

令和8年度 集団指導

日中活動系サービス、短期入所、グループホーム、
施設入所支援、療養介護

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

障害福祉サービス等集団指導

第1 共通部分資料

横浜市健康福祉局 障害施設サービス課

目次

- 0 横浜市の事業所指導
- 1 指定事業等の実施上の留意事項について
- 2 指定事業所に変更があった場合の届出について
- 3 利用者から徴収できる金銭
- 4 金銭管理の取扱い
- 5 個別支援計画の作成について
- 7 併給の可否について
- 8 請求時の注意点
- 9 過誤再請求について
- 12 訓練等給付事業・地域相談支援給付費 の標準利用期間取扱いについて
- 14 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止に関する取組について
- 21 地域連携推進会議について

0 横浜市の事業所指導

横浜市の指導・監査の実施形態

指導	運営 指導	法令等の基準に沿った事業所運営が行われているかの確認と給付費等の請求の適正化を目的として、指定障害福祉サービス事業者等の事業所に訪問して実施。
	集団 指導	指定障害福祉サービス事業者等に対して、必要な指導の内容に応じ、講習等の方法により行う。
監査	サービスの取扱いや給付費の請求等について、基準違反、不正又は著しい不当等が認められる場合若しくは疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを主眼として行う。	



集団指導の役割

☆法令等の基準を確認する場合

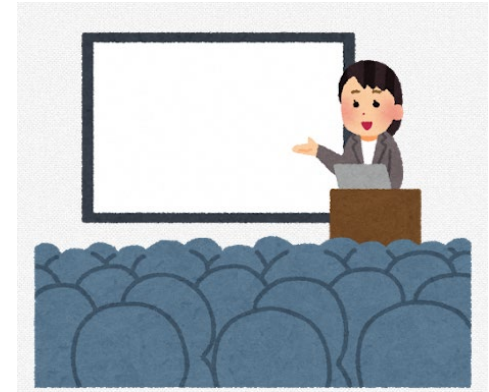
- ・各事業者が統一したルールで利用者を支援する

☆事業経営者としての責任を再確認する場合

- ・職員の管理や指導を適切に行う

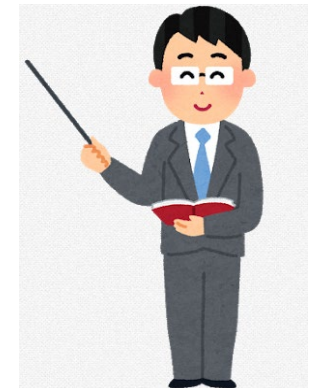
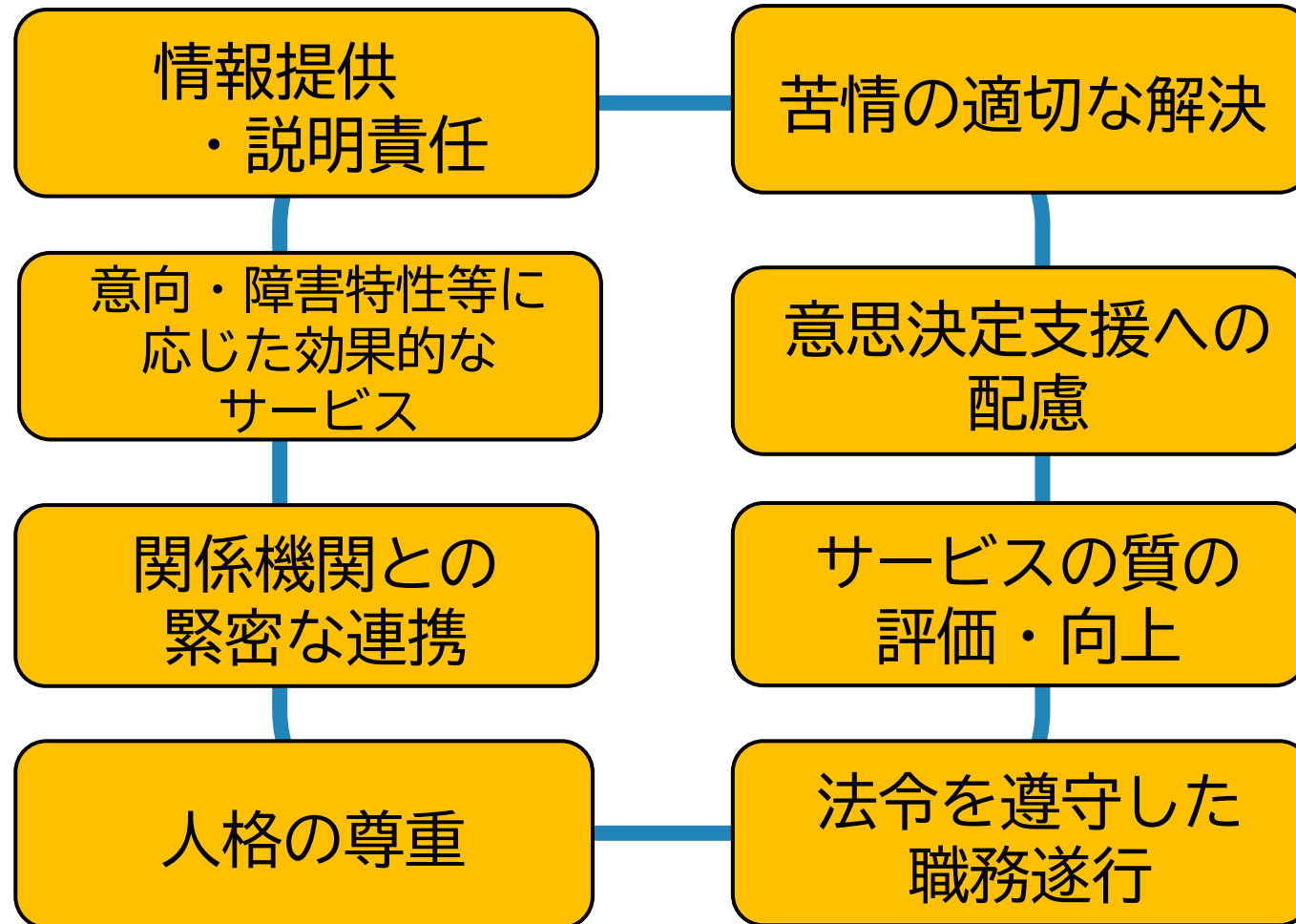
⇒確認しておくことで...

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



サービスに対する責任を負うのは、原則として「事業所」です。現場の把握をしっかりと行い、適切なサービス提供を行っていただくようお願いします。

事業者の責務

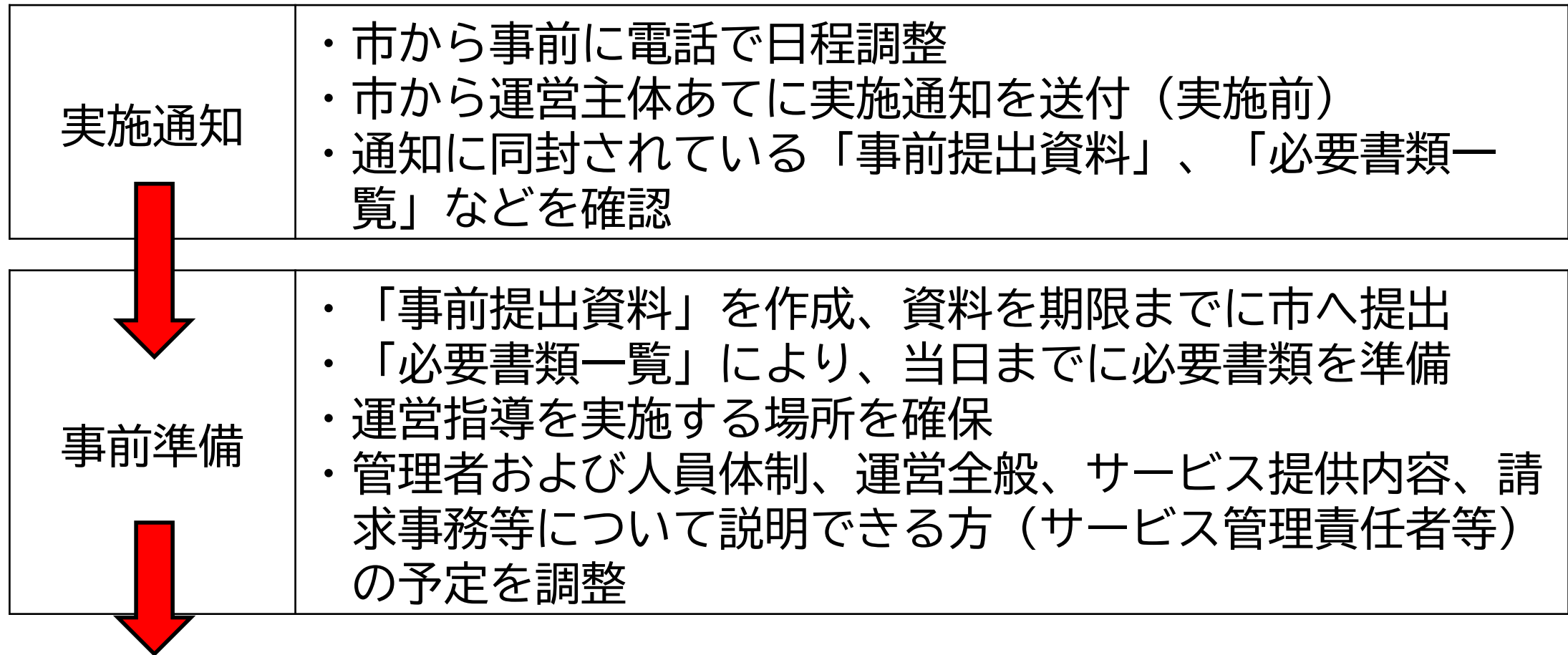


運営指導について①

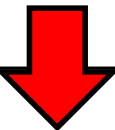
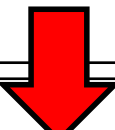
実施機関

横浜市健康福祉局障害施設サービス課

運営指導の流れ



運営指導について②

 当日 対応	・「事前提出資料」及び準備した書類をもとに、書類確認、ヒアリング実施 ・市から運営状況での良い点、改善を要する点等をまとめ、講評（改善を要する点のうち、軽微なものは現場での口頭指導として伝達） ・事業所は、当日の指導内容について記録をとり事業所内で共有してください
 改善	・指摘事項について、事業所内での改善の取組を開始 ・市から運営指導結果を通知 ・通知に記載された指摘事項について期限（通知後、概ね30日以内）までに改善について報告書を提出
 終了	・市が報告書の内容を確認し、運営指導終了

運営指導について③

運営指導時に確認する資料

■ サービス提供に関する書類

サービス利用契約書、重要事項説明書、アセスメント票、個別支援計画等、サービス提供の記録 等

■ 請求に関する書類

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

■ 運営に関する書類

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

■ その他

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

監査について①

監査対象

重大な指定基準違反や不正請求などが疑われる場合に、法令等に基づき実施する。

- (1) サービス等の内容に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由がある場合
- (2) 自立支援給付費等の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由がある場合
- (3) 度重なる指導によっても、「運営指導結果通知書」によって通知した事項に改善が見られない場合
- (4) 正当な理由なく運営指導を拒否した場合

監査の結果について

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

監査について②

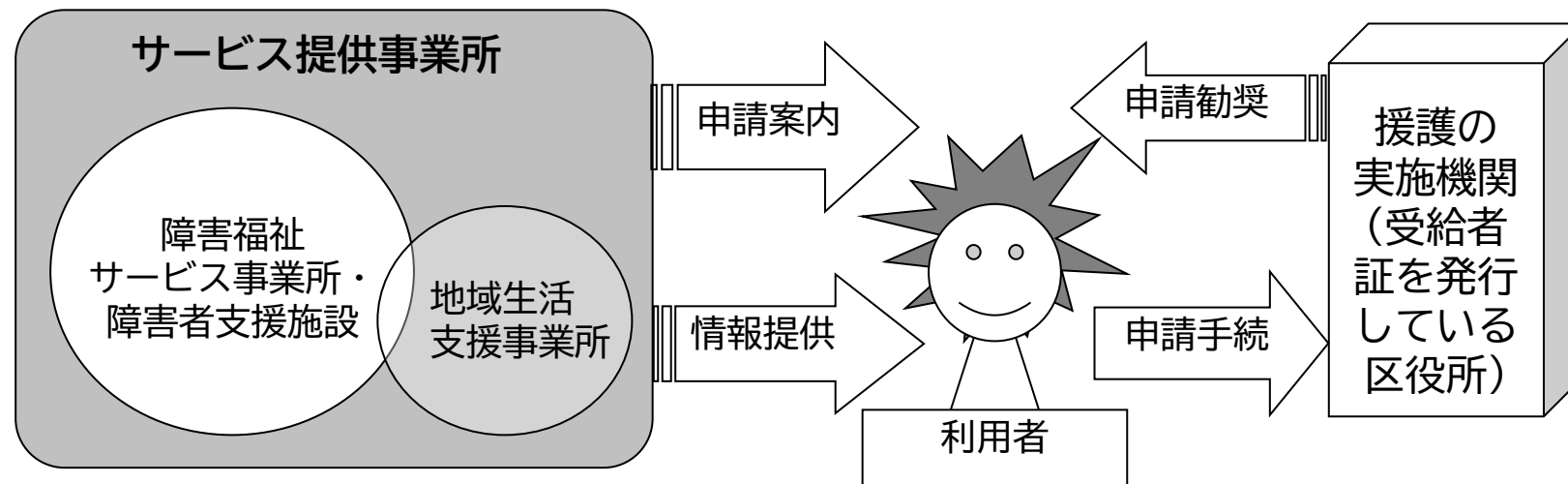
行政上の措置について

監査の結果、基準違反や不正等が認められた場合の行政上の措置

勧告	・ 期限を定めて、基準の遵守について勧告することができる。 ・ 期限内に従わなかった場合は公表ができる。
命令	・ 正当な理由なく勧告に係る措置をとらなかった場合に、期限を定めて勧告に係る措置をとるよう命令することができる。 ・ 命令を行った場合は、その旨を公示する。
指定の 取消し等	・ 基準違反等の内容が障害者総合支援法第50条第1項のいずれかに該当する場合、指定の取消し又は期間を定めて指定の全部又は一部効力を停止することができる。 ・ 指定の取消し等を行った場合は、公示する。
 経済上 の措置	・ 命令又は指定の取消し等により、返還金が生じる場合は、返還金に加えて加算金（返還金の40/100）の支払いを命じる場合がある。

1 指定事業等の実施上の留意事項

(1) サービス利用に係る支給決定申請手続き(P. 1)



受給者証の内容を把握し、必要に応じて更新手続きや変更の申請を案内してください。

<申請勧奨等が必要な時期>

- ・ 障害支援区分認定期間が終了する 2 ～ 3 か月前
⇒ 障害支援区分の認定調査が必要
- ・ サービスの支給決定期間が終了する前
- ・ 利用者負担階層の変更があった時

サービス提供時は、必ず受給者証を確認し、
サービス提供を行ってください。

事故発生時の事務処理について

指定障害福祉サービスの提供中に事故及び事件が発生した場合

- ①神奈川県、横浜市、援護の実施機関（受給者証を発行している区役所）、相談支援専門員（計画相談事業所）へ電話で第一報の連絡を入れる
- ②速やかに「事故報告書」を郵送で神奈川県、横浜市へ提出する

※必要に応じて、ご来庁いただき、発生した事故及び事件について、ご説明をお願いする場合があります。

事故発生時の事務処理について

報告を要する案件（P. 2）

神奈川県	横浜市
	○けが、誤薬（いずれも受診した際）※1 ○自然災害により施設が被害を受けた時※2
○死亡、骨折、誤嚥、所在不明、触法行為 ○入所者、入居者の施設（ホーム）外での死亡（入院中、帰宅中等） ○食中毒、感染症（新型コロナウイルスを除く） ※3 ○個人情報の漏えい、利用者の不利益につながる職員の犯罪行為等 ○その他、利用者の身体に重大な影響を及ぼす事故	

- ※1 軽易な擦過傷や利用者に影響のない経過観察のような軽微な事故及び軽微な誤薬は報告不要です。
- ※2 台風、大雨などによる雨漏りや床下震災、地震による建物倒壊など、自然災害によって受けた被害については、横浜市が一報を受け、神奈川県に報告します。

報告を要する案件（P. 2）

※3 感染症等は基本的に発生時に報告をお願いしており、食中毒や感染症は事故報告書の対象となります。

なお、新型コロナウイルスの感染等は、kf-covid19@city.yokohama.lg.jpへご報告をお願いします。事故報告書の提出は不要です。

また、インフルエンザについては事業所定員の半数以上または、10名以上の利用者がインフルエンザに感染した場合に神奈川県及び横浜市へ報告してください。

事故発生後の対応（状況確認、関係機関等への連絡、問題点等の洗い出し、解決策の検討等）について、報告書内容を確認させていただき必要に応じて追加のヒアリング等を実施する場合があります。

【本市HP】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/default2020.html>

記録の整備について（P. 3）

「報告を要する案件」に限らず、事業所における事故・苦情及び身体拘束実施時等については、必ず記録を残し、必要に応じて報告してください。

※事業所におけるヒヤリハット等の情報共有が不足している事業所が見受けられます。重大な事故に発展させないためにも迅速かつ適正な運営をお願いします。

苦情申し立て先について（P. 3）

法人内で苦情相談窓口及び解決責任者を設けるとともに、外部相談機関を重要事項説明書に記載してください。

- ・ 支給決定を行った市区町村の障害者支援担当窓口
- ・ 横浜市健康福祉局障害施設サービス課 各担当
- ・ 横浜市福祉調整委員会
- ・ かながわ福祉サービス運営適正化委員会
- ・ 第三者委員（直接連絡する手段を記載願います）

虐待防止について（P. 4）

障害者虐待の防止の更なる推進として

- 従業員への研修の実施
- 虐待防止委員会の設置と検討結果の従業員への周知
- 虐待防止担当者の設置

虐待防止措置未実施減算について

令和6年4月から適用開始

- 虐待防止のための措置を講じていない場合、減算となります。
- 詳細は、P.36（虐待防止措置未実施減算）をご参照ください。

身体拘束等の適正化について（P. 5）

- 事業所は、障害福祉サービスの提供にあたり、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。
- 身体拘束の廃止や、やむを得ず身体拘束を行うときの留意点等については、「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」（令和6年7月 厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課地域生活・発達障害者支援室、こども家庭庁支援局 障害児支援課）を参照してください。

身体拘束等の適正化について（P. 5）

身体拘束等の適正化

- 従業者への研修の実施
- 身体拘束等の適正化のための検討委員会の設置と
検討結果の従業者への周知
- 身体拘束等の適正化のための指針の整備

身体拘束廃止未実施減算について

令和5年4月から適用開始

- 身体拘束等の適正化のための措置を講じていない場合、減算となります。
- 詳細は、P.36（身体拘束廃止未実施減算）をご参照ください。

※令和6年度報酬改定により身体拘束等の適正化の徹底を図る観点から、減算額の引き上げ及び見直しがありました。

業務継続計画（BCP）の策定について（P. 6）

- 業務継続計画について周知
- 研修及び訓練を定期的 to 実施

【厚生労働省HP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

災害対策について（P. 6～7）

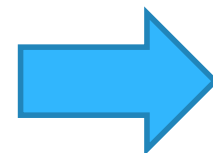
事業所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、定期的に従業者に周知しなければなりません。

水防法・土砂災害防止法の改定により、**浸水想定区域や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計画の作成、避難訓練の実施が義務**となりました。

2 指定事業所に変更があった場合の届出について (P.7)

(1) 変更届出書

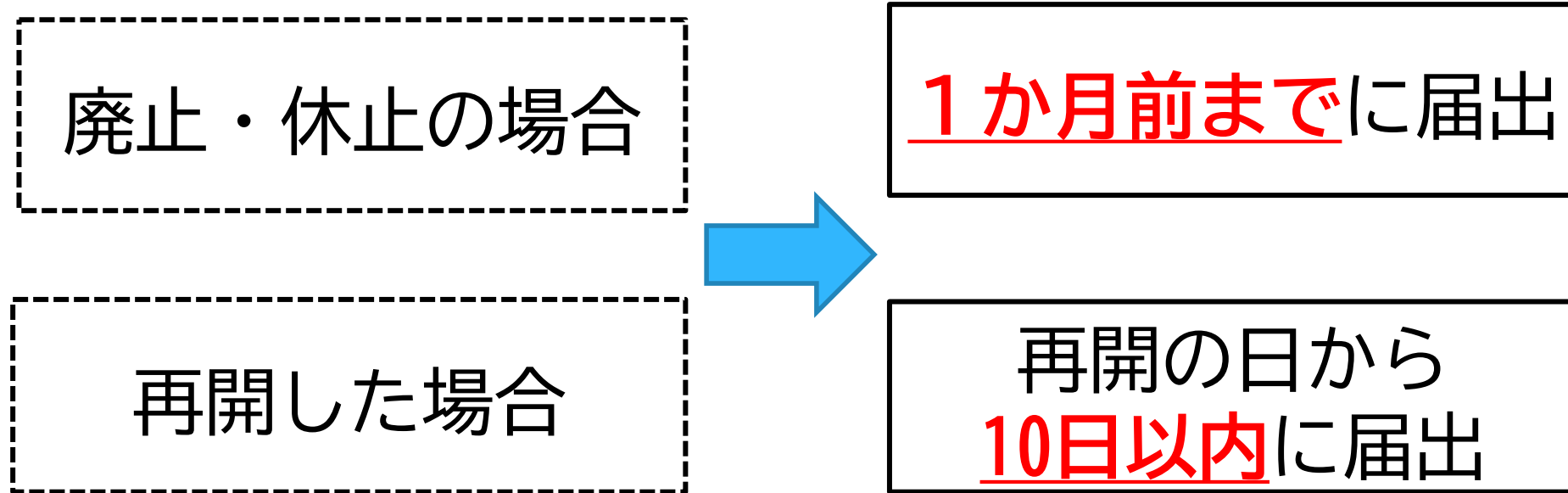
運営法人の名称・所在地
法人代表者・管理者
・サービス管理責任者等
に変更があった場合など



変更の日から
10日以内に
届出が必要

なお、届出前に、各事業担当への連絡又は相談をお願いします。

(2) 休止・廃止・再開届



廃止の場合、利用者の次のサービス利用先などその後の行先を全て調整していただく必要があります。

3 利用者から徴収できる金銭（P.11）

サービスごとに徴収できる金銭の範囲は次のとおりです。

費用の内訳を重要事項説明書等で明らかにし、利用契約や内容の変更の際に利用者に説明し、同意を得ることが必要です。

	食事の提供に 要する費用 ※1	光熱水費	被服費	日用品費	創作的活動に 係る材料費	食材料費	家賃	その他利用者に負担 させることが適当と 認められるもの
施設入所支援	○	○	○	※2				○
生活介護	○				○			○
自立訓練	○							○
宿泊型自立訓練	○	○						○
就労移行支援	○							○
就労継続支援A・B	○							○
短期入所	○	○						○
共同生活援助		※3		※3		※3	○	○
療養介護	○		○	※2				○

特に、共同生活援助の食材料費・光熱水費・日用品費は実費精算を行ってください。

適切な徴収例

送迎の実施に伴う徴収

送迎加算を算定してる事業所において、送迎加算では、まかないきれない経費について**実費相当分のみ**（※1）利用者から徴収が可能です。

（※1）「実費」とは、運送（前後の回送を含む）に必要なガソリン等の燃料代、道路通行料、駐車場料金、当該運送を行うために発生した車両借料（レンタカー代）をいいます。

不適切な徴収例

①あいまいな名目（不明確な用途）の徴収

例）お世話料、管理協力費、共益費、入居一時金、契約更新料 など

②施設内の設備利用料

テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料は徴収できません。

③必ず徴収できる費用でないもの（レク費等）を強制的に徴収することはできません。

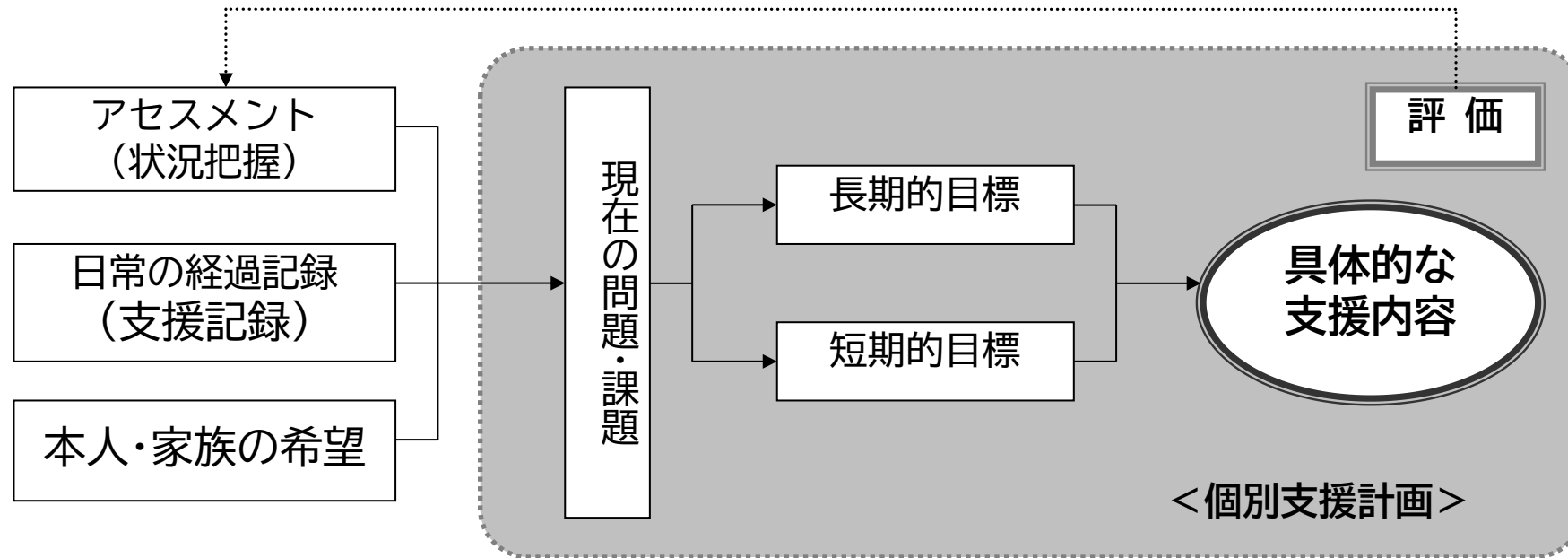
4 金銭管理の取扱い（P.12）

利用者の金銭、預貯金証書、印鑑等を事業者及び事業所関係者が預かる場合は、様々な条件を満たす必要があります。

下記は条件の一部

- ①金銭管理の取扱いに関する内部規程を整備
- ②利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を整備
- ③預り金の払い出し時は、利用者から依頼票及び受領書を徴していること
- ④預り金の収支残高を定期的に利用者、必要に応じて家族等に報告していること 等

5 個別支援計画の作成等について (P.13)



障害福祉サービスの利用にあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるよう、適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。

【留意事項（一部）】

- 1 適切なアセスメント（利用者の状態・ニーズ把握）が行われているか
⇒情報収集をもとに評価、問題を捉えて課題を把握します。
- 2 計画作成にあたり、職員間で共有・協議されているか
⇒サービス管理責任者又は担当職員のみで作成していませんか
- 3 計画作成・実施にあたって、利用者の同意を得ているか、また意向が反映されているか
⇒利用者及びご家族等への説明は丁寧にお願いします。
- 4 計画の作成後、モニタリング（計画の実施状況の把握）を行っているか
⇒計画の実施状況を把握し、見直しにつなげます。
- 5 計画期間満了以前に、見直しを行っているか
⇒少なくとも3か月又は6か月に1回以上の見直しが必要です

個別支援計画の作成及び評価、見直しには、日々の支援記録（経過記録）が必要となります。

日々の支援記録は業務日誌と違い、「行動観察（事実）」に基づき「職員の対応（支援）」とそれを踏まえた「考察（評価）」がポイントです。

アセスメント項目の例	個別支援計画の項目の例
①利用者のプロフィール ②利用者の生活や環境の把握 ・生活基盤に関すること ・健康、障害、疾病に関すること ・日常生活に関すること ・コミュニケーションスキルに関すること ・社会生活技能に関すること ・社会参加に関すること ・労働に関すること ・家族支援に関すること	①利用者・家族の意向や希望 ②総合的な支援課題・問題等の概要 ③総合的な目標（長期的・短期的） ④項目別の課題・目標・支援内容 ※項目の設定はアセスメント項目②など ⑤評価（中間評価・年度末評価）

計画相談との連携について

計画相談で作成するサービス等利用計画書には障害者（児）の生活全体における目標や希望、課題等が記載されています。

各サービス提供事業者は、このサービス等利用計画書の内容及び各サービス提供事業者の役割を踏まえた個別支援計画を作成してください。

作成した個別支援計画は、利用者及び指定計画相談支援や指定障害児相談支援を行う相談支援事業者に交付しなければなりません。

サービス等利用計画を作成する相談支援専門員からの情報提供や、個別支援会議等への出席依頼には可能な限り協力をお願いします。

7 併給の可否について (P.17)

		施設入所	療養介護	共同生活援助	生活介護	機能訓練	生活訓練	就労移行支援	就労継続A	就労継続B	居宅介護	短期入所	日中一時支援	
居住支援	施設入所支援		×	※1	○	○	○	○	×	△	※3	×	×	・網掛け部分、やむを得ない場合は、要調整
	療養介護	×		×	×	×	×	×	×	×	※4	×	×	
	共同生活援助	※1	×		○	○	○	○	○	○	※2	×	×	
日中活動系	生活介護	○	×	○		△	△	△	△	△	○	○	○	・同一日に複数の日中活動系事業所又はサービスの利用はできません。 ・△条件により利用可
	機能訓練	○	×	○	△		△	△	△	△	○	○	○	
	生活訓練	○	×	○	△	△		△	△	△	○	○	○	
	就労移行支援	○	×	○	△	△	△		△	△	○	○	○	
	就労継続A	×	×	○	△	△	△	△		△	○	○	○	
	就労継続B	△	×	○	△	△	△	△	△		○	○	○	
在宅支援	居宅介護	※3	※4	※2	○	○	○	○	○	○		○	○	
	短期入所	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○		△	
	日中一時支援	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	△		・同一敷地内の事業所での日中活動系サービスとの連続利用時は、9時から16時の間は算定不可

【注意点】

- ・ いずれのサービスについても、同一時間帯の利用はできません。（就労選択支援を除く）
- ・ 就労選択支援と他の日中活動サービスとの同日利用は必要に応じて認められていますが、両サービスを同日利用した場合、片方の事業所のみ請求が可能です。
- ・ 就労定着支援は、自立生活援助、生活訓練との併用はできません。

8 請求時の注意点 (P.18)

問い合わせ内容	問い合わせ先	
簡易入力システムの入力方法などについて	障害者総合支援電子請求ヘルプデスク Eメール:mail@support-e-seikyu.jp (TEL:0570-059-403 FAX:0570-059-433)	
受給者証の決定内容(受給者証の更新、上限管理事業所の登録など)	受給者証の発行区・発行児相へ (受給者証の(八)面下部に連絡先の記載あり)	
かながわシステムその他請求に関すること(送信した請求データ内容の照会、給付費の振込内容など)	神奈川県国民健康保険団体連合会 (TEL:045-329-3416 FAX:045-329-3418)	
請求エラー(主に「EG～」で始まるもの)や障害福祉サービス費、施設障害福祉サービス費及び地域生活支援事業費の請求、過誤申立について	短期入所、 地域活動ホーム (生活介護・デイ型)	障害施設サービス課 地域施設支援係 各担当 (TEL:045-671-2416/FAX:045-671-3566 Email:kf-syochiiki@city.yokohama.lg.jp)
	障害者支援施設・ 日中活動系サービス	障害施設サービス課 施設等運営支援係 (TEL:045-671-3607/FAX:045-671-3566 Email:kf-syoshisetsu@city.yokohama.lg.jp)
	共同生活援助	障害施設サービス課 共同生活援助担当 (TEL:045-671-3565/FAX:045-671-3566) Email:kf-syohome@city.yokohama.lg.jp)

9 過誤再請求について (P.21)

請求内容に誤りがあった場合には、過誤再請求を行っていただきます。

過誤申立は、受付期間内に「障害者自立支援給付費等過誤申立書」を横浜市の電子申請システムにより受付します。

【提出方法】 電子申請

【提出締切日】 月の最終開庁日前日 23時59分まで

※例：令和8年7月の場合、7月30日 23時59分となります。

※土・日・祝日は休庁日です。

月の最終日が休庁日の場合は、締切が前倒しとなります。

※年末に横浜市が休庁となるのは 12月29日からです。

【受付時間】 原則 24時間

過誤申立書の受付期間について

毎月末までに横浜市に届いた過誤申立書は翌月の請求期間内に過誤処理を行います。

過誤再請求は、過誤申立の翌月の請求期間内に必ず行ってください。

※過誤申立の件数により、過誤処理の分割調整等をさせて頂く場合がありますのでご承知おきください。

グループホーム、短期入所、自立生活移行支援助成事業は、国の給付費の過誤取消を行った場合、かながわ県システムの同月の請求分も取消されますので、両方の再請求を行ってください。

12 訓練等給付事業・地域相談支援給付 費の標準利用期間取扱について（P. 22）

- 訓練等給付に係る障害福祉サービスの一部と地域相談支援給付に係る地域移行支援は、当該サービスを継続して利用できる期間（標準利用期間）が設定されています。
- 原則として、サービス利用の長期化を避け、標準利用期間内に当該サービスによる支援を終了し、利用者を就労又は地域での自立生活へと繋げていただきます。

<利用期間の特例による延長とその判断基準>

真にやむを得ない事由により、標準利用期間を超えて当該サービスを延長して利用する必要がある場合は、必要書類を援護の実施機関へ提出して必要性が認められた場合に限り審査会に諮り、審査会の個別審査を経て必要と認められる期間の更新決定を受けることができる場合があります。

14 感染症及び食中毒の 予防及びまん延 の防止に関する取組について (P.24)

- 委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知
- 指針の整備
- 研修、訓練の定期的な実施

【厚生労働省HP】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

21 地域連携推進会議について (P. 28)

障害者支援施設及び共同生活援助事業者は、地域連携推進会議の開催が令和7年度から義務化されています。

横浜市における地域連携推進会議の取組方法のポイント

- 地域連携推進会議の設置開催を地域づくりの機会として活用します。
- 構成員となる地域の関係者とは、近隣住民を含む幅広い方々であり、安易に自治会町内会長や民生委員等の地域団体の役職者に限定することなく、理由や目的を明確にして参加依頼をすることとします。
- 会議の設置開催にいたる前の地域との関係づくりの期間を設けます。

- ・横浜市における地域連携推進会議の取組方法について
 - ・地域連携推進会議の手引き【横浜市補足版】
- などの各種資料は下記、本市ホームページに掲載しております。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/chiikirenkei.html>