

令和2年度 障がい者総合支援制度における 指定事業者・施設 集団指導 資料

= 主な掲載項目 =

- 令和2年度大阪府及び府内市町村の連絡先一覧表
- 指定障がい福祉サービス事業者等に対する指導及び監査
- 実地指導における主な指導事項について
- 関係通知及び参考様式
- 障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について
- 障がい者虐待防止について
- 労働基準関係法令と労働災害について
- 資料集

大阪府福祉部障がい福祉室

【「障害」の「害」のひらがな表記の取り扱いについて】

大阪府では、障がいのある方の思いを大切に、府民の障がい者理解を深めていくため、大阪府が作成する文書等においてマイナスのイメージが強い「害」の漢字をできるだけ用いないで、ひらがなで表記することとしておりますが、本資料におきましては、下記の項目につきましては引用等に関する混乱を避けるために、一部に引き続き「害」について漢字で表記しております。

※引き続き、「障害」と表記している項目

- ・法令、条例、規則、訓令等の例規文書
- ・団体名などの固有名詞
- ・医学用語・学術用語等の専門用語として漢字使用が適切な場合
- ・他の文書や法令等を引用する場合
- ・その他漢字使用が適切と認められる場合

令和2年度 大阪府及び府内市町村の指定指導担当部署 連絡先一覧

	課 名	住 所	電 話	FAX
大阪府	福祉部障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ	〒540-0008 大阪市中央区大手前3丁目2-12 別館1階	(指導に関すること) 06-6944-6026 (指定に関すること) 06-6944-9174	06-6944-6674
大阪市	福祉局障がい者施策部 運営指導課	〒541-0055 大阪市中央区船場中央3丁目1番 7-331号 船場センタービル7号館3階	(指導に関すること) 06-6241-6527 (指定に関すること) 06-6241-6520	06-6241-6608
堺市	健康福祉局障害福祉部 障害施策推進課	〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所本館7階	072-228-7818	072-228-8918
東大阪市	福祉部指導監査室 障害福祉事業者課	〒577-8521 東大阪市荒本北1丁目1番1号	06-4309-3187	06-4309-3848
高槻市	健康福祉部 福祉指導課	〒569-0067 高槻市桃園町2番1号	072-674-7821	072-674-7820
豊中市	福祉部 福祉指導監査課(指導等) 障害福祉課(指定等)	〒561-8501 豊中市中桜塚3-1-1	(指導に関すること) 06-6858-3404 (指定に関すること) 06-6858-2229	(指導に関すること) 06-6858-4325 (指定に関すること) 06-6858-1122
枚方市	健康福祉部 福祉指導監査課	〒573-8666 枚方市大垣内町二丁目1番20号	072-841-1467	072-841-1322
池田市	福祉部広域福祉課	〒562-0014 箕面市萱野5-8-1 箕面市立総合保健福祉センター	072-727-9661	072-727-9670
箕面市	健康福祉部広域福祉課			
豊能町	生活福祉部広域福祉課			
能勢町	健康福祉部広域福祉課			
茨木市	健康福祉部 福祉指導監査課	〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号	072-620-1809	072-623-1876
吹田市	福祉部 福祉指導監査室	〒564-8550 吹田市泉町1丁目3番40号	06-6105-8007	06-6368-7348
寝屋川市	福祉部 指導監査課	〒572-8566 寝屋川市池田西町24番5号 池の里市民交流センター内	072-812-2027	072-838-9800
八尾市	地域福祉部 福祉指導監査課	〒581-0003 八尾市本町一丁目1番1号	072-924-9362	072-922-3786
松原市	福祉部 福祉指導課	〒580-8501 松原市阿保一丁目1番1号	072-334-1550	072-334-5959
柏原市	健康福祉部 福祉指導監査課	〒582-8555 柏原市安堂町1-55	072-971-5202	072-971-1801
富田林市	南河内広域事務室 広域福祉課 ※富田林市、河内長野市、大 阪狭山市、太子町、河南町、 千早赤阪村は共同処理体制と して「広域事務室」を設置して います。	〒584-0031 富田林市寿町2丁目6-1 南河内府民センタービル2階	0721-20-1199	0721-20-1202
河内長野市				
大阪狭山市				
太子町				
河南町				
千早赤阪村				
岸和田市	岸和田市・泉大津市・貝塚市・ 和泉市・高石市・忠岡町 広域事業者指導課	〒596-0076 岸和田市野田町三丁目13番2号 泉南府民センタービル4階	072-493 -6133	072-493 -6134
泉大津市				
貝塚市				
和泉市				
高石市				
忠岡町				
泉佐野市	泉佐野市・泉南市・阪南市・ 熊取町・田尻町・岬町 広域福祉課	〒598-8550 泉佐野市市場東1丁目295番地の3 泉佐野市役所 本庁4階	072-493-2023	072-462-7780
泉南市				
阪南市				
熊取町				
田尻町				
岬町				

～目 次～

○[大阪府及び府内市町村の指定指導担当部署 連絡先等一覧](#)

1 指定障がい福祉サービス事業所等に対する指導及び監査

- [業務管理体制の整備と届け出について](#)
- [指定障がい福祉サービス事業者等に対する指導及び監査フロー図](#)
- [障がい福祉サービス事業者の指定等に関する事務権限の委譲について](#)
- [指定取り消し等事業者一覧](#)

2 事業運営上の留意事項

- [関係根拠法令等](#)
- [実地指導における主な指導事項について](#)
- [障がい福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて](#)
- [指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について](#)
- [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](#)
- [就労移行支援事業の適正な実施について](#)
 - 【参考様式】 ・ [「契約内容報告書」](#) ・ [「介護\(訓練等\)給付受領のお知らせ」](#)
 - ・ [「勤務予定\(実績\)一覧表」](#) ・ [「施設外就労実施報告書」](#)
 - ・ [「苦情\(相談\)対応記録」](#) ・ [「事故・ひやりはっと報告書」](#)
 - ・ [「支援計画シート」](#)等 ・ [「特定事業所加算チェックシート」](#)
- [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等の概要](#)
- [高齢障がい者の方の利用者負担軽減制度](#)
- [障害者総合支援法の対象となる難病について](#)
- [重度障害者支援加算及び強度行動障害児特別支援加算に係る経過措置の終了](#)
- [障害福祉サービス等情報公表に係る手続き](#)
- [障がい福祉サービス等の従業者を対象とした研修について](#)
- [相談支援専門員の研修制度の見直し](#)
- [障害者虐待防止について](#)
- [防ごう！障がい者虐待](#)
- [障害者差別解消法について](#)

3 関係資料集

- [成年後見制度 成年後見登記](#)
- [地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）](#)
- [社会福祉事業所における苦情解決第三者委員の設置促進について](#)
- [大阪府福祉サービス第三者評価](#)
- [今、悩みを抱えるあなたへ](#)
- [労働関係法令のあらまし](#)
- [STOP!転倒災害](#)
- [社会福祉施設の転倒災害防止リーフレット](#)
- [社会福祉施設の労働災害防止リーフレット](#)
- [社会福祉施設の交通労働災害防止リーフレット](#)
- [エイジフレンドリーガイドライン](#)
- [障がい者グループホームにおける防火安全体制について](#)
- [グループホーム等における消防設備の設置義務](#)
- [防犯に係る安全の確保について](#)
- [重大事件発生に備えた対応のお願い](#)
- [社会福祉施設等における災害への備えについて](#)
- [社会福祉施設等の被災状況報告書](#)
- [社会福祉施設等の被災状況報告書 市町村窓口一覧【障がい福祉】](#)
- [障がい者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施状況の点検及び指導・助言について](#)
- [熱中症を防ぐために](#)
- [感染症等予防各種リーフレット](#)
- [介護職員等による喀痰吸引等の制度について](#)
- [高次脳機能障がい支援コンサルテーションのご案内](#)
- [精神障がい者の就労定着支援を目的とした「就労サポートカード」](#)
- [発達障がい者の就労定着支援を目的とした「就労サポートカード」](#)
- [工賃向上計画支援事業の御紹介](#)
- [大阪ITステーションの御紹介](#)
- [はたらく障がい者を応援しよう](#)
- [触法障がい者就労支援モデル事業『REACH-1』について](#)
- [OSAKAしごとフィールド](#)
- [医療費の適正な保険請求等にあたって](#)
- [旧優生保護法による優生手術などを受けた方へ](#)
- [審査支払事務について](#)
- [大阪府障がい者支援事業者関係のホームページアドレス一覧表](#)
- [大阪府内市町村（指定・指導担当）のホームページアドレス一覧表](#)

指定事業者の皆様へ

業務管理体制の整備と届出が義務化されています

平成24年4月1日から、障がい者(児)施設・事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事務所又は施設の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

また、平成27年4月から、事業所又は施設の所在地が一の指定都市(大阪市又は堺市)の区域にのみ所在する場合は、「届出先」はそれぞれ指定都市(大阪市又は堺市)となりました。さらに、平成31年4月からは、事業所又は施設の所在地が一の中核市の区域にのみ所在する場合は、「届出先」はそれぞれの中核市となります。

※ただし、障がい児入所施設については、法人が同一の指定都市のみで運営している場合は、「届出先」が大阪市又は堺市となります。

なお、届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。

※ 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(障害者総合支援法)

1. 事業者が整備する業務管理体制

(障害者総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の26、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の27、第34条の61、児童福祉法施行規則第18条の37、第25条の23及び25条の26の8)

事業所等の数：1以上20未満	事業所等の数：20以上100未満	事業所等の数：100以上
法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
	法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
		自主監査の実施

2. 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

(障害者総合支援法第51条の2、第51条の31、児童福祉法第21条の5の26、第24条の19の2、第24条の38、障害者総合支援法施行規則第34条の28、第34条の62、児童福祉法施行規則第18条の38、第25条の23の2及び25条の26の9)

区分	届出先
指定事業所又は施設が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省 (社会・援護局障害保健福祉部 企画課監査指導室)
特定相談支援事業又は障がい児相談支援事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長 (障がい福祉担当課)
事業所又は施設の所在地が一の指定都市(大阪市又は堺市)又は中核市(高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市又は寝屋川市)のみの区域にのみ所在する事業者 ※ただし、障がい児入所施設については、法人が同一の指定都市のみで運営している場合は、「届出先」が大阪市又は堺市となります。	指定都市：大阪市又は堺市 中核市：高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市、寝屋川市、吹田市 (障がい福祉担当課)
上記以外の事業者	大阪府知事 (福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ)

※大阪府知事あての届出様式等は、下記ホームページからダウンロードできます。

指定障がい福祉サービス事業者等及び指定障がい児通所支援事業者等の業務管理体制の整備に関する届出について

http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/gyoumukanritaisei2.html

大阪府トップページ ▶▶ 福祉・子育て ▶▶ 障がい児・障がい者 ▶▶ 障がい福祉等の総合案内
▶▶ 事業者・施設の方へ ▶▶ 業務管理体制の届出について

よく寄せられる質問

- Q 法人代表者を変更した場合は業務管理体制の変更届が必要か。
- A 法人代表者を変更した場合は業務管理体制の届出事項となりますので、障がい福祉サービス事業者の変更届とは別に、業務管理体制の変更届をお願いします。
- Q 既に障害者総合支援法上の業務管理体制の届出は行っている。今回、児童福祉法に基づく事業所の新規指定を受けたが、届出は必要か。
- A 必要です。
届出は、障害者総合支援法及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要があります。
- Q 同一建物(敷地)にて、居宅介護と重度訪問介護事業所を運営している。その場合の事業所数の数え方は1で良いか。
- A 事業所の数え方はサービス数で数えますので、居宅介護と重度訪問介護を運営していれば事業所数は「2」となります。(児童福祉法に基づく放課後等デイサービスと児童発達支援についても「2」となります。)

【お問い合わせ・ご郵送先】

〒540-8570

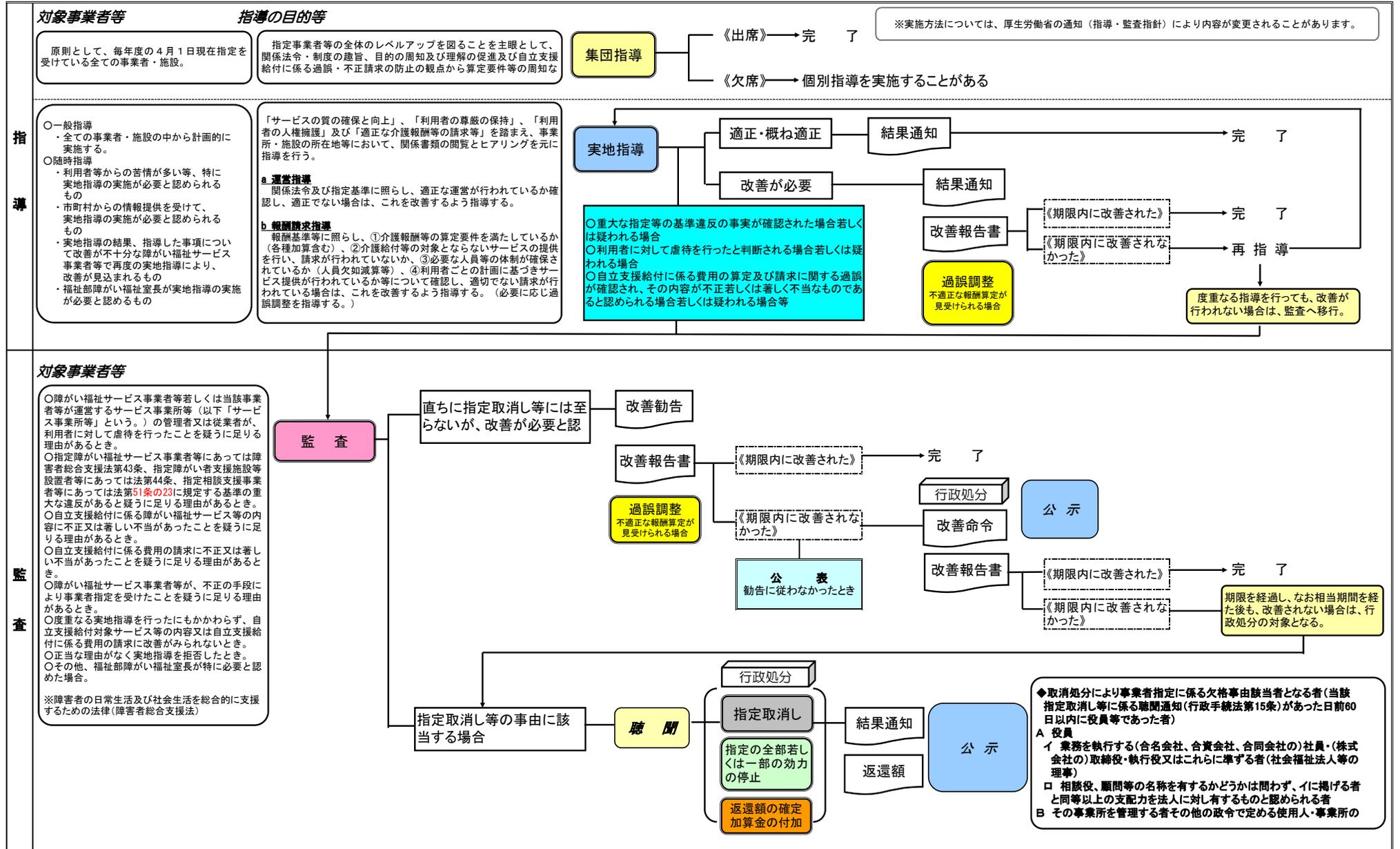
大阪府 大阪市中央区大手前2丁目

大阪府 福祉部 障がい福祉室

生活基盤推進課 指定・指導グループ

TEL 06-6941-0351(内線:2482)

(参考) 指定障がい福祉サービス事業者等に対する指導及び監査フロー図



障がい福祉サービス事業者の指定等に関する事務権限の移譲について

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）関係法令の改正及び「大阪版地方分権推進制度」に基づき、指定障がい福祉サービス事業者の指定等に関する事務権限については下記のとおり各市町村に移譲となります。

（なお、これまで大阪府が行った指定は、権限の移譲後も有効です。）

1 事務権限の移譲市町村及び移譲時期

- ・平成 23 年 10 月 1 日：池田市、茨木市、箕面市、豊能町、能勢町
- ・平成 24 年 1 月 1 日：富田林市、河内長野市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村
- ・平成 24 年 4 月 1 日：大阪市、堺市、東大阪市、高槻市、豊中市
- ・平成 24 年 7 月 1 日：吹田市
- ・平成 24 年 10 月 1 日：岸和田市、泉大津市、貝塚市、和泉市、高石市、忠岡町
- ・平成 25 年 1 月 1 日：枚方市、八尾市、松原市、柏原市
- ・平成 25 年 4 月 1 日：泉佐野市、泉南市、阪南市、田尻町、熊取町、岬町
- ・平成 28 年 4 月 1 日：寝屋川市

2 権限移譲する主な事務

障害者総合支援法に基づく、

- ・指定障がい福祉サービス事業者・指定障がい者支援施設の指定業務等
- ・指定一般相談支援事業者の指定業務等（大阪市、堺市、東大阪市、高槻市、豊中市、枚方市、八尾市、寝屋川市、吹田市）
- ・指定障がい福祉サービス事業者・指定障がい者支援施設の指導、監査業務等
- ・指定一般相談支援事業者の指導、監査業務等（大阪市、堺市、東大阪市、高槻市、豊中市、枚方市、八尾市、寝屋川市、吹田市）

※事務移譲後も、大阪府は、市町村に技術的指導・助言を行うとともに、障がい者等の福祉のために必要があると認められるときは、障がい福祉サービス事業者等に対し、報告や資料の提出等を求め、職員及び関係者に対する質問、立入検査などを行うことがあります。

（参考）

事務権限移譲の根拠

大阪府福祉行政事務に係る事務処理の特例に関する条例（平成十二年大阪府条例第八号）

権限移譲後における大阪府が行う報告の徴収等の根拠

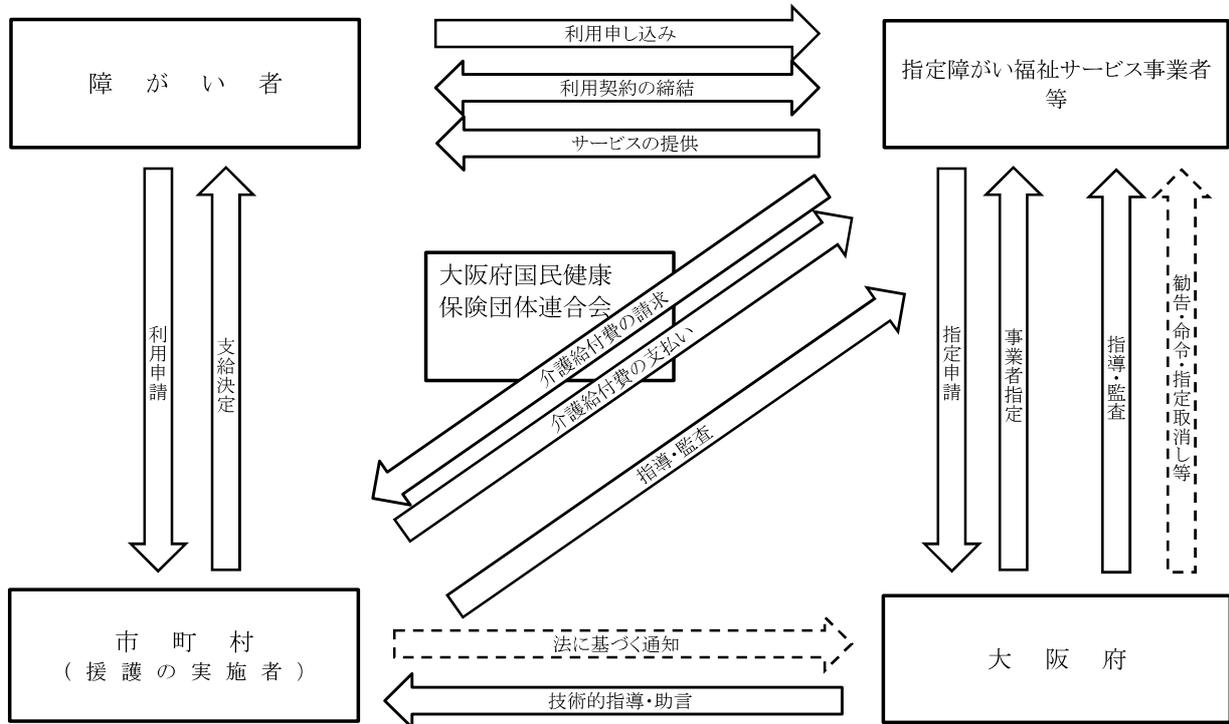
障害者総合支援法第 81 条

（報告の徴収等）

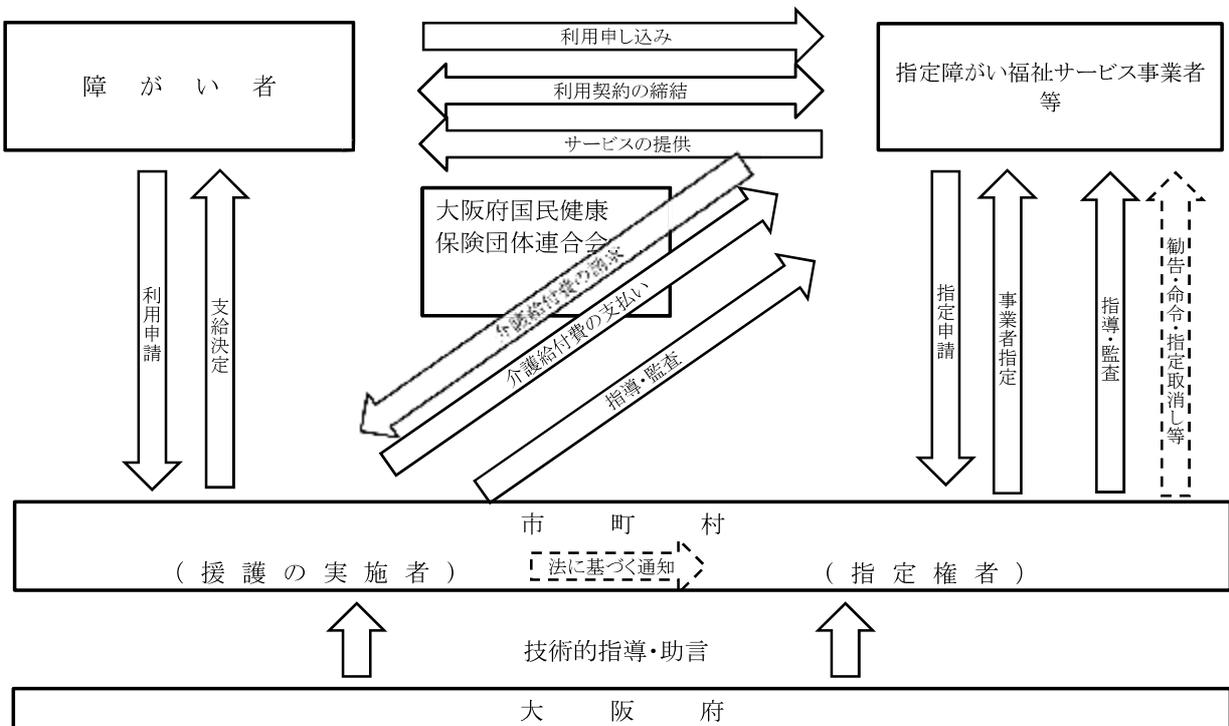
第 81 条 都道府県知事は、障害者等の福祉のために必要があると認めるときは、障害福祉サービス事業、一般相談支援事業、特定相談支援事業若しくは移動支援事業を行う者若しくは地域活動支援センター若しくは福祉ホームの設置者に対して、報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を求め、又は当該職員に関係者に対して質問させ、若しくはその事業所若しくは施設に立ち入り、その設備若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

障害者総合支援法に基づくサービス利用と事業者指定・指導（概略図）

現行



移譲後



○指定取消し事業者一覧

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成28年 4月30日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	<p>【居宅介護】 人格尊重義務違反 (障害者総合支援法第50条第1項第2号) ・従業員が、平成27年8月1日に利用者の自宅において、台所にあった包丁を持ち出し、利用者に恐怖を感じさせた。</p> <p>介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者2名について、平成23年1月から平成27年7月までの間、サービスを提供していないにもかかわらず、不正に請求を行い、介護給付費を受領していた。 ・利用者1名について、平成25年10月から平成27年9月までの間、実際のサービスよりも多く、不正に請求を行い、介護給付費を受領していた。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・利用者2名のサービス提供について、虚偽の契約書、重要事項説明書、利用契約における個人情報使用同意書を作成した。 ・利用者3名の不正請求のサービス提供記録について、虚偽のサービス提供の記録を作成した。</p> <p>【重度訪問介護】 障害者総合支援法の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・同一所在地で指定を受けている居宅介護事業所(居宅介護)が障害者総合支援法に違反した。</p>
平成28年 7月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>【居宅介護】 介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者4名について、平成26年10月から平成28年3月までの間、実際に行ったサービスよりも多く介護給付費を不正に請求し、受領した。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・利用者4名の不正請求のサービス提供記録について、虚偽のサービス提供の記録を作成した。</p> <p>【重度訪問介護】、【同行援護】 障害者総合支援法の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・同一所在地で指定を受けている居宅介護事業所(居宅介護)が障害者総合支援法に違反した。</p>
平成28年 9月8日	箕面市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・指定日以後、監査実施日までの間、管理者及びサービス提供責任者を兼務する者については、法人内の別の事業所の業務を行っており、常勤で専ら従事する必要がある管理者及びサービス提供責任者を配置しなかった。 また、従業員についても常勤換算方法で2.5以上の従業員の員数を満たす必要があるが、当該事業所における勤務実態が全くなく従業員は雇用されていなかった。</p> <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護の指定申請書において、常勤で専ら当該事業所に従事する予定のない者を、常勤の管理者及びサービス提供責任者として記載し虚偽の申請を行った。 また、当該事業所に勤務する予定のない従業員を記載し、常勤換算方法で2.5以上の従業員の員数を満たすかのような虚偽の申請を行った。</p>
平成28年 11月30日	高槻市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・平成26年11月1日付けの指定を受けるため、当該事業所に勤務しない他の従業員を管理者兼サービス提供責任者として配置するとした事実と異なる勤務表を作成して指定申請を行い、指定を受けた。</p> <p>障害者総合支援法その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・タイムカードや書類等を近隣にある当該申請者(法人)が運営する有料老人ホーム内の事務所に設置、保管し、また従業員が事業所において勤務せずに当該有料老人ホームに直接出退勤をする等、指定を受けた事業所の所在地では事業を実質的に運営しておらず、不適切な運営が常態化していた。 ・一体的に運営している指定(介護予防)訪問介護事業所において、指定取消処分に相当する介護保険法違反が認められた。 (1)不正の手段による指定 (2)介護給付費の不正請求 (3)法令違反</p>

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成28年 12月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護及び重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
平成28年 12月31日	東大阪市	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	【就労継続支援A型】 障害福祉サービス事業者の設置者の責務違反 (障害者総合支援法第50条第1項第2号) ・身体的虐待及び心理的虐待の認定により、障がい者等の人格の尊重、法又は法に基づく命令の遵守、職務の遂行を行っていないかった。 人員基準違反 (障害者総合支援法50条第1項第3号) ・一定期間、常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていないかった。 ・管理者が運営基準を遵守していなかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は利用者に関する面談、アセスメント、個別支援計画、モニタリング、利用状況等の把握、必要な支援等の業務を行っていないかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は他の従業員に対する技術的な指導及び助言を行っていないかった。 訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・サービス管理責任者を配置していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・個別支援計画の作成を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・サービスを提供していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・食事の提供を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・訪問時・欠席時について、内容を記録していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・施設外就労について、要件を満たしていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・障害者総合支援法第48条第1項の規定に基づく監査における立ち入り検査時において、事業所の実態について虚偽の報告を行った。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・サービス管理責任者について、虚偽の変更届を提出した。 【就労継続支援B型】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・一定期間、常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていないかった。 ・管理者が運営基準を遵守していなかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は利用者に関する面談、アセスメント、個別支援計画、モニタリング、利用状況等の把握、必要な支援等の業務を行っていないかった。 ・管理者の指示により、サービス管理責任者は他の従業員に対する技術的な指導及び助言を行っていないかった。 訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・サービス管理責任者を配置していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・個別支援計画の作成を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・サービスを提供していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・食事の提供を行っていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・訪問時・欠席時について、内容を記録していないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 ・施設外就労について、要件を満たしていないにもかかわらず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・障害者総合支援法第48条第1項の規定に基づく監査における立ち入り検査時において、事業所の実態について虚偽の報告を行った。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・サービス管理責任者について、虚偽の変更届を提出した。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成29年 2月28日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請の際に、他の事業所で勤務しており、当該事業所において勤務できない者を常勤のサービス提供責任者、非常勤の訪問介護員として申請し、不正の手段により指定を受けた。
平成29年 2月28日	松原市	就労移行支援	人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・不正の手段による指定を受けてから、平成28年8月1日に管理者及びサービス管理責任者が変更されるまでの約8ヶ月間、管理者及びサービス管理責任者が配置されていなかった。 ・実務経験を満たしているかのように装った実務経験証明書を作成し、サービス管理責任者の資格要件を満たしていない者を平成28年8月1日から管理者兼サービス管理責任者として配置し届け出た。 ・平成28年8月1日以降、就労支援員を1人以上常勤で配置すべきところ、常勤で配置されていなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・指定時から平成28年7月31日までの間、管理者による従業員の管理及び業務の一元管理、従業員への運営基準遵守のための指揮命令、並びにサービス管理責任者による従業員への技術指導及び助言、個別支援計画の作成からモニタリング、計画の見直しまでの一連の手続きがおこなわれておらず、従業員に関する諸記録が文書で整備されていなかった。平成28年8月1日に管理者が配置されたが、運営基準を遵守しておらず、必要な指揮命令もおこなわれていなかった。 ・計画の見直しが必要な全利用者について計画の見直しをおこなわず、利用者のモニタリングの記録も全くなく、従業員の勤務の体制についても適切に定められていなかった。 ・サービス提供記録が実態に即しておらず、適切に作成されていなかった。 訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・平成27年12月1日から平成28年7月31日までの間、サービス管理責任者を配置していないにも関わらず、不正に訓練等給付費を請求し受領した。 ・平成28年8月1日から、実務経験を偽り資格要件のない者がサービス管理責任者として個別支援計画の作成等をおこない、不正に訓練等給付費を請求し受領した。 虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) 勤務していない日時に勤務したとして虚偽の従業員の勤務実績表を作成し、提出した。 虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号) ・監査において管理者兼サービス管理責任者が自身の実務経験について事実と異なる答弁をおこなった。 不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請時に、勤務する予定のない者を管理者兼サービス管理責任者として申請し、指定を受けた。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・サービス管理責任者について、虚偽の変更届を提出した。
平成29年 3月31日	東大阪市	就労移行支援 就労継続支援 B型	【就労移行支援】 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていなかった。 ・管理者が運営基準を遵守していなかった。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・一体的に運営されている指定就労継続支援B型事業所で、訓練等給付費の不正請求及び虚偽の申請が行われた。 【就労継続支援B型】 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者が従業員及び業務の一元的管理を行っていなかった。 ・管理者が運営基準を遵守していなかった。 訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・法人代表者の指示により、施設外就労加算について、施設外就労を行っていないにもかかわらず、事業開始月である平成26年12月サービス提供分から平成28年5月サービス提供分における訓練等給付費を不正に請求し受領した。 障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・指定申請において、事業所と雇用関係がない者の名前を使用し、虚偽の申請を行った。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成29年 3月31日	東大阪市	居宅介護 重度訪問介護 行動援護	<p>【居宅介護】、【行動援護】</p> <p>人員基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第3号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所において必要とされるサービス提供責任者の人員数が満たされていないかった。 <p>運営基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者が従業者及び業務の一元的管理を行っていないかった。 <p>介護給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 不当なサービス提供方法により支援を実施しているにも関わらず、平成24年2月から平成28年8月までの間で、介護給付費を不正に請求し受領した。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 （障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供記録において、請求に合わせるため虚偽の記録を作成した。 サービス提供責任者の変更届において、必要員数を満たすため虚偽の内容を届け出た。 <p>【重度訪問介護】</p> <p>人員基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第3号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所において必要とされるサービス提供責任者の人員数が満たされていないかった。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 （障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者の変更届において、必要員数を満たすため虚偽の内容を届け出た。 同一事業所にて一体的に運営されている指定居宅介護事業所及び指定行動援護事業所において不正請求等違反が行われた。
平成29年 3月31日	寝屋川市	居宅介護 重度訪問介護	<p>人員基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第3号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所には、専らその業務に従事し、常時勤務する管理者を置かなければならないところ、事業所の指定時から平成29年1月まで、当該要件を満たす管理者を置いていないこと。 事業所には、専らその業務に従事し、常時勤務するサービス提供責任者を事業の規模に応じて1人以上置かなければならないところ、事業所の指定時から平成29年1月まで、当該要件を満たすサービス提供責任者を置いていないこと。 事業所には、常勤換算方法で2.5人以上の従業者を置かなければならないところ、事業所の指定時から平成24年8月まで、必要な従業者の員数を満たしていないこと。 <p>運営基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所の管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならないと、また、当該従業者に厚生労働省令又は大阪府条例で定める居宅介護及び重度訪問介護に係る人員、設備及び運営に係る基準を遵守させるため必要な指揮命令を行わなければならないところ、事業所の指定時から平成29年1月まで、以下の二項目などの基準違反があることから、これらの義務に違反していること。 事業所のサービス提供責任者は、居宅介護及び重度訪問介護の利用の申込みに係る調整や他の従業者に対する技術的な指導等のサービスの内容の管理等を行わなければならないところ、事業所の指定時から平成29年1月まで、これらの義務に違反していること。 事業所は、当該事業所の従業者によって居宅介護及び重度訪問介護を利用者に提供しなければならないところ、当該要件を満たしていない者が、居宅介護及び重度訪問介護を提供していたこと。 <p>介護給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者に対して、居宅介護又は重度訪問介護を行っていないにもかかわらず、これを行ったものとして介護給付費の請求を行い、同費を不正に受領したこと。 サービス提供責任者において、新規に居宅介護計画又は重度訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回加算として所定単位数を加算し得るような訪問を行っていないにもかかわらず、これを行ったものとして、当該加算を行った単位数を用いて介護給付費の請求を行い、当該加算に係る同費を不正に受領したこと。 <p>不正の手段による指定 （障害者総合支援法第50条第1項第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定当初より前述の人員基準違反があるにもかかわらず、不正の手段により指定障害福祉サービス事業者としての指定を受けたこと。
平成29年 3月31日	高石市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>介護給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ヘルパーの資格がない者にサービスを提供させ、不正に介護給付費を請求し、受領した。 同一ヘルパーが同日同時間帯に別の利用者にサービスを提供したというサービス実施記録に基づき、介護給付費を請求し、受領した。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成29年 3月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	<p>【居宅介護】 介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者8人に対し、平成24年11月から平成28年7月までの間、一部のサービス提供を行っていないにもかかわらず、サービスを行ったかのようにサービス提供記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し、受領した。</p> <p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護事業と一体的に運営する介護保険事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・一部のサービス提供を行っていないにもかかわらず、サービス提供を行ったかのようにサービス提供記録を虚偽作成した。</p> <p>【重度訪問介護】 障害者総合支援法その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・重度訪問介護事業と一体的に運営する居宅介護事業及び介護保険事業において、介護給付費の請求に関する不正及び障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為が行われた。</p>
平成29年 4月30日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護	<p>【居宅介護】 介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者4人に対し、平成26年1月から平成28年2月までの間、一部のサービス提供を行っていないにもかかわらず、サービスを行ったかのようにサービス提供記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し、受領した。</p> <p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護事業と一体的に運営する介護保険事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・一部のサービス提供を行っていないにもかかわらず、サービス提供を行ったかのようにサービス提供記録を虚偽作成した。</p> <p>【重度訪問介護】 その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・重度訪問介護事業と一体的に運営する居宅介護事業及び介護保険事業において、介護給付費の請求に関する不正及び障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為が行われた。</p>
平成29年 5月31日	吹田市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>【居宅介護、重度訪問介護、同行援護】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所及び指定同行援護事業所（以下「指定居宅介護事業所等」という。）は、常勤換算法で2.5以上の従業者を配置しなければならないが、平成27年7月1日から平成28年11月30日まで、当該人員基準に違反していた。 ・管理者及びサービス提供責任者については、指定居宅介護事業所等に常時勤務し、専らその業務に従事しなければならないが、平成28年11月30日まで管理者兼サービス提供責任者であった者については、吹田市外にある当該法人の事務所に出勤し、同法人が運営する別の事業の業務に従事していた。 指定居宅介護事業所等に常時勤務せず、専ら当該業務に従事していなかったため、人員基準に違反していた。</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・平成28年11月30日まで管理者兼サービス提供責任者であった者は、当該指定居宅介護事業所等の従業者及び業務の管理を一元的に行っておらず、従業者に指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護に係る大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例の規定を遵守させるための必要な指揮命令を行っていないかった。また、従業者に対する技術的な指導等のサービスの内容の管理等を行っていないかった。</p> <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・法第48条第1項に基づき実施した監査において、平成28年11月30日まで管理者兼サービス提供責任者であった者が指定居宅介護事業所等に出勤しているかのように、虚偽の出勤簿を作成し、これを提示した。また、従業者に支払われた給与の総額とは異なる金額が記載された給与台帳（給与支給・控除一覧表）を提示した。</p>

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<p>～前頁からの続き～</p> <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・居宅介護、重度訪問介護及び同行援護の指定申請において、吹田市外にある当該法人の事務所に出勤し、同法人が運営する別の事業の業務に従事する者を、指定居宅介護事業所等に常時勤務し、専らその業務に従事する管理者兼サービス提供責任者に配置するものとして申請し、不正の手段により指定を受けた。</p>
平成29年 8月31日	吹田市	就労継続支援 A型	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・平成28年7月1日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年2月16日までの期間において、以下のとおり人員配置基準について違反していた。 (1)常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 (2)常勤の生活支援員又は職業指導員（以下「従業者」という。）を配置していなかった。 (3)常勤換算法上で配置すべき従業者の基準を満たしていなかった。</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・平成28年7月1日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年2月16日までの期間において、以下のとおり適正な事業の運営に違反していた。 (1)指定就労継続支援A型を行った際は、当該指定就労継続支援A型を行った日、内容その他必要な事項を、指定就労継続支援A型を行った都度記録し、支給決定障害者等から確認を受けなければならないが、当該記録が著しく欠けていた。【大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「大阪府条例」という。）第185条において準用する第20条に違反】 (2)指定就労継続支援A型事業所の管理者は、従業者に大阪府条例で定める、指定就労継続支援A型に係る指定基準を遵守させるための必要な指揮命令を行わなければならないが、当該管理者がこれを把握しておらず、管理者としての責務を果たしていなかった。【大阪府条例第185条において準用する第68条に違反】</p> <p>訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・平成28年7月1日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年2月16日までの期間において、以下のとおり訓練等給付費の請求に関し不正を行っていた。 (1)就労継続支援A型サービス費Ⅰを満たしていなかったにもかかわらず、不正に訓練等給付費を請求し、これを受領した。 (2)次に掲げる人員配置基準を満たしていなかったにもかかわらず、人員欠如に該当する場合の所定単位数の算定を行わず不正に訓練等給付費を請求し、これを受領した。 ①常勤のサービス管理責任者を配置していなかった。 ②常勤の従業者を配置していなかった。 ③常勤換算法上で配置すべき従業者の基準を満たしていなかった。 (3)指定就労継続支援A型を提供した際の記録がないものや、指定就労継続支援A型事業所の利用者に、他の利用者に係る指定就労継続支援A型を提供した際の記録をさせていたものについて、不正に訓練等給付費を請求し、これを受領した。</p> <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年2月16日及び当該日以降の監査の実施期間中において、以下のとおり虚偽の報告を行った。 (1)サービス管理責任者の雇用契約書、出勤時間表、タイムカード、賃金台帳、給料支払明細書、源泉徴収票について、実態とは異なるものを本市に対して提出し、虚偽の報告を行った。 (2)実際には配置していない従業者の出勤時間表、タイムカード、賃金台帳、給料支払明細書、源泉徴収票を本市に対して提出し、虚偽の報告を行った。 (3)実態とは異なる虚偽の帳簿書類等について、本市に対して提出を行った。 (4)福祉・介護職員処遇改善加算について、実際には配置していなかった従業者に対して賃金改善を行ったとして、支給実態とは異なる当該加算の実績報告書の届出を行った。</p> <p>虚偽の答弁等 (障害者総合支援法第50条第1項第7号) ・本市が法第48条の規定に基づき実施した監査において、代表者（指定就労継続支援A型の管理者、及び生活支援員を兼務）が、指定就労継続支援A型事業所の従業者であった者への質問について十分な協力をせず、また当該事業所の従業者であった者への質問を行うに際して、当該従業者であった者への対応について本市に対して虚偽の報告を行い、円滑な監査の妨げを行った。</p> <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定就労継続支援A型の指定申請に際し、以下のとおり不正の手段による指定を受けた。</p>

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<p>～前頁からの続き～</p> <p>(1)常勤のサービス管理責任者を配置しないにもかかわらず、指定時からこれを配置するものとして虚偽の申請を行い、不正の手段により指定を受けた。</p> <p>(2)常勤の従業者を配置しないにもかかわらず、指定時からこれを配置するものとして虚偽の申請を行い、不正の手段により指定を受けた。</p> <p>(3)常勤換算法上で配置すべき従業者の基準を満たしていないにもかかわらず、指定時から指定就労継続支援A型事業所に勤務する予定のない者を従業者と配置するとして虚偽の申請を行い、不正の手段により指定を受けた。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成28年7月1日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年2月16日及び当該日以降の監査の実施期間中において、以下のとおり障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為を行った。 (1)常勤のサービス管理責任者を配置していなかったにもかかわらず、常勤の配置を行っているかのように、サービス管理責任者に係る雇用契約書、出勤時間表、タイムカード、賃金台帳、給料支払明細書、源泉徴収票について、虚偽の作成を行った。 (2)指定就労継続支援A型事業所の従業者の配置基準を満たしていなかったにもかかわらず、当該従業者の配置基準を満たしているかのように、実際には配置していなかった従業者に係る出勤時間表、タイムカード、賃金台帳、給料支払明細書、源泉徴収票について、虚偽の作成を行った。 (3)一部利用者の個別支援計画について、指定就労継続支援A型事業所の従業者として配置していない者を当該利用者に対する支援担当者として個別支援計画に記載し、実態に即した個別支援計画の作成を行っていなかった。
平成29年 8月31日	大阪市	生活介護	<p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活介護事業と一体的に運営する放課後等デイサービス事業において、障がい児通所給付費の請求に関する不正が行われた。
平成29年 10月31日	岸和田市	居宅介護 重度訪問介護	<p>【居宅介護】 介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者1名に対し、平成28年11月から平成29年6月までの期間において、延べ159回、サービス提供時間を水増ししたサービス提供記録を虚偽作成し、介護給付費を不正に請求し、受領した。 <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 人員基準上必要な常勤換算法2. 5人以上の配置要件を満たすため、勤務する意思のない末雇用の者の名義を使用し、虚偽の申請書類を提出し指定を受けた。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成27年5月31日から同年11月15日までの休止期間を挟み、同月16日付けの再開時において、勤務する意思のない末雇用の従業者1名の名義を使用し、虚偽の再開届出書を提出した。 <p>【重度訪問介護】 不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 人員基準上必要な常勤換算法2. 5人以上の配置要件を満たすため、勤務する意思のない末雇用の者の名義を使用し、虚偽の申請書類を提出し指定を受けた。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成27年5月31日から同年11月15日までの休止期間を挟み、同月16日付けの再開時において、勤務する意思のない末雇用の従業者1名の名義を使用し、虚偽の再開届出書を提出した。
平成29年 11月17日	大東市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該法人の代表者は、大阪府への指定申請から事業開始までの間に、サービス提供責任者が常勤専従できなくなったことを知ったにもかかわらず、申請の取り下げ等を行うことなく虚偽申請の状態です業を開始した。
平成29年 11月24日	泉佐野市	居宅介護 重度訪問介護	<p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成29年2月から8月までの期間における利用者6名に対する延べ266回のサービス提供記録が、虚偽または架空のものであった。 <p>介護給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成29年2月から8月までの期間における利用者6名に対する延べ266回のサービス提供に対する延べ28回の介護給付費の請求に関して、実際にはサービス提供を行っていないにもかかわらずサービス提供を行ったとする架空請求や、サービス提供時間の水増し請求を行った。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成29年 12月31日	吹田市	就労移行支援	<p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成26年12月4日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年3月23日までの期間において、以下のとおり適正な事業の運営に違反していた。 <p>(1)指定就労移行支援を行った際は、当該指定就労移行支援を行った日、内容その他必要な事項を、指定就労移行支援を行った都度記録し、支給決定障害者等から確認を受けなければならないが、当該記録が著しく欠けていた。【大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「大阪府条例」という。）第172条において準用する第20条に違反】</p> <p>(2)指定就労移行支援事業所の管理者は、従業者に大阪府条例で定める、指定就労移行支援に係る指定基準を遵守させるための必要な指揮命令を行わなければならないが、当該管理者がこれを把握しておらず、管理者としての責務を果たしていなかった。【大阪府条例第172条において準用する第68条に違反】</p> <p>訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成26年12月4日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年3月23日までの期間において、以下のとおり訓練等給付費の請求に関し不正を行った。 <p>(1)利用者が通所していない日について、出勤簿に虚偽の捺印をし、サービスを提供したものととして不正に訓練等給付費を請求し、受領した。</p> <p>(2)在宅支援の要件を満たしていないことを認識していたにもかかわらず、虚偽の出勤簿、サービス提供記録を作成し、不正に訓練等給付費を請求し、受領した。</p> <p>(3)施設外支援の請求に必要な記録がないにもかかわらず、不正に訓練等給付費を請求し、受領した。</p> <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成26年12月4日から、本市が法第48条の規定に基づく監査を実施した平成29年3月23日までの期間において、以下のとおり障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為を行った。 <p>(1)利用者の出勤簿について、まとめて押し印し後日修正することが多々あり、適切な管理が行われていなかった。</p> <p>(2)出勤簿、サービス提供記録、サービス提供実績記録票が一部整備されておらず、サービス提供実態と報酬請求内容の照合が不可能な状態となっていた。</p> <p>(3)平成26年12月4日に実施した実地指導の改善報告書により提出された訓練等給付費の返済計画について、一部返済が行われていなかった。</p>
平成30年 2月16日	吹田市	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	<p>障害福祉サービス事業者の設置者の責務違反 (障害者総合支援法第50条第1項第2号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定障害福祉サービス事業者は、障害者若しくは障害児（以下「障害者等」という。）の人格を尊重するとともに、法又は法に基づく命令を遵守し、障害者等のため忠実にその職務を遂行しなければならないが、以下について違反した。 <p>(1)法第46条第2項に違反 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を届け出なければならないが、本市が現地確認を実施した平成29年9月4日以降の期間継続して、当該届出を行わずに指定障害福祉サービスの事業を閉鎖状態とした。</p> <p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本市が現地確認を実施した平成29年9月4日以降の期間継続して、廃止又は休止の届出を行わずに指定障害福祉サービスの事業を閉鎖状態とし、大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「大阪府条例」という。）に基づく人員に関する基準を満たしていなかった。【平成24年11月1日大阪府条例第107号に違反】 <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本市が現地確認を実施した平成29年9月4日以降の期間継続して、廃止又は休止の届出を行わずに指定障害福祉サービスの事業を閉鎖状態とし、大阪府条例に基づく設備に関する基準及び運営に関する基準を満たしていなかった。【平成24年11月1日大阪府条例第107号に違反】 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本市が現地確認を実施した平成29年9月4日以降の期間継続して、廃止又は休止の届出を行わずに指定障害福祉サービスの事業を閉鎖状態とし、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かった。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
平成30年 3月31日	東大阪市	就労継続支援 B型	<p>障害福祉サービス事業者の設置者の責務違反 (障害者総合支援法第50条第1項第2号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 少なくとも5名の利用者に対し、平成30年1月25日に支払うべき工賃の一部又は全額が支払われていない。また、退所した利用者1名に対し、退所月の工賃の全額及び工賃から天引きされていた積立金の清算・返金が行われていない。 <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者兼サービス管理責任者が従業者及び業務の一元的管理を行わず、その責務を怠った。 管理者兼サービス管理責任者は、平成29年2月の新規指定時から監査開始時(平成29年12月)までの間、全ての利用者に対し就労継続支援B型計画の作成に係る一連の業務を怠り、当該計画を作成していなかった。 <p>訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成29年2月の新規指定時から同年12月までの間、全ての利用者に対し就労継続支援B型計画の作成に係る一連の業務を怠り、当該計画の作成を行っていないにもかかわらず、所要の減算を行わず訓練等給付費を不正に請求し、受領した。 利用者の欠席時に利用者又はその家族等に行った相談援助等の内容について記録を行わず、欠席時対応加算の算定要件を満たさないにもかかわらず、当該加算を不正に請求し、受領した。 <p>障がい福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該法人は事業所建物について、所有者との間で賃貸借契約を締結していないにもかかわらず、架空の賃貸借契約書を本市に提出し、事業者の指定を受けた。また、契約上の賃借人が建物の明渡しに同意するなど、今後のサービス提供に支障をきたしている。 勤務予定のない者を無断で勤務体制及び勤務形態一覧表に職業指導員として記載し、本市に提出し、事業者の指定を受けた。
平成30年 3月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
平成30年 4月25日	泉南市	居宅介護 重度訪問介護	<p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
平成30年 4月30日	東大阪市	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	<p>【就労継続支援A型】</p> <p>訓練等給付費の請求に関する不正 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成28年1月から平成28年3月まで及び平成28年5月から平成29年7月までの期間について常勤の職業指導員又は生活支援員を配置していないことに加え、平成28年12月から平成29年4月までの間について常勤のサービス管理責任者を配置していないにもかかわらず、所要の減算を行わず訓練等給付費を不正に請求し、受領した。 平成28年10月10日(月・祝)について、開所日でないにもかかわらず、サービス提供を行ったとする虚偽の従業者の勤務時間計算表及び給与支払明細書を作成し、少なくとも利用者5名分の訓練等給付費を不正に請求し受領した。 <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人代表者は、職業指導員1名の虚偽の勤務時間計算表及び給料支払明細書(平成29年1月分)を監査時に本市に提出した。 法人代表者は、従業者4名について秘密保持に関する誓約書を取り交わしていないにもかかわらず、本人が署名したように装った虚偽の誓約書を監査時に本市に提出した。 <p>虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人代表者はサービス管理責任者1名について常勤でないにもかかわらず、常勤のサービス管理責任者であるとする虚偽の答弁を監査時に本市に対し行った。 <p>障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号)</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人代表者は、常勤として届出のある職業指導員1名について当該事業所のサービス提供時間中に法人代表者が関係する別法人が経営する弁当店の配達業務を継続的に行わせていた。 平成28年5月1日から平成29年8月1日までの間に提出された変更届(計5回)において、非常勤又は既に退職している従業者を勤務体制及び勤務形態一覧表に常勤のサービス管理責任者、生活支援員又は職業指導員として記載し、本市に提出した。

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<p>【就労継続支援B型】 不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・平成29年8月1日付けの新規指定に係る指定申請において、既に退職し勤務予定のない者を勤務体制及び勤務形態一覧表に常勤の職業指導員として記載し、本市に提出し、事業者の指定を受けた。</p> <p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・同一事業所にて一体的に運営されている指定就労継続支援A型事業所において不正請求等違反が行われた。</p>
平成30年 5月18日	松原市	就労継続支援 B型	<p>人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・指定当初から、職業指導員及び生活支援員の総数が常勤換算方法で利用者の数を10で除した数以上配置されていなかった。</p> <p>運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) ・管理者による従業者の管理及び業務の管理等が一元的に行われておらず、また、従業者への運営基準遵守のための指揮命令も行われていなかった。</p> <p>不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・指定当初から、配置すべき従業者の基準を満たしていなかったにも関わらず、人員欠如に該当する場合の所定単位数の算定を行わず不正に訓練等給付費を請求し受領した。</p> <p>不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請から事業開始までの間に、職業指導員が常勤で勤務できなくなったにもかかわらず、申請の取り下げ等を行うことなく虚偽申請の状態での事業を開始した。</p> <p>不正又は著しく不当な行為 (障害者総合支援法第50条第1項第10号) ・勤務していない従業者について勤務しているように記録を作成し、報告した。</p>
平成30年 6月30日	茨木市	居宅介護 重度訪問介護	<p>その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。</p>
平成30年 7月6日	高槻市	就労継続支援 A型	<p>不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・平成29年11月及び12月において、施設外就労を実施していないにもかかわらず、これを実施したとして、施設外就労加算を算定し、不正に訓練等給付費を請求した。 ・平成29年11月において、事業所の職員に訪問支援を実施させていないにもかかわらず、11月7日に利用者の居宅を訪問したとして、訪問支援特別加算を算定し、不正に訓練等給付費を請求した。</p> <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・監査において、施設外就労加算についての訓練等給付費の明細書等の提出を求めたところ、事実と異なる虚偽の報告をした。</p> <p>虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号) ・監査において、施設外就労等の質問に対し、事実と異なる虚偽の答弁をした。</p>
平成30年 8月21日	高槻市	就労継続支援 A型 就労継続支援 B型	<p>【就労継続支援A型】 不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・利用者延べ69人について、通所していない日にサービスを提供したのとして、延べ287日分の訓練等給付費を請求し、不正に受領した。 ・利用者延べ119人について、施設外就労を実施していないにもかかわらず、これを実施したとして、延べ2,333日分の施設外就労加算を請求し、不正に訓練等給付費を受領した。 ・利用者延べ115人について、食事提供を実施していないにもかかわらず、これを実施したのとして、延べ1,787日分の食事提供体制加算を請求し、不正に訓練等給付費を受領した。</p> <p>虚偽の報告 (障害者総合支援法第50条第1項第6号) ・監査において、食事提供についての資料の提出を求めたところ、事実と異なる虚偽の報告をした。</p> <p>虚偽の答弁 (障害者総合支援法第50条第1項第7号) ・監査において、施設外就労の質問に対し、事実と異なる虚偽の答弁をした。</p> <p>【就労継続支援B型】</p>

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・就労継続支援B型と一体的に運営する就労継続支援A型事業において、法第50条第1項第5号、第6号及び第7号に該当する違反行為が行われた。
平成30年 11月30日	東大阪市	就労継続支援 A型 就労移行支援	法第36条第4項に該当 (障害者総合支援法第50条第1項第1号) ・法人代表者が指定の欠格事由である「禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者」に該当した。
平成30年 12月28日	守口市	就労移行支援	不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・通所していない利用者について、通所しているかのように「サービス提供実績記録票」を作成し、訓練等給付費を不正に請求し受領した。
平成31年 1月11日	守口市	就労継続支援 B型	不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号) ・通所していない利用者について、通所しているかのように「サービス提供実績記録票」を作成し、訓練等給付費を不正に請求し受領した。
平成31年 1月31日	大阪市	就労移行支援 就労継続支援 B型	【就労移行支援】【就労継続支援B型】 不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請の際に、他の勤務があり当該事業所において、常勤の従業者として勤務できない者を、常勤の職業指導員として申請し、不正の手段により指定を受けた。
平成31年 3月31日	大阪市	就労継続支援 B型	不正の手段による指定 (障害者総合支援法第50条第1項第8号) ・指定申請の際に、虚偽の管理者兼サービス管理責任者の「実務経験証明書」を使用し、不正の手段により指定を受けた。
平成31年 3月31日	大阪市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
平成31年 3月31日	泉南市	居宅介護 重度訪問介護	その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・居宅介護、重度訪問介護と一体的に運営する介護保険法の訪問介護事業において、介護給付費の請求に関する不正が行われた。
令和元年 9月24日	堺市	居宅介護 重度訪問介護	【居宅介護】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・平成30年8月以降、事業者は事業所に管理者及びサービス提供責任者を配置しなかった。 その他福祉に関する法律の違反 (障害者総合支援法第50条第1項第9号) ・指定居宅介護と一体的に運営する指定重度訪問介護において、下記の運営基準違反、不正請求、障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為が認められた。 【重度訪問介護】 人員基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第3号) ・平成30年8月以降、事業者は事業所に管理者及びサービス提供責任者を配置しなかった。 運営基準違反 (障害者総合支援法第50条第1項第4号) (1)平成27年12月から平成30年9月までの期間において、事業者は複数名の利用者に対し、のべ20回にわたり、指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定める資格を有さない従業者を指定重度訪問介護サービスに従事させ、無効なサービスを提供した。 (2)管理者が事業所の従業者及び業務を一元的に管理しておらず、また従業者に必要な指揮命令を行っていなかった。 (3)本市の実施する実地指導に際し、事業所は重度訪問介護のサービス提供実績記録票を事業所において後から作成した上、利用者の確認欄に、事業所で予め保管していた利用者印を用い、利用者本人の了解を得ずに押印した。 不正請求 (障害者総合支援法第50条第1項第5号)

処分日	所在地 市町村	サービス 種別等	指定取消しの理由
			<ul style="list-style-type: none"> 事業者は運営基準違反（１）の無効なサービスについて不正に請求を行い、本来受領し得ない介護給付費を受領した。 <p>障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 （障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営基準違反（3）に同じ
令和元年 9月30日	東大阪市	共同生活援助	<p>運営基準違反 （障害者総合支援法第50条第1項第4号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 世話人については当該事業所の従業者により人員配置を行う必要があるが、平成30年3月の新規指定時より平成30年12月の監査実施時まで世話人1名について個人と委託契約を締結し、従業者による人員配置を行っていなかった。 生活支援員1名について個人と委託契約を締結し、外部委託を行っているが、当該委託契約の締結に当り、必要な事項（受託者が実施した委託業務により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在等）について文書により取り決めを行っていない等、外部委託を行うに当たっての必要な要件を満たしていなかった。 管理者兼サービス管理責任者は、従業者及び業務の一元的な管理を行わず、管理者としての責務を果たしていなかった。 <p>訓練等給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成30年3月から平成30年8月までの間について、世話人の配置が人員配置基準を満たしておらず、人員欠如に該当した月の翌月（平成30年4月）から人員欠如が解消されるに至った月（平成30年9月）までの間について、人員欠如減算の対象であったにもかかわらず、人員欠如減算による訓練等給付費の減算を行わず、訓練等給付費を不正に請求し受領した。 医療連携体制加算Ⅰ及びⅡの算定において、当該加算を算定する利用者の個別支援計画に看護行為についての位置づけがなく、従業者でない看護師が委託契約に基づかず当該事業所を訪問し、医師の指示を受けずに利用者に対する日常的な健康管理を行っており、当該加算の算定要件を満たしていないにもかかわらず、平成30年7月及び8月については医療連携加算Ⅰを、平成30年9月から平成30年11月までの間については医療連携加算Ⅱを不正に請求し受領した。 <p>不正の手段による指定 （障害者総合支援法第50条第1項第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成30年2月5日付けの新規指定申請において、勤務予定のない者の氏名を世話人、生活支援員、夜間支援従業者として記載した従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を人員基準を満たすものとして本市に提出し、不正の手段により指定を受けた。 <p>障害福祉サービスに関する不正又は著しく不当な行為 （障害者総合支援法第50条第1項第10号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成30年4月下旬から少なくとも平成30年12月頃までの間について、生活支援員等の業務を委託している個人に対し、その家族（1名）が当該事業所の空き居室に夜間、宿泊することを承諾し、継続的に使用させていた。
令和元年 10月31日	四條畷市	就労移行支援	<p>訓練等給付費の請求に関する不正 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 元法人代表は、特定の利用者について、通所実績のない期間についても、故意に訓練等給付費を請求し、不正に受領した。（訓練等給付費の不正請求）
令和2年 1月10日	泉南市	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	<p>不正の手段による指定 （障害者総合支援法第50条第1項第8号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護の障害福祉サービスにおいて、新規指定申請時に事業所の従業者として勤務する見込みのないものを、常勤の従業者として申請書類に記載し、実際には指定基準の要件である常勤換算方法で、2.5人以上の員数を満たす見込みがないのに、これがあるかのように装い、もって、不正の手段により指定を受けた。 <p>他法令違反 （障害者総合支援法第50条第1項第9号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護の障害福祉サービスと一体的にサービス提供を行うことができる介護保険サービスの訪問介護において、介護保険法に違反した。
令和2年 1月31日	四條畷市	就労移行支援	<p>介護給付費の不正請求 （障害者総合支援法第50条第1項第5号）</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人代表は、居宅介護の介護報酬について、提供していない時間について、サービス提供の実態を確認することなく請求し、受領した。 当該事業所は平成26年に大阪府から運営基準違反及び不正請求により行政処分を受けており、その際の監査事項改善報告書に「サービス提供記録はサービスの都度記入し、利用者より押印を得る」と、府に報告していたが、それを実施しておらず、再び不正請求を行った。

【関係根拠法令等】

- **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)**
(平成 17 年 11 月 7 日法律第 123 号)
※旧**障害者自立支援法**(平成 24 年 6 月 27 日法律第 51 号で名称変更)
- **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施行令**
(平成 18 年 1 月 25 日政令第 10 号)
※旧**障害者自立支援法施行令**(平成 25 年 1 月 18 日政令第 5 号で名称変更)
- **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施行規則**
(平成 18 年 2 月 28 日厚生労働省令第 19 号)
※旧**障害者自立支援法施行規則**(平成 25 年 1 月 18 日厚生労働省令第 4 号で名称変更)
- **社会福祉法** (昭和 26 年 3 月 29 日法律第 45 号)
- **労働安全衛生規則** (昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 32 号)

【指定基準(人員・設備・運営)関係】

◎ **障害福祉サービス指定条例**

大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年大阪府条例第 107 号)

同条例施行規則(平成 25 年大阪府規則第 28 号)

※「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成 18 年 9 月 27 日厚生労働省令第 171 号)

※大阪府の他、政令市(大阪市、堺市)、中核市(高槻市、東大阪市、豊中市、枚方市、八尾市、寝屋川市、吹田市)において同様の条例が定められています。

◎ **障害者支援施設指定条例**

大阪府指定障害者支援施設の指定並びに人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年大阪府条例第 108 号)

同条例施行規則(平成 25 年大阪府規則第 29 号)

※「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成 18 年 9 月 27 日厚生労働省令第 172 号)

◎ **地域相談支援指定基準** (平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 27 号)

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」

◎ **計画相談支援指定基準** (平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 28 号)

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準」

◎ **障害福祉サービス基準解釈通知** (平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号)

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」

- ◎ **障害者支援施設基準解釈通知**（平成 19 年 1 月 26 日障発第 0126001 号）
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について」
- ◎ **就労支援事業に係る留意事項通知**（平成 19 年 4 月 2 日障発第 0402001 号）
「就労移行支援事業、就労継続支援(A型、B型)における留意事項について」

【報酬告示関係】

- ◎ **報酬告示**（平成 18 年 9 月 27 日厚生労働省告示第 523 号）
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」
- ◎ **報酬告示**（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号）
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準」
- ◎ **報酬告示**（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号）
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準」
- ◎ **報酬の留意事項通知**（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」

実地指導における主な指導事項について

以下に掲載している条文は、「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」です。（府・市条例も趣旨はほぼ同様です。）

1 全事業者・施設共通事項 (運営に関する基準)

内容及び手続の説明及び同意 ※基準は 居宅介護を引用
施設入所支援は施設基準第7条、地域相談支援は地域相談支援基準第5条、
計画相談支援は計画相談支援基準第5条



第9条 指定居宅介護事業者は、支給決定障害者等が指定居宅介護の利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、当該利用申込者に対し、第31条に規定する運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該指定居宅介護の提供の開始について当該利用申込者の同意を得なければならない。

2 指定居宅介護事業者は、社会福祉法(昭和26年法律第45号)第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならない。

※点線枠内の条文は、「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」(以下同じ。)

※府指定条例第10条で同様の趣旨を規定

- 重要事項説明書、契約書において、利用申込者本人の署名又は記名・押印がない。
- 利用申込者本人が署名できない場合に、署名代理人欄等を設けることなく、利用申込者本人署名欄に利用申込者本人の名前を代理の者が署名をしている。
- 代筆者と代理人を混同し、代理人欄に代筆者を記入している。



重要事項説明書、契約書には、利用申込者本人から署名又は押印を受けること。また、これによりがたい場合は、契約書等に署名代理人欄を設け、利用申込者の同意を得た利用者の家族等から署名又は押印を受けること。この場合、利用申込者氏名欄の欄外に、署名を代筆した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないと考えます。

契約の相手方(利用者)について、サービスの主たる対象者が児童(18歳未満の障がい児)の場合は保護者(支給決定を受けている者)となります。18歳以上20歳未満の未成年者の場合は、当該利用者本人となりますが、法定代理人(通常は親権者)の同意が必要です。

また、成年後見人又は未成年後見人が選定されている場合は、当該後見人との間で契約を締結することになります。

- 利用契約書の契約が、契約の権限を有しない事業所の管理者名で行われている。



法人代表者以外の者の名義で契約する場合、法人代表者から当該契約名義人に対する権限の委任及び法人内部での規定を整備し、利用申込者に説明することが必要です。

- 重要事項説明書、契約書等の作成に際して、利用者の障がい特性に応じた対応がなされていない。



重要事項説明書、契約書等については、利用申込者の障がいの特性に応じて、通常使用する書類とは別に、ルビ版、拡大文字版、点字版、録音テープ版等いろいろな障がいの人が理解できるものをあらかじめ作成するなど工夫する必要があります。

これは、利用者の自己選択・自己決定を尊重したサービス利用を実現するため、書面の交付段階でなく説明段階で、障がいの特性に応じた適切な対応が必要です。

- 重要事項説明書に、事故発生時の対応、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順等必要な事項が記載されていない。



重要事項説明書に記載すべき内容として次の項目があります。

- ① 事業者、事業所の概要（経営者の名称、主たる事務所所在地、連絡先など）
- ② 運営規程の概要（目的、方針、事業の主たる対象とする障がいの種類、営業日時、利用料金、通常の事業の実施地域、提供するサービスの内容及び提供方法など）
- ③ 管理者氏名及び従業員の勤務体制
- ④ 提供するサービスの内容及その料金について
- ⑤ その他費用（交通費など）について
- ⑥ 利用料、その他費用の請求及び支払い方法について
- ⑦ 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）について
- ⑧ 事故発生時の対応（損害賠償の方法を含む）
- ⑨ 緊急時の対応方法
- ⑩ 苦情解決の体制及び手順、苦情相談の窓口、苦情・相談の連絡先（事業者、市町村窓口（支給決定の自治体）、運営適正化委員会など）
- ⑪ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、評価機関名称、結果の開示状況）【平成30年度制度改正に伴う見直し】
- ⑫ 虐待防止について
- ⑬ 事業者、事業所、利用者（場合により代理人）による説明確認欄
- ⑭ サービス提供開始予定年月日（※社会福祉法第77条第1項）

【社会福祉法(抜粋)】

第77条(第1項)社会福祉事業の経営者は、福祉サービスを利用するための契約(厚生労働省令で定めるものを除く。)が成立したときは、その利用者に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

- 一 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- 二 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- 三 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- 四 その他厚生労働省令で定める事項

以下の「記載例」は参考です。事業所の実情に合わせた内容にしてください。

(記載例)

⑦【秘密保持と個人情報の保護(使用同意など)】

事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

また、●●●●(サービス名記載)を円滑に提供するため、他の障がい福祉サービス事業者等との情報の共有が必要な場合があります。事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で用いる等、利用者の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、利用者の家族の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供しません。

⑧【事故発生時の対応】

当事業所が利用者に対して行う●●●●(サービス名記載)の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族・市町村等(例として、支給決定自治体、事業所所在自治体、指定権限自治体)に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、当事業所が利用者に対して行った●●●●(サービス名記載)の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

⑨【緊急時の対応方法】

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

⑩【苦情解決の体制及び手順】

苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を決定します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

(記載例)

⑫【虐待防止について】

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定を行います。
- (2) 成年後見制度の利用支援を行います。
- (3) 苦情解決体制の整備を行います。
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画など)を行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (5) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (6) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

●「重要事項説明書」と「運営規程」間で内容(営業日時、通常の事業の実施地域など)が相違している。



利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した重要事項説明書の内容は、事業の運営についての重要事項を規定した運営規程の内容と整合するものでなければなりません。記載内容については見直しの都度更新を行ってください。なお、運営規程の内容を変更した場合は、変更届の提出が必要です。

契約支給量の報告等 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第8条、地域相談支援は地域相談支援基準第6条、
計画相談支援は計画相談支援基準第6条



第10条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供するときは、当該指定居宅介護の内容、支給決定障害者等に提供することを契約した指定居宅介護の量(「契約支給量」、その他の必要な事項(「受給者証記載事項」))を支給決定障害者等の受給者証に記載しなければならない。

- 2 前項の契約支給量の総量は、当該支給決定障害者等の支給量を超えてはならない。
- 3 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村(特別区を含む。)に対し遅滞なく報告しなければならない。
- 4 前三項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

※府指定条例第11条で同様の趣旨を規定

- 市町村に対して、受給者証記載事項等を報告していない。
- 受給者証に契約内容が記載されていない。



指定居宅介護等の利用に係る契約や契約内容(時間、日数)を変更(契約を終了したときを含む。)をしたときは、受給者証へ記載の上、「契約内容報告書」により受給者証記載事項を市町村に遅滞なく報告してください。(参考様式を[こちら](#)に掲載)

提供拒否の禁止 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第9条、地域相談支援は地域相談支援基準第7条、
計画相談支援は計画相談支援基準第7条



第11条 指定居宅介護事業者は、正当な理由がなく、指定居宅介護の提供を拒んではならない。

※府指定条例第12条で同様の趣旨を規定

- 利用申込者に対し、正当な理由が無く、サービス提供を拒否している。



原則として、利用申込みに対して応じなければならないことを規定したものであり、特に、障がい支援区分や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することを禁止するものです。

提供を拒むことのできる正当な理由は、一般的には以下のものがあります。

- ① 当該事業所の従業者の勤務体制からは利用申込みに応じきれない場合
- ② 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③ 当該事業所の運営規程において主たる対象とする障がいの種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合、その他利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護を提供することが困難な場合
- ④ 入院治療が必要な場合

なお、就労移行支援については、前年度の実績に応じて基本報酬が決定されますが、就労定着者の割合を高めるために、利用者を選別することは認められません。支給決定を受けた障がい者に対しては、原則としてサービス提供してください。また正当な理由なくサービスの提供を拒否した場合は、勧告、命令、取消等の対象となり得ます。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

- ※ 運営規程に定めている「通常の事業の実施地域」又は「主たる対象とする障がいの種類」に該当しない利用申込みがあった場合であっても、適切なサービス提供が可能と判断されるときは利用申込みに応じていただき差し支えありません。なお、利用申込みを断わる場合には、その理由を利用者に十分に説明し、了解を得たうえで、適切な他の指定居宅事業者等を紹介するなどの必要な措置を速やかに講じなければなりません。また、できる限り利用申込み者と対応した内容を記録して残すよう努めてください。

受給資格の確認 ※基準は 居宅介護を引用
施設入所支援は施設基準第12条、地域相談支援は地域相談支援基準第10条、
計画相談支援は計画相談支援基準第9条



第14条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等確かめるものとする。

※府指定条例第15条で同様の趣旨を規定

- 利用者の受給者証の写しを取るなどして確認を行っていない。又は直近の支給量を把握していない。

心身の状況の把握 ※基準は 居宅介護を引用
施設入所支援は施設基準第14条、地域相談支援は地域相談支援基準第12条



第16条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

※府指定条例第17条で同様の趣旨を規定

- 個別支援計画等の作成に当たり、利用者の状況を把握・分析し、サービスの提供によって解決すべき課題を明らかにしていない。(アセスメントを実施していない。)
- サービスの利用開始時の状況から、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等に変化又は変更があったが、これを適切に把握せず、又記録も残していない。



利用者の心身の状況、その他置かれている環境等の把握の手法・整理については、大阪府等で書式を作成しています「利用者調査票」(ホームページに掲載)などを参考に行ってください。事業者は、利用者の心身の状況やその置かれている環境等(家族の状況、通院や通所先)に変化や変更があれば、その状況等を適切に把握する必要があります。
状況の変化や環境等の変更があれば「利用者調査票」に、時点修正を行うようにしてください。

身分を証する書類の携行 ※基準は 居宅介護を引用
施設入所支援は施設基準第16条、地域相談支援は地域相談支援基準第14条、
計画相談支援は計画相談支援基準第11条



第18条 指定居宅介護事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導しなければならない。

※府指定条例第19条で同様の趣旨を規定

- 従業者に身分証を携行させていない。



利用者が安心してサービスの提供を受けられるよう、事業者は従業者に身分を明らかにする証書や名札等を携行させ、初回訪問時や利用者等から求められたときは提示する必要があります。なお、この証書等には、事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真の貼付や、役職(管理者、サービス提供責任者等)、職能(介護福祉士、ホームヘルパー○級)、事業所連絡先(住所・電話番号)等の記載を行うよう努めてください。

サービスの提供の記録 ※基準は 居宅介護を引用
療養介護、共同生活援助は第53条の2
施設入所支援は施設基準第17条、地域相談支援は地域相談支援基準第15条



第19条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護を提供した際は、当該指定居宅介護の提供日、内容その他必要な事項を、指定居宅介護の提供の都度記録しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障害者等から指定居宅介護を提供したことについて確認を受けなければならない。

※府指定条例第20条で同様の趣旨を規定

- サービス提供記録の記載内容に不備(具体的なサービス内容が記載されていないなど)がある。
- サービス提供記録に記載した内容について、利用者から確認を受けていない
- サービス終了後にサービス提供記録を記録していない。



利用者及び事業者が、その時点でのサービスの利用状況等を把握できるようにするため、事業者は、サービスを提供した際には、当該サービスの提供日、提供したサービスの具体的内容(例えば、身体介護と家事援助の別等)、実績時間数等の利用者に伝達すべき必要な事項を、サービス提供の都度記録しなければならないとともに、記録した内容について利用者の確認を得なければなりません。

また、個別支援計画の見直しなど、今後のサービス提供に活かすことができるようサービス提供記録には、利用者の心身の状況等を詳細に記録することが必要です。

介護給付費等の額に係る通知等 ※基準は 居宅介護を引用
療養介護は基準第56条、
施設入所支援は施設基準第21条、地域相談支援は地域相談支援基準第18条、
計画相談支援は計画相談支援基準第14条



第23条 指定居宅介護事業者は、法定代理受領により市町村から指定居宅介護に係る介護給付費の支給を受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知しなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、第21条第2項の法定代理受領を行わない指定居宅介護に係る費用の支払を受けた場合は、その提供した指定居宅介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を支給決定障害者等に対して交付しなければならない。

※府指定条例第24条で同様の趣旨を規定

- 利用者に対して、介護給付費等の金額等を記載した代理受領した旨の通知がなされていない。



法定代理受領により市町村から介護給付費等の支払を受けたときは、本来の受領者である利用者に対して、「介護(訓練等)給付受領のお知らせ」等により代理受領した金額等(内訳金額も併せて示すことが望ましい)を書面により通知すること。(参考様式を[こちら](#)に掲載)
毎月、利用者1人1人に必ず交付することが必要です。

基本取扱方針 ※基準は 居宅介護を引用
療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助は基準第57条、短期入所は基準第121条、重度障がい者等包括支援は基準第133条、
共同生活援助は第210条の5、施設入所支援は施設基準第22条、
地域相談支援は地域相談支援基準第19条、計画相談支援は計画相談支援基準第15条



第24条 指定居宅介護は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じ適切に提供されなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、その提供する指定居宅介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

※府指定条例第25条で同様の趣旨を規定

- 法人代表者の責任の下、管理者が従業者と協議し、自ら提供するサービスの質の評価を実施していない。
- 実施しているが、その評価結果について公表を行っていない。



自ら提供するサービスが適切かどうか評価し、サービスの質の向上に役立てること。(評価表の整備、満足度調査など)

評価結果については、①自らのホームページに掲載する、②重要事項説明書に添付する、③利用者に配布する、④事業所の見やすい場所に掲示するなどして積極的な公表に努めてください。

※基本取扱方針は、各基準の取扱方針の項目によるものとする。

管理者の責務 ※基準は 療養介護を引用

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護は基準第30条

施設入所支援は施設基準第40条、地域相談支援は地域相談支援基準第26条、

計画相談支援は計画相談支援基準第18条



第66条 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定療養介護事業所の管理者は、当該指定療養介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

※府指定条例第68条で同様の趣旨を規定

- 事業所のサービス提供方針や法令遵守等について、管理者が従業者への指揮命令を適切に行っていない。
- 法令に従った正しい報酬請求など、業務管理が適切に行えていない。



管理者として、健全な事業運営のため、利用者、業務全般、事業所全体について把握し、従業者に必要な指示や業務等の指揮命令を行ってください。また、利用者からの苦情や相談の対応や従業者の日々の動静の把握も行ってください。

運営規程 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護は基準第67条、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援B型は基準第89条、

短期入所は基準第123条、重度障がい者等包括支援は基準第135条、就労継続支援A型は基準

第196条の2、就労定着支援、自立生活援助は基準第206条の10、共同生活援助は基準

第211条の3、施設入所支援は施設基準第41条、地域相談支援は地域相談支援基準第27条、

計画相談支援は計画相談支援基準第19条



第31条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程(第35条において「運営規程」という。)を定めておかななければならない。

(1)事業の目的及び運営の方針

(2)従業者の職種、員数及び職務の内容

(3)営業日及び営業時間

(4)指定居宅介護の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額

(5)通常の事業の実施地域

(6)緊急時等における対応方法

(7)事業の主たる対象とする障がいの種類を定めた場合には当該障がいの種類

(8)虐待の防止のための措置に関する事項

(9)その他運営に関する重要事項

※サービス種別によっては、「利用定員」、「サービスの利用に当たっての留意事項」、「非常災害対策」などの項目の記載が必要となる場合があります。

※府指定条例第32条で同様の趣旨を規定

- 運営規程と重要事項説明書(及び重要事項の掲示)の間で内容が相違している。
- 事業の主たる対象とする障がいの種類に、難病等対象者(平成25年制度改正から)又は重度訪問介護の対象拡大(平成26年度制度改正から)に伴う当該障がいの種類の記載が漏れている。

※サービスにより上記以外の項目がありますので、障害者総合支援法に則した運営規程を定めてください。

※就労継続支援A型については、平成29年度制度改正において運営規程に記載を要する項目が新たに追加されました。このため、下記項目の記載がない場合には運営規程の改正が必要です。

- ・主な生産活動の内容
- ・利用者の労働時間
- ・賃金の額（月給、日給又は時間給）

勤務体制の確保等 ※基準は、居宅介護を引用

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援は基準第68条、
 重度障がい者等包括支援は基準第131条、共同生活援助は基準第212条、
 施設入所支援は施設基準第42条、
 地域相談支援は地域相談支援基準第28条、計画相談支援は計画相談支援基準第20条



- 第33条 指定居宅介護事業者は、利用者に対し、適切な指定居宅介護を提供できるよう、指定居宅介護事業所ごとに、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、当該指定居宅介護事業所の従業者によって指定居宅介護を提供しなければならない。
 - 3 指定居宅介護事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければならない。

※府指定条例第34条で同様の趣旨を規定

- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- すべての従業者（管理者、医師、看護職員等を含む）が記載された勤務予定表となっていない。
- 人員の基準（常勤換算等必要条件）が満たされているか、確認を行っていない。
- 勤務予定表に従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係等が明記されていない。
- 加算の対象となる従業者の勤務時間が明記されていない。
- 加算の要件を満たす人員配置となっているか、毎月確認していない。
- 法人代表や役員が従業者として勤務した時間を把握していない。



訪問系サービスにおいて、ヘルパーごとのシフト表だけを作成している事業所がありますが、これでは、管理者が把握する項目として足りません。

勤務体制の確保のため、勤務（予定）表は、月ごとに事業所（施設）ごとに作成する必要があります。作成に当たっては、管理者を含めた当該事業に関わる従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、他の職種等との兼務関係を明確にしたものとしてください。なお、登録ヘルパー等については、確実に勤務できるものとして管理者が把握している時間を明記することが必要です。

介護保険制度による指定訪問介護、指定介護予防訪問介護と障がい者総合支援制度による指定居宅介護等の事業を同じ事業所で一体的に運営を行っている場合は、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護の勤務体制を含めた勤務（予定）表として作成しても差し支えありません。この場合、移動支援事業は従業者の員数の算定の対象外であることから、勤務（予定）表に含めないこと。

従業者が複数の職種を兼務している場合（管理者がサービス提供責任者又はサービス管理責任者を兼務している場合を除く）、職種ごとの勤務時間を明記する必要があります。

管理者は、常に事業所（施設）の人員基準が満たされているかどうか、勤務（予定）表等により管理してください。

勤務予定（実績）表作成例（居宅介護の場合）（参考様式を[こちら](#)に掲載）

職 種	勤務区分	氏 名		1	2	3	～	31	備 考 (資格等)
				月	火	水	～	水	
管理者	常勤兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	～	A	訪問介護管理者兼務
			実績	8	8	8	～		
サービス提供責任者	常勤兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	～	A	介護福祉士 訪問介護サ責兼務
			実績	8	8	休	～		
ヘルパー	非常勤専従	〇〇 〇〇	予定	B	C	B	～	B	ヘルパー2級 訪問介護員兼務
			実績	4	3	4	～		
ヘルパー	非常勤(登録型)	〇〇 〇〇	予定	2	1	2	～	2	初任者研修2級
			実績	2	0	0	～		
(以下同様)									

※A 常勤:9:00～18:00、B 非常勤:13:00～17:00、C 非常勤:9:00～12:00

- 管理者及び従業者等の勤務条件が雇用契約書等により明確になっていない。(特に登録ヘルパー等の短時間雇用従業者の雇用契約等がない。)
- 夜勤や宿直を行う従業者等の勤務条件が就業規則や雇用契約書等により明確になっていない。



常勤・非常勤を問わず、従業者に労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務、勤務時間等）を書面で示すことが必要です。（労働条件通知書・雇用契約書等を作成し、交付する）より良いサービスの提供は、より良い労働条件の下でのみ確保されるとの考えから、労働基準法等労働関係法令を遵守することが大切です。

実地指導等において、雇用契約等で従業者の身分保障がなされているか、あるいは、事業者（施設）の指揮命令系統が確立しているかを確認します。

また、法人代表、役員が管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにしてください。

- 研修が計画的に実施されていない。または一部の従業者しか研修を受けていない。
- 研修(内部、外部を含む)の実施記録等が保存されていない。



運営規程に定めた研修回数により年間計画等を策定し、従業者の資質の向上のため実施し、実施後は参加者名簿、研修内容、資料等も含め、記録を残してください。

事業所として、取り組むべき研修の内容としては、従業者の技術向上のほかに、職員のモラル、感染症、事故やひやり・はっと、虐待防止、苦情対応、サービス提供記録の方法などが考えられます。研修に参加できなかった従業者や新規従業者のためなどに記録を残し、個別に対応するなどとして従業者の質の向上に努めてください。

衛生管理等 ※基準は、居宅介護及び生活介護を引用

療養介護は基準第71条、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援は基準第90条、施設入所支援は施設基準第45条、地域相談支援は地域相談支援基準第30条、計画相談支援は計画相談支援基準第22条



第34条 指定居宅介護事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

第90条 指定生活介護事業者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行わなければならない。

2 指定生活介護事業者は、指定生活介護事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

※府指定条例第35条、同第92条で同様の趣旨を規定

- 従業者(常勤・非常勤職員)の健康診断が実施されていない、又は実施されていた場合であっても、その結果の記録が適切に管理されておらず、従業者の健康状態が把握できていない。



管理者は従業者（施設職員含む）の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うことが必要です。

従業者の健康管理については、労働安全衛生規則第43条及び第44条を遵守し、採用時及び年1回の健康診断の実施を徹底してください。短時間のパートタイム雇用等で事業主による健康診断の実施が義務付けられていない従業者に関しては、加入している健康保険組合が実施する健康診断等を受診した結果を提出させ記録する等、健康状態を定期的に把握するよう必要な措置を講じてください。

なお、指定障がい者支援施設（施設入所支援）は、施設に入所する利用者に対して、毎年二回以上定期的に健康診断（係る費用は施設負担）を行わなければならない。衛生管理等・健康管理の項目は、各基準の項目によるものとする。

- 感染症マニュアルを整備し、その内容を従業者に周知するなどして、感染症の発生又はまん延しないような取組みがなされていない。
参考 高齢者介護施設における感染症マニュアル改訂版(2019年3月) 厚生労働省ホームページに掲載
- 事業所(施設)の設備及び備品等について、衛生的な管理が行われていない。



従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、次の事項を行うなど対策を講じることが必要です。

- ① 共用タオルの廃止、手洗い・うがいの励行など
- ② 手指を洗浄するための設備や使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備える。
- ③ 感染症マニュアルを整備し、従業者に周知する。
- ④ 感染予防に関する研修を行う。(インフルエンザ、ノロウイルス、食中毒など)

また、通所系・入所系の障がい福祉サービス事業所については、「常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。」とされています。

利用者の健康管理は、保健所等との連絡の上、医師又は看護職員その他適当な者を健康管理の責任者とし、利用者の健康状態に応じて健康保持のための適切な措置を講じなければなりません。

衛生管理については、上記に記載した事項に加えて、次のことを行ってください。

- ① 感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。感染者が10名以上となった場合に、保健所へ届け出るとともに、指定指導権限を有する自治体へ報告してください。
- ② 特にインフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、その発生及びまん延を防止するための措置について、別途通知等が発出されているので、これに基づき、適切な措置を講じること。
- ③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

揭示 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護は基準第72条、生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練、就労移行支援 就労継続支援は基準第92条、施設入所支援は施設基準第47条、地域相談支援は地域相談支援基準第31条、計画相談支援は計画相談支援基準第23条



第35条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示しなければならない。

※府指定条例第36条で同様の趣旨を規定

- 事業所(施設)の見やすいところに重要事項の揭示がされていない。
- 運営規程のみを揭示しており、事故発生時の対応、秘密保持、個人情報の保護、苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順が欠落している。



重要事項説明書の内容(項目)を揭示してください。

揭示が無理な場合は、ファイル等に入れ受付など見やすい場所に立てかけて、誰でも閲覧ができるように工夫をお願いします。

また、揭示する位置や、文字を大きくするなど利用申込者等が見やすいよう工夫して揭示してください。苦情相談の窓口、苦情解決の体制及び手順については、基準第39条(苦情解決)においても重要事項説明書等に記載し、事業所に掲示することが望ましいと規定しています。

秘密保持等 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第49条、地域相談支援は地域相談支援基準第32条、計画相談支援は計画相談支援基準第24条



第36条 指定居宅介護事業所の従業者及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定居宅介護事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 指定居宅介護事業者は、他の指定居宅介護事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意を得ておかなければならない。

※府指定条例第37条で同様の趣旨を規定

●従業者の秘密保持義務について、就業規則又は雇用契約書、誓約書等に明記されていない。また、在職期間中の記述はあるものの、退職後の秘密の保持が明記されていない。



従業者の秘密保持義務について、在職中と併せて当該従業者の退職後における秘密保持義務を就業規則、雇用契約書、誓約書等に明記してください。
また、漏らしてはならない内容が、「利用者及び家族の情報」であることを明記してください。

- 個人情報の使用について、利用者及び家族等から文書による同意を得ていない。
- 利用者の家族等から使用同意を得る様式になっていない。
- 家族の同意欄が家族代表者のみとなり、個人情報を使用する可能性のある他の家族全員から同意を得られる様式になっていない。



事業者が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報（家族に関するものもあり得ます。）を他の指定障がい福祉サービス事業者と共有するためには、あらかじめ文書により利用者及びその家族から（包括的な）同意を得ておくことが必要です。

同意を得る家族については、家族代表としての同意ではなく、個々の家族からの同意を得られる様式とすること。（複数の家族記名欄を設けること。）

苦情解決 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第52条、

地域相談支援は地域相談支援基準第35条、計画相談支援は計画相談支援基準第27条



第39条 指定居宅介護事業者は、その提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。（第3項～第7項は省略）

※府指定条例第40条で同様の趣旨を規定

- 苦情解決に関する記録様式（報告書、台帳等）が作成されていない。（参考様式をこちらに記載）
- 苦情解決の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。



組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容等を記録し、原因の解明（分析）を行うなど再発防止のための取組みを行うこと。

また、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う必要があることから、研修を行い、併せて次の事項を行うなど積極的な取組を行ってください。

- 苦情解決の要領・マニュアル（手順）の作成（報告書等様式含む）
- 苦情受付の確立・体制の整備
- 再発防止処置（原因の解明、分析）
- 第三者委員の設置
- サービスの評価、満足度調査
- 研修会の開催

事故発生時の対応 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第54条、

地域相談支援は地域相談支援基準第36条、計画相談支援は計画相談支援基準第28条

- 第40条 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定居宅介護事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録しなければならない。
 - 3 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。

※府指定条例第41条で同様の趣旨を規定

- 事故・ひやり・はっと事例に関する記録様式(報告書、台帳等)が作成されていない。(参考様式を[こちら](#)に掲載)
- 事故が発生した際に、利用者の家族、支給決定を行う市町村、都道府県等への連絡がされていない。
- 事故の内容で「その後の経過」、「再発防止のための取組み」が記録されていない。
- 事業所として、「再発防止のための取組み」が行われていない。



※事故が発生した場合は、必要な措置(医療機関への搬送等)を行うとともに、事故の状況や措置した内容を、速やかに利用者の家族に報告してください。

※また、当該利用者の支給決定自治体、事業所所在地の自治体及び指定指導を有する自治体への報告が必要です。(軽微なものは除く。)

※ただし、事故等の記録は、軽微なものであっても、台帳や報告書に記載してください。

※組織として迅速かつ適切に対応するため、当該事故の発生日、内容等を記録し、原因の解明(分析)を行うなど、事業所全体で再発防止のための取組みを行うことが必要です。

※事故等の要領・マニュアル(手順)の作成(報告書等様式含む)、リスクマネジメント体制の確立(リスクの抽出等)、再発防止処置(ひやり・はっと事例を含む原因の解明、分析)、損害賠償保険の加入、サービスの評価、満足度調査、研修会の開催など。

※また、再発防止の取組みについては「福祉サービスにおける危機管理(リスクマネジメント)に関する取り組み指針」(平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会)等を参考にしてください。

※事業所に自動体外式除細動器(AED)を設置することや救命講習等を受講することが望ましい。事業所の近隣に設置があり、緊急時に使用できるよう体制を構築することでもよい。

【平成30年度制度改正に伴う見直し】

会計の区分 ※基準は 居宅介護を引用

施設入所支援は施設基準第55条、
地域相談支援は地域相談支援基準第37条、計画相談支援は計画相談支援基準第29条



- 第41条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定居宅介護の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。

※府指定条例第42条で同様の趣旨を規定

- 指定事業所(施設)ごとに経理が区分されていない。
- 事業の会計とその他の事業の会計が区分されていない。



指定事業所(施設)ごとに経理を区分するとともに、サービス種別ごとに会計を区分することが必要です。

共通的に必要となる事務的な経費(光熱水費、事業所賃借料等)については、収入割、人員割、面積割等の按分で、支出を区分してください。

(例) 障害者総合支援法の居宅介護、重度訪問介護、介護保険法の訪問介護、介護予防訪問介護を一体的に運営している事業所は、居宅介護、重度訪問介護、訪問介護、介護予防訪問介護の4つの事業ごとの収入と支出の金額がわかるようにしてください。

また、就労系事業等における生産活動にかかる収入や工賃等の支出については、事業会計とは別に区分してください。なお、その際にも、サービス種別ごとに区分が必要となります。

記録の整備 ※基準は 居宅介護を引用

療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練(機能訓練)、就労移行支援、就労継続支援は基準第 1 条、
第206条の11、施設入所支援は施設基準第56条、
地域相談支援は地域相談支援基準第38条、計画相談支援は計画相談支援基準第30条



第42条 指定居宅介護事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 指定居宅介護事業者は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護を提供した日から5年間保存しなければならない。

※府指定条例第43条で同様の趣旨を規定

- 指定事業所で必要な記録が整備されていない。または年度ごと、利用者ごとに保管されていない。
- サービス提供に関する諸記録や報酬請求の根拠となる書類が5年間保存されていない。

変更の届出 ※障害者総合支援法 相談支援は法第51条の25



【障害者総合支援法(抜粋)】

第46条 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、又は休止した当該指定障害福祉サービスの事業を再開したときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

2 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定障害福祉サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

3 指定障害者支援施設の設置者は、設置者の住所その他の厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、十日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

- 管理者、サービス管理責任者、サービス提供責任者、専用区画、運営規程において、指定申請時等に届け出た内容が大きく変更されているが、変更届が期間内に提出されていない。
- 日中活動サービス又は居住系サービス、就労系サービスにおいて、前年度の利用者数や障がい支援区分等により、報酬体系や加算状況に変更が生じているが、届け出を行っていない。(新年度を迎える際に、必ず見直しを行うこと。)[平成30年度制度改正に伴う見直し]
- 人員要件、資格保持者などの加算要件を満たせなくなったが、取下げの届け出を行っていない。

個別支援計画の作成 ※基準は 療養介護を引用

施設入所支援は施設基準第23条、地域相談支援は地域相談支援基準第20条
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障がい者等包括支援及び計画相談支援を除く)



第58条 指定療養介護事業所の管理者は、サービス管理責任者に指定療養介護に係る個別支援計画(療養介護計画)の作成に関する業務を担当させるものとする。

2 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、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や課題等の把握(アセスメント)を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。

3 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。

5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議(利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。)を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。

6 サービス管理責任者は、第4項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。

- 8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。
- 9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。
- (1) 定期的に利用者に面接すること。
- (2) 定期的にモニタリングの結果を記録すること。
- 10 第2項から第7項までの規定は、第8項に規定する療養介護計画の変更について準用する。

※府指定条例第60条で同様の趣旨を規定

- サービス管理責任者が、計画の作成や見直しに係る一連の手続きに関与していない。例えば、計画の作成に係る会議(サービス担当者会議)を開催し、計画の原案の内容について意見を求めることなど。
- 個別支援計画が作成されていない。(提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。)
- 個別支援計画を利用者に交付していない又は、利用者の同意及び交付を得た旨の署名・押印等を得ていない。
- モニタリングの結果を記録していない。
- 障がい者支援施設の個別支援計画において、サービス種別ごとの内容が記載されていない。(施設入所支援におけるサービス提供内容と日中活動系サービスにおけるサービス内容が明確に区分されていない。)
- サービス管理責任者がアセスメントを行わず、利用者家族が記入した基本情報だけを基に個別支援計画を作成している。

サービス管理責任者は、基準第58条の第1項～第10項の手順で計画作成業務を行うこと。

また、事業種別毎に、基準第58条第8項に規定する計画の見直しの時期が異なるため、特に留意すること。

事業種別	個別支援計画の見直し時期	
共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、施設入所支援	 <u>少なくとも6月に1回以上</u>	<p>○ サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない場合</p> <p>○ 基準に規定する個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合</p> <p>例：個別支援計画の見直しが されていない場合</p>
自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助	 <u>少なくとも3月に1回以上</u>	<p>介護給付費等の請求については、個別支援計画未作成減算に該当します。<u>(本冊子のこちら)</u> 【平成30年度制度改正に伴う見直し】</p>

サービス管理責任者の責務 ※基準は 療養介護を引用

就労定着支援、自立生活援助は第206条の6、共同生活援助は基準第210条の6、施設入所支援は施設基準第24条(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、短期入所、重度障がい者等包括支援、地域相談支援及び計画相談支援を除く)



第59条 サービス管理責任者は、前条(第58条：療養介護計画の作成等)に規定する業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- 1 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の心身の状況、当該指定療養介護事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握すること。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行うこと。
- 3 他の従業者に対する技術指導及び助言を行うこと。

※府指定条例第61条で同様の趣旨を規定

- サービス管理責任者が、個別支援計画を作成していない。
- サービス管理責任者が、利用者の状況を適切に把握していない。

- サービス管理責任者が、他の従業者に計画の内容を説明していない。(直接支援する従業者が個別支援計画の内容に沿った支援ができていない。)

【サービス管理責任者の配置に係る経過措置期間の終了と、サービス管理責任者研修の見直し】

- サービス管理責任者が実務経験を満たしていることにより、研修修了者としてみなす経過措置(「みなしサビ管」)については平成31年3月31日をもって終了となりました。これに伴い、研修未受講者は平成31年4月1日以降については、サービス管理責任者ではないため、人員欠如減算の対象となります。
- また、平成31年度よりサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の研修制度が変わります。当研修が「基礎研修」「実践研修」「更新研修」と分けられ、更新研修受講が必要です。

非常災害対策 ※基準は療養介護を引用

施設入所支援は施設基準第44条

(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障がい者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、地域相談支援及び計画相談支援を除く)



第70条 指定療養介護事業者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定療養介護事業者は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

【解釈通知】

- 1 非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連絡体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策に万全を期さなければならないこととしたものである。
- 2 「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法その他法令等に規定された設備を指しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。
- 3 「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画(これに準ずる計画を含む。)及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第8条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。
- 4 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りを求めることとしたものである。

関係通知等:

- ① 「障がい者グループホームにおける防火安全体制の徹底について」を[こちら](#)に掲載

※府指定条例第72条で同様の趣旨を規定

- 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備が整備されていない。
- 非常災害に関する具体的な計画(非常時の連絡体制網や地震を含む自然災害を網羅した避難マニュアルを含む)が策定されていない。または、策定されているが、従業者に周知されていない。
- 定期的な避難、救出その他必要な訓練が行われていない。

(報酬の算定に関する事項)

定員規模別単価の取扱いについて

報酬の留意事項通知 1. 通則(6)

(療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)



- 日中活動系サービスにおける多機能型事業所において、サービス費の算定が誤っている。
- 従たる事業所を持つ日中活動系サービス事業所において、サービス費の算定が誤っている。



報酬を請求する場合の利用定員の算出に当たって、多機能型事業所にあってはサービス事業ごとの利用定員を合計した利用定員の規模、また、従たる事業所を持つ事業所にあっては、主・従の利用定員を合計した利用定員の規模で請求する必要があります。

定員超過利用減算

報酬の留意事項通知 1. 通則(7)

(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A型及び就労継続支援B型)



- 利用定員に対し、定員をはるかに上回る利用者を受け入れている。また、その状況を解消するための見直し(利用定員の増数変更など)が行われていない。
- 1日あたりの利用者数では減算となる値は下回っているものの、過去3月間の利用実績の分析がなされておらず、過剰な定員超過利用の未然防止が図られていない。



1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い(利用定員50人以下の指定障害福祉サービス事業所等の場合【※利用定員51人以上の場合の取扱いは異なります。】)については、1日の利用者の数が利用定員に100分の150(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は100分の110)を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について利用者全員につき所定単位数の100分の70で算定することになります。

また、過去3月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱いについては、直近の過去3月間の利用者の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に100分の125(療養介護、短期入所、宿泊型自立訓練及び施設入所支援は100分の105)を乗じて得た数を超える場合に、当該1月間について利用者全員につき減算になります。

なお、多機能型事業所等にあつては、複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算定します。

人員欠如減算

報酬の留意事項通知 1. 通則(8)

(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A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)



- 指定基準の規定により配置すべき従業者について、基準上必要とされる人員を満たしていない。(減算が必要)
- 生活介護において、看護職員が年に数回しか勤務していない。(配置あるいは勤務していない)(減算が必要)
- サービス管理責任者が退職したとき以降、後任の者が補充されていない。(配置されていない)(減算が必要)



指定基準の規定により配置すべき生活支援員、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、世話人については、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には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、減算が適用となる月から3月末満の月は所定単位数の100分の70で算定してください。減算が適用されてから、3月以上連続して満たない場合は、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位数の100分の50で算定してください。なお、1割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで減算されます。

サービス管理責任者が配置されていない場合は、翌々月から人員欠如が解消された月まで、利用者全員について、所定単位数の100分の70で算定してください。

減算が適用されてから、5月以上連続して基準に満たない場合は、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月までの間、所定単位数の100分の50で算定してください。なお、多機能型事業所等であつて、複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者の数の合計数に基づき、配置すべきサービス管理責任者の員数を満たしていない場合には、当該複数の障がい福祉サービス又は昼間実施サービスの利用者全員について、減算となります。
【平成30年度制度改正に伴う見直し】

個別支援計画未作成減算

報酬の留意事項通知 1. 通則(10)

(療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助)



- サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。(減算が必要です。)
- 基準に定められている個別支援計画作成に係る一連の業務が適切に行われていない。(減算が必要です。)



個別支援計画が作成されていない、又は作成に係る一連の業務が適切に行われていない場合は、該当する月(減算が適用される月)から2月目までは、当該利用者につき所定単位数の100分の70で算定してください。減算が適用される月から3月以上連続して解消されない場合、3月目から当該状態が解消されるに至った月の前月までの間100分の50で算定してください。 【平成30年度制度改正に伴う見直し】

福祉専門職員配置等加算

(療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び共同生活援助)



- 従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置加算の要件を満たせていない。



福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者の人事異動や、退職により、加算の要件である常勤配置している従業者のうち有資格者(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士)の割合(I型は100分の35以上、II型は100分の25以上)、常勤換算により常勤配置している従業者の割合(100分の75以上【III型】)又は常勤配置されている従業者のうち3年以上従事している従業者の割合(100分の30以上【III型】)を満たせなくなった時は、加算を算定しないこと。※下線部の割合は実際の人数で算出します。なお、就労移行支援のみ、作業療法士についても有資格者に含めます。
【平成30年度制度改正による見直し】

食事提供体制加算

(生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)



- 外出行事で外食した場合など、事業所が食事を提供していない場合にも、加算を算定している。
- 出前や仕出し弁当等による食事を温めなおして提供を行う場合や主食や汁物のみを施設内で調理し、主菜や副菜は給食業者が調理したものを提供する場合において、加算を算定している。



事業所が食事を提供した場合に限定して加算を算定してください。

※ 食事提供体制加算については、原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定することが可能なものですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。

なお、施設外で調理されたものを提供する場合(クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理(真空パック)により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。)、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められるものです。

※ 出前や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはなりません。

欠席時対応加算

(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型)

- 利用中止の連絡のあった日時、利用者の状況確認、相談援助の内容が記録されていない。



利用予定日の前々日、前日（※営業日で算定）又は当日に中止の連絡があった場合に、利用する事業者毎に1月に4回を限度として算定が可能です。なお、算定要件として、電話等で確認した利用者の状況、相談援助の内容を記録しておかなければなりません。

送迎加算

(生活介護、自立訓練【宿泊型自立訓練は除く】、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型) ※短期入所は算定要件が異なります。



- 日常的に送迎を利用している利用者について、送迎を利用しない日においても加算を算定している。
- 送迎加算(I)について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。



送迎加算については、平成23年度まで障がい者自立支援対策臨時特例交付金による基金事業として行われていた経緯から、都道府県間で算定基準に格差が生じていましたが、平成27年度制度改正により、これらの独自基準による取扱いを廃止し、日中活動系サービス等（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型）について、送迎人数や送迎頻度等の要件による加算区分が新たに設けられました。

また、原則として事業所と居宅間の送迎のみとされている取扱いについて、送迎加算を算定する全てのサービスにおいて、事業所の最寄り駅や集合場所までの送迎についても加算の対象となりました。なお、宿泊型自立訓練に係る送迎加算については廃止されました。

平成30年度制度改正により、障害支援区分5若しくは6、又はこれに準ずる者（一定以上の行動障がい有する者又は痰の吸引を必要とする者）が100分の60以上についての加算を見直すことになりました。（生活介護のみ）

また、同一敷地内の送迎について、所定単位数の100分の70により算定することとなりました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

平成27年度報酬改定において、強度行動障がい有する者への支援を適切に行うため、行動援護の従事要件や重度障がい児者支援加算の算定要件である、強度行動障がい支援者養成研修の修了が組み込まれており、これまでは経過措置として認められていましたが、このたび経過措置が平成31年3月31日で終了となりました。

従事者要件（経過措置が令和3年3月31日まで延長中）

- 行動援護に従事するヘルパー及びサービス提供責任者については、行動援護従業者養成研修、または、強度行動障がい支援者養成研修（基礎研修・実践研修）の受講が必要。

重度障がい児者支援加算の要件（経過措置が平成31年3月31日で終了 ※短期入所を除く）

- 施設入所支援：重度障がい者支援加算（Ⅱ）
- 共同生活援助：重度障がい者支援加算
- 福祉型障がい児入所施設：重度障がい児支援加算、強度行動障がい児特別支援加算
- 医療型障がい児入所施設：重度障がい児支援加算
- 短期入所：重度障がい者支援加算

支援計画シートの作成（経過措置が平成31年3月31日で終了）

支援計画シートの作成が必要となること等、上記加算を算定する要件が、サービスごとに異なります。要件を満たさないまま、加算を算定した場合は自主返還となります。要件を必ず厚生労働省通知等または事業所所在地の指定権者にご確認ください。

※「重度障害者支援加算及び強度行動障がい児特別支援加算に係る経過措置の終了について」通知は[こちら](#)、支援計画シート等様式は[こちら](#)をご確認ください。

2 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

(人員に関する基準)

従業員の員数



第5条 指定居宅介護事業者が、指定居宅介護事業所ごとに置くべき従業者の員数は、常勤換算方法で、2.5以上とする。

2 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、常勤の従業者であって専ら指定居宅介護の職務に従事するもののうち事業の規模に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。ただし、当該者の員数については、事業の規模に応じて常勤換算方法によることができる。

※府指定条例第6条で同様の趣旨を規定

- 従業者が常勤換算方式で、2.5以上確保されていない。
- サービス提供責任者が常勤専従の者がいない。サービス提供責任者の配置数が不足している。



サービス提供責任者は、以下のいずれかに該当する人数を配置してください。

- ① 月間の延べサービス提供時間が概ね450時間又は端数を増すごとに1人以上
- ② 当該事業所の訪問介護員等の数が10人又はその端数を増すごとに1人以上
- ③ 当該事業所の利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上
- ④ ③の規定にかかわらず、常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置している事業所において、サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合にあっては、当該事業所に置くべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

また、居宅介護のほかにも重度訪問介護、同行援護、行動援護、移動支援事業、介護保険法の事業（訪問介護事業、介護予防訪問介護事業）を一体的に行っている場合は、それぞれの事業のサービス提供時間、訪問介護員数、及び利用者数を合算して算出してください。これらの算出にあたっては直近3ヶ月の平均値を用いてください。

なお、人員基準を満たしていない場合は速やかに基準を満たす配置等を行ってください。

※重度訪問介護のサービス提供時間が多い事業所については、別の取扱いによる人数の配置となります。

(運営に関する基準)

居宅介護計画の作成



第26条 サービス提供責任者は、利用者又は障がい児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

2 サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画を交付しなければならない。

3 サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、当該居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画の変更を行うものとする。

※府指定条例第27条で同様の趣旨を規定

- 居宅介護計画が作成・交付されていない。(提供するサービスの内容について、利用者又はその家族に対する説明が行われておらず、同意も得られていない。)
- サービス提供責任者が、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成していない。
- 居宅介護計画に、利用者の同意及び利用者が交付を受けた旨の署名・押印を確認できない。



居宅介護計画書の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護の提供によって解決すべき課題を明らかにし（アセスメント）、これに基づき、援助の方向性や目標を明確にして、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにするとともに、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければなりません。また、居宅介護計画を遅滞なく利用者に交付してください。

※「所要時間」は1回のサービス提供に要する全体の時間をいい、居宅介護計画書はサービスの具体的内容ごとの時間配分や利用者の生活パターン等を制限するものではありません。計画の内容に沿いながら、利用者の心身の状況等に応じたサービス提供を行うことが大切であり、実施状況を踏まえ、内容が大きく異なる場合には、計画の変更を行うこととなります。

同居家族に対するサービス提供の禁止



第27条 指定居宅介護事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護の提供をさせてはならない。

※府指定条例第28条で同様の趣旨を規定



居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護に係る指定障がい福祉サービス事業者は、従業者（ヘルパー）に、当該従業者の同居の家族に対するサービス提供をさせることが禁止されています。これは、家族介護と公的サービスの区別が曖昧になるための規定です。別居の近い家族に対するものについては特段の規定がありませんが、当該規定の趣旨を踏まえた事業運営を行ってください。

※ 家族介護と公的サービスの区別が曖昧な事例

- ・利用者が居宅介護等を利用するに当たり、利用者の別居の家族であるヘルパーからしか提供を受けていない。
- ・ヘルパーが居宅介護等を提供するに当たり、当該ヘルパーの別居の家族である利用者には提供していない
- ・ヘルパーが同居人（**戸籍上は家族ではない**）である利用者に対してサービス提供を行っている。
- ・居宅介護計画が作成されていない、又は作成しているが居宅介護計画の内容に沿ったサービス提供となっていない。

緊急時等の対応



第28条 従業者は、現に指定居宅介護の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

※府指定条例第29条で同様の趣旨を規定

- 緊急時に従業者が適切な対応をするための緊急時マニュアルが整備できていない。
- 利用者宅に連絡先一覧（利用者の住所、主治医や家族等の連絡先など）等の整備ができていない。
- 緊急時の対応方法を従業者に周知できていない。

管理者及びサービス提供責任者の責務



第30条 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない。

2 指定居宅介護事業所の管理者は、当該指定居宅介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

3 サービス提供責任者は、第26条に規定する業務のほか、指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行うものとする。

※府指定条例第31条で同様の趣旨を規定

- 管理者がサービス提供等により常時事業所にいることが少なく、従業者の管理、指揮命令、苦情対応等の管理業務ができていない。



管理者は、できる限りサービス提供のシフトには入れないようにしてください。緊急的な利用者へのヘルパー派遣の対応に、管理者がいつでも対応できる状態にしておいてください。運営状況によっては、管理者もシフトによるサービス提供をしなければならない状態の事業所もありますが、本来の管理業務ができていて、なおかつ管理者不在時の緊急時等の連絡、対応ができるよう体制を整えておかなければなりません。

●サービス提供責任者が行っている居宅介護業務が、本来業務の遂行に支障を生じさせている。



サービス提供責任者が居宅介護業務を行う場合は、本来業務に支障がないよう留意すること。なお、サービス提供責任者は、居宅介護計画の作成業務のほか、居宅介護に関するサービス内容の管理について必要な業務として次の業務を行います。

- ① 居宅介護の利用の申込みに係る調整をすること。
- ② 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
- ③ 他の障がい福祉サービス事業者等と連携を図ること。
- ④ 従業者等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
- ⑤ 従業者等の業務の実施状況を把握すること。
- ⑥ 従業者等の能力や希望を踏まえた業務管理をすること。
- ⑦ 従業者等に対する研修、技術指導等を実施すること。
- ⑧ その他サービス内容の管理について、必要な業務を実施すること。

また、業務を画一的にとらえるのではなく、居宅介護事業所の状況や実施体制に応じて適切かつ柔軟に業務を実施するよう留意するとともに、常に必要な知識の修得及び能力の向上に努めてください。



運営規程

第31条 指定居宅介護事業者は、指定居宅介護事業所ごとに、次の各号に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

【詳細については 1. 全事業者・施設の共通指導事項 運営規程 第31条に掲載】

※府指定条例第32条で同様の趣旨を規定

●介護保険事業(訪問介護)と一体運営している事業所において、それぞれの営業日時、通常の事業の実施地域、サービス提供時間等の内容が相違している。

●介護保険(訪問介護)と一体で運営する事業所において、訪問介護の運営規程を変更していたが、居宅介護の届け出を行っていない。



介護保険の訪問介護と一体運営(訪問介護事業所の管理者、サービス提供責任者等の常勤従業者が同じ場合)している事業所は、それぞれの運営規程の内容(営業日時、通常の事業の実施地域など)が違ってないか確認してください。

特段理由もなく違う場合は、実態に即して運営規程の変更が必要な場合は変更届を提出してください。

(報酬の算定に関する事項)

特定事業所加算



●特定事業所加算の各要件が整っていないにもかかわらず、加算の届け出と算定を行っている。

●特定事業所加算の加算要件について、定期的な自己点検により当該要件が継続して満たしているかの確認を行っていない。



別添の特定事業所加算チェックシートを活用して、確実に加算要件を確認した上で、加算体制の届出を行い、算定をしてください。

加算体制を届出した事業所であっても、チェックシートに記載した体制が継続して満たされていない場合は、加算を算定できませんので、毎月、加算体制が満たされているか確認してください。要件を満たさなくなった場合には加算の体制届の変更を届け出るとともに、過誤により請求を行った加算分については自主返還してください。

※詳細の内容については、別添「特定事業所加算チェックシート」([こちら](#)に掲載)によりご確認ください。

【訪問系サービスにおける資格の見直し等について】

次期障害福祉サービス等報酬改定に向け、以下の研修修了者についてはその要件の廃止も含めて検討する予定ですので、介護福祉士、実務者研修修了者、居宅介護職員初任者研修過程修了者、同行援護従業者養成研修(一般過程・応用過程)修了者、行動援護従業者養成研修修了者の資格を取得するよう努めてください。

【要件の廃止(予定)】

- ・障害者居宅介護従業者基礎研修過程修了者
- ・旧身体障害者居宅介護等事業、旧知的障害者居宅介護等事業及び旧児童居宅介護等事業に従事した経験を有する者
- ・旧視覚障害者外出介護従業者養成研修過程修了者、旧全身性障害者外出介護従業者養成研修過程修了者及び旧知的障害者外出介護従業者養成研修過程修了者

【訪問系サービスにおける平成30年度制度改正に伴う見直し(抜粋)】

- 1 「居宅介護職員初任者研修課程修了者で3年以上の実務経験」の要件による、サービス提供責任者が作成した「居宅介護計画」に基づきサービス提供した場合、基本報酬の100分の90で算定してください。
- 2 同行援護従事者要件として、盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事する「盲ろう者向け通訳・介助員」については令和3年3月31日までの間、「同行援護従事者養成研修(一般課程)修了者」とみなす。当該従業者が提供した場合は所定単位数の100分の90で算定してください。(平成22年度以前修了者を除く)
- 3 居宅介護事業所と同一建物等に居住する利用者等にサービス提供する場合、利用者が居住する建物により所定単位数の100分の90、又は100分の85で算定することが必要な場合があります。(同一建物減算)
- 4 重度訪問介護の利用者で障がい支援区分6の利用者に対して、平成30年4月1日以降に病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院及び助産所への入院(所)中に支援した場合、所定単位数を算定できます。ただし、90日以降については所定単位数の100分の80で算定してください。
- 5 同行援護の基本報酬について「身体介護を伴う」と「身体介護を伴わない場合」の分類を廃止し、基本報酬を一本化することになりました。
- 6 行動援護において「支援計画シート」及び「支援手順書兼記録用紙」が未作成の場合は、所定単位数の100分の95で算定してください。

3 生活介護

(人員に関する基準)

従業員の員数



第78条 指定生活介護事業者が、指定生活介護事業所に置くべき従業者及びその員数は、次のとおりとする。

- 一 医師 利用者に対して日常生活上の健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数
- 二 看護職員(保健師又は看護師若しくは准看護師をいう。)、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員
イ 看護職員、理学療法士又は作業療法士及び生活支援員の総数は、指定生活介護の単位ごとに、常勤換算方法で次の(1)から(3)までに掲げる平均障害支援区分に応じ、それぞれ(1)から(3)までに掲げる数とする。
 - (1) 平均障害支援区分が4未満 利用者の数を6で除した数以上
 - (2) 平均障害支援区分が4以上5未満 利用者の数を5で除した数以上
 - (3) 平均障害支援区分が5以上 利用者の数を3で除した数以上
ロ 看護職員の数は、生活介護の単位ごとに、1以上とする。
ハ 理学療法士又は作業療法士の数は、利用者に対して日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う場合は、指定生活介護の単位ごとに、当該訓練を行うために必要な数とする。
ニ 生活支援員の数は、指定生活介護の単位ごとに、1以上とする。

- 三 サービス管理責任者 指定生活介護事業所ごとに、イ又はロに掲げる利用者の数の区分に応じ、それぞれイ又はロに掲げる数
- イ 利用者の数が60以下 1以上
 - ロ 利用者の数が61以上 1に、利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
- 2 前項の利用者の数は、前年度の平均値とする。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数による。
- 3 第1項の指定生活介護の単位は、指定生活介護であって、その提供が同時に1又は複数の利用者に対して一体的に行われるものをいう。 (第4項から第7項は省略)

※府指定条例第80条で同様の趣旨を規定

- 看護職員が配置されていない。(⇒人員欠如減算が必要です。「人員欠如減算」の項目参照)
- 看護職員は配置されているが、利用者の障害の程度や状態像から見て、配置状況が非常に少なく適切なサービス体制が確保されていない。



看護職員（保健師又は看護師若しくは准看護師）が、一以上必要であるが配置されていない場合は人員欠如減算に該当します。必要とされる人員から1割を超えて減少した場合はその翌月から、1割の範囲内で減少した場合はその翌々月からいずれも解消されるに至った月まで減算となります。減算となった月から3月末満の月については所定単位の100分の70で算定し、3月以上の月は所定単位の100分の50で算定してください。

【平成30年度制度改正に伴う見直し】

生活介護における看護職員は、人員基準上、「1以上」配置すべきこととなっており、常勤換算方法により1人を配置することを求めているものではありませんが、各事業所における利用者の障がいの程度や状態像を踏まえ、適切なサービス提供が確保される必要があることに留意してください。

また、看護師等による利用者の健康状態の把握や健康相談等が実施され、必要に応じて医療機関への通院等により対応することが可能であり、医師を配置しない取扱いとした場合（事前届出が必要）においては、所定単位数の減算が必要となります。（医師配置が無い場合の減算）

職場定着のための支援の実施

第85条の2 指定生活介護事業者は、障害者の職場への定着を促進するため、当該指定生活介護事業者が提供する指定生活介護を受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者について、障害者就業・生活支援センター等の関係機関と連携して、当該障害者が就職した日から6月以上、職業生活における相談等の支援の継続に努めなければならない。 **【平成30年度制度改正に伴う見直し】**

※府指定条例第87条の2で同様の趣旨を規定

4 短期入所

医療的ケアが必要な障がい児者の受け入れを積極的に行うため、福祉型短期入所に「福祉型強化短期入所サービス費」が新たな報酬区分として創設されました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

(運営に関する基準)

サービスの提供の記録



第19条(準用) 指定短期入所事業者は、指定短期入所を提供した際は、当該指定短期入所の提供日、内容その他必要な事項を、指定短期入所の提供の都度記録しなければならない。

2 指定短期入所事業者は、前項の規定による記録に際しては、支給決定障がい者等から指定短期入所を提供したことについて確認を受けなければならない。

※府指定条例第20条で同様の趣旨を規定

●入所又は退所の日時が記録されていない。



サービスを提供した際の記録については具体的なサービス内容と心身の状況を記載しますが、「入所、退所の日時」のほか「送迎の方法(家族の送迎か、事業所の送迎か等)」の記載を忘れがちです。特に、短期入所事業所から学校や日中活動の場等に出かけて、その後再び指定短期入所を提供する場合、退所、入所として取り扱わなくてはなりません。

同一法人内の複数の事業所において、同一利用者へサービスを提供する場合、その利用者の状態や意向を踏まえることなく、当該事業所間で短期入所を繰り返すことは望ましくありません。
【H30年度制度改正に伴う見直し】

(報酬の算定に関する事項)

短期入所サービス費



●夕方に入所した日や午前中に退所した日に福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)又は(Ⅲ)を算定している。



日中活動サービス等の利用の有無にかかわらず、短期入所事業所において日中におけるサービスを提供していない場合は、福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)又は(Ⅳ)を算定すること。

◆厚生労働省Q&A(平成21年4月1日)抜粋

Q 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。

例① 障がい者が日中他の障がい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。

例② 障がい児が、昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から支援学校に通った場合。

A 福祉型短期入所サービス費については、日中に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してください。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)を算定します。この考え方に立つと、

答① … 福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)を2日分算定する。

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

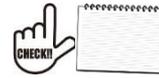
5 重度障がい者等包括支援

平成30年度制度改正により新サービス(「自立生活援助」と「就労定着支援」)が創設されたことにより、重度障がい者等包括支援に含まれることとなります。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

(運営に関する事項)

重度障がい者等包括支援計画の作成等

※府指定条例第121条で同様の趣旨を規定



第134条 サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、週を単位として、具体的なサービスの内容等を記載した重度障害者等包括支援計画を作成しなければならない。

2 サービス提供責任者は、サービス利用計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、当該サービス利用計画を交付しなければならない。

4 サービス提供責任者は、サービス利用計画作成後においても、当該サービス利用計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該サービス利用計画の変更を行うものとする。

4 第1項から第3項までの規定は、前項に規定するサービス利用計画の変更について準用する。

※サービス提供責任者の要件について、1人以上は「専任かつ常勤」とされてきましたが、「常勤」に見直されました。また、重度障がい者等包括支援事業所が指定計画相談を行う場合、相談支援専門員がサービス提供責任者を兼務することは差し支えありません。【平成30年度制度改正による見直し】

6 共同生活援助

共同生活援助の新たな類型として、「日中サービス支援型共同生活援助(以下、「日中サービス支援型」という)」が創設されました。主に重度の障がい者等を対象としているため、共同生活援助ごとに、夜間及び深夜の時間帯を通じて1以上の夜間支援従事者(宿直勤務を除く)を置くものとします。また世話人を手厚く配置するため、従前の5:1を基本に4:1、3:1の基本報酬を設定します。

日中サービス支援型には、短期入所を併設することが必要であり、地域で生活する障がい者の緊急一時的な宿泊の場を提供することになっています。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

個人単位で居宅介護等を利用する場合の経過措置が、平成30年3月31日までとされていましたが、令和3年3月31日までに延長されました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

【以下は変更なし】

(1) 共同生活援助の利用者のうち、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の対象者であって、区分4以上に該当する者で居宅介護又は重度訪問介護の利用を希望する場合。

(2) 区分4以上に該当する者が、居宅介護(身体介護中心である場合に限る)の利用を希望しており、当該利用者の個別支援計画に居宅介護の位置づけがされており、かつ居宅介護の利用を、市町村が必要と認める場合。

(3) 前2項については、当該利用者の数を2分の1として算定する。

(人員に関する基準)

従業者の員数



● 世話人の人員配置区分について、事業所全体で、必要数を満たしていない。

● 夜間時間帯以外のサービス提供時間帯において世話人、生活支援員の員数が必要数を満たしていない

⇒ 必要数を満たしていない場合は、人員配置区分を見直し、必要員数を満たした配置区分による報酬算定、又は人員欠如減算を行う必要があります。



世話人の人員配置区分については、共同生活住居ごとに配置要件を満たしているだけでは足りず、事業所全体で、必要員数を満たす必要があります。

世話人及び生活支援員については、指定共同生活援助事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、一日の活動終了時刻から開始時刻までを基本として、夜間時間帯を設定するものとし、当該時間以外の時間帯において、指定共同生活援助の提供に必要な員数を確保するものとする必要があります。

(運営に関する基準)

利用者負担額等の受領



第210条の4 指定共同生活援助事業者は、指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 指定共同生活援助事業者は、法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受けるものとする。

3 指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、次の各号に掲げる費用の支払を支給決定障害者から受けることができる。

※府指定条例第198条の4で同様の趣旨を規定

●入居時に利用者から協力金や一時金などの名目で費用を徴収しているが、費用の用途が不明確で、退去の際の返還額等の取り決めが不適切。

●利用者から徴収する費用について、家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳が不明確で、徴収金額の根拠が示されていない。

●家賃等について、空き居室の家賃を利用者に負担させるなど運営規程に定められた金額と異なる金額を利用者から徴収している。

●食材料費、光熱水費等の精算が行われていない。

一 食材料費

二 家賃(法第34条第1項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に支給された場合(同条第2項において準用する法第29条第4項の規定により特定障害者特別給付費が利用者に代わり当該指定共同生活援助事業者を支払われた場合に限る。)は、当該利用者に係る家賃の月額から法第34条第2項において準用する法第29条第5項の規定により当該利用者に支給があったものとみなされた特定障害者特別給付費の額を控除した額を限度とする。)

三 光熱水費

四 日用品費

五 前各号に掲げるもののほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの

4 指定共同生活援助事業者は、前3項の費用の額の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者に対し交付しなければならない。

5 指定共同生活援助事業者は、第三項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、支給決定障害者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者の同意を得なければならない。

(解釈通知②) その他受領が可能な費用の範囲

基準第210条の4第3項は、指定共同生活援助事業者は、前2項の支払を受ける額のほか、指定共同生活援助において提供される便宜に要する費用のうち、ア 食材料費、イ 家賃、ウ 光熱水費、エ 日用品費、オ 日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるものの支払を受けることができることとし、訓練等給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の支払を受けることは認めないこととしたものである。

なお、オの具体的な範囲については、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成18年12月6日付障発第1206002号)によるものとする。【なお書き以降省略】

(当該通知文書は[こちら](#)に掲載しています。)



事業者は、利用者から費用を徴収する場合には、運営規程に定め、当該費用の内容について、重要事項説明書等により利用者に説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。その際には家賃、光熱水費、食材料費、日用品費等の内訳を明確にしなければなりません。また、利用者から徴収した食材料費等については、一定の期間ごとに精算し、残金が生じたときは、利用者にもその残金を返還してください。

利用者から徴収している「修繕積立金」(〇〇円/月)については、次の手続きにより運用することが必要です。

- ① 積立金に関してあらかじめ文書で説明し同意を得ること。
- ② 積立金を用いた修繕の対象となる設備の品目等を明確にすること。
- ③ 積立金を用いた修繕に係る台帳を作成し適正に管理すること。
- ④ 積立金は、その会計を明確にして、経理を適正に処理すること。
- ⑤ 利用者に対して一定期間ごとに積立金の会計を報告すること。
- ⑥ 積立金は、利用者が退去した場合等、必要に応じて精算すること。

◆運営規程の記載例

(利用者から受領する費用の額等)

第〇条 指定共同生活援助を提供した際には、利用者から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、利用者から法第29条第3項の規定により算定された訓練等給付費の額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定共同生活援助の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 次に定める費用については、毎月〇〇日に翌月分を利用者から徴収(ただし、体験利用に係るものについては利用日数に合わせ按分した額とする。)し、徴収した月の翌月末又は利用契約書第〇条の規定により利用契約を終了した日に精算し、残金が生じたときは、利用者にもその残金を返還するものとする。

(1)家賃 A居室:月額〇〇〇〇〇円、B居室:月額〇〇〇〇〇円、C居室:月額〇〇〇〇〇円

(2)光熱水費 A居室:月額〇〇〇〇〇円、B居室:月額〇〇〇〇〇円、C居室:月額〇〇〇〇〇円

(3)食材料費 月額〇〇〇〇〇円

(4)日用品費等日常生活において通常必要となるものに係る費用であって、利用者にも負担させることが適当と認められるもの 月額〇〇〇〇〇円

4 前項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

5 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

6 第3項に規定する額を徴収したときは、当該費用に係る現金預かり証を、また、同項の規定による精算を行った時は、現に要した費用に係る証拠書類に基づき利用者に対して負担を求めることとなった金額及びその内訳を記載した書類並びに領収証を、当該費用を支払った利用者に対し交付するものとする。

※利用者から徴収する費用の種類、金額、徴収する時期等、精算の時期等を明確かつ具体的に記載する。

※家賃の額は、住居ごとの「月額×定員」が、設置者が家主から賃借した金額を超えてはならない。

(報酬の算定に関する事項)

夜間支援等体制加算



●1人の夜間支援員が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合は、少なくとも一晩につき1回以上は共同生活住居(サテライト型住居で巡回の必要がないとあらかじめ判断したものは除く。ただし、この場合であっても就寝後に電話等により当該利用者の状況確認を行うことが必要。)を巡回しなければならないが、巡回を行っていない。(この場合は算定できません。)< I型及びII型の場合に限る>

(この場合は算定できません。)< I型及びII型の場合に限る>

●夜間支援についてのサービス提供記録(支援内容、利用者の状況、特記事項など)が整備されていない。



1 夜間支援等体制加算(I)の算定にあたっては、夜間支援の内容について、個々の利用者ごとに、個別支援計画に位置付けること。※夜間支援の必要性を明確にしておくこと。

2 夜間支援の内容について、記録を残すこと。(内容)支援を行った時間、支援の内容、利用者の状況等

3 加算の算定にあたって用いる単位区分は、夜間支援従業者が支援を行う共同生活住居毎の前年度平均利用者数(夜間支援の提供の有無に関わらず全入居者を対象とする)で算定すること。※指定共同生活援助事業所全体の前年度平均利用者数ではない。

7 自立訓練(機能訓練・生活訓練)

これまでは自立訓練の対象者を、機能訓練:身体障がい者、生活訓練:知的障がい者、精神障がい者と区分していましたが、両訓練ともに障がいの区別なく利用できることとします。また、視覚障がい者に対する歩行訓練等を生活訓練として実施できるよう見直されました。【平成30年度制度改正に伴う見直し】

8 就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型

(運営に関する基準)

実習の実施 ※基準は、就労移行支援を引用
就労継続支援A型、就労継続支援B型は第193条



第180条 指定就労移行支援事業者は、利用者が第184条において準用する第58条の就労移行支援計画に基づいて実習できるよう、実習の受入先を確保しなければならない。

2 指定就労移行支援事業者は、前項の実習の受入先の確保に当たっては、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター及び特別支援学校等の関係機関と連携して、利用者の意向及び適性を踏まえて行うよう努めなければならない。

※府指定条例第168条で同様の趣旨を規定

- 施設外のサービス提供又は施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成されていない。
- 施設外支援、施設外就労の提供が、当該事業所の運営規程に位置づけられていない。
- 施設外支援において、施設外でのサービス提供中の状況等について、日報を作成していない。
- 施設外就労において、施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していない。
- 施設外就労における実績を、毎月の報酬請求と合わせて提出していない。(参考様式を[こちら](#)に掲載)

※関連通知文書:

就労移行支援、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日付け障障発第0402001号)(当該通知文書は[こちら](#)に掲載しています。)

雇用契約の締結等(就労継続支援A型のみ)



第190条 指定就労継続支援A型事業者は、当該就労継続支援A型の提供に当たっては、利用者と雇用契約を締結しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、指定就労継続支援A型事業者(多機能型により指定就労継続支援B型の事業を一体的に行う者を除く。)は、規則第6条の10第2号(雇用契約に基づく就労が困難である者に対する支援)に規定する者に対して雇用契約を締結せずに指定就労継続支援A型を提供することができる。

※府指定条例第178条で同様の趣旨を規定

- 就労継続支援A型事業において、利用者と雇用契約を締結していない。(就労継続支援A型及びB型を多機能型事業所として運営している場合は、A型の利用者とは全員雇用契約を締結しなければなりません。(雇用契約によらない利用者を除く))
- 就労継続支援A型(雇用契約あり)の利用者を、最低賃金の額を下回る賃金で就労させていた。(労働基準監督署より最低賃金の減額の特例を受けた場合は除く。)
- 就労継続支援A型(雇用契約あり)の利用者を、雇用保険等に参加させていなかった。



指定就労継続支援A型利用者のうち、雇用契約を締結した者については、労働基準法等労働関連法規の適用を受ける労働者に該当しますので、契約上の賃金を支払わなくてはなりません。また、雇用保険等の加入も必要です。
雇用契約によらない利用者については、労働者には該当しないことから、これらの作業内容及び作業場所を区分するなど、利用者が提供する役務と工賃との関係が明確になるよう、配慮してください。

賃金及び工賃(就労継続支援A型のみ)



- 第192条 指定就労継続支援A型事業者は、第190条第1項の規定による利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、賃金の水準を高めるよう努めなければならない。
- 指定就労継続支援A型事業者は、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。
 - 指定就労継続支援A型事業者は、第190条第2項の規定による利用者(以下この条において「雇用契約を締結していない利用者」という。)に対しては、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を工賃として支払わなければならない。
 - 指定就労継続支援A型事業者は、雇用契約を締結していない利用者の自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、前項の規定により支払われる工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
 - 第3項の規定により雇用契約を締結していない利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額は、三千円を下回ってはならない。
 - 賃金及び第3項に規定する工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

※府指定条例第180条で同様の趣旨を規定

工賃の支払い等(就労継続支援B型のみ)



- 第201条 指定就労継続支援B型の事業を行う者(以下「指定就労継続支援B型事業者」という。)は、利用者に、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を工賃として支払わなければならない。
- 前項の規定により利用者それぞれに対し支払われる一月当たりの工賃の平均額(第四項において「工賃の平均額」という。)は、三千円を下回ってはならない。
 - 指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。
 - 指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、都道府県に報告しなければならない。

※府指定条例第189条で同様の趣旨を規定

なお、府指定条例及び同条例施行規則では、工賃の平均額が3千円を下回った場合の計画の作成、提出について規定しています。

(平成24年大阪府条例第107号抜粋)

第189条第5項 指定就労継続支援B型事業者は、前項の利用者に対し支払われた工賃の平均額が三千円を下回ったときは、規則で定めるところにより、工賃の水準を高めるための計画を作成し、知事に提出しなければならない。

(同条例施行規則抜粋)

第23条 条例第189条第5項の工賃の水準を高めるための計画には、次に掲げる事項を記載し、知事が別に定める期限までに提出しなければならない。

- 工賃の現状及び課題
- 工賃の引上げに関する目標
- 具体的な取組の内容
- 計画の推進体制
- 前三号に掲げるもののほか、工賃の水準を高めるために必要な事項

●就労継続支援B型利用者の工賃の支払いについて、生産活動にかかる事業の収入から事業に必要な経費を控除した額を支払っていない。また、工賃規程が作成されておらず、支払いの基準が明確になっていない。

●多機能型で運営している事業所において、事業ごとに工賃の支払いが区分されていない。

●就労継続支援B型において、工賃の目標水準を設定していない。

●就労継続支援B型において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していない。



生産活動にかかる会計（就労支援事業会計）は、「指定障がい福祉サービス基準」に基づく会計（訓練等給付に係る会計）とは別に区分すること。また、収支を明確にし、工賃の積算根拠がわかるようにしてください。なお、工賃の支払いに当たっては、工賃規程を定めるとともに、利用者にわかりやすく説明することが必要です。

※関連通知： 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1002001号厚生労働省社会・援護局長通知）

【平成30年度制度改正に伴う、基本報酬の算定について】

※各基本報酬の算定については報酬告示及び留意事項通知等によりご確認ください。

1 就労移行支援

一般就労への移行実績だけでなく、就職後6か月以上定着した者の割合（前年度において、就労移行支援を受けた後就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数を当該年度の利用定員で除して得た割合）に応じた報酬体系となりました。

2 就労継続支援A型

利用者の労働時間が増加すると、利用者の賃金増加につながり、また労働時間が長いほど、支援に経費が掛かることから、利用者の1日当たりの平均労働時間に応じた基本報酬とし、一般企業への移行者を出した場合の加算を強化しました。

3 就労継続支援B型

事業所が利用者に支払う工賃月額に応じた基本報酬とし、B型事業による支援を得て、一般企業への移行者を出した場合の加算の強化を行いました。

移行準備支援体制加算Ⅱ（就労移行支援） 施設外就労加算（就労継続支援A型、B型）



施設外就労（加算）の要件

- 職員の配置が必要。※1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置（最低）基準上又は報酬算定上必要とされる人数（常勤換算法による）。＜事業所についても同じ。＞
- 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。
- 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。
- 緊急時の対応ができること。
- 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と請負作業に関する契約を締結すること。
- 施設外就労に関する実績（施設外就労実施報告書）を市町村に報告すること。
- 施設外就労を行う利用者について、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。
- 施設外就労の総数は利用定員の100分の70以下とする要件が廃止されました。

【平成30年度制度改正に伴う見直し】

【参考】施設外就労と施設外支援について

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(Ⅰ)を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の要件	① 施設外就労を行うユニットについて、1ユニットあたりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置するとともに、事業所についても、施設外就労を行う者を除いた利用者の人数に対して人員配置(最低)基準上又は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。 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、 <u>目標達成度の評価を施設外就労先又は事業所内で行うことができる。【平成30年度制度改正に伴う見直し】</u>	①施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。 ②施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。 ③利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。 ④施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供期限	無	毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる1年間のうち180日を限度(特例の場合、当該期間を超えて提供することも可)

9 就労定着支援

【平成30年度制度改正に伴う新サービス創設】

就労定着支援とは、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援(以下「就労移行支援等」という)の利用を経て一般就労し、6月に達した障がい者が対象者となります。引き続き就労の継続を図るために、利用者と面談による相談や利用者を雇用した企業への訪問、関係機関との連絡調整や就労に伴い生じた生活面の課題解決に向けて、必要な支援を一体的に行うものとして創設されました。

※関連通知:「就労定着支援の実施について(事務連絡 平成31年3月29日)」

10 自立生活援助

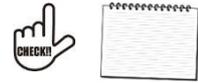
【平成30年度制度改正に伴う新サービス創設】

自立生活援助とは知的障がいや精神障がいにより理解力や生活力が十分でない障がい者の一人暮らしを支援するサービスであり、定期的な居宅訪問や随時の対応により、利用者の日常生活における課題を把握し、必要な情報の提供や助言、関係機関との連絡調整等を行います。自立生活援助の実施主体として、指定障がい福祉サービス事業者(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助の事業を行う者)、指定障がい者支援施設又は指定相談支援事業者であることを要件とします。

11 障がい者支援施設(施設入所支援)

(運営に関する基準)

施設障がい福祉サービス計画の作成等



- 施設入所支援における夜間の支援内容と日中活動における支援内容が明確に区別されていない。



サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、施設障がい福祉サービスごとの目標及びその達成時期、施設障がい福祉サービスを提供する上での留意事項等を記載してください。

(報酬に関する基準)

夜勤職員配置体制加算について



【参考】施設入所支援の夜勤職員について

- ◆施設入所支援を行うために置くべき生活支援員の員数
 - (1)利用者の数が60以下・・・1以上
 - (2)利用者の数が61以上・・・1に利用者の数が60を超えて40又はその端数を増すごとに1を加えて得た数以上
- ◆夜勤職員配置体制加算
 - (1)前年度の利用者の数の平均値が21人以上40人以下・・・夜勤2人以上
 - (2)前年度の利用者の数の平均値が41人以上60人以下・・・夜勤3人以上
 - (3)前年度の利用者の数の平均値が61人以上・・・・・・・夜勤3人に、前年度の利用者の数の平均値が60以上を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上

- 施設入所支援において、夜勤職員の加配を行い「夜勤職員配置体制加算」を算定しているが、必要な時間数が確保されていない。



○夜勤職員の必要数
前年度の利用者数が40人の場合・・・指定基準上の1人+1人加配=合計2人必要
前年度の利用者数が60人の場合・・・指定基準上の1人+2人加配=合計3人必要
○夜勤職員の配置時間
夜間の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までの時間を含めた連続する16時間（人を交代しての、シフト勤務可能）をいう。）に配置する。

「夜勤職員配置体制加算」において加配すべき夜勤職員の配置時間数は、施設入所支援において指定基準上必要な時間数と同様であり「午後10時から翌日の午前5時までの時間帯を含めた連続する16時間について、生活支援員を配置すること」となっているため、その時間帯に配置がない場合（休暇も含む）は、加算算定はできません。

開所日数の取扱いについて



障害者支援施設等の開所日数の取扱いについて（平成28年3月31日付け事務連絡）
（開所日数の取扱い）

問 生活支援員等の必要数の算出に用いる「前年度の平均値」の算出に当たっては、当該年度の前年度の利用延べ数を開所日数で除して得た数とするとされているが、開所日数とは何を指すのか。

答 開所日数とは、基本的には運営規程で定める営業日をいうものであるが、例えば、障害者支援施設等が行う昼間実施サービスにおいて、運営規程上の営業日が土日を含めた日数になっていたとしても、土日に昼間実施サービスの利用者がなく、実質的に昼間実施サービスを提供していない場合は開所日数には含まれない。なお、生活介護の人員配置体制加算等の算定に当たり、前年度の利用者の数の平均値を算出する場合も同様である。

重度障害者支援加算(Ⅱ)について

◆体制の評価について

- (1) 強度行動障害支援者養成研修(実践研修)修了者または行動援護従業者養成研修修了者(以下「実践研修修了者」という)により、支援計画シート等の作成を行う体制を整えている旨の届け出を行い、かつ、支援計画シートを作成している場合に体制の評価として加算を算定する。(強度行動障害を有する者が入所していない場合は算定しない)
- (2) 一日を通じて利用者に対する支援が確保されるよう、障害者支援施設基準と生活介護の人員配置体制加算により配置される人員に加え、基礎研修修了者を配置するとともに、実践研修修了者が作成した支援計画シート等に基づき、基礎研修修了者が、強度行動障害を有する者に対して夜間の個別の支援を行った場合に、当該利用者により個別の評価として加算を行う。
- (3) 体制の評価については、サービス管理責任者等の指定基準上配置すべき従業者が実践研修を修了し、支援計画シートの作成を行う場合も対象とする。なお、支援計画シート等については、対象となる利用者に対して関係者間で必要な情報を共有し、一貫性のある支援を行うため、1日の活動の支援に係る支援計画シート等の作成が適切に行われるよう留意すること。

◆個別の支援の評価

- (4) 個別の支援の評価については、基礎研修修了者1人の配置につき5人まで算定できることとし、適切な支援を行うため、施設入所支援の従事者として4時間程度は従事する必要がある。

【平成31年3月27日付障発第0327第30号 厚生労働省社会・援護局障害福祉部長 留意事項通知(抜粋)】

1 2 一般相談支援事業

(運営に関する基準)

地域移行支援計画の作成等



- 第20条 指定地域移行支援従事者は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた指定地域移行支援に係る計画（以下この条及び第32条第3項において「地域移行支援計画」という。）を作成しなければならない。
- 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、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や課題等の把握（以下この条及び第42条において「アセスメント」という。）を行い、利用者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
 - 指定地域移行支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接しなければならない。この場合において、指定地域移行支援従事者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 - 指定地域移行支援従事者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、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、地域移行支援の目標及びその達成時期並びに地域移行支援を提供する上での留意事項等を記載した地域移行支援計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定地域移行支援事業所が提供する指定地域移行支援以外の保健医療サービス又は福祉サービスとの連携も含めて地域移行支援計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
 - 指定地域移行支援従事者は、計画作成会議（地域移行支援計画の作成に当たり、当該利用者に係る障害者支援施設等又は精神科病院における担当者等を招集して行う会議をいう。第32条第3項において同じ。）を開催し、地域移行支援計画の原案の内容について意見を求めなければならない。
 - 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成に当たっては、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
 - 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画を作成した際には、当該地域移行支援計画を利用者に交付しなければならない。
 - 指定地域移行支援従事者は、地域移行支援計画の作成後においても、適宜、地域移行支援計画の見直しを行い、必要に応じて地域移行支援計画の変更を行うものとする。
 - 第2項から第7項までの規定は、前項に規定する地域移行支援計画の変更について準用する。

地域における生活に移行するための活動に関する支援



- 第21条 指定地域移行支援事業者は、利用者に対し、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談、外出の際の同行、障害福祉サービス（生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援に限る。次条において同じ。）の体験的な利用支援、体験的な宿泊支援その他の必要な支援を提供するに当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の的確な把握に努めなければならない。
- 指定地域移行支援事業者は、利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、おおむね週に1回以上、利用者との対面により行わなければならない。

- 地域移行支援計画が作成されていない。
- 利用者への対面による支援を1月に2日以上行っていない。

地域移行支援については、指定基準第19条～第24条に基づきサービス提供を行ってください。指定基準第20条又は地域相談支援報酬告示に定める基準を満たさないで指定地域移行支援を行った場合は、地域移行支援サービス費は算定できません。

※平成26年4月1日より、地域移行支援の対象が拡大され、保護施設や矯正施設等（救護施設、刑事施設等）に入所している障がい者が新たに地域移行支援の対象になっています。



地域定着支援台帳の作成等

- 第42条 指定地域定着支援従事者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境、緊急時において必要となる当該利用者の家族等及び当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業者等、医療機関その他の関係機関の連絡先その他の利用者に関する情報を記載した指定地域定着支援に係る台帳（以下「地域定着支援台帳」という。）を作成しなければならない。
- 2 指定地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成に当たっては、適切な方法によりアセスメントを行わなければならない。
 - 3 指定地域定着支援従事者は、アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければならない。この場合において、指定地域定着支援の職務に従事する者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 - 4 指定地域定着支援従事者は、地域定着支援台帳の作成後においても、適宜、地域定着支援台帳の見直しを行い、必要に応じて地域定着支援台帳の変更を行うものとする。
 - 5 第2項及び第3項の規定は、前項に規定する地域定着支援台帳の変更について準用する。



常時の連絡体制の確保等

- 第43条 指定地域定着支援事業者は、利用者の心身の状況及び障害の特性等に応じ、適切な方法により、当該利用者又はその家族との常時の連絡体制を確保するものとする。
- 2 指定地域定着支援事業者は、適宜利用者の居宅への訪問等を行い、利用者の状況を把握するものとする。

- 地域定着支援台帳の作成に係るアセスメントに当たって、利用者とは面接していない。
- 適宜利用者の居宅へ訪問等を行い、利用者の状況を把握していない。

地域定着支援については、指定基準第41条～第44条に基づきサービス提供を行ってください。指定基準第42条第3項及び第43条第2項に定める基準を満たさないと地域定着支援を行った場合は、地域定着支援サービス費は算定できません。



記録の整備

- 第38条 指定地域移行支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 2 指定地域移行支援事業者は、利用者に対する指定地域移行支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定地域移行支援を提供した日から5年間保存しなければならない。
 - 一 第15条第1項に規定する提供した指定地域移行支援に係る必要な事項の提供の記録
 - 二 地域移行支援計画
 - 三 第25条の規定による市町村への通知に係る記録
 - 四 第35条第2項に規定する苦情の内容等の記録
 - 五 第36条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- サービス提供の記録を整備していない。

指定基準第38条に定められた諸記録については、適切に整備し保存してください。

1.3 指定計画相談支援

(運営に関する基準)

指定計画相談支援の具体的取扱方針

第15条 指定計画相談支援の方針は、第2条に規定する基本方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

- 一 指定特定相談支援事業所の管理者は、相談支援専門員に基本相談支援に関する業務及びサービス等利用計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- 二 指定計画相談支援の提供に当たっては、利用者等の立場に立って懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うとともに、必要に応じ、同じ障害を有する者による支援等適切な手法を通じて行うものとする。
- 2 指定計画相談支援における指定サービス利用支援（法第51条の17第1項第1号に規定する指定サービス利用支援をいう。）の方針は、第2条に規定する基本方針及び前項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。
 - 一 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならない。
 - 二 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に適切な福祉サービス等の利用が行われるようにしなければならない。
 - 三 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援に加えて、指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援以外の福祉サービス等、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めてサービス等利用計画上に位置付けるよう努めなければならない。
 - 四 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成の開始に当たっては、利用者等によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供しなければならない。
 - 五 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その心身の状況、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や利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題等の把握（以下この項及び第30条第2項第2号口において「アセスメント」という。）を行わなければならない。
 - 六 相談支援専門員は、アセスメントに当たっては、利用者の居宅等を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければならない。この場合において、相談支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。
 - 七 相談支援専門員は、利用者についてのアセスメントに基づき、当該地域における指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援が提供される体制を勘案して、当該アセスメントにより把握された解決すべき課題等に対応するための最も適切な福祉サービス等の組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供される福祉サービス等の目標及びその達成時期、福祉サービス等の種類、内容、量、福祉サービス等を提供する上での留意事項、法第5条第21項に規定する厚生労働省令で定める期間に係る提案等を記載したサービス等利用計画案を作成しなければならない。
 - 八 相談支援専門員は、サービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等について、法第19条第1項に規定する介護給付費等の対象となるかどうかを区分した上で、当該サービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。
 - 九 相談支援専門員は、サービス等利用計画案を作成した際には、当該サービス等利用計画案を利用者等に交付しなければならない。
 - 十 相談支援専門員は、支給決定又は地域相談支援給付決定を踏まえてサービス等利用計画案の変更を行い、指定障害福祉サービス事業者等、指定一般相談支援事業者その他の者との連絡調整等を行うとともに、サービス担当者会議（相談支援専門員がサービス等利用計画の作成のために当該変更を行ったサービス等利用計画案に位置付けた福祉サービス等の担当者（以下この条において「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催等により、当該サービス等利用計画案の内容について説明を行うとともに、担当者から、専門的な見地からの意見を求めなければならない。
 - 十一 相談支援専門員は、サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得なければならない。

十二 相談支援専門員は、サービス等利用計画を作成した際には、当該サービス等利用計画を利用者等及び担当者に交付しなければならない。

3 指定計画相談支援における指定継続サービス利用支援（法第51条の17第1項第2号に規定する指定継続サービス利用支援をいう。）の方針は、第2条に規定する基本方針及び前2項に規定する方針に基づき、次の各号に掲げるところによるものとする。

一 相談支援専門員は、サービス等利用計画の作成後、サービス等利用計画の実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。次号及び第30条第2項第2号ニにおいて「モニタリング」という。）を行い、必要に応じてサービス等利用計画の変更、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、新たな支給決定又は地域相談支援給付決定が必要であると認められる場合には、利用者等に対し、支給決定又は地域相談支援給付決定に係る申請の勧奨を行うものとする。

二 相談支援専門員は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡を継続的に行うこととし、法第5条第21項に規定する厚生労働省令で定める期間ごとに利用者の居宅等を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録しなければならない。

三 前項第1号から第7号まで及び第10号から第12号までの規定は、第1号に規定するサービス等利用計画の変更について準用する。

四 相談支援専門員は、適切な福祉サービス等が総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が指定障害者支援施設等への入所又は入院を希望する場合には、指定障害者支援施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

五 相談支援専門員は、指定障害者支援施設、精神科病院等から退所又は退院しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行うものとする。

- サービス等利用計画の作成に当たってのアセスメントに係る利用者の居宅等への訪問による利用者及びその家族への面接等を行っていない。
- サービス等利用計画案の利用者等への説明及び文書による同意を得ていない。
- サービス等利用計画案及びサービス等利用計画を利用者へ交付していない。
- サービス担当者会議の開催等による担当者への説明や専門的な意見の聴取を行っていない。

計画相談支援については、指定基準第15条に基づきサービス提供を行ってください。指定基準第15条第2項第6号（同条第3項第3号において準用する場合を含む。）、第8号、第9号若しくは第10号から第12号まで（同条第3項第3号において準用する場合を含む。）又は同条第3項第2号に定める基準を満たさないで指定計画相談支援を行った場合は、サービス利用支援費又は継続サービス利用支援費は算定できません。

記録の整備

第30条 指定特定相談支援事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 指定特定相談支援事業者は、利用者等に対する指定計画相談支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定計画相談支援を提供した日から五年間保存しなければならない。

一 第15条第3項第1号に規定する福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録

二 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳

イ サービス等利用計画案及びサービス等利用計画

ロ アセスメントの記録

ハ サービス担当者会議等の記録

ニ モニタリングの結果の記録

三 第17条の規定による市町村への通知に係る記録

四 第27条第2項に規定する苦情の内容等の記録

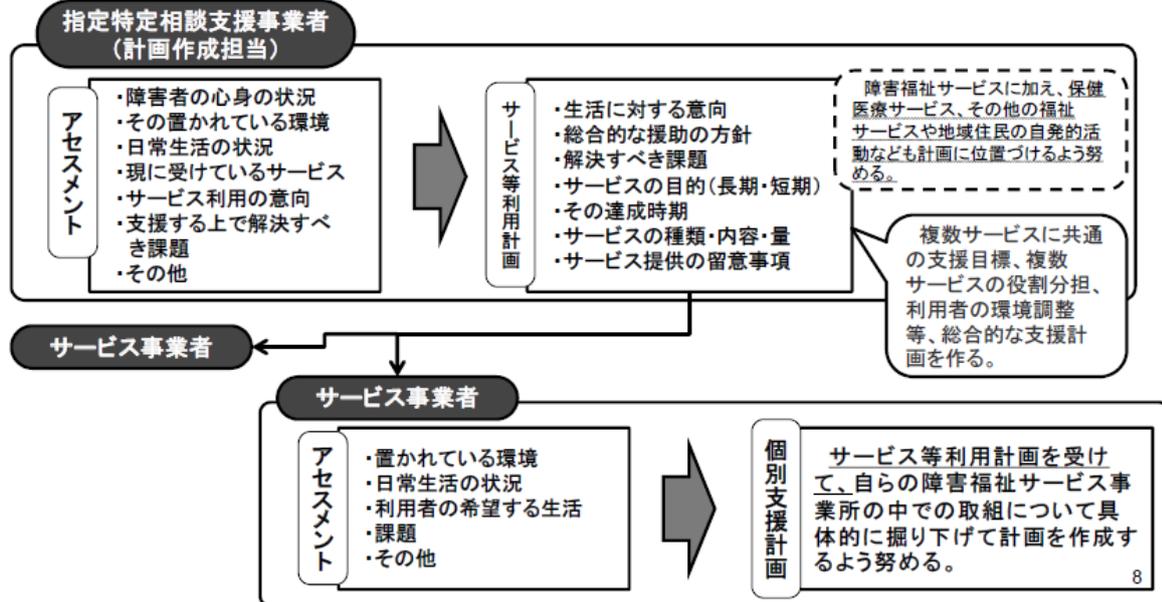
五 第28条第2項に規定する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

- 実施したアセスメント、サービス担当者会議、モニタリング等の記録を整備していない。

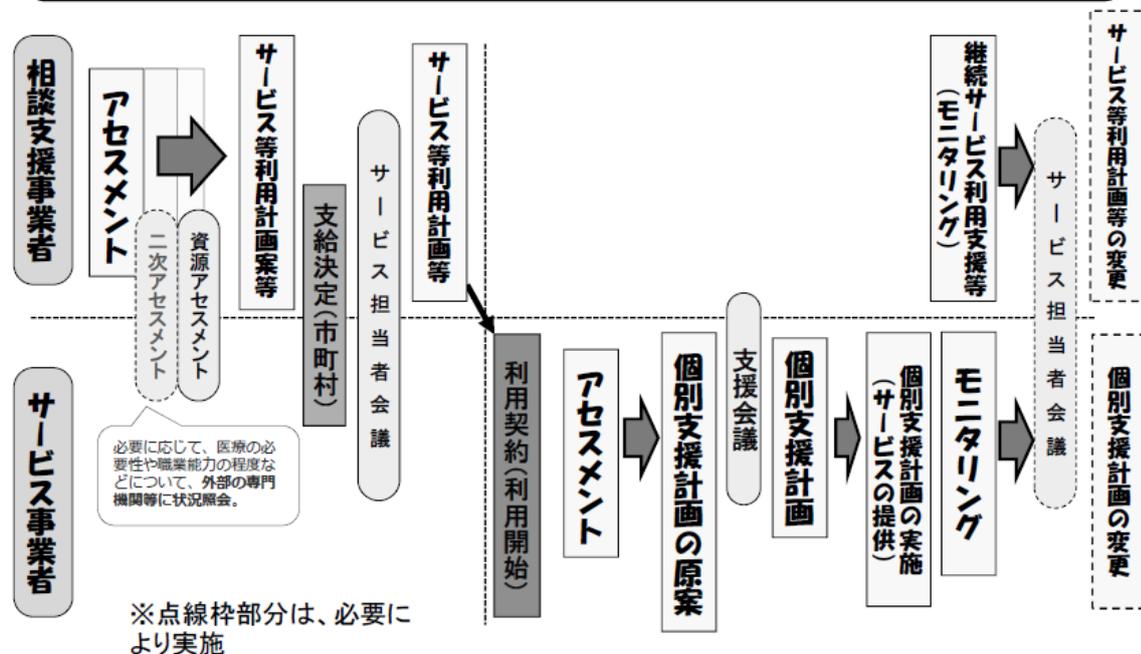
指定基準第30条に定められた諸記録については、適切に整備し保存してください。

サービス等利用計画と個別支援計画の関係

- サービス等利用計画については、相談支援専門員が、総合的な援助方針や解決すべき課題を踏まえ、最も適切なサービスの組み合わせ等について検討し、作成。
- 個別支援計画については、サービス管理責任者が、サービス等利用計画における総合的な援助方針等を踏まえ、当該事業所が提供するサービスの適切な支援内容等について検討し、作成。



指定特定相談支援事業者(計画作成担当)及び障害児相談支援事業者と障害福祉サービス事業者の関係



【参考】

大阪府相談支援ハンドブック(サービス等利用計画等の作成にあたって、事例を多数掲載しています)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiiikiseikatsu/shogai-chiki/soudanshienhandbook.html>

【参考資料】

(平成 18 年 12 月 6 日付障発第 1206002 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)

障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型及び共同生活援助並びに施設入所支援(以下「障害福祉サービス等」という。)の提供に当たって、当該障害福祉サービス等に係る利用者負担額のほか、利用者から受け取ることが認められる費用の取扱いについては、「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 年厚生労働省令第 171 号)及び「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」(平成 18 年厚生労働省令第 172 号)において規定されているところであるが、障害福祉サービス等において提供される便宜のうち、「日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、支給決定障害者に負担させることが適当と認められるもの」(以下「その他の日常生活費」という。)の具体的な取扱いについて下記のとおり定めたので、御了知の上、貴管内市町村、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

なお、平成 18 年 3 月 31 日付け障発第 0331018 号当職通知「特定費用の取扱いについて」は平成 18 年 9 月 30 日限り廃止する。

記

1 「その他の日常生活費」の趣旨

「その他の日常生活費」は、利用者の自由な選択に基づき、事業者又は施設が障害福祉サービス等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費がこれに該当する。

なお、事業者又は施設により行われる便宜の供与であっても、サービスの提供と関係のないもの(利用者の贅沢品や嗜好品の購入等)については、その費用は「その他の日常生活費」とは区別されるべきものである。

2 「その他の日常生活費」の受領に係る基準

「その他の日常生活費」の趣旨にかんがみ、事業者又は施設が、利用者から「その他の日常生活費」の徴収を行うに当たっては、次に掲げる基準が遵守されなければならないものとする。

- (1) 「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、介護給付費又は訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと。
- (2) 介護給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと。したがって、お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金といったあやふやな名目の費用の徴収は認められず、費用の内訳が明らかにされる必要があること。
- (3) 「その他の日常生活費」の受領については、利用者に事前に十分な説明を行い、その同意を得なければならないこと。
- (4) 「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。
- (5) 「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、事業者又は施設の運営規程において定められなければならないが、また、サービスの選択に資すると認められる重要事項として、当該事業者又は施設の見やすい場所に掲示されなければならないこと。ただし「その他の日常生活費」の額に、ついては、その都度変動する性質のものである場合には、「実費」という形の定め方が許されるものであること。

3 「その他の日常生活費」の具体的な範囲

- (1) 利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (2) 利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものを事業者又は施設が提供する場合に係る費用
- (3) 利用者の希望によって、送迎を事業者又は施設が提供する場合に係る費用(送迎加算を算定している場合においては、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限る。)

4 留意事項

- (1) 3の(1)に掲げる「身の回り品として日常生活に必要なもの」とは、一般的に利用者の日常生活に最低限必要と考えられる物品(例えば、歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等)であって、利用者の希望を確認した上で提供されるものをいう。したがって、こうした物品を事業者又は施設がすべての利用者に対して一律に提供し、すべての利用者からその費用を画一的に徴収することは認められないものである。
- (2) 3の(2)に掲げる「教養娯楽等として日常生活に必要なもの」とは、例えば、事業者又は施設が障害福祉サービス等の提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用等が想定されるものであり、すべての利用者一律に提供される教養娯楽に係る費用(共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等)について、「その他の日常生活費」として徴収することは認められないものである。

5 「その他の日常生活費」と区別されるべき費用の取扱い

預り金の出納管理に係る費用については、「その他の日常生活費」とは区別されるべき費用である。預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- (1) 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること、
 - (2) 適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で出納事務が行われること、
 - (3) 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること
- 等が満たされ、適正な出納管理が行われることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあつては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められないものである。

預り金の出納管理に係る費用のほか「その他の日常生活費」と区別されるべき費用としては、利用者個人の希望による嗜好品、贅沢品の購入に係る費用、障害者支援施設における入退所時の送迎に係る費用などが考えられる。

6 利用者等に金銭の支払を求める場合の考え方

障害福祉サービス等の提供に要する費用として介護給付費等に含まれるものについては、利用者から徴収することはできない。介護給付費等の対象に含まれない費用については、利用者から金銭を徴収することが可能とされている。

また、利用者から金銭を徴収することができるのは、当該金銭の用途が直接当該利用者の便益を向上させるものであって当該利用者から支払を求めることが適当であるものに限られるものである。金銭の支払を求める際は、当該金銭の用途及び額並びに利用者から金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、利用者の同意を得なければならないものである。

最終改正 平成26年3月31日

障障発0330第4号
平成29年3月30日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等
に関する取扱い及び様式例について

指定就労継続支援A型における適正な運営のため、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年厚生労働省令第171号。以下「指定基準」という。）の一部を改正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施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第5号。以下「指定基準改正省令」という。）が平成29年2月9日に公布されるとともに、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成18年12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「指定基準解釈通知」という。）の一部改正通知を平成29年3月30日に発出したところですが、指定基準の見直しに関する具体的な取扱い及び事業者指定に関する取扱い等については、下記のとおりとし、平成29年4月1日から適用しますので、御了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いいたします。

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

記

1 指定基準の見直しについて

（1）指定基準第191条第3項に係る取扱い（就労継続支援A型計画の作成）

指定基準第191条第3項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援A型事業者は、以下の内

容を含めた就労継続支援A型計画（指定基準第197条に規定する就労継続支援A型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式1を参考に作成することとし、以下の内容が就労継続支援A型計画に既に記載されている場合には、別紙様式1以外の就労継続支援A型計画でも差し支えないが、今後、都道府県、指定都市又は中核市においては、管内の指定就労継続支援A型事業者における就労継続支援A型計画の様式が統一されるように努めることとする。

- ・ 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・ 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・ 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

なお、就労継続支援A型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第191条第3項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。

（2）指定基準第192条に係る取扱い（経営改善計画書の作成等）

指定基準解釈通知第11の3の（4）に係る取扱いについては、別添に基づいた指導等を実施することとし、都道府県、指定都市又は中核市は、指定基準第192条第2項を満たさない場合、別紙様式2-1及び別紙様式2-2を参考にして経営改善計画書等とともに必要に応じて社会福祉法人会計基準又は就労支援事業会計基準に基づく会計書類等を提出させ、原則として、1年間の経営改善のための猶予期間とする。

指定基準改正省令の施行の際現に指定を受けている事業所（以下「既存事業所」という。）については、指定基準改正省令の施行から概ね3か月以内に、実地指導又は就労支援事業別事業活動明細書等を提出させることにより実態を把握し、指定基準第192条第2項の違反の有無を確認すること。

事業者が経営改善計画書を作成した場合には、計画始期から1年経過した後に、その実行状況と経営改善状況を確認することとする。計画終期において事業者が指定基準を満たさない場合であっても、生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、今後、収益改善の見込みがあると都道府県、指定都市又は中核市が認める場合には、更に1年間の経営改善計画を作成させることを認めることとする。

こうした2年間の経営改善期間内で指定基準第192条第2項を満たさない場合であっても、都道府県、指定都市又は中核市が今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、以下のいずれかの条件を満たす場合には更なる経営改善計画書等を作成させることができる。この場合、都道府県、指定都市又は中核市だけでは判断が難しければ、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

- ・ 経営改善計画期間中に生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、収益改善が認められる
- ・ 利用者の平均労働時間が長くなっている

- ・ 利用者に支払う賃金総額が増えている

経営改善の見込みがない場合又は再計画の結果、指定基準を満たさない場合には、勧告・命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討する。

また、収益改善のために利用者の退所や賃金の引き下げ等を不当に行うことが就労継続支援A型事業の趣旨に反するものであることに鑑み、都道府県、指定都市又は中核市は、指定就労継続支援A型事業所が提出した経営改善計画書が上記の趣旨に照らして適正でない場合、再提出を求めること。経営改善計画の実施後、収益改善の要因としてこれに類するものが認められる場合も、同様の趣旨から、収益改善があったものと認めないこと。

さらに、指定基準第192条第2項に違反しているが、経営の改善が見込まれると認められるため、経営改善計画書の提出を求めたにもかかわらず、経営改善計画書を作成しない場合や、当該計画書の記載内容に虚偽がある場合には、指定基準第192条第2項に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討する。

なお、当分の間、経営改善計画の提出に至った指定就労継続支援A型事業所数について、毎月の状況を半期ごと（毎年10月末及び4月末までに提出。ただし、本通知適用後の平成29年4月から6月の状況は平成29年7月末に提出。）に別紙様式3により厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課へ提出いただくとともに、都道府県、指定都市又は中核市は、経営改善計画書を提出した指定就労継続支援A型事業所については、当該経営改善計画書等を事業所のホームページに公表するように促すこととする。

(3) 指定基準第196条の2に係る取扱い（運営規程）

指定基準第196条の2に規定する運営規程において、新たに、主な生産活動の内容、利用者の労働時間、月給、日給又は時間給について記載させることとなるため、指定基準改正省令の施行後においては、就労継続支援A型事業所の新規指定時に、必ず上記内容が記載された運営規程の提出を求めるとともに、既存事業所についても、施行後概ね3か月を目途に、上記内容が記載された運営規程の提出を求めること。

都道府県、指定都市又は中核市の指導にも関わらず、運営規程の作成・提出を行わない場合や、運営規程の記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第196条の2に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

2 新規指定時の取扱いについて

就労継続支援A型事業者の新規指定時には、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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）第34条の17に掲げる事項を記載した申請書類を提出させることとなっているが、就労の機会の提供にあたり、収益性の低い仕事しか提供しない事例も指摘されていることから、生産活動に係る事業の収入（就労支援事業収益）から生産活動に係る事業に必要な経費（就労支援事業活動経費）を控除した額により利用者に対する最低賃金を支払うことができる事業計画となっていることを指定申請時の事業計画書により必ず確認した上で、指定の可否を判断すること。

なお、都道府県、指定都市又は中核市だけでは、指定の可否を判断できない場合、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

また、新規指定の半年後を目途に実地指導を実施し、生産活動が事業計画に沿った最低賃金を支払うことのできる内容になっているのか等を確認することとし、指定基準に違反する事項がある場合には、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

ただし、事業開始時には減価償却費が高額な場合等もあることから、都道府県、指定都市又は中核市が、今後明らかに収益改善が見込まれると認める場合には、経営改善計画書を提出させ、原則として、1年間の経営改善のための猶予期間とする。なお、2年目以降も経営改善計画書を作成させる場合には、既存事業所の取扱いと同様とする。(別添参照)

3 指定就労継続支援A型事業所に係る情報公表について

指定就労継続支援A型事業所については、近年、急激な事業所の増加が認められるとともに、必ずしも事業趣旨に沿わない不適切な運営事例が指摘されていることを踏まえ、指定就労継続支援A型事業所の利用を考えている障害者やその家族等が適切な事業所を選択できるよう、特に指定就労継続支援A型事業所に対しては、以下の情報を自治体のホームページで公表するか、又は事業所のホームページで公表するよう促すこと。

- ① 貸借対照表、事業活動計算書（損益計算書、正味財産増減計算書等を含む。）、就労支援事業活動計算書、就労支援事業別事業活動明細書
- ② 主な生産活動の内容
- ③ 平均月額賃金（工賃）

なお、貸借対照表や事業活動計算書などを含めたNPO法人の財務状況を監査する監事については、公認会計士又は税理士を登用し、株式会社の監査役も同様とすることが望ましい。

また、平成29年度においては、貸借対照表や事業活動計算書等を公表した就労継続支援A型事業所の数について、平成29年10月末及び平成30年4月末までに、別紙様式4により厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課への提出をお願いする。

【就労継続支援A型計画書】

作成日：平成 年 月 日		前回作成日：平成 年 月 日		計画作成者： 印				
ふりがな	性別	昭和 / 平成		障害支援 区分	管理者	サービス管 理責任者	職業指導員	生活支援員
氏名		年 月 日生 歳						
就労継続支援A型利用までの経緯 (活動歴や病歴等)		本人の希望（業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等）						
		本人の障害基礎年金等の有無や収入状況			本人の生産活動を行う際の課題			
健康状態(病名、服薬状況等)				生産活動や支援で留意する医学的リスクなど				
生活環境や自宅での役割などの本人の生活状況								

利用目標

長期 目標	設定日 年 月 達成予定日 年 月	目標 達成度	達成・一部・未達
短期 目標	設定日 年 月 達成予定日 年 月	目標 達成度	達成・一部・未達

サービス提供内容

	目標と支援の提供方針・内容	評価			迎え(有・無)	
		実施	達成	効果、満足度など	予定時間	サービス内容
①	月 日 ~ 月 日	実施	達成		プログラム(1日の流れ)	
		一部	一部			
		未実施	未実施			
②	月 日 ~ 月 日	実施	達成			
		一部	一部			
		未実施	未実施			
③	月 日 ~ 月 日	実施	達成			
		一部	一部			
		未実施	未実施			
④	月 日 ~ 月 日	実施	達成			
		一部	一部			
		未実施	未実施			
⑤	月 日 ~ 月 日	実施	達成			送り(有・無)
		一部	一部			
		未実施	未実施			

特記事項	実施後の変化(総括) 再評価日：平成 年 月 日
------	--------------------------

上記計画の内容について説明を受けました。 平成 年 月 日	上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。 平成 年 月 日
ご本人氏名： 印	相談支援専門員様/事業所様
ご家族氏名： 印	

就労継続支援A型 ○○○ 事業所No. 00000000	〒000-0000 住所：○○県○○市○○ 00-00 Tel. 000-000-0000/Fax. 000-000-0000	管理者： 説明者：
---------------------------------	--	--------------

【指定就労継続支援 A 型事業所 経営改善計画書】

事業所名称				代表者指名			
事業所所在地							
連絡先	電話番号				FAX番号		
職員数		定員		利用者数	(うち身体 知的 精神 その他)		
事業所の設置主体	社会福祉法人 ・ 民間企業 ・ NPO法人 ・ その他				設立年月日		
改善計画期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (1年間とすること)						

1 現在、指定基準第192条第2項を満たすことができていない理由と具体的改善策
(詳細かつ具体的に記載すること)

(未達成理由)	(具体的改善策)

2 現在の事業内容及び計画期間を通じて実施する事業内容

現在の事業内容	計画期間を通じて実施する事業内容

(※) 事業内容には、生産活動の内容、対象顧客、市場動向、競合相手の動向、改善後の事業内容に主に従事する者の数や属性(どのような資格、経験等を持った者が担当するか等)について詳細に記載すること

3 現在の生産活動に係る事業の収入額及び計画期間を通じて達成する事業収入目標額(1年間の額を記載)

現在の収入額	計画期間を通じて達成すべき目標収入額
円	円
(主な費目)	(積算根拠)

(注) 目標収入額は、「平均利用者数×平均労働時間×最低賃金額×平均利用日数×12か月」以上の額でなければならない。

4 現在の生産活動に伴う経費及び計画期間を通じて達成する必要経費の見込額(1年間の経費を記載)

現在の経費	計画期間を通じて見込まれる経費
円	円
(主な費目)	(積算根拠)

5 生産活動に係る事業の収入ー生産活動に伴う必要経費

現在の「収入ー経費」	計画期間後の「収入ー経費」
円	円

6 現在の利用者の総賃金額及び計画期間後の利用者の総賃金額

現在の支払い総賃金額	計画期間後の支払い総賃金額
円	円
(積算根拠)	(積算根拠)

事業所代表者署名欄

印

※「現在」はいずれも、指定基準192条第2項を満たさないと判断された前年度1年間のものを記載すること。
※その他、社会福祉法人会計基準に基づく会計書類等、地方公共団体が必要と認める書類を添付させること。

就労継続支援A型事業所（新規事業所）の指導等の流れ

（就労継続支援A型事業を行う者）

都道府県等への申請

・新規事業所開設予定市町村
に総量規制の確認

- ・人員基準を満たさないとき
- ・設備、運営基準を満たさないとき
- ・取消しから5年を経過していないとき 等

指定基準第192条第2項を満たす事業計画となっておらず、指定基準を満たすことが困難

指定の拒否
（法36条第3項）

指定
（法36条第1項）

半年後を目途に実地指導

・指定基準に従った適切な事業運営を行っていない時

・指定基準に従った適切な事業を行っている場合

勧告・命令等
（法49条第1・2項、4項）
（法50条第1項）

経営改善計画の
作成指示

適宜、実地指導等で
運営状況を確認

・都道府県等が収益改善が見込めると認める場合
（以後、既存事業所と同様の取扱い）

就労継続支援A型事業所（既存事業所）の指導等の流れ

事業所の実態を確認

・ 指定基準に従った適切な事業運営を行っていない時

・ 指定基準に従った適切な事業を行っている場合

生産活動収支が利用者に支払う賃金以上

経営改善計画の作成指示
(指定基準第192条第2項に違反している場合)

全ての事業所に1年間の猶予期間

1年後に実態調査

・ 指定基準に従った適切な事業を行っている場合

・ 指定基準を満たさず、経営改善の見込みがない

勧告・命令等
(法49条第1・2項、4項)
(法50条第1項)

経営改善計画の
再作成(2年目)

・ 生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、今後、収益改善の見込みがあると都道府県等が認める場合、更に1年間の計画作成を認める。
(H30.3.2通知にて要件緩和)
・ 生産活動に係る事業の収入額が利用者に支払う賃金総額以上
・ 提出済みの経営改善計画に基づく改善の取組を具体的に実施しており、今後経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

1年後に実態調査

・ 指定基準に従った適切な事業を行っている場合

指定基準違反

・ 生産活動に係る事業の収入額が増加又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、収益改善が認められる。
・ 利用者の平均労働時間が長くなっている。
・ 利用者に支払う賃金総額が増えている。

更なる経営改善計画の
作成(3年目以降)

適宜、実地指導等で
運営状況を確認

※以後、計画の再作成を認めるかは一定の条件を満たした上で、都道府県等が認めれば可能

障障発第 0402001 号
平成 19 年 4 月 2 日
一部改正 障障発第 0518001 号
平成 19 年 5 月 18 日
一部改正 障障発第 0328002 号
平成 20 年 3 月 28 日
一部改正 障障発第 0331006 号
平成 21 年 3 月 31 日
一部改正 障障発 0928 第 1 号
平成 23 年 9 月 28 日
一部改正 障障発 0330 第 6 号
平成 24 年 3 月 30 日
一部改正 障障発 0727 第 1 号
平成 24 年 7 月 27 日
一部改正 障障発 0329 第 7 号
平成 25 年 3 月 29 日
一部改正 障障発 0331 第 3 号
平成 27 年 3 月 31 日
一部改正 障障発 0904 第 1 号
平成 27 年 9 月 4 日
一部改正 障障発 0331 第 8 号
平成 29 年 3 月 31 日
最終改正 障障発 0410 第 1 号
平成 30 年 4 月 10 日

各都道府県障害保健福祉主管部（局）長 殿

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課長

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

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。

さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号。平成 25 年 4 月から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)により就労移行支援、就労継続支援(A型、B型)を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところで

す。

つきましては、これらの事業の実施にあたって、下記の点に御留意いただきますよう

お願い申し上げます。

なお、本通知については職業安定局雇用開発部及び人材開発統括官と協議済みであることを申し添えます。

記

1 工賃(賃金)実績報告について

工賃(賃金)実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

(1) 工賃(賃金)の範囲

ここでいう工賃(賃金)とは、工賃、賃金、給与、手当、賞与其他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。

なお、工賃(賃金)は、原則として、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(利用者に支払う工賃(賃金)を除く。)を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

(2) 工賃(賃金)実績の報告内容(事業所から各都道府県(指定都市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市)への報告)

前年度の工賃(賃金)実績の平均額(時間当たりの工賃(以下「時間額」という。))1日当たりの工賃(以下「日額」という。))1月当たりの工賃(以下「月額」という。)から選択)

なお、時間額及び日額で報告のあった事業所については、国への報告は時間額及び月額であるため、各月の各日毎または各日の各時間毎の工賃(賃金)支払対象延べ人数や開所日数及び時間等も併せて報告を受けること。

(3) 事業所毎の平均工賃(賃金)の算定方法(事業所から各都道府県(指定都市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市)への報告)

本算定結果は、平成30年度に創設される障害福祉サービス等の情報公表制度において、事業者情報として幅広く公表されるものであることから、利用者の利用状況にばらつきがある場合など、事業所の利用実態を考慮し、下記の算定方法から選択して報告すること。

平均工賃(賃金)月額を算定して報告する場合

ア 報告対象年度各月の工賃(賃金)支払対象者の総数を算出

(例：50人定員で、工賃支払い対象者が、4月45人、5月50人、6月48人、7月50人、8月50人、9月50人、10月49人、11月50人、12月45人、1月47人、2月50人、3月50人の場合は、
 $45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584$ 人となる。)

イ 報告対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出

ウ $イ \div ア$ により1人あたり平均月額工賃（賃金）額を算出

平均工賃（賃金）日額を算定して報告する場合

ア 各月の各日毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各月毎に算出

イ 上記により算出した全ての月の延べ人数を合計

ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出

エ $ウ \div イ$ により1人あたり平均工賃（賃金）日額を算出

平均工賃（賃金）時間額を算定して報告する場合

ア 各日の各時間毎の工賃（賃金）支払対象者の延べ人数を各日毎に算出

イ 上記により算出した全ての日の延べ人数を合計

ウ 対象年度に支払った工賃（賃金）総額を算出

エ $ウ \div イ$ により1人あたり平均工賃（賃金）時間額を算出

(4) 各都道府県の平均工賃（賃金）額の算定方法（各都道府県から当課への報告）

平均工賃（賃金）額は月額及び時間額とし、上記(3)により算定したものを都道府県の平均額とする。

(5) 申請時期及び申請先

各事業者は、毎年4月に、都道府県に対し前年度の工賃（賃金）実績を報告すること。

都道府県は、上記により報告された工賃（賃金）実績を、毎年6月末日までに当課に対し報告すること。

(6) 工賃実績の公表方法

都道府県は、提出された工賃（賃金）実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃（賃金）額を、広報紙、ホームページ、WAMNET等により幅広く公表すること。

2 各種雇用関係助成金との関係について

事業所が実施する各事業で受入先事業所が受けられる各種雇用関係助成金等との関係は下記のとおりである。

ただし、助成金等にはこの他にも支給要件があることから、その申請にあたっては各助成金等の支給要件を確認すること。

なお、障害者を施設職員として雇用する場合は、下記によらず、雇用の形態により一般の事業所と同様に雇用関係助成金の申請が可能であるので留意すること。ただし、障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる企業
在籍型職場適応援助に係る支給を受けようとする場合、事業所に企業在籍型職場
適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人
員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員
配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提
供の職務に従事しない時間帯において、その者が企業在籍型職場適応援助者の業
務に従事することができる。

- (1) 就労移行支援事業、就労継続支援 B 型事業、就労継続支援 A 型事業（雇用
契約無）を実施する事業所において、自らの事業所の利用者に対する支援を
実施する場合

障害者雇用関係助成金の受給は不可。雇用関係助成金は、労働者が常用雇
用されることや、雇用されている労働者の数や割合に応じて支給されるもの
であることから、利用者を雇用しない就労移行支援事業、就労継続支援 B 型
事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）の利用者については、受給の対
象とはならないものである。

- (2) 就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）を実施する事業所において、自らの
事業所の障害者に対する支援を実施する場合

ア 障害者雇用調整金・報奨金

受給可能。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）（障害者短時間トラ
イアルコースを含む。以下同じ。）

受給不可。本助成金は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び
求人者の相互理解を促進すること等を目的としており、就労継続支援 A
型事業の本来業務と近い性格を有するものであることから受給の対象と
はならないものであること。

ウ 職場適応訓練費

受給可能。ただし、当該訓練の実施の可否は、職場適応訓練実施要領
及び職業訓練受講指示要領の規定に従い個別に判断される。

エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

a 障害者作業施設設置等助成金、障害者福祉施設設置等助成金

受給不可。就労継続支援 A 型事業の内容にかんがみ、同事業の本来業
務であることから、受給の対象とはならない。

b 重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

個別判断。当該事業所の経営基盤や対象障害者の雇用条件等が当該助成金の趣旨に合致するものであるか否かによって個別に判断される。なお、本助成金によって設置する施設等については、社会福祉施設等施設整備費の国庫補助対象外であること。

c 重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者委嘱助成金を除く。）

受給可能。ただし、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金については、送迎加算に関する届出書を提出している事業所は受給不可。

d 障害者介助等助成金、重度障害者等通勤対策助成金のうち通勤援助者の委嘱助成金

受給不可。就労継続支援 A 型事業の内容にかんがみ、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

オ 特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース及び発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）

受給可能。ただし、平成 29 年 4 月 30 日以前に雇い入れられた利用者であって、暫定支給決定を受けていた利用者については、雇入れ当初において、継続して雇用することが確実であると認められないことから、受給の対象とはならない。

また、就労移行支援事業及び就労継続支援 B 型事業の利用者が、当該サービスを提供した事業所と同一法人内の就労継続支援 A 型事業の実施事業所に雇用される場合には、雇用予約に当たるものと考えられるため、原則、受給の対象とはならない。

カ 特定求職者雇用開発助成金（障害者初回雇用コース）、障害者雇用安定助成金（障害者職場定着支援コース）、障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる企業在籍型職場適応援助に係る支給、障害者雇用安定助成金（中小企業障害者多数雇用施設設置等コース）及び人材開発支援助成金（障害者職業能力開発コース）

受給不可。就労継続支援 A 型事業の内容にかんがみ、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

(3) 事業所が、他の事業所の障害者に対する支援を実施する場合

障害者雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）の対象となる訪問型職場適応援助に係る支給について

事業を実施する法人が、訪問型職場適応援助者を配置して、他の事業主に雇用されている障害者を支援させる場合は、受給可能。ただし、同事業所に訪問型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各

事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が訪問型職場適応援助者の業務に従事することができる。

(4) 障害者の態様に応じた多様な委託訓練（以下「委託訓練」という。）との関係について

就労移行支援事業、就労継続支援 A 型事業（雇用契約無）及び就労継続支援 B 型事業（以下「就労系事業」という。）の利用者が、当該就労系事業を実施する者以外の委託訓練実施機関において、職業訓練を受講する場合

当該受講に関して、上記就労系事業を実施する者が一定の支援を実施することにより、施設外支援の対象となること。また、受講日以外における就労系事業の利用も訓練等給付費の対象となること。

就労系事業の利用者が、当該就労系事業を実施する者自らが受託する委託訓練を受講する場合

当該利用者が委託訓練を受講している期間中は、当該委託訓練を受講していない日であっても、訓練等給付費の対象とならないこと。

ただし、当該就労系事業を実施する者が実施する委託訓練が、当該就労系事業に係る事業所以外の事業所で行われている場合など、当該就労系事業と委託訓練に重複が認められない場合には、委託訓練の受講日以外における就労系事業の利用は訓練等給付費の対象となること。

3 就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用者（雇入者）を募集するため公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項

求人申込みが可能なのは就労継続支援 A 型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者（雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む）を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。

なお、求人者の申込みにあたっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。

- (1) 初めて求人申込みをする際、就労継続支援 A 型事業者である旨の証明（指定通知書等）を正副 1 部ずつ用意し、副本を提出すること。
- (2) 公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業安定所に提出した求人内容の就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）の利用（雇入）を希望していることから、その採用にあたっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。
- (3) 就労継続支援 A 型事業を利用するにあたっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫

定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人票の備考欄に記載すること。

なお、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合は以下の場合である。

- ・ 就労継続支援 A 型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援 A 型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合
- ・ 就労移行支援利用後に就労継続支援 A 型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援 A 型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合

また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えるとともに、採用前に障害者本人に伝えること。

- (4) 事業形態や利用料の有無について、求人申込書の備考欄に次のとおり記載すること。

就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料あり

就労継続支援 A 型事業（雇用契約有）利用料なし

- (5) 就労継続支援 A 型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、年齢については原則として「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援 A 型事業の利用に当たっては自治体による支給決定が必要であるため、求人条件に係る特記事項欄又は備考欄に「就労継続支援 A 型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援 A 型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。

4 重度者支援体制加算の取扱いについて

- (1) 重度者支援体制加算について

利用実績の算定については、次によるものとする。

各月の各日毎の利用者のうち障害基礎年金 1 級受給者の延べ人数を各月毎に算出

上記 により算出した全ての月の延べ人数を合計（障害基礎年金 1 級受給者の利用者延べ人数）

各月の各日毎の利用者の延べ人数を各月毎に算出

上記 により算出した全ての月の延べ人数を合計（利用者延べ人数）

÷ により利用者延べ人数のうち障害基礎年金 1 級受給者延べ人数割合を算出

5 指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援にかかる所定単位数の算定について

「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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 日付け障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)」の第二の 1 の(4)の取扱いについては次のとおりであるのでご留意願いたい。

(1) 企業内等で行われる企業実習等への支援(以下「施設外支援」という。)について

施設外支援については、次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、1 年間(毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日をもって終わる 1 年間とする。)に 180 日間を限度として算定する。なお、この場合の「180 日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となることに留意すること。

ア 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。

イ 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1 週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること。このため、指定権者においては、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かどうか実地調査においてよく確認すること。

ウ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。

エ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

トライアル雇用助成金(障害者トライアルコース)

トライアル雇用助成金(障害者トライアルコース)については、下記の要件を満たす場合、施設外支援の対象となること。ただし、本助成金は、就職困難者の再就職を支援するための制度であり、一部の例外を除き職業紹介時点において継続就業中でないことを要件としているため、就労継続支援 A 型事業(雇用契約有)を利用している者は、原則として本助成金の対象とはならないことに留意すること。

ア 上記ア、ウ、エの要件を満たすこと。

イ 施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を3か月毎に作成（施設外サービス提供時は1週間毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること。

施設外支援の特例について

施設外支援については、そのサービス提供期間の上限を年間180日と定めているところであるが、下記の要件を満たす場合、当該期間を超えて提供することが可能であること。

ア 対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記の要件を満たしかつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能であること。

イ トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること。

施設外支援の留意事項

ア 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）については、施設外支援の対象となる要件として個別支援計画の作成及び3か月毎の見直しを行うこととしているが、その取扱いについて以下のとおり行うこと。

a 個別支援計画の作成及び見直しにおいては、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること。

b 個別支援計画の見直しは、都度、実施結果を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること。

（例：トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）の実施期間を10か月間とした場合、施設外支援開始時に10か月間全体の到達目標を踏まえた上で3か月目までの個別支援計画を作成し、3か月目にその間の実施結果を見た上で延長の必要性等について協議を行い、延長と判断した場合、個別支援計画を更新し、6か月目までのものを作成する。以降6か月目、9か月目においても同様に行う。）

（2）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（以下「施設外就労」という。）について

施設外就労（企業内就労）については、次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。

ア 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とし、施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労継続支援B型事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型事業を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。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。

イ 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。事業所については、施設外就労を行う者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。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

ウ 施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。

エ 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。このため、指定権者においては、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かどうか実地調査においてよく確認すること。

オ 緊急時の対応ができること。

施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能であること。

報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。

その他

ア 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。

a 請負契約の中で、作業の完成についての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ものであることが明確にされていること。

b 施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

c 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

イ 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、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。

a 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。

b 事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

ウ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

エ 施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、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、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

オ 事業所は、施設外就労に関する実績を、毎月の報酬請求に合わせて提出すること。

カ 施設外就労に随行する支援員の業務

施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行う。

a 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握

b 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整

c 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援

d 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供

e 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携

f その他上記以外に必要な業務

キ 関係機関との連携

都道府県及び実施施設は、この事業の実施について、都道府県労働局、地域障害者職業センター、公共職業安定所、委託企業等の関係機関と連携を密にし、事業が円滑に行われるように努めるものとする。

(3) 在宅において利用する場合の支援について

就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提

供するにあたり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練及び支援内容並びに訓練及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題にかかる説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア 通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ 在宅利用者の支援にあたり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

オ 事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により評価等を一週間につき1回は行うこと。

カ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所に通所し、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。

また、事業所はその通所のための支援体制を確保すること。

キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

離島等（注）に居住している在宅利用者に対して、就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、オのオ及びカを次のア及びイとすることができる。

- ア 事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
- イ 在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅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。

(注) 離島等とは次のいずれかの地域とする。

- 一 離島振興法(昭和二十八年法律第七十二号)第二条第一項の規定により指定された離島振興対策実施地域
- 二 奄美群島振興開発特別措置法(昭和二十九年法律第百八十九号)第一条に規定する奄美群島
- 三 豪雪地帯対策特別措置法(昭和三十七年法律第七十三号)第二条第二項の規定により指定された特別豪雪地帯
- 四 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律(昭和三十七年法律第八十八号)第二条第一項に規定する辺地
- 五 山村振興法(昭和四十年法律第六十四号)第七条第一項の規定により指定された振興山村
- 六 小笠原諸島振興開発特別措置法(昭和四十四年法律第七十九号)第四条第一項に規定する小笠原諸島
- 七 半島振興法(昭和六十年法律第六十三号)第二条第一項の規定により指定された半島振興対策実施地域
- 八 特定農山村地域における農林業等の活性化のための基盤整備の促進に関する法律(平成五年法律第七十二号)第二条第一項に規定する特定農山村地域
- 九 過疎地域自立促進特別措置法(平成十二年法律第十五号)第二条第一項に規定する過疎地域
- 十 沖縄振興特別措置法(平成十四年法律第十四号)第三条第三号に規定する離島

【参考】 施設外就労と施設外支援の違いについて

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算()を算定する場合は要)

<p>報酬算定の対象となる支援の要件</p>	<p>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。事業所については、施設外就労を行う者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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>緊急時の対応ができること。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置づけられていること。</p> <p>施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。</p> <p>利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。</p> <p>施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。</p>
<p>本措置による報酬算定対象</p>	<p>本体施設利用者の増員分（施設外就労利用者と同数以内）</p>	<p>施設外支援利用者</p>
<p>本体施設利用者の増員</p>	<p>可</p>	<p>不可</p>
<p>施設外でのサービス提</p>	<p>無</p>	<p>年間180日を限度（特例の場合、当該期限を超えて</p>

供期間		提供することも可)
-----	--	-----------

本表には、在宅において利用する場合は含まれない。

(別紙)

就労移行支援事業、就労継続支援 A 型事業及び就労継続支援 B 型事業(以下、「就労系サービス」という。)の利用者が一般就労へ移行し、訪問型職場適応援助者や企業在籍型職場適応援助者による職場適応援助を利用する場合の留意事項

1 一般就労に移行した障害者に対する支援提供の場合の留意点は(1)のとおりであり、適切に取り扱うこと。

(1) 障害者雇用安定助成金(障害者職場適応援助コース)

就労系サービスの利用者が一般就労に移行した場合における職場適応援助については、一般就労先が他の事業主の事業所である場合、訪問型職場適応援助者が支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者であるか、それ以外の法人等に所属する者であるかにかかわらず、障害者雇用安定助成金(障害者職場適応援助コース)の対象となりうるとされている。

また、一般就労先が、事業主を同一とする別事業所である場合、支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者が、企業在籍型職場適応援助者として職場適応援助を実施することも想定されるが、この場合、要件を満たせば障害者雇用安定助成金(障害者職場適応援助コース)の対象となりうる。

2 1(1)の支援対象となるのは、一般就労に移行した者(障害者雇用安定助成金(障害者職場適応援助コース)の対象となる訪問型職場適応援助に係る支給については、2か月以内に雇い入れられることが確実な者も含む。)であり、施設外支援の基準を満たさないこと(トライアル雇用中に職場適応援助を受ける場合も同じ。)

3 なお、就労系サービス利用者が地域障害者職業センターの職場適応援助者(配置型職場適応援助者)による職場適応援助を受ける場合についても、2と同様の取扱いとなること。

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

就労移行支援事業の適正な実施について

就労移行支援事業については、適正な就労定着者に基づいて就労定着支援体制加算が算定されていなかった事案や一部の市町村において、就労移行支援事業所から利用者の就職状況の市町村への報告がなかったため、市町村が支給決定を行った利用者の就職状況が把握できていなかった事案があった。

また、就労移行支援サービス費については、「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日付け障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の第2の3の（3）の①において「利用者が就職した日の前日まで算定が可能」とされているが、この通知に反した取扱いが行われていたとの指摘がある一方、平成19年12月19日事務連絡「障害福祉サービスに係るQ&A(VOL.2)」において「一般就労へと移行した場合であっても市町村が必要と認める場合、日中活動サービスの支給決定を行って差し支えない」とされているところであり、同事務連絡は就労移行支援には適用されることは想定していなかったが、その旨を明示していなかったことから、一部の市町村において、その取扱いに誤解が生じている。一方、利用者の状態等によっては、一般就労へ移行した後も改めて就労移行支援を利用することが有効であると考えられる場合があるとの声もある。

そのため、就労移行支援の利用者の就職状況の把握、一般就労へ移行した際の就労移行支援の利用及び就労移行支援サービス費の基本報酬の算定区分の届出については、今後、下記のとおりとするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関等への周知徹底を図るとともに、その取扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

なお、本通知については、令和2年2月1日から適用する。

記

(就労移行支援の利用者の就職状況の把握について)

市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等から就労移行支援事業所に対して利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させることとする。また、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、例えば、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徹底するよう、周知をお願いする。

(一般就労へ移行した際の就労移行支援の利用について)

利用者が就労移行支援の利用を経て就労した後は、引き続き当該就労移行支援を利用し就労移行支援サービス費を算定することはできない(施設外支援の対象となるトライアル雇用の期間を除く)。

ただし、利用者の状態によっては、就労移行支援事業所で引き続き訓練を受けながら働くことが、勤務時間や労働日数を増やすことにつながる場合や、新たな職種への就職を希望しており、就労移行支援の利用が必要である場合などもあることから、市町村が、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、就職した後も新たに就労移行支援を利用することを可能とする。

また、市町村が、上記支給決定を行うに当たっては、以下の3点を踏まえることとする。

- ・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か否か。
- ・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か。
- ・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か否か。

(就労移行支援サービス費の基本報酬の算定区分の届出について)

都道府県等が、事業者に対し就労移行支援の基本報酬の算定区分に関する届出書等の提出を求める際には、添付資料として雇用契約書、労働条件通知書又は雇用契約証明書の写しなどの提出を求め、就職日や届出時点で雇用が継続していることを事業者としても確認した上で、報酬区分を届出させることとする。なお、添付資料については、例示のほか、就職者の状況を事業者が企業に訪問して企業の担当者からの確認をもらう等の方法によることも差し支えないので、企業や本人、事業者にとって過度な業務負担とならないよう配慮をお願いする。

一般就労へ移行した利用者一覧表（参考様式）

（援護の実施市担当課長）あて

事業所番号										
法人名										
事業所名										
所在地										
事業の種類	就労移行支援									

一般就労へ移行した利用者は以下のとおりです。

退所日	氏名	かな	受給者証番号	生年月日	一般就労先名称	就労先住所	就労予定日
						連絡先（TEL）	

※記入欄が足りない場合は、追加で印刷して使用してください
 ※上記記載内容について、一般就労先に確認することがあります。

【参考様式】

障がい福祉サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）

契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年 月 日

〒000-0000
 ○○市（町・村）
 ○○市（町村）長 様

事業者番号	2 7
事業者及びその事業所の名称代表者	〒 ー 大阪府

下記のとおり当事業者との契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

障がい福祉サービス受給者証番号	
支給決定障がい者（保護者）氏名	支給決定に係る児童氏名

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

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	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

【参考様式】

＜介護（訓練等）給付の受領通知（通知文の例）＞

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

株式会社 □□□□□□
△△△△△〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印
電話番号 000(000)0000
FAX 000(000)0000

介護（訓練等）給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当法人もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1 サービス提供年月	〇〇年〇〇月	
2 受領した介護（訓練等）給付名	介護給付費（居宅介護）	
3 受領日	〇〇年△△月▽▽日	
4 受領金額	金〇〇〇, 〇〇〇円	
5 内 訳	サービスに要した費用の全体の額 (A)	金〇〇〇, 〇〇〇円 (別紙明細書のとおり) ※もしくは、計算過程を記入
	利用者負担額 (B)	金〇〇〇, 〇〇〇円
	報酬額 (A) - (B)	金〇〇〇, 〇〇〇円

<参考様式>

年 月分 勤務予定(実績)一覧表

サービスの種類 ()

職 種	勤務 区分	氏 名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備 考 (資格等)
			曜日																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																

【参考様式】

A: 常勤 9:00~18:00、B: 非常勤: 13:00~17:00、C: 非常勤: 9:00~12:00 予定欄に記号、実績欄は時間を記入

施設外就労実施報告書

(報告先)

〇〇〇市長様

(報告者)

所在地	大阪府〇〇市〇〇〇
事業所名	大阪就労サービス事業所
代表者職・氏名	代表取締役 〇〇〇〇〇 印
事業所番号	27VVVVVVVV

● 年 3 月分の施設外就労実績について、以下のとおり報告します。

事業所のサービス種類		就労継続支援B型																																
当該事業所の定員数		20 人	施設外就労を行う利用者数 5 人																															
就労先企業名		株式会社 大阪屋																																
所在地		大阪府〇〇市△△△																																
契約期間		■ 年 4 月 1 日 ~ 平成 ● 年 3 月 31 日																																
契約内容	作業日	月曜日～金曜日 ただし、祝日、第2・第4金曜日は休み																																
	作業時間	10時～16時(12時～13時休憩) 実働5時間																																
	作業内容	菓子箱の組み立て、焼き菓子類の仕分け、箱詰め等の作業を行う。その後、全員でダンボールの組み立てと、菓子箱の梱包を行い、配送車へ積載する。																																
利用者名簿	利用者名		受給者証番号	当月分提供日数	備考																													
	A	大阪 一郎	12345678	20																														
	B	浪速 二郎	23456789	19																														
	C	田中 三子	34567890	19																														
	D	—	—	18	〇△市																													
	E	—	—	20	□□市																													
	F																																	
施設外就労実績	●年3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
	A	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○					○	○	○	◎			○	○	○	○	20
	B	○	○	○	○			○	×	○	○	◎			○	○	○	○	○					○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	C	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○					○	○	○	◎			○	○	○	○	19
	D	○	×	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	×	○	○					○	○	○	◎			○	○	○	○	18
	E	○	○	○	○			○	○	○	○	◎			○	○	○	○	○					○	○	○	◎			○	○	○	○	20
F																																	0	
利用者数	5	3	5	5	0	0	5	4	5	5	0	0	0	5	5	4	5	5	0	0	0	0	5	5	5	0	0	0	5	5	5	5	96	
配置職員・時間	山本 五郎	5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0				5.0	5.0	3.0						5.0	5.0	2.5				5.0	5.0	3.0		64.5		
	山田 六子			2.0	5.0			5.0			2.0			5.0			2.0	5.0							2.5			5.0			2.0		35.5	
																																	0.0	
																																		0.0
その他	3月11日に、施設外就労訓練の実施状況、目標達成状況の確認を行った。 3月25日に個別支援計画の見直しを行った。																																	

※ この報告書は、1ユニットごと、市町村ごとに作成するものし、施設外就労を行った翌月15日頃までに市町村障がい福祉サービス事業担当課へ提出してください。なお、必要に応じて、該当する利用者にかかる個別支援計画書(写し)及びサービス実績記録票(写し)を添付してください。

- 施設外就労1ユニットあたりの最低定員は1人以上とする。また、月の利用日数のうち最低2日は、事業所内若しくは施設外就労先(平成30年度制度改正により要件緩和)において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
- 施設外就労を行う利用者に対して、常勤換算により必要な職員が配置されていること。
- 「利用者名簿」欄は、報告先市町村以外の利用者は、備考欄に市町村名を記載すること。
- 「施設外就労実績」欄には施設外就労を行った日に○、欠席した日は×、また、事業所内で支援を行った日には◎を記載すること。
- 「配置職員・時間」欄は、職員氏名を記載し、施設外就労先での配置時間数(小数第1位まで)を記載すること。
- その他欄には、目標の達成状況、個別支援計画の見直し等について適宜記載すること。

苦情(相談)対応記録

受付日	年 月 日() 時 分		記入者 (担当者)									
利用者	(フリガナ) 氏 名		被保険者 番 号									
申立人	(フリガナ) 氏 名		利用者 との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 子() <input type="checkbox"/> 子の配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 事業者 <input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> その他()								
	住 所			電話番号	— —							
区分	<input type="checkbox"/> サービス内容に関する事項 <input type="checkbox"/> 利用料・保険給付に関する事項 <input type="checkbox"/> 施設・設備等に関する事項 <input type="checkbox"/> 制度等に関する事項 <input type="checkbox"/> 要介護認定に関する事項 <input type="checkbox"/> その他()											
苦情等の内容												
事実確認の状況												
対応状況												

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

第 三 者 委 員 ・ 関 係 機 関 等	第 三 者 委 員	第 三 者 委 員 へ の 報 告			□要 □否（理由： ）	
		話し合いへの第三者委員の立会等			□要 □否（理由： ）	
	市町村への報告	□有 □無	市町村名		担 当 課 ・ 担 当 者 名	
	国保連への申立	□有 □無			担 当 課 ・ 担 当 者 名	
	大阪府ほか関係機関等への申立	□有 □無	申 立 先		担 当 課 ・ 担 当 者 名	
	関係機関等との 対 応 状 況					
そ の 後 の 経 過	その後の経過					
	申立人への報告	年 月 日()	時 分	方法等		
	顛末(結果)					
再 発 防 止 の た め の 取 組 み	苦情等が発生した要因分析	原 因	□説明不足 □職員の態度・対応 □サービス内容 □サービス量 □管理体制 □権利侵害 □その他()			
		具 体 的 要 因				
	再 発 防 止 の ため の 改 善 策					
改 善 策 の 実 践 状 況						
(備 考)						

事故・ひやりはっと 報告書 (いずれかに○をすること)

	記入者		記入日	年 月 日()				
事業所名				サービス種別				
利用者	(フリガナ) 氏名	年齢	被保険者番号					
	住所			電話番号	- -			
保険者	利用者の属する保険者名 (担当課・担当者名)			報告日	年 月 日()			
	事業所所在地の保険者名 (担当課・担当者名)			報告日	年 月 日()			
事故等の概要	日時	年 月 日() 時 分		(状況図)				
	発生場所							
	事故等の種類	<input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転倒・転落 <input type="checkbox"/> 急病 <input type="checkbox"/> 誤嚥・誤飲 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 感染症 <input type="checkbox"/> 暴力行為 <input type="checkbox"/> 行方不明 <input type="checkbox"/> 事業所の事故(火災等) <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> その他()						
	対応窓口 (担当者)							
	事故等の内容 (具体的に)							
発見時の状況	第一発見者							
	発見時の状況	【 <input type="checkbox"/> 介護中 <input type="checkbox"/> リハ中 <input type="checkbox"/> レク中 <input type="checkbox"/> 食事中 <input type="checkbox"/> 移動中 <input type="checkbox"/> その他()】						
事故時の対応	応急処置の概要 (対応者・時間等を明確に)							
	治療等を行った医療機関等			診断結果				
	治療・処置内容							
	連絡した居宅介護支援事業者・関係機関		連絡日時	年 月 日() 時 分				
			連絡日時	年 月 日() 時 分				
			連絡日時	年 月 日() 時 分				
家族等への説明状況								
損害賠償の発生状況								

裏面のその後の経過、再発防止の取り組みも必ず記入すること。

その後の経過	その後の経過	
	顛末（結果）	
再発・未然防止のための取り組み	事故等が発生した要因分析	
	再発（未然）防止のための改善策	
	改善策の実践状況	
（備考）		

支援計画シート 氏名() 支援計画者()

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、聴いたこと、資料などから)	理解・解釈・仮説 (わかったこと、推測したこと)	支援課題 (支援の必要なこと)	対応・方針 (やろうと思うこと)
	生物的事象 (疾患や障害、気質など)		
	心理的事象 (不安、葛藤、希望、感情など)		
	社会的な事象 (家庭、施設・学校、地域資源など)		

支援手順書 兼 記録用紙

利用者名		サービス提供日		作成者名	
事業所名①		サービス名	時間	提供者名	
事業所名②			時間	提供者名	
事業所名③			時間	提供者名	

時間	活動	サービス手順	チェック	様子
		【スケジュール 1: 】		
		【スケジュール 2: 】		
		【スケジュール 3: 】		
		【スケジュール 4: 】		
		【スケジュール 5: 】		
		【スケジュール 6: 】		
		【スケジュール 7: 】		
		【スケジュール 8: 】		

<p>【連絡事項】</p> <p>【問い合わせ事項】</p>

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑦ 又は ①～⑥及び⑧、⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算	②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック欄

届出 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。
したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

① すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者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計画を策定しなければならない。

《注意》
従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的を開催すること。

留意事項

- 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)
- 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
- 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。

《注意》
利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者 1 人ひとりと同様に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。



③	<p>サービスの提供に当たっては、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から開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。</p>
<p>留意事項</p> <p>○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者のADLや意欲 ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望 ・家族を含む環境 ・前回のサービス提供時の状況 ・その他サービス提供に当たって必要な事項 <p>「前回のサービス提供時の状況」を除く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、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。</p> <p>サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、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こと。</p> <p>○ 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。</p> <p>○ 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。</p> <p>○ 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。</p>	



④	<p>事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。</p>
<p>留意事項</p> <p>○ 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。</p> <p>○ 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。</p> <p>《注意》</p> <p>従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。</p>	



⑤	<p>運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。</p>
<p>留意事項</p> <p>「明示」については、当該事業所における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、説明を行うものとする。</p> <p>交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。</p> <p>緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。</p>	



⑥	新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。
<p>留意事項</p> <p>「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。</p> <p>《注意》</p> <p>加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）</p> <p>同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。</p>	

⑦	<p>次のいずれかの要件を満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該指定居宅介護事業所の居宅介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上 ・ 指定居宅介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上 ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上
<p>留意事項</p> <p>○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合について前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。</p> <p>《注意》</p> <p>介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。</p> <p>○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。 事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。</p> <p>《注意》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 <p>※算出方法については、次を参照</p>	



算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に居宅介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分、を合計して、

合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③ $B \div C \times 100 = \text{介護福祉士の占める割合 (\%)}$

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合 (A ÷ B)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……A

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員……B

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合 (C ÷ D)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数……C

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数……D

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしていても①は1名、

②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
 - 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
- また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪	<p>事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。</p>
<p>留意事項 「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者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計画を策定しなければならない。</p>	

⑫	<p>人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。</p>
<p>留意事項 指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。</p>	

⑬	<p>前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定居宅介護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。</p>
<p>留意事項 前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。</p>	

特定事業所加算チェックシート

- 特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算 ①～⑪すべて適合
- 特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算 ①～⑦及び⑧又は①～⑦及び⑨～⑩が適合
- 特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算 ①～⑦及び⑪が適合

チェック欄

届出 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期

届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》

加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。

したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。

基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月から算定しない取扱いとする。

① すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者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計画を策定しなければならない。

《注意》

従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。

なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

② 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達若しくは当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議の定期的な開催又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。

留意事項

○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)

○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。

○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。

《注意》

利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、当該要件のうち「又はサービス提供責任者が従業者に対して個別に利用者に関する情報若しくはサービスに当たっての留意事項の伝達や技術指導を目的とした研修を必要に応じて行っていること。」を適用とするものとし、必ずしも毎月の開催ではなく、必要性が生じた場合に開催することで差し支えない。

③

サービスの提供に当たっては、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、毎月定期的に当該利用者に関する情報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するとともに、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項に変更があった場合も同様に伝達を行っていること。

留意事項

- 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。
 - ・利用者のADLや意欲
 - ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
 - ・家族を含む環境
 - ・前月又は留意事項に変更があった時点のサービス提供時の状況
 - ・その他サービス提供に当たって必要な事項
- 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 「毎月定期的」とは、当該サービス提供月の前月末に当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を伝達すること。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

- 「明示」については、当該事業所における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、説明を行うものとする。
- 交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することでも可。
- 緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がいない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）

届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。

（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

サービス提供に当たり、常時、従業者の派遣が可能となっており、現に深夜帯も含めてサービス提供を行っていること。

留意事項

前月の実績において、夜間、深夜、早朝の時間帯についてもサービスが提供されており、また、運営規程において規定する営業日及び営業時間において、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して時間帯を問わずに従業者の派遣が可能となっている事業所であること。

届出を行った月以降においても、土日、祝日、お盆、年末年始を含めた年間を通して、時間帯を問わずにサービスを提供していることが必要であり、サービスが提供できない場合については、都道府県に届出を提出しなければならない。夜間、深夜、早朝のどの時間帯においてもサービス提供の実績が加算の要件として必要となる。

⑧

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・当該指定重度訪問介護事業所の重度訪問介護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上
- ・指定重度訪問介護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上
- ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合について
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。

なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

- ・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った重度訪問介護のサービス提供時間についても、重度訪問介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。 ※算出方法については、次を参照

算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に重度訪問介護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば(常勤の一月の勤務時間=40hの場合)

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を40で割る … **B**

② **A**で算出した各従業者の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … **C**

③ **B** ÷ **C** × 100 = 介護福祉士の占める割合 (%)

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

○ 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑨

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者、旧1課程修了者又は重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験を有する者であること。

留意事項 「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

《注意》 「重度訪問介護従業者として6,000時間以上の指定重度訪問介護の実務経験」には、旧制度の日常生活支援事業の実務経験を含めて可。

⑩

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項 サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑪

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定重度訪問介護の利用者の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法 ※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合 (A ÷ B)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員……A

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員……B

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名となります。ただし、両方を満たしていても①は1名であり、複数名とはなりません。

② サービス提供時間から見た必要な割合 (C ÷ D)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者のサービス提供時間……C

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者のサービス提供時間……D

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

算出の注意事項

○ 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。

○ 前3ヶ月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3ヶ月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。

また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算	②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック欄

届出 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

留意事項

◆届出に係る加算等の算定の開始時期
届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。

◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。

《注意》
加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。
したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

① **すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。**

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者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計画を策定しなければならない。

《注意》
従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

② **利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。**

留意事項

- 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)
- 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
- 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。

《注意》
利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者 1 人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、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から開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・利用者のADLや意欲
- ・利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・家族を含む環境
- ・前回のサービス提供時の状況
- ・その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く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、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、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こと。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 利用者に対して、原則として24時間365日サービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者の勤務時間外にもサービス提供が行われることから、サービス提供責任者の勤務時間内に対応可能な範囲での伝達で可。
- 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における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、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前3ヶ月の実績において、新規に採用した全てのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去3ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・当該指定同行援護事業所の同行援護従業者の総数のうち、介護福祉士の従業者の占める割合が100分の30以上
- ・指定同行援護従業者のうち、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の従業者の占める割合が100分の50以上
- ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間における同行援護のサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上
- ・前年度若しくは算定日が属する月の前3月間における同行援護のサービス提供時間のうち同行援護従業者養成研修課程修了者及び国立障害者リハビリテーションセンター学院養成訓練規程第4条第1項に規定する視覚障害学科修了者その他これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者の占める割合が100分の30以上

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合について前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。

事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

- ・居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供している事業所において、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に重度訪問介護に従事している常勤の従業者が行った居宅介護のサービス提供時間についても、居宅介護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照

算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に同行援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … A

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① Aで算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分、を合計して、

合計を40で割る … B

② A で算出した各従業員の月平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … C

③ $B \div C \times 100 =$ 介護福祉士の占める割合 (%)

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科修了者等には、これに準ずる視覚障害者の生活訓練を専門とする技術者の養成を行う研修修了者を含む。

⑨

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定同行援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合 (A ÷ B)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員 …… A

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 …… B

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合 (C ÷ D)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数 …… C

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数 …… D

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

同行援護

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪

事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。

留意事項

「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者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計画を策定しなければならない。

⑫

人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。

留意事項

指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数(サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。)を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならない。

⑬

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定同行援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。

※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。

特定事業所加算チェックシート

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位の 20/100 加算	①～⑩すべて適合
特定事業所加算（Ⅱ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑦又は①～⑥及び⑧～⑨が適合
特定事業所加算（Ⅲ）所定単位の 10/100 加算	①～⑥及び⑩が適合
特定事業所加算（Ⅳ）所定単位の 5/100 加算	②～⑥及び⑪～⑬が適合

チェック欄

届出 別に厚生労働大臣が定める基準(平成 18 年厚生労働省告示第 543 号)に適合しているものとして都道府県知事に届け出た指定事業所が、指定サービスを行った場合にあっては、当該基準に掲げる区分に従い、1 回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。

留意事項
 ◆届出に係る加算等の算定の開始時期
 届出に係る加算等(算定される単位数が増えるものに限る。)については、利用者や指定相談支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月 15 日以前になされた場合には翌月から、16 日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとする。
 ◆加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い
 特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日から加算等の算定を行わないものとする。
 《注意》
 加算を取得したうえで、利用者間に加算の適否の差を付けることは、利用者間の不合理な負担の差を是認することにつながりかねないと考えられるので認められない。
 したがって、加算を取得するか、あるいは、利用者の負担を考慮して取得しないかのどちらかを、あらかじめ各事業者が十分検討の上、選択すること。
 基本的には、加算取得の届出後についても、常に要件を満たしている必要がある。要件に該当しないことが判明すれば、その時点で廃止届出を出し翌月分から算定しない取扱いとする。

① **すべての従業者(登録を含む。以下同じ。)に対し、従業者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。**

留意事項
 「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者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計画を策定しなければならない。
 《注意》
 従業者ごとの計画については、職責、経験年数、勤続年数、所有資格、本人の意向等に応じグループ分けして作成することも可。
 なお、計画についてはすべての従業者が概ね 1 年の間に 1 回以上、なんらかの研修を実施できるよう策定すること。

② **利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該事業所における従業者の技術指導を目的とした会議を定期的に行うこと。**

留意事項
 ○ 当該会議は、サービス提供責任者が主宰し、登録ヘルパーも含めて、当該事業所においてサービス提供に当たる従業者のすべてが参加するものでなければならない。(実施に当たっては、全員が一堂に会して開催する必要はなく、サービス提供責任者ごとにいくつかのグループ別に分かれて開催することも可)
 ○ 会議の開催状況については、その概要を記録すること。
 ○ 「定期的」とは、概ね 1 月に 1 回以上開催されている必要がある。
 《注意》
 利用者に対して、原則として 24 時間 365 日のサービス提供を行っている事業所においては、サービス提供責任者が従業者 1 人ひとりと個別に、又は数人ごとに開催する方法により開催することも可。

③

サービスの提供に当たっては、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から開始するとともに、サービス提供終了後、担当する従業者から適宜報告を受けること。

留意事項

○ 少なくとも、次に掲げる事項について、その変化の動向を含め、記載すること。

- ・ 利用者のADLや意欲
- ・ 利用者の主な訴えやサービス提供時の特段の要望
- ・ 家族を含む環境
- ・ 前回(重度訪問介護にあっては、前月又は留意事項に変更があった時点)のサービス提供時の状況
- ・ その他サービス提供に当たって必要な事項

「前回のサービス提供時の状況」を除く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、1日のうち、同一の居宅介護従業者が同一の利用者に複数回訪問する場合であって、利用者の体調の急変等、特段の事情がないときは、当該利用者に係る文書等の指示及びサービス提供後の報告を省略することも差し支えないものとする。

サービス提供責任者が事業所に不在時のサービス提供に係る文書等による指示及びサービス提供後の報告については、サービス提供責任者が事前に一括指示を行い、適宜事後に報告を受けることも差し支えないものとする。この場合、前回のサービス提供時の状況等については、居宅介護従業者の間で引継ぎを行う等、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こと。

- 「文書等の確実な方法」とは、直接文書を手渡しする方法のほか、FAX、メール等によることも可。
- 従業者から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書にて記録を保存しなければならない。

④

事業所のすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施すること。

留意事項

- 健康診断等については、労働安全衛生法により定期に実施することが義務付けられた「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて、少なくとも1年以内ごとに1回、事業主の費用負担により実施しなければならない。
- 新たに加算を算定しようとする場合にあっては、少なくとも1年以内に当該健康診断等が実施されることが計画されていることで可。

《注意》

従業者が、事業所指定外での健康診断の受診結果を証明する書面を提出した場合、労働安全衛生法による受診項目を満たしていれば、受診したものとしてよい。

⑤

運営規程に定める緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。

留意事項

「明示」については、当該事業所における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、説明を行うものとする。

交付すべき文書については、重要事項説明書等に当該内容を明記することも可。

緊急時の対応とは、利用者が24時間の中でおこる事態についての対応をいう。

⑥

新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修を実施していること。

留意事項

「熟練した従業者の同行による研修」については、サービス提供責任者又はサービス提供責任者と同等と認められる従業者（当該利用者の障害特性を理解し、適切な介護を提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある従業者）が、新規に採用した従業者に対し、適切な指導を行うものとする。

《注意》

加算の届出日の属する月の前 3 ヶ月の実績において、新規に採用したすべてのヘルパーに対して、同行による研修実績があること。（過去 3 ヶ月の実績において、新規に採用した従業者がない場合は、同行による研修体制が整っていれば可）

届出を行った月以降においても、毎月、新規に採用した全てのヘルパーに対して当該研修を実施している必要がある。（これが実施されない場合は、直ちに加算が算定されなくなる場合の届出を提出することとなる。）

同行による研修を実施した場合、提供記録の備考欄等に同行者の氏名、同行した時間、研修内容を記録すること。

⑦

次のいずれかの要件を満たすこと

- ・ 当該指定行動援護事業所の行動援護従業者の総数のうち介護福祉士の占める割合が 100分の30以上
- ・ 指定行動援護従業者のうち介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修過程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上
- ・ 前年度若しくは算定日が属する月の前3月間におけるサービス提供時間のうち常勤の従業者によるサービス提供時間の占める割合が100分の40以上

留意事項

○ 介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の割合について
前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、常勤換算方法により算出した数を用いて算出するものとする。

なお、介護福祉士、実務者研修修了者又は介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者とは、各月の前月の末日時点で資格を取得している又は研修の課程を修了している者とする。

《注意》

介護福祉士等の取扱いについては、登録又は修了証明書の交付まで求めるものではなく、例えば介護福祉士については、平成21年3月31日に介護福祉士国家試験の合格又は養成校の卒業を確認し、翌月以降に登録をした者については、平成21年4月分の加算の完了から介護福祉士として含めることができる。また、研修については、全カリキュラムを修了していれば、修了証明書の交付を待たずに研修修了者として含めることが可能である。

○ 「常勤の従業者」とは、サービス提供時間に含まれるすべての常勤の従業者が対象となる。
事業所で定めた勤務時間(1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)のすべてを勤務している従業者をいう。

《注意》

- ・ 居宅介護及び行動援護のサービスを提供している事業所において、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供の占める割合」を算出する際に、主に居宅介護に従事している常勤の従業者が行った行動援護のサービス提供時間についても、行動援護事業所の「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。
- ・ 常勤のサービス提供責任者が従業者としてサービス提供を行った場合の時間数についても「常勤の従業者によるサービス提供時間」に含まれる。

※算出方法については、次を参照

算出方法

3ヶ月又は前年度実績から、従業者個々の資格別に行動援護のサービス提供延べ時間数を出し、各従業者の月平均時間を算出 … **A**

★従業者のうちの介護福祉士の占める割合であれば（常勤の一月の勤務時間＝40hの場合）

① **A**で算出した各従業者の月平均時間のうち介護福祉士分を合計して、

合計を40で割る … **B**

② A で算出した各従業員の平均時間を全員分合計して、合計を40で割る … C

③ $B \div C \times 100 =$ 介護福祉士の占める割合 (%)

B、Cについては小数点第2位以下切り捨て

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑧

すべてのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者、介護職員基礎研修修了者若しくは1級課程修了者であること。

留意事項

「実務経験」は、サービス提供責任者としての従事期間ではなく、在宅や施設を問わず介護に関する業務に従事した期間をいうものであり、資格取得又は研修修了前の従事期間も含めるものとする。

⑨

1人を超えるサービス提供責任者を配置することとされている事業所にあつては、常勤のサービス提供責任者を2名以上配置していること。

留意事項

サービス基準によりサービス提供責任者を2人配置することとされている事業所においては、常勤のサービス提供責任者を2人以上配置しなければならない。

⑩

前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者(障がい児を除く)の総数のうち障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の30以上であること。

留意事項

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。 ※算出方法については、次を参照。

算出方法

※次の①又は②のいずれかに適合する必要があります。

① 利用実人員から見た必要な割合 ($A \div B$)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用実人員 …… A

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の利用実人員 …… B

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

② 利用回数から見た必要な割合 ($C \div D$)

障がい支援区分5以上又は喀痰吸引等を必要とする者の利用回数 …… C

前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3ヶ月の各利用者の利用回数 …… D

=

障がい支援区分5以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合

※1名の利用者に1回のサービスを提供した場合、障がい支援区分が5以上であるか、喀痰吸引等を必要とするか、いずれか一方を満たせば①は1名、②は1回となります。ただし、両方を満たしていても①は1名、②は1回であり、複数名あるいは複数回とはなりませんのでご注意ください。

算出の注意事項

- 前年度の実績が6月に満たない事業所(新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。)については、前年度の実績による加算の届出はできないものとする。
- 前3月の実績により届出を行った事業所については、届出を行った月以降においても、直近3月間の利用者の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。
また、その割合については、毎月ごとに記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに都道府県に届出を提出しなければならない。

⑪	事業所の全てのサービス提供責任者に対し、サービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施又は実施を予定していること。
<p>留意事項</p> <p>「従業者ごとに研修計画を作成」又は「サービス提供責任者ごとに研修計画を作成」については、当該事業所におけるサービス従事者の資質向上のための研修内容の全体像と当該研修実施のための勤務体制の確保を定めるとともに、従業者又はサービス提供責任者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計画を策定しなければならない。</p>	

⑫	人員基準に基づき、常勤のサービス提供責任者が2人以下の事業所であって、基準により配置することとされているサービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること。
<p>留意事項</p> <p>指定障害福祉サービス基準第5条第2項の規定により配置されることとされている常勤のサービス提供責任者が2人以下の指定居宅介護事業所であって、基準により配置することとされている常勤のサービス提供責任者の数（サービス提供責任者の配置について、常勤換算方法を採用する事業所を除く。）を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置しなければならないこと。</p>	

⑬	前年度又は算定日が属する月の前3月間における指定行動援護の利用者（障がい児を除く）の総数のうち障がい支援区分4以上である者及び喀痰吸引等を必要とする者の占める割合が100分の50以上であること。
<p>留意事項</p> <p>前年度(4月～2月)又は届出日の属する月の前3月の1月当たりの実績の平均について、利用実人員を用いて算定するものとする。また、本要件に係る割合の計算において、喀痰吸引等を必要とする者を算入できる事業所は、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき、自らの事業又はその一環として喀痰吸引等の業務を行うための登録を受けているものに限られること。</p> <p>※算出方法については上記⑩の計算方法により、障がい支援区分を「4」に読み替え準用する。</p>	

地域社会における共生の実現に向けて 新たな障害保健福祉施策を講ずるための関係法律の整備に関する法律の概要

(平成24年6月20日 成立・同年6月27日 公布)

1. 趣旨

障がい者制度改革推進本部等における検討を踏まえて、地域社会における共生の実現に向けて、障害福祉サービスの充実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、新たな障害保健福祉施策を講ずるものとする。

2. 概要

1. 題名

「障害者自立支援法」を「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)」とする。

2. 基本理念

法に基づく日常生活・社会生活の支援が、共生社会を実現するため、社会参加の機会の確保及び地域社会における共生、社会的障壁の除去に資するよう、総合的かつ計画的に行われることを法律の基本理念として新たに掲げる。

3. 障害者の範囲(障害児の範囲も同様に対応。)

「制度の谷間」を埋めるべく、障害者の範囲に難病等を加える。

4. 障害支援区分の創設

「障害程度区分」について、障害の多様な特性その他の心身の状態に応じて必要とされる標準的な支援の度合いを総合的に示す「障害支援区分」に改める。

※ 障害支援区分の認定が知的障害者・精神障害者の特性に応じて行われるよう、区分の制定に当たっては適切な配慮等を行う。

5. 障害者に対する支援

- ① 重度訪問介護の対象拡大
- ② 共同生活介護(ケアホーム)の共同生活援助(グループホーム)への一元化
- ③ 地域移行支援の対象拡大
- ④ 地域生活支援事業の追加(障害者に対する理解を深めるための研修や啓発を行う事業、意思疎通支援を行う者を養成する事業等)

6. サービス基盤の計画的整備

- ① 障害福祉サービス等の提供体制の確保に係る目標に関する事項及び地域生活支援事業の実施に関する事項についての障害福祉計画の策定
- ② 基本指針・障害福祉計画に関する定期的な検証と見直しを法定化
- ③ 市町村は障害福祉計画を作成するに当たって、障害者等のニーズ把握等を行うことを努力義務化
- ④ 自立支援協議会の名称について、地域の実情に応じて定められるよう弾力化するとともに、当事者や家族の参画を明確化

3. 施行期日

平成25年4月1日(ただし、4. 及び5. ①～③については、平成26年4月1日)

4. 検討規定(障害者施策を段階的に講じるため、法の施行後3年を目途として、以下について検討)

- ① 常時介護を要する障害者等に対する支援、障害者等の移動の支援、障害者の就労の支援その他の障害福祉サービスの在り方
- ② 障害支援区分の認定を含めた支給決定の在り方
- ③ 障害者の意思決定支援の在り方、障害福祉サービスの利用の観点からの成年後見制度の利用促進の在り方
- ④ 手話通訳等を行う者の派遣その他の聴覚、言語機能、音声機能その他の障害のため意思疎通を図ることに支障がある障害者等に対する支援の在り方
- ⑤ 精神障害者及び高齢の障害者に対する支援の在り方

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（概要）

趣旨

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

概要

1. 障害者の望む地域生活の支援

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

2. 障害児支援のニーズの多様化へのきめ細かな対応

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

3. サービスの質の確保・向上に向けた環境整備

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

施行期日

平成30年4月1日(2.(3)については公布の日)

介護保険制度と障害福祉制度の適用関係

社会保障制度の原則である保険優先の考え方の下、サービス内容や機能から、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、原則介護保険サービスに係る保険給付を優先して受けることになる。

一律に介護保険サービスを優先的に利用するものではなく、申請者の個別の状況に応じ、申請者が必要としている支援内容を介護保険サービスにより受けることが可能かを判断

介護給付費等と介護保険制度との適用関係

○介護保険サービス優先の捉え方

- ・サービス内容や機能から、障害福祉サービスに相当する介護保険サービスがある場合は、基本的には、この介護保険サービスに係る保険給付又は地域支援事業を優先して受け、又は利用することとなる。しかしながら、障害者が同様のサービスを希望する場合でも、その心身の状況やサービス利用を必要とする理由は多様であり、介護保険サービスを一律に優先させ、これにより必要な支援を受けることができるか否かを一概に判断することは困難であることから、障害福祉サービスの種類や利用者の状況に応じて当該サービスに相当する介護保険サービスを特定し、一律に当該介護保険サービスを優先的に利用するものとはしないこととする。
したがって、市町村において、申請に係る障害福祉サービスの利用に関する具体的な内容(利用意向)を聴き取りにより把握した上で、申請者が必要としている支援内容を介護保険サービスにより受けることが可能か否かを適切に判断すること。
- ・サービス内容や機能から、介護保険サービスには相当するものがない障害福祉サービス固有のもの認められるもの(同行援護、行動援護、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援等)については、当該障害福祉サービスに係る介護給付費等を支給する。
- ・申請に係る障害福祉サービスに相当する介護保険サービスにより必要な支援を受けることが可能と判断される場合には、基本的には介護給付費等を支給することはできないが、当該サービスの利用について介護保険法の規定による保険給付が受けられない又は地域支援事業が利用することができない場合には、その限りにおいて、介護給付費等を支給することが可能である。

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
自立支援給付と介護保険制度の適用関係等に係る留意事項等について

○指定特定相談支援事業者と指定居宅介護支援事業者等との連携について

障がい福祉サービス利用者が介護保険サービスを利用するに当たっては、障がい者が適切なサービスを受けられるよう

- ・障害者総合支援法における指定特定相談支援事業所の相談支援専門員がモニタリングを通じて、必要な介護保険サービスを円滑に利用できるよう利用者に対し、介護保険制度に関する案内を行うことや、介護保険サービスの利用に際しては、本人に了解の上、利用する指定居宅介護支援事業所等に対し、利用者の状態や障がい福祉サービスの利用状況等サービス等利用計画に記載されている情報を提供するよう適切に引継ぎを行うこと
- ・介護保険サービス利用開始後も引き続き障がい福祉サービスを利用する場合は、サービス担当者会議等を活用して相談支援専門員と介護支援専門員が随時情報共有を図ること等必要な案内や連携を行うようお願いしたい。

高齢障がい者の方の利用者負担軽減制度について

制度概要

65歳になるまでに5年以上、特定の障がい福祉サービス(※1)の支給決定を受けていた方で一定の要件を満たす場合は、申請をすれば、介護保険移行後に利用した相当する介護保険サービス(※2)の利用者負担が償還されます。

※1 居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所

※2 訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、短期入所生活介護、小規模多機能型居宅介護

償還の流れ

対象の障がい福祉サービス

ホームヘルプ
(居宅介護、
重度訪問介護)

デイサービス
(生活介護)

ショートステイ
(短期入所)

償還を受けるには、事前に市町村障がい福祉担当課への申請書の提出が必要です。

要件に該当することを申告し、市町村から決定を受ける必要があります。

65歳に達する前5年以上
対象の障がい福祉サービス(※1) を利用

介護保険へ
移行

対象の介護保険サービス(※2)を利用

利用者負担を事業所等に支払

利用者負担の償還

対象となる方

次の①～④を全て満たす方

①	65歳に達する日前5年間 、特定の障がい福祉サービス(※)の支給決定を受けており、介護保険移行後、これらに相当する介護保険サービスを利用すること。 ※ 居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所
②	利用者の方とその配偶者の方が、当該利用者が65歳に達する日の前日の属する年度(65歳に達する日の前日が4月から6月までの場合は、前年度)において 市町村民税非課税者 又は 生活保護受給者等 であったこと。(申請時も同様)
③	障がい支援区分(障がい程度区分)が、 区分2以上 であったこと。
④	65歳に達するまでに 介護保険法による保険給付を受けていない こと。

障害者総合支援法の対象となる 難病について

令和元年7月1日から「障がい福祉サービス等※¹」の対象となる疾病が、359から361へ拡大されました。

対象となる方は、障がい者手帳※²をお持ちでなくても、必要と認められた支援が受けられます。

※1 障がい福祉サービス・相談支援・補装具及び地域生活支援事業
(障がい児の場合は、障がい児通所支援と障がい児入所支援も含む)

※2 身体障がい者手帳・療育手帳・精神障がい者保健福祉手帳

対象となる方

◆対象疾病に該当する方（次ページ参照）

※令和元年7月1日より新追加された疾病

- ・^{こう}膠様滴状角膜ジストロフィー
- ・ハッチンソン・ギルフォード症候群
- ・フォンタン術後症候群

手続き

- ◆対象疾病に罹患していることがわかる証明書（診断書など）を持参し、お住まいの市区町村の担当窓口にてサービスの利用を申請してください。
- ◆障がい支援区分の認定や支給決定などの手続き後、必要と認められたサービスを利用できます。（訓練系・就労系サービス等は障がい支援区分の認定を受ける必要はありません）
- ◆詳しい手続き方法については、お住まいの市区町村の担当窓口にお問い合わせください。

令和元年7月からの障害者総合支援法の対象疾病一覧（361疾病）

※ 新たに対象となる疾病（3疾病）

△ 表記が変更された疾病（1疾病）

○ 障害者総合支援法独自の対象疾病（29疾病）

番号	疾病名	番号	疾病名	番号	疾病名
1	アイカディ症候群	64	偽性副甲状腺機能低下症	127	鰓耳腎症候群
2	アイザックス症候群	65	ギャロウェイ・モフト症候群	128	再生不良性貧血
3	I g A腎症	66	急性壊死性脳症 ○	129	サイトメガロウィルス角膜炎 ○
4	I g G 4 関連疾患	67	急性網膜壊死 ○	130	再発性多発軟骨炎
5	亜急性硬化性全脳炎	68	球脊髄性筋萎縮症	131	左心低形成症候群
6	アジソン病	69	急速進行性糸球体腎炎	132	サルコイドーシス
7	アッシャー症候群	70	強直性脊椎炎	133	三尖弁閉鎖症
8	アトピー性脊髄炎	71	巨細胞性動脈炎	134	三頭筋欠損症
9	アペール症候群	72	巨大静脈奇形（頸部口咽頭びまん性病変）	135	CFC症候群
10	アミロイドーシス	73	巨大動脈奇形（頸部顔面又は四肢病変）	136	シェーグレン症候群
11	アラジール症候群	74	巨大膀胱短小結腸腸管蠕動不全症	137	色素性乾皮症
12	アルポート症候群	75	巨大リンパ管奇形（頸部顔面病変）	138	自己貪食空胞性ミオパチー
13	アレキサンダー病	76	筋萎縮性側索硬化症	139	自己免疫性肝炎
14	アンジェルマン症候群	77	筋型糖原病	140	自己免疫性後天性凝固因子欠乏症
15	アントレー・ピクスラー症候群	78	筋ジストロフィー	141	自己免疫性溶血性貧血
16	イソ吉草酸血症	79	クッシング病	142	四肢形成不全 ○
17	一次性ネフローゼ症候群	80	クリオピリン関連周期性熱症候群	143	シトステロール血症
18	一次性膜性増殖性糸球体腎炎	81	クリッペル・トレノネー・ウェーバー症候群	144	シトリン欠損症
19	1 p 36欠失症候群	82	クルーズン症候群	145	紫斑病性腎炎
20	遺伝性自己炎症疾患	83	グルコーストランスポーター1欠損症	146	脂肪萎縮症
21	遺伝性ジストニア	84	グルタル酸血症1型	147	若年性特発性関節炎
22	遺伝性周期性四肢麻痺	85	グルタル酸血症2型	148	若年性肺気腫
23	遺伝性膀胱炎	86	クロー・深瀬症候群	149	シャルコー・マリー・トゥース病
24	遺伝性鉄芽球性貧血	87	クローン病	150	重症筋無力症
25	ウィーバー症候群	88	クローンカイト・カナダ症候群	151	修正大血管転位症
26	ウィリアムズ症候群	89	癱攣重積型（二相性）急性脳症	152	ジュベール症候群関連疾患
27	ウィルソン病	90	結節性硬化症	153	シュワルツ・ヤンベル症候群
28	ウエスト症候群	91	結節性多発動脈炎	154	徐波睡眠期持続性棘徐波を示すてんかん性脳症
29	ウェルナー症候群	92	血栓性血小板減少性紫斑病	155	神経細胞移動異常症
30	ウォルフラム症候群	93	限局性皮質異形成	156	神経軸索スフェロイド形成を伴う遺伝性びまん性白質脳症
31	ウルリッヒ病	94	原発性局所多汗症 ○	157	神経線維腫症
32	HTLV-1 関連脊髄症	95	原発性硬化性胆管炎	158	神経フェリチン症
33	A T R - X 症候群	96	原発性高脂血症	159	神経有棘赤血球症
34	A D H 分泌異常症	97	原発性側索硬化症	160	進行性核上性麻痺
35	エーラス・ダンロス症候群	98	原発性胆汁性胆管炎	161	進行性骨化性線維異形成症
36	エプスタイン症候群	99	原発性免疫不全症候群	162	進行性多巣性白質脳症
37	エプスタイン病	100	顕微鏡的大腸炎 ○	163	進行性白質脳症
38	エマヌエル症候群	101	顕微鏡的多発血管炎	164	進行性ミオクローヌステんかん
39	遠位型ミオパチー	102	高 I g D 症候群	165	心室中隔欠損を伴う肺動脈閉鎖症
40	円錐角膜 ○	103	好酸球性消化管疾患	166	心室中隔欠損を伴わない肺動脈閉鎖症
41	黄色粘帯骨化症	104	好酸球性多発血管炎性肉芽腫症	167	スタージ・ウェーバー症候群
42	黄斑ジストロフィー	105	好酸球性副鼻腔炎	168	スティーヴンス・ジョンソン症候群
43	大田原症候群	106	抗糸球体基底膜腎炎	169	スミス・マギンズ症候群
44	オクシピタル・ホーン症候群	107	後縦帯骨化症	170	スモン ○
45	オスラー病	108	甲状腺ホルモン不応症	171	脆弱X症候群
46	カーニー複合	109	拘束型心筋症	172	脆弱X症候群関連疾患
47	海馬硬化を伴う内側側頭葉てんかん	110	高チロシン血症1型	173	成人スチル病
48	潰瘍性大腸炎	111	高チロシン血症2型	174	成長ホルモン分泌亢進症
49	下垂体前葉機能低下症	112	高チロシン血症3型	175	脊髄空洞症
50	家族性地中海熱	113	後天性赤芽球癆	176	脊髄小脳変性症(多系統萎縮症を除く。)
51	家族性良性慢性天疱瘡	114	広範脊柱管狭窄症	177	脊髄髄膜瘤
52	カナパン病	115	膠様滴状角膜ジストロフィー ※	178	脊髄性筋萎縮症
53	化膿性無菌性関節炎・壊疽性膿皮症・アクネ症候群	116	抗リン脂質抗体症候群	179	セピアブテリン還元酵素（SR）欠損症
54	歌舞伎症候群	117	コケイン症候群	180	前眼部形成異常
55	カラクトース-1-リン酸ウリジルトランスフェラーゼ欠損症	118	コステロ症候群	181	全身性エリテマトーデス
56	カルニチン回路異常症	119	骨形成不全症	182	全身性強皮症 △
57	加齢黄斑変性 ○	120	骨髄異形成症候群 ○	183	先天異常症候群
58	肝型糖原病	121	骨髄線維症 ○	184	先天性横隔膜ヘルニア
59	間質性膀胱炎（ハンナ型）	122	ゴナドトロピン分泌亢進症	185	先天性核上性球麻痺
60	環状20番染色体症候群	123	5p欠失症候群	186	先天性気管狭窄症/先天性声門下狭窄症
61	関節リウマチ	124	コフィン・シリウス症候群	187	先天性魚鱗癬
62	完全大血管転位症	125	コフィン・ローリー症候群	188	先天性筋無力症候群
63	眼皮膚白皮症	126	混合性結合組織病	189	先天性グリコシルホスファチジルイノシトール（GPI）欠損症

令和元年7月からの障害者総合支援法の対象疾病一覧（361疾病）

※ 新たに対象となる疾病（3疾病）

△ 表記が変更された疾病（1疾病）

○ 障害者総合支援法独自の対象疾病（29疾病）

番号	疾病名	番号	疾病名	番号	疾病名
190	先天性三尖弁狭窄症	249	那須・ハコラ病	308	ヘパリン起因性血小板減少症 ○
191	先天性腎性尿崩症	250	軟骨無形成症	309	ヘモクロマトーシス ○
192	先天性赤血球形成異常性貧血	251	難治頻回部分発作重積型急性脳炎	310	ペリー症候群
193	先天性僧帽弁狭窄症	252	22q11.2欠失症候群	311	ペルーシド角膜辺縁変性症 ○
194	先天性大脳白質形成不全症	253	乳幼児肝巨大血管腫	312	ペルオキシソーム病（副腎白質ジストロフィーを除く。）
195	先天性肺静脈狭窄症	254	尿素サイクル異常症	313	片側巨脳症
196	先天性風疹症候群 ○	255	ヌーナン症候群	314	片側痙攣・片麻痺・てんかん症候群
197	先天性副腎低形成症	256	ネイルパテラ症候群（爪膝蓋骨症候群）/LMX1B関連腎症	315	芳香族L-アミノ酸脱炭酸酵素欠損症
198	先天性副腎皮質酵素欠損症	257	脳腱黄色腫症	316	発作性夜間ヘモグロビン尿症
199	先天性ミオパチー	258	脳表ヘモジデリン沈着症	317	ポルフィリン症
200	先天性無痛無汗症	259	膿毒性乾癬	318	マリネスコ・シェーグレン症候群
201	先天性葉酸吸収不全	260	嚢胞性線維症	319	マルファン症候群
202	前頭側頭葉変性症	261	パーキンソン病	320	慢性炎症性脱髄性多発神経炎/多巣性運動ニューロパチー
203	早期ミオクロニー脳症	262	パージャー病	321	慢性血栓塞栓性肺高血圧症
204	総動脈幹遺残症	263	肺静脈閉塞症/肺毛細血管腫症	322	慢性再発性多発性骨髄炎
205	総排泄腔遺残	264	肺動脈性肺高血圧症	323	慢性肺炎 ○
206	総排泄腔外反症	265	肺胞蛋白症（自己免疫性又は先天性）	324	慢性特発性偽性腸閉塞症
207	ソトス症候群	266	肺胞低換気症候群	325	ミオクロニー欠神てんかん
208	ダイヤモンド・ブラックファン貧血	267	ハッチンソン・ギルフォード症候群 ※	326	ミオクロニー脱力発作を伴うてんかん
209	第14番染色体父親性ダイソミー症候群	268	パッド・キアリ症候群	327	ミトコンドリア病
210	大脳皮質基底核変性症	269	ハンチントン病	328	無虹彩症
211	大理石骨病	270	汎発性特発性骨増殖症 ○	329	無脾症候群
212	ダウン症候群 ○	271	P C D H 19関連症候群	330	無βリポタンパク血症
213	高安動脈炎	272	非ケトーシス型高グリシン血症	331	メーブルシロップ尿症
214	多系統萎縮症	273	肥厚性皮膚骨膜炎	332	メチルグルタコン酸尿症
215	タナトフォリック骨異形成症	274	非ジストロフィー性ミオトニー症候群	333	メチルマロン酸血症
216	多発血管炎性肉芽腫症	275	皮膚下梗塞と白質脳症を伴う常染色体優性脳動脈症	334	メビウス症候群
217	多発性硬化症/視神経脊髄炎	276	肥大型心筋症	335	メンケス病
218	多発性軟骨性外骨腫症 ○	277	左肺動脈右肺動脈起始症	336	網膜色素変性症
219	多発性嚢胞腎	278	ビタミンD依存性くる病/骨軟化症	337	もやもや病
220	多脾症候群	279	ビタミンD抵抗性くる病/骨軟化症	338	モワット・ウイルソン症候群
221	タンジール病	280	ピッカースタッフ脳幹脳炎	339	薬剤性過敏症候群 ○
222	単心室症	281	非典型溶血性尿毒症候群	340	ヤング・シンプソン症候群
223	弾性線維性仮性黄色腫	282	非特異性多発性小腸潰瘍症	341	優性遺伝形式をとる遺伝性難聴 ○
224	短腸症候群 ○	283	皮膚筋炎/多発性筋炎	342	遊走性焦点発作を伴う乳児てんかん
225	胆道閉鎖症	284	びまん性汎細気管支炎 ○	343	4p欠失症候群
226	遅発性内リンパ水腫	285	肥満低換気症候群 ○	344	ライソゾーム病
227	チャージ症候群	286	表皮水疱症	345	ラスムッセン脳炎
228	中隔視神経形成異常症/ドモルシア症候群	287	ヒルシュブルング病（全結腸型又は小腸型）	346	ランゲルハンス細胞組織球症 ○
229	中毒性表皮壊死症	288	VATER症候群	347	ランドウ・クレフナー症候群
230	腸管神経節細胞減少症	289	ファイファー症候群	348	リジン尿性蛋白不耐症
231	TSH分泌亢進症	290	ファロー四徴症	349	両側性小耳症・外耳道閉鎖症 ○
232	TNF受容体関連周期性症候群	291	ファンコニ貧血	350	両大血管右室起始症
233	低ホスファターゼ症	292	封入体筋炎	351	リンパ管腫症/ゴーラム病
234	天疱瘡	293	フェニルケトン尿症	352	リンパ脈管筋腫症
235	禿頭と変形性脊椎症を伴う常染色体劣性白質脳症	294	フォンタン術後症候群 ※ ○	353	類天疱瘡（後天性表皮水疱症を含む。）
236	特発性拡張型心筋症	295	複合カルボキシラーゼ欠損症	354	ルビンシュタイン・テイビ症候群
237	特発性間質性肺炎	296	副甲状腺機能低下症	355	レーベル遺伝性視神経症
238	特発性基底核石灰化症	297	副腎白質ジストロフィー	356	レシチンコレステロールアシルトランスフェラーゼ欠損症
239	特発性血小板減少性紫斑病	298	副腎皮質刺激ホルモン不応症	357	劣性遺伝形式をとる遺伝性難聴 ○
240	特発性血栓症（遺伝性血栓性素因によるものに限る。）	299	ブラウ症候群	358	レット症候群
241	特発性後天性全身性無汗症	300	ブラダー・ウィリ症候群	359	レノックス・ガストー症候群
242	特発性大腿骨頭壊死症	301	プリオン病	360	ロスモンド・トムソン症候群
243	特発性多中心性キャッスルマン病	302	プロピオン酸血症	361	肋骨異常を伴う先天性側弯症
244	特発性門脈圧亢進症	303	PRL分泌亢進症（高プロラクチン血症）		
245	特発性両側性感音難聴	304	閉塞性細気管支炎		
246	突発性難聴 ○	305	β-ケトチオラーゼ欠損症		
247	ドラベ症候群	306	ベーチェット病		
248	中條・西村症候群	307	ベスレムミオパチー		

事務連絡
平成31年2月27日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局） 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

重度障害者支援加算及び強度行動障害児特別支援加算に係る経過措置の終了について

平素より、障害保健福祉行政の推進につきまして、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

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に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成十八年厚生労働省告示第五百二十三号）及び児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成二十四年厚生労働省告示第百二十三号）の平成27年度改正により、重度障害者支援加算及び強度行動障害児特別支援加算（以下「重度障害者支援加算等」という。）については、「強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）」及び「強度行動障害支援者養成研修（実践研修）」の研修修了者が算定要件とされました。そのうち、施設入所支援、共同生活援助及び福祉型障害児入所施設の重度障害者支援加算等の算定要件については、平成30年3月31日まで当該研修を修了しているものとみなす規定（別紙参照。以下「経過措置」という。）を設けることとされました。

当該経過措置については、当該研修の受講状況等を踏まえて1年間延長したところであり、今年度末（平成31年3月31日）をもって終了することとされております。そのため、当該経過措置終了後の来年度以降においては、当該研修を修了していない場合は、施設入所支援、共同生活援助及び福祉型障害児入所施設の重度障害者支援加算等の加算要件を満たさないこととなりますが、当該研修の実施については、「平成30年度強度行動障害支援者養成研修事業実施状況調査について（依頼）」（平成30年10月5日付け厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡）において、全国の状況を把握したところ、別添の状況にあり、経過措置対象者に対して研修修了が全国的に見込まれることから、予定どおり当該経過措置については終了することといたします。

つきましては、各都道府県におかれましては、上記の旨、周知を図っていただき、引き続き研修の円滑な実施について特段の御協力、御配慮をお願いいたします。

【照会先】

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課福祉サービス係
電話：03-5253-1111（内線3091）
FAX：03-3591-8914

○厚生労働大臣が定める施設基準（平成十八年厚生労働省告示第五百五十一号）

三 指定施設入所支援等の施設基準

イ・ロ （略）

ハ 介護給付費等単位数表第9の3の重度障害者支援加算のロの重度障害者支援加算(Ⅱ)を算定すべき指定施設入所支援等を行う指定障害者支援施設等の施設基準次の(1)及び(2)のいずれにも該当する指定障害者支援施設等であること。

(1) （略）

(2) 指定障害者支援施設等の従業者のうち強度行動障害支援者養成研修(実践研修)(居宅介護従業者基準別表第八に定める内容以上の研修をいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を一以上配置し、支援計画シート等を作成すること。ただし、平成三十一年三月三十一日までの間は、平成二十七年三月三十一日において障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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の一部を改正する件(平成二十七年厚生労働省告示第百五十三号)による改正前の介護給付費等単位数表第9の3のロの重度障害者支援加算(Ⅱ)の算定を受けている指定障害者支援施設等において、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の受講を予定している者を配置している場合は、当該基準に適合するものとみなす。

ニ 介護給付費等単位数表第9の3の注4の加算を算定すべき指定施設入所支援等を行う指定障害者支援施設等の施設基準

指定障害者支援施設基準第四条又は附則第三条に規定する人員配置(介護給付費等単位数表第6の2の人員配置体制加算を算定している場合にあつては当該加算の要件となる人員配置を含む。以下このニにおいて「人員配置」という。)に加え、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)(居宅介護従業者基準別表第五に定める内容以上の研修をいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を一以上配置していること。ただし、平成三十一年三月三十一日までの間は、平成二十七年三月三十一日において障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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の一部を改正する件による改正前の介護給付費等単位数表第9の3のロの重度障害者支援加算(Ⅱ)の算定を受けている指定障害者支援施設等において、人員配置に加え、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の受講を予定している者を配置している場合は、当該基準に適合するものとみなす。

以下(略)

七 指定共同生活援助の施設基準

イ 介護給付費等単位数表第15の1の6の重度障害者支援加算を算定すべき指定共同生活援助事業所(指定障害福祉サービス基準第二百八条第一項に規定する指定共同生活援

助事業所をいう。以下同じ。)の施設基準

次の(1)から(3)までのいずれにも該当する指定共同生活援助事業所であること。

- (1) (略)
- (2) 指定共同生活援助事業所のサービス管理責任者又は生活支援員のうち強度行動障害支援者養成研修(実践研修)又は第二号研修(社会福祉士及び介護福祉士法施行規則(昭和六十二年厚生省令第四十九号)附則第四条に規定する第二号研修をいう。以下この号及び第七号の二において同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を一以上配置し、支援計画シートを作成すること。ただし、平成三十一年三月三十一日までの間は、強度行動障害支援者養成研修(実践研修)又は第二号研修の受講を予定している者を配置している場合は、当該基準に適合するものとみなす。
- (3) 指定共同生活援助事業所の生活支援員のうち強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)又は第三号研修(社会福祉士及び介護福祉士法施行規則附則第四条に規定する第三号研修をいう。以下同じ。)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者(以下この(3)において「研修修了者」という。)の割合が百分の二十以上であること。ただし、平成三十一年三月三十一日までの間は、生活支援員のうち、研修修了者の割合が百分の十以上、かつ、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)又は第三号研修の受講を予定している者の割合が百分の十以上である場合は、当該基準に適合するものとみなす。

以下(略)

○厚生労働大臣が定める者(平成十八年厚生労働省告示第五百四十八号)

十四 介護給付費等単位数表第9の3の注4の厚生労働大臣が定める者

強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者(平成三十一年三月三十一日までの間は、平成二十七年三月三十一日において障害者の日常生活及び社会生活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の一部を改正する件(平成二十七年厚生労働省告示第百五十三号)による改正前の介護給付費等単位数表第9の3のロの重度障害者支援加算(Ⅱ)の算定を受けている指定障害者支援施設において、強度行動障害支援者養成研修(基礎研修)の受講を予定している者)にあつては当該研修を修了しているものとみなす。

○厚生労働大臣が定める施設基準(平成二十四年厚生労働省告示第二百六十九号)

十四 (略)

イ・ロ (略)

ハ 福祉型障害児入所施設の従業者のうち強度行動障害支援者養成研修(実践研修)の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者を一以上配置し、支援計画シート等を作成すること。ただし、平成三十一

年三月三十一日までの間は、平成二十七年三月三十一日において児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準の一部を改正する件（平成二十七年厚生労働省告示第百六十九号）による改正前の入所給付費単位数表第1の1の福祉型障害児入所施設給付費の注7の強度行動障害児特別支援加算の算定を受けている指定福祉型障害児入所施設において、強度行動障害支援者養成研修（実践研修）の受講を予定している者を配置している場合は、当該基準に適合するものとみなす。

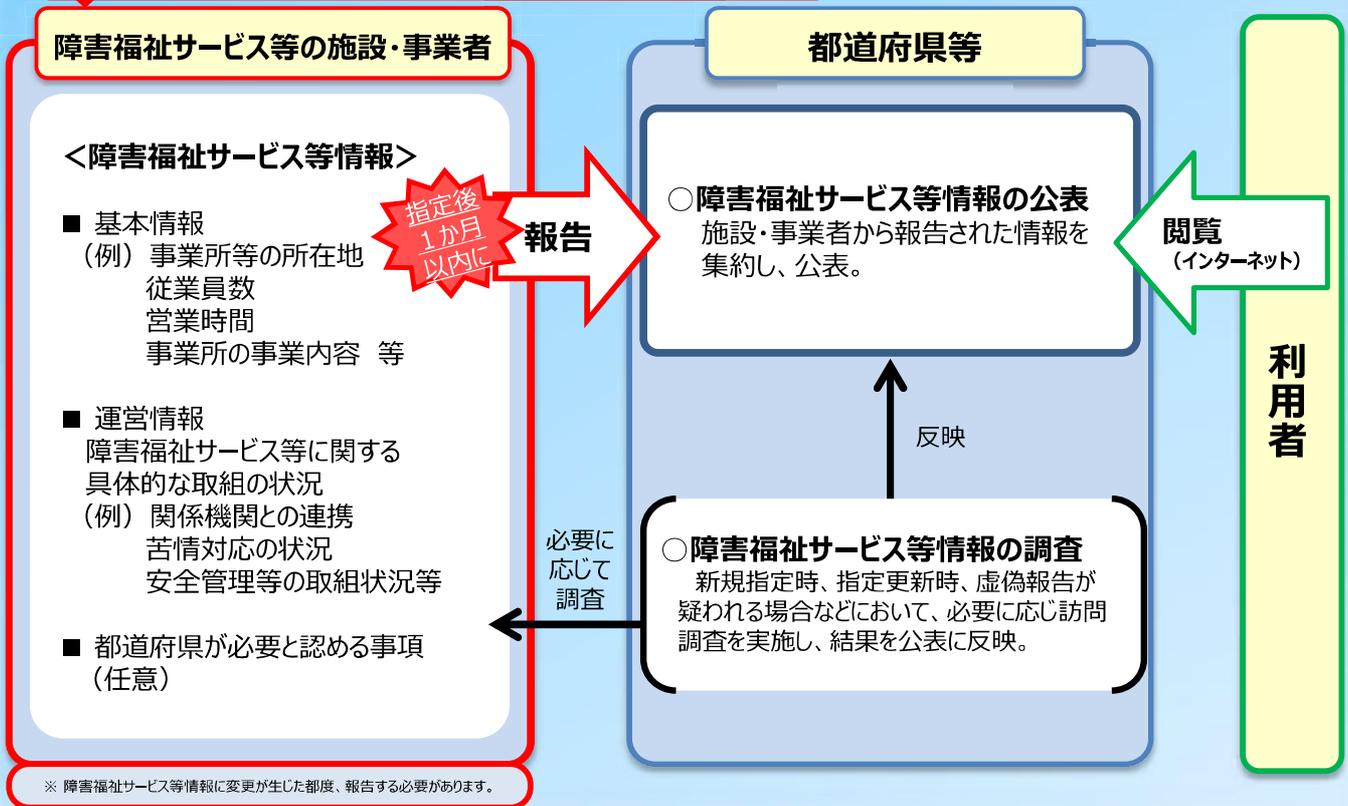
以下（略）

障害福祉サービス等情報公表制度に係る手続きのご案内

平成30年4月に障害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

- 障害福祉サービス等を提供する事業所数が大幅に増加する中、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにするとともに、事業者によるサービスの質の向上が重要な課題となっていました。
- このため、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として、平成28年5月に成立した障害者総合支援法及び児童福祉法の一部を改正する法律において、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事が報告された内容を公表する仕組みを創設しました。

! 障害福祉サービス等情報を都道府県等に報告する義務があります



○ 下記サービス（基準該当サービスは除く）の指定を受けている事業者及び当年度中に新規指定を受けてサービスを提供しようとする事業者が報告の対象となります。

1. 居宅介護	6. 生活介護	11. 自立訓練（生活訓練）	16. 就労定着支援	21. 地域相談支援（定着）	26. 放課後等デイサービス
2. 重度訪問介護	7. 短期入所	12. 宿泊型自立訓練	17. 自立生活援助	22. 福祉型障害児入所施設	27. 居宅訪問型児童発達支援
3. 同行援護	8. 重度障害者等包括支援	13. 就労移行支援	18. 共同生活援助	23. 医療型障害児入所施設	28. 保育所等訪問支援
4. 行動援護	9. 施設入所支援	14. 就労継続支援 A 型	19. 計画相談支援	24. 児童発達支援	29. 障害児相談支援
5. 療養介護	10. 自立訓練（機能訓練）	15. 就労継続支援 B 型	20. 地域相談支援（移行）	25. 医療型児童発達支援	

障害福祉サービス等情報の報告手順について

障害福祉サービス等情報の報告については、「障害福祉サービス等情報公表システム」をご利用ください。

手順1

 このマークは、障害福祉サービス等情報公表システムで事業者が行う手続きを示しています。

 **事業所を所管する都道府県等に法人・事業所基本情報を報告してください。**

○ **都道府県等担当者が、情報公表システムに法人の基本情報等を入力します。**

(※) 平成29年度以前に指定を受けた事業者で、事業者の基本情報が既に登録されている事業者宛てには、情報公表システムよりID等を平成30年5月8日に通知しています。もし、事業者宛てにID等が届いていない場合は、下記お問合せ先までご連絡ください。

手順2

○ **情報公表システムより、ログインID・パスワードが通知されます。**

 **ID等を用いて情報公表システムにログインし、事業所詳細情報を入力してください。**

手順3

 **入力内容を確認後、都道府県等へ報告します。**

**指定後1か月
以内に報告し
てください。***

○ **都道府県等担当者が、申請内容を確認し、以下の手続きを行います。**

- ・ 内容に不足等があれば、差し戻します。 (修正の上、再度報告します。)
- ・ 内容に特段問題がなければ、承認します。

※ 障害福祉サービス等情報に変更が生じた都度、報告する必要があります。

○ **都道府県等による承認後、報告内容がWAM NETに公表されます。**

(※) 平成30年9月末に全国一斉に公表されました。

☆ 大阪府からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。

大阪府 障害福祉サービス等情報公表制度

検索

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



お問い合わせ先：

〒540-0008 大阪市中央区大手前三丁目2-12 府庁別館1階
大阪府 福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課 Tel 06-6944-9174

障がい福祉サービス等の従事者を対象とした研修について

令和2年度における障がい福祉サービス事業所等の従事者養成研修を下記のとおり計画しています。各事業所におかれましては、従事者の計画的な受講に努めていただきますようお願いいたします。日程・会場等の詳細や募集開始については、決定次第、障がい福祉室地域生活支援課ホームページに掲載します。

HPアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/chikiseikatsu/shogai-chiki/index.html>

お問い合わせ先 大阪府障がい福祉室地域生活支援課地域生活推進グループ TEL06-6941-0351（内線2456） FAX06-6944-2237

■相談支援従事者研修

大阪府では、平成25年度より、民間の研修事業者を指定して相談支援従事者初任者研修及び現任研修を実施しています。令和2年度より、カリキュラムの内容を現行より充実させる改定を行う等、研修制度の見直しを行いました。詳細については、「[相談支援専門員の研修制度の見直しについて](#)」をご確認ください。また、大阪府障がい者自立相談支援センターにおいて、相談支援専門員のスキルアップのため、相談支援従事者専門コース別研修、令和元年度より主任相談支援専門員研修を実施しています。

1 初任者研修

(1) 対象者

相談支援専門員、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者に従事する予定の方

(2) 実施内容 ※5日課程が7日課程になります。また、研修期間内に実地で行っていただくインターバルを実施します。

① 相談支援専門員に従事予定の方 →相談支援従事者初任者研修7日課程（講義2日、演習5日）

② サービス管理責任者等に従事予定の方 →相談支援従事者初任者研修2日課程（講義2日）

※ サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者に従事する予定の方は、サービス管理責任者等研修と、相談支援従事者初任者研修2日課程の両方を修了することが必要です。受講漏れのないよう、留意してください。

(3) 実施時期等（予定）

研修機関	大阪府障害者福祉事業団	大阪府社会福祉事業団	大阪市障害者福祉・スポーツ協会
募集期間	令和2年4月10日から令和2年4月28日	令和2年6月22日から令和2年7月10日	令和2年8月11日から令和2年8月28日
研修期間	令和2年7月1日から令和2年9月11日	令和2年10月1日から令和2年12月15日	令和2年11月27日から令和3年3月12日
会場	堺市内	講義：堺市内、演習：大阪市内	大阪市内
ホームページ	http://www.sj-osaka.net/	http://www.osj.or.jp/index2.html	http://supokyo-kensyu.org/

2 現任研修

(1) 対象者

指定相談支援事業所等において相談支援業務に従事しており、一定の実務経験（※1）を有する方

※1 ①過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある又は②現に相談支援業務に従事している。ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととする。

※2 現任研修は、初任者研修を修了した日の翌年度を初年度とし、以降5年度ごとの各年度末日までに受講していただく必要があります。定められた期間内に現任研修を受けなければ、相談支援専門員として従事できなくなりますので必ず受講してください。主任研修を修了した場合、現任研修を修了したものとみなします。

【現任研修受講のイメージ（例）】

年度 初任者研修等 修了年度	H26	H27	H28	H29	H30	H31 R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
H26	○	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
H27		○	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
H28			○	←	←	←	←	←	←	←	←	←
H29				○	←	←	←	←	←	←	←	←
H30					○	←	←	←	←	←	←	←
H31 (R1)						○	←	←	←	←	←	←
R2							○	←	←	←	←	←

○ . . . 初任者研修等修了年度
 ← → . . . 現任研修を受講すべき期間。この期間（5年度毎）
 で1回以上現任研修を受講すること。

(2) 実施内容 全4日間（講義1日、演習3日） ※3日課程が4日課程になります。また、研修期間内に実地で行っていただくインターバルを実施します。

(3) 実施時期等（予定）

研修機関	大阪市障害者福祉・スポーツ協会	大阪府社会福祉事業団
募集期間	令和2年6月15日から令和2年6月30日	令和2年8月24日から令和2年9月11日
研修期間	令和2年8月17日から令和2年11月11日	令和2年12月21日から令和3年3月11日
会場	大阪市内	大阪市内
ホームページ	http://supokyo-kensyu.org/	http://www.osj.or.jp/index2.html

3 主任研修

(1) 対象者

現任研修修了後、相談支援専門員として地域相談支援事業所等において従事した期間が通算して3年以上あり、利用者の自立支援に資する相談支援が実践できていると認められる者のうち、次のいずれかの要件を満たす方。

- ① 基幹相談支援センター又はそれに準ずる機能を有する地域相談支援事業所等において現に相談支援に関する指導的役割を担っていること。
- ② 都道府県における相談支援従事者研修又はサービス管理責任者等研修において研修の企画に携わっていること又は講義若しくは演習に講師として携わっていること。

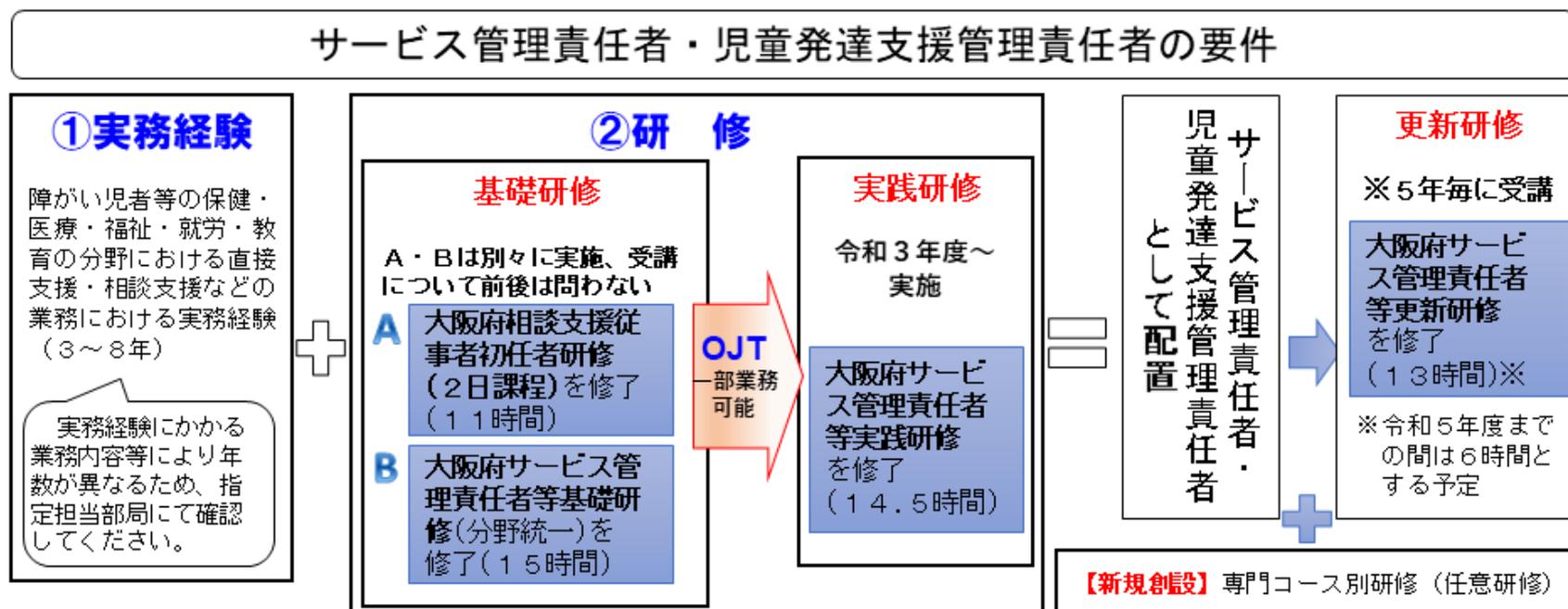
- ③ その他、相談支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有する者であり、都道府県が適当と認める者であること。
- (2) 実施内容 講義3日 (Web 配信による動画視聴)、演習3日
- (3) 実施時期 (予定) 令和2年10月29日から11月30日まで

4 専門コース別研修 (スキルアップ研修)

- (1) 対象者
相談支援専門員
- (2) 実施内容 指導者育成 (ファシリテーション) 等のコースを予定

■サービス管理責任者研修・児童発達支援管理責任者研修

大阪府では、平成24年度より民間の研修事業者を指定してサービス管理責任者等研修を実施しています。令和元年度より、サービス管理責任者と児童発達支援管理責任者に係る研修制度が見直され、これまで分野ごとに実施していた研修を統合した上で、基礎研修、実践研修に分けた段階的な研修となりました。あわせて、現任者を対象とした更新研修を創設いたしました。実践研修は令和3年度からの開始となります。



※配置に関する実務要件を満たしている場合は、基礎研修修了日後3年間は、実践研修を修了していなくても、サービス管理責任者等とみなす (令和元年度から令和3年度までの基礎研修受講者に限る)。

1 基礎研修

(1) 対象者

<サービス管理責任者基礎研修>

指定障がい福祉サービス事業所においてサービス管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する方（特区適用：令和3年3月31日まで）

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	5年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務	3年
国家資格等による業務に通算3年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務	3年

<児童発達支援管理責任者基礎研修>

指定障がい児入所施設及び指定障がい児通所支援事業所において児童発達支援管理責任者として従事しようとする者であって、次に掲げる区分に応じ、通算して右欄に掲げる年数以上の実務経験を有する方

業務	実務経験年数
相談支援業務	3年
社会福祉主事任用資格等を有しない者による直接支援の業務	6年
社会福祉主事任用資格等を有する者による直接支援の業務	3年
国家資格等による業務に通算5年以上従事している者による相談支援の業務及び直接支援の業務	1年

(2) 実施内容 全3日間（講義1日、演習2日）

(3) 実施時期（予定）

研修機関	大阪府社会福祉事業団	大阪府地域福祉推進財団	大阪府障害者福祉事業団
募集期間	令和2年6月15日から令和2年6月24日	令和2年6月25日から令和2年7月15日	令和2年9月14日から令和2年10月2日
研修期間	令和2年8月25日から令和2年9月10日	令和2年10月20日から令和2年12月9日	令和2年12月4日から令和3年3月5日
会場	大阪市内・堺市内	大阪市内	堺市内
ホームページ	http://www.osj.or.jp/index2.html	http://www.fine-osaka.jp/	http://www.sjf-osaka.net/

2 更新研修

(1) 対象者

過去5年間に2年以上のサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員の実務経験がある又は現にサービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、管理者、相談支援専門員として従事している方。なお、旧カリキュラム受講者は初回受講時については、上記の要件を求めないこととします。

(2) 実施内容 全1日間（講義、演習）

(3) 実施時期（予定）

研修機関	大阪府地域福祉推進財団
募集期間	令和2年8月3日から令和2年8月26日
研修期間	令和2年12月10日から令和3年3月11日
会場	大阪市内
ホームページ	http://www.fine-osaka.jp/

※平成31年3月31日までにサービス管理責任者等としての従事要件を満たしている方は、令和5年度末までに更新研修を受講しなければ、サービス管理責任者等として引き続き従事することができません。令和5年度の更新研修を受講希望者が集中した場合、更新研修を受講できない可能性があります。受講を希望する全ての方が期間内に受講していただけるよう、各事業所において、計画的に更新研修の申し込みをしていただきますよう、ご協力をお願いいたします。更新研修の受講につきましては、定員の範囲内で以下に該当する方から優先的に受講決定させていただきます（分野ごとに複数回研修を受講している場合、初回の修了年度を対象とします）

年度	優先受講対象者
令和元年度	平成18年度～23年度のサビ管等研修修了者
令和2年度	平成24年度～27年度のサビ管等研修修了者
令和3年度	平成28年度～29年度のサビ管等研修修了者
令和4年度	平成30年度のサビ管等研修修了者
令和5年度	令和4年度までに更新研修申込をしたが定員超過等で受講できなかった方

■障がい者ホームヘルパー知識習得（居宅介護職員初任者）研修

1 対象者

- ① 介護職員初任者研修及び訪問介護員（2級）養成研修修了者で、障がい者ホームヘルパー（居宅介護従業者）として活動を希望する方
- ② その他、居宅介護に従事することを希望する方

2 実施内容 全10日間（講義7日、演習2日、見学1日）

■医療的ケア児等コーディネータ等養成研修

1 医療的ケア児等支援者養成研修

(1) 対象者

医療的ケアが必要な者に対して現に支援している者又は今後支援を行う予定の方

(2) 実施内容 全13時間（講義のみ）

(3) 実施時期（予定） 令和2年10月6日から10月20日（YouTube配信）

2 医療的ケア児等コーディネーター養成研修

(1) 対象者

市町村から医療的ケア児等コーディネーターを担う者として推薦を受けた方

(2) 実施内容 講義2日（YouTube配信による映像視聴も可）・演習2日

(3) 実施時期（予定） 講義：令和2年9月14日、18日（YouTube配信による映像視聴の場合は10月6日から10月20日） 演習：10月28日、29日

■強度行動障がい支援者養成研修

大阪府では、障がい福祉サービス従業者等を対象に、強度行動障がいの状態を示す方に対し、適切な支援を行う職員及び適切な障がい特性の評価及び支援計画の作成ができる職員の人材養成を進めることを目的として、平成27年度より、強度行動障がい支援者養成研修基礎研修及び実践研修を実施しています。

1 基礎研修

(1) 目的

強度行動障がいの状態を示す者の障がい特性の理解及び支援方法を習得し、行動障がい児者に対する適切な支援を実施できる従事者の養成

(2) 対象者

原則として、大阪府内の障がい福祉サービス等事業所等において、知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する予定のある者。

(3) 実施内容 全2日間（講義1日、演習1日）

- (4) 実施時期等（予定）
- <1日目（講義）> YouTube配信による映像視聴 令和2年9月
 - <2日目（演習）> 令和2年9月8日、10日、28日、30日、10月5日、12日、15日のうち1日間

2 実践研修

(1) 目的

強度行動障がいの状態を示す者に対し、適切な障がい特性の評価及び支援計画の作成ができ、他の従事者に支援方法の伝達ができる従事者の養成

(2) 対象者

強度行動障がい支援者養成研修基礎研修修了者で、原則として、大阪府内の障がい福祉サービス等事業所等において、知的障がい、精神障がいのある児者を支援対象にした業務に従事している者、もしくは今後従事する予定のある者。

(3) 実施内容 全2日間（講義1日、演習1日）

- (4) 実施時期等（予定）
- <1日目（講義）> YouTube配信による映像視聴 令和2年11月
 - <2日目（演習）> 令和2年12月3日、4日、7日、9日、14日、15日、16日、17日のうち1日間
- ※ 研修の詳細について（申込方法等の詳細については、下記ホームページ等を通じて告知します。）

HPアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/chikiseikatsu/shogai-chiki/kyoukoukenshu.html>

基礎研修 <http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsusodan/kyoukou-kiso/index.html>

実践研修 <http://www.pref.osaka.lg.jp/sunagawa/sunagawa/oshirase.html>

4 お問い合わせ先

<基礎研修>大阪府障がい者自立相談支援センター（強度行動障がい基礎研修担当） TEL 06-6692-5261

<実践研修>大阪府立砂川厚生福祉センター 総務企画課 TEL 072-482-2881（代表）

<研修全般に関すること>大阪府福祉部障がい福祉室地域生活支援課 TEL 06-6941-0351 内線6671

5 その他

・大阪府では、「強度行動障がい支援者養成研修（基礎・実践研修）」の実施に伴い、平成27年度より「行動援護従業者養成研修」は実施しておりませんでした。平

成30年度より「行動援護従業者養成研修」の研修事業者の指定を行っております。「行動援護従業者養成研修」の実施スケジュールについては、研修事業者にお問い合わせください。

HPアドレス <http://www.pref.osaka.lg.jp/chiiikiseikatsu/shogai-chiki/kodoengo.html>

- ・施設入所支援、共同生活援助及び福祉型障がい児入所施設の重度障がい者支援加算等の経過措置については、平成31年3月31日をもって終了しておりますので、ご注意ください。

★サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成（指定特定相談支援、指定障がい児相談支援）について

1. サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の作成について

- 障がい者（児）の自立した生活を支え、障がい者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するため、平成27年度からは、支給決定の申請（変更・更新を含む）をした方すべてに、市町村はサービス等利用計画・障がい児支援利用計画（以下、「計画」という。）の提出を求めることとされています。

※市町村の相談支援体制の整備にあたっての喫緊の課題ですので、ご協力をお願いします。

2. サービス内容

○ 支給決定時（サービス利用支援・障がい児支援利用援助）

- ・支給決定又は支給決定の変更前に、計画案を作成。
- ・支給決定又は変更後、サービス事業者等との連絡調整、計画の作成。

○ 支給決定後（継続サービス利用支援・継続障がい児支援利用援助）

- ・厚生労働省令で定める期間ごとに、サービス等の利用状況の検証を行い計画の見直しを行う（モニタリング）。
- ・サービス事業者等との連絡調整、支給決定又は支給決定の変更に係る申請の勧奨。

（障害者総合支援法の計画相談支援の対象者）

- ・障がい福祉サービス又は地域相談支援を利用するすべての障がい者
- ・障がい福祉サービスを利用するすべての障がい児

※ 介護保険サービスと障がい福祉サービスの両方を利用する場合については、市町村が介護保険制度の居宅介護支援計画で足りると判断する場合は、サービス等利用計画の作成を求めないことも可。

（児童福祉法の障がい児相談支援の対象者）障がい児通所支援を利用するすべての障がい児

3. 事業の実施者（市町村が指定する特定相談支援事業者・障がい児相談支援事業者（計画作成担当））

（指定手続）

- 「総合的に相談支援を行う者として厚生労働省令で定める基準に該当する者」が、事業所の所在地を管轄する市町村長に申請し、当該市町村長が指定。
- 「総合的に相談支援を行う者」の基準については、以下を満たす事業者とする。
 - ① 三障がい対応可（他の事業所との連携により、可能な場合を含む。）
 - ② 医療機関や行政機関等の関係機関との連携体制を確保していること
 - ③ 計画的に研修や事例検討を行う体制を整えていること

(人員基準)

➢ 管理者及び相談支援専門員

※ 事業所ごとに、専従の者を配置しなければならない(地域相談支援との兼務は可)。ただし、業務に支障のない場合は、当該事業所の他の職務等に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

<計画相談支援費>

	注	注	注	注
基本部分	居宅介護 支援費重 複減算Ⅰ	居宅介護 支援費重 複減算Ⅰ	介護予防 支援費重 複減算	特別地 域加算
イ サービス利用支援費				+15/100
(1) サービス利用支援費(Ⅰ)(1月につき1,462単位)	-553単位	-856単位		
(2) サービス利用支援費(Ⅱ)(1月につき731単位)		-125単位		
ロ 継続サービス利用支援費				
(1) 継続サービス利用支援費(Ⅰ)(1月につき1,211単位)	-604単位	-907単位	-9単位	
(2) 継続サービス利用支援費(Ⅱ)(1月につき605単位)		-301単位		

利用者負担上限額管理加算 (1回につき+150単位)	
初回加算 (1月につき+300単位)	
特定事業所 加算	イ 特定事業所加算(Ⅰ) (1月につき+500単位)
	ロ 特定事業所加算(Ⅱ) (1月につき+400単位)
	ハ 特定事業所加算(Ⅲ) (1月につき+300単位)
	ニ 特定事業所加算(Ⅳ) (1月につき+150単位)
入院時情報 連携加算	イ 入院時情報連携加算(Ⅰ) (1月につき+200単位)
	ロ 入院時情報連携加算(Ⅱ) (1月につき+100単位)
退院・退所加算(3回を限度) (1回につき+200単位)	
医療・保育・教育機関等連携加算 (1月につき+100単位)	
サービス担当者会議実施加算 (1月につき+100単位)	
サービス提供時モニタリング加算 (1月につき+100単位)	
行動障がい支援体制加算 (1月につき+35単位)	
要医療児者支援体制加算 (1月につき+35単位)	
精神障がい者支援体制加算 (1月につき+35単位)	
地域生活支援拠点等相談強化加算(月4回を限度) (1回につき+700単位)	
地域体制強化共同支援加算(月1回を限度) (1回につき+2,000単位)	

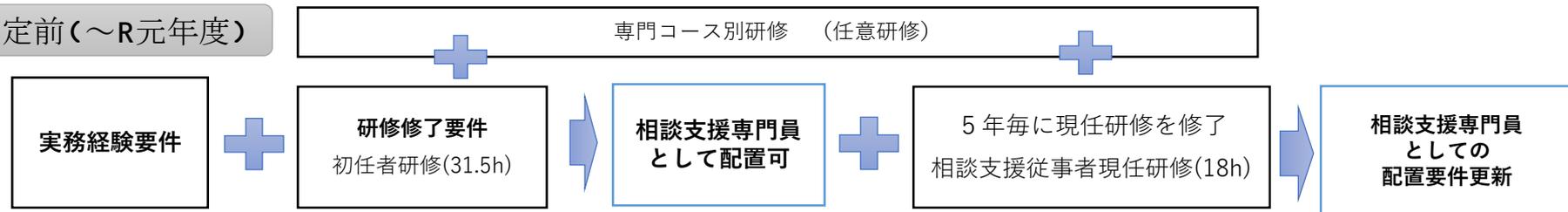
<障がい児相談支援費>

	注
基本部分	特別地域加算
イ 障がい児支援利用援助費	+15/100
(1) 障がい児支援利用援助費(Ⅰ) (1月につき1,625単位)	
(2) 障がい児支援利用援助費(Ⅱ) (1月につき814単位)	
ロ 継続障がい児支援利用援助費	
(1) 継続障がい児支援利用援助費(Ⅰ) (1月につき1,322単位)	
(2) 継続障がい児支援利用援助費(Ⅱ) (1月につき661単位)	

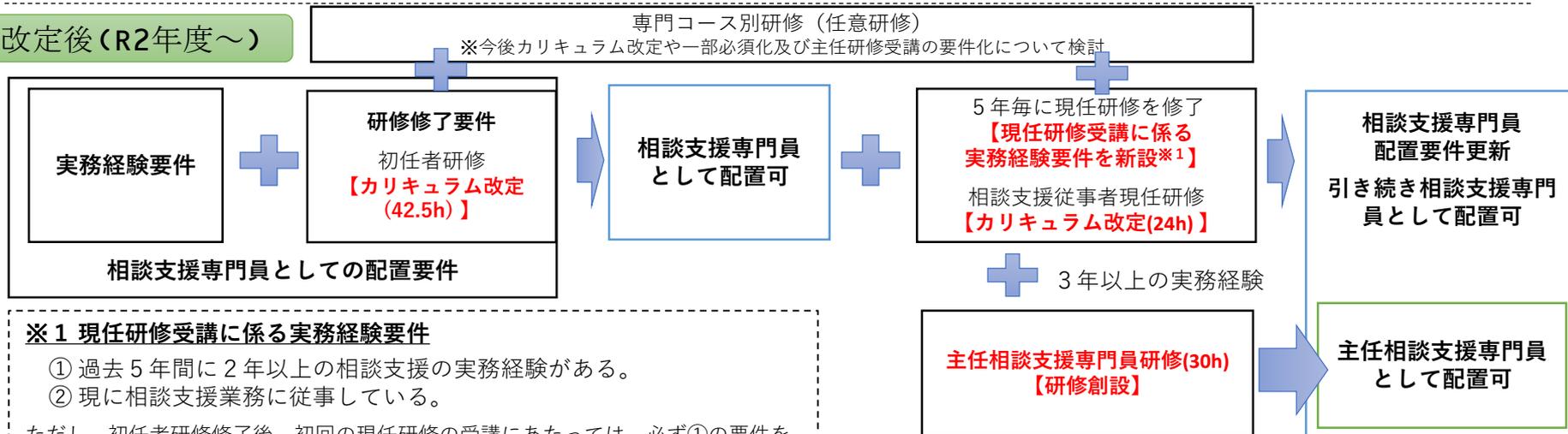
相談支援専門員の研修制度の見直しについて

- 意思決定支援への配慮、高齢障がい者への対応やサービス等利用計画の質の向上、障がい福祉サービス支給決定の適正化等を図り、質の高いケアマネジメントを含む地域を基盤としたソーシャルワークを実践できる相談支援専門員を養成するため、**カリキュラムの内容を現行より充実させる改定を行う。**
- 実践力の高い相談支援専門員養成のために、実践の積み重ねを行いながらスキルアップできるよう、現任研修の受講にあたり、相談支援に関する**一定の実務経験の要件(※1)**を追加。（※経過措置：旧カリキュラム修了者の初回の受講時は従前の例による。）
- さらに、地域づくり、人材育成、困難事例への対応など地域の中核的な役割を担う専門職を育成するとともに、相談支援専門員のキャリアパスを明確にし、目指すべき将来像及びやりがいをもって長期に働ける環境を整えるため、**主任相談支援専門員研修を創設。**

改定前(～R元年度)



改定後(R2年度～)



※1 現任研修受講に係る実務経験要件

- ① 過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある。
- ② 現に相談支援業務に従事している。

ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要がある。

※主任研修を修了した場合、現任研修を修了したものとみなす。

初任者研修、現任研修のカリキュラムについて

初任者研修

日程	内容
1日目（講義）	研修受講ガイダンス、相談支援の目的、相談支援の基本的視点Ⅰ、Ⅱ、相談援助技術
2日目（講義）	障害者総合支援の概要、児童福祉法と障がい児発達支援、障がい者支援における権利擁護と虐待防止、相談支援における地域への視点、相談支援におけるケアマネジメントの手法とプロセス、ミスポジション論の理解と5ピクチャーズ
3日目（演習1日目）	関係性構築とインテークアセスメント、ニーズ整理（演習事例）
4日目（演習2日目）	サービス等利用計画案作成演習、サービス担当者会議（演習事例）、インターバル①の説明
インターバル① （約1か月間）	<ul style="list-style-type: none">●課題1：実践例を1例選定し、アセスメントまで実施する●課題2：自らの業務地域の状況を知るための地域の調査を行う
5日目（演習3日目）	インターバル①の振り返りと5ピクチャーズの仕上げ、インターバル②の説明
インターバル② （約1か月間）	<ul style="list-style-type: none">●インターバル①で選定した実践例の再アセスメントを実施し、サービス等利用計画案を作成する （※可能であれば、作成した5ピクチャーズやサービス等利用計画案を基幹相談支援センター、委託相談支援事業所、所属事業所の先輩等に見てもらい、アドバイスをもらうことが望ましい）
6日目（演習4日目）	インターバル②の振り返り、セルフチェック、モニタリングの実践（演習事例）
7日目（演習5日目）	講義（自立支援協議会について）、演習全体の振り返り・まとめ

現任研修

日程	内容
1日目（講義）	障がい福祉の動向、地域を基盤としたソーシャルワーク、スーパービジョンの理解とグループスーパービジョンの進め方
2日目（演習1日目）	個別相談支援（講義・演習）、事例報告と検討課題の意見交換、インターバル①に向けた課題整理とセルフチェック、インターバル①の説明
インターバル① （約1か月間）	<ul style="list-style-type: none">●実践例の課題について基幹相談支援センター等から意見・助言等を受け、支援を実施する
3日目（演習2日目）	インターバル①期間中の協議内容報告と意見交換、チームアプローチについて（講義・演習）インターバル②の説明
インターバル② （約1か月間）	<ul style="list-style-type: none">●地域自立支援協議会の体制や運営状況等を理解するため、協議会や部会等に参加する●自らの業務地域の相談支援体制を理解するための調査を行う
4日目（演習3日目）	インターバル②期間中の協議内容報告と意見交換、個別の支援から地域支援の展開・コミュニティワーク（講義・演習）、地域課題の分析、地域支援の展開（講義・演習）グループスーパービジョン等の継続研修の必要性と演習全体の振り返り・まとめ

障がい者虐待防止について

(1) 障害者虐待防止法について 概要

1. 名称：「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」
平成 23 年 6 月 17 日成立、平成 24 年 10 月 1 日施行

2. 定義：【障がい者とは】

障害者基本法第 2 条第 1 号に規定する「身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障害がある者であつて、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの」としており、障がい者手帳を取得していない場合も含まれる。また、ここでいう障がい者には、18 歳未満のものも含まれる。

【通報義務の対象となる障がい者虐待】

①養護者による障がい者虐待

養護者とは、障がい者を現に養護する者であつて、障がい者福祉施設従事者等及び使用者以外のもの。障がい者の家族、親族、同居人等が該当。※18 歳未満の障がい児に対する虐待は、児童虐待防止法が適用。

②障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待

障がい者福祉施設従事者等とは、障害者総合支援法等に規定する障がい者福祉施設又は障がい福祉サービス事業、児童福祉法に規定する障がい児通所支援事業等に係る業務に従事する者

	障がい者福祉施設	障がい福祉サービス事業等
障害者総合支援法等による規定	・障がい者支援施設 ・のぞみの園	・障がい福祉サービス事業(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障がい者等包括支援、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 及び共同生活援助) ・一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ・障がい児相談支援事業 ・移動支援事業 ・地域活動支援センターを運営する事業 ・福祉ホームを運営する事業 ・障がい児通所支援事業(児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、 居宅訪問型児童発達支援 、保育所等訪問支援)

※高齢者関係施設の入所者に対する虐待⇒高齢者虐待防止法が適用(65 歳未満の障がい者に対するものも含む)

※児童福祉施設の入所者に対する虐待⇒児童福祉法が適用(18 歳以上の障がい者に対する虐待を含む)

③使用者による障がい者虐待

使用者とは、障がい者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他の事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

※使用者による障がい者虐待は、年齢に関わらず(18 歳未満や 65 歳以上であっても)障害者虐待防止法が適用。

【虐待の類型】

身体的虐待、性的虐待、心理的虐待、放棄・放置、経済的虐待の 5 類型

3. 虐待防止施策等：

【障がい者に対する虐待の禁止】(第 3 条関係)

- ・何人も、障がい者に対し、虐待をしてはならない。

【国及び地方公共団体の責務等】(第 4 条関係)

- ・虐待の予防及び早期発見等を行うための関係機関等との連携の強化、体制整備に努める。
- ・専門的人材等の確保及び資質向上を図るための研修等の必要な措置を講じるよう努める。
- ・通報義務、人権侵犯事件に係る救済制度等について啓発活動を行う。

【国民の責務】(第 5 条関係)

- ・虐待防止等の重要性に対する理解を深めるとともに、地方公共団体が講ずる虐待防止等のための施策に協力するよう努める

【障がい者虐待の早期発見等】(第 6 条関係)

- ・障がい者の福祉に職務上関係のある者等が、障がい者虐待の早期発見に努めなければならない等規定

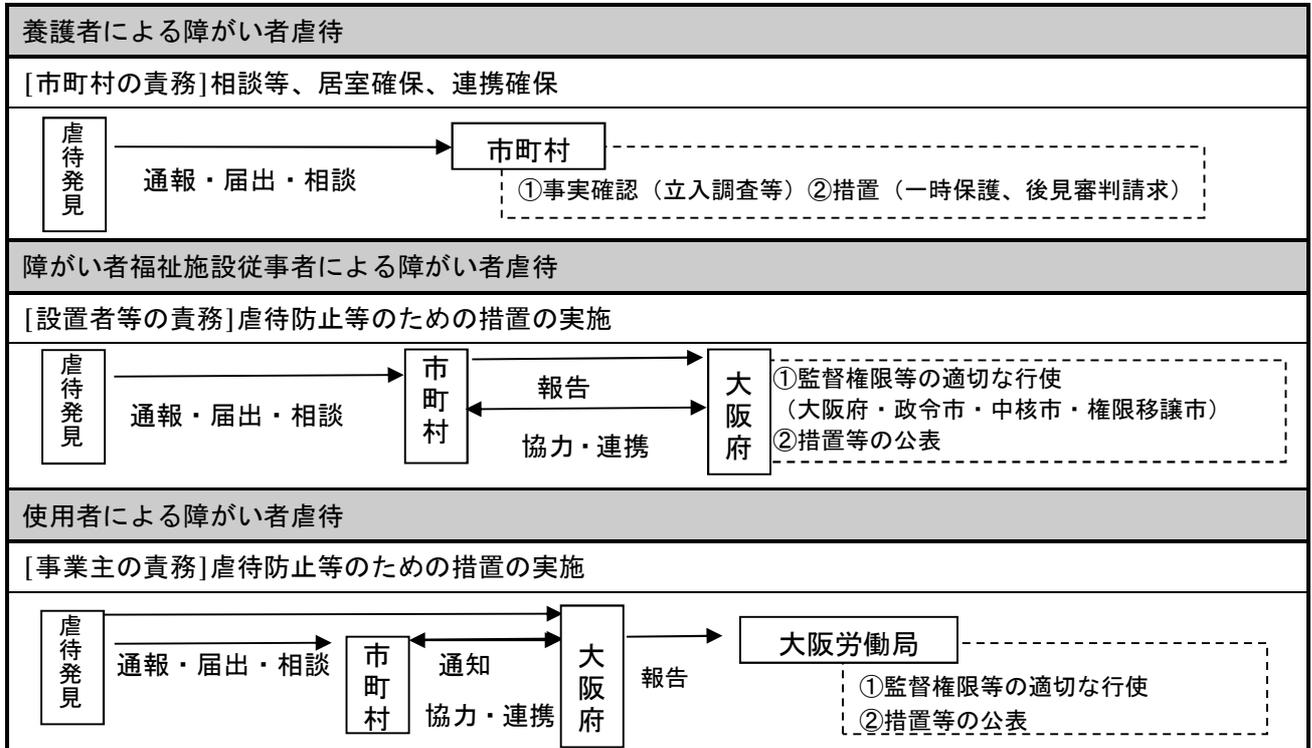
【障がい者虐待対応窓口の設置】(第 32 条、36 条)

- ・市町村、都道府県には、それぞれ障がい者虐待対応窓口として、市町村障がい者虐待防止センター、都道府県権利擁護センターを設置

【虐待に係る通報等】（第16条関係）

- ・ 障がい者福祉施設、障がい福祉サービス事業等の従事者による虐待について
 - ア 虐待を受けたと思われる障がい者を発見した者は、市町村に通報しなければならない。
 - イ 虐待を受けた本人が市町村に虐待を受けた旨を届け出ること可能。
- ・ 障がい者福祉施設従事者等は、通報（虚偽であるもの及び過失によるものを除く）をしたことを理由として解雇その他不利益な取扱いを受けない。

障がい者虐待防止等のスキーム



(2) 障がい者福祉施設従事者等による虐待の防止について

【虐待の防止等のための措置】（第15条関係）

- ・ 障がい者福祉施設の設置者等は、従業者等による虐待の防止等のための措置を講ずる義務。
⇒ 研修の実施、サービス提供を受ける障がい者及びその家族からの苦情の処理体制の整備等

- 〇 管理者の責務 ～ 虐待防止の責任者
- 〇 施設の理念・方針を明確化 ～ 倫理綱領、行動規範、虐待防止マニュアル等を定め職員へ周知、徹底
- 〇 虐待防止、虐待対応の組織作り ～ 組織的対応、虐待防止委員会の設置等
- 〇 人権意識を高める取り組み ～ 研修、虐待事例のポスター等の掲示、職員の自己チェック
- 〇 支援技術の向上 ～ 障がい特性に応じた専門的な技術の向上、積み重ね、スーパーバイズ
- 〇 個別支援の推進 ～ 個別支援計画の基づいた適切な支援、個々のニーズに応じた個別的な支援
- 〇 開かれた施設運営 ～ 地域住民に開かれた施設、ボランティア、実習生等の受け入れ
- 〇 職員のメンタルヘルスの体制整備(風通しの良い職場環境)
～ 職員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整備
- 〇 実効性のある苦情処理体制の構築 ～ 意見箱、苦情受付制度の活用

(3) 障がい者虐待の判断に当たってのポイント

- 〇 虐待をしているという「自覚」は問わない
- 〇 障がい者本人の「自覚」は問わない
- 〇 親や家族の意向と障がい者本人のニーズとは異なる場合がある
- 〇 虐待の判断は組織として行う⇒組織で対応

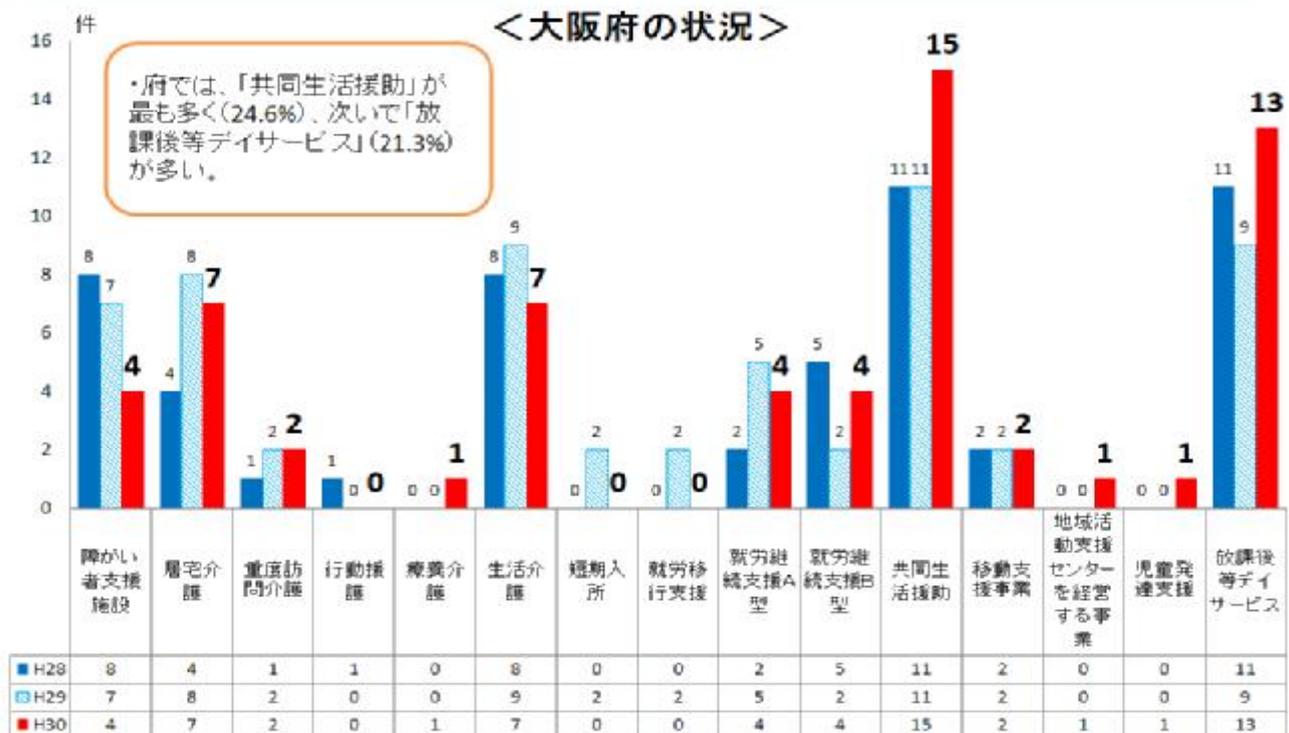
○障がい者虐待の具体例

参考:平成30年6月厚生労働省作成「市町村・都道府県における障害者虐待の防止と対応の手引き」

虐待の区分	定義・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、過剰な投棄によって身体の動きを抑制すること。 【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棄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すること(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」等障がい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、等によって障がい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・病気が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

<施設従事者等による虐待>

障がい者福祉施設従事者等による障がい者虐待が認められた事業所種別



※対象の3か年において、1件も該当がなかったサービス種別は項目から除外

◆ 身体拘束について

障がい福祉サービス等の運営基準

身体拘束の禁止

○障がい福祉サービス等の提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行ってはならない。

○やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。

○身体拘束にかかる記録が未作成の場合については減算となります。【**身体拘束廃止未実施減算**】

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る

やむを得ず身体拘束を行う時の留意点

3 要件 + 4 (プラスフォー)

3 要件

- ① 切迫性 ⇒ 利用者本人また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
- 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
- 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

+

手続きの 4 原則

- ① 組織として検討・決定 ⇒ 個別支援会議などにおいて組織として検討し、決定する必要がある。
- ② 個別支援計画に記載 ⇒ 身体拘束の様態及び時間、緊急やむを得ない理由、拘束解消の方針を記載する。
- ③ 本人・家族への説明 ⇒ 利用者本人や家族に十分に説明をし、了解を得ることが必要である。
- ④ 記録の作成 ⇒ 実際に行った場合には、その様態及び時間、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など必要な事項を記録する。

○問題行動に対処するために安易な身体拘束に陥っていないだろうか

- ┆ 利用者の障がい特性から身体拘束は絶対必要という思い込み
- ┆ 身体拘束がなければ利用者の突発的な行為に対応できない、利用者の安全は確保できない、という思い込み
- ┆ 問題の解決策は身体拘束しかないという考え
- ┆ この身体拘束は本当に必要なのか？という視点
- ┆ 身体拘束の手続きを踏んでいるから実施してもいい、という思い込み

問題行動に対処するために、身体的虐待に該当するような行動制限を繰り返していると、本人の自尊心は傷つき、押さえつける職員や押さえつけられた場面に恐怖や不安を強く感じるようになる。⇒さらに問題行動につながり、さらに強い行動制限で対処しなくてはならなくなる⇒悪循環

常に、本当に身体拘束が必要か、考え続けなければ「安易な身体拘束」、「身体拘束の常態化」につながる。人権侵害に該当する可能性があるため、慎重な判断が求められる。

<参考資料> 事業所内での研修等にご活用ください。

「一人ひとりを大切にしたい支援を目指して」

～大阪府障がい児者施設等サービス改善支援事業 事例集～ (大阪府 HP に掲載)

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/gyakutaibousi-jirei.html>

事例集の概要

○大阪府の虐待防止に向けた取り組みとして、平成23年度～25年度の3カ年事業として「障がい児者施設等サービス改善支援事業」を実施。

「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（従事者向けマニュアル）」

厚生労働省（平成30年6月改訂）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihashukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html

- 目次
- I 障害者虐待の防止
 - II 障害者虐待防止法の概要
 - III 障害者福祉施設等の虐待防止と対応
 - IV 虐待が疑われる事案があった場合の対応
 - V 市町村・都道府県による障害者福祉施設等への指導等
 - VI 虐待を受けた障害者の保護に対する協力について
 - VII 身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて

○参考資料

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト・職場内研修用冊子 等

こころの耳 働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト

<https://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianei hou/>



職員が職場で孤立したり、ストレスを抱えることを防ぐことも虐待の防止につながります。

令和2年度大阪府障がい者虐待防止・権利擁護研修

<障がい福祉サービス事業所向け>のご案内



- 大阪府では、府内の障がい福祉サービス事業所の管理者及び責任者の方を対象とした、障がい者虐待防止・権利擁護研修を実施しています。
- 日程詳細や受講申込みの受付開始日については、大阪府ホームページ及び府内各市町村ホームページに掲載します。(随時更新)

※郵送での募集案内の送付は、令和元年度をもって原則廃止いたしました。

大阪府 障がい者虐待防止 研修 検索



(大阪府) <http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/kenriyougokenshu.html>

防ごう！ 障がい者虐待

<令和2年4月8日更新>

「障害者虐待防止法」をご存知ですか？

～平成24年10月施行～

虐待は障がい者の尊厳を傷つける許されない行為です。また障がい者の自立や社会参加をすすめるためにも虐待を防止することが非常に重要です。

この法律に基づき、大阪府と各市町村に窓口を設け、養護者（※）からの虐待や福祉施設等、雇用先での虐待への相談・対応などを行います。（※）障がい者の介護、世話をする家族、親族、同居人など

<こんな行為が虐待です>

～虐待をしている側、障がい者本人の自覚は問いません～

身体的虐待	身体に外傷が生じるおそれのある暴力、正当な理由のない拘束
性的虐待	わいせつな行為をすること、させること
心理的虐待	著しい暴言や拒絶的な対応、不当な差別的言動など著しい心理的外傷を与える言動
介護・世話の放棄・放任	衰弱させるような減食、長時間の放置など養護を著しく怠ること
経済的虐待	不当な財産の処分、不当に障がい者から財産上の利益を得ること

◇虐待を見かけたら通報をお願いします◇

市町村等の職員には守秘義務が課されていますので、通報や届出をした方を特定する情報は守られます。

大阪市

○相談窓口

① 養護者による虐待の対応窓口（平日9時～17時30分）

区名	各区役所保健福祉課		各区障がい者基幹相談支援センター	
	電話	ファックス	電話	ファックス
北	06-6313-9857	06-6313-9905	06-6374-7888	06-6374-7889
都島	06-6882-9857	06-6352-4584	06-6355-3701	06-6355-3702
福島	06-6464-9857	06-6462-4854	06-6456-4107	06-6456-0561
此花	06-6466-9857	06-6462-2942	06-6461-5055	06-6461-5056
中央	06-6267-9857	06-6264-8285	06-6940-4185	06-6943-4666
西	06-6532-9857	06-6538-7319	06-6585-2550	06-6585-2550
港	06-6576-9857	06-6572-9514	06-6585-2211	06-6585-2212
大正	06-4394-9857	06-6553-1986	06-6599-9161	06-6555-3520
天王寺	06-6774-9857	06-6772-4906	06-4302-5203	06-4302-5243
浪速	06-6647-9859	06-6644-1937	06-6649-0421	06-6649-0421
西淀川	06-6478-9918	06-6478-9989	06-4808-3080	06-4808-3082

区名	各区役所保健福祉課		各区障がい者基幹相談支援センター	
	電話	ファックス	電話	ファックス
淀川	06-6308-9857	06-6885-0537	06-6101-5031	06-6101-5032
東淀川	06-4809-9845	06-6327-2840	06-6325-9992	06-4307-3673
東成	06-6977-9857	06-6972-2781	06-6981-0770	06-6981-0703
生野	06-6715-9857	06-6715-9967	06-6758-2050	06-6756-0801
旭	06-6957-9857	06-6954-9183	06-4254-2339	06-6180-6901
城東	06-6930-9857	06-6932-1295	06-6934-5858	06-6934-5850
鶴見	06-6915-9857	06-6913-6237	06-6961-4631	06-6961-5525
阿倍野	06-6622-9857	06-6629-1349	06-6621-3830	06-6621-3830
住之江	06-6682-9857	06-6686-2039	06-6657-7556	06-4702-4738
住吉	06-6694-9859	06-6694-9692	06-6609-3133	06-6609-3210
東住吉	06-4399-9857	06-6629-4580	06-6760-2671	06-6760-2672
平野	06-4302-9857	06-4302-9943	06-6797-6691	06-6797-6691
西成	06-6659-9857	06-6659-9468	06-6562-5800	06-6562-6677

② 障がい者福祉施設従事者等による虐待の対応窓口（平日9時～17時30分）

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課 電話：06-6208-8075 ファックス：06-6202-6962

③ 使用者による虐待の対応窓口（平日9時～17時30分）

大阪市福祉局生活福祉部地域福祉課相談支援グループ 電話：06-6208-8086 ファックス：06-6202-0990

④ その他：「休日夜間福祉電話相談」では、障がい者の様々な電話相談に応じています。電話：06-4392-8181

堺市

○相談窓口（養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による虐待）

- ① 平日9時～17時30分 専用電話：072-280-6262
ファックス：072-280-6262（内容確認は開庁日）
- ② 上記時間外 電話（市役所当直窓口）：072-233-2800

市内市町村（大阪市・堺市除く）

○相談窓口（養護者・障がい者福祉施設従事者等・使用者による虐待）

市町村	名称	電話	ファックス	休日・夜間の連絡先
池田市	池田市障害者虐待防止センター（池田市基幹相談支援センター）	072-754-6003	072-754-6004	072-752-1111（取次対応）
豊能町	豊能町障害者虐待防止センター（豊能町保健福祉部福祉課福祉相談支援室）	072-738-0911	072-738-0911	TEL・FAX 072-739-3200
能勢町	虐待防止センター（能勢町健康福祉部福祉課）	072-734-1080	072-731-2151	072-734-1080
箕面市	箕面市障害者虐待防止センター（箕面市健康福祉部地域包括ケア室）	072-727-9501	072-727-3539	072-727-9500（取次対応）
豊中市	豊中市障害者虐待防止センター	06-6863-7060	06-6866-0811	06-6863-7060
吹田市	吹田市障がい者虐待防止センター（吹田市障がい福祉室）	06-6384-1346	06-6385-1031	06-6384-1231 （市役所代表）
茨木市	茨木市障害者虐待防止センター（茨木市相談支援課）	072-622-5585	072-620-1720	072-622-5585
摂津市	摂津市障害者虐待防止センター（摂津市障害福祉課）	06-6383-1374	06-6383-9031	06-6383-1111
島本町	島本町健康福祉部福祉推進課	075-962-7460	075-962-5652	075-961-5151
高槻市	高槻市障がい者虐待防止センター（高槻市福祉相談支援課）	072-674-7171	072-674-5135	072-674-7000（取次対応）
枚方市	枚方市障害者虐待防止センター（枚方市地域健康福祉室障害福祉担当）	072-841-5301	072-841-5123	072-841-5301
寝屋川市	寝屋川市障害者虐待防止センター （寝屋川市福祉部障害福祉課）	072-838-0382 （内線 623652）	072-812-2118	072-824-1181（取次対応）
守口市	守口市障がい者虐待防止センター（守口市健康福祉部障がい福祉課）	06-6992-1635	06-6991-2494	06-6992-1221 （市役所代表）
門真市	門真市障がい者虐待防止センター （門真市障がい者基幹相談支援センターえーる）	06-6901-0202	06-4967-5554	TEL 06-6902-1231 FAX 06-6905-9510 （休日・夜間は市役所代表）
大東市	大東市障害者虐待防止センター（大東市基幹相談支援センター）	072-806-1332	072-806-1333	072-806-1332（取次対応）
四條畷市	四條畷市障がい者虐待防止センター（四條畷市健康福祉部障がい福祉課）	072-877-2121	072-879-2596	072-877-2121
交野市	交野市障がい者虐待防止センター（交野市福祉部障がい福祉課内）	072-893-6400	072-895-6065	072-892-0121 （市役所代表）
八尾市	八尾市障がい者虐待防止センター	072-925-1197	072-925-1224	TEL 072-925-1197 FAX 072-925-1224
柏原市	柏原市権利擁護サポートセンター	072-971-2039	072-971-6801	072-971-2039
東大阪市	東大阪市障害者虐待防止センター	072-976-4300	072-976-4300	072-976-4300
松原市	松原市福祉部障害福祉課	072-334-1550	072-337-3007	072-334-1550（取次対応）
羽曳野市	羽曳野市保健福祉部障害福祉課	072-958-1111	072-957-1238	072-958-1111（取次対応）
藤井寺市	藤井寺市健康福祉部福祉総務課	072-939-1106	072-939-0399	072-939-1111（取次対応）
富田林市	富田林市障がい者虐待防止センター （富田林市子育て福祉部障がい福祉課）	0721-25-1000 （内線 434・435）	0721-25-3123	0721-25-1000
河内長野市	河内長野市障がい者虐待防止センター （河内長野市福祉部障がい福祉課）	0721-53-1111 （内線 131）	0721-52-4920	0721-53-1111
大阪狭山市	大阪狭山市健康福祉部福祉グループ	072-366-0011	072-366-9696	072-366-0011
河南町	河南町障がい者虐待防止センター（科長の郷 生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
太子町	太子町障がい者虐待防止センター（科長の郷 生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
千早赤阪村	千早赤阪村障がい者虐待防止センター（科長の郷 生活支援相談室しなが）	0721-98-5016	0721-98-5678	0721-98-5016
泉大津市	泉大津市健康福祉部障がい福祉課	0725-33-1131	0725-33-7780	0725-33-1131
和泉市	和泉市障がい者虐待防止センター（和泉市障がい者基幹相談支援センター）	0725-99-8030	0725-41-3191	0725-99-8030
高石市	高石市保健福祉部高齢・障がい福祉課	072-275-6294	072-265-3100	072-265-1001
忠岡町	忠岡町健康福祉部地域福祉課	0725-22-1122	0725-22-1129	0725-22-1122
岸和田市	岸和田市障害者虐待防止センター（岸和田市福祉部障害者支援課）	072-447-7081	072-431-0580	TEL 072-423-2121 FAX 072-423-2727 （取次対応）
貝塚市	貝塚市障害者虐待防止センター（貝塚市福祉部障害福祉課）	072-433-7012	072-433-1082	TEL 0120-722-018 FAX 0120-722-565
泉佐野市	泉佐野市・田尻町障害者虐待防止センター （基幹包括支援センター いずみさの）	0120-357-345	0120-571-015	TEL 0120-357-345 FAX 0120-571-015
泉南市	泉南市福祉保険部障害福祉課	072-483-8252	072-480-2134	072-483-8252（取次対応）
阪南市	阪南市障がい者虐待防止センター（阪南市福祉部市民福祉課）	072-471-5678	072-471-1038	072-471-5678
熊取町	熊取町健康福祉部障がい福祉課	072-452-6289	072-453-7196	072-452-1001（取次対応）
田尻町	泉佐野市・田尻町障害者虐待防止センター （基幹包括支援センター いずみさの）	0120-357-345	0120-571-015	TEL 0120-357-345 FAX 0120-571-015
岬町	岬町しあわせ創造部福祉課	072-492-2700	072-492-5814	072-492-2001

大阪府

○相談窓口（使用者による虐待）

大阪府障がい者権利擁護センター 電話番号：06-6944-6615（開庁日：平日9時から18時）
ファックス：06-6944-6615（内容確認は開庁日）

【作成】大阪府障がい福祉室 障がい福祉企画課 権利擁護グループ（令和2年4月8日更新 最新の情報は下記HPをご覧ください。）

【HP】「障害者虐待防止法の施行について」（大阪府のホームページで「障害者虐待防止法」と検索してください。）

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chikiseikatsu/shogai-chiki/gyakutaibousihou1.html>



障害者差別解消法について

○「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)が、平成28年4月1日に施行されました。

(法の概要p.1)

○この法律では、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する基本的な事項や国の行政機関、地方公共団体等及び民間事業者における障がいを理由とする差別を解消するための措置などについて定められており、民間事業者に関しては、事業を所管する各主務大臣が、事業者の適切な対応・判断に資するための対応指針を作成しています。

福祉事業者を対象として、「福祉事業者向けガイドライン〈福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針〉」が厚生労働省により定められていますので、ご確認の上、主体的な取り組みをお願いします。

(障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン(概要) p. 2~12)

[ホームページ](#)

[厚生労働省 障害者差別解消法](#)

 [検索](#)

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/sabetsu_kaisho/

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

障害者基本法
第4条

基本原則
差別の禁止

第1項：障害を理由とする差別等の権利侵害行為の禁止

何人も、障害者に対して、障害を理由として、差別することその他の権利利益を侵害する行為をしてはならない。

第2項：社会的障壁の除去を怠ることによる権利侵害の防止

社会的障壁の除去は、それを必要としている障害者が現に存し、かつ、その実施に伴う負担が過重でないときは、それを怠ることによって前項の規定に違反することとならないよう、その実施について必要かつ合理的な配慮がされなければならない。

第3項：国による啓発・知識の普及を図るための取組

国は、第一項の規定に違反する行為の防止に関する啓発及び知識の普及を図るため、当該行為の防止を図るために必要となる情報の収集、整理及び提供を行うものとする。

具体化

I. 差別を解消するための措置

不当な差別的取扱いの禁止

国・地方公共団体等
民間事業者

法的義務

合理的配慮の不提供の禁止

国・地方公共団体等
民間事業者

法的義務
努力義務

具体的な対応

- (1) 政府全体の方針として、差別の解消の推進に関する基本方針を策定（閣議決定）
- (2)

国・地方公共団体等 事業者	⇒	当該機関における取組に関する要領を策定（※地方の策定は努力義務）
	⇒	事業分野別の指針（ガイドライン）を策定

実効性の確保

- 主務大臣による民間事業者に対する報告徴収、助言・指導、勧告

II. 差別を解消するための支援措置

紛争解決・相談

- 相談・紛争解決の体制整備 ⇒ 既存の相談、紛争解決の制度の活用・充実

地域における連携

- 障害者差別解消支援地域協議会における関係機関等の連携

啓発活動

- 普及・啓発活動の実施

情報収集等

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

障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン（概要）

平成27年11月 厚生労働大臣決定

第1 趣旨

- (1) 障害者差別解消法制定の経緯
- (2) 対象となる障害者
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針
- (4) 福祉分野における対応指針

第2 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方

- (1) 不当な差別的取扱い
- (2) 合理的配慮

第3 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例

- (1) 不当な差別的取扱いと考えられる例
- (2) 合理的配慮と考えられる例
- (3) 障害特性に応じた対応について

第4 事業者における相談体制の整備

第5 事業者における研修・啓発

第6 国の行政機関における相談窓口

第7 主務大臣による行政措置

おわりに

福祉事業者向けガイドライン（抜粋・一部要約）

第1 趣旨

(1)～(3) 略

(4) 福祉分野における対応指針

- 事業者は、障害を理由とする差別を解消するための取組を行うに当たり、法、基本方針及び本指針に示す項目のほか、各事業に関連する法令等の規定を順守しなければならない。
- また、福祉の専門知識及び技術をもって福祉サービスを提供する事業者は、日頃から、障害に関する理解や障害者の人権・権利擁護に関する認識を深めるとともに、より高い意識と行動規範をもって障害を理由とする差別を解消するための取組を進めていくことが期待される。

第2 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方

(1) 不当な差別的取扱い

① 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

- 障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者には付さない条件を付けることなどによる、障害者の権利利益の侵害を禁止。
- 障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。
- 正当な理由なく、障害者を、問題となる事務・事業について本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意。

② 正当な理由の判断の視点

- 当該取扱いが、客観的に見て正当な目的の下に行われ、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合は正当な理由に相当。
- 事業者は、個別の事案ごとに、障害者、事業者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、事業の目的・内容・機能の維持、損害発生防止等）の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判

断することが必要。

- ・「客観的に判断する」とは、主観的な判断に委ねられるのではなく、客観的な事実によって裏付けられ、第三者の立場から見ても納得を得られるような「客観性」が必要。
- ・「正当な理由」を根拠に、不当な差別的取扱いを禁止する法の趣旨が形骸化されるべきではなく、抽象的に事故の危惧がある、危険が想定されるといった理由によりサービスを提供しないといったことは適切でない。

(2) 合理的配慮

① 合理的配慮の基本的な考え方

<合理的配慮とは>

- 事業者に対し、その事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、必要かつ合理的な配慮を行うことを求めている。
- 事業者の事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られ、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意。
- 障害の特性や具体的場面・状況に応じて異なり、多様かつ個別性が高く、「(2) 過重な負担の基本的な考え方」に掲げた要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じ、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるもの。さらに、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて内容が変わりうる。
- 意思の表明に当たっては、言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達などの必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。（障害者の家族、介助者等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。）
- 各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要。

② 過重な負担の基本的な考え方

- 事業者において、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要。
* 事務・事業への影響の程度（事務・事業の目的・内容・機能を損なうか否か） * 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約） * 費用・負担の程度 * 事務・事業規模 * 財務状況
- 過重な負担に当たると判断した場合、障害者にその理由を説明するものとし、理解を得るよう努めることが望まれる。

第3 障害を理由とする不当な差別的取扱い及び合理的配慮の例

(1) 不当な差別的取扱いと考えられる例

- サービスの利用を拒否すること
- サービスの利用を制限すること（場所・時間帯などの制限）
- サービスの利用に際し条件を付すこと（障害のない者には付さない条件を付すこと）
- サービスの利用・提供に当たって、他の者とは異なる取扱いをすること

(2) 合理的配慮と考えられる例

- ・ 合理的配慮を提供する際には、障害者の性別、年齢、状態等に十分に配慮することが必要。
- ・ 合理的配慮の提供に当たっては、個別の支援計画（サービス等利用計画、ケアプラン等）に位置付けるなどの取組も望まれる。
- 基準・手順の柔軟な変更

- 物理的環境への配慮
- 補助器具・サービスの提供
 - < 情報提供・利用手続きについての配慮や工夫 >
 - < 建物や設備についての配慮や工夫 >
 - < 職員などとのコミュニケーションや情報のやりとり、サービス提供についての配慮や工夫 >

※ 不特定多数の障害者を主な対象として行われる事前の改善措置については、合理的配慮を的確に行うための環境の整備として実施に努めることとされている。

第4 事業者における相談体制の整備

- ・ 法で定められた国や地方公共団体における相談及び紛争の防止等のための体制整備のみならず、障害者にサービス提供を行う事業者において、直接、障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に応じるための体制の整備や職員の研修・啓発を行うことが重要。
- ・ 中でも、福祉の専門知識及び技術をもって福祉サービスを提供する事業者については、特に、その基本的専門性に鑑み、より充実した相談体制の整備をはじめ、日頃から、障害に関する理解や人権意識の向上・障害者の権利擁護に向けた職員の研修に積極的に取り組むことが重要。
- ・ 事業所において相談窓口等を設置（事業所における既存の苦情解決体制や相談窓口を活用することも考えられる）する際には、ホームページ等を活用し、相談窓口等に関する情報の周知を図り、利用しやすいものとするよう努めるとともに、対面のほか、電話、ファックス、電子メールなどの多様な手段を用意することが重要。
- ・ 相談等に対応する際には、障害者の性別・年齢・状態等に配慮することが重要。実際の相談事例については、相談者のプライバシーに配慮しつつ順次蓄積し、以後の合理的配慮の提供等に活用することが望まれる。
- ・ 地方自治体の相談窓口等、障害当事者団体、医療、教育、労働関係機関などとも連携して、差別解消に向けた取組を着実に進めていくことが望まれる。

第5 事業者における研修・啓発

- ・ 障害者差別は、障害に関する知識・理解の不足、意識の偏りなどにより引き起こされることが大きいと考えられることから、障害の有無にかかわらず、相互に人格と個性を尊重する共生社会を目指すことの意義を職員が理解することが重要。
- ・ こうした理念が真に理解されることが、障害者差別や、障害者が時に感じる大人の障害者に対する子ども扱い、障害者に対する命令的、威圧的、強制的な発言などの解消にもつながるものと考えられる。
- ・ このため、事業者においては、研修等を通じて、法の趣旨の普及を図るとともに、事業所の地域の取組のなかで近隣住民への理解を促していくことが重要。

おわりに

- ・ 障害者差別解消法の理念を実現していくには、国民一人ひとりの障害に対する理解と適切な配慮が不可欠であり、差別と解される事例についても、お互いの意思疎通不足や理解の不足が起因していると思われる。
- ・ 法に定められたから義務としてやるという姿勢ではなく、事業者や障害者が歩み寄り理解を深めていくことが、差別解消の第一歩につながると考えられる。
- ・ 事業者のみならず、本法に関するより深い理解と、障害者差別解消に向けた取組を積極的に進めて頂きたい。

いざという時のために 知って安心

成年後見制度

成年後見登記制度

認知症の

おばさんを
悪徳訪問販売員から
守りたい。



自分が

将来認知症に
なる場合に備えて、
娘に自分の生活や
療養看護やアパート経営を
任せるように
決めておきたい。



知的障害を持つ
わが子のために、
私たちが亡くなった後も
子どもの生活や
財産管理を
任せたい。



法務省民事局

1

成年後見制度ってどんな制度ですか？

認知症、知的障害、精神障害などの理由で判断能力の不十分な方々は、不動産や預貯金などの財産を管理したり、身のまわりの世話のために介護などのサービスや施設への入所に関する契約を結んだり、遺産分割の協議をしたりする必要があっても、自分でこれらのことをするのが難しい場合があります。また、自分に不利益な契約であってもよく判断ができずに契約を結んでしまい、悪徳商法の被害にあうおそれもあります。このような判断能力の不十分な方々を保護し、支援するのが成年後見制度です。



保護と支援

2

成年後見制度には どのようなものがあるのですか？

成年後見制度は、大きく分けると、法定後見制度と任意後見制度の2つがあります。また、法定後見制度は、「後見」「保佐」「補助」の3つに分かれており、判断能力の程度など本人の事情に応じた制度を利用できるようになっています。法定後見制度においては、家庭裁判所によって選ばれた成年後見人等（成年後見人・保佐人・補助人）が、本人の利益を考えながら、本人を代理して契約などの法律行為をしたり、本人が自分で法律行為をするときに同意を与えたり、本人が同意を得ないでした不利益な法律行為を後から取り消したりすることによって、本人を保護・支援します。

成年後見制度

法定後見制度

後見 保佐 補助

任意後見制度

法定後見制度の概要

	後見	保佐	補助
対象となる方	判断能力が欠けているのが通常の状態の方	判断能力が著しく不十分な方	判断能力が不十分な方
申立てをすることができる方	本人、配偶者、四親等内の親族、検察官、市町村長など（注1）		
成年後見人等（成年後見人・保佐人・補助人）の同意が必要な行為	（注2）	民法13条1項所定の行為（注3）（注4）（注5）	申立ての範囲内で家庭裁判所が審判で定める「特定法律行為」（民法13条1項所定の行為の一部）（注1）（注3）（注5）
取消しが可能な行為	日常生活に関する行為以外の行為（注2）	同上（注3）（注4）（注5）	同上（注3）（注5）
成年後見人等に与えられる代理権の範囲	財産に関するすべての法律行為	申立ての範囲内で家庭裁判所が審判で定める「特定法律行為」（注1）	同左（注1）

- (注1) 本人以外の者の申立てにより、保佐人に代理権を与える審判をする場合、本人の同意が必要になります。補助開始の審判や補助人に同意権・代理権を与える審判をする場合も同じです。
- (注2) 成年被後見人が契約等の法律行為（日常生活に関する行為を除きます。）をした場合には、仮に成年後見人の同意があったとしても、後で取り消すことができます。
- (注3) 民法13条1項では、借金、訴訟行為、相続の承認・放棄、新築・改築・増築などの行為が挙げられています。
- (注4) 家庭裁判所の審判により、民法13条1項所定の行為以外についても、同意権・取消権の範囲とすることができます。
- (注5) 日用品の購入など日常生活に関する行為は除かれます。

法定後見制度の事例

後見開始事例



- ①本人の状況：統合失調症
- ②申立人：叔母
- ③成年後見人：司法書士
- ④成年後見監督人：公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート
- ⑤概要

本人は20年前に統合失調症を発症し、15年前から入院していますが、徐々に知的能力が低下しています。また、障害認定1級を受け障害年金から医療費を支出しています。本人の家族構成は母一人子一人でしたが、母が半年前に死亡したため、親族は母方の叔母がいるのみです。亡母が残した自宅やアパートを相続し、その管理を行う必要があるため、母方の叔母は後見開始の審判の申立てをしました。家庭裁判所の審理を経て、本人について後見が開始されました。そして、母方の叔母は、遠方に居住していることから成年後見人になることは困難であり、主たる後見事務は、不動産の登記手続とその管理であることから、司法書士が成年後見人に選任され、併せて公益社団法人成年後見センター・リーガルサポートが成年後見監督人に選任されました。

保佐開始事例



- ① 本人の状況：中程度の認知症の症状
- ② 申立人：長男
- ③ 保佐人：申立人
- ④ 概要

本人は1年前に夫を亡くしてから一人暮らしをしていました。以前から物忘れが見られましたが、最近症状が進み、買物の際に1万円札を出したか5千円札を出したか、わからなくなることが多くなり、日常生活に支障が出てきたため、長男家族と同居することになりました。隣県に住む長男は、本人が住んでいた自宅が老朽化しているため、この際自宅の土地、建物を売りたいと考えて、保佐開始の審判の申立てをし、併せて土地、建物を売却することについて代理権付与の審判の申立てをしました。家庭裁判所の審理を経て、本人について保佐が開始され、長男が保佐人に選任されました。長男は、家庭裁判所から居住用不動産の処分についての許可の審判を受け、本人の自宅を売却する手続きを進めました。

補助開始事例



- ① 本人の状況：軽度の認知症の症状
- ② 申立人：長男
- ③ 補助人：申立人
- ④ 概要

本人は、最近お米を研がずに炊いてしまうなど、家事の失敗がみられるようになり、また、貸金業者からの借金を繰り返すようになり、困った長男が家庭裁判所に申立てをし、併せて本人が他人からお金を借りたり、他人の借金の保証人となることについて同意権付与の審判の申立てをしました。家庭裁判所の審理を経て、本人について補助が開始され、長男が補助人に選任されて同意権が与えられました。その結果、本人が長男に断りなく、貸金業者から借金をしたような場合には、長男がその契約を取り消すことができるようになりました。

3 成年後見人等には、どのような人が選ばれるのでしょうか？

成年後見人等は、本人のためにどのような保護・支援が必要かなどの事情に応じて、家庭裁判所が選任することになります。本人の親族以外にも、法律・福祉の専門家その他の第三者や、福祉関係の公益法人その他の法人が選ばれる場合があります。成年後見人等を複数選ぶことも可能です。また、成年後見人等を監督する成年後見監督人などが選ばれることもあります。

なお、後見開始等の審判を申し立てた人において特定の人成年後見人等に選ばれることを希望していた場合であっても、家庭裁判所が希望どおりの人を成年後見人等に選任するとは限りません。希望に沿わない人が成年後見人等に選任された場合であっても、そのことを理由に後見開始等の審判に対して不服申立てをすることはできませんので、ご注意ください。

4

成年後見人等の役割は何ですか？

成年後見人等は、本人の生活・医療・介護・福祉など、本人の身のまわりの事柄にも目を配りながら本人を保護・支援します。具体的には、本人の不動産や預貯金などの財産を管理したり、本人の希望や体の状態、生活の様子等を考慮して、必要な福祉サービスや医療が受けられるよう、介護契約の締結や医療費の支払などを行ったりします。もっとも、食事の世話や実際の介護などは、一般に成年後見人等の職務ではありません。

また、成年後見人等はその事務について家庭裁判所に報告するなどして、家庭裁判所の監督を受けることになります。

5

成年後見の申立てをする方がいない場合は、どうすればよいのでしょうか？

身寄りがないなどの理由で、申立てをする方がいない認知症の高齢者、知的障害者、精神障害者の方の保護・支援を図るため、市町村長に法定後見（後見・保佐・補助）の開始の審判の申立権が与えられています。

6

成年後見制度や保佐制度を利用した場合には、資格などの制限はありますか？

これまで、各種の法律において、成年後見制度又は保佐制度を利用することにより、医師、税理士等の資格や公務員等の地位を失うなど、本人の権利を制限する規定が定められていましたが、令和元年に「成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律」が成立し、上記権利を制限する規定は削除されました（注6）。今後は、各資格・職種・営業許可等に必要な能力の有無については、個別に判断されることになります。

（注6）もっとも、「会社法」及び「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」における法人の役員（株式会社の取締役など）の資格に関する権利制限は、改正の対象となっていませんでしたが、その後、「会社法の一部を改正する法律」等が成立し、成年後見制度や保佐制度を利用した場合にも、一定の要件を満たせば、これらの法人の役員に就任することができることとされました（公布の日（令和元年12月11日）から1年6月以内に施行）。

7

任意後見制度とは、どのような制度ですか？

任意後見制度は、本人が十分な判断能力があるうちに、将来、判断能力が不十分な状態になった場合に備えて、あらかじめ自らを選んだ代理人（任意後見人）に、自分の生活、療養看護や財産管理に関する事務について代理権を与える契約（任意後見契約）を公証人の作成する公正証書で結んでおくというものです。そうすることで、本人の判断能力が低下した後に、任意後見人が、任意後見契約で決めた事務について、家庭裁判所が選任する「任意後見監督人」の監督のもと本人を代理して契約などを行うことによって、本人の意思にしたがった適切な保護・支援をすることが可能になります。

任意後見監督人選任事例



- ① 本人の状況：脳梗塞による認知症の症状
- ② 任意後見人：長女
- ③ 任意後見監督人：弁護士
- ④ 概要

本人は、長年にわたって自己の所有するアパートの管理をしていましたが、判断能力が低下した場合に備えて、長女との間で任意後見契約を結びました。その数か月後、本人は脳梗塞で倒れ、左半身が麻痺するとともに、認知症の症状が現れアパートを所有していることさえ忘れてしまったため、任意後見契約の相手方である長女が任意後見監督人選任の審判の申立てをしました。

家庭裁判所の審理を経て、弁護士が任意後見監督人に選任されました。その結果、長女が任意後見人として、アパート管理を含む本人の財産管理、身上監護に関する事務を行い、これらの事務が適正に行われているかどうかを任意後見監督人が定期的に監督するようになりました。

8

法定後見制度を利用したいのですが、法定後見開始の審判の申立てに必要な費用はどのくらいかかるのでしょうか？

	後見	保佐	補助
申立手数料 (収入印紙)	800 円	800 円 (注 7)	800 円 (注 8)
登記手数料 (収入印紙) ※	2,600 円	2,600 円	2,600 円
その他 (注 9) (注 10)	連絡用の郵便切手 (注 11)、鑑定料 (注 12)		

※当分の間、登記印紙も使用することができます。

(注 7) 保佐人に代理権を付与する審判又は保佐人の同意を得ることを要する行為を追加する審判の申立てをするには、申立てごとに別途、収入印紙 800 円が必要になります。

(注 8) 補助開始の審判をするには、補助人に同意権又は代理権を付与する審判を同時にしなければなりません。これらの申立てそれぞれにつき収入印紙 800 円が必要になります。

(注 9) 申立てをするには、戸籍謄本、登記事項証明書、診断書などの書類が必要です。これらを手にするための費用も別途かかります (申立てに必要な書類については、申立てをされる家庭裁判所にご確認ください)。

(注 10) 資力が乏しい方については、日本司法支援センター (愛称「法テラス」) が行う民事法律扶助による援助 (申立て代理人費用の立替えなど) を受けることができる場合があります。詳しくは法テラスの相談窓口 (コールセンター 0570-078374) へお電話ください。

また、法定後見制度を利用する際に必要な経費を助成している市町村もあります。詳しくは各市町村の窓口へお問い合わせください。

(注 11) 申立てをされる家庭裁判所にご確認ください。

(注 12) 後見と保佐では、必要なときには、本人の判断能力の程度を医学的に十分確認するために、医師による鑑定を行いますので、鑑定料が必要になります。鑑定料は個々の事案によって異なりますが、ほとんどの場合、10 万円以下となっています。

法定後見制度の利用開始後に、成年後見人等から請求があった場合には、家庭裁判所の判断により、報酬の支払が必要となります。

9

任意後見契約公正証書を作成するために 必要な費用はどのくらいかかるのでしょうか？

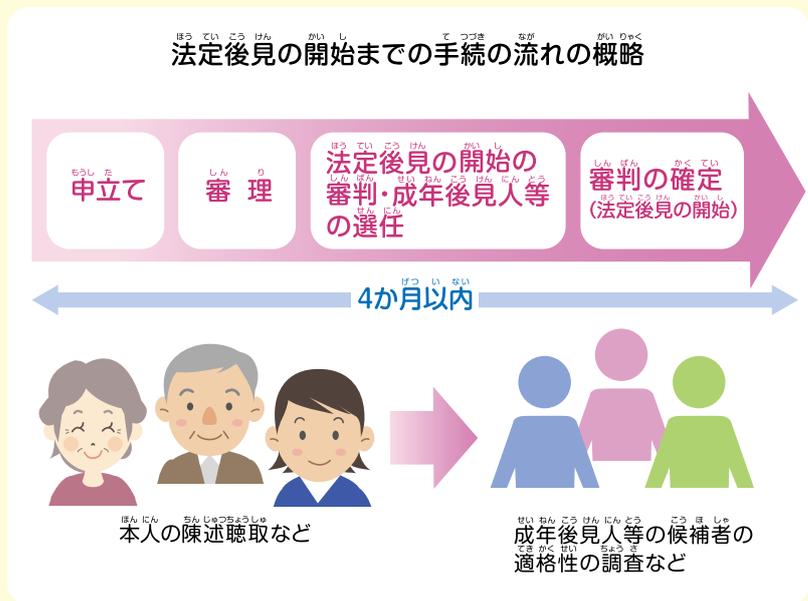
公正証書作成の基本手数料	11,000 円
登記嘱託手数料	1,400 円
法務局に納付する印紙代	2,600 円
その他	本人らに交付する正本等の証書代, 登記嘱託書郵送用の切手代など

上記費用とは別に、任意後見監督人選任の申立て費用が必要となります。
 契約の内容によっては、任意後見人に対する報酬の支払が必要となります。
 また、任意後見契約の発効後、任意後見監督人から請求があった場合には、家庭裁判所の判断により、報酬の支払が必要となります。

10

法定後見制度を利用したいのですが、 申立てから開始までどれくらいの期間が かかるのでしょうか？

審理期間については、個々の事案により異なり、一概には言えませんが、多くの場合、申立てから法定後見の開始までの期間は、4か月以内となっています。鑑定手続や成年後見人等の候補者の適格性の調査、本人の陳述聴取などのために、一定の審理期間を要することになります。



11

法定後見が開始した後で、 制度の利用をやめることはできますか？

成年後見制度は判断能力が不十分な本人の権利を保護するための制度ですので、本人の判断能力が回復したと認められる場合でない限り、制度の利用を途中でやめることはできません。

自分のために
みんなの安心

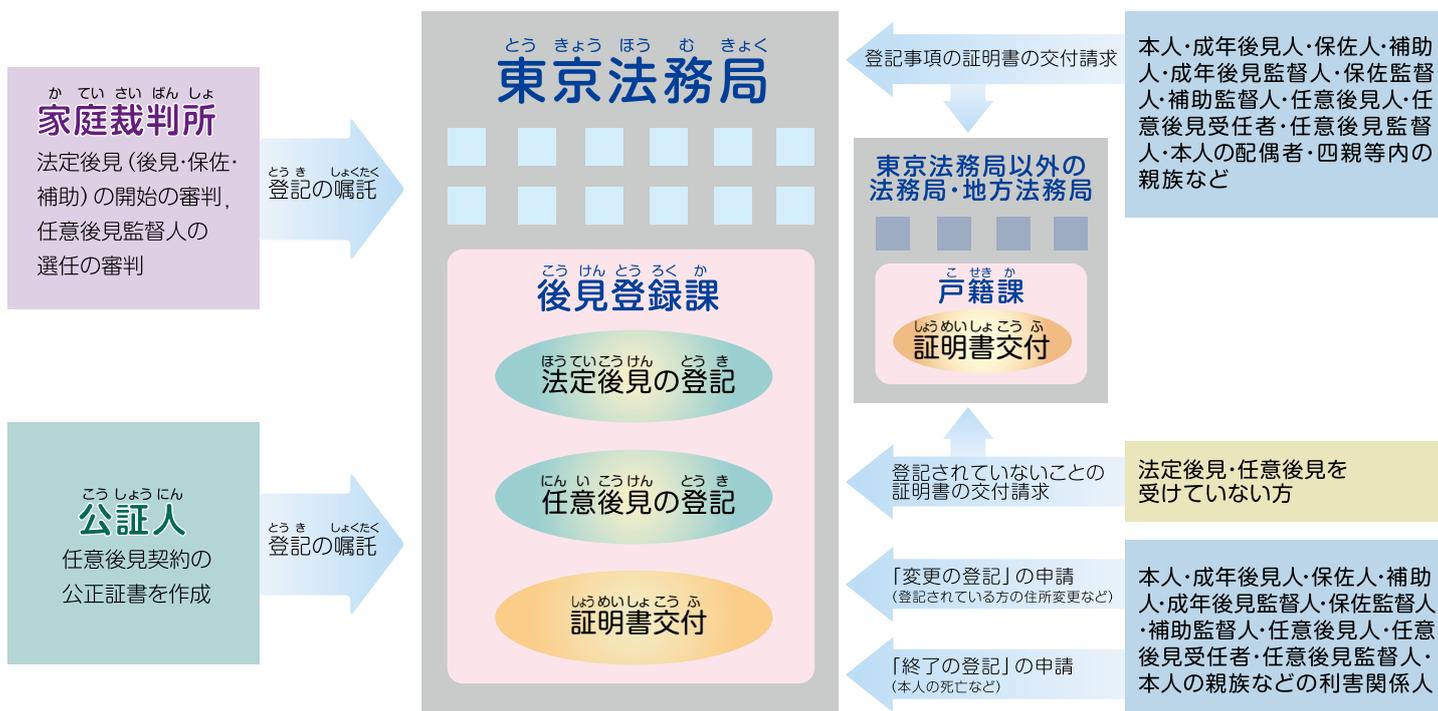
成年後見登記制度

12 成年後見登記制度とは どんな制度ですか？

成年後見登記制度は、成年後見人等の権限や任意後見契約の内容などを登記官がコンピュータ・システムを用いて登記し、また、登記官が登記事項を証明した登記事項証明書（登記事項の証明書・登記されていないことの証明書）を交付することによって登記情報を開示する制度です。



成年後見登記制度のイメージ

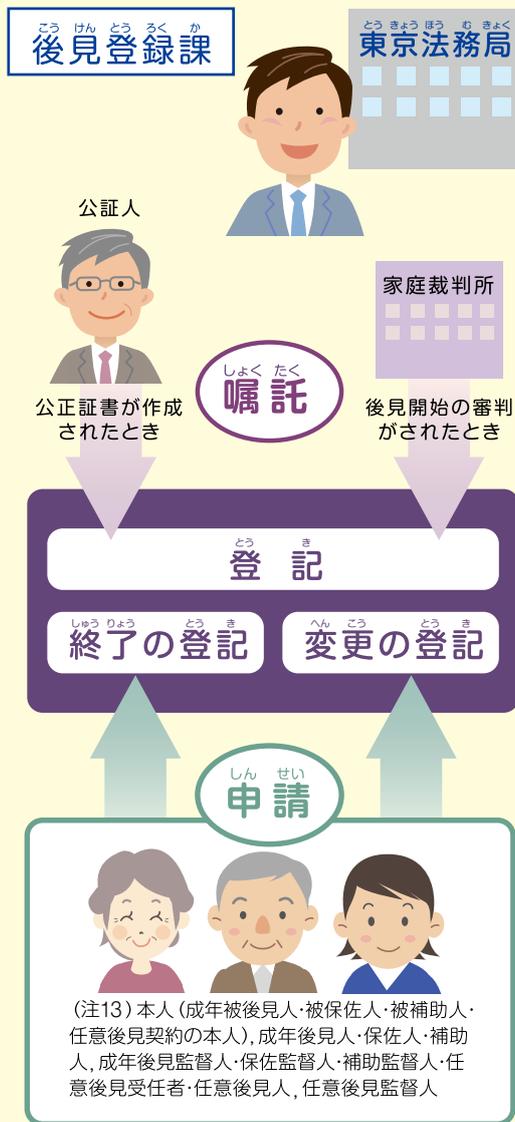


13 登記はどのようにされるのですか？

東京法務局の後見登録課で、全国の成年後見登記事務を行っています。

後見開始の審判がされたときや、任意後見契約の公正証書が作成されたときなどに、家庭裁判所又は公証人からの嘱託によって登記されます。また、登記されている本人・成年後見人など（注13）は、登記後の住所変更などにより登記内容に変更が生じたときは「変更の登記」を、本人の死亡などにより法定後見又は任意後見が終了したときは「終了の登記」を、申請する必要があります。この「変更の登記」、「終了の登記」の申請は、本人の親族などの利害関係人も行うことができます。

登記の申請は、書留郵便で行うことができます。



14 どのようなときに、登記事項の証明書・登記されていないことの証明書を利用することができますか？

たとえば、成年後見人が、本人に代わって財産の売買・介護サービス提供契約などを締結するときに、取引相手に対し登記事項の証明書を提示することによって、その権限などを確認してもらうという利用方法が考えられます。また、成年後見（法定後見・任意後見）を受けていない方は、自己が登記されていないことの証明書の交付を受けることができます。



15

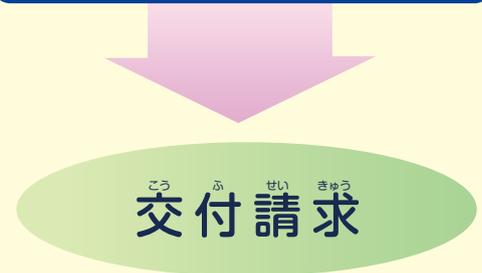
どのように登記事項の証明書・登記されていないことの証明書の交付請求をするのですか？

証明書の交付請求をする場合には、請求者の住所、氏名、生年月日及び資格（本人との関係）などを記載した申請書に、所定の額（注14）の収入印紙（手数料）を貼り、必要な添付書面（注15）を添えて請求（注16）してください。請求は、返信用封筒（あて名を書いて、切手を貼ったもの）を同封して郵送で行うこともできます。なお、証明書を交付する際には、免許証・保険証など本人確認のための資料の提示・提供をお願いしております。郵送で請求される場合には、コピーしたものを同封いただけますようご協力願います。

窓口での証明書の交付は、東京法務局民事行政部後見登録課及び東京法務局以外の各法務局・地方方法務局戸籍課で行っています。



交付請求資格のある方



交付請求

窓口

郵送



(注14) 登記事項の証明書 1通につき 550円

登記されていないことの証明書 1通につき 300円

(注15) 本人の配偶者又は四親等内の親族が証明書の交付請求をする場合には、親族関係を証する書面として戸籍謄抄本や住民票等を添付する必要があります。

また、本人から委任を受けた代理人が、本人に代わって証明書の請求をすることもできますが、その場合には、委任状を添付することが必要となります。

(注16) 登記事項の証明書について、特別の請求がない限り、住所等の変更前の登記事項は記載されません。

請求先窓口

東京法務局民事行政部後見登録課
(東京法務局以外の) 法務局・地方方法務局戸籍課

郵送での請求先

〒102-8226
東京都千代田区九段南1-1-15
九段第2合同庁舎
東京法務局民事行政部後見登録課
TEL. 03-5213-1234 (代表)
03-5213-1360 (ダイヤルイン)

証明書の申請書用紙は、最寄りの法務局・地方方法務局（最終ページの電話番号一覧を参照してください。）又は法務省のホームページ（<http://www.moj.go.jp/>）の成年後見制度のページからお取り寄せください。

16

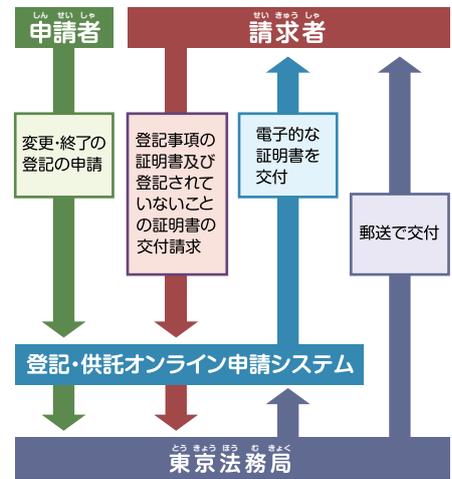
オンラインによる登記の申請や証明書の 交付請求をすることはできますか？

変更及び終了の登記の申請や登記事項の証明書及び登記されていないことの証明書の交付請求は、自宅やオフィスからインターネットにより登記・供託オンライン申請システムを利用して行うこともできます（注17）、（注18）。

（注17） オンライン申請を行うには、認証機関から発行される電子証明書を取得する必要があり、利用できる認証機関は法務省ホームページに掲載されています。

（注18） 手数料の額、手数料の納付方法、その他オンライン申請の利用方法については、法務省ホームページ上の「オンライン申請」のページをご覧ください。

オンライン申請のイメージ



17

オンラインで証明書を請求するときの 手数料はどのようになりますか？

証明書の交付請求をオンラインで行う場合には、電子データによって交付される「電子的な証明書」を求める方法と、従来通りの紙の証明書の交付（郵送に限ります。）を求める方法とがあります。

それぞれの場合について、次のとおりの額の手数料を電子的に納付しなければなりません。

詳しくは、法務省ホームページ内の「オンライン申請」のページをご覧ください。

手数料	オンラインによる 請求		窓口・郵送 による請求
証明書の 種類	紙の 証明書	電子的な 証明書	紙の 証明書
登記事項の 証明書	380円	320円	550円
登記されて いないことの 証明書	300円	240円	300円

18

誰が登記事項の証明書・登記されていないこ との証明書の交付を請求できますか？

証明書の交付請求ができる方は、取引の安全の保護と本人のプライバシー保護との調和を図る観点から、登記されている本人、配偶者・四親等内の親族、成年後見人など一定の方に限定されています。なお、取引相手であることを理由に、請求することはできません。

成年後見制度についてわからないことがありましたら、下記までお問い合わせください。

成年後見制度について

- 法務省民事局参事官室
TEL : 03 - 3580 - 4111 (代表)
- 法テラス (日本司法支援センター)
TEL : 0570 - 078374 (コールセンター)
- 各市町村の地域包括支援センター
(障害者の相談窓口は各市町村)
- 全国の弁護士会
- 全国の司法書士会
(公益社団法人成年後見センター・リーガルサポート)
- 日本社会福祉士会及び各地の「権利擁護・成年後見センターぱあとなあ」
- 全国の社会福祉協議会

成年後見登記制度について

- 法務省民事局民事第一課
TEL : 03 - 3580 - 4111 (代表)
- 東京法務局民事行政部後見登録課
東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎
TEL : 03 - 5213 - 1234 (代表),
03 - 5213 - 1360 (ダイヤルイン)

任意後見契約について

- 日本公証人連合会 TEL : 03 - 3502 - 8050
- 全国の公証役場

成年後見制度を利用するための申立ての手続きや必要書類、費用などについて

- 全国の家庭裁判所

登記事項証明書の交付請求、申請用紙などについて

東京法務局	03 - 5213 - 1360	名古屋法務局	052 - 952 - 8111	宮崎地方法務局	0985 - 22 - 5250
横浜地方法務局	045 - 641 - 7976	津地方法務局	059 - 228 - 4192	那覇地方法務局	098 - 854 - 7953
さいたま地方法務局	048 - 851 - 1000	岐阜地方法務局	058 - 245 - 3181	仙台法務局	022 - 225 - 5734
千葉地方法務局	043 - 302 - 1316	福井地方法務局	0776 - 22 - 5090	福島地方法務局	024 - 534 - 1933
水戸地方法務局	029 - 227 - 9911	金沢地方法務局	076 - 292 - 7829	山形地方法務局	023 - 625 - 1321
宇都宮地方法務局	028 - 623 - 0921	富山地方法務局	076 - 441 - 0550	盛岡地方法務局	019 - 624 - 1141
前橋地方法務局	027 - 221 - 4466	広島法務局	082 - 228 - 5765	秋田地方法務局	018 - 862 - 1129
静岡地方法務局	054 - 254 - 3555	山口地方法務局	083 - 922 - 2295	青森地方法務局	017 - 776 - 6231
甲府地方法務局	055 - 252 - 7176	岡山地方法務局	086 - 224 - 5659	札幌法務局	011 - 709 - 2311
長野地方法務局	026 - 235 - 6611	鳥取地方法務局	0857 - 22 - 2260	函館地方法務局	0138 - 23 - 9526
新潟地方法務局	025 - 222 - 1561	松江地方法務局	0852 - 32 - 4230	旭川地方法務局	0166 - 38 - 1165
大阪法務局	06 - 6942 - 9459	福岡法務局	092 - 721 - 9334	釧路地方法務局	0154 - 31 - 5015
京都地方法務局	075 - 231 - 0199	佐賀地方法務局	0952 - 26 - 2185	高松法務局	087 - 821 - 6191
神戸地方法務局	078 - 392 - 1821	長崎地方法務局	095 - 820 - 5953	徳島地方法務局	088 - 622 - 4171
奈良地方法務局	0742 - 23 - 5534	大分地方法務局	097 - 532 - 3347	高知地方法務局	088 - 822 - 3331
大津地方法務局	077 - 522 - 4692	熊本地方法務局	096 - 364 - 2145	松山地方法務局	089 - 932 - 0888
和歌山地方法務局	073 - 422 - 5131	鹿児島地方法務局	099 - 259 - 0668		

法務省のホームページ・アドレス <http://www.moj.go.jp/>

地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

地域支援スーパーバイズ事業とは、認知症や知的障がい・精神障がいなどにより判断能力が十分でない方の権利侵害や困りごとについて、行政、社会福祉協議会、高齢者・障がい者相談機関、その他事業所など関係機関・団体を対象に行う相談事業です。様々な解決困難な事例について、弁護士会・社会福祉士会等と連携し、電話や来所による助言や情報提供を行うものです。

次のような相談に助言しています。

- 年金を親族が管理しているが、本人のために使われていないようだ。
- 悪徳商法にのせられて不必要なものを買わされているようだ。
- 知人から財産を侵害されている。
- 多額の借金をしてしまい、生活困難になっている人をどう支援すればよいのか。
- 親亡き後、障がいのある子の財産の管理は誰にたのめばいいのか。
- 成年後見制度の利用が必要だが、どのようにすればいいのか。 など

【権利擁護専門相談窓口】

【大阪市・堺市以外】

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会地域福祉部権利擁護推進室(あいあいねっと)

所在地 〒542-0065 大阪府中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター3階

電話 06-6191-9500 職員による電話相談(月曜日～金曜日の10時～16時。祝日・年末年始除く)

専門職による相談は事前予約が必要。(相談日 木曜日 13時～14時半～・最長80分)

【大阪市】

大阪市成年後見支援センター

所在地 〒557-0024 大阪府西成区出城2丁目5番20号 大阪市社会福祉研修・情報センター3階

電話 06-4392-8282(職員による電話相談)(月曜日～土曜日の9時～17時。祝日・年末年始除く)

成年後見制度に関するご相談を受け付けています。

【堺市】

堺市権利擁護サポートセンター

所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町2番1号 堺市総合福祉会館4階

電話 072-225-5655 職員による電話相談(月曜日～金曜日の9時～17時30分。祝日・年末年始除く)

専門職による相談は事前予約が必要。(相談日 木曜日 13時～16時)

社会福祉事業所における苦情解決第三者委員の設置促進について

大阪府社会福祉協議会
運営適正化委員会

厚生労働省では、苦情解決の体制や手順を記載した「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針」を通知し、福祉サービスを提供する経営者が自ら苦情解決に積極的に取り組む際の参考とするようにしています。

この通知を受け、当委員会においても、社会福祉事業所における苦情解決のための第三者委員の設置促進のため、研修の実施やポスター・リーフレット等の配布などの支援を行っているところです。

各事業所におかれては、当委員会のポスター・リーフレット等を活用していただき、第三者委員の設置や機能拡充に取り組んでいただければ幸いです。

私たちは福祉サービスの向上をめざしています

この事業所の福祉サービスについて 改善してほしいことや要望など なんでもご相談ください

自分が思っていたようなサービスが受けられない

職員の態度や言葉づかいに傷ついてしまった

サービス内容についてわかりやすい言葉で説明してもらいたい

もう少しじっくりと話を聞いてほしい

まずは、サービスを利用している事業所へご相談ください

事業所
責任者
TEL
第三者委員 (事業所において第三者の立場から苦情相談を行う苦情相談委員)

委付担当者
FAX

事業所に苦情や意見が言い出しにくいとき 事業所との話し合いで解決できなかったとき

こちらでもご相談をお受けします

福祉サービス苦情解決委員会
大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会

〒542-0065 大阪市中央区中寺1丁目1番54号 大阪社会福祉指導センター1階
専用電話 06 (6191) 3130 FAX 06 (6191) 5660
E-mail tekkei@oeakafusyakyo.or.jp
相談日 月～金曜日 10:00～16:00 (土・日・祝祭日を除きます。)

利用者や事業所の双方の話し合いによる解決をめざし、助言、相談、前置、あっせんなどを行い、苦情解決のお手伝いをいたします。

大阪府 福祉サービス第三者評価

～『信頼され、選ばれる事業所』をめざして～

■福祉サービス第三者評価って何？

- ☞福祉サービスを提供する施設・事業所のサービスの質について、公正・中立な第三者評価機関（大阪府認証）が専門的・客観的な立場から評価を行う取り組みです。
- ☞評価結果は、大阪府ホームページ等で公表され、利用者及びその家族等が施設・事業所を選択する際の情報資源となります。

「第三者評価」受審の3つのメリット！

施設・事業所の成長につながる！	<ul style="list-style-type: none">▶事業者が提供しているサービスの質について改善点が明らかになります。▶改善点が明らかになるため、サービスの質の向上に向けて具体的な目標が設定できます。▶第三者評価を受ける過程で、職員間での諸課題の共有化と改善意欲の醸成が促進されます。
利用者等にアピールできる！	<ul style="list-style-type: none">▶評価結果を公表することにより、より多くの方々に事業所をPRできます。▶サービスの質の向上に向けて、職員が一丸となって取り組んでいる姿勢をアピールできます。▶さらに、継続受審することにより、改善意欲の高さと、施設・事業所及び職員の成長を知ってもらうことができます。
求職者にアピールできる！	<ul style="list-style-type: none">▶公表された評価結果により、求職者に対して「当該施設・事業所の理念・基本方針」や「利用者に対する考え方」「福祉人材の確保・育成計画」「人事管理の体制整備」等を周知・PRすることができます。▶施設・事業所の見える化につながり、安定的な人材確保を促します。

* 第三者評価を受審し、評価結果を公表することにより、社会福祉法人が経営する社会福祉施設の措置費の弾力運用が可能になる場合があります。ご不明な点については、お問合せください。

受審事業者の声



- 職員の意識も大きく変化し、課題・問題点など職員全体で共有するようになりました。【保育所】
- 評価されると思うと構えてしまいましたが、調査者の方はとても親切で親身になって話してくれました。【特別養護老人ホーム】
- 単なる指摘だけでなく、温かいアドバイスをいただき、大変参考になりました。【障がい者支援施設】
- 利用者へのアンケート調査で、潜在的なニーズを把握でき、受審後のサービス向上につながりました。【通所介護事業所】

大阪府 福祉部 地域福祉推進室 地域福祉課

〒540-0008 大阪府中央区大手前3丁目2-12
TEL：06-6944-6663 FAX：06-6944-6681

大阪府 第三者評価

検索

大阪府ホームページ：<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/daisansha/index.html>



◆大阪府の認証評価機関一覧◆

【令和2年度】

(令和2年6月8日現在 18機関)

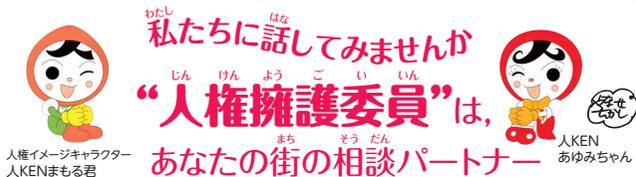
認証番号	評価機関名	所在地	連絡先	評価実施分野		
				高齢	障がい	児童 (保育所・児童館)
270001	一般社団法人 市民生活総合サポートセンター	大阪市北区	06-6358-5700	●		●
270003 ※	特定非営利活動法人 ふくてつく	大阪市阿倍野区	06-6652-6287	●	●	●
270006	特定非営利活動法人 カリア	泉佐野市	072-464-3340	●	●	●
270012 ※	特定非営利活動法人 ニッポン・アクティブライフ・クラブ	大阪市中央区	06-6941-5220	●	●	●
270025 ※	株式会社 第三者評価	大阪市東淀川区	06-6195-6313			●
270030	有限会社 リファレンス	大阪市中央区	06-6920-0070	●	●	●
270033	株式会社 H.R.コーポレーション	兵庫県西宮市	0798-70-0651	●	●	●
270040 ※	特定非営利活動法人 NPOかなびの丘	堺市北区	072-255-6336		●	●
270042 ※	一般財団法人 大阪保育運動センター	大阪市中央区	06-6763-4381			●
270048 ※	特定非営利活動法人 エイジコンサーン・ジャパン	大阪市住之江区	06-6615-1250	●	●	●
270049	特定非営利活動法人 評価機関あんしん	岸和田市	072-444-8080	●	●	●
270050	一般社団法人 障がい・介護福祉事業支援協会	富田林市	072-121-8610		●	●
270051	特定非営利活動法人 ほっと	堺市堺区	072-228-3011	●	●	●
270052 ※	一般社団法人 ぱ・まる	堺市堺区	072-227-4567	●	●	●
270053	あけぼの監査法人	大阪市北区	06-6948-6740			●
270054 ※	株式会社 ジャパン・マーケティング・エージェンシー	大阪市中央区	06-6263-0141	●	●	●
270055	特定非営利活動法人 あ・いっほ	兵庫県神戸市	078-975-0181			●
270056	一般社団法人 関西福祉サポート社中	大阪市淀川区	06-4862-5563	●	●	●

※全国社会福祉協議会による全国共通の社会的養護関係施設等（児童養護施設、乳児院、児童心理治療施設、児童自立支援施設、母子生活支援施設、ファミリーホーム及び自立援助ホーム）第三者評価機関認証を受けている機関（18機関中8機関）

担当：大阪府 福祉部 地域福祉推進室 地域福祉課 調整グループ

TEL (代表) 06-6941-0351(内線4505)、(直通) 06-6944-6663

URL:<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/daisansha/index.html>



わたしはな
私たちに話してみませんか
“人権擁護委員”は、
あなたの街の相談パートナー

人権イメージキャラクター
人KENまもる君

人権擁護委員は法務大臣から委嘱された民間ボランティアです。

人権擁護委員とは？

1どんな人？

人権擁護委員は、全国すべての市町村にいます。
人権擁護委員は、日常生活に埋もれている人権問題を
すくい上げるために、市町村長の推薦を受け、法務大臣
から委嘱されます。
人権問題の解決にはきめ細やかな支援が大切で
すので、人権擁護委員には、色々な経歴を持った人が就任
しています。

2どんな制度？

人権擁護委員の制度は、昭和23年にスタートした、歴
史ある制度です。
人権擁護委員は、人権尊重の理念を国民に広めるた
め、法務局職員と共に人権相談や救済のための活動(こ
のリーフレットの説明参照)をするほか、人権教室や講演
会など地域に密着した啓発活動をしています。
人権擁護委員の制度は、民間の人が国と一体となっ
て、人権を守る制度なのです。

3委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき章(バッ
ジ)を着けています。
き章(バッジ)のデザインは、外枠が「かたばみ」の葉で、
中が菊型の「人」の字です。このデザインには、地を這っ
て広がる「かたばみ」のように、人権尊重思想が広がるよ
うにとの願いが込められています。



かたばみ



き章

●人権相談はこちらへ●

人権についての相談はなんでも

みんなの
人権110番

0570-003-110

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局に
つながります。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

学校でのいじめ、虐待など子どもに関する相談はこちら

子どもの
人権110番

0120-007-110

子どもの人権についての専用相談電話です。
いじめや体罰などの子どもの人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分
(全国共通・通話料無料)

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の
人権
ホットライン

0570-070-810

女性の人権についての専用相談電話です。セクハラやDVなどの
女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談

検索

SOS-eメール



<http://www.jinken.go.jp/>

秘密は守ります。
相談は無料です。
気軽にご相談ください。

リサイクル適性
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

●差別を受けた ○暴行・虐待を受けた

●セクハラ・パワハラを受けた

○いじめ・体罰を受けた

○名誉毀損・プライバシー侵害を受けたなど

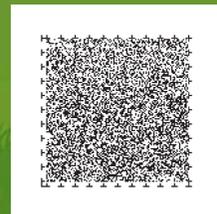
今、悩みを
抱える
あなたへ

ひとりで悩まず
法務局に相談を



人権イメージキャラクター
人KENまもる君

人KENあゆみちゃん



法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

あなたの
その悩み **人権侵害**
かも…

差別



いじめ・いやがらせ



虐待



インターネットでのプライバシー侵害



ひとり **もう一人**で悩まないで
相談から解決へ



- 全国各地の法務局では、職員や人権擁護委員が人権に関するご相談をお受けしています。
- あなたの悩みの解決のため、最善の方法と一緒に考えます。
- 必要に応じて、事実関係を調査し、事案に応じた適切な措置を講じます。
- いじめ、いやがらせ、虐待などを見たり聞いたりしたときにも、情報をお寄せください。

窓口相談

電話相談

インターネット相談

助言・紹介

法的なアドバイス
専門的な機関を紹介

関係調整

話し合いを仲介
相手方との関係を調整

説示・勧告

人権侵害をした人に
改善を求める

労働基準関係法令のあらまし

OSAKA LABOUR BUREAU

大阪労働局



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>)からダウンロードできますのでご利用ください。

目 次

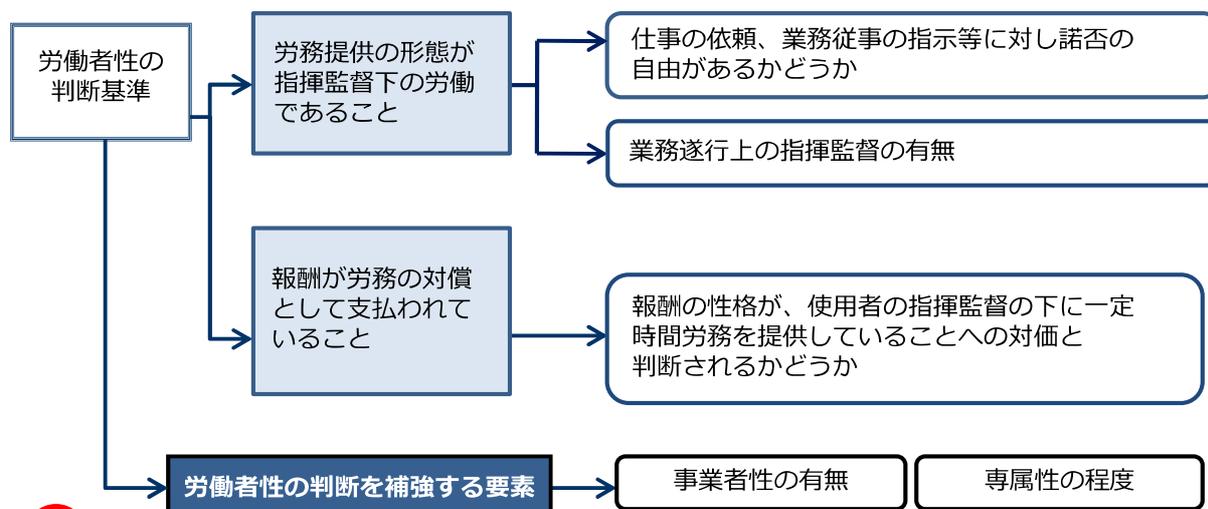
I 労働基準法について	
《1. 総 則》	
1 事業と労働者の定義について	1
2 賃金とは	1
3 平均賃金について	2
《2. 労働契約と解雇・退職》	
4 労働基準法違反の契約について	3
5 労働契約期間について	3
6 労働条件の明示について	5
7 解雇制限	10
8 解雇の予告	10
9 退職時の証明	11
10 解雇理由の証明	11
11 金品の返還	11
《3. 賃 金》	
12 賃金の支払	12
13 休業手当	12
14 最低賃金	13
《4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇》	
15 労働時間	13
1か月単位の変形労働時間制	17
フレックスタイム制	17
1年単位の変形労働時間制	18
1週間単位の変形労働時間制	19
16 休憩	19
17 休日	19
18 時間外及び休日の労働	20
19 時間外、休日及び深夜の割増賃金	25
20 事業場外労働のみなし労働時間制	28
21 裁量労働制	28
22 年次有給休暇	30
23 労働時間等に関する規定の適用除外	36
23の2 高度プロフェッショナル制度	36
《5. 年少者の労働基準》	
24 最低年齢	38
25 年少者の証明	38
26 未成年者の労働契約	38
27 年少者の労働時間・休日	38
28 年少者の深夜業	38
29 年少者の就業制限業務	39
《6. 女性の労働基準》	
30 妊産婦等の就業制限業務	39
31 産前産後休業	39
32 妊産婦の労働時間	40
33 育児時間	40
34 生理日の就業が著しく困難な女性 に対する措置	40
《7. 就業規則その他》	
35 就業規則の作成・届出・変更の義務	41
36 制裁規定の制限	41
37 法令等の周知	42
38 労働者名簿及び賃金台帳の調整と 記録の保存	43
II 労働安全衛生法について	44
III 過重労働による健康障害の防止	52
IV 派遣労働者の労務管理のポイント	55
V パートタイム労働者の労務管理について	59
VI 未払賃金の立替払制度について	61
VII 外国人労働者の雇用管理について	62
VIII 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を 行う労働者の福祉に関する法律について	65
IX 個別労働紛争解決システムの概要	67
X その他の関係法令	68
■お役立ち情報	69
■各種届出書類・様式の作成例・記載例等	
*労働条件通知書	70
*退職証明書	72
*解雇理由証明書	74
*時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式)	75
*時間外労働・休日労働に関する協定届(新様式) 特別条項付	76
*時間外労働・休日労働に関する協定届(旧様式)	79
*時間外労働・休日労働に関する協定届(旧様式) 特別条項付	80
*1年単位の変形労働時間制に関する協定届	81
*1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書	82
*年間カレンダー(例)	83
*1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	84
*就業規則届	85
*(就業規則に対する)意見書	86
*時間単位年休に関する労使協定例	87
*時間単位年休に関する就業規則の規定例	87
*フレックスタイム制に関する協定届	88
■職場のパワーハラスメントの防止	89
■最低賃金額のチェック方法	91
■近畿各府県の最低賃金額一覧	92

I 労働基準法について

《 1. 総 則 》

1 事業と労働者の定義について（別表第1、第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、
①職業の種類を問わず、
②事業または事務所に使用され、
③賃金を支払われる者
をいいます。



注

委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

2 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

3 平均賃金について（第12条）

（1）平均賃金の算定方法

①原則

- 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。
- 賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例1）賃金締切日：毎月20日 平均賃金算定事由発生日：6月10日

5月分(4/21~5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円
4月分(3/21~4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円
3月分(2/21~3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円
の場合は次のとおりです。

平均賃金=(21万円+23万円+22万円)÷(30日+31日+28日)≒7,415円73銭

②最低保障

- 賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日以前3か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の60%が最低保障となります。
- ※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例2）賃金締切日：毎月25日(日給8千円、通勤手当1日400円)
平均賃金算定事由発生日：2月5日

1月分(12/26~1/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
12月分(11/26~12/25 労働日数5日) 賃金：基本給4万円、通勤手当2千円
11月分(10/26~11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
の場合は次のとおりです。

①原則による計算

(12万6千円+4万2千円+12万6千円)÷(31日+30日+31日)≒3,195円65銭

②最低保障による計算

(12万6千円+4万2千円+12万6千円)÷(15日+5日+15日)×0.6=5,040円

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

③端数処理

- 一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

（2）平均賃金を使用する主なケース

①解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日以上分の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。

②休業手当（労働基準法第26条）

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

③年次有給休暇取得時の賃金（労働基準法第39条）

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

④災害補償

休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

⑤減給の制裁（労働基準法第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

(3) 起算日について

平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

- | | |
|------------|----------------------------------|
| ①解雇予告手当 | 労働者に解雇の通告をした日 |
| ②休業手当 | その休業日（休業が二日以上の場合には、その最初の日） |
| ③年次有給休暇の賃金 | その年次有給休暇を労働者が取得した日 |
| ④災害補償 | 死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日 |
| ⑤減給の制裁 | 制裁の意思表示が相手方に到達した日 |

《 2. 労働契約と解雇・退職 》

4 労働基準法違反の契約について（第13条）

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

(例) 「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。



「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

5 労働契約期間について（第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。

労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

例外

5年まで可能なケース

①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合

②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

- ①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。
- ②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要なのは、契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合です。

雇止めの理由の明示

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

6 労働条件の明示について（第15条）

（1）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を**書面などで**明示しなければなりません。※1

（労働条件通知書の様式の作成例は70ページ）

書面の交付による明示事項	口頭の明示でもよい事項
<ul style="list-style-type: none"> ①労働契約の期間（有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間） <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準） 注 ③就業の場所・従事する業務の内容 ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ①昇給に関する事項 ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項 ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項 ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項 ⑤安全衛生に関する事項 ⑥職業訓練に関する事項 ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ⑧表彰、制裁に関する事項 ⑨休職に関する事項

注 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示する必要があります。

<p>①明示する「更新の有無」の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> *自動的に更新する *更新する場合があります *契約の更新はしない 等 	<p>②明示する「判断の基準」の具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> *契約期間満了時の業務量により判断する。 *労働者の勤務成績、態度により判断する。 *会社の経営状況により判断する。 *従事している業務の進捗状況により判断する 等
---	---

（2）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

※1 2019年（平成31年）4月1日より、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限り、）により明示することも可能です。

参考

労働契約法

- ①平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。
- ②平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。
 - ・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成25年4月1日から施行）
 - ・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日から施行）
 - ・有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることの禁止（平成25年4月1日から施行）
- ③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント ①

■労働契約に関する基本ルール

*労働契約の基本原則(第3条)

- ①労使対等の合意原則 ②均衡考慮の原則 ③仕事と生活の調和への配慮
- ④信義・誠実の原則 ⑤権利濫用禁止

*労働契約の内容の理解の促進(第4条)

- ①労働者の理解の促進 ②契約内容はできる限り書面で確認

*労働者の安全への配慮(第5条)

使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

■労働契約の成立及び変更に関するルール

*合意による労働契約の成立(第6条)

労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する(成立要件)。

*労働契約の内容と就業規則の関係(第7条)

労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

*合意による労働条件の変更(第8条)

労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる(変更要件)。

*就業規則による労働契約の内容の変更(第9条、第10条)

使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。

ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、

- ①労働者の受ける不利益の程度 ②労働条件の変更の必要性
- ③変更後の就業規則の内容の相当性 ④労働組合等との交渉の状況
- ⑤その他の就業規則の変更に係る事情

に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

*就業規則違反の労働契約の効力(第12条)

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。

この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント ②

■労働契約の継続に関するルール

*出向（第14条）

使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

*懲戒（第15条）

使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したもとして、懲戒は無効とする。

■解雇に関するルール

*解雇（第16条）

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したもとして、無効とする。

*契約期間中の解雇等（第17条第1項）

有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

*使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

1. 経営上の必要性

倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

2. 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

3. 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

4. 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

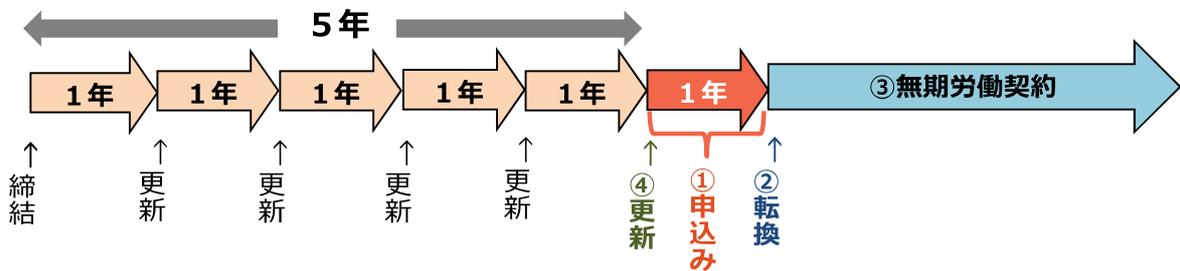
労働契約法の主要なポイント ③

■ 有期契約労働者の無期転換に関するルール

* 無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。（通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

【契約期間が1年の場合の例】



* 無期転換ルールの特例

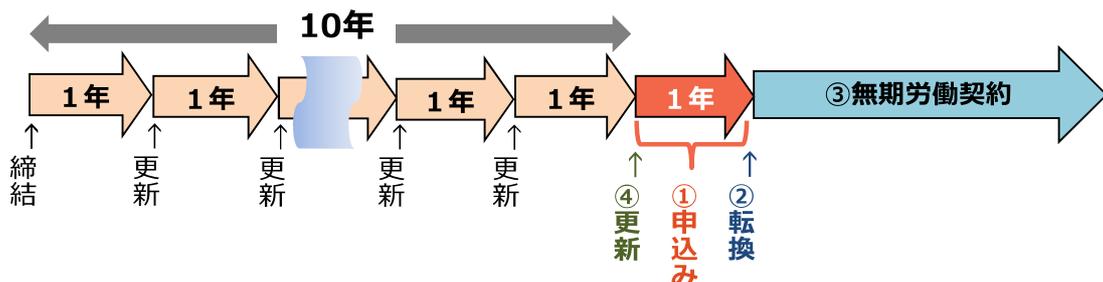
有期雇用労働者で

- 1 大学及び研究開発法人の研究者、教員等
- 2 高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
- 3 定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者

については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

- 1 平成25年12月に一部改正された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」15条の2・1項、「大学教員等の任期に関する法律」7条1項により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

【契約期間が1年の場合の例】



- 2 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」4条・8条により、年収が1075万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

例えば、7年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その7年間は無期転換申込権が発生しない。



- 3 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」6条・8条により、定年後に同一の事業主（高齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

(注) 高齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等 です。



* 有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

* 期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止（第20条）

同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない。

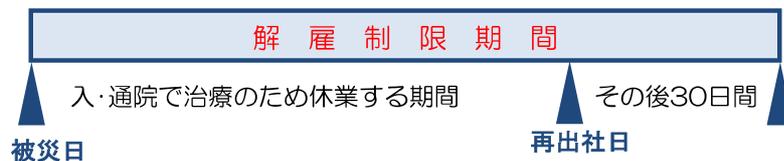
★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、労働者派遣法・パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、「同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない」と規定されている労働契約法20条は、2020年4月1日（中小企業は2021年4月1日）から施行される「短時間・有期雇用労働法」8条・9条・10条・12条に統合されることになっています。

7 解雇制限（第19条）

- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



8 解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

①解雇をする場合

使用者は

- 〔 30日以上前に解雇予告すれば
30日分以上の平均賃金を支払えば 〕 労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

②解雇予告などが除外される場合

- 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき → 例；火災による焼失、地震による倒壊など
- 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
→ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる者（第21条）

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- (4) 試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)は契約期間、(4)は14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。

9 退職時の証明（第22条第1項）

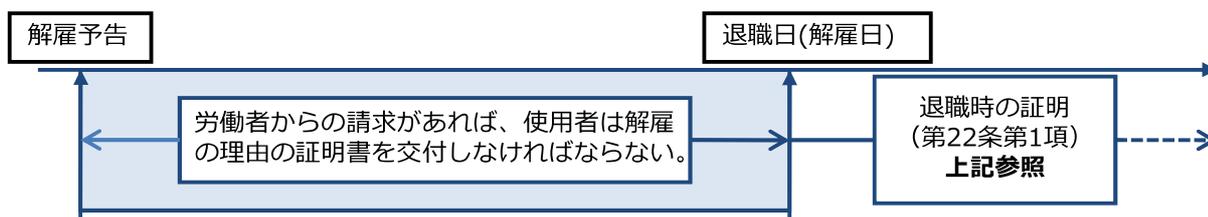
- (1) 労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。（退職証明書の例は72ページ）

【証明事項】……労働者が請求した事項のみ

- ①使用期間 ②業務の種類 ③当該事業における地位 ④賃金
⑤退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む)

10 解雇理由の証明（第22条第2項）

- (1) 解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。（解雇理由証明書の例は74ページ）



11 金品の返還（第23条）

- (1) 労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
- (2) なお、賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者

退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

2. 賃金

ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

3. 権利に属する金品

労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

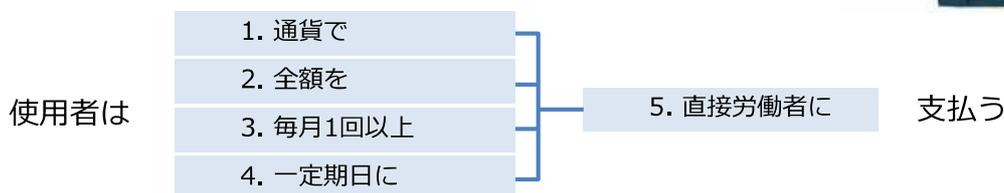
《 3. 賃 金 》

12 賃金の支払（第24条）

- (1) 賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、用途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。
- (2) なお、一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。
- また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。



賃金支払5原則

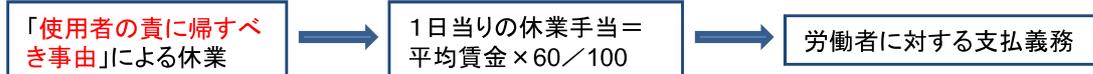


例外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月1回以上／一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

13 休業手当（第26条）

会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。



14 最低賃金（労基法第28条） 最低賃金法第4条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

- (1) 最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
- (2) 最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。
- (3) 「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は92ページ参照）
- (4) 派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）
- (5) 最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）
 - 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
 - 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
 - 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
 - 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
 - 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
 - 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- (6) 最低賃金との比較方法（91ページも参照してください。）
 - ① 時間給の場合： 時間給 \geq 最低賃金額（時間額）
 - ② 日給の場合： 日給 \div 1日の平均所定労働時間（時間額に換算） \geq 最低賃金額（時間額）
 - ③ 月給の場合： 月給 \div 1か月の平均所定労働時間（時間額に換算） \geq 最低賃金額（時間額）
 - ④ 上記①、②、③が組み合わさっている場合
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
 - ① 基本給（日給） \rightarrow ②の計算で時間額を出す
 - ② 各手当（月給） \rightarrow ③の計算で時間額を出す
 - ③ ①と②を合計した額 \geq 最低賃金額（時間額）

《 4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇 》

15 労働時間（第32条ほか）

- (1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実に作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

- (4) 一週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、一日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「一日」の労働と解されます。

参考

自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

- ①この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が2日ないし3日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。
- ②労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

参考

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

労働時間については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日付け基発第0120第3号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのため、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

■ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

◆ 1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下が必要です。

- (1) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超過して労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
- (2) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆ 1日の労働時間の上限は、10時間です。

16 休 憩（第34条）

- (1) 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- (2) 休憩は、全労働者に一齐に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一齐付与は適用除外となります。

※特定の業種・・・運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業
通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署

17 休 日（第35条）

- (1) 毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。
- (2) 休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- (3) 休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。
- (4) 振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
要件	①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指定	あらかじめ使用者が指定	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

* 振替休日や代休が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超過して労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超過した場合に割増賃金の支払いが必要となります。

18 時間外及び休日の労働（第36条）

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により労働基準法第36条の内容が大きく変わります。

- (1) 時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者※と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(協定届例は75～78ページ)

※ 過半数代表者は、①労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
 - ②労働者の範囲(対象労働者の業務、人数)
 - ③対象期間(1年間に限る。)
 - ④1日、1箇月、1年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日の日数
 - ⑤有効期間
 - ⑥1年の起算日
 - ⑦1箇月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。
- ※特別条項※1を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。
- ⑧臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合(具体的な事由)
 - ⑨1箇月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間(上記④に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。)
 - ⑩1年について労働時間を延長して労働させることができる時間(上記④(時間外労働のみの時間数)に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。)
 - ⑪1箇月の限度時間を超えることができる回数(1年について6箇月以内)
 - ⑫限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保※2するための措置
 - ⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
 - ⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

※1

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間(限度時間内に限る。)を定める(労働基準法36条第3項)ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※2

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

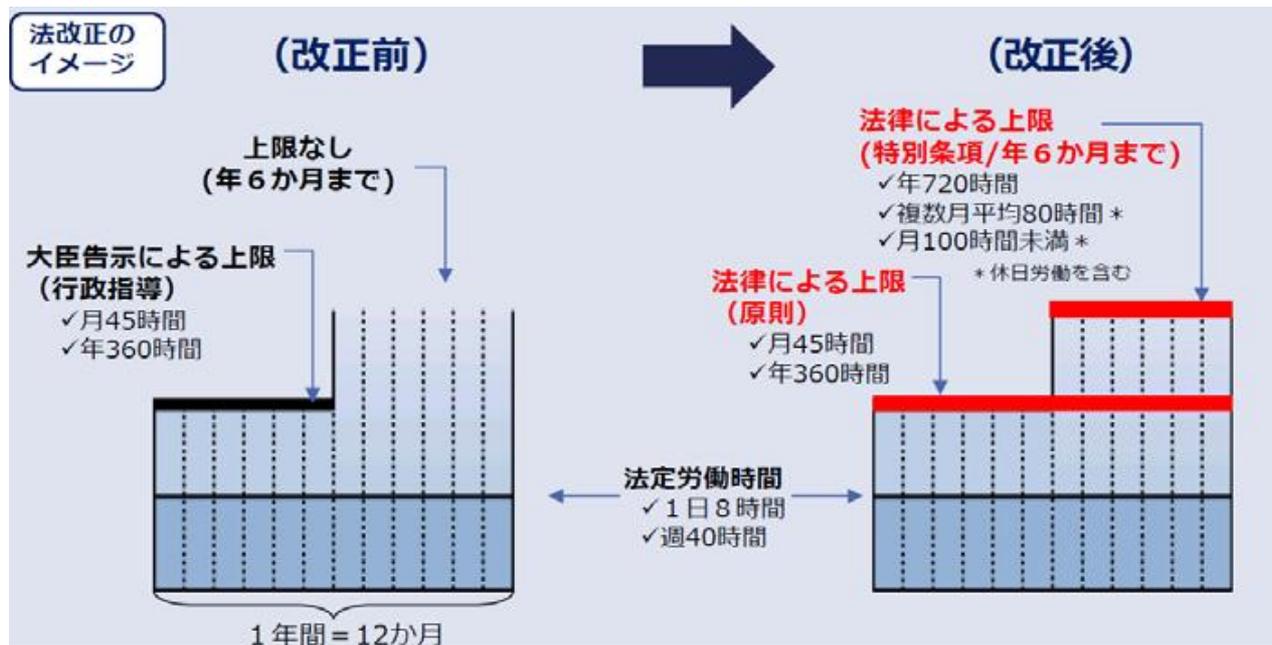
《ポイント》

時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。
- 法律上、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月42時間・年320時間）となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」、「3か月平均」、「4か月平均」、「5か月平均」、「6か月平均」が全て1月あたり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、6か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（懲役6か月以下又は30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

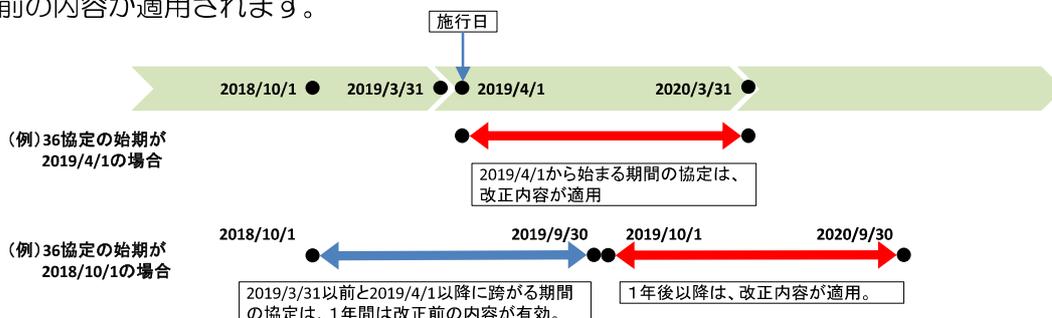
！ 特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。



(3) 施行について

施行は原則2019年4月1日となります。

なお、経過措置を設けており、2019（平成31）年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以降の期間のみを定めた36協定に対して改正内容が適用されます。2019年3月31日（中小企業は2020年3月31日）を含む期間について定めた36協定については、1年間のみ有効となり、改正前の内容が適用されます。



(4) 適用が猶予・除外となる事業・業務について

限度基準告示において適用除外とされていた事業・業務等の一部に関しては、今回の改正において、以下のとおり適用が猶予されるものがあります。

業務・事業	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業 (警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。)		<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制の一般則を全て適用します。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、月6回までの規制は適用されません。
医師		<ul style="list-style-type: none"> ●具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用しません。	<ul style="list-style-type: none"> ●上限規制がすべて適用されます。

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。

ただし、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

(5) 中小企業への適用について

今回の改正内容の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては改正内容の適用が1年間猶予され、2020年4月1日からとなります。

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額		常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他	3億円以下		300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類56(各種商品小売業)、中分類57(織物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58(飲食料品小売業)、中分類59(機械器具小売業)、中分類60(その他の小売業)、中分類61(無店舗小売業)
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76(飲食店)、中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G(情報通信業)のうち	中分類38(放送業)、中分類39(情報サービス業)、中分類411(映像情報制作・配給業)、中分類412(音声情報制作業)、中分類415(広告制作業)、中分類416(映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業)
	大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち	中分類693(駐車場業)、中分類70(物品賃貸業)
	大分類L(学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75(宿泊業)
	大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791(旅行業)は除く
	大分類O(教育、学習支援業)	
	大分類P(医療、福祉)	
	大分類Q(複合サービス業)	
大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)		
卸売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類50(各種商品卸売業)、中分類51(繊維、衣服等卸売業)、中分類52(飲食料品卸売業)、中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54(機械器具卸売業)、中分類55(その他の卸売業)
その他	上記以外のすべて	

※日本標準産業分類(2013年10月改定(第13回改定))

前ページにおいて中小企業に該当する場合、適用が1年間猶予されるため、改正前の法律が適用されます。改正前の時間外及び休日労働の規定（概要）は次のとおりです。

(1) 時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。
(協定届例は79ページ)

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ②対象労働者の業務、人数（業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること）
- ③1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間
- ④休日労働を行う日とその始業・終業時刻
- ⑤有効期間

(3) 時間外労働の限度に関する基準

延長時間は、下表の左の欄の「期間」の区分に応じて、右の欄の「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

一般労働者の場合		対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合	
期間	限度時間	期間	限度時間
1週間	15	1週間	14
2週間	27	2週間	25
4週間	43	4週間	40
1か月	45	1か月	42
2か月	81	2か月	75
3か月	120	3か月	110
1年	360	1年	320

(4) 特別条項付き36協定

- ①臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項付き36協定」を結ぶことにより、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。
(協定届例は80ページ)
- ②しかし、時間外労働は本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項付き36協定による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

(5) 「時間外労働の限度に関する基準」が改正（平成22年4月1日施行）

労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、

- ①限度時間を超えて働かせる一定の期間(1日を超え3か月以内の期間、1年間)ごとに、割増賃金率を定めること
- ②①の率を法定割増賃金率(2割5分以上)を超える率とするように努めること
(例えば、1か月45時間を超え60時間までの時間は3割、1年360時間を超える時間は4割など)
- ③そもそも延長することができる時間数を短くするように努めることが必要になります。

19 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）

- (1) 時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例（割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合）

①月給制の場合

基本給+役付手当等の諸手当
 1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数
 休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数
 深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷1日平均所定労働時間数として算出します。

③出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。
 （「1」の部分は、基本給部分で計算されているため）

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません（名称でなく内容で判断されます）。

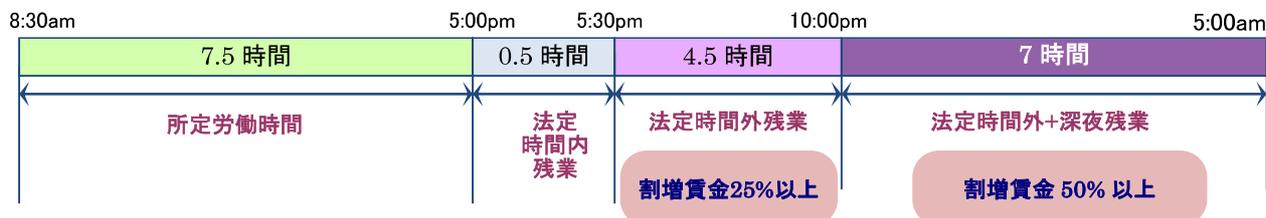
注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて

労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、上記(1)の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

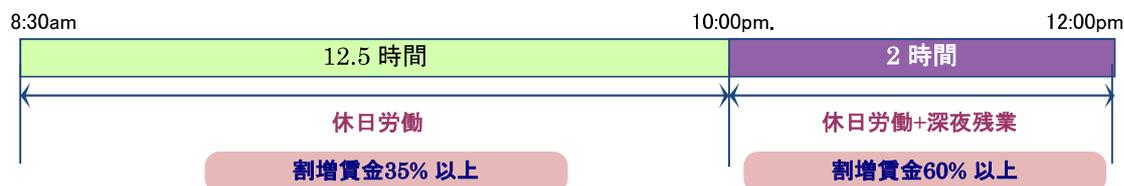
- (2) 時間外(法定外休日)労働の割増率

例) 所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合



- (3) 法定休日労働の割増率

例) 法定休日に、午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合



- (4) 月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

■ 1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

※なお、時間外労働60時間超について5割以上について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、2023年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。(中小事業主の範囲については、23ページを参照してください。)

■ 1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1か月の起算日については、労働基準法第89条第1項第2号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

深夜労働との関係

深夜(22:00~5:00)の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上+時間外割増賃金率50%以上=75%以上となります。

法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日(例えば日曜日)に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日(例えば土曜日)に行った法定時間外労働は含まれます。

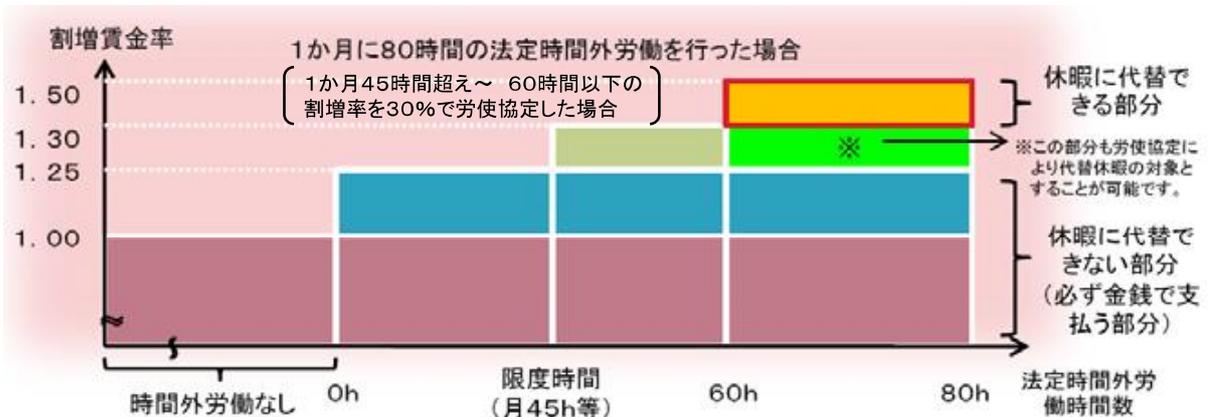
なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

(5) 代替休暇

- 1か月60時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。
- そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与えることができることとしたものです。



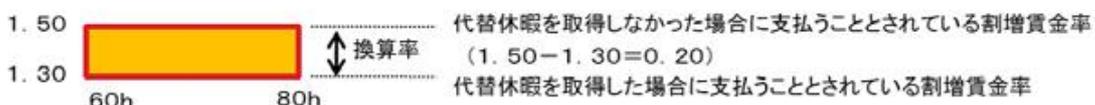
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left[\text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right] \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
例の場合、代替休暇の時間数は、(80-60)×0.20=4時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から**1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ この場合は、労働者の請求が前提です。)

③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいか問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

22 年次有給休暇（第39条）



(1) 年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務期間	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

(2) 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

(3) 年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法 第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するものであるため、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

(4) 年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

(5) 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分（繰越し分を含む）に限ります。

付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与などが考えられます。

(6) 年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。従って、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。但し、請求に応じて半日単位で与えることができます。

(7) 年次有給休暇の時間単位付与(時間単位年休)

①労使協定(※)を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。(協定例は87ページ)

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲 ②時間単位年休の日数

③時間単位年休1日の時間数 ④1時間以外の時間(2時間、3時間など)を単位とする場合はその時間数

②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。(時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可)

③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

(8) 年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うこととなります。

2019(平成31)年4月から、全ての企業において、法律上10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

《ポイント》

● 対象者について

法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。30ページの表を参照し、10日以上年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。

● 5日の時季指定義務について

対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

29 年少者の就業制限業務（第62条、第63条）

- (1) 年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが5メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはいけません。
- (2) 年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはいけません。
- (3) 年少者を坑内で労働させてはいけません。

《 6. 女性の労働基準 》

30 妊産婦等の就業制限業務（第64条の2、第64条の3）

- (1) 妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはいけません。
- (2) 妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはいけません。
- (3) 女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、**妊産婦以外の女性**についても就かせてはいけません。

* 妊産婦とは、妊娠中及び産後1年を経過しない女性をいいます。

* 平成24年10月1日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

31 産前産後休業（第65条）

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定^{*1,3}の女性が**休業を請求した場合**には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。
- (2) 産後8週間^{*2,3}を経過しない女性を**就業させてはいけません**。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

*1 「出産」とは、妊娠4か月以上（1か月28日として計算するため85日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。

*2 産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。

*3 産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。

32 妊産婦の労働時間（第66条）

- (1) 使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。
- (2) また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

33 育児時間（第67条）

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

34 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足りません）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。



《 7. 就業規則その他 》

35 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

- (1) 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。 (届出、意見書の例は85～86ページ)
また、就業規則を変更した場合も同様です。
- (2) 就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

必ず記載しなければならない事項

- ① 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めをする場合は記載しなければならない事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項
- ③ 食費・作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

36 制裁規定の制限（第91条）

- (1) 就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。

◆減給は、
1回の額・・・平均賃金の1日分の半額
総額・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の1 } を超えてはいけません。

37 法令等の周知（第106条）

（1）使用者は次の事項を労働者に**周知**しなければなりません。

労働基準法及び同法による命令等の要旨

就業規則

労使協定

- ① 貯蓄金管理に関する協定(第18条)
- ② 購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)
- ③ 1か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)
- ④ フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)
- ⑤ 1年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)
- ⑥ 1週間単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の5)
- ⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)
- ⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)
- ⑨ 1か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条の3)
- ⑩ 事業場外労働に関する協定(第38条の2)
- ⑪ 専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)
- ⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)
- ⑬ 年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)
- ⑭ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額額の30分の1で支払う制度に関する協定(第39条)

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

（2）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければいけません。

周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する



38 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107条～109条)

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**3年間**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。

労働者名簿の記載事項

- ① 労働者の氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳の記載事項

- ① 賃金計算の基礎となる事項
- ② 賃金の額
- ③ 氏名
- ④ 性別
- ⑤ 賃金計算期間
- ⑥ 労働日数
- ⑦ 労働時間数
- ⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
- ⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
- ⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

■3年間の記録の保存の起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日



II 労働安全衛生法について

1 安全衛生管理体制

(1) 総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第10条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

- ① 常時100人以上の労働者を使用する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業
- ② 常時300人以上の労働者を使用する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

(2) 安全管理者（第11条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- ・ 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

(3) 衛生管理者（第12条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

(4) 安全衛生推進者等（第12条の2）

事業者は、常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、安全衛生推進者を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があります。下記②の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、衛生推進者を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

- ① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ
- ② 上記以外の業種

(5) 産業医（第13条）

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

(6) 作業主任者（第14条）

事業者は、下記の危険又は有害な作業について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- ・ 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石棉等作業（※ 作業内容の詳細等は労働安全衛生規則等を確認して下さい。）



(7) 安全委員会（第 17 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

- ① **常時 50 人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業
- ② **常時 100 人以上の労働者を使用**する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

(8) 衛生委員会（第 18 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

2 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

(1) 事業者の講ずべき措置等（第 20 条～第 25 条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

- ① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置
- ② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置
- ③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置
- ④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置
- ⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置
- ⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

(2) 労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

(3) リスクアセスメント（第 28 条の 2）

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等による危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第 57 条の 3**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

3 機械並びに危険物及び有害物に関する規制

(1) 機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第 42 条、第 45 条）

機械等は、下記の規制があります。

- ① 特に危険な作業を必要とする**ボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。
また、製造、輸入した際は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があります、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

- ② 「**特定機械等**」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、**法定の規格、安全装置を具備**しなければ譲渡、設置等ができません。
- ③ ボイラーその他の機械等は、定期的に自主検査を行い、その結果を記録する必要があります。
また、それらの機械等のうち、**プレス機械やフォークリフト等の機械**は、
法定の資格者又は検査業者による**特定自主検査**を行う必要があります。



(2) 危険物及び有害物に関する規制（第55条～第57条の3）

化学物質等は、下記の規制があります。

- ① **ベンジジン等**の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、**製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません**。
- ② **シクロロベンジジン等**の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、**厚生労働大臣の許可**を受ける必要があります。
- ③ **ベンゼン等**の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に**名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し**、文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。
- ④ 化学物質のうち、通知対象物質等（**第56条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第9の物質**）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

4 労働者の就業に当たっての措置



(1) 安全衛生教育（第59条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。

また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

(2) 職長等の教育（第60条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

(3) 就業制限（第61条）

事業者は、**クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務**については、**免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者**でないと就かせてはなりません。

また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

(4) 中高年齢者、身体障害者への配慮（第62条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

5 健康の保持増進のための措置

(1) 作業環境測定（第65条、第65条の2）

事業者は、**有害な業務を行う屋内作業場等**について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

(2) 健康診断 (第 66 条) *詳しくは、48ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や 1 年以内ごとに 1 回、定期に**健康診断を行う必要があります。

また、**深夜業などの特定業務従事者に、6 か月ごとに 1 回、定期に**健康診断を行う必要があります。

(3) ストレスチェック (第 66 条の 10) *詳しくは、50ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**1 年以内ごとに 1 回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。(※ 労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務)



(4) 受動喫煙の防止 (第 68 条の 2)

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

6 報告等

(1) 労働者死傷病報告 (第 100 条)

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式 23 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が 4 日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式 24 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

(2) その他の報告 (第 100 条)

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

7 その他

(1) 計画の届出 (第 88 条)

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

- ① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画 (**工事 30 日前までに**労働基準監督署長に届出)
- ② 建設業又は土石採取業の仕事の計画 (**工事 14 日前までに**労働基準監督署長に届出)
- ③ 特に大規模な建設業の工事の計画 (**工事 30 日前までに**厚生労働大臣に届出)

(2) 法令等の周知 (第 101 条)

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

(3) 書類の保存 (第 103 条)

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法
労働安全衛生法施行令
労働安全衛生規則
等をチェックしてね！

労働安全衛生法

検索

健康診断（労働安全衛生法第66条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第44条） 雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第45条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、1年以内ごとに1回、定期に行えば足够了。

特定業務とは

- | | |
|------------------------------------|---|
| イ 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務 | チ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務 |
| ロ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務 | リ 坑内における業務 |
| ハ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務 | ヌ 深夜業を含む業務 |
| ニ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務 | ル 水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務 |
| ホ 異常気圧下における業務 | ヲ 鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務 |
| ヘ さく岩機、鋳打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務 | ワ 病原体によって汚染のおそれが著しい業務 |
| ト 重量物の取扱い等重激な業務 | カ その他厚生労働大臣が定める業務（未制定） |

※有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。

※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（22時から翌朝5時）を1週1回以上又は1か月に4回以上行う業務をいいます。

労働者数50名以上の事業場については、定期健康診断、特定業務従事者に対する健康診断の結果について、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。
雇入れ時の健康診断は、結果報告の必要はありません。

検査項目と省略基準

検査項目		定期	雇入時
既往歴及び業務歴の調査		○	○
自覚症状及び他覚症状の有無の検査		○	○
身長		①	○
体重		○	○
腹囲		②	○
視力		○	○
聴力		④	○
胸部エックス線検査		③	○
喀痰検査		⑤	×
血圧		○	○
貧血検査	血色素量	②	○
	赤血球数	②	○
肝機能検査	G O T	②	○
	G P T	②	○
	γ-G T P	②	○
血中脂質検査	血清トリグリセライド	②	○
	H D Lコレステロール	②	○
	L D Lコレステロール	②	○
血糖検査		②	○
尿検査	蛋白	○	○
	糖	○	○
心電図検査		②	○

① 20歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可

② 40歳未満（35歳を除く）の者については、医師の判断などに基づき省略可

③ 40歳未満の者については、以下のア～ウ以外の者で、医師が必要でない認めるときは省略可
 ア 20歳、25歳、30歳及び35歳の者
 イ 感染症法で結核にかかる定期健康診断の対象とされている施設の労働者
 ウ じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている労働者

④ 1000及び4000ヘルツの音を用いてオージオメーターで検査する必要がありますが、45歳未満（35歳、40歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。

⑤ 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について医師の判断に基づき省略可

※ 雇入時の健康診断には省略項目はありません。

※ 特定業務従事者に対する健康診断は、定期健康診断の医師による省略基準に加え、以下により検査項目を省略することができます。

- 年2回の聴力検査のうち1回は、医師が適当と認める方法を用いてもよい。
- 貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査については、年2回のうち1回は、医師が必要でない認めるときは省略可

血糖検査は、空腹時血糖に加え随時血糖も可、追加で行うHbA1cの検査は、同一検体等を利用して実施することが望ましい。尿検査についても、検査項目に加え血清クレアチニン検査も同一検体を利用して実施することが望ましい。

（平成29年8月4日、基発0804第4号 参照）

常時使用する短時間労働者（パート・アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

- ① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が1年以上である者
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上使用されることが予定されている者
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上引き続き使用されている者
- ② その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

V パートタイム労働者の労務管理について

《 1. パートタイム労働者とは 》

少子高齢化が進み、労働力人口が減少する中、パートタイム労働者は雇用者全体の3割近くを占め、わが国の経済活動の重要な役割を担っています。

しかしながら、一方で、仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに、賃金などの待遇が働きや貢献に見合っていないなど、パートタイム労働者の働く意欲を失わせてしまうような状況も見られるところです。

こうした問題を解消し、パートタイム労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備し、パートタイム労働者の均等・均衡待遇の確保と納得性を高めるための措置等の更なる充実を目指して、パートタイム労働法（「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）が改正され、平成27年4月1日から施行されています。

【定義】

「短時間労働者(パートタイム労働者)」とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています

たとえば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼称は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

《 2. パートタイム労働法の概要 》

1 労働条件の文書交付等（第6条）

- (1) 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付等により明示しなければなりません。
- (2) 労働基準法(第15条)では、パートタイム労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、改正パート法ではそれらに加えて上記4項目について文書などによる明示が義務づけられています。

2 雇用管理の改善措置と待遇決定についての説明義務（第14条）

- (1) 事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。
- (2) 事業主は、その雇用するパートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。
- (3) 説明義務が課せられる事項
労働条件の文書交付等（注1）、就業規則の作成手続き（注1）、待遇の差別的取扱い禁止、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置
※（注1）パートタイム労働者から説明を求められたときのみ説明する必要があります。

3 均等・均衡待遇の確保の推進（第8条ほか）

- (1) 事業主が、雇用するパートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。
パートタイム労働法では、パートタイム労働者の待遇について通常の労働者との働き方の違いに応じて、均衡を図るための措置を講じるよう規定しています。
具体的には、職務の内容(業務の内容と責任の程度)、人材活用の仕組みや運用などの2つの要件が通常の労働者と同じかどうかを比較することにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、下表のとおり、事業主の講ずべき措置が規定されています。

【パートタイム労働者の態様】 通常の労働者と比較して、		賃 金		教育訓練		福利厚生	
職務の内容 (業務の内容及び責任の程度)	人材活用の仕 組みや運用等 (人事異動の有無 及び範囲)	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当等	職務遂行に必 要な能力を付 与するもの	左以外のもの (キャリアアッ プのための訓 練等)	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のもの (慶弔休暇、社 宅の貸与等)
①通常の労働者と同視すべき パートタイム労働者		◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	同じ						
②通常の労働者と職務の内容 が同じパートタイム労働者		△	—	○	△	○	—
同じ	異なる						
③通常の労働者と職務の内容 も異なるパートタイム労働者		△	—	△	△	○	—
異なる	—						

(講ずる措置) ◎…パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止(義務) ○…実施義務・配慮義務
△…職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務

(2) 賃金(基本給、賞与、役付手当等)の決定について(第10条)

- ①事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金を決定するよう努めなければなりません。

(3) 教育訓練について(第11条)

- ①通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者の場合、その職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練は、通常の労働者と同様に実施しなければなりません。
②その他の教育訓練(例えばキャリアアップのための訓練など)については、そのパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めなければなりません。

(4) 福利厚生施設について(第12条)

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室)については、パートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません。

(5) 差別的取扱いの禁止(第9条)

働き方が通常の労働者と同じ状態のパートタイム労働者(上表①)については、すべての待遇についてパートタイム労働者であることを理由として差別的に取り扱うことは禁止されています。

4 通常の労働者への転換の推進(第13条)

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。
②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募機会を与える。
③パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

5 相談に対応するための体制整備(第16条)

事業主はパートタイム労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。※パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、自主的な解決を図るよう努めなければなりません(第22条)。

★平成30年6月29日に成立した「働き方改革関連法」が同年7月6日に公布されたことに伴い、パートタイム労働法・労働契約法の一部が改正され、新たに短時間・有期雇用労働法が制定されました。これにより、2020年4月1日(中小企業は2021年4月1日)から、パートタイム労働者に加えて、有期契約労働者も法律の保護の対象に追加され、ガイドラインの策定などによって均衡待遇規定の明確化も図られることになっています。



STOP! 転倒災害

プロジェクト

転倒の危険をチェックしてみましょう

転倒災害防止のためのチェックシート



チェック項目		<input type="checkbox"/>
1	通路、階段、出口に物を放置していませんか	<input type="checkbox"/>
2	床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか	<input type="checkbox"/>
3	安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか	<input type="checkbox"/>
4	転倒を予防するための教育を行っていますか	<input type="checkbox"/>
5	作業靴は、作業現場に合った耐滑性があり、かつちょうど良いサイズのものを選んでいませんか	<input type="checkbox"/>
6	ヒヤリハット情報を活用して、転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか	<input type="checkbox"/>
7	段差のある箇所や滑りやすい場所などを標識などで注意喚起していますか	<input type="checkbox"/>
8	ながらスマホやポケットに手を入れたまま歩くこと、手すりを持たない階段の昇降などを禁止していますか	<input type="checkbox"/>
9	ストレッチ体操や転倒予防のための運動を取り入れていますか	<input type="checkbox"/>

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイデアを出し合いましょう！ 次頁の「見える化」も効果的です!!

転倒危険場所を見える化しましょう！

転倒の危険を感じた場所の情報を収集し、労働者への共有を図ることが大切です。危険場所に下のステッカーの掲示を行うなど、**転倒の危険を見える化しましょう！**

※下のステッカーは、「STOP！転倒災害プロジェクト」のホームページからもダウンロードできます。

切り取り線

転倒危険！



コメント

STOP! 転倒災害プロジェクト

厚生労働省と労働災害防止団体では、**転倒災害**を撲滅するため「**STOP! 転倒災害プロジェクト**」を推進しています。

STOP! 転倒

事業者の皆さまは、職場の**転倒災害防止対策**を進めていただくとともに、適時にチェックリストを活用した**総点検**を行い、安全委員会などでの調査審議などを経て、**職場環境の改善**を図ってください。

転倒災害の特徴

特徴1 **転倒災害は最も多い労働災害!**

休業4日以上労働災害、約12万件のうち、転倒災害は**約2.8万件**と最も多く発生しており、近年増加傾向です。

特徴2 **特に高齢者で多く発生!**

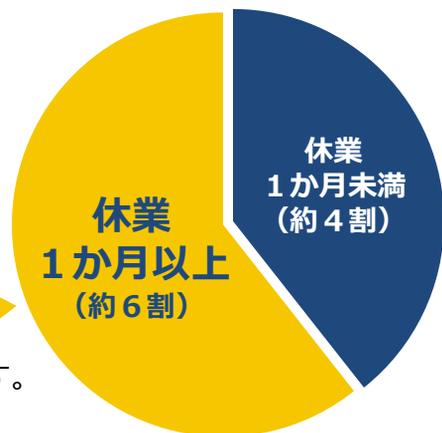
高齢者ほど転倒災害のリスクが増加し、55歳以上では55歳未満と比較してリスクが**約3倍**に増加します。

特徴3 **休業1か月以上が約6割!**

転倒災害による休業期間は**約6割が1か月以上**となっています。

特徴4 **冬季に多く発生!**

降雪の多い地域では、冬季に多く発生しています。



「平成29年転倒災害による休業期間の割合」 労働者死傷病報告 (厚生労働省) より作成

転倒災害の主な原因

▶ 転倒災害は、大きく3種類に分けられます。皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？

滑り	つまずき	踏み外し
		
<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none">床が滑りやすい素材である。床に水や油が飛散している。ビニールや紙など、滑りやすい異物が床に落ちている。路面等が凍結している。	<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none">床の凹凸や段差がある。床に荷物や商品などが放置されている。	<p><主な原因></p> <ul style="list-style-type: none">大きな荷物を抱えるなど、足元が見えない状態で作業している。

転倒災害防止対策のポイント

▶ 転倒災害を防止することで、安心して作業が行えるようになり、作業効率も上がります。

4S (整理・整頓・清掃・清潔)	転倒しにくい作業方法	その他の対策
<ul style="list-style-type: none">歩行場所に物を放置しない床面の汚れ (水、油、粉など) を取り除く床面の凹凸、段差などの解消	<ul style="list-style-type: none">時間に余裕を持って行動滑りやすい場所では小さな歩幅で歩行足元が見えにくい状態で作業しない	<ul style="list-style-type: none">移動や作業に適した靴の着用職場の危険マップの作成による危険情報の共有転倒危険場所にステッカーなどで注意喚起

詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください!
「STOP! 転倒災害プロジェクト」

STOP! 転倒

社会福祉施設の転倒災害防止



今日も一日ご安全に

大阪における令和元年（平成31年）の休業4日以上死傷災害8,806件のうち2,121件が転倒災害となっています。

また、社会福祉施設においては、休業4日以上死傷災害749件のうち、転倒災害が244件発生しています。なお、転倒災害の63.5%が休業30日以上となっています。

死傷災害は大幅増加、転倒災害は高止まりしています



災害事例（転倒災害）

- ・居室から廊下に出た際、床が清掃後で濡れており転倒した。
- ・トイレにおいて、利用者に突然前から押され、転倒した。
- ・浴室の溝掃除で、蓋が開いており、その蓋につまずいて転倒した。
- ・脱衣所でモップ引きをしたが、残っていた水に滑って転倒した。
- ・配膳中、食器乾燥機の電源コードにひっかかり転倒した。
- ・馬の遊具を使用した集団遊び中、バランスを崩して転倒した。
- ・利用者が転倒しそうになり、支えようとしたところ一緒に転倒した。
- ・両手に道具を持って階段を降下中、階段を踏み外して転倒した。
- ・来客があり、急いで対応しようとしてバランスを崩して転倒した。
- ・夜勤で室内が暗かったのでバランスを崩して転倒した。

転倒災害防止対策のポイント

- 床清掃後は確実な拭き取りを実施すること。
- 水を使う作業場所では、耐滑性のある作業靴を履くこと。（耐滑性の靴は、水だけではなく、踏ん張りも効くので、バランスを崩したときにも効果がある）
- 施設内は急いでいても、走らないこと。
- 両手に荷物を持っての歩行は、確実にバランスを崩すので、階段では禁止すること
- 通路、作業場所に適切な照度を確保すること。
- 電気のコードの配線処置を確実にすること。
- 利用者への意識集中は周りが見えなくなることから、忙しい時ほど落ち着いて作業すること。
- 利用者の不意な動作による介助中での転倒災害対策は、過去の施設内での事例収集を行い、情報を共有し、介助中の危険予知を行い、事故があるかもしれないと身構えることが必要であること。



労働災害を防止するため、大阪労働局 安全課が作成したリーフレットです。作業の方が見える場所に掲示をお願いします。

転倒災害の特徴

転倒災害は最も多い労働災害！
休業1か月以上が6割超！
中には死亡災害も！
特に高齢者で多く発生！

転倒による死亡災害事例

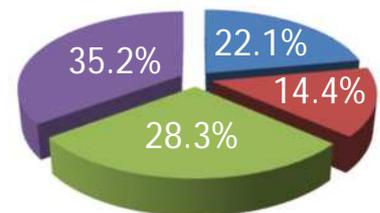
平成23年8月 女性 50歳代

グループホームにおいて、入居者からの呼び出しコールが鳴ったため、スタッフルームから走って居宅へ向かったところ、モップで水拭きした廊下で足を滑らせ転倒した際、後頭部を強打したものの。



令和元年 転倒災害での休業日数

4日～14日 22.1% 15日～29日 14.4%
30日～59日 28.3% 60日以上 35.2%



労働災害が増えています!!

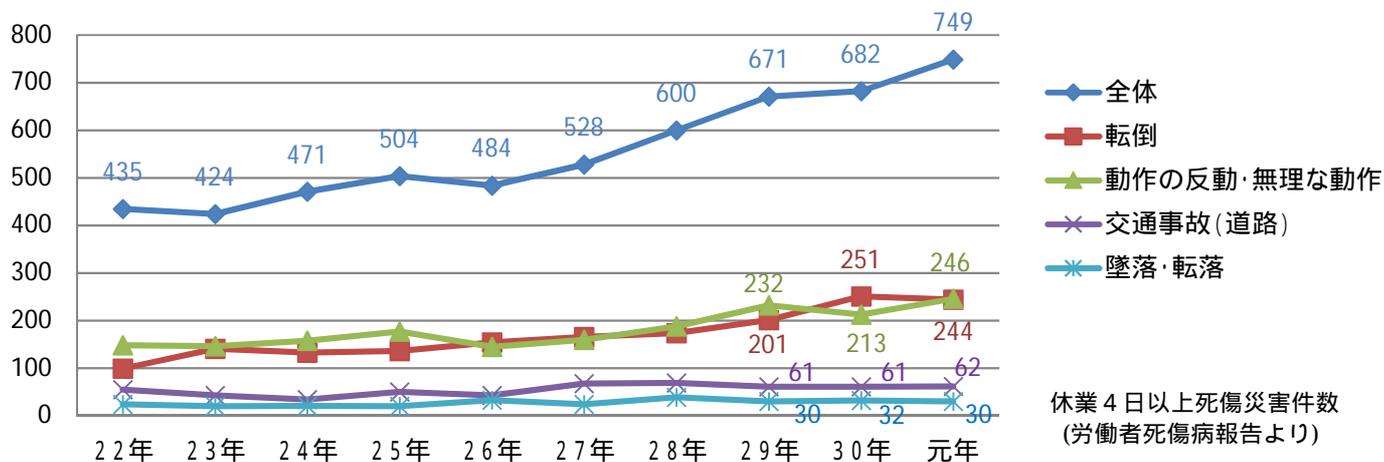
社会福祉施設の労働災害防止

～4S活動・KY活動・安全の見える化・腰痛予防対策～

大阪府内の社会福祉施設（老人介護施設、保育施設、障がい者施設等）の労働災害による死傷者数（休業4日以上）は、ここ数年増加傾向で、令和元年（平成31年）は749人と前年に比べ67人増加しています。

事故の型別では、腰痛等の「動作の反動・無理な動作」が246人、次いで「転倒」が244人と多くなっています。「転倒」が高止まりする中、「動作の反動・無理な動作」が前年より33人増加となっています。

社会福祉施設における主な事故の型別発生件数の推移（大阪府内）



「動作の反動・無理な動作」とは、重い物を持ち上げて腰をぎっくりさせたというように身体の動き、不自然な姿勢、動作の反動などに起因して、すじをちがえる、くじく、ぎっくり腰になる及びこれに類似した状態になる場合をいいます。

厚生労働省のHPで、安全衛生リーフレットを公開していますので、ご活用して下さい。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策

一人一人の行動変容を心がけていただくことが重要です。事業者、労働者それぞれが、職場内外での感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組んでいただくようお願いします。

参考ページ「介護事業所等における新型コロナウイルス感染症への対応等について」

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00089.html)

高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン(エイジフレンドリーガイドライン)

令和2年3月にガイドラインが作成されました。社会福祉施設では高齢労働者の被災率が高くなっています。高齢労働者が安心して安全に働ける職場環境づくりや労働災害防止のための健康づくりの推進をお願いします。

参考ページ「高齢労働者の安全衛生対策について」

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/newpage_00007.html)

働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動

労働災害発生件数の多い小売業、社会福祉施設、飲食店での災害防止の取組を促進させるため、平成29年1月より実施しています。リーフレット、教材、取組好事例などの役立つ情報が数多く掲載されています。

参考ページ「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」

(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)



厚生労働省・大阪労働局労働基準部安全課・健康課

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

労働災害を防止するために

安全衛生管理体制

自主的な安全衛生管理を進め、労働災害防止対策を着実に実施するためには、管理体制の要である衛生管理者や産業医などが適切に選任され、定められた職務を確実に実施することが必要です。

また、安全衛生管理体制を作りあげることが、事業場の従業員全員が協力して安全衛生を進めていくためにも必要なものです。

・トップの姿勢

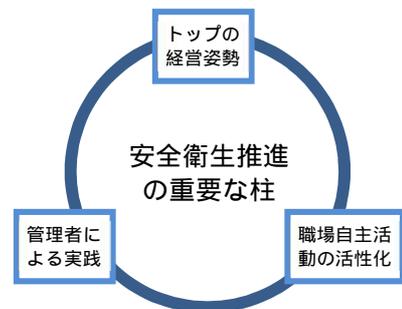
職場の安全衛生は、「働く人、誰一人ケガをさせない」という経営トップの厳しい経営姿勢から活動が始まります。

・管理者による実践

管理者である施設長、課長、係長、責任者（リーダーなど）が業務の中に安全衛生を一体のものとして組み込んで、率先垂範して実践します。

・職場自主活動の活性化

一人ひとりが危ないことを危ないと気づき、自主的、自発的に安全行動をとります。



管理活動と職場自主活動の関係

管理活動とは

管理体制・職制を通じて
基準・指示・命令に基づき
ハードウェア及びソフトウェアの対策を進める活動

職場自主活動とは

職場・仕事の仲間同士で
対策を話し合っ決めて
自ら実行する活動

事業場規模別安全衛生管理体制

規模 (労働者数)	業種 社会福祉施設 (労働安全衛生法 施行令第2条第3号の業種)
50～999人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>産業医</p> <p>↓</p> <p>衛生管理者 安全推進者</p> <p>↓</p> <p>衛生委員会</p>
10～49人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>衛生推進者 安全推進者</p> <p>↓</p> <p>安全衛生懇談会の実施など 労働者の意見を聞く機会を設けること</p>
1～9人	<p>事業者</p> <p>↓</p> <p>安全衛生懇談会の実施など 労働者の意見を聞く機会を設けること</p>

平成26年3月に策定された「労働安全衛生法施行令第2条第3号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン」に基づき、常時使用する労働者数が10人以上の事業場は安全推進者を配置することになりました。

4S活動

「転倒災害・転落災害」などに効果のある日常の活動として、4S活動があります。

4SのSとは

整理・・・

必要な物と不要な物を分けて、不要な物を処分すること

進め方 不要な物の廃棄基準、判断がつかない物の要不要を判断する責任者を決める。
4Sゾーン（区域）ごとに、所属従業員全員が掃除し、不要な物を廃棄する（定期的に行う）。
施設長が定期的に巡回して整理の状況をチェックする。
チェック結果により改善し、必要に応じ廃棄基準を見直す。

整頓・・・

必要な時に必要な物をすぐ取り出せるように、分かりやすく安全な状態で配置すること

進め方 現状を把握する（置く物、置き場所、置き方、使用時の移動距離）。
置く物の種類、置き場所、必要数量を決定する（種類・量とも絞り、移動距離を短くすること）。
場所ごとの管理担当者を決める。
取り出しやすく、しまいやすい置き方を決める。
定期的にチェックし、必要に応じ改善する。

清掃・・・

身の回りをきれいにし、衣服や廊下のゴミや汚れを取り除くこと
<作業スペースや通路が汚れていたり、濡れていると滑りやすくなるので、清掃を励行しましょう>

清潔・・・

整理・整頓・清掃を繰り返し、衛生的で、快適な職場環境を維持すること



危険予知 (KY) 活動 不安全行動による災害防止に有効な日常の活動として、危険予知活動があります。

危険予知 (KY) 活動とは

人間は誰でも、つい「ウっかり」したり、「ボンヤリ」したり、**錯覚**をしたりします。横着して**近道や省略**もします。このような人間の行動特性が誤った動作などの不安全行動（ヒューマンエラー）をもたらし、事故・災害の原因となります。これらは、**通常の慣れた業務で起こりがち**です。

事故・災害を防止するには、業務を始める前に、「**どんな危険が潜んでいるか**」を職場で話し合い、「**これは危ない**」という危険のポイントについて合意します。そして、その危険のポイントについて対策を決め、行動目標や指差し呼称項目を設定し、一人ひとりが指差し呼称で安全衛生を先取りしながら業務を進めます。このプロセスがKY（K = 危険・Y = 予知）活動です。

なお、KY活動推進に必要な手法を習得するための危険予知訓練をKYT（T = トレーニング）と呼んでいます。

〇 作業の状況

脚立を使って窓ふきを行っています。



どのような危険が潜んでいるでしょうか？

危険のポイント（本質追究）

- 1 脚立から離れた窓を拭こうと身を乗り出した際にぐらついてよろけて落ちる
- 2 脚立から降りる際に、地面に置いてあるバケツに足を引っかけて転ぶ
- 3 脚立の開き止めを掛けていないため、脚立が開いて落ちる。

あなたならどうする（対策樹立）

- 1-1 脚立を正面に置く
- 1-2 脚立の反対側に昇る
- 1-3 脚立をこまめに動かす

私たちはこうする（目標設定）

脚立を使って窓ふきするときは、**脚立をこまめに動かして行おう ヨシ！**

安全の見える化

「安全の見える化」は、**職場にひそむ危険**を写真などにより、**目に見える形**にすることによって効果的に安全活動を展開する取組です。誰でも参加することができ、中小企業でも、また、業種に関係なく取り組めます。

日頃取り組んでいる安全活動を見える化することにより、労働者の安全意識が高まり、また、他の監督者・指揮者からも安全な作業の遂行状況が明確になり、更なる取組の活性化に繋がります。

階段を「安全の見える化」した一例

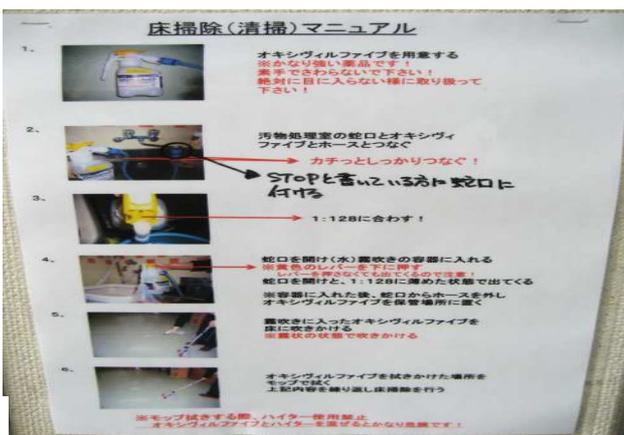
- ・ 踏面に反射テープ貼付
- ・ 足下照明設置
- ・ 一時停止表示
- ・ 左右確認表示
- ・ 階段通行時の注意表示



安全見える化の実例

ノロウイルス対策の床掃除に当たり、「薬品を素手でさわらない。混ぜると危険」等の注意事項について、写真を用いた分かりやすいマニュアルを作成し、スタッフルームに掲示し、健康障害の防止を図っている。

厨房（職員用の食事の調理を含む）内において、まな板、包丁、保管場所を肉（赤）、魚（青）等と色分けして表示し、ノロウイルス等による2次感染の防止を図っている。



腰痛予防対策

腰痛とは病気の名前ではなく、腰部を主とした痛みや張りなどの不快感といった症状の総称です。一般に座骨神経痛を代表とする脚の痛みやしびれを伴う場合も含まれます。腰痛は誰もが経験しうる痛みです。



設置式リフト

スライディングボード

作業対象物や利用者を体に近づけて作業します

×



○



腰痛を防ぐためには、

- ・福祉機器の利用により作業者の負担を軽減する方法
- ・適切な作業方法を定めて無理な動作や姿勢を防ぐ方法

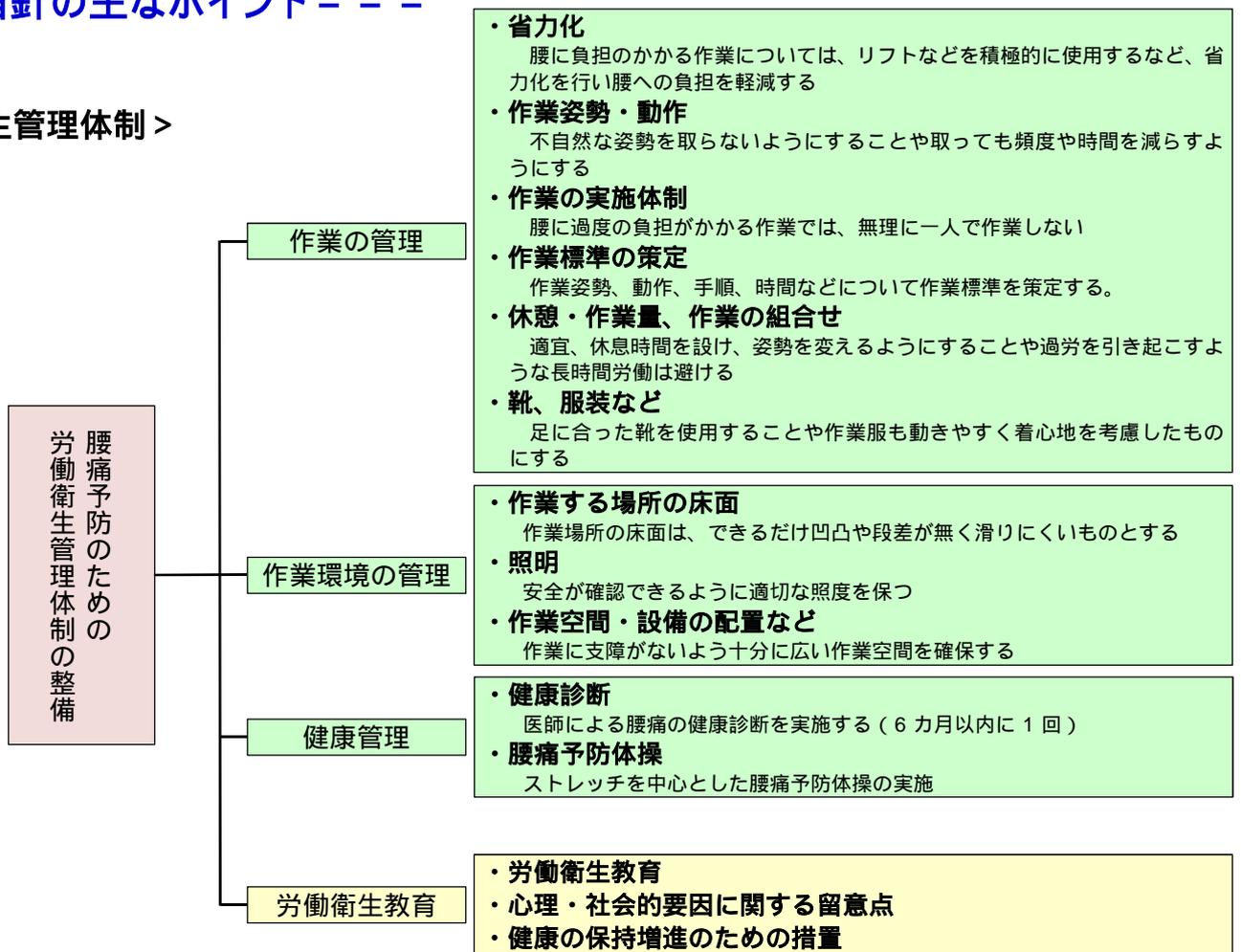
などが知られていますが、それ以外にも、同一姿勢で滞った血流の改善、柔軟性のアップ、筋力のアップに加えて筋肉の強化や柔軟性を向上させる「ストレッチ」も効果的です。

「職場における腰痛予防対策指針」(平成 25 年 6 月)

休業4日以上職業性疾患のうち、職場での腰痛は6割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。そこで、厚生労働省では平成25年6月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

=== 指針の主なポイント ===

< 労働衛生管理体制 >



< リスクアセスメント >

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

< 労働安全衛生マネジメントシステム >

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画(Plan)」を立て、それを「実施(Do)」し、実施結果を「評価(Check)」し、「見直し・改善(Act)」するという一連のサイクル(PDCAサイクル)により、継続的・体系的に取り組むことができます。

社会福祉施設の交通労働災害防止

労働災害を防止するため、大阪労働局 安全課が作成したリーフレットです。作業の方が見える場所に掲示をお願いします。



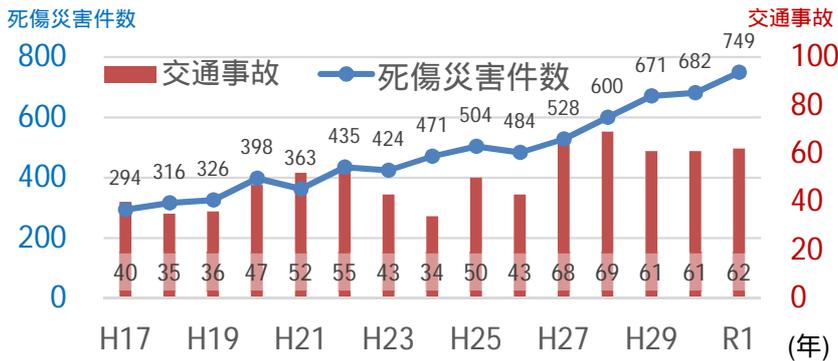
今日も一日ご安全に

令和元年（平成31年）の大阪府内の社会福祉施設の休業4日以上の死傷災害は749人で前年より67人増加しています。

災害のうち、交通事故は62人で、**1件の死亡災害が発生しています。**

交通事故の死傷災害発生件数は、高止まりしています

休業4日以上の死傷災害件数（労働者死傷病報告より）



死亡災害事例

（社会福祉施設の交通労働災害）

令和元年11月 女性 50歳代 経験4月

利用者宅から事務所に戻るため、原動機付自転車で走行中、道路上に駐車していたトラックを避けようと中央線側に寄ったところ、同様に当該駐車車両を避けようとした後方を走行中のダンプトラックの左後輪と接触した。



バイク・自転車運転中の災害事例

- バイク**
 - ・交差点で左折しようとした車に巻き込まれ転倒した。
 - ・上り坂を走行中、スピード不足でバランスを崩し転倒した。
 - ・右折するため、車線変更をしたとき、後ろからきた車と接触し転倒した。
 - ・雨天の中、バイクで走行中、マンホールの上でタイヤが滑りスリップして転倒した。
- 自転車**
 - ・交差点を進行中、右から直進してきたバイクと衝突した。（交差点内やT字路での災害が多発している。）
 - ・車道から歩道へ進路変更した時、車道と歩道の段差でバランスを崩し転倒した。（段差での転倒災害が多発している。）
 - ・走行中、植木で死角になった自宅から出てきた自転車と衝突して転倒した。
 - ・マンション敷地内の下り坂にて地面のタイルが雨で濡れておりスリップして転倒した。

バイク・自転車運転業務の災害防止対策のポイント

交差点での出会い頭事故は、「いつも大丈夫だから」「車が止まってくれるはずだから」の思い込みが危険です。（相手があなたに気付いていない場合があります。交差点を進行するときは相手と視線を合わせ、「アイコンタクト」をし、安全確認をして通行しましょう。）

急ハンドル、急加速、急ブレーキ、「急」のつく動作を禁止しましょう。（余裕を持って、危険予測した運転を心がけましょう。）

雨天は、路面が濡れてスリップしやすくなります。特に金属製のマンホール上は通行しないようにしましょう。自転車の運転では、段差のある車道と歩道での無理な横断をやめましょう。また、前カゴに荷物を載せすぎないようにしましょう。（運転中のバランスが悪くなるだけでなく、回避行動が取りにくくなります。）

降雪や体調の悪いときは、運転を控えましょう。

加齢により身体能力が低下します。高齢者の方は、過去の運転技術を過信せず、慎重な運転を心がけましょう。

ヒヤリ・ハット事例に基づき、**ヒヤリマップを作成**し、配布又は掲示する等により啓発を行いましょう。

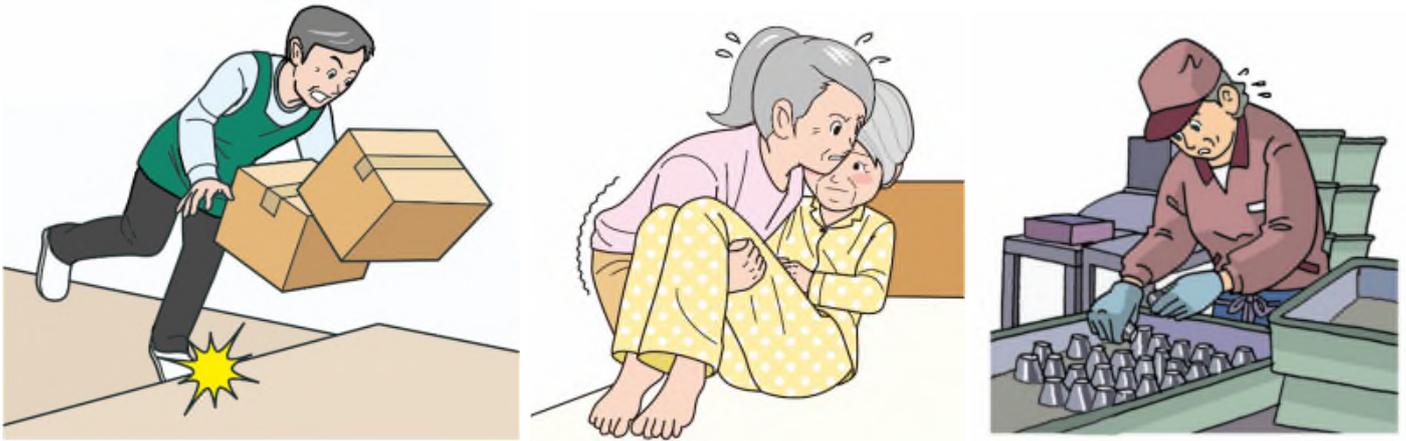


エイジフレンドリーガイドライン

(高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)

厚生労働省では、令和2年3月に「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」(エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」)を策定しました。

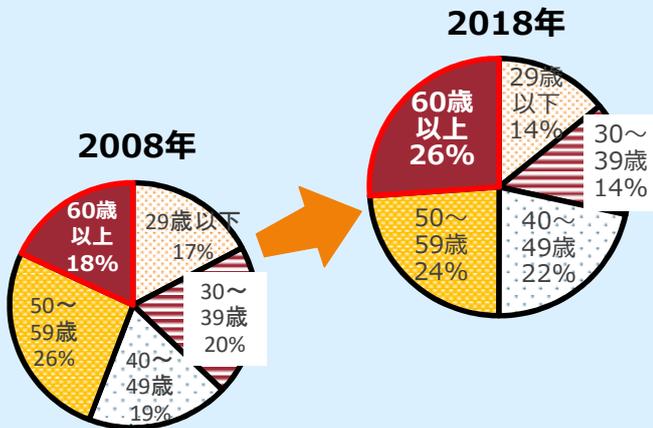
働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。



働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

<年齢別死傷災害発生状況（休業4日以上）>



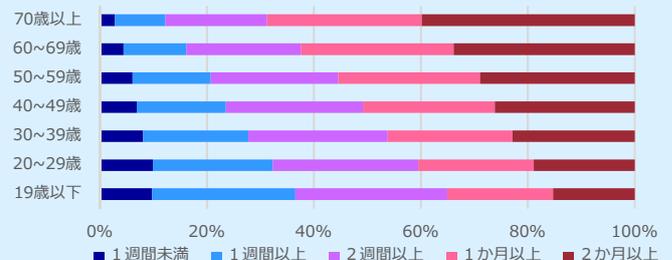
高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含めすべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要です。

<年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>



<年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

ガイドラインの概要

このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

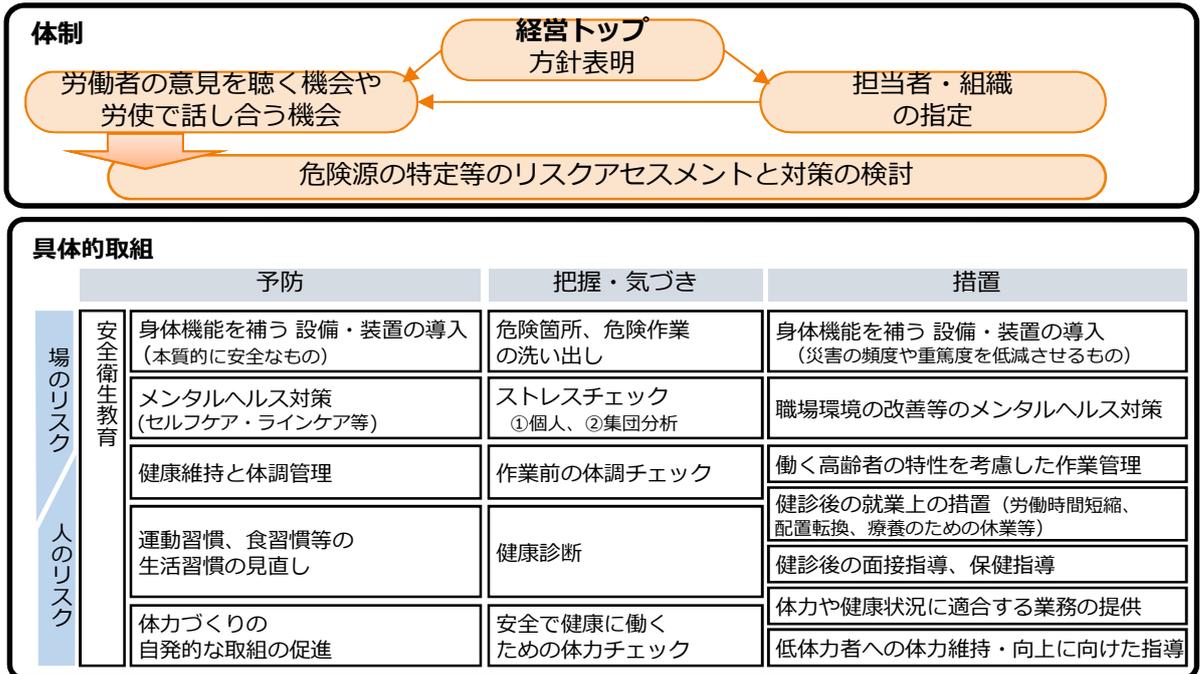
令和2年3月16日付け基安発0316第1号
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



事業者求められる事項

事業者は、以下の1～5について、高齢労働者の就労状況や業務の内容等の実情に応じ、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



1 安全衛生管理体制の確立

ア 経営トップによる方針表明と体制整備

- ・企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- ・対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- ・対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



※考慮事項※

- ・高齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

イ 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

- ・高齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- ・リスクアセスメントの結果を踏まえ、2以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

※考慮事項※

- ・職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- ・必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します

※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態

※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態

- ・社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます



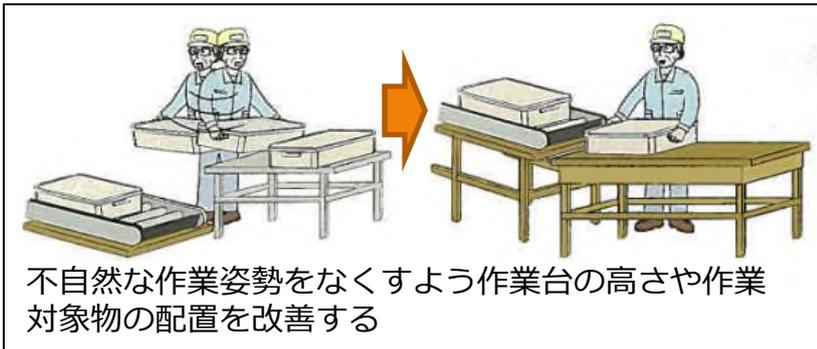
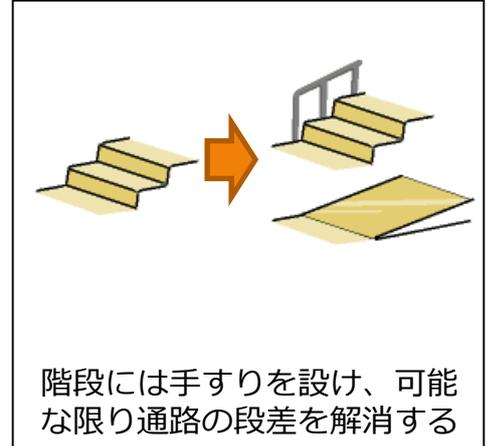
ガイドラインの概要

2 職場環境の改善

(1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

- ・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
- ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

↓対策の例↓



その他の例

- ・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
- ・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
- ・パワーアシストスーツ等を導入する
- ・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する 等

ガイドラインの概要

(2) 高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

- ・ 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
- ・ 以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

▼対策の例▼

<共通的な事項>

- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）

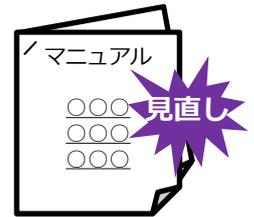
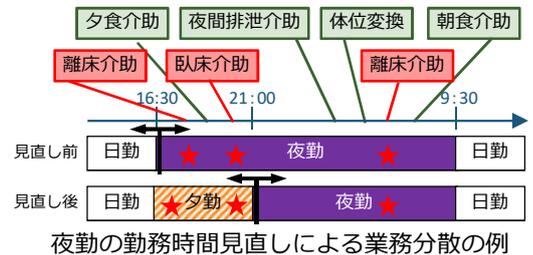
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります

<暑熱な環境への対応>

- ・ 一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
- ・ 始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

<情報機器作業への対応>

- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします



3 高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

(1) 健康状況の把握

- ・ 労働安全衛生法で定める雇入時および定期的健康診断を確実に実施します
- ・ その他、以下に掲げる例を参考に、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

▼取組の例▼

- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます



ガイドラインの概要

(2) 体力の状況の把握

- ・高年齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高年齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高年齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
- ・体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

▼対策の例▼

- ・加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
- ・厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
- ・事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

✿考慮事項✿

- ・体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

転倒等リスク評価セルフチェック票

体力チェックの一例 詳しい内容は→ 

I 身体機能計測結果

① ステップテスト（歩行能力・筋力）
あなたの結果は cm / cm [原高] =
下の評価表に当てはめると → [評価]

評価値	1	2	3	4	5
歩行速	~1.24	1.25	1.30	1.47	1.66~
歩行高	~1.38	~1.46			

② 座位ステップテスト（敏捷性）
あなたの結果は 回 / 20秒
下の評価表に当てはめると → [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(回)	~24	25	26	44	48~
	~28	~43	~47		

③ ファンクショナルリーチ（動的バランス）
あなたの結果は cm
下の評価表に当てはめると → [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(cm)	~19	20	30	36	40~
	~29	~39	~29		

④ 踵指片足立ち（静的バランス）
あなたの結果は 秒
下の評価表に当てはめると → [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(秒)	~7	7.1	17.1	55.1	90.1~
	~17	~55	~90		

⑤ 踵指片足立ち（静的バランス）
あなたの結果は 秒
下の評価表に当てはめると → [評価]

評価値	1	2	3	4	5
(秒)	~15	15.1	30.1	84.1	120.1~
	~30	~84	~120		

II 質問票（身体的特性）

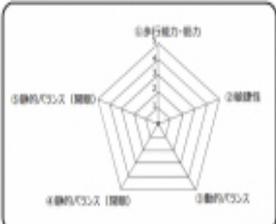
質問内容	あなたの回答NO.05	点数	評価	評価
1. 人ごみ中、正面から来ると気づかず、よけて歩けずか				⑤ 歩行能力低下
2. 両手に力いて歩いた歩幅は狭い歩幅か				⑤ 歩行能力低下
3. 歩行時足裏に対する体の反応は異常な物と認めずか				⑤ 歩行能力低下
4. 歩行中、小さな段差に足指がつかず、すべりかたに気がつくことはない歩幅か				⑤ 歩行能力低下
5. 歩行時足裏の感覚が鈍いと感じるか				⑤ 歩行能力低下
6. 歩行時足裏の感覚が鈍いと感じるか				⑤ 歩行能力低下
7. 歩行時足裏の感覚が鈍いと感じるか				⑤ 歩行能力低下
8. 歩行時足裏の感覚が鈍いと感じるか				⑤ 歩行能力低下
9. 歩行時足裏の感覚が鈍いと感じるか				⑤ 歩行能力低下

合計点数 評価値

2~3	1
4~5	2
6~7	3
8~9	4
10	5

III レーダーチャート

評価結果を転記し線で結びます
〔〕は身体機能計測結果を数字、〔〕は質問票（身体的特性）は数字で記入



身体機能計測の評価数字を
上のレーダーチャートに数字で記入

(3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱い方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。

エイジフレンドリーガイドラインの概要

4 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- (1) 個々の高齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



※考慮事項※

- ・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高齢労働者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて本人の理解が得られるよう努めます

- (2) 高齢労働者の状況に応じた業務の提供
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

※考慮事項※

- ・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
- ・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

- (3) 心身両面にわたる健康保持増進措置
- ・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
 - ・集団と個々の高齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取り組むよう努めます
 - ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

▼対策の例▼

- ・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
- ・体力等の低下した高齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
- ・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

5 安全衛生教育

- (1) 高齢労働者に対する教育
- ・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
 - ・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

※考慮事項※

- ・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
- ・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
- ・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

- (2) 管理監督者等に対する教育
- ・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

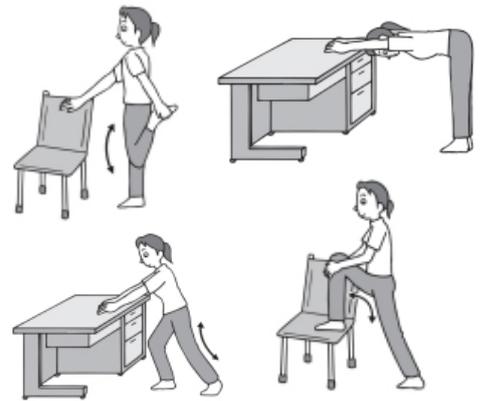
ガイドラインの概要

労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取組に協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。

個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解し**、労使の協力の下、以下の取組を実情に応じて進めてください。

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- ・法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- ・体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- ・日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- ・適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます



ストレッチの例
「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

好事例を参考にしましょう

取組事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください

- 厚生労働省ホームページ
(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>
(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html>
- 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ
<http://www.jeed.or.jp/elderly/data/statistics.html>

国による支援等（令和2年度）

エイジフレンドリー補助金（新設）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します 是非ご活用ください
※事業場規模、高齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付決定（全ての申請者に交付されるものではありません）

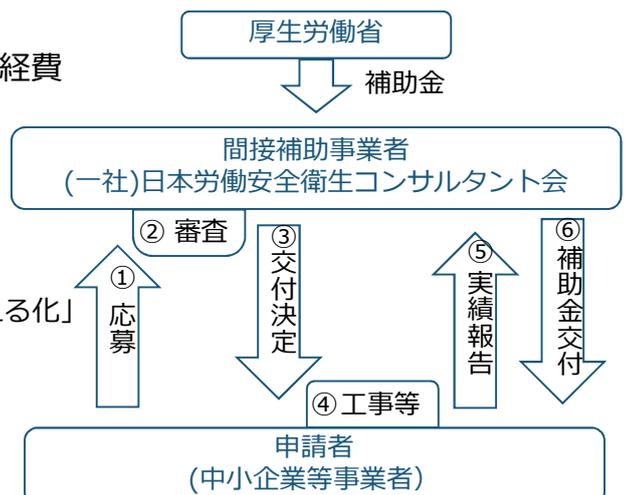
- 1 対象者 60歳以上の高齢労働者を雇用する中小企業等の事業者
- 2 補助額 補助率2分の1、上限100万円
- 3 対象経費

高齢労働者の労働災害防止のための措置に係る経費

【措置の例】

- 高齢者に優しい施設整備や機械設備の導入等
・作業場内の段差解消 ・床や通路の滑り防止
・リフト機器等の導入による人力取扱重量の抑制
- 健康確保のための取組
・高齢労働者の体力低下について気づきを促す取組
・ウェアラブル端末を活用したバイタルデータの「見える化」
- 高齢者の特性に配慮した安全衛生教育

※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページを確認してください。



高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

現場確認

専門職員が2時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

費用は
無料です！



結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体 問い合わせ先

- ・中央労働災害防止協会
- ・建設業労働災害防止協会
- ・陸上貨物運送事業労働災害防止協会
- ・林業・木材製造業労働災害防止協会
- ・港湾貨物運送事業労働災害防止協会

- 技術支援部業務調整課
- 技術管理部指導課
- 技術管理部
- 教育支援課
- 技術管理部

- 03-3452-6366 (製造業等関係)
- 03-3453-0464 (建設業関係)
- 03-3455-3857 (陸上貨物運送事業関係)
- 03-3452-4981 (林業・木材製造業関係)
- 03-3452-7201 (港湾貨物運送事業関係)

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】 一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会
電話：03-3453-7935 ホームページ：<https://www.jashcon.or.jp/contents/>

有料

高齢者の戦力化のための条件整備について個別に相談したいときは

高齢者戦力化のための条件整備について
65歳超雇用推進プランナー
高齢者雇用アドバイザーにご相談ください！



65歳超雇用推進プランナー・高齢者雇用アドバイザーは、全国のハローワークと連携して、企業の高齢者雇用促進に向けた取組を支援しています！

65歳超雇用推進プランナー・ 高齢者雇用アドバイザーとは

高齢者の雇用に関する専門的知識や経験等を持っている外部の専門家です。

- 企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取り組んだことのある人事労務管理担当経験者
- 経営コンサルタント
- 社会保険労務士
- 中小企業診断士
- 学識経験者
- など



相談・助言

無料

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- 人事管理制度の整備に関すること
- 賃金、退職金制度の整備に関すること
- 職場の改善、職域開発に関すること
- 能力開発に関すること
- 健康管理に関すること
- その他高齢者等の雇用問題に関すること

機構HPはこちら



○お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ (<http://www.jeed.or.jp>) からご覧いただけます。
○「65歳超雇用推進事例サイト (<https://www.elder.jeed.or.jp/>)」により、65歳を超える人事制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

高齢労働者の労働災害防止対策についての情報は
[厚生労働省ホームページ](#)に掲載しています



指定共同生活援助事業所 代表者 様

大阪府福祉部障がい福祉室生活基盤推進課長

障がい者グループホームにおける防火安全体制の徹底について（通知）

障がい者グループホームの防火安全体制については、これまで、集団指導や実地指導等を通じて運営事業者に対し、適切な整備等をお願いしてきたところですが、3月12日に愛媛県松野町の障がい者グループホームにおいて火災が発生し、人的被害が発生しました。

つきましては、改めて「大阪府指定障害福祉サービス事業者の指定並びに指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年大阪府条例第107号。以下「基準条例」という。）第201条において準用する第72条に基づく非常災害対策として、消火設備その他非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、下記の点検事項の実施状況を点検するなど、防火安全体制の徹底をお願いいたします。

記

1. 非常災害対策の適切な実施

グループホームを運営する事業者は、基準条例第201条において準用する第72条に基づく非常災害対策について、同条に定める事項の実施状況について、点検を行うこと。また、点検の結果、適切な対応が取られていない場合には、速やかな対応を講じること。

【点検事項】

- ① 非常災害に関する具体的な計画の策定状況
- ② 非常災害時の関係機関への通報及び連絡のための整備状況
- ③ ①及び②の事項の定期的な従業者に対する周知状況
- ④ 定期的な避難・救助等の訓練の実施状況

2. 地域住民等との連携

基準条例第201条において準用する第72条第1項に基づく関係機関への通報及び連絡体制の整備に当たって、策定された非常災害に関する具体的な計画等をより効果的なものとするためには、日頃から近隣住民等との連携を図ることが極めて重要であり、火災等の際に消火・避難等の協力が得られるような体制作りを努めること。また、点検の結果、適切な対応が取られていない場合には、速やかな対応を講じること。

【点検事項】

- 近隣住民等との連携状況

3. 消防法その他の法令等に規定された設備の確実な設置

基準条例第201条において準用する第72条第1項に基づく消火設備の設置状況について点検を行うこと。点検の結果、適切な対応が取られていない場合には、速やかな対応を講じること。

【点検事項】

- 消防法その他の法令等に規定された設備の設置状況

グループホーム等における消防設備の設置義務

【(新設)平成27年4月～(既設※1)平成30年4月～】

対象施設	スプリンクラー設備 ※3		自動火災報知設備		消防機関へ通報する火災報知設備	
	改正前	平成27年4月～	改正前	平成27年4月～	改正前	平成27年4月～
<p>【入所施設(障害児・重度障害者)、グループホーム(重度)】 ※消防法施行令別表第1(6)項口関係</p> <p>①障害児施設(入所)</p> <p>②障害者支援施設・短期入所・グループホーム(障害支援区分4以上の者が概ね8割を超えるものに限る。)</p>	275㎡以上	<p>全ての施設 ※2を除く。</p>	全ての施設	<p>全ての施設</p> <p>★平成27年4月から基準を変更 消防機関へ通報する火災報知設備は、自動火災報知設備の感知器の作動と連動して起動するものとするよう基準を変更</p>	全ての施設	
<p>【上記以外(通所施設等)】 ※消防法施行令別表第1(6)項八関係</p> <p>①障害児施設(通所)</p> <p>②障害者支援施設・短期入所・グループホーム(障害支援区分4以上の者が概ね8割を超えるものを除く。)</p> <p>③身体障害者福祉センター、地域活動支援センター、福祉ホーム、障害福祉サービス事業所(生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)</p>	6000㎡以上 (平屋建てを除く)		300㎡以上	<p>利用者を入居させ、若しくは宿泊させるもの、 又は、延べ面積が300㎡以上のもの</p>	500㎡以上	

※1 既存のグループホーム(新築、増築、改築、移転、修繕又は模様替えの工事中のものを含む)については、**平成30年3月末までの猶予期間あり**。

※2 障害支援区分の認定調査項目のうち、障害支援区分4以上で「移乗」「移動」「危険の認識」「説明の理解」「多動・行動停止」「不安定な行動」の6項目のいずれの項目も「全面的な支援が必要」「理解できない」「判断できない」等に該当しない者の数と障害支援区分3以下の者の数との合計が利用者の2割以上であって、延べ面積が275㎡未満のもの

※3 防火区画を設けること等による構造上の免除要件あり(別紙)



カスタム検索

検索

ページの読み方

メニューから探す

府庁の組織から探す

文字サイズ:

縮小

標準

拡大

トップ	暮らし・住まい まちづくり	人権・男女 共同参画	福祉・ 子育て	教育・学校・ 青少年	健康・医療	商工・労働	環境・ リサイクル	農林・ 水産業	都市新力・ 観光・文化	都市計画・ 都市整備	防災・安全・ 危機管理	府政運営・ 市町村
-----	------------------	---------------	------------	---------------	-------	-------	--------------	------------	----------------	---------------	----------------	--------------

ホーム > 福祉・子育て > 障がい児・障がい者 > 障がい福祉サービス指定事業者のページ > 防犯に係る安全の確保について

[はじめての方へ](#)

[サイトマップ](#)

防犯に係る安全の確保について



更新日:平成30年5月2日

防犯対策マニュアル(ひな型)【大阪府版】について

各施設・事業所等における防犯に係る安全確保対策を推進していただくため、大阪府では、平成28年9月15日付け厚生労働省通知「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について」等を参考に、防犯対策マニュアルのひな型を作成しました。

防犯対策マニュアルの作成又は見直しの参考として、ご活用ください。

また、防犯に係る自主点検表も再掲します。点検項目は、各施設等における取組みやサービス種別、地域の実情等の実態を踏まえて、適宜、追加・修正等を行ってください。

[防犯対策マニュアル\(ひな型\) \[Wordファイル/251KB\]](#)

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保に関する自主点検表\(再掲\) \[Wordファイル/181KB\]](#) ※大阪府や市町村に提出いただく必要はありません。

社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査(厚生労働省社会福祉推進事業)の結果について

厚生労働省社会福祉推進事業により、株式会社インターリスク総研が実施しました標記調査の調査結果に加え、この度、地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブックが作成されましたので、ご案内いたします。

【参考】(株式会社インターリスク総研ホームページ)

「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策に関する調査研究事業報告書」

URL:http://www.iric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_report.pdf

「地域に開かれた社会福祉施設等の防犯・安全確保に関するハンドブック」

URL:http://www.iric.co.jp/pdf/reason/research/2017_bouhan_handbook.pdf

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保対策の実態調査の結果について\(厚生労働省\) \[PDFファイル/42KB\]](#)

防犯に係る安全の確保に関する取組み状況調査(大阪府実施)

平成28年7月に発生した、神奈川県相模原市の障がい者支援施設における殺傷事件を契機として、本府におきましては、防犯に係る安全の確保に関する取組状況の調査を実施しました。今回、取組事例を下記のとおり、取りまとめましたのでご参考願います。

[防犯に係る安全の確保に関する取組事例について \[Wordファイル/32KB\]](#)

この殺傷事件を受け、厚生労働省通知(平成28年9月15日障発0915号「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について」)の記載事項を参考に、防犯に係る自主点検表を作成しました。

点検項目は、各施設等における取組みやサービス種別、地域の実情等の実態を踏まえて適宜、追加・修正等を行ってください。

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保に関する自主点検表 \[Wordファイル/181KB\]](#)

※大阪府や市町村に提出いただく必要はありません。

関係通知

[社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保について \[PDFファイル/298KB\]](#)(平成28年9月15日 厚生労働省通知)

[津久井やまゆり園の事件による不安を和らげる心のケアの充実について\(府通知\) \[Wordファイル/27KB\]](#)(平成28年8月12日 府通知)

[津久井やまゆり園の事件による不安を和らげる心のケアについて \[PDFファイル/844KB\]](#)(平成28年8月10日 厚生労働省通知)

[警察との協力・連携体制の構築について \[Wordファイル/28KB\]](#)(平成28年8月8日 府通知)

[別紙 \[PDFファイル/43KB\]](#)

[障がい児者の施設、事業所における安全管理の徹底について \[Wordファイル/26KB\]](#)(平成28年7月26日 府通知)

[社会福祉施設等における入所者等の安全確保について \[PDFファイル/111KB\]](#)(平成28年7月26日 厚生労働省通知)

このページの作成所属

福祉部 障がい福祉室生活基盤推進課 指定・指導グループ



障生第2355号
令和2年2月18日

指定障がい福祉サービス事業者 様
指定障がい児支援事業者 様

大阪府福祉部長

重大事件発生に備えた対応のお願い

今般、府民に危害が及ぶ可能性のある重大事件の発生が続いており、各施設におかれましても、訪問者の確認等、不審者への警戒や施設の施錠管理等にご注意をいただいているところと思います。

府では、裏面のとおり、重大事件の発生に関する情報やそれに対する対応等（施設の休館やイベントの中止等）について、情報を発信しています。各施設におかれましては、これら情報を積極的にご活用いただき、施設の対応検討に引き続き遺漏なきようお願いいたします。

問い合わせ先

〒540-8570

大阪府 福祉部 障がい福祉室 生活基盤推進課
指定・指導グループ

電話：06-6944-6026（直通）

fax：06-6944-6674

メールアドレス：seikatsukiban@sbox.pref.osaka.lg.jp

【重大事件発生に関する府の情報発信ツール】

情 報	発信ツール
府内の重大事件の把握	<p><u>大阪府警察安まちメール</u> (http://www.info.police.pref.osaka.jp/)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 犯罪発生情報（発生日時/発生場所/概要等）や犯罪対策情報等を警察署からリアルタイムにお知らせする情報提供サービス。「重大事件情報」を登録時に選択いただくと、府内の重大事件について、メールで情報提供がされます。 ・ 別紙をご参考にご登録ください。
府から府民への注意喚起/施設・学校の休館等の把握	<p><u>治安対策課ツイッター</u> (https://twitter.com/osaka_chiantai)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全なまちづくりのための情報を発信。 <p><u>もずやんツイッター</u> (https://twitter.com/osakaprefPR?ref_src=twsrc%5Egoogle%7Ctwcamp%5Eserp%7Ctwgr%5Eauthor)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 大阪府の公式アカウント。大阪府広報担当副知事もずやんが大阪府のお知らせ等を発信。 <p>※両ツイッターでは、一般的な情報提供に加え、重大事件に対する大阪府の対応（各施設の休館やイベントの中止等）について、必要に応じて情報発信を行います。</p>
障がい福祉サービス事業所等のお知らせの把握	<p><u>大阪府障がい福祉サービス指定事業者のページ</u> (http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/)</p> <p><u>障がい児支援指定事業者のページ</u> (http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/)</p>

社会福祉施設等における 災害への備えについて

大阪府福祉部福祉総務課

社会福祉施設等における災害への備えについて

- 1 社会福祉施設等の被災状況の把握
- 2 社会福祉施設等におけるBCP(事業継続計画)の策定
- 3 社会福祉施設等における地震防災対策マニュアルの作成
- 4 非常災害対策計画の策定と避難訓練の実施
- 5 水防法等に基づく避難確保計画の作成と避難訓練の実施
- 6 津波被害を想定した災害対策マニュアルの策定と避難訓練の実施
- 7 社会福祉施設における災害時の施設間相互応援協定締結のためのガイドライン

1 社会福祉施設等の被災状況の把握

厚生労働省様式(被災状況整理表)を用いて、
以下の報告フローで社会福祉施設等の被災状況を把握

【報告フロー】

- ①社会福祉施設等 → 施設所在市町村
- ②施設所在市町村 → 大阪府
- ③大阪府 → 国(厚生労働省)

施設所在市町村の報告先一覧及び様式(記載例)は、
府福祉総務課のホームページに掲載

2 社会福祉施設等における BCP(事業継続計画)の策定

利用者への支援等の重要な事業を中断させない、
または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるために、
BCP(事業継続計画)の策定が有効。

福祉部出先機関で策定しているBCP(地震災害想定)
を基に、作成のポイントとなる項目をまとめました。

【作成ポイント】

- ◆ 非常時優先業務
- ◆ 業務継続のための業務資源・環境の確保
- ◆ 業務資源確保等のための平常時からの対策

3 地震防災対策マニュアル

社会福祉施設等が地震や風水害の発生への備えや発生した場合の迅速な避難などを定める防災マニュアルを作成する際の手引書を作成

【手引書概要】

- ◆施設における地震防災対策の必要性について
- ◆平常時における地震防災対策
- ◆地震発生後の応急対策

4 非常災害対策計画の策定と避難訓練の実施

平成28年8月31日の台風10号に伴う暴風及び豪雨による災害の発生に伴い、厚生労働省により通知

【通知概要】

- ◆「避難準備・高齢者等避難開始」、「避難勧告」、
「避難指示(緊急)」等の情報の把握(施設管理者等)
- ◆非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施(施設等)
- ◆計画の策定状況及び避難訓練の実施状況等についての
点検及び指導・助言(府及び市町村)

5 水防法等に基づく 避難確保計画の作成と避難訓練の実施

水防法等の一部を改正する法律（平成29年6月19日施行）により、以下の①②をともに満たしている場合、社会福祉施設等において『避難確保計画の作成』と『避難訓練の実施』が義務化

【避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務となる施設】

- ① 浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に存在している
- ② 市町村地域防災計画に施設の名称と所在地が記載されている

6 津波被害を想定した災害対策マニュアルの 策定と避難訓練の実施

津波防災地域づくりに関する法律に基づき、
以下の①②をともに満たしている場合、
社会福祉施設等において『避難確保計画の作成』と
『避難訓練の実施』が義務化

【避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務となる施設】

- ① 津波災害警戒区域内に存在している
- ② 市町村地域防災計画に施設の名称と所在地が記載されている

7 社会福祉施設における災害時の 施設間相互応援協定締結のためのガイドライン

災害時において、自らの施設だけでは対応できない場合の「共助」として、施設間の応援体制整備のための手法である施設間応援協定の締結について、協定に盛り込むべき項目や留意点、事例などをまとめたガイドラインを作成

【ガイドライン概要】

◆社会福祉施設における災害時の施設間応援協定

(1)施設間応援協定とは (2)協定の目的と効果

◆施設間応援協定の内容

(1)締結主体 (2)協定内容

◆参考となる取組み

社会福祉施設等における災害への備え (府福祉総務課ホームページ)

The screenshot shows the Osaka Prefecture website with a search bar at the top. The main content area is titled '社会福祉施設等における災害への備え' and contains several sections with blue headers and red links:

- 社会福祉施設等の被災状況の把握**
大阪府では、社会福祉施設等において、地震や風水害等の災害により物的・人的被害があった際には、事業者の皆様から所在市町村にご報告いただき、市町村を通じてご報告いただくこととしています。
[「社会福祉施設等の被災状況の把握」のページ](#)
- 社会福祉施設等における地震防災対策マニュアルの作成**
社会福祉施設等において、地震や風水害の発生への備えや発生した場合の迅速な避難など、社会福祉施設が従事する防災マニュアルを策定するための手引書を作成しました。
[「社会福祉施設等における地震防災対策マニュアルの作成」のページ](#)
- 各種災害対策計画の策定と避難訓練の実施**
高齢者、障がい(児)者、児童・幼児などが利用する社会福祉施設等は、発生災害に関する具体的な計画を策定すること、避難訓練を実施して発生災害対策計画の内容を把握し見直しを行うことが求められています。
[「発生災害対策計画の策定と避難訓練の実施」のページ](#)
- 水防法等に基づく避難確保計画の作成と避難訓練の実施**
水防法等の一部を改正する法律が平成22年4月19日に施行され、水防法は土砂災害防止法に基づき、洪水想定区域または土砂災害警戒区域にある社会福祉施設等のうち市町村地防防災計画にその名称と所在地が記載された施設に付し、避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務付けられました。
[「水防法等に基づく避難確保計画の作成と避難訓練の実施」のページ](#)
- 津波被害を想定した災害対策マニュアルの策定と避難訓練の実施**
津波防災関係づくりに関する法律に基づき、津波災害警戒区域内の民間事業者利用施設(主として高齢者、障がい者、児童等)その他の特に防災上の配慮を要する者が利用する施設)のうち、市町村地防防災計画にその名称と所在地が記載された施設に付して、津波の発生時における円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置に関する計画の作成と避難訓練の実施が義務付けられました。
[「津波被害を想定した災害対策マニュアルの策定と避難訓練の実施」のページ](#)
- 社会福祉施設における災害時の施設間相互連絡協定締結のためのガイドライン**
災害時において、各々の施設だけでは対応できない場合の「共助」として、施設間での応援体制を整備しておくことが重要であり、施設間の応援体制整備のための手法である、施設間応援協定の締結について、協定に盛り込むべき項目や留意点、事例などをまとめた「社会福祉施設における災害時の施設間相互応援協定締結のためのガイドライン」を作成しました。
[「社会福祉施設における災害時の施設間相互応援協定締結のためのガイドライン」のページ](#)

このページの作成履歴

「大阪府 社福 災害」で検索ください。
<http://www.pref.osaka.lg.jp/fukushisomu/saigaisonae/index.html>

社会福祉施設等の被災状況報告 フロー図

【社会福祉施設等から施設所在市町村への情報伝達】

社会福祉施設等 → 施設所在市町村

社会福祉施設等は被害について厚生労働省様式「被災状況整理表」に記載



施設所在市町村へ報告



【市町村から大阪府への情報伝達】

市町村 → 大阪府

市町村は速やかに「被災状況整理表」を確認・整理



大阪府福祉部(福祉総務課)へ報告



【大阪府から国（厚生労働省）への情報伝達】

大阪府 → 国（厚生労働省）

大阪府は速やかに「被災状況整理表」を確認・整理



国(厚生労働省)へ報告

社会福祉施設等の被災状況報告 市町村窓口一覧【障がい福祉】

※ 災害等で市町村役場に連絡がつかない場合は、
大阪府福祉総務課(電話:06-6944-6686、FAX:06-6944-6659)

「市町村名」	「担当部署名」	＜電話番号＞	＜FAX番号＞
大阪市	福祉局障がい者施策部障がい福祉課	06-6208-8071	06-6202-6962
堺市	健康福祉局 障害福祉部 障害者支援課	072-228-7510	072-228-8918
岸和田市	福祉部障害者支援課	072-423-9469	072-431-0580
豊中市	福祉部障害福祉課事業所係	06-6858-2229	06-6858-1122
池田市	福祉部障がい福祉課	072-754-6255	072-752-5234
吹田市	障がい福祉室	06-6384-1346	06-6385-1031
泉大津市	健康福祉部障がい福祉課	0725-33-1131	0725-33-7780
高槻市	健康福祉部福祉政策課	072-674-7162	072-674-7820
貝塚市	福祉部障害福祉課	072-433-7014	072-433-1082
守口市	健康福祉部障がい福祉課	06-6992-1635	06-6991-2494
枚方市	福祉部福祉指導監査課	072-841-1467(直通)	072-841-1322
茨木市	健康福祉部障害福祉課	072-620-1636	072-627-1692
八尾市	地域福祉部障がい福祉課	072-924-3838	072-922-4900
泉佐野市	健康福祉部地域共生推進課	072-463-1212	072-463-8600
富田林市	子育て福祉部障がい福祉課相談係	0721-25-1000(内線434)	0721-25-3123
寝屋川市	福祉部障害福祉課	072-838-0382	072-812-2118
河内長野市	福祉部障がい福祉課	0721-53-1111	0721-52-4920
松原市	福祉部障害福祉課	072-337-3115	072-337-3007
大東市	福祉・子ども部障害福祉課	072-870-9630(直通)	072-873-3838
和泉市	生きがい健康部障がい福祉課	0725-99-8133	0725-44-0111
箕面市	健康福祉部健康福祉政策室	072-727-9513	072-727-3539
柏原市	健康福祉部障害福祉課	072-972-1508	072-972-2200
羽曳野市	保健福祉部障害福祉課	072-947-3823	072-957-1238
門真市	保健福祉部障がい福祉課	06-6902-6154	06-6905-9510
摂津市	保健福祉部障害福祉課	06-6383-1374	06-6383-9031
高石市	保健福祉部高齢・障がい福祉課	072-275-6294	072-265-3100
藤井寺市	福祉部福祉総務課	障害者福祉担当:072-939-1106	072-939-0399
東大阪市	福祉部障害者支援室障害福祉事業者課	06-4309-3187	06-4309-3813
泉南市	健康福祉部障害福祉課	072-483-8252	072-480-2134
四條畷市	健康福祉部障がい福祉課	072-877-2121	072-879-2596
交野市	福祉部障がい福祉課	072-893-6400	072-895-6065
大阪狭山市	健康福祉部福祉グループ	072-366-0011	072-366-9696
阪南市	福祉部市民福祉課	072-471-5678	072-471-1038
島本町	健康福祉部福祉推進課	075-962-7460	075-962-5652
豊能町	生活福祉部福祉課	072-739-3420	072-739-1980
能勢町	健康福祉部福祉課福祉係	072-731-2150	072-731-2151
忠岡町	健康福祉部地域福祉課	0725-22-1122	0725-22-1129
熊取町	健康福祉部障がい福祉課	072-452-6289	072-453-7196
田尻町	民生部福祉課	072-466-8813	072-466-8841
岬町	しあわせ創造部福祉課	072-492-2700	072-492-5814
太子町	健康福祉部福祉課	0721-98-5519	0721-98-2773
河南町	健康福祉部高齢障がい福祉課社会福祉係	0721-93-2500	0721-93-4691
千早赤阪村	健康福祉課	0721-72-0081	0721-70-2021

都道府県
各指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び
避難訓練の実施状況の点検及び指導・助言について

令和 2 年 7 月豪雨により、熊本県球磨村の特別養護老人ホームにおいて、多数の利用者が亡くなるという痛ましい被害がありました。

障害者支援施設等は、介護保険施設等同様、自力避難困難な方も多く利用されていることから、利用者の安全を確保するため、水害・土砂災害を含む各種災害に備えた十分な対策を講じる必要があります。

つきましては、下記の事項に留意の上、あらためて障害者支援施設等の非常災害対策及び入所者等の安全の確保に努めていただくとともに、都道府県におかれては管内市町村に対し周知をお願いします

記

- 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」（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 172 号）第 44 条等の障害者総合支援法等の関係法令において、非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施について義務付けられているが、障害者支援施設等の非常災害対策に万全を期するよう、所管施設の非常災害時の計画の策定状況や避難訓練の実施状況（実施時期等）について速やかに点検をお願いします。

（参考 1）関係省令、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者支援施設等の

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 172 号）

（非常災害対策）

第 44 条 指定障害者支援施設等は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しなければならない。

2 指定障害者支援施設等は、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

・「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成 19 年 1 月 26 日障発第 0126001 号）

第三 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

3 運営に関する基準

(38) 非常災害対策（基準第 44 条）

- ① 非常災害に際して必要な諸設備の整備や具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難、救出訓練の実施等その対策の万全を期さなければならないこととしたものである。
- ② 「消火設備その他の非常災害に際して必要な設備」とは、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他法令等に規定された設備を示しており、それらの設備を確実に設置しなければならない。
- ③ 「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）第 3 条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。この場合、消防計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施は、消防法第 8 条の規定に基づき定められる者に行わせるものとする。
- ④ 「関係機関への通報及び連携体制の整備」とは、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業者に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえよう体制作りを求めることとしたものである。

※他、各サービス指定基準省令等に同旨の記載

（参考 2）点検対象施設・サービス

- ①障害者支援施設 ②療養介護事業所 ③生活介護事業所 ④短期入所事業所
- ⑤自立訓練事業所 ⑥就労移行支援事業所 ⑦就労継続支援事業所 ⑧共同生活援助事業所
- ⑨福祉型障害児入所施設 ⑩医療型障害児入所施設 ⑪児童発達支援センター
- ⑫児童発達支援事業所 ⑬医療型児童発達支援事業所 ⑭放課後等デイサービス事業所

2 点検の過程で、非常災害対策計画が未策定又は内容が不十分であると判断した障害者支援施設等に対しては、必要な指導・助言をお願いする。

この点、非常災害対策計画に盛り込む項目や避難訓練の実施については、過去に発出した「障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強

化・徹底について」(平成 28 年 9 月 9 日障障発 0909 第 1 号)や「障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施の点検及び指導・助言について」(平成 29 年 2 月 1 日障障発 0201 第 1 号)、「障害者支援施設等における非常災害対策計画の策定及び避難訓練の実施に関する調査結果及び指導・助言の徹底について」(平成 30 年 12 月 27 日障障発 1227 第 1 号)等の通知や当該通知の添付資料を参照のうえ、それぞれの施設の属する地域・地形、想定される災害の種類などを考慮し指導・助言を検討していただきたい。

なお、障害者支援施設等に対する実地指導時においても、非常災害対策計画の策定状況等を確認していただくようお願いする。

(具体的な項目例)

- ・ 障害者支援施設等の立地条件 (地形 等)
- ・ 災害に関する情報の入手方法 (「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等)
- ・ 災害時の連絡先及び通信手段の確認 (自治体、家族、職員 等)
- ・ 避難を開始する時期、判断基準 (「避難準備情報発令」時 等)
- ・ 避難場所 (市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース 等)
- ・ 避難経路 (避難場所までのルート (複数)、所要時間 等)
- ・ 避難方法 (利用者ごとの避難方法 (車いす、徒歩等) 等)
- ・ 災害時の人員体制、指揮系統 (災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数 等)
- ・ 関係機関との連携体制 等

土砂災害防止法が改正されました

～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

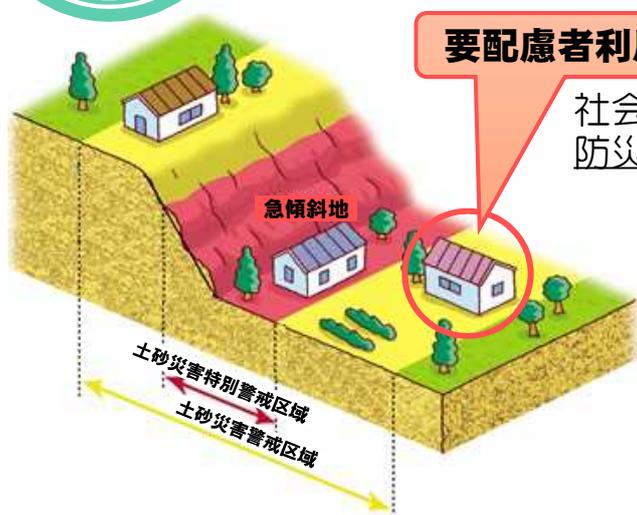
※ 正式名称は「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」です。

「水防法等の一部を改正する法律（平成29年法律第31号）」の施行により、要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るために『土砂災害防止法』が平成29年6月19日に改正されました。

ポイント!

土砂災害警戒区域内の要配慮者利用施設※の管理者等は、**避難確保計画**の作成・**避難訓練**の実施が**義務**となりました。

※ 市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設が対象です。



要配慮者利用施設 とは・・・

社会福祉施設、学校、医療施設その他の主として防災上の配慮を要する方々が利用する施設です。

例えば

(社会福祉施設)

- ・老人福祉施設
- ・有料老人ホーム
- ・認知症対応型老人共同生活援助事業の用に供する施設
- ・身体障害者社会参加支援施設
- ・障害者支援施設
- ・地域活動支援センター
- ・福祉ホーム
- ・障害福祉サービス事業の用に供する施設
- ・保護施設
- ・児童福祉施設
- ・障害児通所支援事業の用に供する施設
- ・児童自立生活援助事業の用に供する施設
- ・放課後児童健全育成事業の用に供する施設
- ・子育て短期支援事業の用に供する施設
- ・一時預かり事業の用に供する施設
- ・児童相談所
- ・母子・父子福祉施設
- ・母子健康包括支援センター 等

(学校)

- ・幼稚園
- ・小学校
- ・中学校
- ・義務教育学校
- ・高等学校
- ・中等教育学校
- ・特別支援学校
- ・高等専門学校
- ・専修学校（高等課程を置くもの） 等

(医療施設)

- ・病院
- ・診療所
- ・助産所 等

※ 「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命又は身体に危害が生じるおそれがあると認められる区域であり、都道府県知事が指定します。
※ 上図は、急傾斜地の崩壊（がけ崩れ）に関する土砂災害警戒区域等の指定イメージです。

※ 義務付けの対象となるのは、これら要配慮者利用施設のうち、市町村地域防災計画にその名称及び所在地が定められた施設です。

1

避難確保計画の作成

- 「避難確保計画」とは、土砂災害が発生するおそれがある場合における**利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図る**ために必要な次の事項を定めた計画です。

- 防災体制
- 避難誘導
- 施設の整備
- 防災教育及び訓練の実施
- そのほか利用者の円滑かつ迅速な避難の確保を図るために必要な措置 に関する事項

※国土交通省砂防部ホームページ（http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/sabo01_fr_000012.html）に「**要配慮者利用施設管理者のための土砂災害に関する避難確保計画作成の手引き**」を掲載していますので、計画作成の参考としてください。

- 避難確保計画が実効性あるものとするためには、**施設管理者等の皆さまが主体的に作成**いただくことが重要です。
- 作成した避難確保計画は、職員のほか、利用者やご家族の方々も日頃より確認することができるよう、その概要などを**共用スペースの掲示板などに掲載**しておくことも有効です。

2

市町村長への報告

- 避難確保計画を作成・変更したときは、遅滞なく、その計画を**市町村長へ報告**する必要があります。

- 避難確保計画を作成しない要配慮者利用施設の管理者等に対して、市町村長が必要な指示をする場合があります。
- 正当な理由がなく、指示に従わないときは、市町村長がその旨を公表する場合があります。

3

避難訓練の実施

- 避難確保計画に基づいて避難訓練を実施します。職員のほか、可能な範囲で利用者の方々にも協力してもらおうなど、**多くの方々**が**避難訓練に参加**することで、**より実効性が高まります**。
- ハザードマップ等の活用のほか、土石流が流れてくると予想される区域や危険な急傾斜地から離れる方向に速やかに避難するなど、施設が立地している**土砂災害警戒区域の実情に応じた避難訓練を実施**することが重要です。



避難体制のより一層の強化のために、関係者が連携して取り組むことが重要です！

避難体制の確認



避難確保計画の作成



職員や利用者への学習会



避難訓練の実施



問い合わせ先

市町村地域防災計画（避難場所・避難経路など）・ハザードマップに関すること
施設の所在する市町村へお問い合わせください。

土砂災害警戒区域等の指定に関すること

施設の所在する都道府県へお問い合わせください。

土砂災害防止法の改正に関すること

国土交通省水管理・国土保全局砂防部砂防計画課

TEL：03-5253-8111（代表） URL：<http://www.mlit.go.jp/mizukokudo/sabo/index.html>

熱中症予防のために

暑さを避ける

室内では・・・

- ▶ 扇風機やエアコンで温度を調節
- ▶ 遮光カーテン、すだれ、打ち水を利用
- ▶ 室温をこまめに確認
- ▶ WBGT値※も参考に

屋外では・・・

- ▶ 日傘や帽子の着用
- ▶ 日陰の利用、こまめな休憩
- ▶ 天気の良い日は、日中の外出をできるだけ控える

からだの蓄熱を避けるために

- ▶ 通気性のよい、吸湿性・速乾性のある衣服を着用する
- ▶ 保冷剤、氷、冷たいタオルなどで、からだを冷やす

※WBGT値：気温、湿度、輻射（放射）熱から算出される暑さの指数
運動や作業の度合いに応じた基準値が定められています。
環境省のホームページ（熱中症予防情報サイト）に、観測値と予想値が掲載されています。

こまめに水分を補給する

室内でも、屋外でも、のどの渇きを感じなくても、
こまめに水分・塩分、スポーツドリンクなどを補給する

「熱中症」は、高温多湿な環境に長くいることで、徐々に体内の水分や塩分のバランスが崩れ、体温調節機能がうまく働かなくなり、体内に熱がこもった状態を指します。屋外だけでなく室内で何もしていないときでも発症し、救急搬送されたり、場合によっては死亡することもあります。

熱中症について正しい知識を身につけ、体調の変化に気をつけるとともに、周囲にも気を配り、熱中症による健康被害を防ぎましょう。



熱中症の症状

- めまい、立ちくらみ、手足のしびれ、筋肉のこむら返り、気分が悪い
 - 頭痛、吐き気、嘔吐、倦怠感、虚脱感、いつもと様子が違う
- 重症になると、
- 返事がおかしい、意識消失、けいれん、からだが熱い

詳しくは、厚生労働省ホームページ「熱中症関連情報」をご覧ください。

厚生労働省 熱中症

検索

熱中症が疑われる人を見かけたら

涼しい場所へ

エアコンが効いている室内や風通しのよい日陰など、涼しい場所へ避難させる

からだを冷やす

衣服をゆるめ、からだを冷やす

(特に、首の周り、脇の下、足の付け根など)

水分補給

水分・塩分、スポーツドリンクなどを補給する



自力で水が飲めない、意識がない場合は、すぐに救急車を呼びましょう！

<ご注意>

暑さの感じ方は、人によって異なります

その日の体調や暑さに対する慣れなどが影響します。体調の変化に気をつけましょう。

高齢者や子ども、障害者・障害児は、特に注意が必要です

- ・熱中症患者のおよそ半数は65歳以上の高齢者です。高齢者は暑さや水分不足に対する感覚機能が低下しており、暑さに対するからだの調整機能も低下しているため、注意が必要です。
- ・子どもは体温の調節能力がまだ十分に発達していないので、気を配る必要があります。
- ・のどの渇きを感じていなくても、こまめに水分補給しましょう。暑さを感じなくても室温や外気温を測定し、扇風機やエアコンを使って温度調整するよう心がけましょう。

節電を意識するあまり、熱中症予防を忘れないようご注意ください

気温や湿度の高い日には、無理な節電はせず、適度に扇風機やエアコンを使いましょう。

熱中症についての情報はこちら

▷ 厚生労働省

熱中症関連情報 [施策紹介、熱中症予防リーフレット、熱中症診療ガイドラインなど]

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/nettyuu/

「健康のため水を飲もう」推進運動

<https://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/suido/nomou/>

職場における労働衛生対策 [熱中症予防対策]

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei02.html>

▷ 環境省

熱中症予防情報 [暑さ指数 (WBGT) 予報、熱中症環境保健マニュアル、熱中症予防リーフレットなど]

<http://www.wbgt.env.go.jp/>

▷ 気象庁

熱中症から身を守るために [気温の予測情報、天気予報など]

<http://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/kurashi/netsu.html>

異常天候早期警戒情報

<http://www.jma.go.jp/jp/soukei/>

▷ 消防庁

熱中症情報 [熱中症による救急搬送の状況など]

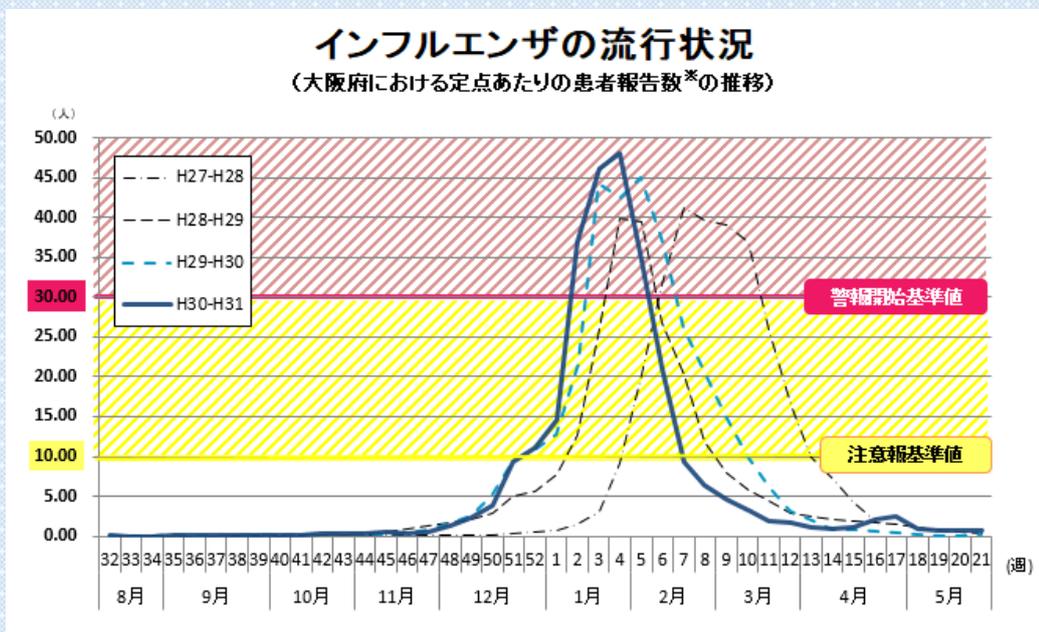
http://www.fdma.go.jp/neuter/topics/fieldList9_2.html

冬期に流行するインフルエンザ

インフルエンザは、11月から3月にかけて流行します。

インフルエンザにかかっている人のくしゃみや咳で出るしぶきを吸い込むことによる「飛沫感染」や、しぶき等がついたドアノブやつり革などを手で触り、その手で口や鼻に触れることによる「接触感染」によって感染します。

その感染力は非常に強く、大阪府では、平成30年に約85万人の方がインフルエンザにかかっています。感染すると38度以上の急な高熱を発症し、頭痛や関節痛、筋肉痛などの症状が出ます。特に高齢者や心臓や腎臓に持病をお持ちの方は、重症化しやすいと言われています。



大阪府インフルエンザ対策
マスコットキャラクター
マウテくん

※「定点あたりの患者報告数」とは、1つの定点医療機関で、1週間の間にインフルエンザ患者と診断され報告があった数のこと。
定点医療機関とは、人口及び医療機関の分布等を勘案して無作為に選定した医療機関のこと。
➢最新の流行状況については、大阪府感染症情報センターのホームページでご確認ください。

【インフルエンザに感染しないために】

日頃からの予防対策をしておくことが重要です。

- こまめに手洗いをを行う
- 日頃から体の抵抗力を高めておく
- 咳、くしゃみがあるときは、「咳エチケット」に心がける
- 流行時には、高齢者や基礎疾患のある方、妊婦、体調の悪い方は、人混みへの外出を控える



【予防接種も有効な対策】

- インフルエンザワクチンは、感染後に発症する可能性を低くさせる効果^{*}があります。特に高齢者や心臓や腎臓に持病をお持ちの方は、重症化を防ぐのに有効です。
※効果には個人差があり、副反応がでることもありますので、予防接種の際には医師にご相談ください。
- 高齢者（原則65歳以上）は、定期的予防接種の対象者として予防接種を受けることができます。詳しくは、お住まいの市町村にお問合せください。



【インフルエンザにかかったときは】

- 咳、くしゃみなどの症状があるときは、周りの方へうつさないために、マスクを着用し、早めにかかりつけ医や最寄りの内科・小児科を受診する
- 家で安静にして、休養をとりましょう。特に睡眠を十分に取る
- 水分（お茶、ジュース、スープなど）を十分に補給する
- 部屋の湿度を50%から60%程度に保つ
- 熱が下がってから2日（幼児は3日）目まで、または症状が始まった日から8日目までは外出しないように心がける



【事業者の皆様へ】

- 職場でまん延しないよう、日頃から室内のこまめな換気や湿度管理（50%から60%）の徹底、消毒用アルコールを常備するなどインフルエンザ対策をお願いします。
- 従業員がインフルエンザにかかってしまった場合、無理をして出勤する必要のないように、配慮をお願いします。



【新型インフルエンザについて】



「新型インフルエンザ」とは、これまで人が感染したことがない、新しい型のインフルエンザのことをいいます。誰も免疫をもっていないため、ひとたび発生すると多くの人々が感染し、世界的に大流行することが心配されています。

《日頃の備え》

- 日頃からマスクや消毒用アルコールなどのほか、約2週間分の食料品や日用品を準備しましょう。（新型インフルエンザが海外で発生して流行すると、外国から色々な物が輸入できなくなります。さらに、国内で流行すると、外に出かけることができなくなったりします。）
- 日頃から、テレビやラジオなどから正しい情報を集め、いつ起こっても対応できるようにしましょう。



《発生したときのお願い》

- 決められた医療機関での受診をお願いします。（府では、発生して間もない頃には、感染が広がらないように診療を行なう医療機関を限定します。）
- 不要な外出を控える、食料品や日用品の買い占めをしないようにお願いする場合があります。

【参考】

- インフルエンザを予防しよう（大阪府ホームページ）

大阪府 インフルエンザ予防

検索

- インフルエンザ予防のために～手洗い・マスクのススメ（政府インターネットテレビ）

政府 手洗い 動画

検索

- 大阪府新型インフルエンザ等対策（大阪府ホームページ）

大阪府 新型インフルエンザ 対策

検索



今、府民の皆様にご知らせしたいこと

—新型コロナウイルス感染症について—

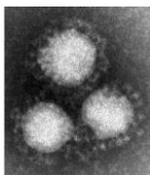
新型コロナウイルス感染症が、大阪府内でも発生しています。厚生労働省や大阪府が発信する正確な情報に基づき、落ち着いて行動してください。

新型コロナウイルス感染症とは？

- インフルエンザや風邪と同様、飛沫感染や接触感染で感染します
- 感染すると、発熱・咳などの呼吸器症状が現れます

<コロナウイルス>

- ・人や動物の間で広く感染症を引き起こすウイルス
- ・人が日常的に感染する4種類は風邪のような症状を引き起こします。



コロナウイルス

○飛沫感染

感染している人のくしゃみや咳で出るしぶきを吸い込む

○接触感染

しぶき等がついたドアノブやつり革などを手で触り、その手で口や鼻を触れる



©2014 大阪府もずやん

予防法

一般的な感染症対策の徹底が効果的です。

● 手洗い



ハンドソープをつかって、こまめに手を洗う習慣をつけましょう。消毒用アルコールも有効です。

● 咳エチケット



咳・くしゃみをする時は、マスクやティッシュ・ハンカチ、袖を使って、口や鼻をおさえましょう。

【事業者の皆様へ】

- 従業員の体調管理に留意するほか、消毒用アルコールを常備する等の対策をお願いします。
- サービス業等、不特定多数の方と接触する施設等では、マスクの着用を奨励します。

手洗い・咳エチケット以外にも…

- 日頃から体の抵抗力を高めておく
- 高齢者や基礎疾患のある方、妊婦、体調の悪い方は、人混みへの外出を控える

新型コロナウイルス感染症に感染した不安がある場合は、専用の「府民向け相談窓口」にご相談ください

電話番号：06-6944-8197 ファックス番号：06-6944-7579 (9:00~18:00 土日祝も実施)

※電話番号・ファックス番号のおかけ間違いにご注意ください

詳しくは下記HPよりご確認ください

大阪府 新型コロナ

検索

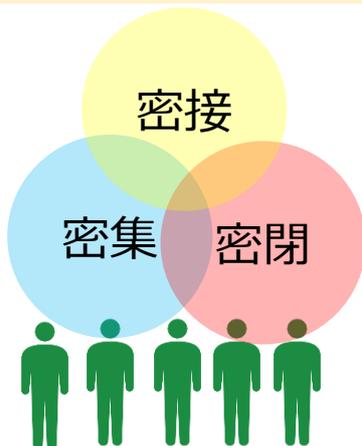


大阪府 健康医療部
保健医療室 感染症対策課

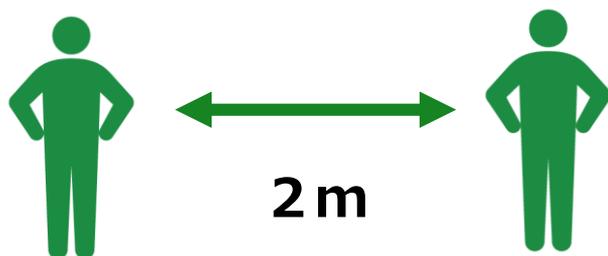
新型コロナウイルスの感染拡大防止に向け、 府民の皆さまにお願いしたいこと

「新しい生活様式」の実践をお願いします

① 「3つの密」を避ける

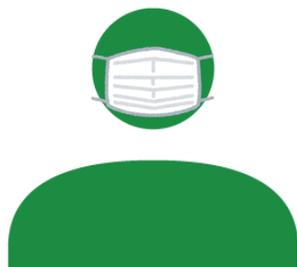


② 間隔はできるだけ2 m



人との間隔は、
できるだけ2 m（最低1 m）空ける

③ マスクの着用



症状がなくても着用

④ 手洗いの徹底



帰宅時、手洗い、顔洗い
手洗いは石鹸で30秒程度

⑤ 新しい働き方



在宅勤務
ローテーション勤務
時差通勤

⑥ 「大阪コロナ追跡システム」



感染者発生に備えた
システムの登録・利用

感染拡大防止のため府民の皆さまの協力をお願いします

大阪府ホームページ : <http://www.pref.osaka.lg.jp/>

ノロウイルスの感染を広げないために！！

～処理の手順を守ろう！～

ノロウイルスを広げないための3つのポイント！

① 汚物はすぐに拭き取る・乾燥させない！

ノロウイルスは乾燥すると空中に漂い、口に入って感染することがあるので、嘔吐物や糞便は速やかに処理することが感染防止に重要です。

② きれいに拭き取ってから消毒する！

ノロウイルスには家庭用塩素系漂白剤を水で薄めた消毒液が有効です。

★消毒液は、汚物が残っている状態で使用すると、ウイルスに対する消毒効果が低下するので消毒前にまずは汚物をきれいに取り除くことが重要です。



窓を開ける等
換気を十分に！

③ しっかり手洗いをする！

ノロウイルスを広げないためには、しっかり手洗いをして、手からノロウイルスを落とすことが大切です。

<タイミング>

嘔吐物等の処理後、拭き取り掃除後、調理の前、食事前、トイレの後、オムツ交換の後 等



*石けんを使って
流水で！

適切な処理の手順

吐いたとき

- ① ビニール手袋・マスク・ガウン・靴カバー等を着用する。
- ② ペーパータオル・布等で嘔吐物を覆い、外側から内側へ向けて、拭き取り面を折り込みながら静かに拭き取る。
- ③ 床等に、汚物が残らないように、しっかり拭き取る。
- ④ 拭き取りに使用したペーパータオル・布等は、ただちにゴミ袋に入れ、密閉し廃棄する。
* 可能であれば、50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤を入れてから、密閉し廃棄する。
- ⑤ 汚物を拭き取った後の床等は、50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で浸すように拭く。
* ペーパータオル・布等はなるべく色のついていないものを使用する。
- ⑥ 10分後に水拭きする。



衣類等が糞便や嘔吐物で汚れたとき

- ① ペーパータオル・布等で覆うなど、付着した汚物中のウイルスが飛び散らないようにしながら汚物を取り除く。
- ② 汚物を取り除いたあと、洗剤を入れた水の中で、静かにもみ洗いをする。
- ③ 50倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に10分程度つけこむ。(素材に注意)
- ④ 他の衣類とは分けて洗う。

★家庭用塩素系漂白剤につけこむ代わりに、85℃・1分以上の熱湯洗濯を行うことでもウイルスの消毒効果があります。

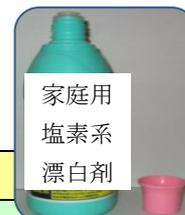


*もみ洗いした場所は、250倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤で消毒し、洗剤を使って掃除をする。



家庭用塩素系漂白剤 希釈方法早見表

一般的に市販されている家庭用塩素系漂白剤の塩素濃度は、約5%です。
 塩素濃度約5%のものを利用した場合の方法を以下に示します。
 (家庭用塩素系漂白剤のキャップ1杯が、約25ccの場合です。)



家庭用
塩素系
漂白剤

使用目的	濃度	希釈液の作り方
<ul style="list-style-type: none"> 汚物を取り除いたあとの床等 (浸すように拭き、10分後に水拭きする) 汚物を取り除いたあとの衣類 (10分程度つけこむ) 汚物の拭き取りに使用した ペーパータオル・布等の廃棄 (ゴミ袋の中で廃棄物を浸すよう に入れ、密閉し廃棄する。) 	<p style="text-align: center;">約50倍</p> <p>※濃度 約1000ppm</p>	<p style="text-align: center;">①水道水 2,500cc (500cc ペットボトル5本分)</p> <p style="text-align: center;">②家庭用塩素系漂白剤 50cc</p> <p style="text-align: center;">バケツ</p> <p style="text-align: right;">キャップ約2杯</p>
<ul style="list-style-type: none"> もみ洗いをしたあとの 洗い場所の消毒 (消毒後、洗剤で掃除すること) トイレの取っ手・トイレドア のノブ・トイレの床などの拭 き取り (拭き取り部位が金属の場合は、 10分後に水拭き) 	<p style="text-align: center;">約250倍</p> <p>※濃度 約200ppm</p>	<p style="text-align: center;">①水道水 2,500cc (500cc ペットボトル5本分)</p> <p style="text-align: center;">②家庭用塩素系漂白剤 10cc</p> <p style="text-align: center;">バケツ</p> <p style="text-align: right;">キャップ1/2杯弱</p>
<ul style="list-style-type: none"> 作り置きは効果が低下します。なるべく使用直前に作りましょう。 作った消毒液を一時的に保管する場合は、誤って飲むことがないように、消毒液であることをはっきり明記して日光の当たらない場所で保管しましょう。 家庭用塩素系漂白剤(次亜塩素酸ナトリウム)は未開封でも徐々に劣化していきますので、なるべく新しいものを使用しましょう。 		

ノロウイルスによる 感染性胃腸炎について



- ノロウイルスによる感染性胃腸炎は、冬季に多いとされていますが、最近では、初夏にかけても集団事例として多くの発症が報告されています。
- 10~100個の少ないウイルス量でも発病するため、人から人への感染が起こります。
- 症状が消えてからも、10日から1か月は糞便中にウイルスが排出されています。

感染経路

- ◇ 患者の糞便や嘔吐物からの二次感染
- ◇ 感染した人が調理などをして汚染された食品
- ◇ ウイルスの蓄積した加熱不十分な二枚貝など

潜伏期間

- ◇ 通常1~2日

症状

- ◇ 下痢・嘔吐・吐き気・腹痛などで、通常1~3日症状が続いた後、回復。

ノロウイルス電子顕微鏡写真提供 大阪健康安全基盤研究所

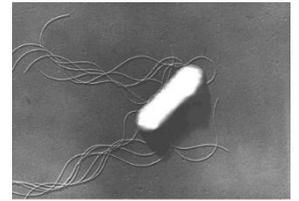
発行元：大阪府健康医療部保健医療室感染症対策課

令和2年7月作成

腸管出血性大腸菌（O157等） 感染症にご注意！

感染経路

腸管出血性大腸菌（O157等）は、通常牛等の腸内に生息しています。そのため腸の内容物で汚染された食品を介して、口から体内に入ることによって感染します。



O157 電子顕微鏡写真
提供 大阪健康安全基盤研究所

- ★ 食べ物（牛肉やレバーなどは十分に加熱しましょう。）
- ★ 生肉に触れた箸（焼く箸と食べる箸を使い分けましょう。）
- ★ 患者・保菌者の糞便で汚染されたものや水 など

腸管出血性大腸菌はわずか数十個程度の菌が体の中に入っただけでも発症することがあるため、患者・保菌者の糞便などから二次感染することがあります。

腸管出血性大腸菌（O157等）感染症の潜伏期間と症状



★ 下痢・腹痛・発熱などの症状がある時は、早めに受診しましょう。

潜伏期間：2～14日（平均3～5日）

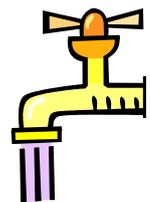
症状：下痢（軽いものから水様便や血便）・腹痛・発熱など

- ※ 乳幼児や高齢者では重症になる場合があります。
- ※ 発症後1～2週間は、溶血性尿毒症症候群（HUS）を起こすことがありますので注意が必要です。

※ HUS：ベロ毒素により腎臓の細胞が傷害されて発症する、溶血性貧血、血小板減少、急性腎不全の3つを特徴とする状態。
主な症状：尿が出にくい・出血を起こし易い・頭痛など
重症になると、けいれん・昏睡を起こし、生命の危険がある。

二次感染防止のために

- ★ 普段から調理前や食事前、トイレの後は石けんをよく泡立てて手指から手首までを充分洗いましょう。
- ★ タオルの共用使用はやめましょう。
- ★ 糞便を処理する時は、使い捨てビニール手袋を使いましょう。処理がすんだあとは、手袋をはずし石鹸で手洗いしましょう。（また、乳幼児や高齢者でオムツの交換時の汚染に充分気をつけてください。）
- ★ 下痢などで体調の悪いときには、プールの利用はやめましょう。簡易ビニールプール等を利用する場合は、頻繁に水を交換しましょう。



《注意事項》

（消毒薬等については裏面参照）

- ※ トイレについて：患者・保菌者が排便した後に触れた部分（ドアや水道のノブなど）は、逆性せっけんや消毒用アルコールで消毒してください。（消毒薬は薬局で手に入ります。）
- ※ 衣類などについて：患者・保菌者の糞便のついた衣類などは、熱湯や100倍に薄めた家庭用塩素系漂白剤に30分浸したあと、他の衣類とは別に洗濯し、日光で十分に乾燥させましょう。（素材に注意）
- ※ 入浴・お風呂について：患者・保菌者がお風呂を使用する場合、下痢があるときは、シャワーまたはかけ湯にしましょう。浴槽につかる時は最後にし、混浴は避けましょう。浴槽の水は毎日替え、浴室、浴槽はよく洗い流しましょう。
- ※ 業務について：患者・保菌者が飲食物に直接接触する業務に従事することは、法律で制限されています。

消毒方法について

(消毒薬については、薬局等でご相談ください。)

消毒するもの	使用薬剤など	めやす量
手指	逆性石鹼液 (塩化ベンザルコニウム液10%)	石鹼で手洗い後、 100倍液 (下記参照)に浸して洗浄する
	速乾性擦式手指消毒剤	原液3ccを手のひらにとり、乾燥するまで(約1分間)手に擦りこんで使う
	消毒用エタノール(70%)	
食器・器具・ふきん まな板・おもちゃ等	次亜塩素酸ナトリウム (台所用塩素系漂白剤など)	100倍液 (下記参照)に30分間浸し、 水洗いする
	熱湯消毒	80℃、5分以上(ただし、ふきんは 100℃で5分以上煮沸)
トイレの取っ手 ドアのノブ	消毒用エタノール(70%)	濃度はそのまま使用し薬液を含ませた紙 タオル等で拭くか噴霧する
	逆性石鹼液 (塩化ベンザルコニウム液10%)	50倍液 (下記参照)を含ませた紙タ オル等で拭く
衣類の消毒	次亜塩素酸ナトリウム (家庭用塩素系漂白剤など)	100倍液 (下記参照)に30分間つけた 後、洗濯する
	熱湯消毒	熱水洗濯機(80℃10分間)処理し 洗浄後乾燥させる
風呂場	逆性石鹼液 (塩化ベンザルコニウム液10%)	100倍液 (下記参照)を含ませた紙タ オル等で拭く
	熱湯消毒	熱湯で洗い流す

消毒液のつくり方

- ※ おむつ交換時と便の処理を行なう時は、使い捨てビニール手袋を使用する。
- ※ 次亜塩素酸ナトリウムは、金属腐食性があるので、消毒後、水拭きする。

濃度	希釈液の作り方
50倍液	<p>① 水道水 1000cc (500cc ペットボトル 2本分)</p> <p>② 薬剤 20cc</p> <p>逆性石鹼 の場合 薬剤キャップ1杯 約5ccとして 約4杯</p>
100倍液	<p>① 水道水 1000cc (500cc ペットボトル 2本分)</p> <p>② 薬剤 10cc</p> <p>逆性石鹼 の 場合 薬剤キャップ 1杯 約5cc として 約2杯</p> <p>家庭用塩素系漂白 剤 の場合 薬剤キャップ 1杯 約25ccと して 約1/2杯弱</p>

大阪府

(お問い合わせは最寄りの保健所へ)

大阪府健康医療部感染症対策課 令和2年7月作成

高齢者の結核を 早期発見するには？

サービス利用開始時の健康チェック

- 2週間以上続く呼吸器症状（咳、痰など）や胸部X線写真に異常陰影がある時には、かかりつけ医や施設の嘱託医に喀痰検査等の必要性を確認しましょう。
- 健康管理のための情報として、結核等の既往歴や治療中の病気を確認しましょう。

定期健康診断時の健康チェック

- 結核の早期発見のためにも、定期健康診断を活用しましょう。
- 「高齢者は結核のハイリスク者」であり、健診が義務ではない施設も、定期的な健康チェックが大切です。

日常的な健康観察

- 高齢者結核では咳や痰がでない割合も高く継続する体調不良や免疫低下にからむ症状など、日常の健康観察がとても大切です。
- ❑ なんとなく元気や活気がない
 - ❑ 発熱、食欲不振、体重減少、倦怠感、尿路感染（免疫低下）
 - ❑ 咳、痰、胸痛、呼吸のしづらさ
- 肺炎疑いでも、できれば抗生剤を使用する前に、喀痰検査の実施を嘱託医に相談しましょう。また、抗生剤の使用状況を記録に残しておきましょう。

高齢者介護に関わるあなたと あなたの大切な人の “健康を守る”ために

職員の定期健康診断

- 少なくとも年に1回は胸部X線検査を受けましょう。精密検査の通知が来たら、自覚症状がなくても必ず受診しましょう。
- 健診結果は、今後の健康管理に大切な情報です。結果を保管しておきましょう。

咳エチケット

- 咳が出る時は、サージカルマスクを着用しましょう。

まずは自分の身体をいたわりましょう

- 身体の免疫力を維持し、風邪等の症状が続く時は、早めの受診を心がけましょう。
- 免疫が低下する疾患（糖尿病、腎疾患、HIV等）がある時は、確実に治療を継続しましょう。
- 結核について勉強する機会を持ちましょう。

結核に関する心配や不安がある時は
保健所に相談しましょう。

健康診断を行った場合には報告しましょう
職員や施設入所されている方の健康
診断を実施した場合には、あなたの地
域を管轄する保健所に報告が必要です。
<詳細>

<http://www.pref.osaka.lg.jp/iryo/osakakansensho/kekaku02.html>

高齢者介護に関わる人の ための“結核”基礎知識

現在1年間に1万6千人の結核患者が新たに診断されており、その約7割は65歳以上です。

ある日、ある高齢者施設で…

〇〇さん、**結核疑い**
だそうです!!



こんな時
どうしたらいいでしょう？

結核とは

結核とは、結核菌によっておこる感染症です。

感染のしくみ（空気感染）

- 主に肺結核患者の咳などのしぶきと共に排出される菌を吸い込むことで感染します。

感染とは

- 結核菌が身体の中に入り、それに対する身体の反応が起こっている状態です。

発病とは

- 菌が増殖し、何らかの身体の変化や症状が出てくる状態です。
- 結核の発病率は、感染者の1～2割です。
- 発病は、身体に入った菌の量や強さと、感染者の免疫などが関係します。

<免疫の維持> バランスの良い食事、適度な運動、十分な睡眠、禁煙、免疫が下がる疾患（糖尿病、腎疾患等）の治療と管理が大切です。

症状

〇 咳、痰、微熱、胸痛、体重減少等

特徴

- 「よくなったり、悪くなったり」しつづ病状が進行し、排菌するようになります。
- 排菌をしていない感染状態や発病の初期には、人にうつすことはありません。

治療と施設での服薬支援

- 原則として、6か月以上の定められた期間、複数の薬を内服します。確実な内服のため周囲の方の支援が重要となります。

利用者が結核(疑い)と診断されたら

マスクの着用と個室対応

結核(疑い)の方 入院や検査結果を施設で待つ間は、サージカルマスクを着用してもらい、個室対応でドアは閉めましょう。

職員や家族等 個室へ入る時は**N95マスク**を着用し、乳児等の面会は禁止します。

車で搬送する時

- 結核(疑い)の方は、サージカルマスクを、同乗者はN95マスクを着用します。
- 窓を開けて換気をしましょう。

部屋の清掃など

- 部屋の窓を開けて換気を十分行いましょう。
- 薬剤等による消毒は不要です。通常の掃除や洗濯、食器洗いを行えば大丈夫です。

<N95マスク> 結核の感染防止のため職員や家族がつけるマスクです。すぐ、使えるように常備し、着用訓練をしておきましょう。



N95 マスクの例

～結核の発病は誰のせいでもない～

- 突然、結核(疑い)と言われ、動揺する方も多いため、周囲のサポートが不可欠です。

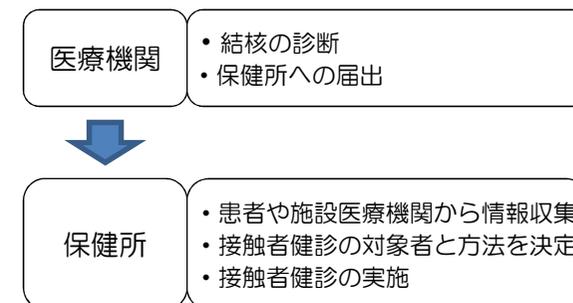
接触者健診について

目的

- 患者からの感染や発病の有無などを調べ、結核の感染拡大を防止します。

基本的な流れ

- 保健所は届出により、患者の病状や生活、患者と接した方の健康状態等を確認して、必要な対象者に、無料で健診を行います。



主な検査

- 原則として、結核の“感染”を血液検査で、“発病”を胸部X線検査で調べます。

実施時期など

- 施設の定期健診状況なども検討し、適切な時期に行います。
- 必要により、保健所と施設が協力して、健診の前に説明会を行うこともあります。
- 結核に感染した後、検査で感染がわかるようになるまで、3か月ほどかかります。
- あわてて検査をすると正確な結果が得られないこともありますので、保健所と連絡を取りましょう。

結核に係る定期健康診断実施報告書

大阪府知事・ 市長 様

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第53条の2の規定により、定期の健康診断を実施しましたので、同法第53条の7の規定に基づいて下記のとおり報告します。

報告年月日	年 月 日 (年度分)	実施年月	年 月
実施義務者の名称	(代表者名)	連絡先	担当者
			電 話
実施義務者の所在地			

		①医療機関	②介護老人保健施設	③社会福祉施設		④学校		⑤刑事施設
		職員	職員	職員	入所者 (65歳以上)	職員	学生 (入学時)	収容者
対 象 者 数 A								
初回胸部エックス線撮影者数 B								
	内							
	間 接 撮 影 者 数							
	訳							
	直 接 撮 影 者 数(CR含む)							
要 精 密 検 査 者 数								
精 密 検 査 者 数								
	内							
	直 接 撮 影 者 数(CT含む)							
	訳							
	か ぐ た ん 検 査 者 数							
被 発 見 者 数	結 核 患 者							
	結核発病のおそれがあると診断された者							
未 受 診 者 数(A-B)								
	内							
		退 職 ・ 休 職						
		退 学 ・ 休 学						
		妊 娠 等						
		受 診 勧 奨 中						
	訳							
	そ の 他 ※ (理由と人数記載)							

※理由は備考内記載可

※この報告には、定期健康診断(労働安全衛生法にもとづく健康診断)や人間ドック等の健康診断を他で受け、その証明書等を実施者が確認した者を含めて記載してください。

【健診及び報告の義務がある施設一覧】

施 設 区 分	実 施 義 務 者	対 象 者	健診実施回数
① 病院・診療所・助産所	事業所の長	「職員」	毎年度もしくは 入学年度
② 介護老人保健施設	事業所の長	「職員」	
③ 社会福祉施設	「職員」:事業所の長 「入所者」:施設の長	「職員」及び「65歳以上の入所者」	
④ 小学校・中学校 等	事業所の長	「職員」	
④ 大学(短期大学含む)・高等学校・ 高等専門学校・専修学校又は各種学校	「職員」:事業所の長 「学生」:施設の長	「職員」及び「本年度入学した学生」	
⑤ 刑事施設	施設の長	「20歳以上の収容者」	

備考

保
健
所
受
付
欄

○本報告は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則第27条の5の規定により実施した翌月の10日までに、保健所を経由して知事(保健所設置市の場合は市長)に提出すること。

記入例

結核に係る定期健康診断実施報告書

大阪府知事・

市長 様

感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第53条の2の規定により、定期の健康診断を実施しましたので、同法第53条の7の規定に基づいて下記のとおり報告します。

報告年月日	令和 元 年 5 月 10 日(令和 元 年度分)	実施年月	令和 元 年 5 月	
実施義務者の名称	医療法人〇〇会 医師会 医院 (代表者名) 理事長 医師会 太郎	連絡先	担当者	医師会 次郎
			電 話	×× (××××)××××
実施義務者の所在地	大阪府△△市□□町◇-◇-◇			

		①医療機関	②介護老人 保健施設	③社会福祉施設		④学校		⑤刑事施設
		職員	職員	職員	入所者 (65歳以上)	職員	学生 (入学時)	収容者
対 象 者 数 A		5						
初回胸部エックス線撮影者数 B		4						
	内							
	間 接 撮 影 者 数							
	訳							
	直 接 撮 影 者 数(CR含む)	4						
要 精 密 検 査 者 数		1						
精 密 検 査 者 数		1						
	内							
	直 接 撮 影 者 数(CT含む)	1						
	訳							
	(再掲) かくたん検査者数	0						
被 発 見 者 数	結 核 患 者	0						
	結核発病のおそれがあると診断された者	0						
未 受 診 者 数(A-B)		1						
	内							
	訳							
	(再掲) 退職・休職							
	退学・休学							
	妊娠等	1						
	受診勧奨中							
	その他※ (理由と人数記載)							

※理由は備考内記載可

※この報告には、定期健康診断(労働安全衛生法にもとづく健康診断)や人間ドック等の健康診断を他で受け、その証明書等を実施者が確認した者を含めて記載してください。

【健診及び報告の義務がある施設一覧】

施 設 区 分	実 施 義 務 者	対 象 者	健診実施回数
① 病院・診療所・助産所	事業所の長	「職員」	毎年度もしくは 入学年度
② 介護老人保健施設	事業所の長	「職員」	
③ 社会福祉施設	「職員」:事業所の長 「入所者」:施設の長	「職員」及び「65歳以上の入所者」	
④ 小学校・中学校 等	事業所の長	「職員」	
④ 大学(短期大学含む)・高等学校・ 高等専門学校・専修学校又は各種学校	「職員」:事業所の長 「学生」:施設の長	「職員」及び「本年度入学した学生」	
⑤ 刑事施設	施設の長	「20歳以上の収容者」	

備考

保健所
受付欄

○本報告は、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則第27条の5の規定により実施した翌月の10日までに、保健所を経由して知事(保健所設置市の場合は市長)に提出すること。

職場とH I V・エイズ

・職場で取り組むエイズ

・障がい者雇用を進める事業主の皆様へ

・HIV陽性者と共に働く皆様へ



大阪エイズ啓発
キャラクター
「アイヤン」

HIV = エイズではありません。

「HIV」はウイルスの名前で、「HIV」に感染した人が「HIV陽性者」です。
「エイズ」はHIVに感染したことにより、免疫力が低下し、重い症状がでるようになった状態です。

《参照》

- ・大阪府HP「大阪府エイズ・H I V情報」
- ・「職場におけるエイズ問題に関するガイドライン」
(平成7年2月20日付け 労働省労働基準局長・職業安定局長通達：平成22年4月30日付け一部改正)

《お問い合わせ先》

- ・本冊子内容に関するお問い合わせ
- ・職場内での「H I V・エイズ講習会」の講師選定等企画に関するご相談

大阪府健康医療部保健医療室感染症対策課 感染症・検査グループ

電 話 06-6941-0351 (内線5306)

F A X 06-4397-3242



職場で取り組むエイズ



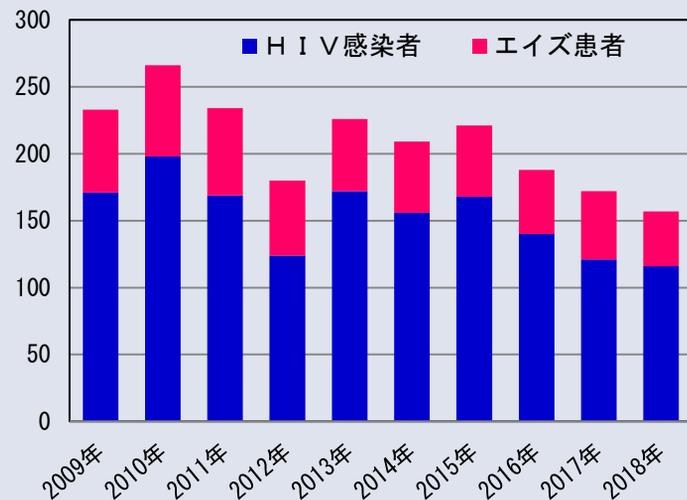
なぜ、職場でエイズに取り組む必要があるのでしょうか。

あなたは、HIV・エイズと聞くと何となく避けていませんか？

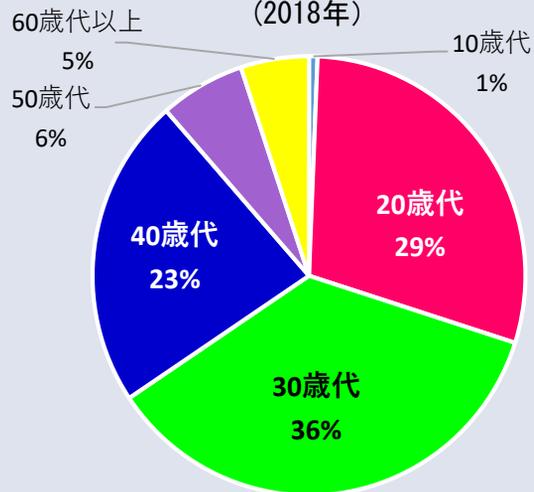
大阪では2018年は、約**160名**の新規HIV感染者・エイズ患者の報告があり、**20代から50代の就労世代が約90%を占めます。**

職場では、HIV感染予防や偏見・差別を解消する啓発等、避けることのできないテーマがたくさんあります。

大阪府のHIV感染者・エイズ患者報告数



大阪府の新規報告者の年齢構成割合 (2018年)



※感染症サーベイランスシステムより大阪府集計

HIV・エイズは、今の治療では、高血圧や糖尿病と同じような慢性疾患です。

エイズは、ウイルスに感染していても自覚症状がないため、気が付きにくい病気です。しかし、ウイルス感染を早期に発見し治療を始めることで、発症を抑え、**今までとほぼ同じ生活を送り働き続けることができます。**

職員一人一人が感染予防に関する正しい知識を持つこと

心配な行為があったら、保健所等で検査を受けること

HIVに感染していても、偏見や差別がなく、働き続けられる職場環境

**誰もが働きやすい職場へ！
人材の損失を防ぐことにつながります。**



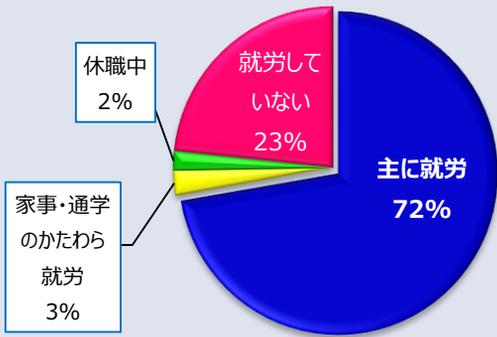
障がい者雇用を進める事業主の皆様へ



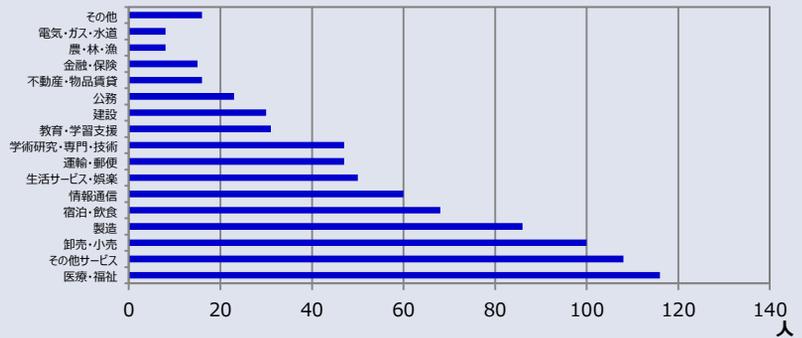
身体障がい者手帳「免疫機能障がい」をご存じですか？

身体障がい者手帳の「免疫機能障がい」は、HIV感染症による免疫の障がいが前提です。
HIV陽性者の約9割が障がい者手帳を取得しており、「障害者雇用率制度」の対象です。

HIV陽性者の就労状況

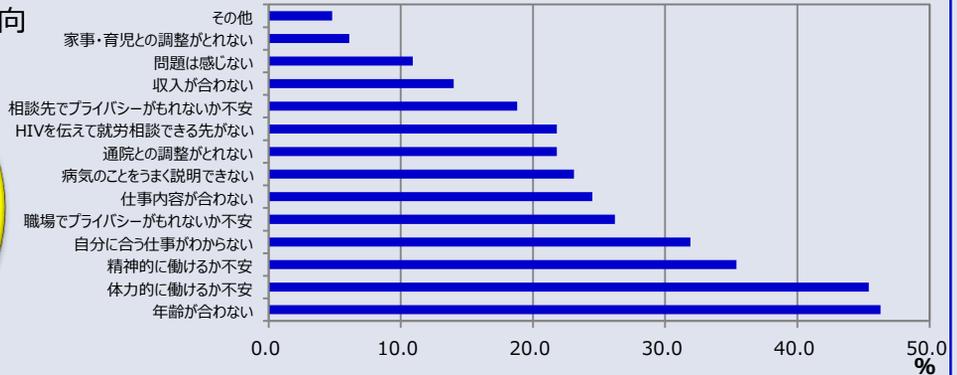
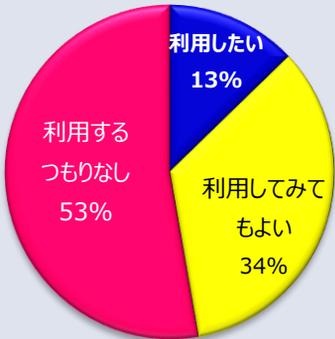


HIV陽性者の勤務先の業種



就労に関して感じている問題点

障害者雇用制度の利用意向



HIV陽性者の72%が就労中です。
就労先の業種は多様で、原則HIV感染を理由に就労できない業種はありません。
約47%が、「障害者雇用率制度」の利用意向があります。
就労に際し、プライバシー保護や病気の理解に不安を感じている方が多いことがわかります。

(※) 「HIV陽性者の生活と社会参加に関する研究」
(2014年3月厚生労働科学研究費補助金エイズ対策研究事業
『地域においてHIV陽性者等のメンタルヘルスを支援する研究』より)
「地域におけるHIV陽性者等支援のためのウェブサイト<http://www.chiiki-shien.jp/>」



平成28年4月から

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」が施行されました。

HIV陽性者の方に必要な職場での配慮は、「**プライバシーの保護**」「**定期的な通院と服薬**」です。
その他、本人の申し出がない限り、特別扱いは不要です。



HIV陽性者と共に働く皆様へ



「HIV感染・エイズ = 死」ではありません。

治療法の進歩により、早期にHIV感染がわかれば、エイズを発症したり、死に至ることはありません。

他の慢性疾患と同じように、治療を受けながら、変わらず社会生活を続けることが可能です。

HIVは日常生活では感染しません。

HIVの感染経路は、性行為・注射器(針)の共用・母子感染に限られます。一緒に食事や入浴をする、トイレの共有などの日常生活で感染することはありません。

HIVは、日常の職場生活では感染しません。

職場で必要な配慮は？

プライバシーに配慮してください

HIV感染に関わる情報を、どのタイミングで、誰に伝えるか、伝えないは、本人の選択が尊重されます。

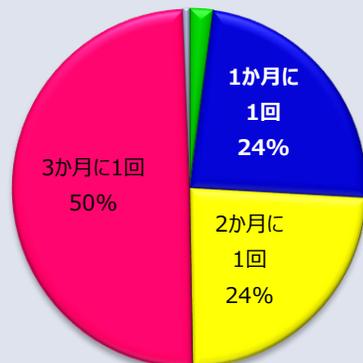
どのような配慮を求めたいのか、必要ないのかも本人と一緒に考えていきましょう。

定期的な通院と服薬が必要です

HIV診療での通院回数

通常、1～3か月に1回の通院

1日1～2回の服薬が必要です。



1か月に2回以上
2%

相談しよう!



本人の申し出がない限り
特別扱いは不要です

他の人の血液に触れる際は
手袋が必要です

傷口のない手指で血液に触れても、HIVは感染しませんが、人の血液の中には、肝炎などの他のウイルスが含まれている場合もあります。他人の出血等の処置の際は、常に素手で行わず、手袋を着用しましょう。

(※)「HIV陽性者の生活と社会参加に関する研究」
(2014年3月厚生労働科学研究費補助金エイズ対策研究事業
『地域においてHIV陽性者等のメンタルヘルスを支援する研究』より)

イメージではなく、
正しい知識が必要です

たんの吸引等の制度について

「社会福祉士及び介護福祉士法」が改正され、平成24年4月1日より、一定の研修課程を修了した介護福祉士及び介護職員等においては、医師の指示、看護師等との連携の下でたんの吸引等の行為を実施することができるようになりました。

対象となる医療行為は

- ① 口腔内のたんの吸引
 - ② 鼻腔内のたんの吸引
 - ③ 気管カニューレ内の痰の吸引
 - ④ 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養
 - ⑤ 経鼻経管栄養
- です。

対象者及び必要とする行為により3種類の認定があります

- 第1号認定 不特定の方に対して①～⑤すべての行為を行える為の認定
- 第2号認定 不特定の方に対して①～⑤の任意の行為を行える為の認定
- 第3号認定 特定の方に対して①～⑤の行為のうち特定の行為のみ行える為の認定

不特定：複数の職員が複数の利用者に喀痰吸引等を実施する場合

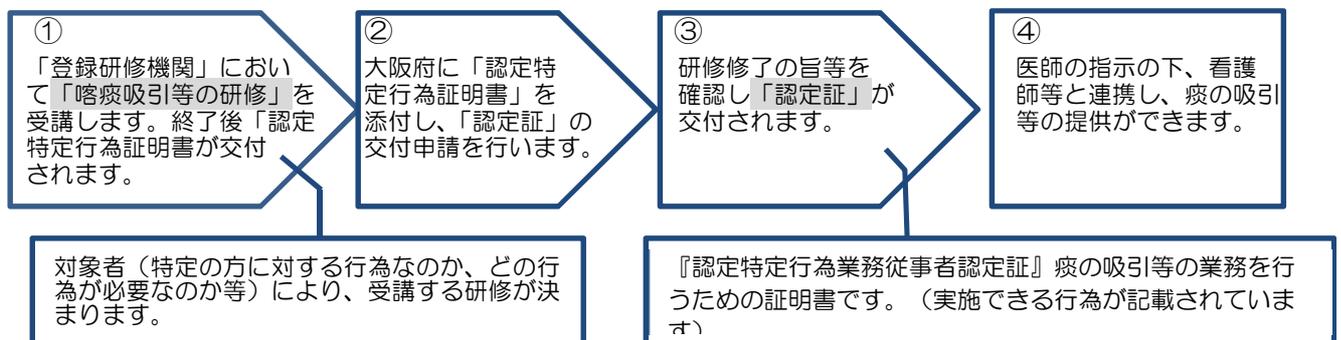
特定：在宅の重度障がい者に対する喀痰吸引等のように、個別性の高い特定の対象者に対して特定の介護職員が喀痰吸引等を実施する場合

※ 第1～3号の各認定を受けるためには、それぞれに必要な研修を受講し、その後大阪府（都道府県）へ認定証交付申請が必要です。

認定証の交付を受けていない介護職員等は喀痰吸引等の行為を行うことは出来ません。

認定書交付申請の流れ

現在、介護職員として事業所や施設に就業している場合



登録事業者とは

○痰の吸引等を業として行うためには、登録事業者となる必要があります。登録事業者となるには、事業所が登録条件を満たしている旨、大阪府に登録申請することが必要です。

登録研修機関とは

- 介護職員等が「第1号認定」～「第3号認定」認定を受けるために必要な「喀痰吸引等の研修」を行う研修機関です。
- 登録研修機関となるには、都道府県への登録申請が必要です。

よくあるお問い合わせ

- Q 登録研修機関以外で実地指導を受けたが、認定証の申請ができるか。
- A 登録研修機関以外で受ける実地研修は、喀痰吸引等の認定を受けるための研修ではありません。
したがって、登録研修機関で実地研修を受講してください。
※登録研修機関は大阪府以外の都道府県で登録されていても問題ありません。
- Q 第1号の認定証を所持している。今回、人工呼吸器を装着している利用者に対して喀痰吸引等の行為を行ってもよいか。
- A 第1号の認定証に「人工呼吸器装着有」の記載があれば問題ありません。 記載がなければ人工呼吸器装着者に対して行為は出来ません。 再度、人工呼吸器装着者に対する実地研修を受講の上、認定証の申請が必要です。

※申請書類、研修機関一覧、詳しい制度等の案内については、大阪府のホームページもご参照下さい。
(<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/shogai-chiki/h23tantokuteikensyuu.html>)

○ご注意ください

以下の場合には登録の取消し又は業務停止等の処分対象となることがあります。

- ・実地研修が修了していない介護福祉士に喀痰吸引等業務を行わせた場合
- ・介護福祉士に対し、要件を満たさない実務者研修を実施し、修了証を交付した場合
→ 登録事業者の取消等の処分（社会福祉士及び介護福祉士法第48条の7）
- ・介護福祉士が実地研修を受けずに喀痰吸引等を行った場合は、信用失墜行為違反となり、登録の取消し又は名称使用停止など行政処分の対象となることがあります。
→ 介護福祉士等の信用失墜行為の禁止（同法第45条）

連絡先 大阪府福祉部障がい福祉室
生活基盤推進課指定・指導グループ
Tel 06-6944-6026
Fax 06-6944-6674

介護福祉士が事業所において、喀痰吸引業務を行うまでの流れ

※喀痰吸引等業務を行うためには、実地研修を修了する必要があります

介護福祉士養成施設で「医療的ケア」の教育または「実務者研修」を修了している介護福祉士
※該当者については、裏面注1参照

実務者研修（医療的ケア）を修了していない介護福祉士

「実務者研修」を受講または登録研修機関にて基本研修（講義 50 時間＋演習）を受講

勤務先の事業所（施設）において、必要な行為についての
実地研修を受講

※事業所（施設）は、厚労省通知喀痰吸引等研修実施要綱（H24.3.30 社援発 0330 第 43 号）別添 2 に定める審査方法に留意して、修得程度の審査等を行う。

※事業所（施設）は、大阪府へ「登録喀痰吸引等事業者」としての登録届出が必要。すでに「登録特定行為事業者」として登録がある事業者は、**業務方法書及び実地研修責任者の変更登録届が必要。**
（必要書類等については、大阪府のホームページにて確認）

登録研修機関において
実地研修を受講

事業所（施設）から、「実地研修修了証明書」を受領

登録研修機関から「研修
修了証明書」を受領

（財）社会福祉振興・試験センターに、実地研修を修了した
喀痰吸引等行為の登録申請を行う ⇒ 登録証に付記され
た喀痰吸引等の行為が可能

※注 2

大阪府へ第 1 号研修または
第 2 号研修修了者として認
定書の交付申請を行う。

※事業所（施設）は「登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）登録変更届出書」により
喀痰吸引等を行う介護福祉士・認定特定行為業務従事者の名簿の変更を行う。

* 「登録喀痰吸引等事業者」は、実地研修修了証の交付を受けた介護福祉士の修了者管理簿
を作成し、修了証の交付状況を定期的に（少なくとも年 1 回以上）大阪府へ報告する。

※注1 実務者研修（医療的ケア）を修了している介護福祉士について

- ・平成30年1月に試験を受け3月に介護福祉士資格を取得した者以降は、実務者研修（医療的ケア）を修了しています。
- ・上記以前に介護福祉士資格を取得した者は、医療的ケアまたは実務者研修を修了していない可能性があるため、必ず書面で修了を確認する必要があります。

※注2 登録研修機関で実地研修を修了した介護福祉士について

- ・登録研修機関で実地研修を修了した者は、認定特定行為業務従業者として認定を受け、喀痰吸引等行為を行うことも可能です。

○用語について

「登録喀痰吸引等事業者」

- …社会福祉士及び介護福祉士法第48条の三および同法施行規則第26条の二に規定。介護福祉士が喀痰吸引等を行う事業者。

「登録特定行為事業者」

- …同法附則第20条に規定。認定特定行為業務従事者が特定行為を行う事業者。

新たな手数料納付方法について

- ・第1号・第2号の研修修了者が従事する事業所を登録する場合や、不特定認定証の交付申請をする場合は手数料の納付が必要です。
- ・下記2種類からお選びいただけます。

●POSレジによる現金収納（主に来庁による申請方法）



●コンビニにおける収納（主に郵送による申請方法）

※一部選択いただけないコンビニもございます。コンビニ取扱手数料が別途必要です。



大阪府内障がい福祉サービス提供事業所の皆さまへ

高次脳機能障がい支援 コンサルテーションのご案内

作業の手順がなかなか覚えられなく、職員がずっとついておかないといけないので大変なだけです。。

カッとなると、周りの声が耳に入らなくなるみたい。大きな声を出すから他の利用者さんが怖がってるんですけど。。

予定を忘れてしまうので、就職のための面接の約束ができない。本人は就労を希望しているのだけどどうしたら良いかな。。

突然怒り出して、「うるさい」など暴言をはくんですけど、どうしたら良いかな。。



大阪府障がい者自立相談支援センター高次脳機能障がい支援コーディネーター（ケースワーカー、心理職）が事業所にお伺いし、支援者の皆さまの相談に応じます

高次脳機能障がい支援コンサルテーションとは

支援者の方が支援が難しいと感じている高次脳機能障がいの事例について、状況や高次脳機能障がいの状態像の整理等を支援者の方とともにを行い、今後も事業所で支援をしていくためにどうすればいいのか、ご本人さんやご家族の方の支援について、一緒に考えます。

対象

支援コンサルテーションを希望する大阪府内の障がい福祉サービス事業所（事例に関しては、援護の実施機関が大阪府内のケースが対象です）

申込方法

高次脳機能障がいの方の援護の実施市区町村障がい福祉担当課経由でご相談ください。

問い合わせ先

大阪府障がい者自立相談支援センター身体障がい者支援課
（大阪府高次脳機能障がい支援拠点機関 相談部門）

※大阪府高次脳機能障がい相談支援センターと同じです。

TEL：06-6692-5262（平日 9時～17時45分）

HP：<http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsusodan/kojinou/index.html>

精神障がい者の就労定着支援を目的とした 「就労サポートカード」をご活用ください!!

精神障がい者の就労サポートカードとは

精神障がいのある方が働き続けるために何をどのように支援すべきかを検討の上、適切に対応していくためのツールとして、平成28年5月に大阪府福祉部自立支援課が作成いたしました。

ここがポイント!!

- ・企業と就労支援機関、医療機関が連携し、精神障がいがある方の職場定着支援を行います。
- ・障がい特性や状態像、企業や支援機関の役割等の情報を可視化し、共有することができます。

こんな場面でご活用いただけます

- 企業(雇用主)への「情報提供のツール」として
- 企業(雇用主)が困ったときに相談する「連絡先を明確にするツール」として
- ケア会議などで決まった「支援の方向性を可視化するツール」として

精神障がい者の就労サポートカードの作成・利用の流れ

実習開始

基本情報カードの作成

企業に就職

連絡先・定着支援カードの作成・利用

本人の状況を把握

睡眠不足や、集中力の低下などにより、業務に支障が出始めた際には対応が必要

企業から連絡する

企業は連絡先カードに記載されている支援機関の担当者に連絡し、ケア会議を開催

ケア会議を開催する

本人の状況を企業が聴き取りしながら支援機関と支援の方向性を決定

引き続き支援を実施

支援内容を本人・企業・支援機関で確認し、引き続き支援を継続

ここがポイント！

「基本情報」
「連絡先」
「定着支援」
の3枚のカードを
場面ごとに
活用していきます。

詳しい内容や、サポートカードの各様式のダウンロードについては大阪府福祉部自立支援課内のホームページまで

大阪府 サポートカード



「大阪府 サポートカード」
でも検索いただけます!!

ご協力をお願い～活用事例の募集について～

現在、「就労サポートカード」の活用事例を募集しております。

今後の「就労サポートカード」の普及や改訂の参考とさせていただきますので、ご協力いただける場合は、大阪府自立支援課(06-6944-9178)までお申し出ください。

働くうえで必要な自己理解を深める 「発達障がい者のための就労サポートカード」をご活用ください!!

発達障がい者のための就労サポートカードとは

発達障がい者のための就労サポートカードは、障がいのある方本人と支援者が、訓練や実習、職場で働いた経験を、面談などを通じて振り返りながら、働くうえでの強みや事業主に伝えるべき配慮事項などを整理するアセスメントツールです。主に、「得意・苦手を整理するシート」「セルフケアと配慮事項を整理するシート」の2種類で構成されています。

ココがポイント!!

このカードの特徴は、本人と支援者双方の考え（評価）を対比して書くようになっていているところです。実習経験や面談での振り返りを重ねつつ、本カードを使用することで、双方の考え（評価）の差異を埋めながら、働く上で必要な自己理解や、支援者と本人の共通理解が深められるようになっていきます。

①得意・苦手を整理するシート

なぜ使うの？

就労場面での強みや、配慮が必要なことについて、本人と支援者が一緒に考えるために使用します。本人と支援者の認識（評価）に差異があれば、それを埋めながら本当に必要な配慮事項や強みを整理・検証します。

いつ使うの？

本人側：訓練や実習等を積み重ね、自身の作業（就労）経験がある程度話せるようになった段階で使用します。
支援者側：必ず、支援者としての基本的なアセスメントと、本人との関係性が、ある程度できた段階で使用してください。

どうやって使うの？

面談等の中で、本人と支援者が話し合いながら一緒に作成します。

得意・苦手を整理するシート

長く続けられた仕事、好きだった仕事、ほめられたことのある作業は？

①好きだった仕事・得意な作業・うまくいっていること

なぜその作業が得意？得意な作業に共通することはある？

【自己評価】①に共通する作業の特徴や環境
※記載項目例A参照

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

自分自身が感じていること
(自己評価)

作成日： _____ 名前： _____

すぐ辞めてしまった仕事、しんどいと感じる仕事、やっているとよく注意された作業は？

②しんどいと感じる仕事・苦手な作業・うまくいっていないこと

なぜその作業がしんどい？苦手な作業に共通することはある？

【自己評価】②に共通する作業の特徴や環境
※記載項目例A参照

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

【他者評価】働く上で強みとなる作業の特徴や環境
※記載項目例Aを参照

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

支援者や会社の人が、感じていること
(他者評価)

【他者評価】配慮や工夫があればできる作業の特徴や環境
※記載項目例A参照

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

上記項目はあなたが働くうえでの強みです。強みが活かせる作業や職場環境であれば、より働きやすいと感じたり、より自身の力が発揮できるかもしれません。

上記の強みをより多く・より長く発揮できるようにするために、自分自身でがんばれることや、会社にお願ひすることがあれば、別紙2「セルフケアと配慮事項を整理するシート」を活用し、その効果を検証してみてください。

上記項目が②自分の頑張りや工夫のできること ⑦場面によってできること ⑨まわりの配慮(サポート)があればできること、それぞれどれにあてはまるのが考えましよう。

②にあてはまるものがあれば、別紙2「セルフケアと配慮事項を整理するシート」を活用し、職場や実習先での実践を通して、その効果を検証してみてください。

続きは裏面へ

②セルフケアと配慮事項を整理するシート

なぜ使うの？

つまづきが予想されることや、うまくいっていないことへの対応策を考え、職場や実習先で実践し、その効果を検証するために使用します。

いつ使うの？

③④⑤は、特定の職場（実習先）が決まり、その環境や作業内容等が把握できた時点で使用します。⑥⑦は、その対応策を一定期間、職場（実習先）で実践したのちに使用します。

どうやって使うの？

面談等の中で、本人と支援者が話し合いながら、一緒に作成します。

○○○○○○○○

自分になるために、セルフケアと配慮事項を整理するシート

作成日(③④⑤):

作成日(⑥⑦)

名前:

③苦手な(うまくいっていない・つまづきが予想される)場面

④自分でできること (セルフケア)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

↑記載項目例Bを参照

実践できた？
実践してどんな変化があった？

⑥自分で行ったセルフケアの効果 (配慮の目的と効果)

4	
1	
4	
1	

職場や実習先での実践を通して考えた結果

「得意・苦手を整理するシート」②に共通する作業の特徴や環境の中で、⑦まわりの配慮やサポートがあればできること

⑤会社をお願いすること (事業主への配慮希望)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

↑記載項目例Cを参照

実践できた？
実践してどんな変化があった？

⑦会社(まわり)に協力してもらったことの効果 (配慮の目的と効果)

4	
1	
4	
1	

自分自身が
感じていること
(自己評価)

支援者や会社
の人が、感じて
いること
(他者評価)

- 検討した⑤会社をお願いすること(事業主への配慮希望)を、会社へ伝えたい
- 検討した⑤会社をお願いすること(事業主への配慮希望)は、会社に伝えなくてもよい

※「会社へ伝えたい」にチェックした場合は、「合理的配慮のための対話シート」を使って伝えてみてください

ココもポイント!!

エクセル形式で作成していますので、各機関で作成している既存の様式と併用するために、一部を抜粋していただく等、必要に応じて、加工、修正していただくことが可能です。

併用できるその他の就労支援ツール

○「合理的配慮のための対話シート」(H29.4 大阪府商工労働部就業促進課が作成)

障がいのある方と事業主が、働く上での配慮事項について話し合うために使用するシート。発達障がい者のための就労サポートカードを使い、合理的配慮のための対話シートに記載する内容を整理することができます。

○「精神障がい者の就労サポートカード」(H28.5 大阪府福祉部自立支援課が作成)

職場定着に必要な情報を本人、職場、支援機関で共有するためのツール。精神障がいのある方が、症状の波に気づくためのサインを状態別に整理し、その状態に応じて、本人や職場、支援機関が対処することを示した「定着支援シート」など。

昨年度に引き続き令和2年度も、就労系福祉サービス事業所等を対象として、サポートカードの周知及び活用促進を図るべく研修を実施する予定です。**日程が決まり次第、市町村を通じたご連絡に加え、ホームページでも公表する予定**です。

詳しい内容や精神・発達障がい者の就労サポートカード、合理的配慮のための対話シートの様式のダウンロードは大阪府福祉部自立支援課内のホームページまで

大阪府 サポートカード



「大阪府 サポートカード」
でも検索いただけます!!

大阪府では、平成30年8月に策定した「大阪府工賃向上計画〔2018（H30）～2020〕」に基づき、府内の就労継続支援B型事業所等で働く障がい者の工賃水準の向上に向けた各種取組みを「一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構」に委託し実施しています。

○常設相談窓口について

下記のとおり、常設相談窓口を設置していますので、お困りの方は一度御相談ください。

一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構

〒540-0006 大阪府中央区法円坂1-1-35 大阪市教育会館 06-6949-3551

◆相談事例

- ・「工賃引上げ計画シート」の作り方が分からない。
- ・販路開拓をどうしたらいいか分からない。
- ・専門家に相談がしたい。
- ・事業経営に悩んでいる。
- ・営業活動をしたいがノウハウがない。
- ・アドバイスが欲しい。など

○工賃向上メルマガについて

製品販売会の案内、工賃向上事例の報告会、農福連携をはじめとする各種セミナーの開催案内など、事業所に有益な情報を定期的に「工賃向上メルマガ」として発行しています。

※「工賃引上げ計画シート」に記載されたメールアドレスあてに発行しています。

○共同受注窓口について

共同受注窓口とは、障がい者が働く複数の福祉施設等に、依頼された仕事の斡旋・仲介を行う団体・グループのことで、事業受託先である「一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構」にも設置していますので、お問い合わせは下記へ。

一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構

〒540-0006 大阪府中央区法円坂1-1-35 大阪市教育会館 06-6949-3551

○「福祉のコンビニ こさえたん」について

府内の障がい福祉施設で作られた製品等を取り扱うアンテナショップとして、府庁別館1階に設置しています。

定期的に販売する商品を募集していますので、「製品を販売したい」と希望する事業所の方は、応募してください。

詳しくは、下記ホームページを御確認ください。

○関連ホームページについて

工賃向上に関する様々な情報を下記のホームページに掲載していますので、一度御確認ください。

<http://1-challe.com/kouchin/>



○大阪府ITステーションについて

大阪府 I Tステーションでは、企業への就職をめざす訓練や、在宅での就労をめざす訓練など、障がい者の I C Tを活用した就労支援を包括的に行うとともに、障がい者雇用を考える企業の双方を支援する「障がい者の雇用・就労支援拠点」として事業を展開しています。

○就労支援の流れ

①利用相談予約 ⇒ ②就労支援相談、スキルチェック ⇒ ③利用説明
⇒ ④ I T講習等 ⇒ ⑤就労・定着支援

○受講者要件

- ①ITを利用した就労を希望し、IT講習を受ける能力がある方。（スキルチェック、利用相談、初回受講等で総合的に判断します）
- ②大阪府在住者で、身体障がい者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳を所持する満15歳以上の方。（精神保健福祉手帳をお持ちの方は「主治医の意見書」が必要です）
- ③上記①、②の要件を満たし、現在未就労者の方。

（就労継続支援A型事業所の利用者は就労と見なします。B型は見なしません）

※福祉サービス機関（就労移行支援事業所等）に登録されている方は、原則として支援員の方に同行いただいております。

○所在地

大阪市天王寺区上汐4丁目4-1（夕陽丘高等職業技術専門校内1階の一部及び2階）

○開館時間

月曜から金曜の9時から17時30分（休館：土曜・日曜・祝日・年末年始）

○連絡先

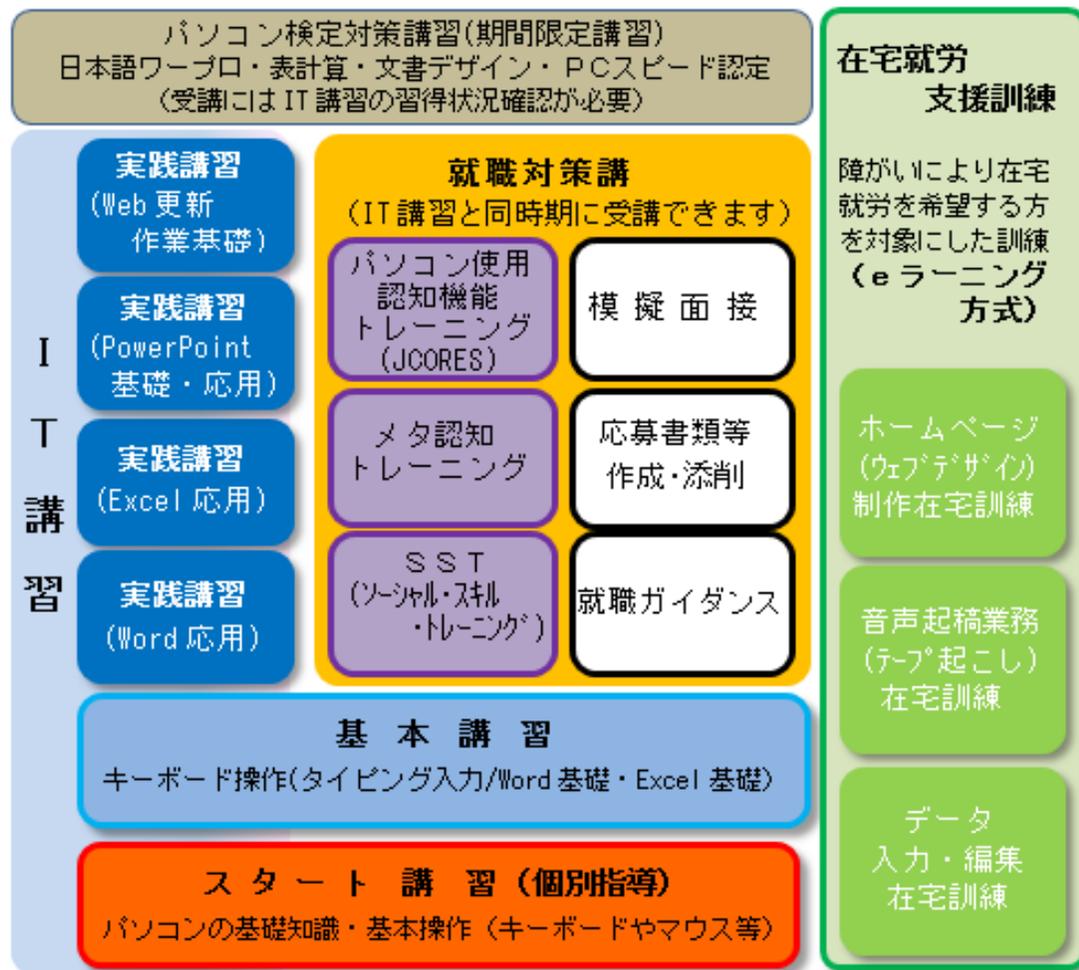
電話番号：06-6776-1222

○ホームページ

<http://www.itsapoot.jp/>

○講習等の概要

講習名等は変更になっている可能性があります。



こさえたんサポーターになって はたらく障がい者を応援しませんか？



「こさえたんサポーター」って何をするの？

障がい福祉施設の製品を買ったり、誰かに伝えてくれる人を「こさえたんサポーター」と言います。気に入った商品があれば買ってください。そして、それを誰かに伝えてください。そうしてこさえたんが大阪中に広まるのが、障がいのある人たちへの応援につながります。

こさえたんサポーターの登録方法

お名前（ニックネームでも OK）とメールアドレス、応援メッセージを記入していただくだけ。今日からあなたもこさえたんサポーター！

>> インターネットから登録する

下記大阪府のホームページにアクセスし、必要事項を入力してください。

こさえたんサポーター 大阪府



>> イベント会場で登録する

障がい福祉施設の製品の販売会などで申し込みを受け付けています。

>> FAX で登録する

下記の申し込み用紙に必要事項を記入し、FAX してください。



こさえたんサポーターの皆さまには、こさえたんの事や製品の販売イベントなどをお伝えする、メールマガジンをお届けしています。



こさえたんサポーターの情報を Facebook にて発信中！
<https://www.facebook.com/cosaetan>



心をこめて、こさえたん。



ステキなものが、いっぱいあるよ。



✿ こさえたんサポーター申し込み用紙

FAX → 06-6920-3522

お名前（ニックネーム可）

メールアドレス

応援メッセージ（下記のチェックボックスにチェックしていただくだけでも構いません）

check! → こさえたん製品を購入します こさえたん製品のPRをします

お問い合わせ先

大阪府 福祉部 障がい福祉室 自立支援課 就労・IT支援グループ
TEL：06-6944-9177 FAX：06-6942-7215 URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/jiritsushien/
（事務局）一般社団法人エル・チャレンジ福祉事業振興機構
TEL：06-6949-3551 FAX：06-6920-3522 URL：http://l-challe.com/kouchin/

はたらく 障がい者を 応援しよう！



大阪では、1,000 を超える障がい福祉施設（以下、施設）において、様々な障がいのある人たちが食品・雑貨等のものづくりや下請けの仕事などに取り組んでいます。しかし、施設で懸命に働いて得られる工賃（賃金）は、ひと月で約11,000 円。これは残念ながら全国最低の水準であり、障害基礎年金等と合わせても、自立した生活をおくるには厳しい状況です。

“もっとたくさんの人に製品のことを知ってもらいたい。買ってもらいたい。”
施設で働く障がいのある人たち、それを支援する人たち皆の願いです。

もし、あなたがすてきな製品を知ってくれたら。誰かと「これいいね！」と話してくれたら。そして、買ってくれたら。小さな応援も、みんなで行動すれば大きな応援になります。あなたの応援を届けませんか。

工賃がいくらあれば、地域で自立した生活をおくることができるでしょう？

障がいのある人がグループホームで生活するにはひと月あたり約10万円必要と言われておりますので、障害基礎年金等の収入と合わせると仮定して、月額工賃3万円を一つの例として考えてみましょう。大阪府内の施設で働く人たち全員が3万円受け取るには、全体で約90億円の売上が必要です。途方もない金額だと思いますか。

でも、府内の世帯数で割ると、一世帯あたり毎月たった190円です。もし、あなたが毎朝パンを食べているなら、月に一度、施設のパンを買うだけでいいのです。そう考えると、月額工賃3万円も実現できそうな気がしませんか。



「こさえたん」って何？

大阪府内の障がい者福祉施設で作られた製品の愛称です。「こさえたん」は「作ったもの」を大阪弁で表したものです。

障がい者が作った製品ってどんなものがあるの？

おおさか障がい者就労施設ガイドにて紹介中！

<http://kyodoweb.sakura.ne.jp>



触法障がい者就労支援モデル事業『REACH-1』について

大阪府福祉部障がい福祉室自立支援課では、2019年度から2020年度にかけて、法務省からの委託事業として、犯罪を行った障がい者に対する就労支援モデル事業『REACH-1』を実施しています。

※リーチ（届く）は、支援が届く、目標に届く

ワン（1）は、一歩一歩すすめる という思いが込められています

事業の概要

- ・大阪地方検察庁や大阪保護観察所等と連携し、犯罪を行った者の中で、起訴猶予または有罪判決を受けたものの矯正施設に収容されなかった障がい者及び障がいの疑いのある者（以下、対象者）に対し、就労移行支援事業所等の利用を促すコーディネートを行います。
- ・大阪府に対象者を受け入れる事業所の拡大及び直接支援を担当する就労支援コーディネーター（2名）を非常勤嘱託職員として配置しており、事業スキームに沿って支援を進めます。
- ・支援を希望する方をすべて障がい福祉サービスやその他利用可能な制度（生活困窮者自立支援制度等）につなぐことを目標としています。

事業計画

支援の実施
(2019年度)



支援策の検証
効果検証
(2020年度)

今年度の取組み（モデル事業最終年度）

①支援の継続及び地域への引継ぎ

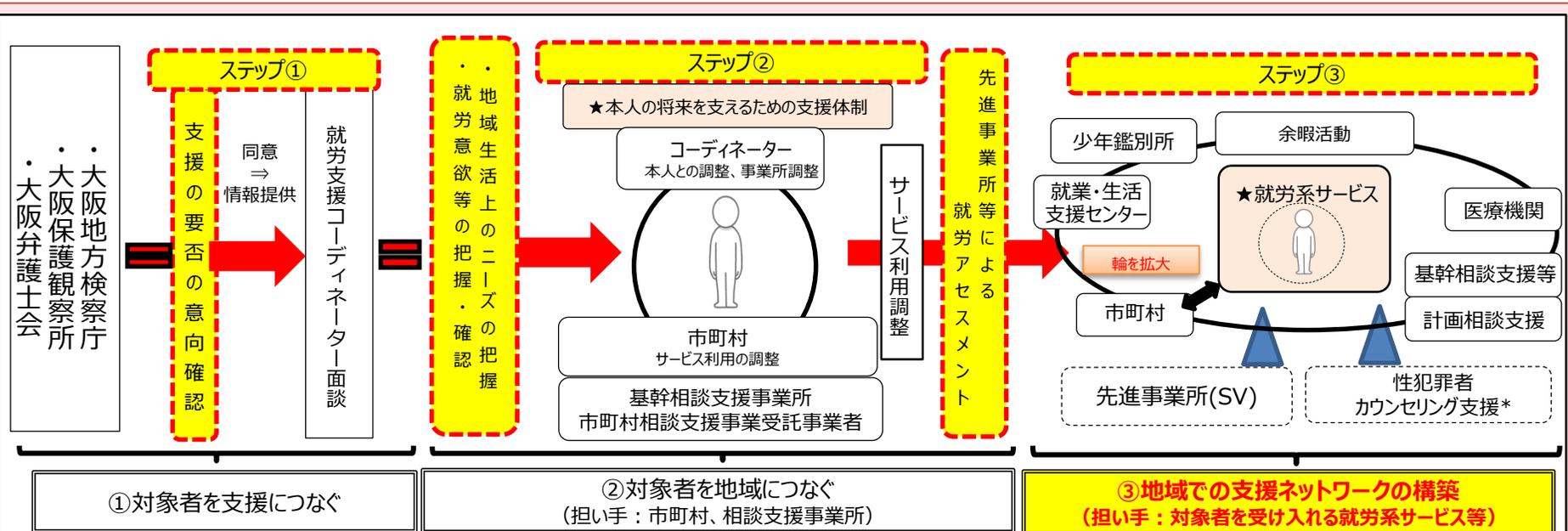
- ・新規利用者の受入れは令和2年6月末までとし、モデル事業終了となる令和3年3月に向けて、地域の関係機関との連携を深め、支援の引継ぎを順次進めていきます。
(引継いだケースにおいて、必要に応じてアフターフォローを実施します)

②効果検証及び地域への普及

- ・対象者の変化や満足度等を、評価指標を用いて見える化し、モデル事業の検証を行います。
 - ・顕在化した課題の整理や潜在ニーズ等の把握を行い、司法関係機関や地域の支援機関との連携等スキームの在り方を検証します。
- ⇒効果検証結果や支援事例を、報告書等により地域の事業所と共有することで犯罪を行った障がい者の地域での受け皿拡大を図ります。

対象者が、就労系障がい福祉サービス事業所等につながり、地域生活を継続させていくためには、地域の受入先の拡大や、居住地である市町村や基幹相談支援事業所等を軸とした支援のネットワークの構築が必要となるため、本事業の趣旨について広くご理解いただき、ご協力をお願いいたします。

【スキーム】支援対象者の就労系障がい福祉サービス事業所へのつなぎ（イメージ）



①対象者を支援につなぐ：

犯罪を行った者のうち、入口支援の対象となる障がいがある、もしくはその疑いのある者（以下、対象者）に対し、大阪地方検察庁、弁護士等で福祉サービスによる支援を受ける意向があるかどうかの確認を行う。同意がある場合は本事業の就労支援コーディネーターへ情報提供し、コーディネーターとの面談の機会を設ける。

②対象者を地域につなぐ：

コーディネーターの面談により、地域でどのように暮らしていきたいか、どのようなサービス利用を希望するかなどを把握、居住地である市町村と基幹等相談支援事業所につなぐ。

③対象者を地域で受け入れる（支援ネットワークの構築へ）：

実際に犯罪を行った障がい者の支援を先進的に取り組んでいる事業所や、高い就労アセスメント力を有する事業所による就労アセスメントを実施、本人の職業準備性や特性を評価した上で、調整を行い、対象者を地域の就労系障がい福祉サービス事業所等で受け入れるとともに、支援体制を拡大し、地域で対象者を支える支援ネットワークを作る。

※地域の支援ネットワークに役割を引継いでいく。

OSAKAしごとフィールド



行みは就
くんじ活
場なめ
所がた。



OSAKAしごとフィールド スタッフ

企業向けメニュー

「長く働き続けてくれる若手の人材と出会いたい」「社員が働き続けられる環境づくりや育成方法を知りたい」
求職者と企業の双方をサポートする施設だからこそできるお手伝いをいたします。

■ 人材確保に関する相談窓口

人材確保に課題を抱えるすべての企業を対象とし、それぞれの課題に応じた支援策をご提案します。

■ 採用支援セミナー・イベント

人材の確保、企業主導型保育施設、高校生採用などをテーマに、各分野の専門講師を招き、セミナーやイベントを開催しています。

■ マッチング支援

合同企業説明会に加え、ワークショップ形式や、カフェのような気軽な雰囲気でおこなう求職者との交流イベントを開催しています。

■ 定着支援セミナー・研修

若手社員の育成や長期定着に向け、職場環境の整備、女性の活躍推進、多様性などをテーマに、セミナーや研修を開催しています。

■ 企業主導型保育事業相談窓口

企業主導型保育施設の設置・運営に関するご相談をお受けします。助成金申請手続きや事例等を紹介するセミナーも開催しています。

■ その他のサポート

職場体験コーディネータや、障がい者雇用のサポートもおこなっています。中核人材(プロ人材)雇用に関する相談窓口もございます。

OSAKAしごとフィールド お問い合わせ

総合受付・各種サービスのご予約

OSAKAしごとフィールドのご案内、各種サービスのご予約などを承ります。求職者の方は困ったら、まずはこちらへ。

※FAXでお問い合わせの場合は、問い合わせ内容、氏名、連絡先、登録番号(ご登録済みの方)をご明記ください。

06-4794-9198

06-6232-8581

oshigoto@shigotofield.jp

営業時間
【平日】9:30~20:00
【土曜】9:30~16:00
(休) 日・祝・年末年始

相談時間
【平日】10:00~20:00 (19:00 受付終了)
※「働くママ応援コーナー」は10:00~17:30 (16:30 受付終了)
(休) 土・日・祝・年末年始

facebookもやっています! osakashigotofield

OSAKAしごとフィールド

http://shigotofield.jp

メンバー登録も
こちらから!



〒540-0031
大阪府大阪市中央区北浜東3-14 エル・おおさか本館2・3F

京阪線・OsakaMetro 谷町線「天満橋駅」より西へ300m
京阪線・OsakaMetro 堺筋線「北浜駅」より東へ500m

求職者向け twitter: OSF_JOBhunt

企業向け twitter: OSF_JOBoffer

2F 大阪東ハローワークコーナー

求人情報の提供・職業相談・職業紹介をおこなっています。

06-7669-9571

【平日】10:00~18:30 (休) 土・日・祝・年末年始

2F 大阪府地域若者サポートステーション

働くことについて悩んでいる15歳~49歳までのみなさまをサポートしています。相談は事前に電話予約が必要です。

06-4794-9200 http://osapo.jp/

【平日】9:30~18:00 (休) 土・日・祝・年末年始

相談時間は10:00~16:00、夜間相談は木曜18:00~20:00(不定期)

3F シニア就業促進センター

ご希望に合わせた仕事探しのアドバイスや、シニア向けセミナー・関係機関のご紹介もいたします。

06-6910-0848

【平日】9:30~17:00 (休) 土・日・祝・年末年始

3F 中小企業人材支援センター

製造関連、建設関連、運輸関連、インバウンド関連分野の37業種を中心に、中堅・中小企業様の人材確保をサポートします。

06-6910-3765

【平日】9:30~18:30 (17:30 受付終了) (休) 土・日・祝・年末年始

● 中核人材雇用戦略デスク (大阪府プロフェッショナル人材戦略拠点)

販路開拓や海外展開、事業継承の取組みなど、中堅・中小企業様の新たな成長に貢献する“中核人材”=“プロフェッショナル人材”の採用をサポートします。

06-6910-8311

【平日】9:30~18:00 (休) 土・日・祝・年末年始

● 企業主導型保育事業相談窓口

企業主導型保育施設の開設・運営に関するご相談を承ります。

06-6232-8580

【平日】9:30~17:30 (休) 土・日・祝・年末年始

※OSAKAしごとフィールドは、大阪府 就業促進課と、OSAKAしごとフィールド総合就業支援共同企業体 (一般財団法人 大阪労働協会、NPO 法人 HELLOlife、公益財団法人大阪産業局、株式会社パンナ) が運営しています。



求職者向け
メニュー

就活の進め方をアドバイス
キャリアカウンセリング

応募書類の作成、就活の調べ物に
パソコン・作業スペース

自己分析から企業交流会まで
セミナー・イベント・職場体験

求人検索、職業相談・紹介なら
大阪東ハローワークコーナー

本番さながらのシミュレーションも!
書類添削・面接特訓

働くママ・パパ応援!
保活相談



企業向け
メニュー

課題に応じてお伺いします
人材確保に関する相談窓口

社員育成や職場環境整備など
定着支援セミナー・研修

各分野の専門講師がお伝えします
採用支援セミナー・イベント

保育施設の設置・運営をサポート
企業主導型保育事業相談窓口

合同説明会や求職者との交流会など
マッチング支援

職場体験コーディネータ、障がい者雇用、
中核人材(プロ人材)雇用のサポートなども!



企業と人が出会う場所、OSAKAしごとフィールド

OSAKAしごとフィールドは、就職活動中の方など、年齢・状況を問わず「働きたい」と思っているすべての方にご利用いただける総合就業支援拠点です。みなさま一人ひとりに合わせた就職活動の進め方をアドバイスし、就職決定や働くために必要な力を身につける機会、あなたに合った企業との出会いをサポートします。

STEP 1

まずは登録！

Webサイト、またはご来館時にご登録ください。(詳しくは右下の「登録方法」をご覧ください)



STEP 2

自分自身を整理し、就活の進め方を決定。

キャリアカウンセリングや、自己分析等のセミナーで、自分に合った就活の進め方を決定！



STEP 3

応募企業を探そう！

キャリアカウンセリング、ブックコーナーでの情報収集、ハローワークコーナーでの求人紹介や就職相談を活用して、企業を探しましょう。業界の魅力を発信する展示や、業界研究セミナーもご紹介します。また、企業等での職場体験を通じて、自分の適性を見極めましょう。あなたに合う職種はもっとあるかもしれません。



STEP 5

応募や選考に向けて準備。

気になる企業が見つかったら応募書類を作成。カウンセリングの中やワンポイントアドバイスコーナーで、応募に関するアドバイスや書類添削をします。書類選考が通ったら、面接特訓でシミュレーション！カウンセラーが、応募先に合わせて指導します。



STEP 6

就職後もバックアップ！

おめでとうございます！でも内定はゴールではなく、大切なのは、あなたがいきいきと働き続けていくこと。就職決定後でも、ご希望に応じて相談をお受けします。



大阪府外在住の方へ

大阪府外在住で大阪での就職をお考えの方へのサポートもおこなっています。施設内は無料のWi-Fiや電源を完備しており、パソコン(印刷可)や作業スペースなどもご利用いただけます。大阪府内での就職活動拠点にご活用ください。

スタッフ一同応援します！



ひとりで進めない就活。まずはお電話ください。
何が正解なのかわからないのが就職活動。だからこそ、ぜひわたしたちの力を借りてください。さまざまな経験を積んだスタッフが揃っています！



働くママ・パパ、応援します！
お子さま連れだと利用を迷われる方もいますが、心配ご無用！子育てと仕事の両立を、全力でサポートします。ぜひお子さまと一緒に乗り越えください。親子で参加できるセミナーも毎月開催しています。



障がいのある方もご安心を！
専門知識を持ったカウンセラーが在籍しています。また、職業訓練施設や障がい福祉サービス事業所等とも連携しています。



シニア世代もおまかせください。
身近な地域でおこなうシニア向けのセミナー、企業面接会などの情報をご紹介します。「まだまだ働きたい！」という方の生涯現役を応援！

求職者向けメニュー

「相談したい」 キャリアカウンセリング

就活の悩みや進め方に対し、これまでの仕事内容やご希望をうかがいながら、キャリアカウンセラーがマンツーマンでご相談に応じます。職場体験や就職可能性診断と組み合わせたカウンセリングも可能です。(1回45分間/初回面談後、担当制)



- | | |
|------------|---|
| こんな方におすすめ！ | <ul style="list-style-type: none"> ● 就活中や仕事に就く上での、不安や悩みを解決したい ● どんな業種が自分に向いているか知りたい ● これからの可能性を発見したり、職業選択の幅を広げたい |
|------------|---|

「参加したい」 セミナー・イベント・職場体験

就活に役立つさまざまなセミナーやイベント、職場体験を実施しています。詳細は、毎月発行しているセミナーカレンダーやWebサイトでご確認ください。



- | | |
|----------------|--|
| こんなセミナーやっています！ | <ul style="list-style-type: none"> ● ドリンク片手にリラックスして企業担当者との交流会の開催！ ● 一流ゲストから学べるユニークな授業シリーズ！「はたらく学校」 ● ニガテとの付き合い方やヒントを手に入れる「はたらくコツノート」 ● 思考力、対応力などをグループワークで学ぶ「しごとカセセミナー」など |
|----------------|--|

「空間を利用したい」 パソコン・作業スペース

応募書類の作成などに、パソコン(印刷可)や空間をご利用いただけます。電源もご紹介しますので、個人パソコンの持ち込みもOK！就活に役立つ本や求人誌も、自由にご覧ください。



「就活対策したい」 書類添削・面接特訓

左記のキャリアカウンセリングの中で、応募書類へのアドバイスや、本番さながらの面接シミュレーションをおこないます。
※予約不要の「ワンポイントアドバイス」(20分間・先着順)もご紹介します。



- | | |
|------------|--|
| こんな方におすすめ！ | <ul style="list-style-type: none"> ● 応募書類を提出前に添削してほしい ● 志望動機で、うまく想いを表現できない ● 面接で緊張してしまって、本領発揮できない |
|------------|--|

「ハローワークを利用したい」 求人情報提供・職業相談・紹介

OSAKAしごとフィールド内には、ハローワーク大阪東が運営する「大阪東ハローワークコーナー」を設置しています。全国のハローワークで受け付けた求人の中から、正社員やパートなどご希望に合ったものを効率よく探せます。求人紹介をはじめ、求人情報に関するご質問、仕事を選ぶにあたってのご相談などにご利用ください。



「保活相談を利用したい」 保育所さがし・一時保育サービス

「働くママ応援コーナー」では、キッズスペースをご用意しています。キャリアカウンセリング、各種サービスメニューを、お子さまと一緒にご利用いただけます。また、同じ建物内の連携保育所「保育ルーム キッズもみの木」では、一時保育サービス(無料)もご紹介します。なお、就職決定後、保育所が見つかるまで月極保育(有料)のご利用も可能です。



登録方法(求職者)

ご利用にはメンバー登録が必要です。事前にWebサイトからご登録いただくか、来館時にお願いいたします。
Web登録 QRコード▶



01 お問い合わせ(ご予約)

※一部サービスメニューには事前予約が必要です。
総合受付(06-4794-9198)までお電話ください。ご希望のメニューに合わせて詳細をご案内いたします。

02 ご来館

当日、ご案内したお時間までに、当施設2階の受付にお越しください。

03 メンバー登録

登録に必要な書類をご記入いただき、メンバーズカードを発行します。

04 ご利用

各種サービスメニューをご利用ください。2回目以降のご利用においても、事前予約が必要なメニューの場合は、お電話やご来館時にご予約ください。

※OSAKAしごとフィールドでは、ジョブカフェ(若年者のためのワンストップサービスセンター)のサービスも提供しています。

※本資料につきましては、施設で従事する配置医師の先生方や、診療報酬請求事務ご担当者さまにもご覧いただきますよう、ご配慮方よろしく申し上げます。



大阪府広報担当副知事もずやん

◆医療費の適正な保険請求等にあたって

- I 指定障害者支援施設等における医療費の適正な保険請求
- II 配置医師以外の保険医が診療する場合の取扱い

◆柔道整復等の施術に係る療養費について

令和2年4月

大阪府 健康医療部 健康推進室

国民健康保険課 医療指導グループ

【お問合せ先】

TEL06-6941-0351（内線 2474、2477）

◆医療費の適正な保険請求等にあたって

I. 指定障害者支援施設等における医療費の適正な保険請求

指定障害者支援施設等に入所している患者に対して、配置医師等が診療を行い、以下に該当する場合は、自立支援給付、措置費等の他の給付において評価されているため、記載する診療報酬は算定できません。返還となるケースが多いことから、ご注意ください。

1. 以下の(1)～(5)のいずれかに該当する医師（以下、「配置医師」という。）が、それぞれの配置されている施設に入所している患者に対して行った医療の一部

- (1) 病院又は診療所と以下の種別の施設が合築又は併設されている場合の、当該病院又は診療所の医師
① 指定障害者支援施設（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（平成 17 年法律第 123 号）（以下「障害者総合支援法」という。）第 5 条第 7 項に規定する生活介護を行う施設に限る。）、② 盲導犬訓練施設、③ 救護施設、④ 乳児院、⑤ 児童心理治療施設
- (2) 障害者総合支援法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（平成 18 年厚生労働省令第 172 号）第 4 条第 1 項第 1 号の規定に基づき指定障害者支援施設に配置されている医師
- (3) 障害者総合支援法第 5 条第 6 項に規定する療養介護を行う事業所に配置されている医師
- (4) 救護施設、更生施設、授産施設及び宿泊提供施設の設備及び運営に関する最低基準（昭和 41 年厚生省令第 18 号）第 11 条第 1 項第 2 号の規定に基づき、救護施設（定員 111 名以上）に配置されている医師
- (5) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）第 21 条第 1 項又は第 73 条第 1 項の規定に基づき、乳児院（定員 100 名以上の場合）又は児童心理治療施設に配置されている医師

指定障害者支援施設等の「配置医師」が行う診療の一部

指定障害者支援施設等に入所している患者に対して、配置医師（併設医療機関の医師も含む）が行った診療については、自立支援医療、措置費等の他給付（以下「他給付」という。）において評価されているため、以下の診療報酬は算定できません。

- | | | |
|-----------|-----------|--------|
| ・初診料 | ・再診料 | ・外来診療料 |
| ・オンライン診療料 | ・小児科外来診療料 | ・往診料 |

2. 施設種別ごとの算定できない診療報酬

① 指定障害者支援施設等、全ての施設の配置医師が算定できない診療報酬

指定障害者支援施設や特別養護老人ホーム等に入所している患者に対する一部の診療については、他給付で評価されていることから、以下の診療報酬は算定できません。

- | | |
|------------------|----------------------|
| ・特定疾患療養管理料 | ・認知症地域包括診療料 |
| ・小児かかりつけ診療料 | ・生活習慣病管理料 |
| ・退院前訪問指導料 | ・在宅自己注射指導管理料 |
| ・在宅小児低血糖症患者指導管理料 | ・在宅酸素療法指導管理料 |
| ・在宅経腸投薬指導管理料 | ・在宅腫瘍治療電場療法指導管理料 |
| ・在宅経肛門的自己洗腸指導管理料 | ・在宅中耳加圧療法指導管理料 他22項目 |

② 指定障害者支援施設（生活介護を行う施設に限る。）の配置医師が算定できない診療報酬

上記①に加え

- ・小児科療養指導料

③ 乳児院（定員100名以上）の配置医師が算定できない診療報酬

上記①に加え

- ・小児特定疾患カウンセリング料

④ 児童心理治療施設の配置医師が算定できない診療報酬

上記①に加え

- ・通院・在宅精神療法
- ・心身医学療法
- ・精神科作業療法
- ・精神科デイ・ケア
- ・精神科デイ・ナイト・ケア
- ・救急患者精神科継続支援料
- ・通院集団精神療法
- ・精神科ショート・ケア
- ・精神科ナイト・ケア
- ・小児特定疾患カウンセリング料

3. 以下の(1)～(5)のいずれかの施設に入所している患者については、配置医師（併設医療機関の医師も含む）であるか否かに関わらず、次に掲げる診療報酬の算定の対象としない。

- (1) 指定障害者支援施設（生活介護を行う施設に限る。）
- (2) 療養介護事業所
- (3) 救護施設(定員 111 名以上)
- (4) 乳児院(定員 100 名以上)
- (5) 児童心理治療施設

上記(1)～(5)の施設に入所している患者について、算定できない診療報酬

- ・在宅療養指導料
- ・診療情報提供料(Ⅰ)(注2、注4及び注16に該当する場合に限る。)
- ・在宅患者訪問診療料Ⅰ・Ⅱ
- ・在宅患者共同診療料2及び3
- ・在宅時医学総合管理料
- ・施設入居時等医学総合管理料
- ・在宅患者訪問看護・指導料 及び 同一建物居住者訪問看護・指導料
- ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料
- ・在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料
- ・訪問看護指示料
- ・介護職員喀痰吸引等指示料
- ・在宅患者訪問薬剤管理指導料
- 他20項目

4. 指定障害者支援施設（生活介護を行う施設に限る。）における例外として、障害者総合支援法に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年1月26日障発0126001号）第三の1により医師を配置しない取扱いとしている場合における当該施設に入所している者に対して行った診療については、上記1（初再診料等）及び3（在宅療養指導料等）による取扱いの対象としない。

ただし、次に掲げる診療報酬等の算定の対象としない。

配置医師を設置しない取扱いとしている指定障害者支援施設でも算定できない診療報酬

- ・在宅患者訪問看護・指導料
- ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料
- ・精神科訪問看護・指導料
- ・訪問看護基本療養費
- ・訪問看護管理療養費（24時間対応体制加算、24時間連絡体制加算、特別管理加算、退院時共同指導加算、退院支援指導加算、在宅患者緊急時等カンファレンス加算及び看護・介護職員連携強化加算を含む。）
- ・訪問看護管理療養費（在宅患者連携指導加算を算定する場合に限る。）
- ・訪問看護情報提供療養費
- ・同一建物居住者訪問看護・指導料
- ・訪問看護指示料
- ・精神科訪問看護指示料
- ・精神科訪問看護基本療養費
- ・訪問看護ターミナルケア療養費

5. 指定障害者支援施設のうち、障害者総合支援法施行規則（平成18年2月28日厚生労働省令第19号）第6条の7第1号に規定する自立訓練（機能訓練）を行う施設では、次に掲げる診療報酬等の算定の対象としない。

自立訓練（機能訓練）を行う施設で算定できない診療報酬

- ・在宅患者訪問看護・指導料
- ・在宅患者訪問点滴注射管理指導料
- ・精神科訪問看護・指導料
- ・訪問看護基本療養費
- ・訪問看護管理療養費（24時間対応体制加算、24時間連絡体制加算、特別管理加算、退院時共同指導加算、退院支援指導加算、在宅患者緊急時等カンファレンス加算及び看護・介護職員連携強化加算を含む。）
- ・訪問看護管理療養費（在宅患者連携指導加算を算定する場合に限る。）
- ・訪問看護情報提供療養費
- ・同一建物居住者訪問看護・指導料
- ・訪問看護指示料
- ・精神科訪問看護指示料
- ・精神科訪問看護基本療養費
- ・訪問看護ターミナルケア療養費

II. 配置医師以外の保険医が診療する場合の取扱い

指定障害者支援施設や、特別養護老人ホーム等に入所している患者に対する診療で、保険医が配置医師でない場合、算定できるケースと算定できないケースがありますので、ご注意ください。

保険医が配置医師でない場合の診療

- (1) 患者の傷病が配置医師の専門外にわたるものであり、入所者又はその家族等の求め等を踏まえ、入所者の状態に応じた医学的判断による配置医師の求めがある場合に限り、以下の診療報酬を算定できる。
- (2) (1)に関わらず、入所者又はその家族等の求めや入所者の状態に応じた医学的判断による配置医師の求めが明らかではない場合であっても、緊急の場合であって、施設の管理者の求めに応じて行った診療について、以下の診療報酬を同様に算定できる。

- ・初診料
- ・再診料(外来診療料を含む)
- ・往診料
- ・検査(医科点数表第2章第3部の検査に係る診療報酬)
- ・処置等(医科点数表第2章第9部の処置等に係る診療報酬)

ただし、入所者の求めによってではなく、医学的な健康管理のために定期的に特別養護老人ホーム、指定障害者支援施設等を訪問して診療する場合は、その保険医は配置医師とみなされ、初診料、再診料(外来診療料を含む)及び往診料が算定できません。

個別的な入所者からの求めに対応するためのものなのかを確認の上、算定してください。

※本資料の記載事項は、厚生労働省通知文書の一部を抜粋して掲載したものです。詳しくは、「大阪府ホームページ」に掲載している、同省通知文書「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」の一部改正について等をご覧ください。

◆大阪府ホームページ

福祉施設(特別養護老人ホーム等)における適正な医療保険請求について(施設・医療機関向け)

http://www.pref.osaka.lg.jp/kokuho/iryouseido/shisetu_seikyu.html

大阪府 福祉施設(特別養護老人ホーム等)における適正な医療保険請求

検索

【福祉施設における医療費の適正な保険請求】

- 厚生労働省保険局医療課長通知(令和2年3月27日付け 保医発0327第4号)
《「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」の一部改正について》
- 厚生労働省保険局医療課長通知(令和2年3月27日付け 保医発0327第3号)
《「医療保険と介護保険の給付調整に関する留意事項及び医療保険と介護保険の相互に関連する事項等について」の一部改正について》
- 厚生労働省保険局医療課事務連絡(平成18年4月24日付け)
《「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」の運用上の留意事項について》

◆柔道整復等の施術に係る療養費について

1. 経済上の利益の提供による誘引の禁止

施術所が、集合住宅・施設の事業者等に対して金品(いわゆる紹介料)を提供し、患者の紹介を受け、その結果なされた施術については、療養費(健康保険)支給の対象外です。

2. 施術には、健康保険を「使えるもの」と「使えないもの」があります

施術種別	保険適用	○使えます	×使えません
柔道整復師の施術 (整骨院・接骨院など)		・骨折、脱臼、打撲および捻挫 (「肉ばなれ」を含む) ※骨折および脱臼は、応急の場合を除き医師の同意書などが必要です	単なる肩こりや筋肉疲労などは使えません
はり師・きゅう師の 施術 (鍼灸院など)		・医師の同意書等を得た、神経痛、 リウマチ、頸腕症候群、五十肩、 腰痛症、頸椎捻挫後遺症など ※保険医療機関で同一疾病を治療中の場合は使えません	左記以外は原則として使えません
あん摩マッサージ 指圧師の施術 (マッサージ院など)		・医師の同意書等を得た、筋まひ・ 筋萎縮・関節拘縮など、医療上の マッサージを必要とする症例	

3. 上記のうち、柔道整復施術の保険施術は施術所で行うことが原則です

○往療料を算定できる患者以外に行った施術は、保険給付の対象となりません。

～ 往療料を算定できる場合とは ～

下肢の骨折又は不全骨折、股関節脱臼、腰部捻挫等による歩行困難等真に安静を必要とするやむを得ない理由により患家の求めに応じて患家に赴き施術を行った場合。但し、単に患者の希望のみにより又は定期的若しくは計画的に患家に赴いて施術を行った場合を除く。

～注意！～

同一家屋内の2人目以降の患者を施術した場合の往療料は、別々に算定できません。

旧優生保護法による優生手術などを受けた方へ

- 平成31年4月24日に、議員立法により「旧優生保護法一時金支給法（以下「法」という）」が成立し、公布・施行されました。
- 法の前文では、旧優生保護法の下、多くの方々が、生殖を不能にする手術・放射線の照射を受けることを強いられ、心身に多大な苦痛を受けてきたことに対して、我々は、それぞれの立場において、真摯に反省し、心から深くおわびする旨が述べられています。
- 法に基づき、優生手術などを受けた方に一時金を支給いたします。

1. 一時金の対象となる方について

以下の①または②に該当する方で、現在、生存されている方が対象となります。

- ① 昭和23年9月11日から平成8年9月25日までの間に、旧優生保護法に基づき優生手術を受けた方（母体保護のみを理由として手術を受けた方は除きます）
- ② ①のほか、同じ期間に生殖を不能にする手術または放射線の照射を受けた方（母体保護や疾病の治療を目的とするなど、優生思想に基づくものでないことが明らかな手術などを受けた方を除きます）

2. 一時金の請求手続きについて

- ・お住まいの都道府県の窓口で請求書を提出してください（郵送による提出も可能です）。
 - ・請求書や添付書類（診断書・領収書）の様式は、厚生労働省のホームページに掲載しているほか、都道府県のホームページや窓口などでも入手できます。
 - ・請求期限は、平成31年4月24日（法律の施行日）から5年以内です。
- ※ 請求書の記載事項や添付書類については裏面をご覧ください。

3. 一時金の金額

- ・一時金の額は、320万円（一律）です。
- ・支給決定後、ご指定の金融機関の口座に独立行政法人福祉医療機構から振り込まれます。

4. お問い合わせ先

<大阪府 旧優生保護法一時金受付・相談窓口>



電話番号 06-6944-8196 FAX 06-6910-6610 メールアドレス ysoudan@gbox.pref.osaka.lg.jp
受付時間 9:00~12:15 13:00~18:00（月曜日から金曜日。土日祝日、年末年始を除く。）
所在地 大阪市中央区大手前2-1-22（大阪府庁本館6階健康医療部地域保健課内）

<厚生労働省 旧優生保護法一時金相談窓口>

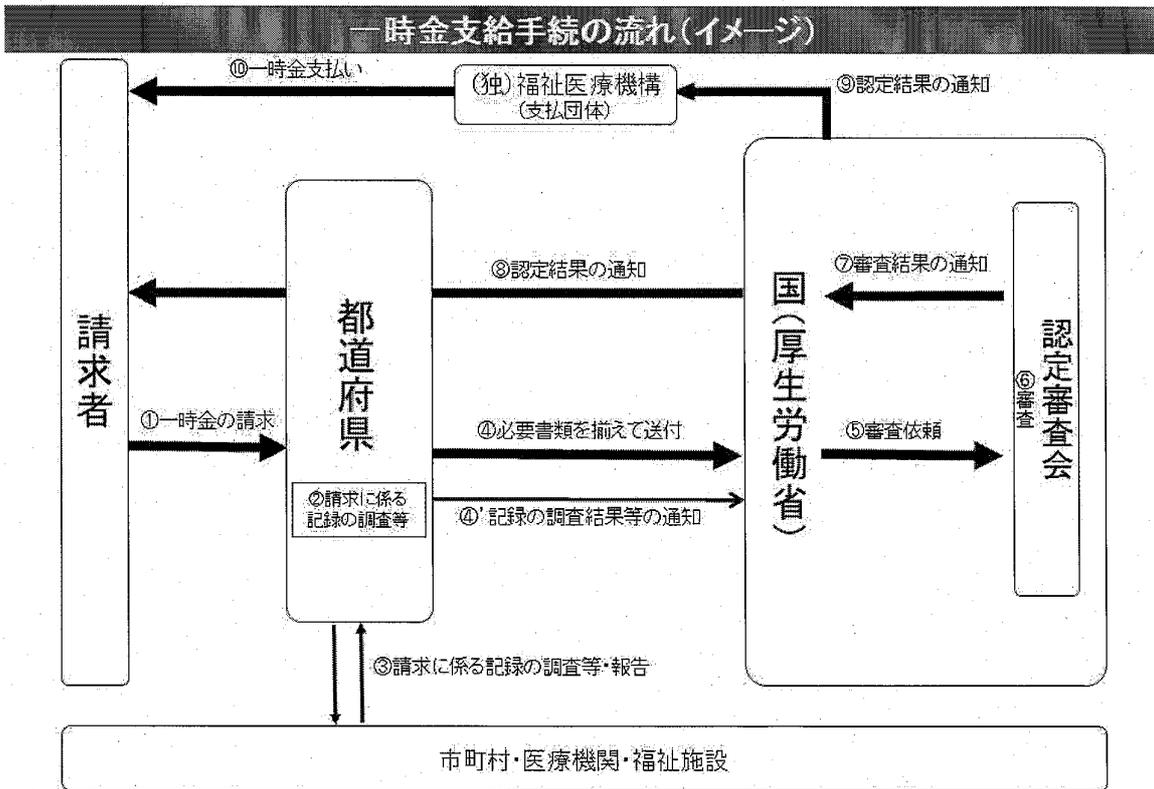


電話番号 03-3595-2575 FAX 03-3595-2753 メールアドレス ichijikin@mhlw.go.jp
受付時間 9:30~18:00（月曜日から金曜日。土日祝日、年末年始を除く。）



請求書の記載事項や添付書類について

- 請求書には、様式に沿って、優生手術などを受けた医療機関の名称及び所在地、手術などを受けた年月日（時期）、手術などを受けるに至った経緯などを記載して下さい。
- 請求書を提出する際には、以下の資料を添付してください。
 - ・住民票の写しなど請求者の氏名、住所又は居所を証明する書類
 - ・現在、優生手術などを受けた際の手術痕が残っているかどうかについての医師の診断書（特に優生手術などを実施した記録が残っていない場合には、一時金支給認定にあたっての重要な資料になりますので、可能な限り請求書とあわせて提出してください。）
※心理的ストレスが大きいなど医療機関の受診が困難な場合には、添付を省略することが可能となりますので、都道府県の窓口にご相談ください。
 - ・上記の診断書の作成に要する費用が記載された領収書など（一時金の支給が認められた場合、診断書作成費用が支給されます）
 - ・一時金の振込みを希望する金融機関の名称及び口座番号を明らかにすることができる書類（通帳やキャッシュカードの写しなど）
 - ・その他請求に係る事実を証明する資料（例：障害者手帳、戸籍謄本、関係者の陳述書、都道府県や医療機関等から入手した優生手術等の実施に関する書類など）



※ 上記の流れは、現在居住している都道府県内で手術を受けていた場合。現在居住している都道府県以外で手術を受けていた場合は、請求は、現在居住している都道府県に対して行い、調査等については、国(厚生労働省)からの通知を受けて、手術を受けていた都道府県が実施。

※ 請求者が、記録等により一時金の支給対象者に該当することを確認できる場合には、⑥～⑧は省略。

令和2年10月サービス提供分以降の障害福祉にかかる審査支払事務について

概要

平成30年4月から審査基準の見直しが実施され、平成30年10月サービス提供分から「第1段階」として、各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの等については、国保連合会の審査にて返戻となっております。

今年度については「第3段階」として、4月サービス提供分から新たな「★警告（エラー移行対象）」が発生し、10月サービス提供分から国保連合会の一次審査にて返戻となります。

警告について

警告とは、国保連合会の一次審査では判断ができず、市町村等の二次審査での判断になるものを指します。

【警告の種類について】

※：警告 ▲：警告（重度） ★：警告（エラー移行対象）

『※：警告』・『▲：警告（重度）』・『★：警告（エラー移行対象）』が発生した場合、市町村における二次審査にて返戻対象となる場合があるため、請求内容のご確認をお願いします。

【★：警告（エラー移行対象）について】

令和2年10月サービス提供分以降は、国保連合会の一次審査にてエラー（返戻）となりますので、エラー（返戻）に移行するまでに、必ず請求内容のご確認をお願いします。

※なお、令和2年5月審査から、★：警告（エラー移行対象）が発生している事業所については、別途本会から電子請求受付システムにて通知を行っておりますので、必ずご確認をお願いします。

5月サービス提供分で発生している★：警告（エラー移行対象）上位7項目

エラーコード	内容
EG61	★資格：該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません
PC24	★受付：事業所台帳の「法人等種別」または「指定管理者制度適用区分」の登録内容に該当する請求ではありません
PB21	★受付：事業所台帳の「主たる事業所サービス種類コード」の登録内容に該当する福祉・介護職員処遇改善加算の請求ではありません
EG50	★資格：受給者台帳の支給決定における有効期間外のサービス提供実績があります
PK26	★受付：障害児施設台帳の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算の有無」が「無し」のため、特定処遇改善加算は算定できません
PC19	★受付：事業所台帳の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算の有無」が「無し」のため、特定処遇改善加算は算定できません
PC21	★受付：事業所台帳の「主たる事業所サービス種類コード1」の登録内容に該当する特定処遇改善加算の請求ではありません

※「★警告（エラー移行対象）一覧」や「エラー対応マニュアル」については、『大阪府国保連合会HP（次面URL参照）> 障がい福祉事業所等の皆様 > 参考資料』をご参照ください。

事業所向けインターネット情報公開支援サービス「Oh!Shien」について

概要

大阪府国民健康保険団体連合会（以下：本会）独自システムである「Oh!Shien」は無償で使用できるシステムとなっており、事業所が本会に提出した請求情報に対する審査結果を公開しております。

機能について

- 受給者（利用者）ごとの請求金額の確認
- 過去2年間分の請求履歴の閲覧や通知文書の取得

例)「処遇改善（特別）加算総額のお知らせ」が必要な時なども取得できます。

- 請求締切後、請求情報（エラー内容等）の確認及び差し替えが可能

毎月請求締切後の翌営業日午後から当月請求分のエラー等（※警告・▲警告（重度）・★警告（エラー移行対象）・エラー）の確認ができます。3営業日目の16時までを差し替え期間とし、「Oh!Shien」にて削除依頼を行い、「電子請求受付システム」にて正しい請求情報を送信することで請求データの差し替えが行えます。

Oh!Shienの請求状況画面について

到達番号ごとに内容が表示されます。

到達番号	内容
0001	K11: 障害児施設給付費情報
0002	K11: 障害児施設給付費情報
0003	K41: 利用者負担上乗額管理結果情報
0004	K41: 利用者負担上乗額管理結果情報
0005	K01: サービス提供実績記録票情報
0006	K01: サービス提供実績記録票情報

受給者ごとにエラーと警告の内容確認ができます。

【見方】

※警告・▲警告（重度）・★警告（エラー移行対象）
（印が無いものは返戻（エラー分）となります。）

到達番号	エラー内容
0001	※警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0002	▲警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0003	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0004	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0005	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0006	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0007	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0008	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0009	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0010	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0011	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。
0012	★警告: 障害児施設給付費にサービス提供年月時点で有償上乗額管理事業所の協定情報が登録されていません。

「Oh!Shien」の詳しい内容・設定方法について

詳細な設定方法やマニュアルについては、本会ホームページをご参照ください。

URL <http://www.osakakokuhoren.jp/>

大阪府国保連合会HP > 障がい福祉事業所等の皆様 > 電子請求関連 > 事業所向けインターネット情報公開サービス（Oh!Shien）のホームページ

◆問い合わせ先

大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課 障がい福祉係 (06) 6949-5436

大阪府 障がい者支援事業関係のホームページアドレス一覧表

ホームページ名	掲 載 内 容	アドレス（半角英数で入力してください）
<p>大阪府ホームページ</p> <p>トップページより「福祉・子育て」の「障がい児・障がい者」の「障がい福祉等の総合案内」をクリックしてください。</p> <p>その後、「障がい福祉サービス指定申請」をクリックしてください。</p>	<p>○障がい福祉サービス指定事業者のページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定関係書類/申請先一覧 申請スケジュール、申請に必要な書類、指定事業者基準 権限移譲先の問い合わせ先等 ・事業者様式ライブラリー 重要事項説明書、記録様式モデル様式、人員計算表等 ・総合支援法令通知集 障害者総合支援法における基準及び留意事項、厚生労働省通知等 ・総合支援Q&A 障害者総合支援法関係Q&A、厚生労働省Q&A ・総合支援資料集 集団指導資料 <p>○「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）」に基づく制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援制度の概要 など 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/jiritu_top/index.html</p> <p>http://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/jiritushien/index.html</p>
<p>トップページより「福祉・子育て」の「社会福祉法人」をクリックしてください。</p>	<p>○社会福祉法人の設立・運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府所管の社会福祉法人等に対する設立認可、定款変更等の各種許認可について 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/houjin/seturitu/index.html</p>
<p>トップページより「福祉・子育て」の「高齢者」をクリックしてください。</p>	<p>○介護のこころえ 障がいのある方への配慮について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険サービス従事者向けパンフレットです。障がい福祉サービスに従事する皆さんにおいても配慮いただきたい事項を紹介しています。 	<p>http://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/ko_uhoupanfu/index.html</p>
<p>厚生労働省</p>	<p>○トップページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者・高齢者施策等行政分野ごとの情報 など <p>○法令等データベースサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省関係の法律、政令、省令、告示、通知等が検索できます。 	<p>http://www.mhlw.go.jp/</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/hourei/</p>
<p>独立行政法人福祉医療機構 WAM-NET</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業者・施設の情報、行政資料等が検索できます。 ・障害福祉サービス事業所等情報公表検索サイト 	<p>https://www.wam.go.jp/content/wamnet/ppub/top/</p> <p>https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do</p>

大阪府内市町村（指定・指導担当）のホームページアドレス一覧表

市町村名	課室名	アドレス（半角英数で入力してください）
大阪市	福祉局障がい者施策部運営指導課	https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000157158.html
堺市	健康福祉局障害福祉部障害施策推進課	http://www.city.sakai.lg.jp/kenko/fukushikaigo/shogaifukushi/jigyousya/index.html
東大阪市	福祉部指導監査室障害福祉事業者課	http://www.city.higashiosaka.lg.jp/category/19-4-2-0-0.html
高槻市	健康福祉部福祉指導課	http://www.city.takatsuki.osaka.jp/kakuka/kenkouf/fukushis/index.html
豊中市	福祉部福祉指導監査課	http://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/kaigo_hukushi/hojinshido/index.html
	福祉部障害福祉課	http://www.city.toyonaka.osaka.jp/kenko/shougai/index.html
枚方市	健康福祉部福祉指導監査課	http://www.city.hirakata.osaka.jp/0000009349.html
池田市	福祉部広域福祉課	http://www.city.ikeda.osaka.jp/soshiki/fukushi/1418534597029.html
箕面市	健康福祉部広域福祉課	http://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/index.html
豊能町	生活福祉部広域福祉課	
能勢町	健康福祉部広域福祉課	
茨木市	健康福祉部福祉指導監査課	http://www.city.ibaraki.osaka.jp/kikou/kenkof/shidokansaka/index.html
吹田市	福祉部福祉指導監査室	http://www.city.suita.osaka.jp/home/soshiki/div-fukushi/fukushido/_72599.html
寝屋川市	福祉部指導監査課	https://www.city.neyagawa.osaka.jp/organization_list/fukushi/shidoukansa/index.html

市町村名	課室名	アドレス（半角英数で入力してください）
八尾市	地域福祉部福祉指導監査課	http://www.city.yao.osaka.jp/soshiki/5-16-0-0-0_10.html
松原市	福祉部福祉指導課	http://www.city.matsubara.lg.jp/sosiki/fukushi_shidou/syogai/index.html
柏原市	健康福祉部福祉指導監査課	http://www.city.kashiwara.osaka.jp/soshiki/fukushishido/
富田林市	南河内広域事務室広域福祉課 ※富田林市、河内長野市、大阪狭山市、太子町、河南町、千早赤阪村は共同処理体制として「広域事務室」を設置しています。	http://www.kouiki321.jp/
河内長野市		
大阪狭山市		
太子町		
河南町		
千早赤阪村		
岸和田市	岸和田市・泉大津市・貝塚市・和泉市・高石市・忠岡町 広域事業者指導課	http://www.city.kishiwada.osaka.jp/site/kouiki/
泉大津市		
貝塚市		
和泉市		
高石市		
忠岡町		
泉佐野市	泉佐野市・泉南市・阪南市・熊取町・田尻町・岬町 広域福祉課	http://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kenkou/kouiki/menu/shougai/index.html
泉南市		
阪南市		
熊取町		
田尻町		
岬町		