や利用者が望む生活を過ごしていただくためのスキルを学ぶ。	よりそつと 代表 山本正子 氏
		ターミナルケア研修	令和元年12月 9日 (12/3より日程変更) 10:00～16:00 名古屋市長社会福祉会館	100	高齢・障害福祉 事業所職員	ターミナル期の利用者に対して、本人や家族が望む最後を迎えるために、プロとしてどのような支援ができるのか、また心構えや家族・職員のケアについて学ぶ。	湖山医療福祉グループ 医療法人財団 百葉の会 人材開発室部長 高口光子 氏
		スーパービジョン 実践研修 ※3日間受講	令和元年12月 4日 令和元年12月11日 令和元年12月18日 10:00～16:30 名古屋市長社会福祉会館	60	採用後3年以上の 職員	スーパービジョンについて3日間かけて基礎から実践法まで学ぶ。演習を通して面談等の実践方法を学ぶことで、職場全体で対人援助職としての専門性を向上させ、利用者へのサービスの質の向上につなげる。	ソーシャルワーカー・サポートセンター 名古屋(SSN) 代表 浅野正嗣 氏
		普通救命研修	【1回目】令和元年 7月 5日 【2回目】令和元年 8月21日 【3回目】令和元年10月17日 【4回目】令和元年11月 5日 【5回目】令和元年12月23日 【6回目】令和 2年 2月13日 9:00～12:00 応急手当研修センター	各30	高齢・障害福祉 事業所職員	心肺蘇生法や止血法といった応急手当の知識・技術やAEDの使用方法について学び、緊急時に対応できる人材を育成する。	応急手当研修センター 指導員

研修体系区分		研 修 名	日時・場所	定員	対象	研 修 の ね ら い	講 師
障害福祉職員向け研修	分野別研修	障害福祉制度研修	令和元年 9月 6日 10:00～16:30 名古屋国際会議場	100	障害者(児)支援関係業務従事者	制度策定までの時代背景や、障害者総合支援法や、差別解消法など関連法や制度についての基礎知識について学ぶ。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	椋山女学園大学 人間関係学部 人間関係学科 教授 手嶋雅史 氏
		強度行動障害研修	令和元年10月 4日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	障害者(児)支援関係業務従事者	強度行動障害の特性に配慮した支援法を学ぶことで、自傷・他害行為を減らし、虐待の防止につなげる。	社会福祉法人 大府福祉会 たくと大府 施設長・サービス管理責任者 林大輔 氏
		知的障害研修	令和元年11月29日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	障害者(児)支援関係業務従事者	知的障害の特性について理解を深めるとともに、当事者のニーズに基づきそれぞれに合った支援方法等を学ぶ。	長野県北信圏域障害者生活支援センター 所長 日本相談支援専門員協会 顧問 相談支援専門員 福岡寿 氏
		発達障害研修	令和元年10月21日 9:15～15:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	障害者(児)支援関係業務従事者	発達障害の特性及び行動の見方や目的、アセスメントについて学ぶことで、どのような支援が必要かを判断する能力を養う。	アイズサポート 代表 伊藤久志 氏
		放課後等デイサービス研修	令和元年 9月25日 10:00～16:00 名古屋国際会議場	100	障害児支援関係業務従事者	放課後等デイサービス事業や事業所職員として必要な視点について再確認するとともに、他機関との連携や子供や保護者とのかわり方についても学び、また演習を通して考え、自身の日頃の支援の振り返りを行う。	NPOあいち障害者センター 理事長 近藤直子 氏
障害福祉職員向け研修	職種別研修	サービス等利用計画作成研修	令和 2年 2月 14日 (2/21より日程変更) 10:00～16:30 社会福祉研修センター	50	相談支援専門員	サービス等利用計画作成の意義について理解し、アセスメント、目標設定していく過程を学び、事例検討を通して利用者特性を理解したマネジメント技術を高めることを目的とする。 ※研修内で30分ほど、高齢者及び障害者虐待防止法についての理解を図る研修を実施します。	愛知県相談支援専門員協会 代表理事 日本相談支援専門員協会 理事 蒲郡市社会福祉協議会 蒲郡市障がい者支援センター長 鈴木康仁 氏
		相談支援技術研修	令和2年 1月 14日 10:00～16:00 社会福祉研修センター	50	相談支援専門員	ニーズ主導アセスメントの方法を抑えたいうえで、野中方式の事例検討を活用して支援計画を検討します。	日本福祉大学 社会福祉学部 社会福祉学科 教授 大谷京子 氏
		個別支援計画作成研修 (基礎研修・フォローアップ研修)	【基礎研修】令和元年 7月 31日 10:00～16:30 名古屋市総合社会福祉会館 【フォローアップ研修】令和元年 8月 28日 10:00～16:30 名古屋国際会議場	各100	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者	基礎研修では、個別支援計画作成の意義について理解し、アセスメント、目標設定していく過程を学ぶ。 フォローアップ研修では、基礎研修後に設定した自施設での課題に取り組んだ結果の報告とブラッシュアップを行い、利用者の生活支援について改めて考え直すことをねらいとする。	株式会社パス・プランナー・ジャパン 横山淳博 氏 名古屋市総合リハビリテーションセンター 自立支援局長 鈴木智敦 氏 社会福祉法人 名古屋キリスト教社会館 活動センターねーぶる施設長 江尻寛 氏 NPO法人 こすもす畑 理事長 高橋尚希 氏
		就労支援研修	令和 2年 2月 7日 10:00～16:00 名古屋市高齢者就業支援センター	60	就労支援事業所従事職員	認知行動療法のひとつである、SST(ソーシャル・スキルズ・トレーニング)を学ぶことで、社会生活上で様々な困難を抱える人たちの自己対処能力を高め、自立を支援する技術の習得を目指す。	同朋大学 社会福祉学部 社会福祉学科 准教授 吉田みゆき 氏
		グループホーム世話人等研修	令和2年2月6日 (1/24より日程変更) 10:00～16:00 社会福祉研修センター	40	グループホーム世話人等	事例検討を通じて、利用者が安全で安心できる地域やホームなどの環境づくりについて考えるとともに、世話人同士のネットワークをつくることをねらいとする。	社会福祉法人あさみどりの会 法人共同生活援助事業 総括主任 丹下靖 氏
		障害児支援基礎研修	令和元年11月25日 10:00～16:00 名古屋市総合社会福祉会館	100	障害児支援関係業務従事者	障害児福祉、利用児童の発達段階に応じた個別支援計画に基づく適切な支援方法について再確認するとともに、利用児童やその保護者との関わり方について学ぶことをねらいとする。	名古屋キリスト教社会館 加藤淳 氏 あさみどりの会 山本智恵 氏

※令和2年度研修計画は5月中旬に、開催案内の配布及びウェルネットなごやにて周知予定

令和2年3月

各関係施設・事業所 管理者 様

名古屋市健康福祉局障害者支援課長

令和2年度 防災訓練（情報伝達訓練）の実施について

本市においては、毎年、「なごや市民総ぐるみ防災訓練」を実施しております。健康福祉局においても、その一環として、民間の各施設・事業所を対象に、防災意識の高揚と防災体制の強化を図ることを目的として、情報伝達訓練を行いますので、積極的にご参加いただきますようお願い申し上げます。

1 対象施設・事業所

障害者支援施設、障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援又は共同生活援助に限る。）、地域活動支援事業所、福祉ホーム

2 防災訓練の概要（情報伝達訓練） ※下記は令和元年度実施内容です。

（1）実施時期

9月上旬頃

（2）実施内容（情報伝達訓練）

- ① 大規模地震が発生したとの想定のもと、地震に関する情報を障害者支援課から、FAX及び電子メールにより各施設等へ伝達する。
- ② 各施設等は、FAX等の受信後、ただちに職員や利用者に情報を伝達するとともに、施設等の被害状況の確認等を行う。
- ③ 各施設等は、訓練実施後、問題点や反省点等について振り返りを行い、所定の様式により、障害者支援課へ報告する。

3 参加を希望する場合の連絡方法

参加を希望する各施設等は、電子メールにより、下記の連絡先に、件名に「令和2年度防災訓練に参加を希望します」と入力の上、「事業者番号」「施設・事業所名（サービス種別を含む）」「FAX番号」「メールアドレス」を送信してください。

期日：令和2年5月25日（月）

連絡用メールアドレス：a2557-01@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

※本メールアドレスは、訓練以外では使用しませんので、ご注意ください。

4 その他

詳細は、参加各施設等あてに電子メールでご連絡します。（令和2年8月頃予定）

（障害者支援課推進係 Tel：052-972-2558）

大規模災害時における安否確認に係る情報提供のお願い

災害時に、障害者の安否確認の支援を円滑に進めるために、各施設・事業所におかれましては、利用者の安否情報に係る本市への提供について、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

利用者の安否確認

1 安否確認の範囲

障害者総合支援法に基づく各施設・事業所の名古屋市内のサービス利用者

2 情報提供を求める災害

名古屋市内で震度5強以上の地震が発生した地域、あるいは避難勧告が発令された災害が発生した地域がある場合

3 事前準備

- ① ウェルネットなごやから「様式1 安否確認結果報告書」をダウンロードし入手
- ② 「安否確認結果報告書」に、安否確認対象者の「氏名」「フリガナ」欄等を入力
- ③ 電子メールのアドレス帳に報告用メールアドレスを、ファックスに報告用FAX番号を登録
- ④ パソコンが使用できない状態となった場合に備えて、紙を出力し適切に保管

報告用メールアドレス (anpi@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp)

報告用FAX番号 (052-972-4149)

4 災害時の対応

- ① 「安否確認結果報告書」の“確認日時”“身体等の状況”“現在の居所”“備考”欄を入力又は記入。
- ② 「安否確認結果報告書」を、電子メールもしくはFAXにより送信
- ③ 「安否確認結果報告書」により報告した安否情報について、新たな情報を入手した場合は、送付回数を記入した上で、再送信

5 利用者への説明

大規模災害時に、本市へ安否情報を提供する場合があることについて、事前に利用者へご説明いただきますようご協力をお願いいたします。

障害者支援施設(入所)・共同生活援助・短期入所・療養介護施設

1 内容

障害者支援施設(入所)・共同生活援助・短期入所・療養介護施設においては、「利用者の安否確認」とあわせて「施設等の被災状況」を、取り急ぎFAXにてご報告ください。

2 報告対象

「サービス提供の継続に著しい支障のある重大な建物被害が発生した場合」や「人的被害が発生した場合」

※詳しくは、ウェルネットなごやをご覧ください。

(障害者支援課推進係 TEL972-2558)

手順⑤ 「防火・防災・防犯対策」をクリックし、ページの下の方へスクロールする。

トップ

事業者の方へ

トP > 重如の方 > スピードの端・勢・世に

事業者の方へ

各種サービス・制度を利用するには
名古屋市の障害者福祉施設
事業者の方へ

事業者の方へ

TOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービスの事業者指針・登録・請求書類 > 運営上の留意事項

- ◎ 障害福祉サービス等の事業を営むとき、登録・請求書
- ◎ 障害福祉サービス事業所の指定、変更、加算

運営上の留意事項

法令遵守

防火・防災・防犯対策

健康増進（熱中症予防、食中毒予防、インフルエンザ等感染症対策など）

手順⑥ 利用者の安否確認 → 「様式1 安否確認結果報告書」

手順⑦ 障害者支援施設(入所)・共同生活援助・短期入所・療養介護施設の被害状況
→「報告様式」

防災

大規模災害時における利用者の安否確認に係る情報提供のお願い

大規模災害時に利用者の安否情報を、本市へ可能な範囲でご提供ください。

大規模災害時における安否確認に係る情報提供のお願い(PDF形式:80KB)

模式 1 安否確認結果報告書(XLS形式:153KB)

災害発生時における社会福祉施設等の被災状況に係る情報提供のお願い

対象施設 障害者支援施設（入所）・共同生活援助・短期入所・療養介護施設

報告対象 「サービス提供の継続に著しい支障のある重大な建物被害が発生した場合」や「人的被害が発生した場合」に、取り急ぎFAXにてご報告ください。

報告模式.xlsx(XLSX形式:20KB)

 記載例.xlsx(XLSX形式:21KB)

 報告記載要領.pdf(PDF形式:57KB)

 通知文.pdf(PDF形式:135KB)

 対象施設種別.pdf(PDF形式: 38KB)

手順① ウェルネットなごやのトップページ「事業者の方へ」をクリックする。

手順②「障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務等」をクリックする。

手順③ 「運営に関するお知らせ」をクリックする。

事業者の方へ

各社サービス・制度を利用するには

事業者の指定、変更、加算の届出等

- 障害福祉サービス事業所の指定、変更、加算の届出等
 - 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（障害者総合支援法）に基づく「障害福祉サービス事業所の日常生活動及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」に基づき「障害福祉サービス事業所の新規指定制度申請や各種届出についてご案内します。」
 - 新規指定制度申請や変更等の受付について
 - 事前相談・申請等の受付方法や申請・届出の期間についてお知らせします。
 - 事業所の新規指定制度の手続きについて
 - 障害者総合支援法の対象となるサービスを提供する事業所・施設については、事業所・施設の所在地が名古屋市内の場合、名古屋市真の指定制度を受ける必要があります。
 - 詳しくは「**指定申請の手引き**」をご覧ください。
 - 事業所の更新申請の手続きについて
- ④ 指定の有効期間は6年を満了するため、指定日から6年を経過する事業者は、更新の手続きを行っていただく必要があり。また、法人格変更に更新のご案内も郵送でお知らせしています（有効期間満了の約3か月前に発送いたします）。

事業者の方へ

トップ > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業業者指定、登録・請求事務

障害福祉サービスセンター
障害福祉指定・登録・請求事務

● 移動支度・地域活動支援
履・基盤型障害福祉サ
サービス（生活介護）
研修事業（養護（更
新）等）

④ 指定に関するお知らせ

障害福祉サービス事業
業者指定、登録等

手順④ 「事業所運営上の留意事項」をクリックする。

- トップ
- 事業者の方へ**
- 各種サービス・制度を利用するには
- 名古屋市の障害者福祉施設
- 事業者の方へ
- TOP > 事業者の方へ > 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 > 運営に関するお知らせ
- ▶ 運営に関するお知らせ**
- 集回指導における配布資料**
- 新指定障害者福祉団体のガイドブックや定期的に開催する集回指導での配布資料を掲載しています。
- 事業所運営上の留意事項**
- ※ 障害福祉サービス事業所の指定・変更・加置の届出等
- 移動支援・地域活動支

水防法等における避難確保計画 の作成等の義務について

～災害時における避難情報と施設利用者の安全確保～

名古屋市防災危機管理局

近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

① 東海豪雨（H12.9）



時間最大降雨量 97mm、
総降雨量 566.5mmを記録
（名古屋地方気象台）

新川の破堤等により、
市内の広範囲で浸水被害
（市域の約37%）

近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

② 関東・東北豪雨（H27.9）

（国土交通省HPより）



茨城県常総市において、鬼怒川の破堤等により、
広範囲で浸水被害（常総市域の約1/3）

近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

③ 北海道・東北豪雨（H28.8）

（国土交通省HPより）



岩手県にて小本川氾濫により高齢者施設の入所者9名が死亡

近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

④ 平成30年7月豪雨（H30.7）

岡山県倉敷市真備町（国土交通省HPより）



西日本の広範囲に渡って、甚大な浸水被害が発生

近年、豪雨による甚大な浸水被害が多発

⑤ 令和元年（前線による大雨、台風第19号）（R1.8,R1.10）

佐賀県大町町（国土交通省HPより）

長野県長野市（国土交通省HPより）



佐賀県大町町において、浸水被害により病院が孤立



東日本の広範囲に渡って、甚大な浸水被害が発生

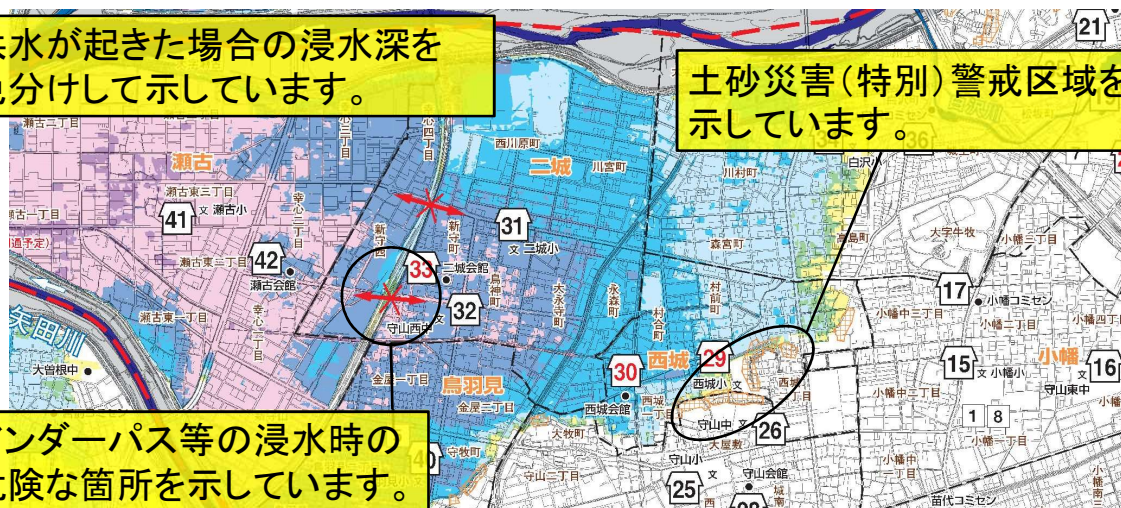
水害・土砂災害のリスクを確認

＜洪水・内水ハザードマップ＞

洪水が起きた場合の浸水深を色分けして示しています。

土砂災害(特別)警戒区域を示しています。

アンダーパス等の浸水時の危険な箇所を示しています。

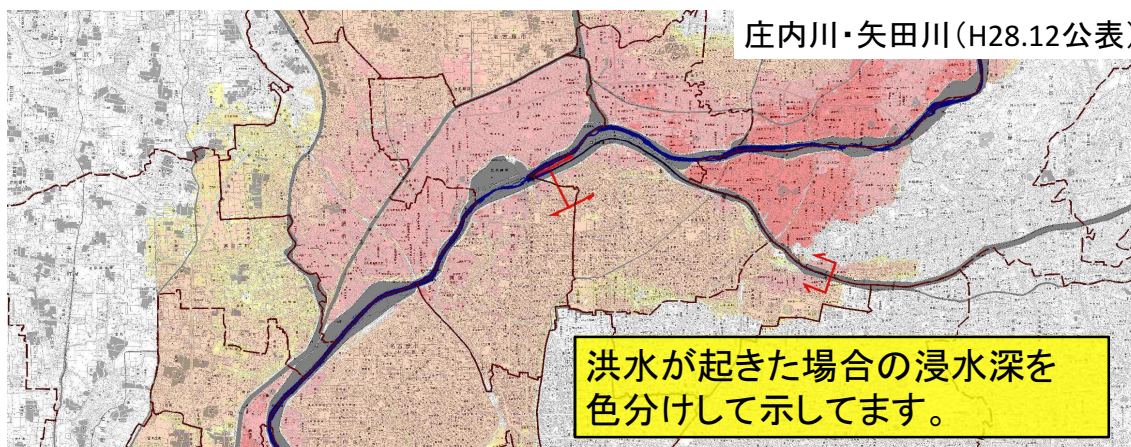


水害・土砂災害のリスクを確認

＜想定最大規模の浸水想定区域(国・県)＞

庄内川・矢田川(H28.12公表)

洪水が起きた場合の浸水深を色分けして示してます。



公表河川(R1.8末時点): 庄内川、矢田川、木曽川、新川、五条川、大山川、日光川、福田川、蟹江川、矢田川(県)、香流川、内津川、天白川、扇川

適時適切な避難行動をとりましょう！ 避難行動は「ナゴヤ避難ガイド」で確認

「ナゴヤ避難ガイド」には、指定緊急避難場所や指定避難所の位置、災害時の避難の仕方等の説明が記載されています

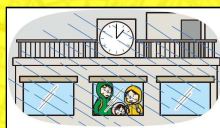
本ガイドを読みながら、災害時の避難行動をイメージし、施設の近くの指定緊急避難場所と指定避難所を確認しておきましょう



避難先は「指定緊急避難場所」へ

指定緊急避難場所

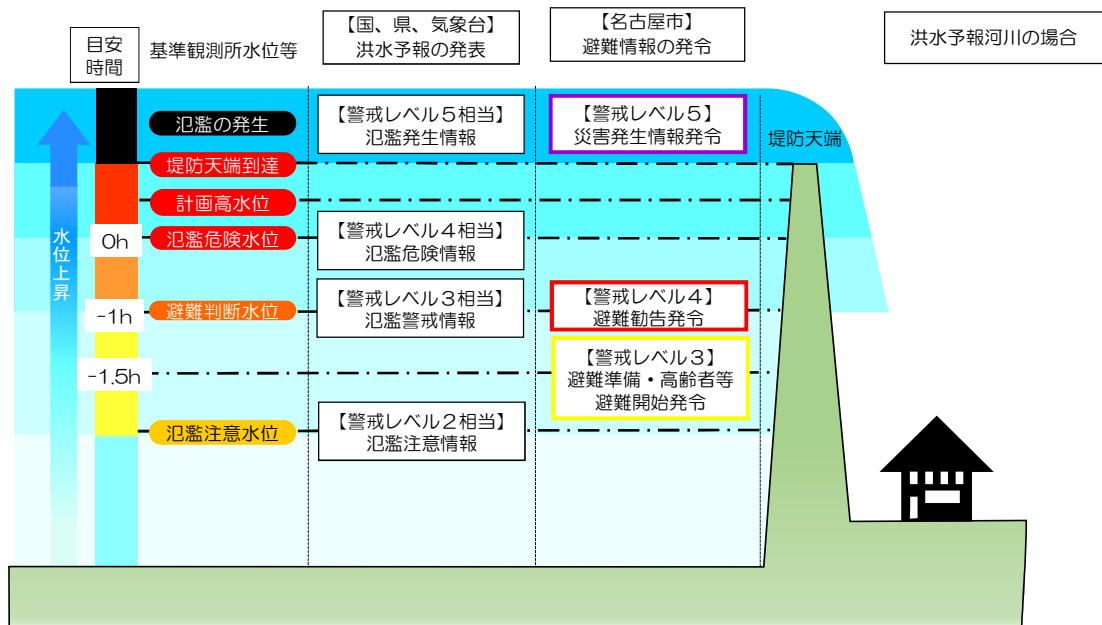
命を守るため、
「災害の危険から逃げるための場所」
(災害の種類ごとに異なる)



イ 相原学区			指定緊急避難場所					指定避難所
番号	施設名称	所在地	洪水・内水氾濫	土砂災害	津波避難ビル	地震の揺れ	大規模な火事	
イ1	相原小学校	若田一丁目301	2階以上	○	3階以上	グラウンド	×	○
イ2	鳴海中学校	六田二丁目96	○	○	3階以上	グラウンド	×	○
イ3	相原コミュニティセンター	若田二丁目1102	○	○	—	×	×	○
イ4	緑スポーツセンター	相原郷一丁目2901	○	○	—	×	×	○



洪水時の河川水位と避難情報の関係



避難情報の種類と避難のタイミング

【警戒レベル3】避難準備・高齢者等避難開始

＜とるべき行動＞避難に時間を要する施設利用者の避難を開始する段階



【警戒レベル4】避難勧告、避難指示(緊急)※

- ・災害が発生するおそれが高い状況
- ・緊急的又は重ねて避難を促す場合(※発令されない場合もある)

＜とるべき行動＞従業員や管理者の避難を開始する段階



【警戒レベル5】災害発生情報

- ・すでに災害が発生している状況

＜とるべき行動＞命を守る最善の行動をとる段階

避難に関する情報の入手方法は？

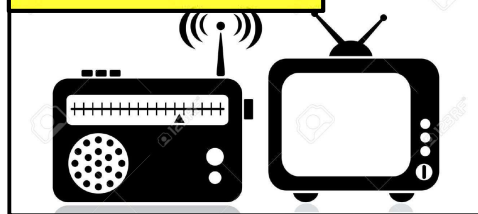
防災スピーカー



広報車



テレビ・ラジオ



緊急速報メール



「きずなネット防災情報」で情報を入手

「きずなネット防災情報」とは

- ・本市から、避難に関する防災情報等を「電子メール」で携帯電話やパソコンのメールアドレスに直接配信するサービスです
- ・「登録」をお願いします



避難確保計画の作成と避難訓練の実施

【水防法・土砂災害防止法の規定】

浸水想定区域内・土砂災害(特別)警戒区域内にある要配慮者利用施設(社会福祉施設、学校、医療施設等)の義務

- ① 避難確保計画※の作成
- ② 訓練の実施

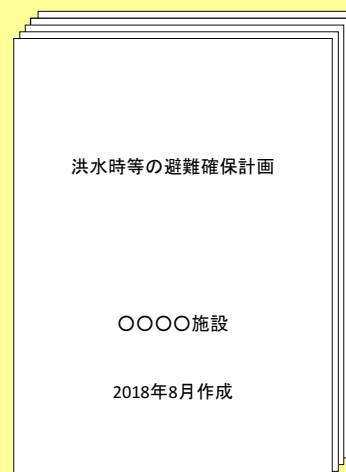
※ 施設利用者の水害・土砂災害時の円滑かつ迅速な避難の確保を図るための計画

避難確保計画の記載事項について

- ・ 水害・土砂災害時の防災体制
- ・ 施設利用者の水害・土砂災害時の避難誘導
- ・ 施設の整備(情報収集・伝達体制、避難誘導に使用する設備又は資機材等の整備)
- ・ 防災教育及び訓練の実施 等

避難確保計画 作成様式

- ・名古屋市公式ウェブサイト、避難確保計画作成様式(Excel)を掲載しています
- ・施設情報や避難関連事項を入力することで、避難確保計画が作成できますので、参考にしてください



避難確保計画の提出

提出場所：施設の所在する区の区役所総務課
又は 消防署総務課

部 数：3部

提出時期：避難確保計画作成後、速やかに提出
をお願いします

災害を想定した訓練の実施

- ・気象情報や避難情報等の情報伝達訓練
- ・施設利用者の避難誘導訓練
- ・避難経路等の確認のための移動訓練
- ・施設利用者の保護者等への連絡訓練
- ・上階への移動訓練 等

問い合わせについて

- ・説明会の内容確認や避難確保計画の作成方法の相談など、お気軽にご連絡下さい

【問い合わせ先】

名古屋市 防災危機管理局 危機管理企画室

TEL:052-972-3523

FAX:052-962-4030

『水防法等による避難確保計画の作成・訓練実施について』

近年、関東・東北豪雨（平成 27 年 9 月）、北海道・東北豪雨（平成 28 年 8 月）、九州北部豪雨（平成 29 年 7 月）、西日本豪雨（平成 30 年 7 月）などの豪雨災害が全国で毎年のように発生しているほか、名古屋市においては南海トラフ地震も危惧されており、これまでに前例の無い災害がいつ起こってもおかしくない状況です。

このような中、要配慮者利用施設（社会福祉施設等）の管理者等は様々な災害に対し、施設の利用者の安全を確保する責務があり、非常災害対策計画の策定や訓練の実施などにより責務を果たされているところと存じます。

平成 29 年 6 月の北海道・東北豪雨により要配慮者利用施設において多数の利用者が亡くなったことを受け、水防法等が改正され、水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画の作成・提出及び訓練実施が義務となりました。

つきましては、以下の方法により、貴施設が水防法等に基づく洪水浸水想定区域（水防法）又は土砂災害警戒区域（土砂災害防止法）に含まれるかご確認いただくとともに、区域に含まれる場合には避難確保計画の作成・提出、訓練実施をお願いします。

1. 洪水浸水想定区域及び土砂災害警戒区域の確認方法等

（１）洪水浸水想定区域内（浸水深 0.5m 以上）の要配慮者利用施設

▶ 浸水想定区域の確認方法

洪水・内水ハザードマップ及び国・愛知県の洪水浸水想定区域図※により、施設が浸水想定区域に含まれるかご確認ください。

※ 庄内川・矢田川・木曽川（国）、新川・五条川・大山川・日光川・福田川・蟹江川・矢田川・香流川・内津川・天白川・扇川（愛知県）については、想定最大規模の浸水想定区域が公表されております。

市公式ウェブサイト ▶ 暮らしの情報 ▶ 防災・危機管理 ▶ 災害に備える
▶ 防災マップ ▶ あなたの街の洪水・内水ハザードマップ

<http://www.city.nagoya.jp/bosaikikikanri/page/0000012445.html>

【ページ内に国・県の浸水想定区域図へのリンク有】

（２）土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設

▶ 土砂災害警戒区域の確認方法

洪水・内水ハザードマップや「マップあいち」（愛知県）により、施設が土砂災害警戒区域に含まれるかご確認ください。

マップあいち <https://maps.pref.aichi.jp/>

（３）義務付け施設の確認方法

要配慮者利用施設一覧表により、義務付け施設を確認することができます。

市公式ウェブサイト ▶ 暮らしの情報 ▶ 防災・危機管理 ▶ 風水害
▶ 水防法等の改正に伴う避難確保の推進について

<http://www.city.nagoya.jp/bosaikikikanri/page/0000056233.html>

（裏面へ）

2 避難確保計画の作成・提出等の義務

(1) 避難確保計画の作成・提出

避難確保計画は、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における施設利用者の円滑かつ迅速な避難を確保するために、必要な防災体制や訓練などに関する事項を定めるものです。

なお、想定浸水深については、洪水・内水ハザードマップ及び国・県の洪水浸水想定区域図のうち、より大きい浸水深を適用し計画を作成してください。

①提出書類（次の書類をそれぞれ3部提出）

- 1) 避難確保計画作成（変更）報告書 2) 避難確保計画

②提出先

施設が所在する区の区役所総務課又は消防署総務課

③作成方法

名古屋市公式ウェブサイトに避難確保計画作成様式（水害編）及び（土砂災害編）を掲載しておりますので、参考にしてください。

なお、作成済の非常災害対策計画に必要事項が記載されていれば、避難確保計画に兼ねることができます（提出は必要）。

市公式ウェブサイト ▶ 暮らしの情報 ▶ 防災・危機管理 ▶ 風水害
▶ 水防法等の改正に伴う避難確保の推進について
<http://www.city.nagoya.jp/bosaikikikanri/page/0000056233.html>

(2) 訓練の実施

作成した避難確保計画に基づく訓練を年1回以上実施してください。なお、他の規定に基づき、既に同様の情報伝達訓練や避難訓練を実施している場合は、当該訓練の実施を以って代えることができます。ただし、災害の種類によって避難場所や避難経路が異なる場合は、その旨を従業員等に周知してください。

(3) その他

- ①提出済の避難確保計画に変更が生じた場合は、変更計画の提出をお願いします。
- ②提出された避難確保計画のうち1部は、確認後に返送しますので、施設にて保管してください。
- ③避難確保計画が提出されない場合には、施設名を公表することがあります。
- ④避難や防災に関する情報収集の手段として、本市の電子メール情報提供サービス「きずなネット防災情報」をご活用ください。

市公式ウェブサイト ▶ 暮らしの情報 ▶ 防災・危機管理 ▶ 災害が起きたら
▶ 災害時の情報について ▶ 「きずなネット防災情報」について
<http://www.city.nagoya.jp/bosaikikikanri/page/0000026561.html>

<お問い合わせ先> 名古屋市防災危機管理局 危機管理企画室
井深・岩永 （TEL：052-972-3527）

福祉避難所とは

高齢者や障害者等、通常の避難所生活において配慮を要する方を対象に開設される避難所であり、一般の指定避難所内に確保される「福祉避難スペース」と、そこでも避難生活が困難な方のための二次的避難所で、バリアフリー等の設備・体制が整った社会福祉施設等を利用して開設される「拠点的な福祉避難所」の2つがあります。

この資料で「福祉避難所」といった場合、後者の「拠点的な福祉避難所」の方を指します。

福祉避難所の指定基準

社会福祉事業を行う事業所のうち、次に掲げる基準を満たす施設を、法人ごとに事前に協定を締結し、福祉避難所として指定させていただきます。

- ① 土砂災害危険箇所区域外に位置すること
 - ② 過去に浸水被害があった地域では、2階以上に避難空間が確保できること
 - ③ 耐震・耐火構造の建築物で、バリアフリー化がされていること
 - ④ 避難者用スペースとして 20 m²（1人当 2 m²として介助者を含め 10 人分）以上が確保できること
- ※ 福祉避難所を開設しながら通常事業を再開することは差し支えありません（再開にあたっては事業所管課にご相談ください。）。
- ※ 想定している事業所は、デイサービス等通所事業を行う施設であり、特別養護老人ホーム等併設施設の場合、入所者（緊急入所を含む）の処遇に支障がない範囲とします。

福祉避難所の対象者

身体等の状況や医療面でのケアの必要性から介護保険施設や病院等へ入所・入院するに至らない方であって、避難所での生活において配慮を必要とする方とします。

要配慮者もまずは一般の避難所へ避難し、そこで福祉避難所の対象者を振り分けさせていただきます、福祉避難スペースでの避難生活が困難な方に福祉避難所へ避難していただきます。

対象者を介助する方も、対象者本人とともに福祉避難所に避難することができます（介助者は1人までとし、要配慮者数には算入しません。）。

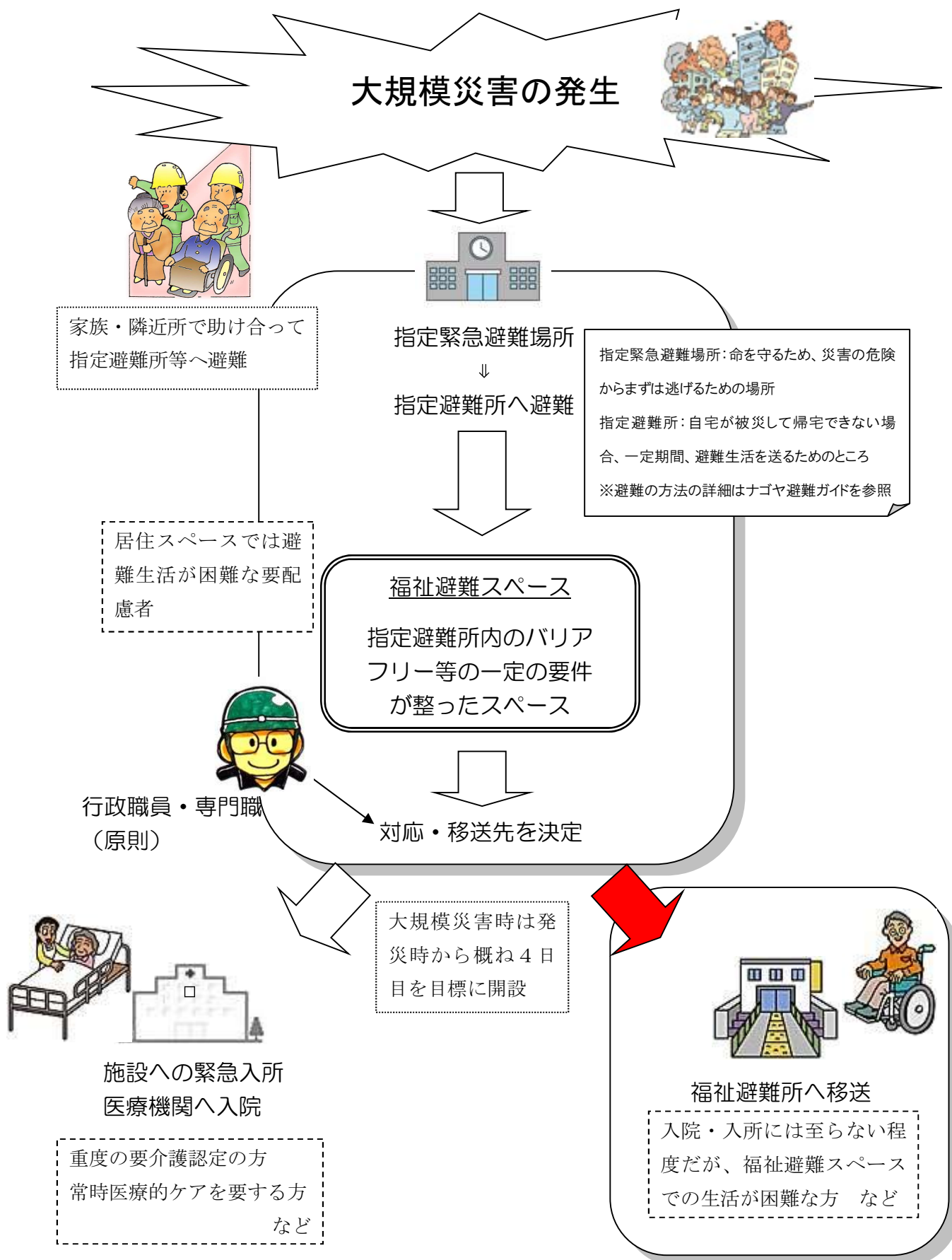
車いす利用者や一人での移動が困難な方など、小・中学校では段差があつてトイレに行けないような方のために、ハード面で適している避難所に移ってもらうということを想定したもので、福祉避難所自体に対象者の介護をお願いするものではありません。

福祉避難所の事業内容

- ① 福祉避難所の設置、維持及び管理【夜間の宿直を含め1人以上の配置】
〔以下は個々の事業所の状況に応じて事前に取り決めます〕
- ② 被災した要配慮者の福祉避難所への移送（可能な範囲で）
- ③ 被災した要配慮者や家族からの相談を受けたり、福祉・保健医療サービスを受けられるよう関係機関への連絡調整（要配慮者を概ね10人受け入れ、相談員を1人配置した場合に限る）
- ④ 食事の提供や生活必需品の支給

災害救助法が適用され、法による救助とみなされるものにかかる費用については、全額を市が負担します。

要配慮者の避難支援のイメージ



食品衛生法等の一部を改正する法律（平成30年6月13日公布）の概要

改正の趣旨

○ 我が国の食をとりまく環境変化や国際化等に対応し、食品の安全を確保するため、広域的な食中毒事案への対策強化、事業者による衛生管理の向上、食品による健康被害情報等の把握や対応を的確に行うとともに、国際整合的な食品用器具等の衛生規制の整備、実態等に応じた営業許可・届出制度や食品リコール情報の報告制度の創設等の措置を講ずる。

改正の概要

1. 広域的な食中毒事案への対策強化

国や都道府県等が、広域的な食中毒事案の発生や拡大防止等のため、相互に連携や協力を行うこととともに、厚生労働大臣が、関係者で構成する広域連携協議会を設置し、緊急を要する場合には、当該協議会を活用し、対応に努めることとする。

2. HACCP（ハザップ）* に沿った衛生管理の制度化

原則として、すべての食品等事業者に、一般衛生管理に加え、HACCPに沿った衛生管理の実施を求める。ただし、規模や業種等を考慮した一定の営業者については、取り扱う食品の特性等に応じた衛生管理とする。

* 事業者が食中毒菌汚染等の危害要因を把握した上で、原材料の入荷から製品出荷までの全工程の中で、危害要因を除去低減させるために特に重要な工程を管理し、安全性を確保する衛生管理手法。先進国を中心に義務化が進められている。

3. 特別の注意を必要とする成分等を含む食品による健康被害情報の収集

健康被害の発生を未然に防止する見地から、特別の注意を必要とする成分等を含む食品について、事業者から行政への健康被害情報の届出を求める。

4. 国際整合的な食品用器具・容器包装の衛生規制の整備

食品用器具・容器包装について、安全性を評価した物質のみ使用可能とするポジティブリスト制度の導入等を行う。

5. 営業許可制度の見直し、営業届出制度の創設

実態に応じた営業許可業種への見直しや、現行の営業許可業種（政令で定める34業種）以外の事業者の届出制の創設を行う。

6. 食品リコール情報の報告制度の創設

営業者が自主回収を行う場合に、自治体へ報告する仕組みの構築を行う。

7. その他（乳製品・水産食品の衛生証明書の添付等の輸入要件化、自治体等の食品輸出関係事務に係る規定の創設等）

施行期日

公布の日から起算して2年を超えない範囲内において政令で定める日（ただし、1. は1年、5. 及び6. は3年）

改正食品衛生法政省令施行スケジュール（令和2年1月現在）

	2018年	2019年 1～8月	2019年 9～12月	2020年 1～6月
① 広域連携	との調整 関係機関	省令監視指 導指針公布	要領等決定 協議会開催 第1回 施行	
② HACCP	検討会開催 業界との調整	パングコメ →	政令:5/21～6/19 省令:7/26～8/24 WTO通報 → パングコメ →	政令:10/9公布 省令:11/7公布 引き続き技術検討会で手引書作成 自治体条例改正 2020年6月1日 施行 ※ 2021年まで 現行基準適用
③ 営業許可	検討会開催	11月 ブロック説明会	政令:7/26～8/24 省令:9/11～10/10 WTO通報 → パングコメ →	政令:10/9公布 省令:12/27公布 自治体条例改正 システム開発(テスト等) 製造・単体テスト → 総合テスト (内部・外部) → 総合テスト (クライアント・受入) 運用 (4月) 2021年6月1日 施行
④ リコール	との調整 業界、自治体		共同命令:9/30～10/29 WTO通報 → パングコメ →	省令:12/27公布 自治体条例改正 システム開発(テスト等) 製造・単体テスト → 総合テスト (内部・外部) → 総合テスト (クライアント・受入) 運用 (4月) 2021年6月1日 施行
⑤ 輸入	原案作成		省令:7/26～8/24 WTO通報 → パングコメ →	省令:11/7公布 2020年6月1日 施行 ※ 2021年まで 現行基準適用
⑥ 指定成分	厚労科研等 業界との調整		食安委 薬食審	成分の指定、 GMP 省令・告示公布 WTO通報 → パングコメ →
⑦ 容器包装	業界との調整 検討会開催		WTO通報 → パングコメ → 食安委 薬食審	政省令公布 合成樹脂の指定 GMP・情報伝達 WTO通報 → パングコメ → ポジティブリスト 2020年6月1日 施行

GO ! GO ! HACCP ! !

～食品衛生法改正で HACCP が制度化されます～

○HACCP とは国際的に認められている衛生管理の方法です。

Hazard (危害要因)
Analysis (分析)
and
Critical (重要)
Control (管理)
Point (点)

- ① 食品を取扱う工程中で
どこが・何が危ないか考え、
そして
- ② 重要な工程を決め、
- ③ その工程を集中管理する。



○HACCP制度化について

食品衛生法が改正され（平成 30 年 6 月 13 日公布）、原則として全ての食品等事業者が、その規模や形態等に応じて、次のいずれかの取組みが求められることとなりました。

HACCP に基づく衛生管理

HACCP 7 原則に基づき、使用する原材料や製造方法等に応じた計画を作成し、適切な管理・記録を行う。

- ・大規模事業者等
- ・と畜業者 など



HACCP の考え方を取り入れた衛生管理

各業界団体が作成する手引書を参考に、一般衛生管理を基本とした計画を作成し、チェックリストに記録する。

- ・小規模事業者等
- ・飲食店、給食施設
- ・そうざい・弁当の製造施設 など

Q1 いつから制度化されますか？

令和2年6月1日に施行されます。
なお、施行後 1 年間の経過措置期間が設けられています。

Q3 新たに施設整備等が必要となりますか？

必要ありません。
HACCP は、施設設備（ハード）でなく衛生管理（ソフト）に関する取組みです。

Q2 各業界団体が作成する手引書とは？

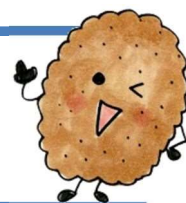
小規模な一般飲食店、生めん類製造など業種別に作成された手引書です。作成されたものから、順次、厚生労働省の HP に掲載されています。

既存の衛生管理を基本に、HACCP の考え方で整理し、制度化に対応しましょう！

詳しくは裏面へ！



HACCP の考え方を取り入れた衛生管理って どうしたらいいの？



○HACCP の考え方を取り入れた衛生管理は、これまで求められてきた衛生管理の「見える化」です。

これが「見える化」!!

① 衛生管理計画

+

② 実施

+

③ 記録・確認

① 衛生管理計画を作成する。

今、取り組んでいる衛生管理と、メニューに応じた衛生管理の注意点（冷蔵する、加熱する）を明確にする。

② ①を実行する。

③ ②を記録・確認する。

まずは、厚生労働省のホームページから、自分の施設の参考になる「業種別手引書」をダウンロードしてみよう！

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000179028_00003.html



衛生管理計画の例（小規模な一般飲食店）

一般衛生管理のポイント		
①	原材料の受入の確認	いつ <u>原材料の納入時</u> その他（ ）
		どのように 外観、におい、包装の状態、表示（期限、保存方法）を確認する
		問題があったとき 返品し、交換する
②	庫内温度の確認（冷蔵庫・冷凍庫）	いつ <u>始業前</u> ・作業中・業務終了後・その他（ ）
		どのように 温度計で庫内温度を確認する（冷蔵：10℃以下、冷凍：-15℃以下）
		問題があったとき 異常の原因を確認、設定温度の再調整／故障の場合修理を依頼 食材の状態に応じて使用しない又は加熱して提供
③-1	交差汚染・二次汚染の防止	いつ <u>始業前</u> ・ <u>作業中</u> ・業務終了後・その他（ ）
		どのように 冷蔵庫内の保管の状態を確認する まな板、包丁などの器具は、用途別に使い分け、扱った都度、十分に洗浄し、消毒する
		問題が 生肉等による汚染があった場合は加熱して提供又は使用しない 使用時に まな板や包丁などに汚れが残っていた場合は、消毒する

⑤ 重要管理のポイント		
分類	メニュー	チェック方法
非加熱のもの（冷蔵品を冷たいまま提供）	刺身、冷奴	冷蔵庫より取り出したらずに提供する
加熱するもの（冷蔵品を加熱し、熱いまま提供）	ハンバーグ	火の強さや時間、肉汁、見た目で判断する
	焼き魚	魚の大きさ、火の強さや時間、焼き上がりの触感（弾力）、見た目で判断する
	焼き鳥	火の強さや時間、見た目で判断する
	唐揚げ	油の温度、揚げる時間、油にのけるチキンの数量、見た目で判断する

一般衛生管理の記録の例（小規模な一般飲食店）

20xx 年 4 月		一般的衛生管理の実施記録（記載例）										
分類	① 原材料の受入 の確認	② 庫内温度の 確認 冷蔵庫・冷凍庫 （℃）	③－1 交差汚 染・二次 汚染の 防止	③－2 器具等 の洗浄・ 消毒・殺 菌	③－3 トイレの 洗浄・消 毒	④－1 従業員の 健康 管理等	④－2 手洗いの 実施	日々 チェック	特記事項	確認者		
1日	良 ○ 否	4. -16	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	4/1朝 小麦粉の包装が1袋破れていた ので返品。手洗、再納品			
2日	良 ○ 否	9. -23	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	良 ○ 否	4/2午前、A君がトイレの後に手を洗わ ず作業に戻ったので、注意（手洗いを させた）			

また既に使っているマニュアルや衛生管理計画、記録表があれば、そのまま使用できます！



人にやさしい街づくりの推進に関する条例 手続きの流れ

工事着手の30日前までに提出してください。

特定施設整備計画届出書の提出

提出書類(正・副2部)

- ・特定施設整備計画届出書
- ・適合状況項目表
- ・付近見取図・配置図
- ・各階平面図など

工 事 着 手

計画の変更等がある場合

特定施設整備計画
変更届出書の提出

提出書類(正・副2部)

- ・特定施設整備計画変更届出書
- ・適合状況項目表
- ・付近見取図・配置図
- ・各階平面図など

工 事 完 了

適合証交付請求書の提出

提出書類(正1部)

- ・適合証交付請求書
- ・適合状況項目表

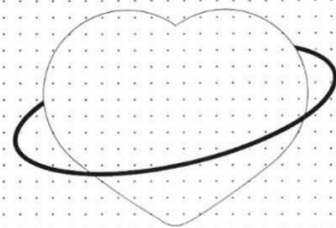
検 査

合格の場合、適合証を交付

適合証の掲示

適合証を建物の見えやすい位置に掲示してください。

人にやさしい街づくりの推進に関する条例

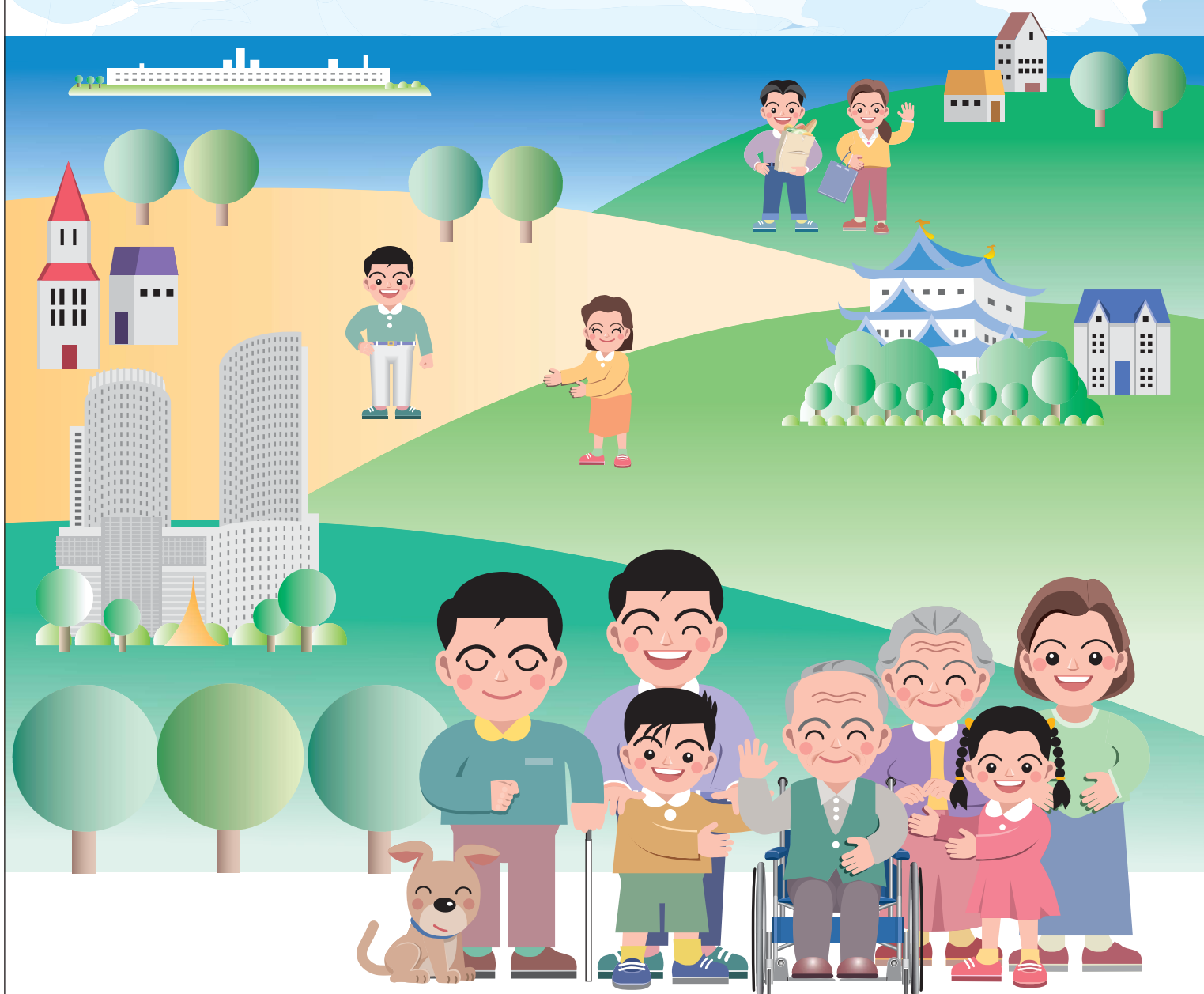


適合証

愛知県

「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」の あらまし

～すべての人があらゆる施設を円滑に利用できるようにするために～



「人にやさしい街づくり」って？

すべての県民が個人として尊重され、あらゆる分野の活動に参加する機会を得るためには、高齢の方や障害のある方を含む誰もがあらゆる施設を円滑に利用できるようにすることが大切です。

「人にやさしい街づくりの推進に関する条例」は、そのための取り組みを進めていくために定められています。

基本方針

人にやさしい街を実現するために…

- ・すべての県民が円滑に利用できるよう建築物等の整備を促進します。
- ・すべての県民が自らの意思で円滑に移動できるよう道路、公共交通機関の施設等の整備を推進します。

「人にやさしい街づくり」を推進するための役割

県民は？…

人にやさしい心を育む

人にやさしい街づくりへの理解を深め、やさしい心を育むとともに、人にやさしい街づくりにご協力をお願いします。

やさしい心ってどんなこと？

たとえば…

視覚障害者誘導用ブロックの上に、自転車などの障害物を置かないようにしましょう

こんな所に
自転車が置いて
あったら
危ないよね！



市町村は？…

人にやさしい街を 計画的に実現する

地域の街づくりの主要な担い手として、地域の実情に応じた施策と計画に基づき、人にやさしい公共施設の整備などを行って、人にやさしい街の実現を図ります。

事業者は？…

人にやさしい施設をつくり、 やさしいサービスを提供する

誰もが円滑に利用することができるよう施設の整備を進め、その機能を維持するとともに、人にやさしいサービスを提供するよう、人にやさしい街づくりにご協力をお願いします。

やさしいサービスって どんなこと？

たとえば…

視覚障害のある方に分かるように、点字による施設のガイドマップを用意しましょう



県は？… 人にやさしい施策を実行する

人にやさしい街の実現のため、総合的な施策をつくり、県民、事業者、市町村と協力して実行します。また、人にやさしい街づくりに関する広報活動、啓発活動等を進めます。

人にやさしい整備が求められる施設(特定施設)

多数の方が利用する施設を「特定施設」と呼び、敷地内の通路や廊下、階段、便所などについて整備基準が定められています。

■特定施設の種類

【特殊建築物】

- ・ 学校等
 - ・ 博物館、美術館、図書館
 - ・ 体育館、ボウリング場、水泳場などのスポーツ施設、遊技場
 - ・ 病院、診療所、施術所
 - ・ 社会福祉施設
 - ・ 劇場、映画館、演芸場、観覧場
 - ・ 公会堂、集会場
 - ・ 展示場
 - ・ 百貨店、マーケットなどの店舗
 - ・ 飲食店、喫茶店
 - ・ 理髪店、クリーニング取次店
 - ・ 公衆浴場
 - ・ ホテル、旅館
- ・ 50戸超又は2,000m²以上の共同住宅
- ・ 2,000m²以上の工場

【事務所】

- ・ 国、県、市町村などの事務所
- ・ 銀行その他の金融機関の事務所
- ・ 2,000m²以上の事務所

【公衆便所】

【地下街等】

【道路】

【公園、緑地等】

【旅客施設】

- ・ 鉄道の駅、軌道の停留場、バスターミナル、港旅客施設、空港

【駐車場】

【50戸以上の1団地の住宅施設等】

■主な整備項目

- * 敷地内の通路、廊下、歩道、園路
- * 出入口
- * 階段
- * エレベーター
- * 便所
- * 駐車場
- * 案内表示
- * 客席
- * 浴室
- * 客室

など

※100m²以下の特殊建築物については、

- * 敷地内の通路
 - * 建築物の出入口
- が整備対象となります。

整備基準

整備基準は、特定施設を不特定多数の方や高齢の方、障害のある方などが円滑に利用できるようにするために必要な構造及び設備に関する基準として定められたものです。

整備基準には、最低限の基準である「義務の基準」と、より円滑に利用できるようにするための基準である「努力義務の基準」があります。

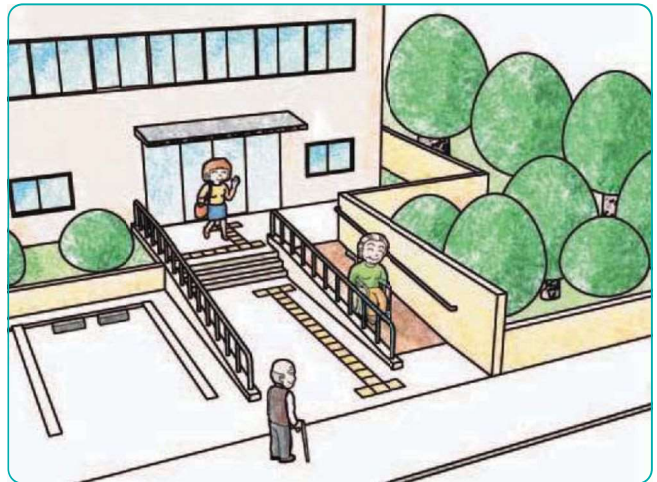
●建築物の整備基準●

■敷地内の通路、廊下等

道路や駐車場から建物の玄関に通じる通路及び廊下は、高齢の方や車いす使用者も安心して通行できるよう、段を設けないようにしましょう。また、人と車いすのすれ違いができる幅にしましょう。

主な整備基準

- 敷地内通路の有効幅員 1.4m以上
(スロープを設ける場合の勾配 1/15以下)
- 廊下の有効幅員 1.4m以上
(スロープを設ける場合の勾配 1/12以下)

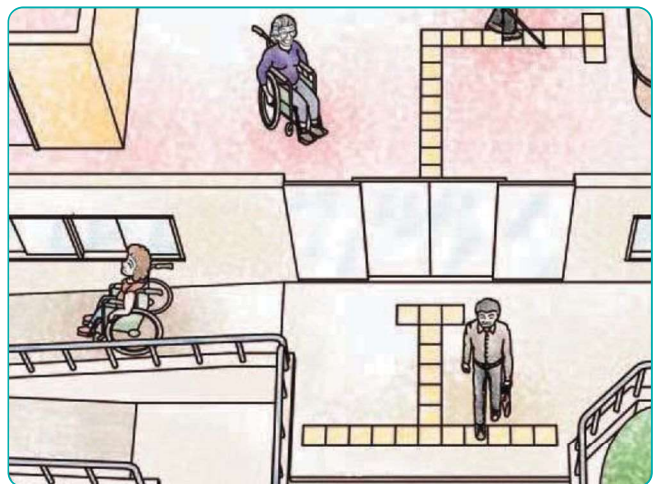


■出入口

出入口は、段を設けず、車いす使用者が通過できる幅を確保しましょう。また、ドアは自動ドアや引き戸など、円滑に利用できるようにしましょう。

主な整備基準

- 玄関出入口の有効幅員 90cm以上
- 他の出入口の有効幅員 80cm以上
- 戸の構造は、自動ドアなど開きやすいものとする。



■100㎡以下の特殊建築物

100㎡以下の特殊建築物については、高齢の方や車いす使用者が円滑に通ることができるよう、通路と出入口の幅を確保しましょう。

【より円滑に利用するために】

- 小規模な施設でも、便所には、車いす使用者などが利用しやすいブースを設けるよう努力しましょう。



■階段

階段は、転倒や転落の危険がないよう、表面を滑りにくくし、手すりを設けましょう。

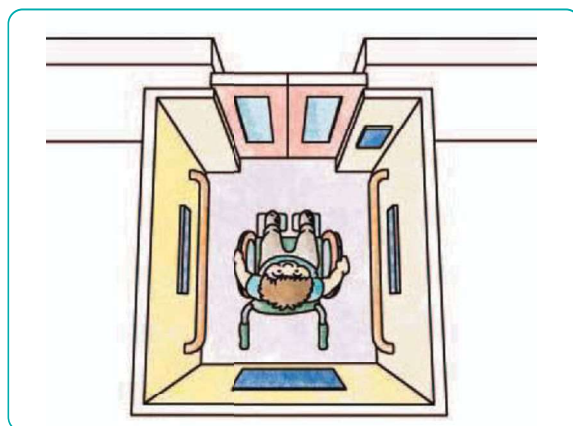
■エレベーター

大規模な施設には、エレベーターを設け、高齢の方や障害のある方が容易に上下階へ移動できるようにしましょう。

また、それぞれの障害に配慮した操作ボタンや音声案内、電光表示などの案内表示設備を設けましょう。

主な整備基準

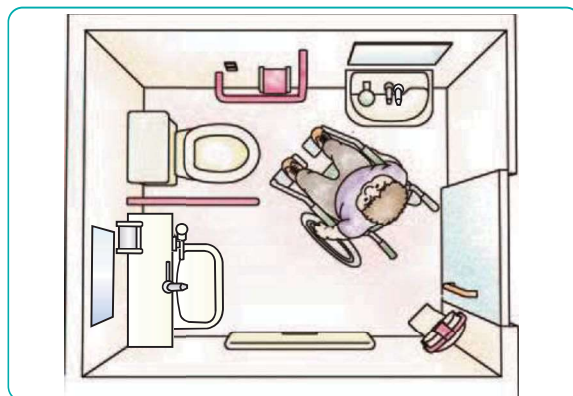
- かごの奥行 内法 1.35m以上
- かごの出入口の有効幅員 80cm以上



■便所

便所は、洋式便器と手すりを1つ以上設けましょう。
また、男子用便所の出入口近くの小便器は、床置き式として手すりを設けましょう。

大規模な施設には、車いす使用者が利用しやすいブースを設けるとともに、乳幼児用いす、乳幼児用ベッド、オストメイトのための設備を設けましょう。

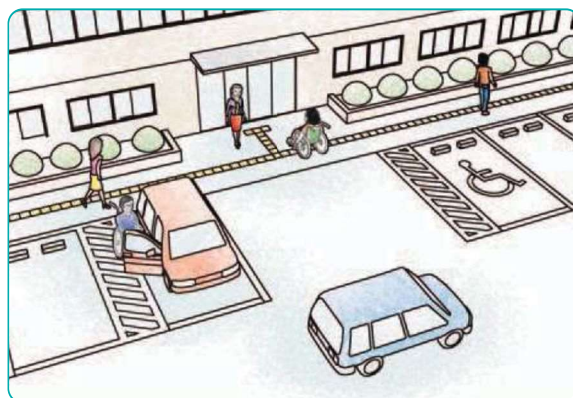


■駐車場

大規模な施設には、車いす使用者等が円滑に利用できるよう、建物の入口の近くに車いす使用者用駐車スペースを設けましょう

主な整備基準

- 車いす使用者用駐車スペースの幅員 3.5m以上



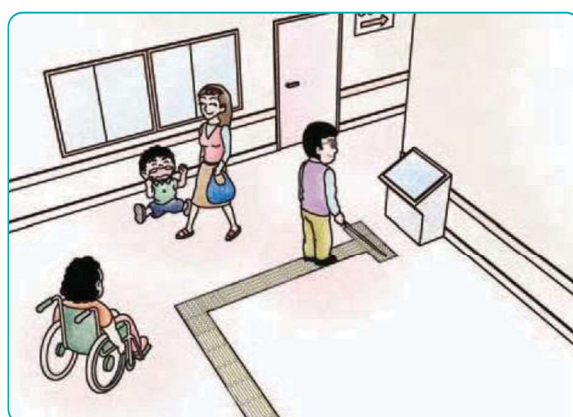
■案内表示

案内表示は、高齢の方や障害のある方にもわかりやすく適切に行いましょう。

大規模な施設には、視覚障害のある方が安全に通れるよう、道路から受付までの経路に、視覚障害者誘導用ブロックか、音声による誘導装置を設けましょう。

■客席・浴室・客室

客席や浴室、客室は、車いす使用者などに配慮しましょう。

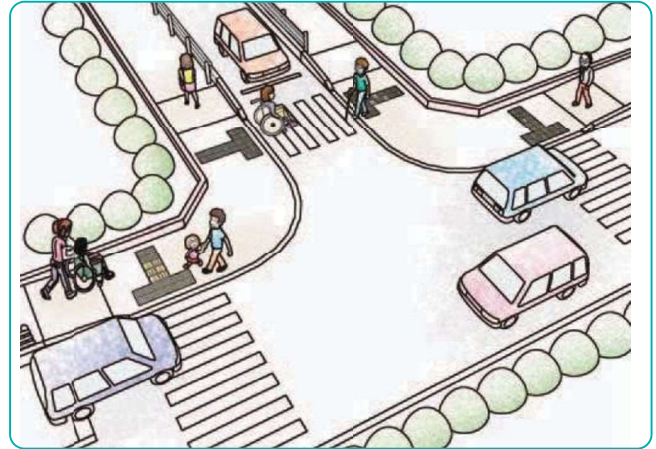


●道路の整備基準●

高齢の方や障害のある方を含むすべての歩行者が円滑に通行できるよう、段や障害物を設けないようにしましょう。

主な整備基準

- 歩道の有効幅員 2m以上
- 自転車歩行者道の有効幅員 3m以上

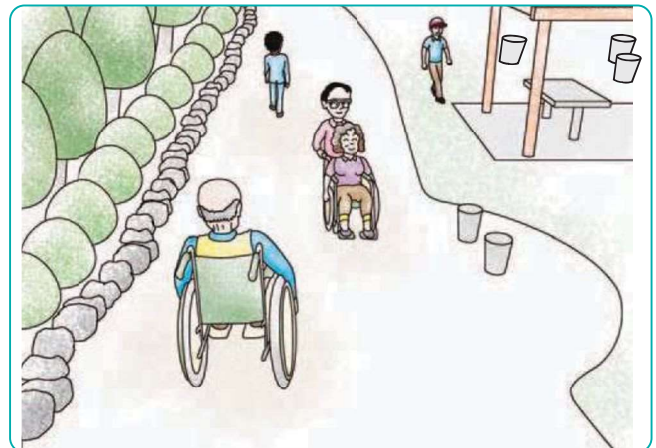


●公園、緑地等の整備基準●

高齢の方や障害のある方などが、公園や緑地を円滑に利用することができるよう、園路や便所を整備しましょう。
大規模な公園の便所には、車いす使用者が利用しやすいブースを設けましょう。

主な整備基準

- 主要な園路の有効幅員 1.4m以上
- 出入口の有効幅員 1.2m以上
車止めの柵を設けた出入口の有効幅員 0.9m以上



●旅客施設の整備基準●

高齢の方や障害のある方などが、円滑に移動することができるよう、整備しましょう。

●県が取り組む主な事業●

●人にやさしい街づくり賞

人にやさしい街づくりに寄与している、誰にでも使いやすい建築物（「もの」）や、高齢の方や障害のある方が気軽に外出できるための支援（「活動」）などを表彰しています。

●人にやさしい街づくり地域セミナー

「人にやさしい街づくり」をテーマに、地域の特性を反映したセミナーを、市町村と共催で開催しています。

施設整備に関する手続き

■「特定施設整備計画届出書」による届出

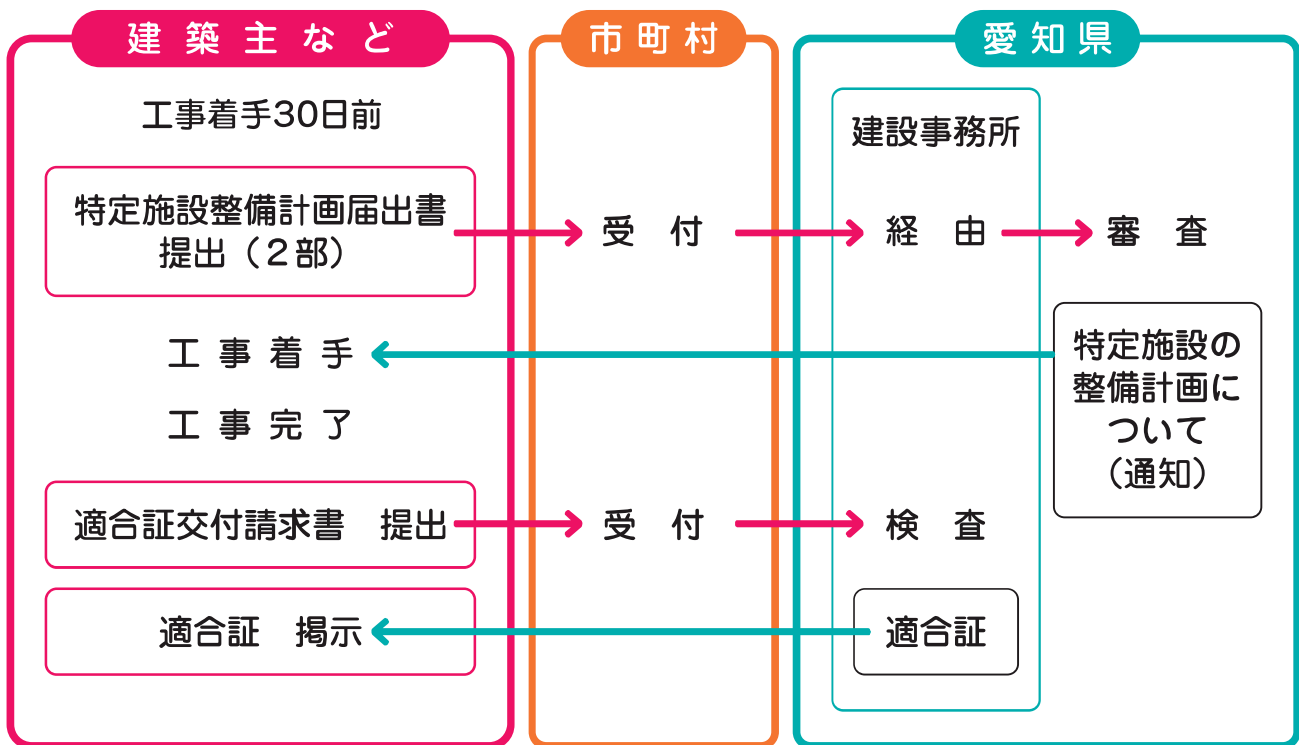
特定施設の新築等工事に着工する日の30日前までに、整備基準に適合させるための計画を、「特定施設整備計画届出書」で届け出ることが必要です。

特定施設整備計画届出書、適合状況項目表、付近見取図、配置図、平面図、その他整備基準に係る整備計画を明示した図書を2部(正・副)提出してください。

■適合証の交付

特定施設を円滑に利用できるように整備したときは、適合証の交付を受けることができます。適合証交付請求書と適合状況項目表を1部提出してください。

■主な手続きの流れ



※名古屋市、豊橋市、岡崎市、一宮市、春日井市及び豊田市にあっては、それぞれの市にお問い合わせください。

施設整備に関する努力義務

- 高齢の方や障害のある方などから、整備基準に適合させるための方法などについて、意見を聴きましょう。
- 既にある特定施設は、整備基準に適合させるようにしましょう。
- 整備基準に適合させたときは、その構造や設備の機能を維持しましょう。

健康福祉局障害福祉部の組織（令和２年度）

【障害者支援課】

推 進 係	電 話	9 7 2 - 2 5 5 8	F A X	9 7 2 - 4 1 4 9
	メールアドレス	a2558@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による障害福祉サービスに係る事務事業の総括 ②障害者の就労支援 ③他係の主管に属しないこと				

就 労 支 援 の 推 進 等 担 当	電 話	9 7 2 - 2 5 8 4	F A X	9 7 2 - 4 1 4 9
	メールアドレス	a2558@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①障害者の就労支援 ②障害者に係る施設の運営（障害企画課の主管に属するものを除く。）				

施 設 事 業 係	電 話	9 7 2 - 2 5 6 0	F A X	9 7 2 - 4 1 4 9
	メールアドレス		a2560@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp	
①障害者に係る施設の設置の計画及び手続（障害企画課の主管に属するものを除く。） ②障害者に係る施設の運営（障害企画課の主管に属するものを除く。） ③作業所型地域活動支援事業に係る補助金 ④重症心身障害児者施設の運営				

指 定 指 導 係 (指 定 担 当)	電 話	9 7 2 - 3 9 6 5	F A X	9 7 2 - 4 1 4 9
	メールアドレス	a3965@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指定並びに指定障害児相談支援事業者の指定 ②地域生活支援事業（障害企画課の主管に属するものを除く。）に係る事業者の登録				

指 定 指 導 係 (指 導 担 当)	電 話	9 7 2 - 3 9 6 7	F A X	9 7 2 - 4 1 4 9
	メールアドレス	a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指導監督 ②地域生活支援事業に係る事業者の指導監督				

認 定 支 払 係	電 話	9 7 2 - 2 6 3 9	F A X	9 7 2 - 4 1 4 9
	メールアドレス		a2639@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp	
①障害支援区分の認定等に係る企画、指導及び訪問調査の委託等 ②障害支援区分認定等審査会 ③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による給付に係る指定事業者等及び指定相談支援事業者への支払（障害企画課の主管に属するものを除く。） ④地域活動支援事業に係る事業者への支払（施設事業係の主管に属するものを除く。）				

【障害企画課】

企 画 係	電 話	9 7 2 - 2 5 8 5	F A X	9 5 1 - 3 9 9 9
	メールアドレス	a2585@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①障害者施策の企画及び総合調整 ②障害者基本計画及び障害福祉計画 ③身体障害者手帳、愛護手帳及び精神障害者保健福祉手帳 ④障害者に対する理解の促進 ⑤障害を理由とする差別の解消の推進 ⑥福祉都市環境整備、自立支援医療（子ども青少年局の主管に属するものを除く。）を担当する医療機関の指定 ⑦障害者福祉手当及び特別障害者手当 ⑧特別児童扶養手当 ⑨心身障害者扶養共済事業 ⑩障害者施策推進協議会 ⑪身体障害者更生相談所 ⑫知的障害者更生相談所 ⑬精神保健福祉センター ⑭部内他課公所係の主管に属しないこと				

障害者差別解消・福祉都市推進担当	電 話	9 7 2 - 2 5 3 8	F A X	9 5 1 - 3 9 9 9
	メールアドレス	a2538@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①障害を理由とする差別の解消の推進 ②福祉都市環境整備				

福 祉 係	電 話	9 7 2 - 2 5 8 7	F A X	9 5 1 - 3 9 9 9
	メールアドレス	a2587@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①障害者の福祉 ②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による補装具費等の支給 ③難病対策 ④戦傷病者の更生援護 ⑤遺族、引揚者、未帰還者等の援護 ⑥総合リハビリテーションセンター ⑦社会福祉法人名古屋市総合リハビリテーション事業団				

難病対策担当	電 話	9 7 2 - 2 6 3 2	F A X	9 5 1 - 3 9 9 9
	メールアドレス		a2632@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp	
①難病対策				

【健康増進課】※健康福祉局健康部（障害企画課より令和2年4月に移管）

精 神 保 健 係	電 話	9 7 2 - 4 0 7 5	F A X	9 7 2 - 4 1 5 2
	メールアドレス	a2633@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
①精神保健 ②精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築 ③自殺対策 ④精神保健福祉審議会				

いのちの 支援担当	電 話	9 7 2－2 2 8 3	F A X	9 7 2－4 1 5 2
	メールアドレス		a2283@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp	
①自殺対策				

この冊子は古紙パルプを含む再生紙を使用しています。