

資料1(共通)	令和8年3月19日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 福祉・介護職員処遇改善加算について

「福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）」は、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の各区分の要件及び加算率を組み合わせる形で、令和6年6月に創設されました。

令和8年6月から相談支援事業所も加算の対象として新たに追加され、生産性向上や協働化に取り組む事業者については加算率が引き上げられる予定です。

詳細については、必ず厚生労働省の通知及びQ&Aをご確認ください。

### 1 提出期限

- (1) 令和8年4月及び5月分の処遇改善加算を算定する事業者：**令和8年4月15日**
- (2) 上記(1)の事業者で、併せて6月から処遇改善加算が新設されるサービス（計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援）分を申請する事業者：**令和8年4月15日**
- (3) 令和8年6月から新たに処遇改善加算を申請する事業者（処遇改善加算が新設されるサービスのみを申請する事業者を含む）：**令和8年6月15日**

### 2 提出書類のHP掲載場所

<https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai/fukushi/syoguukaizenn.html>

### 3 提出先

郵送（持参含む）、メールどちらでも受付いたします。

ただし、就業規則等の添付書類の提出がある場合は、できるだけ郵送（持参含む）でご提出ください。

<郵送・持参>

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号 千葉市役所9階

千葉市 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課

※郵送する際は封筒に「令和8年度処遇改善加算計画書」と朱記してください。

※**例年、提出先が千葉県障害福祉課や千葉市介護保険事業課になっているケースがございます。お間違えないようお願いいたします。**

<メール>（就業規則等の添付書類の提出がない場合）

[shogai.todokede@city.chiba.lg.jp](mailto:shogai.todokede@city.chiba.lg.jp)

※件名に「【令和8年度処遇改善加算計画書】（事業所名又は法人名）」と記載してください。

※**例年、介護保険事業課あてのメールアドレスに提出しているケースがあります。メールアドレスが異なりますのでお間違えのないようお願いいたします。**

#### 4 提出にあたって

※前年度算定している事業所・施設が、引き続き翌年度も算定する場合であっても、届出が必要です。  
※場合により提出書類が異なります。HPに掲載の「【千葉市】提出書類一覧表」にてご確認ください。

#### 5 添付資料について

「令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について（第53回障害福祉サービス等報酬改定検討チーム（令和8年2月18日（水）資料）」（抜粋）

※正式な文書が示されましたら、別途通知します。

#### 【問い合わせ先】

千葉市保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課

TEL：043-245-5227（指導班）／043-245-5174（施設支援班）／043-245-5228（地域支援班）

FAX：043-245-5630

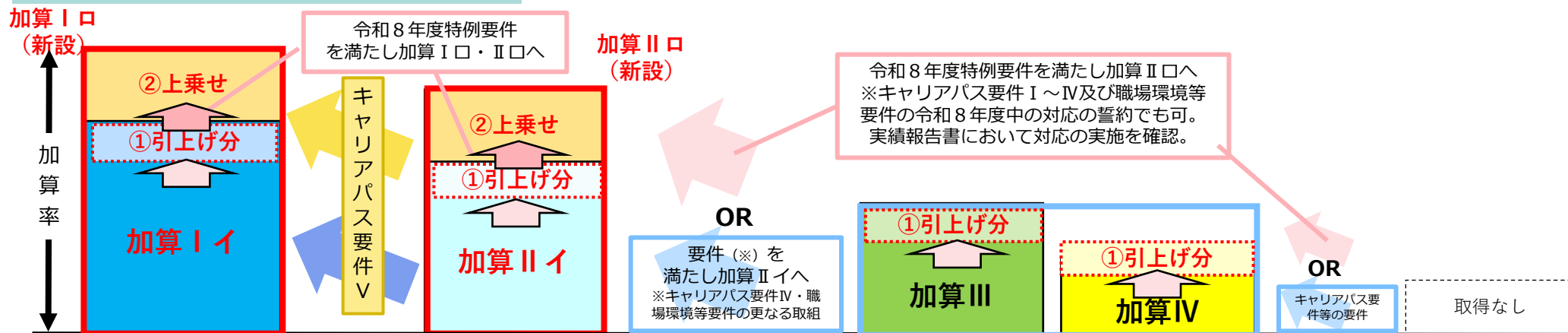
MAIL：shogai.todokede@city.chiba.lg.jp

# 1(1) 処遇改善加算の拡充①

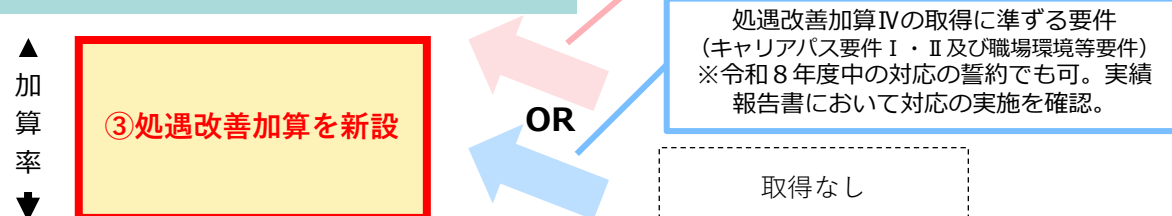
## 概要

- 福祉・介護職員のみならず、障害福祉従事者を対象に、幅広く月1.0万円(3.3%)の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の福祉・介護職員を対象に、月0.3万円(1.0%)の上乗せ措置を実施する。  
※ 合計で、福祉・介護職員について最大月1.9万円(6.3%)の賃上げ(定期昇給0.6万円込み)が実現する措置
- 具体的には以下の措置を講じる(併せて申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる)。【告示改正・令和8年6月施行】
  - ① 今回から、処遇改善加算の対象について、福祉・介護職員のみから障害福祉従事者に拡大する(加算率の引上げ)
  - ② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける(加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ)
  - ③ 処遇改善加算の対象外だった計画相談支援、障害児相談支援及び地域相談支援に処遇改善加算を新設する
  - ④ ベースアップなどによる更なる賃上げや生産性向上等の取組を後押しするために必要な措置を講ずる。

### 現行の処遇改善加算の対象サービス



### 新たに処遇改善加算の対象となるサービス (計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援)



注) 令和8年度特例要件  
 ; ア・イのいずれか及びウを満たすこと  
 ア) 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5以上(⑱⑳必須)  
 イ) 社会福祉連携推進法人に所属していること  
 ウ) 加算Ⅱロ相当の加算額の1/2以上を月給賃金で配分  
 (※) ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約で可。  
 実績報告書において対応の実施を確認。

# 1(1) 処遇改善加算の拡充②

## 単位数

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
居宅介護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
重度訪問介護	37.2%	38.2%	35.7%	36.7%	30.2%	24.8%
同行援護	44.6%	45.6%	43.1%	44.1%	37.6%	30.2%
行動援護	41.1%	42.1%	39.6%	40.6%	34.1%	27.7%
重度障害者等包括支援	25.2%	26.2%			19.1%	16.7%
生活介護	9.3%	9.7%	9.2%	9.6%	7.9%	6.7%
施設入所支援	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
短期入所	18.6%	19.3%			16.5%	14.2%
療養介護	16.4%	17.1%	16.2%	16.9%	14.3%	12.6%
自立訓練（機能訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
自立訓練（生活訓練）	16.4%	17.1%	16.0%	16.7%	12.4%	10.6%
就労選択支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労移行支援	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
就労継続支援A型	10.8%	11.2%	10.6%	11.0%	9.1%	7.5%
就労継続支援B型	10.5%	10.9%	10.3%	10.7%	8.8%	7.4%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算					
	I		II		III	IV
	Iイ	Iロ	IIイ	IIロ		
就労定着支援	11.5%	11.9%			9.8%	8.1%
自立生活援助	11.5%	11.9%	11.3%	11.7%	9.8%	8.1%
共同生活援助 （介護サービス包括型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （日中サービス支援型）	16.3%	16.9%	16.0%	16.6%	14.4%	12.1%
共同生活援助 （外部サービス利用型）	22.7%	23.3%	22.4%	23.0%	20.8%	16.8%
児童発達支援	15.2%	15.8%	14.9%	15.5%	13.9%	11.7%
医療型児童発達支援	19.7%	20.3%	19.4%	20.0%	18.4%	15.0%
放課後等デイサービス	15.5%	16.1%	15.2%	15.8%	14.2%	11.9%
居宅訪問型児童発達支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
保育所等訪問支援	15.0%	15.6%			13.9%	11.7%
福祉型障害児入所施設	30.5%	32.0%	30.1%	31.6%	26.2%	23.5%
医療型障害児入所施設	28.5%	30.0%	28.1%	29.6%	24.2%	22.1%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算（新設）
計画相談支援	5.1%
地域相談支援（地域移行支援）	5.1%
地域相談支援（地域定着支援）	5.1%
障害児相談支援	5.1%

※ 福祉・介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。  
加算率は、サービス毎の常勤換算職員数に基づき設定。

# 1(1) 処遇改善加算の拡充③

算定要件等	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
			・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分		
職場環境の改善 (職場環境等要件)		○ (※1)	○ (※1)	◎ (※2・3)	◎ (※2・3)
昇給の仕組み (キャリアパス要件Ⅲ)			○	○	○
改善後賃金年額460万円 (キャリアパス要件Ⅳ)				○ (※3)	○ (※3)
経験・技能のある介護職員 (キャリアパス要件Ⅴ)					○

令和8年度特例要件

生産性向上や協働化の取組 (※4)

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は  
 令和8年度中の対応の誓約で可

加算Ⅰ・Ⅱを取得した  
 事業者の福祉・介護職員分の  
 加算率を上乗せ

注) 新たに対象となる計画相談支援、地域相談支援、障害児相談支援は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能 ※加算Ⅳに準ずる要件は令和8年度中の対応の誓約で可

- (※1) a.区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上） + b.全体から8以上（\*）
- (※2) c.区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上・㊸必須） + d.全体から14以上（\*）
- (※3) d 又は e.キャリアパス要件Ⅳ（\*）のいずれかを満たしていれば可
- (※4) 令和8年度特例要件：ア・イのいずれか及びウを満たすこと
  - ア) 職場環境等要件の生産性向上に関する取組を5つ以上（㊸㊹必須）（\*）
  - イ) 社会福祉連携推進法人に所属していること
  - ウ) 加算Ⅱ口相当の加算額の2分の1以上を月給賃金で配分（\*）

(\*) b・d・e・ア・ウの要件は令和8年度中の対応の誓約で可とし、実績報告書により確認することとしたうえで、未対応が確認された場合には加算額の一部又は全部を返還させることとする。

## (参考) 職場環境等要件(令和8年度)

- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅲ・Ⅳ : 以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上(生産性向上は2つ以上) + 全体から8
- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅰ・Ⅱ : 以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上(生産性向上は3つ以上うち⑩は必須) + 全体から14

区分	具体的内容
入職促進に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化</li> <li>②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築</li> <li>③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)</li> <li>④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施</li> </ul>
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等</li> <li>⑥研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入</li> <li>⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等の導入</li> <li>⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保</li> </ul>
両立支援・多様な働き方の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備</li> <li>⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備</li> <li>⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる</li> <li>⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる</li> <li>⑬障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮</li> </ul>
腰痛を含む心身の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑭業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実</li> <li>⑮短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施</li> <li>⑯福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施</li> <li>⑰事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備</li> </ul>
生産性向上のための業務改善の取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している</li> <li>⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備を行っている</li> <li>⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている</li> <li>㉑業務支援ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入</li> <li>㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入</li> <li>㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等の業務については、間接支援業務に従事する者の配置や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う</li> <li>㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施</li> </ul>
やりがい・働きがいの醸成	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善</li> <li>㉖地域社会への参加・包容(インクルージョン)の推進のための、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施</li> <li>㉗利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供</li> <li>㉘支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供</li> </ul>

資料 2(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 過誤請求事務について

請求に誤りがあった場合、本市へ過誤申立書を提出することにより、請求を取り下げることができます。なお、提出期限は毎月25日、25日が閉庁日の場合は翌開庁日（25日が土曜日の場合、27日月曜日が提出期限）**必着**となっております。

- 提出先 千葉県保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課  
 ※千葉県利用者の方のみ  
 ※介護保険に係る介護給付費過誤申立依頼書につきましては、  
 各区保健福祉センター 介護保険室までご提出ください。
- 提出方法 下記の方法により、ご提出ください。**25日必着**になりますので、郵送の場合はご注意ください。  
**提出の行き違いを防ぐためにもメールでのご提出にご協力をお願いします。**  
 メール: [shogai.todokede@city.chiba.lg.jp](mailto:shogai.todokede@city.chiba.lg.jp)  
 FAX: 043-245-5630  
 郵送: 住所 〒260-8722  
 千葉県中央区千葉港1番1号 千葉県役所 9階  
 宛先 千葉県保健福祉局高齢障害部障害福祉サービス課  
 件名 「過誤申立書在中」
- 再請求 相殺処理不可の防止のため、過誤申立書を提出した場合は、翌月10日までに(同月過誤)再請求をしてください。

(スケジュール例)

	サービス提供事業所	千葉市	国保連
3月	○過誤申立書提出(25日必着)	○過誤申立書受理・申立情報データ入力	
4月		○国保連へ過誤申立情報を送付	○過誤申立書情報受理・取下処理
	○前月過誤申立分の再請求(10日まで)		○再請求分の受理
5月	○入金 (通常請求分から差額が処理され支払)		○支払(取下分と再請求分の差額の支払)

4 提出件数 提出件数が50件を超える等、提出件数が多くなる場合には事前にご相談ください。

#### 5 受理通知

千葉市からは過誤申立書の受理通知は出しておりません。各事業所において忘れずに再請求して下さい。

(請求処理後に国保連合会より、「障害福祉サービス費等過誤決定通知書」が通知されます)

#### 6 相殺不可の場合

相殺不可の場合は、国保連から事業所に連絡があります。国保連から連絡がありましたら、必ずその旨を当課にご連絡いただきますようお願いいたします。

また、この場合、再度過誤申立書の提出が必要になりますが、ご連絡を頂かないと、再度の過誤申立ができなくなる恐れもありますので、ご協力をお願いします。

#### 7 様式

**千葉市様式「障害介護給付費等過誤申立書」にてご提出をお願いします。**

過去の様式や他自治体の様式でのご提出が見受けられますので、ご注意ください。  
なお、様式(エクセルファイル)はホームページに掲載しております。

掲載箇所「報酬請求・契約内容報告・事故報告の各種様式」 番号 3-3

[https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/houshyuu\\_kakusyuyoushiki.html](https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/houshyuu_kakusyuyoushiki.html)

様式名称:「障害介護給付費等過誤申立書」

#### 【過誤処理の流れ】

- ① 毎月25日までに提出された分は、国保連において翌月請求分と**相殺処理**されます。
- ② 毎月26日以降に提出された分については、翌々月請求分と**相殺処理**されます。

(例 ①)

3/25 までに提出	過誤申立書	▲ 30万円
4/10	4月受付分の請求	100万円
5/15	4月受付分の支払	70万円

→5月の国保連からの支払額が減少することになります。

5月初めごろ国保連より送付される「過誤決定通知書」に記載されます。

(例 ②)

3/26 以降に提出	過誤申立書	▲20 万円
5/10	5 月受付分の請求	100 万円
6/15	5 月受付分の支払	80 万円

→6月の国保連からの支払額が減少することになります。

6月初めごろ国保連より送付される「過誤決定通知書」に記載されます。

注1

ご注意ください！

過誤申立による返還額が各月の支払額を超える場合、相殺処理ができません。

2/26~3/25	過誤申立書	▲150 万円
4/10	4 月受付分の請求	100 万円
5/15	4 月受付分の支払	100 万円

▲150万円相殺不可  
→実際支払100万円

→分割して過誤申立を行うことで相殺できる可能性が高まります。

~3/25	過誤申立書	▲50 万円(分割①)
4/10	4 月受付分の請求	100 万円
~4/25	過誤申立書	▲50 万円(分割②)
5/10	5 月受付分の請求	100 万円
5/15	4 月受付分の支払	50 万円
6/15	5 月受付分の支払	50 万円

▲50万円(分割①)  
→実際支払50万円

▲50万円(分割②)  
→実際支払50万円

これ以降に  
▲50万円(分割③)など

注2

ご注意ください！

過誤分の再請求を行わなかった場合、相殺後の金額が極端に少なくなる場合があります。

2/26~3/25	過誤申立書	▲100万円
4/10	4月受付分の請求	101万円
5/15	4月受付分の支払	1万円

通常請求分のみ請求。  
再請求を忘れたため、  
▲100万円相殺された。  
→実際支払 1万円

→相殺後の額の確認をお願いします。場合により、分割して過誤申立することをご検討ください。

資料 3-1(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 障害福祉サービス等情報公表制度の運用について

厚生労働省では、障害福祉サービス等事業者の毎年度の経営状況を把握し、事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、新たに、障害福祉サービス等事業者の経営情報のデータベースを整備し、令和 7 年 8 月から運用を開始しました。障害福祉サービス事業者の皆さまは、従来より報告が義務付けられていた障害福祉サービス等情報（基本情報・運営情報）に加え、経営情報の報告をお願いします。

なお、事業所詳細情報の入力には必須項目と任意項目と区分されていますが、全ての項目について入力・公表する義務がありますのでご注意ください。

### 1 障害福祉サービス等情報公表制度について

#### (1) 概要について

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

WEB サイト URL : <https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do>

#### (2) 関係法令・通知等

##### ○法令

- ・ [障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（第 76 条の 3）](#)
- ・ [障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（第 65 条の 9 の 6～10、70 条、71 条、別表第一、別表第二）](#)
- ・ [児童福祉法（第 33 条の 18）](#)
- ・ [児童福祉法施行規則（第 36 条の 30 の 2～6、50 条の 2、3、別表第二、三）](#)

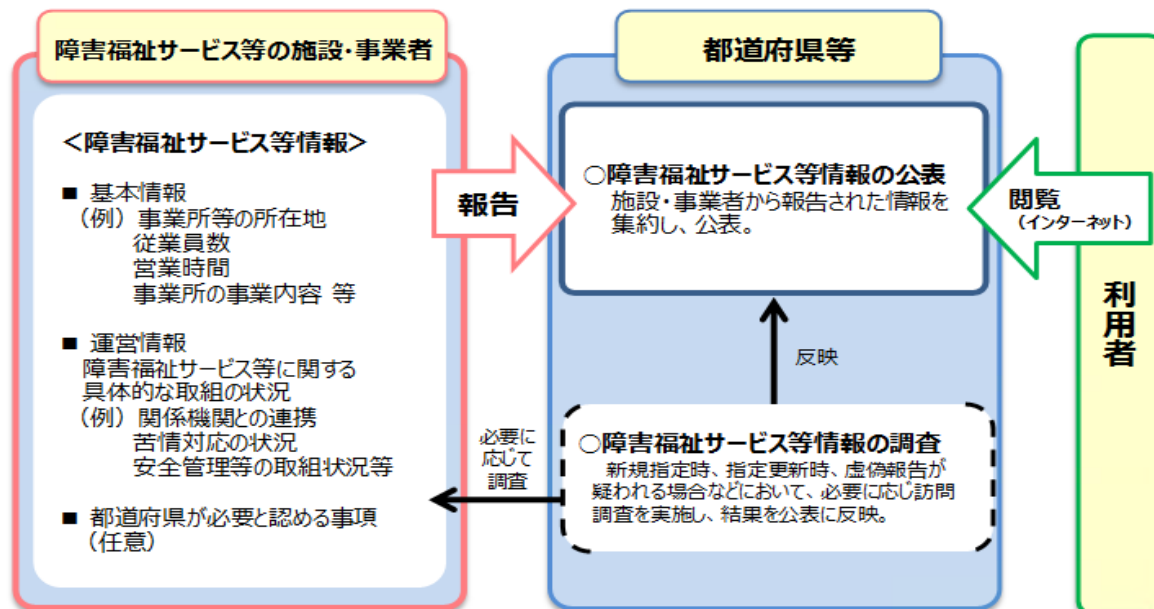
##### ○通知

厚生労働省 WEB サイト URL :

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00001.html)

#### (3) 制度のしくみについて

**※障害福祉サービス等情報を都道府県等（千葉市指定の場合は千葉市）に報告する義務があります。**



## 2 運用について

情報公表システムから届いたメールに記載されているID・パスワードでシステムにログインし、情報の登録を行ってください。

ID・パスワードは1つの事業者（法人）に1つ発行されます。複数の事業所の指定を受けている事業者についても、ID・パスワードは事業者に1つだけです。

事業者がシステム上で情報を登録するためには、事業所の基本情報を当課で登録する必要がありますので、事業所の基本情報が登録されていない場合は、当課までご連絡ください。

### 【ログイン URL】

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do>

### 【マニュアル】

具体的な操作方法については、下記に掲載されている操作説明書（マニュアル）を参照して入力を行ってください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>

## 3 更新について（毎年度必ず実施）

### （1）更新期間

- ①障害福祉サービス等情報（障害福祉サービス等事業者経営情報を除く）…5月ごろ
- ②障害福祉サービス等事業者経営情報…当該事業者の毎会計年度終了後、3月以内  
 ※経過措置として、令和6年度決算情報については、報告期限は令和8年3月31日

### （2）更新時点

- ①障害福祉サービス等情報（障害福祉サービス等事業者経営情報を除く）…4月1日時点
- ②障害福祉サービス等事業者経営情報における職種別の職員数・給料…会計年度の初日の属する月時

点

(3) 更新内容…[全情報](#)・[全事業所](#)

(4) 更新作業

別紙「※【公表済みの事業所情報について】年度更新の届出はボタン1つで申請が可能です！」を参照

#### 4 変更について（都度実施）

【重要な事項】※前年度と情報に変更がない場合も毎年度の報告が必要です。

「法人等及び事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先」に変更があった場合は、変更から10日以内に入力し、承認申請を実行してください。

（当課へ提出する変更届出書とは別途、申請が必要です。）

【その他の事項】（都度任意実施）

毎年度4月1日時点の更新で足りませんが、事業者の判断で随時変更することも可能ですので、変更内容を入力後、承認申請を実行してください。

#### 5 入力内容

入力内容については、昨今は医療的ケアが必要な方への支援が大きな課題となっておりますので、医療的ケアを必要とする方の受入体制が整っている事業所は、ぜひ公表サイトの該当欄へ入力をお願いいたします。

事業所詳細情報

法人等 事業所等 従業者 サービス内容 利用料等 事業所運営

障害福祉サービス等を提供している日時

医療的ケアを必要とする利用者の受入体制	
吸引	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
吸入・ネブライザー	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
経管栄養（胃ろうを含む）	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
中心静脈栄養	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
導尿	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
在宅酸素療法	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
咽頭エアウェイ	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
パルスオキシメーター	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
気管切開部の管理（ガーゼ交換等）	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
人工呼吸器の管理	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり

## 6 情報公表未報告減算について

利用者への情報公表、災害発生時の迅速な情報共有、財務状況の見える化の推進を図る観点から、令和6年4月から情報公表未報告減算が新設されました。障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていない場合、所定単位数を減算することとなっており、単位数は以下のとおりです。

### ・所定単位数の10%を減算

(対象サービス：療養介護、施設入所（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設)

### ・所定単位数の5%を減算

(対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、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（障害者支援施設が行う各サービスを除く）)

なお、詳細につきましては、告示及び留意事項をご確認ください。

## 7 指定権者による確認について

指定権者は、指定障害福祉サービス事業者等の指定の更新に係る申請があったときは、当該申請に係る事業者から障害者総合支援法第76条の3の規定に基づく情報公表に係る報告がされていることを確認することが義務付けられました。

## 8 障害者支援施設等災害時情報共有システムについて

令和3年9月1日より、国において障害者支援施設等災害時情報共有システムの運用を開始しています。これは、国が災害発生時における被災状況等を迅速に把握するためのシステムであり、当システムで災害発生時に被災状況等の報告を依頼しています。

この報告依頼は、障害福祉サービス等情報公表システム（以下 WAM NET）の事業所情報の「システムからの連絡先」欄に記載されているメールアドレスへ送付されます。 WAM NET の登録内容を確認いただき、未登録の場合は登録するようお願いいたします。

## 9 その他

ID・パスワードが不明であり、情報公表システムからのメールが見つからない場合は、別紙「障害福祉サービス等情報公表システムログインID確認依頼書（千葉市様式）」を当課宛てにメールにてご提出ください。

## 10 よくある質問

(質問) パスワードを忘れてしまいました。

(回答) 「ログイン画面」に表示されている【パスワードをお忘れの場合はこちら】のリンクをクリックし、画面に従い、パスワードのリセット処理を行ってください。

(質問) 複数の事業所を運営しているのですが、1つのID・パスワードしかありません。

(回答) ID・パスワードは、報告先自治体から事業者（法人）に対して1つのみ発行されます。

※県・市にまたがり複数の事業所を運営する事業者（法人）に対しては、各報告先自治体からID・パスワードが発行されるため、2つ以上のID・パスワードを保有することになります。

**(質問) 事業所詳細情報の入力必須項目だけ入力すればよいのですか。**

**(回答)** 必須項目は、承認申請をするのに必要最低限の入力項目です。

事業者（法人）は、全ての項目について入力・公表する義務があります。

# ～ 公表情報に変更が無い皆さまに便利な機能！！ ～

## ※【公表済みの事業所情報について】

年度更新の届出は**ボタン1つ**で申請が可能です！

- (1) システムにログイン後、『ホーム画面』にある「未申請の事業所の一括申請を行う」を押すと確認メッセージが表示されるので、「OK」を押します。

申請方法

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム

報告未了の案内が表示されます

ホーム

「今年度の報告が完了していない事業所があります。」

未申請の事業所の一括申請を行う

(手順1) 「未申請の事業所の一括申請を行う」ボタンをクリック！

事業者情報		Web ページからのメッセージ	事業所申請状況	
法人番号	1234567890123	登録されているすべての事業所の情報更新を申請します。	承認済事業所数 / 事業所数	0/5
事業者名	一般社団法人XXXX	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	未申請	5 件
主たる事務所の所在地	東京都港区虎ノ門 4丁目3-13 ヒューリック神谷町ビル		差戻し	0 件
電話番号	012-345-6789		未承認	0 件
FAX番号	012-345-6789			

(手順2) 確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリック！

- (2) 以上で、自治体への事業所情報の更新・承認申請が一括で完了します。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム

(申請ボタンを押下すると) 報告完了の表示に代わります

ホーム

[MCOM00000037I] 1事業所の一括申請が完了しました。

「今年度の報告は完了しています。」  
なお報告書内容の修正を行いたい場合は、上記「事業所情報の照会・編集を行う」より、情報修正、修正ができます。

事業者情報		事業所申請状況	
法人番号	1234567890123	承認済事業所数 / 事業所数	5/5
事業者名	一般社団法人XXXX	未申請	0 件
主たる事務所の所在地	東京都港区虎ノ門 4丁目3-13 ヒューリック神谷町ビル	差戻し	0 件
電話番号	012-345-6789	未承認	5 件
FAX番号	012-345-6789		

未申請事業所が一括で申請完了となります！

※ 必須項目の記載漏れなどがあった場合は、該当する事業所の情報は申請されずに残りますので、内容について確認、修正いただいてから改めて申請してください。

障障発 0423 第 1 号  
平成 30 年 4 月 23 日  
最終改正 障障発 0901 第 1 号  
令和 7 年 9 月 1 日

都道府県  
各 指定都市 障害福祉主管部（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 ）

#### 障害福祉サービス等情報公表制度の施行について

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号。以下「一部改正法」という。）及び関係法令が平成 30 年 4 月 1 日に施行されるに当たり、一部改正法による改正後の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）第 76 条の 3 の規定による情報公表対象サービス等の利用に資する情報の報告及び公表並びに一部改正法による改正後の児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 33 条の 18 の規定による情報公表対象支援の利用に資する情報の報告及び公表の具体的な制度内容について、別紙のとおり通知することとしたので、御了知の上、適正な事務処理を図られたい。

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る。

## I 障害福祉サービス等情報公表制度の趣旨

障害者自立支援法の施行から長期間が経過し、障害福祉サービス等を提供する事業者の数が大幅に増加する中で、サービスを利用する障害児者等が、個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することができるように、事業者が提供する障害福祉サービスの内容等を積極的に公表することにより、質の高いサービスの提供が促されることが重要である。

しかしながら、利用者等が、利用者の障害特性に合った事業者を比較、検討し、適切に選択するために、事業者が提供する障害福祉サービス等の必要な情報を入手することは必ずしも容易ではない。利用者が適切なサービスを利用できない場合、日常生活又は社会生活を営むことが妨げられ、社会参加の機会が制限されるおそれがあることから、利用者等に対して、事業者に関する情報を適切に提供する環境整備が求められている。

また、事業者にとっても、自らが提供する障害福祉サービス等の内容や運営状況等に関して、利用者等による適切な評価が行われ、より良い事業者が適切に選択されることが望ましいことから、各事業者の情報を公平に提供する環境整備が求められている。

このような、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を図るため、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「児福法」という。）を改正し、指定障害福祉サービス等に係る情報公表制度（以下単に「情報公表制度」という。）を創設した。本制度は、事業者が、障害者総合支援法第 76 条 3 に規定する情報公表対象サービス等情報及び児福法第 33 条の 18 第 1 項に規定する情報公表対象支援等情報（事業者が提供する障害サービス等の内容及び運営状況に関する情報であって、指定障害福祉サービス等を利用し、又は利用しようとする障害児者等が適切かつ円滑にサービスを利用する機会を確保するために公表されることが適当なもの。以下「障害福祉サービス等情報」と総称する。）を都道府県知事並びに指定都市、中核市及び児童相談所設置市の長（以下「都道府県知事等」という。）へ報告することや都道府県知事等が事業者から報告を受けた当該情報を公表することを義務付けることなどを規定したものである。

加えて、2040 年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と障害福祉現場における人材不足の状況、新興感染症等による障害福祉サービス等事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3 年に 1 度の障害福祉サービス等経営実態調査を補完する必要がある。

このため、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

施行規則（平成 18 年厚生労働令第 19 号。以下「障害者総合支援法施行規則」という。）第 65 条の 9 の 8 第 3 号及び児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号。以下「児福則」という。）第 36 条の 30 の 4 第 3 号に規定する「経営情報」（以下「障害福祉サービス等事業者経営情報」という。）の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設することとしたものである。

## II 実施主体等

### 1. 実施主体

情報公表制度の事務の実施主体は、障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項及び児福法第 33 条の 18 第 1 項に規定する対象事業者（以下単に「事業者」という。）に対し、指定障害福祉サービス事業者等に係る指定を行った都道府県知事等とする。

ただし、市区町村長（指定都市、中核市及び児童相談所設置市の長を除く。）から指定を受けた指定特定相談事業者が提供する、指定計画相談支援及び指定障害児相談支援に係る情報公表の事務の実施主体は、当該市区町村を管轄する都道府県知事とする。

### 2. 実施体制の整備

情報公表制度に係る事務は、障害者総合支援法及び児福法に基づく都道府県等の自治事務であり、都道府県知事等は、事業者から報告された障害福祉サービス等情報の受理、調査、公表等の事務（以下「情報公表事務」という。）を的確に行う体制を整備する必要がある。

当該事務は、都道府県知事等が自ら行うことを基本とするが、適切な事務運営が可能であり、当該事務を実施するに相応しい中立的かつ公共性のある法人に対して委託することは差し支えない。ただし、当該事務の実施に当たり、特定の事業者に偏ることのない中立・公正な事務が実施される必要があることから、委託先の選定については、特に次の点に留意すること。

- ・ 当該法人が障害福祉サービス等を自ら提供していないこと
- ・ 当該法人の役員等、構成員又は職員の多数が、障害福祉サービス等を現に提供する事業者の役員等、構成員又は職員でないこと
- ・ 当該法人の行う他の事業が情報公表事務の公正かつ的確な実施に支障を及ぼすおそれのないこと
- ・ 安定的な事務運営が可能であること。

また、事務の委託に当たっては、相互に緊密な連携・協力を図り実施す

ることとし、事業者から報告された障害福祉サービス等情報の公表を行うかの最終的な判断は、都道府県知事等が行うものとする。

なお、次に掲げる事務については都道府県知事等が実施すること。

- ・ 障害者総合支援法第 76 条の 3 第 3 項及び児童福祉法第 33 条の 18 第 3 項に基づく調査
- ・ 障害者総合支援法第 76 条の 3 第 4 項及び児童福祉法第 33 条の 18 第 4 項に基づく報告若しくは報告内容の是正又は調査実施命令
- ・ 障害者総合支援法第 76 条の 3 第 6 項及び児童福祉法第 33 条の 18 第 6 項に基づく指定取消し又は指定の効力の停止

### Ⅲ 障害福祉サービス等情報公表制度の実施方法等

#### 1. 情報の公表を行う指定障害福祉サービス等の種類

情報の公表を行う指定障害福祉サービス等は、以下のとおりとする。

(1) 指定障害福祉サービス（共生型障害福祉サービスを含む。）

指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護、指定行動援護、指定療養介護、指定生活介護、指定短期入所、指定重度障害者等包括支援、指定施設入所支援、指定自立訓練、指定就労選択支援、指定就労移行支援、指定就労継続支援、指定就労定着支援、指定自立生活援助及び指定共同生活援助

(2) 指定地域相談支援

指定地域移行支援及び指定地域定着支援

(3) 指定計画相談支援

(4) 指定通所支援（共生型通所支援を含む。）

指定児童発達支援、指定医療型児童発達支援（指定発達支援医療機関が行うものを除く。）、指定放課後等デイサービス、指定居宅訪問型児童発達支援及び指定保育所等訪問支援

(5) 指定障害児相談支援

(6) 指定入所支援（指定発達支援医療機関が行うものを除く。）

指定福祉型障害児入所施設及び指定医療型障害児入所施設

#### 2. 報告の単位

障害福祉サービス等情報（障害福祉サービス等事業者経営情報を除く）

の報告は、障害福祉サービス等事業所単位で行うものである。

また、障害福祉サービス等事業者経営情報の報告は、原則、障害福祉サービス等事業所単位で行うものとするが、事業所ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合については、法人単位で報告することとしても差し支えないものとする。

※ 報告すべき障害福祉サービス等事業の収益及び費用の内容と各会計基準上の勘定科目との対応関係については、別添4を参照されたい。

### 3. 障害福祉サービス等情報の具体的内容

#### (1) 報告が必須の情報

障害者総合支援法施行規則第65条の9の8及び児福則第36条の30の4に掲げる項目に関する具体的内容は、それぞれ、別添1基本情報及び別添2運営情報並びに別添3経営情報のとおりとする。

#### (2) 都道府県知事等が任意で設定できる情報

障害者総合支援法第76条の3第8項及び児福法第33条の18第8項に規定する指定障害福祉サービス等の質及び指定障害福祉サービス等に従事する従業者に関する情報（障害福祉サービス等情報を除く。）（以下「任意設定情報」という。）については、これらの規定に基づき都道府県知事等が定めるものであることから、事業者から報告させることにより、利用者が適切かつ円滑に障害福祉サービス等を利用する機会の確保に資すると判断した情報がある場合に、その情報及び具体的内容について、都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとする。

障害福祉サービス等に従事する従業者に関する情報については、従業者の労働環境が、障害福祉サービス等の提供体制を判断する上で有効であると考えられることから、離職率、勤務時間（シフト体制等）、賃金体系、一人あたり賃金や有給休暇の取得状況などが情報の内容として考えられる。

### 4. 報告に関する実施要綱等の策定

都道府県知事等は、事業者から障害福祉サービス等情報が円滑に報告されるよう、管轄する地域の障害福祉サービス等の提供状況を勘案し、基準日、実施期間、報告対象、報告の方法及び報告期限等を示した実施要綱等を毎年度策定する。当該実施要綱等の策定に当たっては、次によるものとする。

#### (1) 実施要綱等策定の目的

本制度については、都道府県知事等が、事業者から報告される障害福祉サービス等情報の受理、調査、情報の公表等の事務を毎年度実施する

に当たり、当該事務を効率的かつ円滑に行う観点から、実施要綱等を策定するものである。

(2) 実施要綱等の策定者

実施要綱等の策定者は、都道府県知事等とする。

(3) 実施要綱等の内容

実施要綱等の内容は、次のとおりとする。

ア 基準日

実施要綱等の基準日は、速やかな制度の施行を行う観点から、4月1日とする。

イ 実施期間

実施期間は、実施要綱等を毎年定めることから、4月1日以降の1年間とする。

ウ 報告の対象となる事業者

障害者総合支援法第76条の3第1項及び児福法第33条の18第1項の規定により、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとするときに報告の対象となる。

また、障害者総合支援法第76条の3第1項及び障害者総合支援法施行規則第65条の9の6並びに児福法第33条の18第1項及び児福則第36条の30の2の規定により、災害その他都道府県知事等に対し情報公表対象サービス等の報告を行うことができないことにつき正当な理由がある事業者を除き、実施要綱等で定める基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者が報告の対象となる。

エ 報告の方法

事業者が、都道府県知事等へ障害福祉サービス等情報を報告する方法について定めるものとする。

オ 報告の開始

報告の開始日は、実施要綱等に規定する基準日以降の期間内において、各都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとするが、

- ・ 基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者については、報告を求める年度（以下「報告年度」という。）の5月初日

- ・ 基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けた日

とすることが適当である。

また、障害福祉サービス等事業者による都道府県知事等への障害福祉サービス等事業者経営情報の報告は、障害者総合支援法施行規則第65条の9の6及び児福則第36条の30の2の規定に基づき、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後とする。

#### カ 報告の期限

報告期限は、実施要綱等に規定する基準日以降の期間内において、各都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとするが、情報公表に係る事務を円滑に行う観点から、

- ・ 基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者については、報告年度の7月末日
- ・ 基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けた日から1か月以内

とすることが適当である。

また、障害福祉サービス等事業者による都道府県知事等への障害福祉サービス等事業者経営情報の報告の期限は、障害者総合支援法施行規則第65条の9の7及び児福則第36条の30の3の規定に基づき、当該障害福祉サービス等事業者の毎会計年度終了後、3月以内に行うものとする。

なお、経過措置として、令和8年3月31日までの間は、障害福祉サービス等事業者経営情報の報告期限を令和8年3月31日までとする。

#### キ 公表の時期

障害福祉サービス等情報（障害福祉サービス等事業者経営情報を除く）の公表の実施時期については、実施要綱等に規定する基準日以降の期間内において、各都道府県等の実情に応じて適宜定めるものとするが、

- ・ 基準日より前において指定障害福祉サービス等を提供している事業者については、報告後2か月以内
- ・ 基準日以降、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始使用とする事業者については、報告後1か月以内

とすることが適当である。

また、障害福祉サービス等事業者経営情報の公表時期については、

事業所から報告を受けた情報を属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表するため、毎年度公表することが適当である。

ク その他都道府県知事等が必要と認める事項

前記ア～キ以外の事項についても、都道府県等において、個別に必要と認める事項については、適宜、各都道府県知事等の判断により実施要綱等に定めることとする。

(4) その他実施要綱等に定めることが適当な事項

以下については、必要に応じて、実施要綱等に定めることとする。

ア 障害福祉サービス等情報の更新の取扱い

(ア) 法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX番号、ホームページ及びメールアドレスについては、指定障害福祉サービス等事業所の情報として重要な事項であるため、事業者は、当該事項について修正又は変更のあったときに、都道府県知事等に報告を行うこととする。

(イ) 上記(ア)以外の情報については、年1回の定期的な報告で足りることとするが、各都道府県知事等の判断により、変更時の随時更新を求めることとしても差し支えない。

イ 是正命令を受けた事業者に係る障害福祉サービス等情報の取扱い

事業者は、都道府県知事等から、障害者総合支援法第76条の3第4項及び児福法第33条の18第4項の規定に基づく報告、報告の内容の是正又は調査を命じられた事業者に係る障害福祉サービス等情報について、都道府県知事等の指示により、調査又は公表を行うこと。

(5) 実施要綱等の公表

都道府県知事等は、実施要綱等を定めたときは、利用者及び事業者に対して、実施要綱等の内容を周知するため、これを公表する。

## 5. 事業者による報告

(1) 報告する情報の作成時期

事業者が報告する障害福祉サービス等情報は、当該情報の項目ごとに特に時期を定めるもののほか、事業者ごとの報告の提出期限前の可及的新しい情報について作成するものとする。

(2) 報告の時期

事業者が障害福祉サービス等情報（障害福祉サービス等事業者経営情

報を除く)を報告する時期は、各都道府県知事等が策定した実施要綱等に定める報告期限までに行うものとする。

また、障害福祉サービス等事業者経営情報を報告する時期は、当該事業者の毎会計年度終了後、3月以内に行うものとする。

なお、経過措置として、令和8年3月31日までの間は、障害福祉サービス等事業者経営情報の報告期限を令和8年3月31日までとする。

### (3) 報告の内容

ア 実施要綱に定める基準日より前に、サービス提供実績のある事業者については、障害者総合支援法施行規則第65条の9の8及び児福則第36条の30の4の規定に基づき、別添1基本情報及び別添2運営情報並びに別添3経営情報を報告する。

イ 報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護サービスに係る事業を併せて実施している場合で、当該サービス等に係る収益や費用について、障害福祉サービス等事業との記載が区分されていない場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えない。なお、この場合であっても、適切な分析に資するようにする観点から、別添3の経営情報に掲げる事項については、できる限り障害福祉サービス等事業に係る事項のみを報告するものとする。

ウ 基準日以降に、新たに指定障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、別添1基本情報を報告する。

エ 事業所等の財務状況が分かる書類(財務諸表又は計算書類等)は、直近の事業年度を終えた時点で作成したものとする。原則として財務諸表(事業活動計算書(損益計算書)、貸借対照表(バランスシート)及び資金収支計算書(キャッシュフロー計算書))を報告するものとするが、会計基準上求められていない等の事情がある場合、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えないものとする。

オ 一人当たり賃金は、任意での報告を可能とするものであるが、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や職種、勤続年数等が分かるような形で公表を可能とするものとする。

## 6. 調査の実施

## (1) 調査の目的

障害者総合支援法第76条の3第3項及び児福法第33条の18第3項の規定による調査は、利用者保護等の観点から、都道府県知事等が事業者から報告された障害福祉サービス等情報の根拠となる事実を確認するために行うものである。

## (2) 調査の実施時期

事業者から報告された障害福祉サービス等情報の内容に係る調査については、都道府県知事等が公表を行うため必要と認める場合に実施することとするが、調査を実施することが適当な場合としては、次のような場合が考えられる。

- ・ 報告された内容に虚偽が疑われるとき
- ・ 公表内容について、利用者から苦情等があったとき
- ・ 指定障害福祉サービス等に係る実地指導を行うとき
- ・ その他（食中毒や感染症の発生、火災、虐待等の問題が生じたとき等）

## (3) 調査の実施方法

### ア 基本的事項

#### (ア) 調査の実施体制

調査は、職員1名以上で行うものとする。

#### (イ) 調査の内容

調査は、基本情報及び運営情報について確認を行うものとする。

#### (ウ) 調査の方法

調査は、事業者を訪問し、当該調査に関して事業者を代表する者との面接調査の方法によって行うことが望ましいが、面接調査以外の方法により適正な調査が実施できる場合については、その他の方法により行う。

### イ 具体的事項

#### (ア) 面接調査の方法

##### a 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とする。また、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前1年間とする。

##### b 基本情報の調査方法に係る共通的事項

調査は、当該情報の内容が確認できる記録等の書類や事業所内外の目視等により確認するものとする。

##### c 運営情報の調査方法に係る共通的事項

- ① 調査は、運営情報において、実施していると報告のあった事項について、その具体的な方法の確認を行うものとする。
- ② 具体的な方法を確認するに当たっては、当該取組の実施の有無を確認するものとし、取組の実施内容に関する良し悪しの評価、改善指導等を行わないものとする。
- ③ 具体的な方法を確認するに当たり、利用者ごとの記録等の事実確認を行う場合については、当該記録等の原本を1件確認することで足りるものとする。
- ④ 具体的な方法を確認するに当たっては、紙、電子媒体等の形式は問わないものとする。
- ⑤ 研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該研修会等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要を確認するものとする。
- ⑥ 各種研修については、事業者が自ら実施するもの又は外部の研修へ参加させるものの別を問わないものである。

#### (イ) 調査の終了

調査の終了時においては、調査結果について、事実誤認がないこと及び調査結果がそのまま公表されるものであることについて事業者の同意を得るものとする。当該同意をもって、調査が終了するものとする。

#### (4) 調査事務に関する留意点

本制度における調査は、事業者が自らの責任で報告する障害福祉サービス等情報について、都道府県知事等が必要と認める場合に当該情報の事実確認を行うための仕組みであり、当該調査による事実確認により、事業者が実施する取組の良し悪しや、事業者自体を評価する仕組みではないことに留意すること。

## 7. 情報の公表

### (1) 手続き

都道府県知事等は、実施要綱等に基づき、事業者が提供する指定障害福祉サービス等の種類・事業所ごとの基本情報及び運営情報を公表する。また、調査を実施した場合には、当該調査結果について公表する。

また、都道府県知事等は、障害福祉サービス等情報公表システム上の経営情報データベースを活用して集計し、障害福祉サービス等事業者経営情報を属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する。

## (2) 公表の方法等

都道府県知事等が行う情報の公表方法は、次によるものとする。

### ア インターネットによる公表

都道府県知事等は、管轄の事業者の障害福祉サービス等情報を公平に公表するとともに、極めて多くの事業者の情報の中から、利用者が必要な情報を抽出し、適切に比較検討することを支援するため、インターネットによる公表を行うものとする。

また、都道府県知事等は、インターネットによる公表情報が適切に障害福祉サービス等の利用者等に伝わるよう、利用者の家族、市区町村、相談支援事業者等に対し、本制度の活用について普及啓発に努めるものとする。

### イ その他の公表方法

都道府県知事等は、利用者等からの要請に応じて、紙媒体による情報提供、閲覧等についても行うものとする。

### ウ 事業者による公表

事業者は、公表する障害福祉サービス等情報について、障害福祉サービス事業所等の見やすい場所に掲示するなど、利用者等への情報提供に努めるものとする。

また、利用者等が希望する場合は、事業者は、利用者等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に、公表する障害福祉サービス等情報を添付することが望ましい。

## 8. 任意設定情報の公表等

都道府県知事等が定めた任意設定情報について、事業者から提供を受けた場合は、障害者総合支援法第76条の3第8項及び児福法第33条の18第8項の規定に基づき公表を行うよう配慮するものであることから、事業者からの提供を推進する観点からも、積極的に公表することが望ましい。

なお、任意設定情報についても調査の対象とすることが望ましい。

## 9. 苦情等の対応

### (1) 苦情等対応窓口の公表

都道府県知事等は、あらかじめ、利用者等からの苦情等に対応する窓口、担当者等を定め、公表するものとする。

### (2) 苦情等の対応方法

#### ア 総合的な窓口

都道府県知事等は、事業者から報告された障害福祉サービス等情報を公表することから、当該公表情報に関する利用者からの苦情等の対応の総合的な窓口を設ける必要がある。

#### イ 基本的な対応

公表されている情報（以下「公表情報」という。）に関する利用者等からの苦情等については、事業者に対する照会等を行い、適切な説明が得られた場合は、利用者等に対し説明を行うことが適当である。また、この場合、公表情報の訂正が必要な場合は、事業者から公表情報の訂正の報告を受けた後、速やかに公表するものとする。

事業所から適切な説明が得られなかった場合、都道府県知事等は、障害者総合支援法第76条の3第4項及び児福法第33条の18第4項の規定に基づく報告内容の是正命令等の対応について検討することが適当である。

#### ウ 苦情等に関する対応経過の記録等

都道府県知事等は、利用者等からの苦情等に関する対応の経過を記録するものとする。

### 10. その他

#### (1) 障害福祉サービス等事業者経営情報の取扱い

都道府県等における当該情報の取扱いに当たっては、情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずることとし、他人に知らせ、又は不当な目的に利用することがないよう留意し、本制度の目的に沿って取り扱うこと。

## 障害福祉サービス等情報公表制度の公表事項について

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第一	基本情報
<p>一 事業所等を運営する法人等に関する事項</p> <p>イ 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <p>ロ 法人等の代表者の氏名及び職名</p> <p>ハ 法人等の設立年月日</p> <p>ニ 法人等がサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供するサービス</p> <p>ホ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>1. 事業所等を運営する法人等に関する事項</p> <p>法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の種類</li> <li>・法人等の名称</li> <li>・法人番号</li> <li>・法人等の主たる事務所の所在地(〒)</li> <li>・電話番号</li> <li>・FAX番号</li> <li>・ホームページ(URL)</li> </ul> <p>法人等の代表者の氏名及び職名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名</li> <li>・職名</li> </ul> <p>法人等の設立年月日</p> <p>法人等が都道府県内で実施するサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの種類</li> <li>・か所数</li> <li>・主な事業所等の名称</li> <li>・所在地</li> </ul>
<p>二 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>イ 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <p>ロ 事業所番号</p> <p>ハ 事業所等の管理者の氏名及び職名</p> <p>ニ 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日(指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日)</p> <p>ホ 事業所等までの主な利用交通手段</p> <p>ヘ 事業所等の財務状況</p> <p>ト その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所等の名称</li> <li>・事業所等の所在地</li> <li>・市区町村コード</li> <li>・電話番号</li> <li>・FAX番号</li> <li>・E-mail</li> <li>・ホームページ(URL)</li> </ul> <p>従たる事業所の有無</p> <p>所在地</p> <p>指定事業所番号</p> <p>事業所等の管理者の氏名及び職名</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名</li> <li>・職名</li> </ul> <p>事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の開始(予定)年月日</li> <li>・指定の年月日</li> <li>・指定の更新年月日</li> </ul> <p>事業所等までの主な利用交通手段</p> <p>事業所等の財務状況(財務諸表等による直近年度の決算資料)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動計算書(損益計算書)</li> <li>・資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)</li> <li>・貸借対照表(バランスシート)</li> </ul> <p>社会福祉士及び介護福祉士法第48条3に規定する登録喫煙吸引等事業者</p> <p>サービス別の項目(別紙参照)</p>

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
<p>三 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項</p> <p>イ 職種別の従業者の数</p> <p>ロ 従業者の勤務形態、労働時間、従事者一人当たりの利用者等</p> <p>ハ 従業者の当該報告に係るサービスの業務に従事した経験年数等</p> <p>ニ 従業者の健康診断の実施状況</p> <p>ホ 従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況</p> <p>ヘ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>3. 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項</p> <p>職種別の従事者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実人数</li> <li>・職種</li> <li>・常勤換算人数</li> <li>・1週間のうち、常勤の従事者が勤務すべき時間数</li> <li>・福祉・介護職員の常勤換算人数</li> <li>・利用実人員</li> <li>・福祉・介護職員1人当たりの1か月の利用実人員数</li> <li>・資格等を有している従業者の数</li> <li>・管理者の他の職務との兼務の有無</li> </ul> <p>従業者の当該報告に係る障害福祉サービス等の業務に従事した経験年数等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度の採用者数</li> <li>・前年度の退職者数</li> <li>・業務に従事した経験年数別の人数</li> </ul> <p>従業者の健康診断の実施状況</p> <p>従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施計画の有無</li> <li>・事業所等で実施している従事者の資質向上に向けた研修等の実施状況</li> <li>・意思決定支援に関する研修の実施状況</li> <li>・従業者に対する虐待防止研修の実施状況</li> <li>・喀痰吸引等研修の修了者数</li> <li>・強度行動障害支援者養成研修の修了者数</li> <li>・行動援護従業者養成研修課程の修了者数</li> <li>・高次脳機能障害支援養成研修又はこれに準ずるものとして都道府県知事が定める研修課程の修了者数</li> <li>・障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修課程の修了者数</li> </ul> <p>サービス別の項目(別紙参照)</p>
<p>四 サービスの内容に関する事項</p> <p>イ 事業所等の運営に関する方針</p> <p>ロ 当該報告に係るサービスの内容等</p>	<p>4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項</p> <p>事業所等の運営に関する方針</p> <p>サービスを提供している日時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の営業時間</li> <li>・利用可能な時間帯</li> <li>・サービス提供所要時間</li> </ul> <p>事業所等が通常時に障害福祉サービス等を提供する地域</p> <p>サービスの内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主たる対象とする障害の種類</li> <li>・利用者の送迎の実施</li> <li>・協力医療機関</li> <li>・利用定員</li> <li>・サービス等報酬の加算状況</li> <li>・医療的ケアを必要とする利用者の受入体制</li> <li>・障害福祉サービス等の利用者への提供実績</li> </ul> <p>サービスを提供する事業所、設備等の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の構造</li> <li>・送迎車両の有無</li> <li>・便所の設置数</li> <li>・浴室の設備の状況</li> <li>・消火設備等の状況</li> <li>・防犯システム、機器の状況</li> <li>・バリアフリーの対応状況</li> <li>・福祉用具の設置状況</li> </ul>

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
<p>ハ 当該報告に係るサービスの利用者等への提供実績</p> <p>ニ 利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況</p> <p>ホ 当該報告に係るサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項</p> <p>ヘ 事業所等のサービスの提供内容に関する特色等</p> <p>ト 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</p> <p>チ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>障害福祉サービス等の利用者への提供実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者的人数(区分別)</li> </ul> <p>利用者等からの苦情に対する窓口等の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口の名称</li> <li>・電話番号</li> <li>・対応している時間</li> <li>・苦情処理結果の開示状況</li> </ul> <p>障害福祉サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・損害賠償保険の加入状況</li> </ul> <p>障害福祉サービス等の提供内容に関する特色等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その内容</li> </ul> <p>利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況</li> <li>・第三者による評価の実施(受審)状況</li> </ul> <p>サービス別の項目 (別紙参照)</p>
<p>五 当該報告に係るサービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項</p>	<p>5. 障害福祉サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項</p> <p>障害福祉サービス等給付以外のサービスに要する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域の利用者に対してサービスを提供に要した交通費の徴収状況</li> <li>・利用者の選定により、送迎を事業所等が提供する場合に係る費用の徴収状況</li> <li>・食事の提供により要する費用の徴収状況</li> <li>・創作的活動に係る材料費の徴収状況</li> <li>・家賃の徴収状況</li> <li>・光熱水費の徴収状況</li> <li>・日用品費の徴収状況</li> <li>・当該サービス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(日常生活費)の徴収状況</li> <li>・当該サービスにおいて提供される便宜のうち、その他の日常生活費とは区分されるべき費用(例:預り金の出納管理等)の徴収状況</li> </ul>
<p>六 その他都道府県知事が必要と認める事項</p>	

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第二	運用情報
<p>第一 サービスの内容に関する事項</p> <p>一 サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <p>イ 利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>ロ サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>ハ 利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況</p> <p>ニ 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況</p> <p>二 利用者本位のサービスの質の確保のために講じている措置</p> <p>イ 重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況</p> <p>ロ 利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況</p> <p>三 相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <p>相談、苦情等の対応のための取組の状況</p> <p>四 サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <p>イ サービスの提供状況の把握のための取組の状況</p> <p>ロ サービスに係る計画等の見直しの実施の状況</p> <p>五 サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <p>イ 相談支援専門員等との連携の状況</p> <p>ロ 主治の医師等との連携の状況</p>	<p>6. 事業所等運営の状況</p> <p>(1)障害福祉サービス等の内容に関する事項</p> <p>障害福祉サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置</p> <p>・利用者等の状態に応じた当該サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>・サービス提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況</p> <p>・利用者等に対する利用者等が負担する利用料に関する説明の実施の状況</p> <p>・利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況</p> <p>利用者本位の障害福祉サービス等の質の確保のために講じている措置</p> <p>・重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対するサービスの質の確保のための取組の状況</p> <p>・利用者等のプライバシーの保護のための取組の状況</p> <p>相談、苦情等の対応のために講じている措置</p> <p>・相談、苦情等の対応のための取組の状況</p> <p>障害福祉サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置</p> <p>・サービスの提供状況の把握のための取組の状況</p> <p>・サービスに係る計画等の見直しの実施の状況</p> <p>障害福祉サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携</p> <p>・相談支援専門員等との連携の状況</p> <p>・主治の医師等との連携の状況</p>
<p>第二 サービスを提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>一 適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <p>イ 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</p> <p>ロ 計画的な事業運営のための取組の状況</p> <p>ハ 事業運営の透明性の確保のための取組の状況</p> <p>ニ サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</p> <p>二 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <p>イ 事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</p> <p>ロ サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</p> <p>ハ 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</p> <p>三 安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <p>安全管理及び衛生管理のための取組の状況</p> <p>四 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <p>イ 個人情報の保護の確保のための取組の状況</p> <p>ロ サービスの提供記録の開示の実施の状況</p> <p>五 サービスの質の確保のために総合的に講じている措置</p> <p>イ 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</p> <p>ロ 利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</p> <p>ハ サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</p>	<p>(2)障害福祉サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項</p> <p>適切な事業運営の確保のために講じている措置</p> <p>・従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況</p> <p>・計画的な事業運営のための取組の状況</p> <p>・事業運営の透明性の確保のための取組の状況</p> <p>・サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況</p> <p>事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置</p> <p>・事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況</p> <p>・サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況</p> <p>・従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況</p> <p>安全管理及び衛生管理のために講じている措置</p> <p>・安全管理及び衛生管理のための取組の状況</p> <p>情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置</p> <p>・個人情報の保護の確保のための取組の状況</p> <p>・サービスの提供記録の開示の実施の状況</p> <p>障害福祉サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置</p> <p>・従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況</p> <p>・利用者等の意向等も踏まえたサービスの提供内容の改善の実施の状況</p> <p>・サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況</p>
第三 都道府県知事が必要と認めた事項	

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
第六十五条の九の八	経営情報
第三項 毎会計年度が終了したとき 次に掲げる事項に関するもの(次条において「経営情報」という。)	8. 経営情報
イ 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報	事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人番号</li> <li>・会計年度</li> <li>・決算月</li> <li>・会計期間</li> <li>・法人等の採用している会計基準</li> <li>・消費税の経理方式</li> <li>・サービスの種類</li> </ul>
ロ 事業所又は施設の収益及び費用の内容	事業所又は施設の収益及び費用の内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の区分状況</li> <li>・会計期間</li> <li>・障害福祉サービス等事業収益</li> <li>・障害福祉サービス等事業費用</li> <li>・事業外収益</li> <li>・事業外費用</li> <li>・特別収益</li> <li>・特別費用</li> <li>・法人税、住民税及び事業税負担額</li> <li>・複数の障害福祉サービス事業の有無</li> <li>・障害福祉サービス等事業以外の事業の有無(医療、介護、その他)</li> <li>・医療における事業収入</li> <li>・医療における延べ在院者数</li> <li>・医療における外来患者数</li> <li>・介護サービスにおける事業収益</li> <li>・介護サービスにおける延べ利用者数</li> <li>・就労支援事業・授産事業収益</li> <li>・措置費収益</li> <li>・その他の事業における収益</li> </ul>
ハ 事業所又は施設の職員の職種別人員数その他の人員に関する事項	職種別の職員数・職員給与の状況 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力単位</li> <li>・常勤・非常勤ごとの把握状況</li> <li>・職種別の常勤職員の人数</li> <li>・職種別の常勤職員の給与</li> <li>・職種別の非常勤職員の人数</li> <li>・職種別の非常勤職員の給与</li> </ul>
ニ その他必要な事項	

## 報告すべき障害福祉サービス等事業の収益及び費用の内容と各会計基準上の勘定科目との対応関係

## 1. 社会福祉法人会計基準

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	サービス活動増減による収益における、 <u>障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、利用者負担金、補足給付費、特定費用の収益、その他の収益の障害福祉分(補助金事業収益(公費)、補助金事業収益(一般)除く)</u>
うち自立支援給付費等収益	サービス活動増減による収益における、 <u>障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益</u>
うち利用者負担金等収益	サービス活動増減による収益における、 <u>利用者負担金、特定費用の収益</u>
2. 障害福祉サービス等事業費用	サービス活動増減による費用(国庫補助金等特別積立金取崩額除く)
人件費	サービス活動増減による費用における、 <u>人件費(派遣職員費除く)</u>
うち給与	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、以下の合計額 ・職員給料 ・職員賞与 ・賞与引当金繰入 ・非常勤職員給与
うち役員報酬	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、 <u>役員報酬、役員退職慰労金及び役員退職慰労引当金</u>
うち退職給付費用	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、 <u>退職給付費用</u>
うち法定福利費	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、 <u>法定福利費</u>
業務委託費	サービス活動増減による費用における、以下の合計額 事務費のうち、 <u>業務委託費</u> 人件費のうち、 <u>派遣職員費</u>
うち給食委託費	—
減価償却費	サービス活動増減による費用における、 <u>減価償却費</u>
水道光熱費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、以下の合計額 ・水道光熱費 ・燃料費 サービス活動増減による費用における、事務費のうち、以下の合計額 ・水道光熱費 ・燃料費
その他の費用	サービス活動増減による費用における、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したもの及び国庫補助金等特別積立金取崩額を除くもの
うち材料費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、以下の合計額 ・給食費 ・介護用品費 ・医薬品費 ・診療・療養等材料費
うち給食材料費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、 <u>給食費</u>
うち研修費	サービス活動増減による費用における、事務費のうち、 <u>研修研究費</u>
うち本部費	—
うち車両費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、 <u>車輛費</u>
うち控除対象外消費税等負担額	—
3. 事業外収益	以下の合計額 ・サービス活動増減による収益における、 <u>補助金事業収益(公費)、補助金事業収益(一般)</u> ・サービス活動外増減による収益 ・サービス活動増減による費用における、 <u>国庫補助金等特別積立金取崩額(正の額として換算)</u> ・サービス活動増減による収益における、 <u>経常経費寄付金収益</u>
うち受取利息配当金	サービス活動外増減による収益における、 <u>受取利息配当金収益</u>
うち運営費補助金収益	サービス活動増減による収益における、 <u>障害福祉サービス等事業収益のうち、補助金事業収益(公費)、補助金事業収益(一般)</u>

うち施設整備補助金収益	サービス活動増減による費用における、国庫補助金等特別積立金取崩額(正の額として換算(注1))
うち寄付金	サービス活動増減による収益における、経常経費寄付金収益
4. 事業外費用	サービス活動外増減による費用
うち借入金利息	サービス活動外増減による費用における、支払利息
5. 特別収益	特別増減による収益
6. 特別費用	特別増減による費用
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	—

(注1) 社会福祉法人会計基準上、「国庫補助金等特別積立金取崩額」は費用として取り扱われているところであるが、本制度においては便宜上、「事業外収益」として取り扱う

## 2. 病院会計準則

(※)本通知のⅢの2にあるとおり、「医業・介護収益」「医業・介護費用」に係る事項を含め、報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護に係る事業を併せて実施する事業所にあつては、別添3に掲げる事項(医療における事業収入及び延べ在院者数、外来患者数、介護サービスにおける事業収益及び延べ利用者数)について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	医業・介護収益
うち自立支援給付費等収益	医業・介護収益の、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益
うち利用者負担金等収益	医業・介護収益の、障害福祉サービス等事業の利用者負担金、特定費用の収益
2. 障害福祉サービス等事業費用	医業・介護費用
人件費	医業・介護費用における、給与費
うち給与	医業・介護費用における、給与費のうち、以下の合計額 ・給料 ・賞与 ・賞与引当金繰入額
うち役員報酬	—
うち退職給付費用	医業・介護費用における、給与費のうち、退職給付費用
うち法定福利費	医業・介護費用における、給与費のうち、法定福利費
業務委託費	医業・介護費用における、委託費
うち給食委託費	医業・介護費用における、委託費のうち、給食委託費
減価償却費	医業・介護費用における、設備関係費のうち、減価償却費
水道光熱費	医業・介護費用における、経費のうち、水道光熱費
その他の費用	医業・介護費用のうち、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
うち材料費	医業・介護費用における、材料費
うち給食材料費	医業・介護費用における、材料費のうち、給食用材料費
うち研修費	医業・介護費用における、研修研究費のうち、研修費
うち本部費	医業・介護費用における、経費のうち、本部費配賦額
うち車両費	—
うち控除対象外消費税等負担額	医業費用における、経費のうち、控除対象外消費税等負担額
3. 事業外収益	医業・介護外収益
うち受取利息配当金	医業・介護外収益における、受取利息及び配当金
うち運営費補助金収益	医業・介護外収益における、運営費補助金収益
うち施設整備補助金収益	医業・介護外収益における、施設設備補助金収益
うち寄付金	—
4. 事業外費用	医業・介護外費用
うち借入金利息	医業・介護外費用における、支払利息
5. 特別収益	臨時収益
6. 特別費用	臨時費用
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	法人税、住民税及び事業税負担額

### 3. NPO法人会計基準

(※)本通知のⅢの2にあるとおり、報告に当たっては、障害福祉サービス等事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・介護に係る事業を併せて実施する事業所にあつては、別添3に掲げる事項(医療における事業収入及び延べ在院者数、外来患者数、介護サービスにおける事業収益及び延べ利用者数)について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	事業収益
うち自立支援給付費等収益	事業収益の、 <u>障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益</u>
うち利用者負担金等収益	事業収益の、 <u>障害福祉サービス等事業の利用者負担金、特定費用の収益</u>
2. 障害福祉サービス等事業費用	事業費
人件費	事業費における、 <u>人件費(福利厚生費を除く)</u>
うち給与	事業費における、人件費のうち、以下の合計額 ・給料手当 ・臨時雇賃金 ・ボランティア評価費用 ・通勤費
うち役員報酬	事業費における、人件費のうち、 <u>役員報酬</u>
うち退職給付費用	事業費における、人件費のうち、 <u>退職給付費用</u>
うち法定福利費	事業費における、人件費のうち、 <u>法定福利費</u>
業務委託費	事業費における、 <u>その他経費のうち、業務委託費</u>
うち給食委託費	—
減価償却費	事業費における、 <u>その他経費のうち、減価償却費</u>
水道光熱費	事業費における、 <u>その他経費のうち、水道光熱費</u>
その他の費用	事業費及び管理費のうち、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したもの及び、 <u>支払利息並びに為替差損を除くもの</u>
うち材料費	—
うち給食材料費	—
うち研修費	事業費における、 <u>その他費のうち、研修費</u>
うち本部費	<u>管理費(支払利息、為替差損を除く)</u>
うち車両費	事業費における、 <u>その他経費のうち、車両費</u>
うち控除対象外消費税等負担額	—
3. 事業外収益	経常収益のうち、 <u>事業収益を除くもの</u>
うち受取利息配当金	経常収益における、 <u>その他収益のうち、受取利息</u>
うち運営費補助金収益	—
うち施設整備補助金収益	—
うち寄付金	経常収益における、 <u>受取寄付金(資産受贈益、施設等受入評価益、ボランティア受入評価益を除く)</u>
4. 事業外費用	事業費のうち、 <u>その他経費における、支払利息、為替差損</u> 管理費のうち、 <u>その他経費における、支払利息</u>
うち借入金利息	事業費のうち、 <u>その他経費における、支払利息</u> 管理費のうち、 <u>その他経費における、支払利息</u>
5. 特別収益	経常外収益
6. 特別費用	経常外費用
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	—

#### 4. 企業会計原則、その他

(※)前記1～3の会計基準を採用されている事業者においても、どの項目に含めるか判断に迷う場合は、以下を参考にされたい。

報告すべき収益・費用の内容	対応する会計上の勘定科目
1. 障害福祉サービス等事業収益	売上高、役務収益、事業収益
うち自立支援給付費等収益	売上高、役務収益、事業収益の、障害福祉サービス等事業の自立支援給付費、障害児施設等給付費等の収益、補足給付費の収益
うち利用者負担金等収益	売上高、役務収益、事業収益の、障害福祉サービス等事業の利用者負担金、特定費用の収益
2. 障害福祉サービス等事業費用	売上原価、役務原価、販管費、事業費
人件費	給与に係る費用
うち給与	職員に支払う俸給、諸手当及び賞与
うち役員報酬	役員(評議員を含む)に支払う報酬、諸手当
うち退職給付費用	職員に対する退職一時金、退職年金等(将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額)
うち法定福利費	法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用
業務委託費	洗濯、清掃、夜間警備及び給食(給食材料費を除く)など事業所の業務の一部を他に委託するための費用、人材派遣会社に支払う金額
うち給食委託費	委託費のうち、給食を他に委託するための費用
減価償却費	固定資産の減価償却費
水道光熱費	電気、ガス、水道、灯油、重油等の費用
その他の費用	売上原価、役務原価、販管費、事業費のうち、「人件費」、「業務委託費」、「減価償却費」、「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
うち材料費	利用者給食の食材、介護用品、医薬品、診療材料、衛生材料の消費額
うち給食材料費	利用者給食のための食材及び食品の費用
うち研修費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用
うち本部費	本部会計を設けた場合の、一定の配賦基準で配賦された本部の費用
うち車両費	乗用車、送迎用自動車等の燃料費、車両検査等の費用
うち控除対象外消費税等負担額	仮払い消費税のうち、仕入控除の対象外となった金額(税抜会計の場合のみ計上)
3. 事業外収益	営業外収益(通常の事業以外の活動から経常的に発生する収益)
うち受取利息配当金	預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益
うち運営費補助金収益	事業の運営に係る補助金、負担金の収益
うち施設整備補助金収益	施設設備に係る補助金、負担金のうち、当該会計期間に配分された金額
うち寄付金	経常経費に対する寄付金
4. 事業外費用	営業外費用(通常の事業以外の活動から経常的に発生する費用)
うち借入金利息	設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額
5. 特別収益	特別利益
6. 特別費用	特別損失
7. 法人税、住民税及び事業税負担額	法人税、住民税及び事業税

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
別表第一	基本情報
<p>二 当該報告に係るサービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>ト その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>2. 障害福祉サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項</p> <p>サービス別の項目</p> <p>【居宅介護、重度障害者等包括支援】 実施サービス</p> <p>【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護】 同一事業所等において提供する他の訪問系サービス</p> <p>【居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、共同生活援助、自立訓練（機能・生活訓練、宿泊型）、就労移行支援、就労継続支援A・B型、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、福祉型・医療型障害児入所施設】 運営形態</p> <p>【生活介護】 運営規程上の開所日数（年間）</p> <p>【短期入所】 報酬区分</p> <p>【短期入所、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、福祉型・医療型障害児入所施設】 事業所等類型</p> <p>【共同生活援助】 当該事業所等における共同生活住居の名称、開設年月日及び所在地</p> <p>全共同生活住居数</p> <p>全共同生活住居の定員数（合計）</p> <p>各共同生活住居の名称、開設年月日、所在地及び定員数</p> <p>【自立訓練（機能訓練・生活訓練）】 訪問による訓練の実施の有無</p> <p>【就労継続支援A・B型】 事業所等の財務状況（財務諸表等による直近年度の決算資料）</p> <p>就労支援事業事業活動計算書</p> <p>就労支援事業別事業活動明細書</p> <p>【福祉型障害児入所施設】 みなし規定の適用の有無</p>
<p>三 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項</p> <p>ヘ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>3. 事業所等においてサービスに従事する従業者に関する事項</p> <p>サービス別の項目</p> <p>【居宅介護、重度訪問介護、同行援護、重度障害者等包括支援】 夜間・深夜・早朝対応の有無</p> <p>【重度訪問介護、重度障害者等包括支援】 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ない対応の有無</p> <p>【短期入所、施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練、福祉型・医療型障害児入所施設】 夜間の勤務体制</p> <p>施設名（共同生活援助のみ）</p> <p>夜勤の職員数</p> <p>宿直の職員数</p>
<p>四 サービスの内容に関する事項</p> <p>チ その他サービスの種類に応じて必要な事項</p>	<p>4. 障害福祉サービス等の内容に関する事項</p> <p>サービス別の項目</p> <p>【施設入所支援】 ユニットケアの有無</p> <p>【生活介護、短期入所、施設入所支援】 入浴支援の有無</p> <p>【生活介護】</p> <p>創作活動の実施状況の有無</p> <p>生産活動の実施状況の有無</p> <p>平均工賃（月額）</p> <p>【短期入所】 長期利用者数</p>

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則

障害福祉課長通知

【共同生活援助】

新規入居者数

退居者数

うち一人暮らしへの移行者数

入居者の主な日中活動の場

入居者の平均年齢

最高齢者の年齢

最年少者の年齢

個人単位居宅介護利用者の数

【自立生活援助、自立訓練(機能・生活訓練、宿泊型)】  
標準利用期間を超える利用者の数

【自立訓練(機能・生活訓練)】  
事業所における主な訓練内容

【自立生活援助】  
(前年度1年間の利用者のうち)入所施設・グループホーム・病院からの移行者の数

【宿泊型自立訓練】  
利用者の主な日中活動の場

【就労移行支援、就労継続支援A・B型】

一般就労への移行者数(移行率)

一般就労先での定着者数(定着率)

【就労移行支援】

一般就労までの平均利用期間

訓練中の怪我等に対する保険の有無

一般就労への移行後の定期的な支援の有無

【就労継続支援A型】

主な生産活動の内容

利用者数

平均賃金

社会保険の加入の有無

昇給の有無

賞与の有無

退職手当の有無

生産活動収入(年間売上高)

生産活動経費

賃金支払総額

平均労働時間

離職者数

【就労継続支援B型】

主な生産活動の内容

平均工賃

生産活動収入(年間売上高)

生産活動経費

工賃支払総額

退所者数

訓練中の怪我等に対する保険の有無

【就労定着支援】  
過去3年の職場定着率(支援開始後)

【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、福祉型・医療型障害児入所施設】  
保護者支援の実施の有無

【児童発達支援】

児童発達支援ガイドラインにおける自己評価の公表の有無

保育所や幼稚園等と併行通園している利用者的人数

併行通園先との連携の有無

障害者総合支援法施行規則/児童福祉法施行規則	障害福祉課長通知
	【放課後等デイサービス】
	放課後等デイサービスガイドラインにおける自己評価の公表
	学校との連携の有無
	【福祉型・医療型障害児入所施設】 小規模グループケアの実施の有無
	【地域相談支援(地域移行支援)】
	利用期間が6か月を超える利用者の数
	地域生活への移行者数
	宿泊支援の設備の有無
	【地域相談支援(地域定着支援)】
	利用期間が1年を超える利用者の数
	一時的な滞在による支援を行う場所の有無
	【施設入所支援、共同生活援助】
	「地域連携推進会議の実施状況」
	「外部の者による評価又はこれに準ずる措置として都道府県知事が定めるものの評価の実施状況」
	【自立訓練(機能・生活訓練)】
	支援プログラムの内容の公表の有無
利用者の生活機能の改善状況等の評価結果の公表の有無	
【共同生活援助】	
移行支援住居の有無	

年 月 日

千葉県障害福祉サービス課 宛て

障害福祉サービス課  
メールアドレス「 [shogai.todokede@city.chiba.lg.jp](mailto:shogai.todokede@city.chiba.lg.jp) 」

## 障害福祉サービス等情報公表システム ログインID確認依頼書

ログインID及びパスワードが不明のため、ログインID等が記載されたメールが届くよう依頼します。

事業者名称（法人の名称）		
事業者（法人）のシステムからの連絡用メールアドレス		
千葉県内の主要事業所	※IDは法人ごとに1つのため、法人内の主な事業所をご記入ください。	
	事業所番号	
	事業所名称	
	主なサービスの種類（一つ） ※居宅介護、生活介護、児童発達支援等	
担当者名 ※課名等の所属がある場合は所属もご記入ください。		
担当者連絡先		

※ 作業完了後情報公表システムからメールにより連絡差し上げますが、1週間以上経過してもメールが届かない場合は、下記担当宛てにご連絡ください。

※ パスワードのみ不明の場合は、ログイン画面で「パスワードをお忘れの場合はこちら」をクリックし、その後の指示に従ってください。

※ 本依頼書は、法人ごとに一枚ご提出ください。事業所ごとに提出する必要はありません。

※ 本依頼書は、できるだけメールで送付願います。

(担当)

千葉県 保健福祉局 高齢障害部 障害福祉サービス課

TEL : 043-245-5227 (指導班 障害児通所・入所)

TEL : 043-245-5174 (施設支援班 施設系・日中活動系)

TEL : 043-245-5228 (地域支援班 訪問系・相談系)

E-mail: [shogai.todokede@city.chiba.lg.jp](mailto:shogai.todokede@city.chiba.lg.jp)

※下記千葉県処理欄

受付日	/
処理日	/
担当者	

## 障害者支援施設等災害時情報共有システムについて

### 1 概要について

#### (1) 概要について

障害者支援施設等災害時情報共有システム（以下、「災害時情報共有システム」）は、災害発生時に障害福祉サービス等事業所の被災状況を、事業所と国・自治体の間で情報共有するためのシステムです。

被災状況などを国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した事業所への迅速かつ適切な支援につなげることを目的として整備されました。

#### (2) 操作方法について

以下の URL をご参照ください。

○障害者支援施設等災害時情報共有システム 関係連絡板

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/jigyoy/>

○障害者支援施設等災害時情報共有システム操作説明書（施設向け）

[https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi\\_saigaisys\\_manual\\_s14.pdf](https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi_saigaisys_manual_s14.pdf)

※緊急連絡先が変更となった場合は、以下の URL にログインの上、施設情報を更新してください。（詳しい変更方法につきましては、操作説明書をご確認ください。）

<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

なお、施設情報の更新申請は施設連絡先メールアドレス（※障害福祉サービス等情報公表システムのシステムからの連絡用メールアドレスが連携されます）からのみ可能です。

### 2 災害時の対応について

#### (1) 国による災害情報の登録

厚生労働省は、災害発生時または台風など災害発生の警戒を要する状況となった場合、「災害時情報共有システム」に災害状況を登録します。例) 令和○年台風○号、令和○年○○豪雨

#### (2) 千葉市から事業所への連絡

千葉市障害者福祉サービス課は、厚生労働省から災害情報の登録連絡を受けた後、災害時情報共有システムを通して、被災状況報告依頼のメールを送信します。

#### (3) 事業所による被災状況の報告

メールに記載されている URL から「災害時情報共有システム」にアクセスし、被災状況を登録してください。

～障害者支援施設等の皆さまへ～

災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！  
(簡単・スピーディーに！)



PC・スマホから、被災内容が報告できる



# 災害時情報共有システム

## をご利用ください！



地震や台風などが発生したら・・・？



災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。



このメールアドレスから  
メールが届きますので  
受信設定をお願いします。

s-saigai@wamnet.wam.go.jp

※厚生労働省が本システムに登録をした災害時に、WAM NETの「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自治体より本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

### 特徴

①

メールが届いたら  
URLをクリック！  
IDやパスワードの  
入力は不要です！  
(すぐに報告できます！)

### 特徴

②

時間の経過で  
変化する被災状況  
について、  
都度、最新状況の  
登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！



【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】

2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作で  
すぐできる！

## 1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします

### 災害発生 !!

地方自治体



施設の皆さまに  
メールが届きます！

From: **s-saigai@wamnet.wam.go.jp**  
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示 (〇〇県)

このアドレスから  
メールが届きます！



送信されるメール例

〇〇事業所 ご担当者様 台風や地震などの  
災害名が入ります。

〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。  
以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL 〇〇施設 : <https://www.wam.go.jp/s-saigai/~>

アクセスURLを  
クリック！

災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。  
手順1.システムにアクセスし、被災状況を入力する。  
手順2.画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

## 2 被災状況を報告します

### 被害なしの場合

障害者支援施設等災害時  
情報共有システム

#### 被災状況報告

災害名称 : 〇〇災害  
施設名称 : 〇〇事業所

登録

報告時の注意事項等

上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告する際は、「被害なし」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

同施設内のサービス毎に報告していた場合があります。

最終更新者 最終更新日時

実員:  人 + -  
 被害なし  被害あり

① 「被害なし」を  
クリック

② 「登録」ボタンを  
クリックし完了

### 被害ありの場合

障害者支援施設等災害時  
情報共有システム

#### 被災状況報告

災害名称 : 〇〇災害  
施設名称 : 〇〇事業所

登録

報告時の注意事項等  
上記の災害名称、施設名称に対する被災状況を報告する際は、「被害あり」を選択して登録ボタンをクリックしてください。

同施設内のサービス毎に報告していた場合があります。

最終更新者 最終更新日時

実員:  人 + -  
 被害なし  被害あり

■ 人的被害の状況  
被害有無

① 「被害あり」をクリックし、以下  
に続く「人的被害の状況」などの  
各項目に、状況を入力します。  
※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です！

② 入力したら、  
「登録」ボタンを  
クリックし完了

※後から追加で報告  
することも可能です  
ので、その都度、  
分かる範囲を報告  
して下さい。

## ? 困ったときは・・・

### ① 被災状況報告のメールを紛失したら？

→右記URL (<https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>)にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

### ② 登録されているメールアドレスの変更を行いたい。

→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますのでメール記載のURLから所管自治体へ変更申請が可能です。



## 公益通報窓口について

千葉市では、下記のとおり公益通報窓口を設置しております。  
事業所内部での法令違反行為を確認した場合には、こちらへ通報してください。

### ○千葉市公益通報窓口

#### 千葉市人事課コンプライアンス推進室

TEL : 043-245-5676 FAX : 043-245-5572

Eメール [compliance@city.chiba.lg.jp](mailto:compliance@city.chiba.lg.jp)

窓口で受け付けた通報は、その内容により市の担当課または関係機関に連絡し、問題の解決を図ります。また、通報内容の法律を所管する担当課でも直接通報を受け付けます。

HP : <https://www.city.chiba.jp/somu/somu/jinji/compliance/kouekituuhou.html>

### ○公益通報とは…

事業者（事業者又はその役員、従業員等）について法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、そこで働く労働者等が、不正の目的でなく、次のいずれかに通報することをいいます。

#### 1 事業者内部

事業者が設置又は指定した通報窓口

#### 2 行政機関

通報内容について命令、勧告等の法的権限を有する行政機関

#### 3 その他の事業者外部

報道機関や消費者団体など被害の発生や拡大を防止するために必要と認められる者

### \* 通報対象となるもの（公益通報保護法第 2 条第 3 項）

一 この法律及び個人の生命又は身体の保護、消費者の利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保その他の国民の生命、身体、財産その他の利益の保護に関わる法律として別表に掲げるもの（これらの法律に基づく命令を含む。以下この項において同じ。）に規定する罪の犯罪行為の事実又はこの法律及び同表に掲げる法律に規定する過料の理由とされている事実

二 別表に掲げる法律の規定に基づく処分に違反することが前号に掲げる事実となる場合における当該処分の理由とされている事実（当該処分の理由とされている事実が同表に掲げる法律の規定に基づく他の処分に違反し、又は勧告等に従わない事実である場合における当該他の処分又は勧告等の理由とされている事実を含む。）

資料 6(共通)	令和8年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 業務継続計画（BCP）の策定について

### 1 はじめに

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おいて、感染症の発生及び蔓延の防止等に関する取組、業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施が義務化され、計画等が策定されていない場合は、業務継続未策定減算が適用されました。

### 2 業務継続に向けた感染症や災害への対応力の取組の強化【全サービス】

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な障害福祉サービス等を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症又は非常災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算されます。

### 3 業務継続計画未策定減算

#### (1) 所定単位数の3%を減算

※対象サービス：療養介護、施設入所支援（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、共同生活援助、宿泊型自立訓練、障害児入所施設

#### (2) 所定単位数の1%を減算

※対象サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、生活介護、自立生活援助、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、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

資料 7(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 虐待防止、身体的拘束の禁止について

### 1 虐待防止のための取組について

障害者虐待防止法第 15 条において、障害者福祉施設・事業所における虐待防止の責務を定めています。また、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おいても虐待の防止等の措置及び身体拘束等の適正化が義務化され、令和 6 年度より虐待防止措置未実施減算が適用されております。

#### (1) 虐待防止の措置

次の事項が義務化されており、運営規程においても、以下の事項を含む「虐待防止のための措置に関する事項」を定める必要がありますのでご留意ください。

##### ア 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果の従業者への周知徹底

1 年に 1 回以上開催する必要がありますが、身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも可能です。また、事業所単位ではなく、法人単位での委員会設置も可能としています。

##### イ 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること

1 年に 1 回以上研修を実施することとし、研修の実施内容については必ず記録をとるようにしてください。

##### ウ 虐待防止のための担当者の設置

虐待防止のための責任者にはサービス提供責任者やサービス管理責任者が配置されることを想定しています。

#### (2) 虐待防止措置未実施減算

上記 (1) のアからウまでに掲げる事項を実施していない場合は、所定単位数の 1 % を減算されます。(全サービス)

### 2. 身体拘束当の適正化のための取組について

障害者虐待防止法第 2 条第 7 項において、正当な理由なく障害者の身体拘束をすること、その他行動制限（以下「身体拘束」という。）は身体的虐待に該当する行為と定めています。

また、障害福祉サービス、障害者支援施設、障害児通所支援事業、障害児入所施設の指定基準には、「当該入所者（利用者）又は他の入所者（利用者）等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合」のみ、身体拘束が認めており、「切迫性」「非代替制」「一時性」の 3 つの要件を満たし、かつ、それらの要件の確認等の手続が極めて慎重に実施されているケースに限られます。

## (1) 身体拘束等の適正化を図るための措置

身体拘束等の適正化のため、以下の点が義務付けられています。

### 【対象のサービス】

#### ○施設・居住系サービス

障害者支援施設（施設入所支援のほか、障害者支援施設が行う各サービスを含む）、療養介護、障害児入所施設、共同生活援助、宿泊型自立訓練

#### ○訪問・通所系サービス

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、生活介護、短期入所、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B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

**ア 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。**

やむを得ない理由については、切迫性、非代替性、一時性の三つの要件全てを満たし、かつ、組織としてそれらの要件の確認等の手続きを記録しなければなりません。

**イ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。**

1年に1回以上開催する必要がありますが、虐待防止委員会と身体拘束適正化検討委員会と一体的に設置・運営することも可能です。また、事業所単位ではなく、法人単位での委員会設置も可能としています。

**ウ 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること**

**エ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的を実施すること**

1年に1回以上研修を実施することとし、研修の実施内容については必ず記録をとるようにしてください。

## (2) 身体拘束廃止未実施減算

上記(1)のアからエまでに掲げる事項を実施していない場合は、下記のとおり減算されます。

○施設・居住系サービス・・・所定単位数の10%を減算する。

○訪問・通所系サービス・・・所定単位数の1%を減算する。

資料 8(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## サービス提供記録の確認及び法定代理受領額の通知義務について

事業者は、サービス提供内容等を記録し、利用者の確認を得ること（※）、及び市から代理受領した給付費の額を利用者に通知すること（※）が義務付けられており、利用者は通知を確認することとなっています。このことにより、利用者は、自らが受けたサービス内容と、事業者が請求した内容が一致しているかどうかの確認を行うことができる仕組みとなっています。

運営指導などで、利用者への確認や通知がされていない例が見受けられますので、上記の趣旨に鑑み、適切に処理を行ってください。

（※）千葉県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を定める条例第 19 条（サービス提供の記録・確認義務）、第 23 条（代理受領額の通知義務）ほか全サービスについて同様の規定あり

資料9(共通)	令和8年3月19日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 障害福祉サービス等事業所における事故発生時の報告について

### 1 事故発生時の報告について

利用者に対する指定障害福祉サービス等の提供により事故が発生した場合は、市の基準条例において、市、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ことが義務付けられています。

事故が発生した場合、速やかに報告するとともに、同様の事故が発生しないよう、再発防止策等を検討・実施する等、万全の対策を講ずるようお願いいたします。

### 2 報告の範囲

#### (1) サービス提供中に利用者のケガや事故等が発生したとき

ア サービス提供中とは、訪問中、送迎、行事及び通院の付添い等に発生したものを含みます。また、利用者が事業所内にいる間は「サービス提供中」に含まれます。

イ ケガ等の程度は、原則として医療機関での受診を要したものです。(擦過傷や打撲など軽易なケガを除く。)また、急病・病態の急変等で、病院へ救急車又は事業所の職員が搬送した場合も含みます。

ウ 誤薬に関する事故については、「イ」に関わらず報告してください。

エ 利用者が病気等により死亡した場合であっても、入院後間もない場合や死因等に疑義が生じる可能性のあるとき(後日トラブルが生じる可能性が認められるとき)を含みます。

オ 利用者同士の過失事故及び自傷・他害行為による事故を含みます。

#### (2) 感染症や食中毒が発生したとき

下記「ア」～「ウ」に該当する場合は、速やかに、感染症等が疑われる者の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に連絡し、指示を求めるなどの措置を講じてください。

ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者、又は重篤患者が1週間に2名以上発生したとき。

イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上、又は全利用者の半数以上発生したとき。

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症の発生が疑われ、特に施設長等が報告を必要と認めたとき。

#### (3) 施設入所者等の行方不明が発生したとき。(警察に、捜索願を出した場合)

#### (4) 職員の法令違反、不祥事件等が発生したとき。(例：利用者からの預かり金の横領、虐待など)

資料9(共通)	令和8年3月19日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

- (5) 利用者及びその家族の個人情報の紛失・漏洩が発生したとき。
- (6) その他、災害時等、施設長等の判断により、報告が必要であると認めたとき。
- ※事業者側の責任や過失の有無は問いません。

### 3 報告方法

- (1) 第一報：事故等が発生した場合、安全確認、状況確認等の対応を適切に行った後、速やかに下記4の報告先に事故の概要を電話で連絡してください。
- (2) 文書報告：別紙「事故（災害）報告書」を速やかにメールにて報告してください。
- (3) 経過報告：文書報告後、対象者が死亡、新たな事実の判明、不測の事態の発生等、状況に変化があった場合は、速やかに再報告をしてください。
- ※また、死亡事故等の重大な事故が発生し、当課において必要と判断した場合、別途報告を求める場合があります。

### 4 報告対象事業所等及び報告先

- (1) 事故報告

報告対象事業所	報告先（担当）
<input type="checkbox"/> 訪問 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、自立生活援助、移動支援、訪問入浴サービス <input type="checkbox"/> 相談 一般相談支援、特定相談支援、障害児相談支援、障害者基幹相談支援センター	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス課 地域支援班 TEL：043-245-5228
<input type="checkbox"/> 障害児等 福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、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、福祉型児童発達支援センター及び医療型児童発達支援センター、心身障害者ワークホーム、精神障害者共同作業所	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス課 指導班 TEL：043-245-5227
<input type="checkbox"/> 日中・居住等 療養介護、生活介護、短期入所、就労移行支援、就労選択支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、自立訓練（生活訓練）、自立訓練（機能訓練）、就労定着支援、障害者支援施設、共同生活援助、日中一時支援、福祉ホーム、地域活動支援センター、生活ホーム	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス課 施設支援班 TEL：043-245-5174

資料9(共通)	令和8年3月19日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

(2) 保健所

- ア 感染症が疑われる場合 感染症対策課 TEL：043-238-9974
- イ 食中毒が疑われる場合 食品安全課 TEL：043-238-9935

## 5 事故報告書

別紙「事故（災害）報告書」を基本とします。

※報告書提出先：E-mail：[shogai.todokede@city.chiba.lg.jp](mailto:shogai.todokede@city.chiba.lg.jp)（全サービス共通）

## 6 注意事項

- (1) 利用者に係る事故が発生した場合は、当課への連絡と併せて、当該利用者の家族及び  
援護実施市区町村等にも併せて連絡してください。
- (2) 関係法令等に報告等の定めがある場合は、別途、所定の報告をしてください。  
(例：感染症等発生時における保健所への報告)
- (3) 事故報告書の提出に当たっては、個人情報の漏洩等に注意してください。

## 7 事故発生件数及び概要

事故の種類	件数	事故概要
転倒事故	79	・車椅子にて移動する際に車椅子から転落 ・段差を上がる際に躓き転倒 等
誤薬・誤飲	48	・他人の薬を飲ませてしまった ・職員が薬を与え忘れる 等
活動中の怪我等	31	・運動活動中に足首を捻り捻挫 等
利用者同士のトラブル	8	・利用者同士のけんかにより骨折 等
死亡	8	・脳出血により死亡 ・心不全により死亡 等
行方不明	5	・無断外出による搜索願 ・屋外でのサービス提供中に失踪 等
送迎中の事故・怪我等	2	・送迎車内で転倒 等
感染症等の発生	11	・コロナウイルスの集団感染 ・ノロウイルスによる集団感染 等
その他	117	・原因不明の傷や痣 ・個人情報の漏洩 ・自傷行為 等

# 事故（災害）報告書

年 月 日

(あて先) 千葉市障害福祉サービス課

事業(施設)種別  
事業所(施設)名称  
所在地  
設置法人(団体等)  
施設長(管理者)名  
緊急連絡先

年 月 日に発生した事故(災害)について、次のとおり報告します。

事故・災害の概要				
発生日時	年	月	日 ( 曜日)	時 分
ふりがな 当事者名	生年月日 (年齢)	性別	障害種別及び支援区分	
	年 月 日 ( 歳)	男・女	身・知・精・その他 ( )	
内容 (発生場所、発生 (発見) 時の状況、発生原因等)				
発生からの対応状況				
今後の対応 (関係者への連絡、再発防止のための取組、改善内容、報道対応等)				

注1 当事者名が複数の時は、必要により別紙に記入してください。

注2 事故、死亡については、経過の分かる記録等を添付してください。

資料 10-1(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 社会福祉施設等災害復旧費の国庫補助について

### 1 概要

昨今、地震や台風、豪雨等の自然災害が激甚化しておりますが、今後、万が一、障害者支援施設等の障害福祉サービスを提供する事業所が災害により被災してしまった場合、厚生労働省が定める社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金交付要綱により補助を行う制度があります。

今後、被災されるなどし、災害復旧に必要な工事を行う予定等が生じた際には、社会福祉施設等災害復旧費補助金の対象となる可能性がありますのでご承知おきください。

なお、厚生労働省関東信越厚生局のホームページに概要等がまとめられておりますので、参考としてお知らせします。

[https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/kenko\\_fukushi/sisetuseibihogyokin\\_saigai.html](https://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/kenko_fukushi/sisetuseibihogyokin_saigai.html)

### 2 被災後の補助金申請手続きの流れについて

- 1 まずは、利用者・職員の方の安全の確保、事業所運営体制の確保のあたってください。
- 2 事業所内での状況が落ち着いた段階で千葉市に一度ご連絡ください。  
※状況の記録や国庫補助協議の際の資料として必要となりますので、安全面に配慮しながら、写真等を取っていただくなど、記録作業をお願いします。
- 3 国庫補助を活用する場合には、国庫協議手続きの中で国の査定手続きがございます。早急に復旧工事を行う必要がある場合には、国の査定結果を待たずに着工いただくことは可能ですが、被災状況を細かく写真に残しておいてください。
- 4 補助金申請手続きにあたり、千葉市及び国に対して書類のやりとりを行ってください。

資料 10-2(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

## 要配慮者利用施設の避難確保計画作成等の義務化について

### 1 概要について

#### (1) 概要について

要配慮者利用施設の避難体制の強化を図るため、平成 29 年 6 月に「水防法等の一部を改正する法律(平成 29 年法律第 31 号)」が施行されました。この改正により、浸水想定区域及び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と避難訓練の実施が義務となりました。

(要配慮者利用施設とは、防災施策において配慮を要する高齢者、障害者、乳幼児等が利用する施設です。)

#### (2) 対象となる施設

浸水想定区域等に位置する施設や事業所が対象となります。

※浸水区域等の確認方法は下記ハザードマップをご参照願います。

<https://www.city.chiba.jp/somu/kikikanri/bosai/2019jisinfusuigaihazardmap.html>

(ハザードマップの使い方)

<https://www.city.chiba.jp/somu/kikikanri/bosai/documents/tukaikata.pdf>

### 2 報告について

避難確保計画が実効性の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していただくことが重要です。別紙 2-2 「避難確保計画作成の手引き解説編」等を参考に、施設利用者の自力避難困難の程度や、施設の実態に即した計画を作成してください。

#### (1) 避難確保計画について

別紙 1 「避難確保計画チェックリスト」及び別紙 2-1 「避難確保計画作成の手引き様式編」を活用の上、避難確保計画の作成をしていただき、当課への提出を電子メール (shogai.todokede@city.chiba.lg.jp) にてお願いします。

#### (2) 水防法等の改正に伴う避難訓練結果の報告について

令和 3 年 5 月に水防法及び土砂災害防止法の一部が改正され、市町村地域防災計画にその名称等を定められた要配慮者利用施設が避難訓練を実施した場合には、当該施設管理者等から市町村長に対して、訓練結果を報告することが義務化されました。

つきましては、該当する要配慮者利用施設における避難訓練については、原則として年一回以上実施し、訓練実施後は概ね 1 ヶ月を目安に訓練結果を当課に報告していただくこととし(訓練内容を分

けて複数日で実施する場合は最後にまとめて報告することができる。)、報告にあたっては、別紙3「訓練実施結果報告書(様式例)」を参考にしてくださいようお願いします。

当課への提出を電子メール(shogai.todokede@city.chiba.lg.jp)にてお願いします。

### 3 その他参考

- [国土交通省ホームページ：要配慮者利用施設の浸水対策](#)
- [内閣府ホームページ：要配慮者利用施設における避難に関する計画作成の事例集\(水害・土砂災害\)](#)
- [千葉市ホームページ：千葉市地域防災計画](#)

# 水防法・土砂災害防止法が改正されました

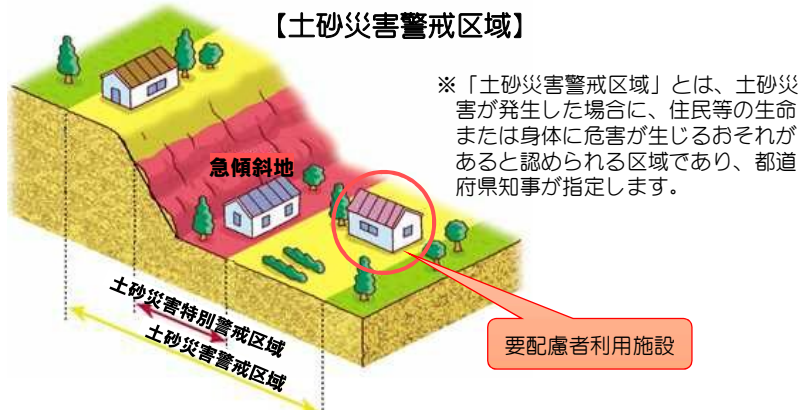
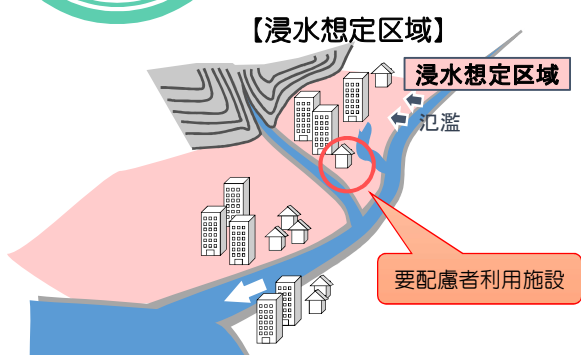
～要配慮者利用施設における円滑かつ迅速な避難のために～

※ 土砂災害防止法の正式名称は「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『水防法』及び『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!

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。



※「土砂災害警戒区域」とは、土砂災害が発生した場合に、住民等の生命また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。

※「洪水浸水想定区域」とは、河川が氾濫した場合に浸水が想定される区域であり、河川等管理者である国または都道府県が指定します。

## 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
- ・義務教育学校
- ・特別支援学校
- ・小学校
- ・高等学校
- ・高等専門学校
- ・中学校
- ・中等教育学校
- ・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

※ 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

※「避難確保計画の作成の手引き」を国土交通省水管理・国土保全局のホームページに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」とは、水害や土砂災害が発生するおそれがある場合における**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
  - 自衛水防組織の業務（※水防法に基づき自衛水防組織を置く場合）
  - 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
- 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**。
- ハザードマップを活用するなどして、水害や土砂災害に対して安全な場所へ速やかに避難するなど、**浸水想定区域や土砂災害警戒区域などの地域の災害リスク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！



### 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。

浸水想定区域・土砂災害警戒区域等の指定に関すること

洪水浸水想定区域についてはその河川を管理する河川事務所へ、土砂災害警戒区域等については都道府県へお問い合わせください。

法改正に関すること

水防法関係

国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室

土砂災害防止法関係

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/index.html>

(H29.6.19)

## 社会福祉施設の避難確保計画（非常災害対策計画を含む）

### チェックリスト

<b>施設</b> チェック担当者名	<b>市町村</b> チェック担当者名

施設名	
市町村名	

施設が有する災害リスク等の確認		施設 チェック欄	市町村 チェック欄
災害リスクの 確認	洪水浸水想定区域内に位置するか	<input type="checkbox"/> 位置する <input type="checkbox"/> 位置していない	<input type="checkbox"/> 位置する <input type="checkbox"/> 位置していない
	高潮浸水想定区域内に位置するか	<input type="checkbox"/> 位置する <input type="checkbox"/> 位置していない	<input type="checkbox"/> 位置する <input type="checkbox"/> 位置していない
	土砂災害警戒区域や土砂災害特別警戒区域内に位置するか	<input type="checkbox"/> 位置する <input type="checkbox"/> 位置していない	<input type="checkbox"/> 位置する <input type="checkbox"/> 位置していない
市町村地域防災計画に当該施設が定められているか		<input type="checkbox"/> 定められている <input type="checkbox"/> 定められていない	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない

計画 項目	チェック項目	施設 チェック欄	市町村 チェック欄
(ア) 防災体制、情報収集及び伝達 (水防法施行規則 16 条一) 洪水時の防災体制に関する事項、(土砂災害防止法施行規則 5 条の 2 一) 土砂災害が発生するおそれがある場合における防災体制に関する事項	1. 気象情報や河川情報、土砂災害に関する情報、避難情報の収集・伝達方法等を適切に定めているか	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
	【着眼点】 <input type="checkbox"/> 雨量情報や洪水予報、河川水位情報、土砂災害警戒情報等の防災気象情報、市町村からの避難情報、その他避難に必要な情報を収集するタイミング、収集する者、収集する情報の種類、収集する方法を定めているか <input type="checkbox"/> 収集した情報の伝達先、伝達方法を定めているか <input type="checkbox"/> 避難に関して市町村と連絡を取り合う場合の連絡先や連絡するタイミング(避難開始時や避難完了時等)を定めているか <input type="checkbox"/> 他の社会福祉施設等を避難先に選定している場合には、その連絡先や連絡するタイミングを定めているか		

<p>2. 避難を開始するタイミングを適切に定めているか</p> <p>【着眼点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 「警戒レベル3高齢者等避難」が発令された場合に避難を開始することになっているか(避難完了までの時間を確保した上で、利用者の身体的な負担等を考慮し、利用者の身体状態に応じて避難開始のタイミングを分ける場合はある)</li> <li><input type="checkbox"/> 「警戒レベル3高齢者等避難」の発令を受けてから避難を開始しても間に合わないなど、利用者全員が避難を完了するまでに多くの時間を要する施設については、それよりも早いタイミングで避難を開始することになっているか</li> <li><input type="checkbox"/> 「警戒レベル3高齢者等避難」の発令の目安となる氾濫警戒情報及び大雨警報(土砂災害)も避難開始の判断指標にしているか</li> <li><input type="checkbox"/> 利用者全員が避難するのに要する時間を計画に記載しているか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
<p>3. 利用者の避難支援のための体制確立は適切であるか</p> <p>【着眼点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 避難行動について指揮する者を定めているか</li> <li><input type="checkbox"/> 大雨や暴風により交通途絶が生じることで職員の参集が困難になることも想定し、特に夜間や休日に災害が切迫する可能性がある場合には、明るいうちに体制を確立するなど、早めに避難支援要員を確保する体制にしているか</li> <li><input type="checkbox"/> 通所型の施設については、台風の襲来など、「警戒レベル3高齢者等避難」の発令が事前に予想される場合には、臨時に閉所するなどの措置を定めているか</li> <li><input type="checkbox"/> 消防団や近隣企業、地域住民等の地域関係者、利用者の家族を避難支援協力者として組み込んでいる場合には、その要請のタイミングや連絡先を定めているか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
<p>(イ) 避難の誘導</p> <p>(水防法施行規則 16 条二) 洪水時の避難の誘導に関する事項、(土砂災害防止法施行規則 5 条の 2 二) 土砂災害が発生するおそれがある場合における避難の誘導に関する事項</p>		
<p>1. 安全が確保できる避難先を適切に選定しているか</p> <p>【着眼点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 選定した避難先(指定緊急避難場所、近隣の安全な場所、他の社会福祉施設、屋内安全確保(垂直避難)の場所)は、想定される災害に対して安全な場所であるか(家屋倒壊等氾濫想定区域や土砂災害警戒区域内に含まれていないこと、避難先の床高が浸水しない高さにあり食糧の確保など浸水継続時間に応じた避難に対応できること等)</li> <li><input type="checkbox"/> 選定した避難先において利用者のケア等の対応が可能であるなど、避難の実効性が確保されているか</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善

<input type="checkbox"/> 不測の事態が生じることも想定し、複数の避難先を選定しているか、また、少しでも安全な場所に移動する「緊急安全確保」の方法を定めているか			
<b>2. 安全が確保できる避難ルートや避難方法を定めているか</b> <b>【着眼点】</b> <input type="checkbox"/> 施設から避難先までの移動経路の災害リスクや、交通途絶等の可能性も考慮して、安全で確実な避難ルートが選定されているか <input type="checkbox"/> 施設外の避難先に移動するために必要な車両の台数や手配方法などを定めているか		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
<b>3. 避難支援に必要な要員を適切に確保しているか</b> <b>【着眼点】</b> <input type="checkbox"/> 避難に要する時間を考慮した上で、避難支援要員の人数が確保されているか <input type="checkbox"/> 必要に応じて、消防団や近隣企業、地域住民等の地域関係者や利用者の家族など、避難支援協力者を定めているか		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
<b>(ウ) 避難の確保を図るための施設の整備</b> (水防法施行規則 16 条三) 洪水時の避難の確保を図るための施設の整備に関する事項、(土砂災害防止法施行規則 5 条の 2 三) 土砂災害が発生するおそれがある場合における避難の確保を図るための施設の整備に関する事項			
<b>1. 必要な情報機器等を確保しているか</b> <b>【着眼点】</b> <input type="checkbox"/> インターネットや防災無線等で情報を収集するために必要な機器や設備が確保されているか <input type="checkbox"/> 市町村から施設に伝達される情報が確実に届くよう、複数の手段を確保しているか		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
<b>2. 避難に必要な設備を確保しているか</b> <b>【着眼点】</b> <input type="checkbox"/> 利用者の避難支援にあたって、利用者のADL(歩けるかどうかなど)や要介護状態等を考慮し、避難に必要な設備(エレベーターやスロープ等)を確保しているか <input type="checkbox"/> 夜間の避難に備えて、電池式照明器具や、利用者が誘導員を識別するための誘導用ライフジャケット等の機材を確保しているか		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善
<b>3. 屋内安全確保(垂直避難)を行う場合に必要な物資等を確保しているか</b>		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 要改善	<input type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 要改善

	<p><b>【着眼点】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 「屋内安全確保(垂直避難)」を行う場合に備え、長時間の浸水に対応できるよう食糧等の備蓄や非常用電源、生活用水等を確保しているか</p>		
<p><b>(エ) 防災教育及び訓練の実施</b></p> <p>(水防法施行規則 16 条四) 洪水時を想定した防災教育及び訓練の実施に関する事項、(土砂災害防止法施行規則 5 条の 2 四) 土砂災害が発生するおそれがある場合を想定した防災教育及び訓練の実施に関する事項</p>			
	<p><b>1. 防災教育や訓練を適切に実施することになっているか</b></p> <p><b>【着眼点】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 防災教育や訓練の実施を指揮する者を定めているか</p> <p><input type="checkbox"/> 防災教育や訓練の実施頻度を具体的に定めているか(訓練については原則として年1回以上の頻度で実施することが望ましい)</p> <p><input type="checkbox"/> 職員に対して防災教育の機会を提供することとしているか</p> <p><input type="checkbox"/> 避難確保計画の内容を職員に周知することとしているか</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者が施設を利用する際に避難確保計画の内容を利用者の家族に周知することとしているか</p> <p><input type="checkbox"/> 情報伝達訓練や避難ルートの確認訓練、資機材の確認訓練、図上訓練、利用者の避難先への移動訓練など、実施する訓練の種類を具体的に定めているか</p> <p><input type="checkbox"/> 訓練実施の際には、避難支援協力者に組み込まれている消防団や近隣企業、地域住民等の地域関係者や利用者の家族も参加することとしているか</p> <p><input type="checkbox"/> 訓練で得られた教訓を踏まえて、必要に応じて計画の見直しを実施することとしているか</p>	<p><input type="checkbox"/> 対応済</p> <p><input type="checkbox"/> 要改善</p>	<p><input type="checkbox"/> 適切</p> <p><input type="checkbox"/> 要改善</p>
<p><b>(オ) 自衛水防組織の業務 (設置した場合のみ該当)</b></p> <p>(水防法施行規則 16 条五) 自衛水防組織の業務に関する事項</p>			
	<p><b>(自衛水防組織の業務内容の記載の確認)</b></p> <p>自衛水防組織が設置されている場合、その業務内容が規定され、計画に記載されているか</p> <p><b>【着眼点】</b></p> <p><input type="checkbox"/> 自衛水防組織を統括する統括管理官を定めているか</p> <p><input type="checkbox"/> 少なくとも「洪水予報等の収集及び伝達」、「利用者の避難誘導」がそれぞれ自衛水防組織の業務として規定されているか</p> <p><input type="checkbox"/> 内部組織(〇〇班など)を編成する場合、内部組織のそれぞれの業務内容・活動範囲が明確に区分され、内部組織毎に必要な要員と統括する者を定めているか</p>	<p><input type="checkbox"/> 対応済</p> <p><input type="checkbox"/> 要改善</p>	<p><input type="checkbox"/> 適切</p> <p><input type="checkbox"/> 要改善</p>

# 社会福祉施設 避難確保計画

対象災害：水害（洪水）

【施設名： 】

年  月 作成



1 計画の目的

この計画は、本施設の利用者の洪水時の円滑かつ迅速な避難の確保を図ることを目的とする。  
また、作成した避難確保計画に基づいて、安全な避難行動を確実に行うことができるよう、防災教育や訓練を行い、施設の職員や利用者に対して、洪水に関する知識を深めるとともに、訓練等を通して課題等を抽出し、必要に応じてこの計画を見直ししていくものとする。

関連法:水防法

2 計画の報告

計画を作成又は必要に応じて見直し・修正をしたときは、遅滞なく、当該計画を市町村長へ報告する。

3 計画の適用範囲

この計画は、本施設に勤務又は利用する全ての者に適用するものとする。

施設の状況

	平日		休日	
	利用者	施設職員	利用者	施設職員
昼間	約 名	約 名	約 名	約 名
夜間	約 名	約 名	約 名	約 名

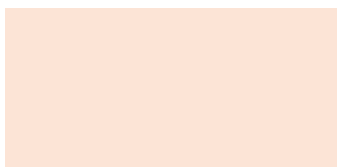
- ※利用者数は最大の利用者数を記載（おおよその利用者数でもよい）
- ※昼間は通所部門と入所部門の合計人数を記載
- ※夜間は入所部門の人数を記載

● 計画の見直し

避難訓練の結果や社会情勢の変化に伴い、定期的に見直すものとする。

● 事前休業の判断について

大型台風の襲来が予想される場合で、公共交通機関の計画的な運休が予定される場合、通所部門を臨時休業とする。  
または午前 時の時点で、全県下又は「 」に以下のいずれかが発令されている場合は、通所部門を臨時休業とする。



4 防災体制

防災体制確立の判断時期に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、管理権限者が定めた統括管理者のもと、総括・情報班、避難誘導班が避難誘導等の活動を行う。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応班（要員）
	注意 レベル2 体制確立		
	警戒 レベル3 体制確立		
	非常 レベル4 体制確立		

レベル2 注意体制

- ・災害モードへ気持ちを切り替える。
- ・気象情報等の収集を行う。

↓

レベル3 警戒体制

- ・避難場所へ避難する準備を行う。
- ・要配慮者の避難誘導を開始する。

↓

レベル4 非常体制

- ・施設内全体の避難誘導を開始する。

※判断時期は、気象情報、洪水警報及び避難情報等をもとに設定する。避難情報等は必ずしも発令されない場合があるので、雨の降り方等により自主的な判断に基づき体制を確立することも必要である。

※浸水想定区域と土砂災害警戒区域が重複する地域では、避難情報等の発表・発令が早い情報で避難体制を確立し、避難のタイミングを判断する必要がある。

大型台風

--

4 防災体制

防災体制確立の判断時期に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、管理権限者が定めた統括管理者のもと、総括・情報班、避難誘導班が避難誘導等の活動を行う。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応班（要員）
	注意 レベル2 体制確立		
	警戒 レベル3 体制確立		
	非常 レベル4 体制確立		

レベル2 注意体制

- ・災害モードへ気持ちを切り替える。
- ・気象情報等の収集を行う。



レベル3 警戒体制

- ・避難場所へ避難する準備を行う。



レベル4 非常体制

- ・避難誘導を開始する。

※判断時期は、気象情報、水位到達情報及び避難情報等をもとに設定する。避難情報等は必ずしも発令されない場合があるので、雨の降り方等により自主的な判断に基づき体制を確立することも必要である。

※浸水想定区域と土砂災害警戒区域が重複する地域では、避難情報等の発表・発令が早い情報で避難体制を確立し、避難のタイミングを判断する必要がある。

大型台風

--

4 防災体制

防災体制確立の判断時期に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、管理権限者が定めた統括管理者のもと、総括・情報班、避難誘導班が避難誘導等の活動を行う。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応班（要員）
	注意 レベル2 体制確立		
	警戒 レベル3 体制確立		
	非常 レベル4 体制確立		

**レベル2 注意体制**  
 ・災害モードへ気持ちを切り替える。  
 ・気象情報等の収集を行う。

↓

**レベル3 警戒体制**  
 ・避難場所へ避難する準備を行う。  
 ・要配慮者の避難誘導を開始する。

↓

**レベル4 非常体制**  
 ・施設内全体の避難誘導を開始する。

※判断時期は、気象情報、水位到達情報及び避難情報等をもとに設定する。避難情報等は必ずしも発令されない場合があるので、台風の進路等により自主的な判断に基づき体制を確立することも必要である。

※浸水想定区域と土砂災害警戒区域が重複する地域では、避難情報等の発表・発令が早い情報で避難体制を確立し、避難のタイミングを判断する必要がある。

大型台風

4 防災体制

防災体制確立の判断時期に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、管理権限者が定めた統括管理者のもと、総括・情報班、避難誘導班が避難誘導等の活動を行う。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応班（要員）
	注意体制確立		
	警戒体制確立		
	非常体制確立		

- 注意体制**
- ・災害モードへ気持ちを切り替える。
  - ・気象情報等の収集を行う。

※判断時期は、気象情報及び避難情報等をもとに設定する。津波の場合では、避難情報等は必ずしも発令されない場合があるので、地震の大きさ等により自主的な判断に基づき体制を確立することも必要である。

- 警戒体制**
- ・避難場所へ避難する準備を行う。

- 非常体制**
- ・避難誘導を開始する。

4 防災体制

防災体制確立の判断時期に基づき、注意、警戒、非常の体制をとり、管理権限者が定めた統括管理者のもと、総括・情報班、避難誘導班が避難誘導等の活動を行う。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応班（要員）
	注意体制確立		
	警戒体制確立		
	非常体制確立		

- 注意体制**
- ・災害モードへ気持ちを切り替える。
  - ・気象情報等の収集を行う。

※判断時期は、気象情報及び避難情報等をもとに設定する。津波の場合では、避難情報等は必ずしも発令されない場合があるので、地震の大きさ等により自主的な判断に基づき体制を確立することも必要である。

- 警戒体制**
- ・避難場所へ避難する準備を行う。
  - ・要配慮者の避難誘導を開始する。

- 非常体制**
- ・施設内全体の避難誘導を開始する。

4 防災体制

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応班（要員）
	注意 レベル2 体制確立		
	警戒 レベル3 体制確立		
	非常 レベル4 体制確立		

レベル2 注意体制

- ・災害モードへ気持ちを切り替える。
- ・気象情報等の収集を行う。

※判断時期は、気象情報、土砂災害警戒情報及び避難情報等をもとに設定する。雨の降り方や土砂災害の前兆現象等により自主的な判断に基づき体制を確立することも必要である。



レベル3 警戒体制

- ・避難場所へ避難する準備を行う。
- ・要配慮者の避難誘導を開始する。

※浸水想定区域と土砂災害警戒区域が重複する地域では、避難情報等の発表・発令が早い情報で避難体制を確立し、避難のタイミングを判断する必要がある。



レベル4 非常体制

- ・施設内全体の避難誘導を開始する。

大型台風

5 情報収集・伝達

(1) 情報収集

収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

収集する情報	情報の例示	収集方法
洪水予報等	気象警報、津波情報	
	洪水予報、水位到達情報	
	土砂災害警戒情報	
	高齢者等避難、避難指示	
その他	施設周辺の浸水状況	
	排水施設の稼働状況	
	施設周辺における土砂災害の前兆現象	

停電時は、ラジオ、タブレット、携帯電話を活用して情報を収集するものとし、これに備えて、乾電池、バッテリー等を備蓄する。

提供される情報に加えて、雨の降り方、施設周辺の水路や道路の状況、斜面に危険な前兆が無いかなど、施設内から確認を行う。

「対応別避難誘導一覧表」⇒様式 1 1

(2) 情報伝達

「緊急連絡網」に基づき、気象情報、洪水予報、津波情報及び土砂災害警戒情報等の情報を施設内関係者間で共有する。

避難する場合には「利用者緊急連絡先一覧表」に基づき、利用者の保護者・家族等に対し、「（避難場所）へ避難する。利用者引き渡しは （避難場所）において行う。利用者の引き渡し開始は〇〇時頃とする。」旨を連絡する。

「利用者緊急連絡先一覧表」⇒様式 8

「緊急連絡網」⇒様式 9

6 避難誘導

様式 4

(1) 避難場所、移動距離及び手段

1) 立退き避難（水平避難）を行う場合

立退き避難（水平避難）の場合の避難場所 1（浸水想定区域外の関連施設）

	避難場所名称	移動距離	移動手段		
			徒歩	車両	台
施設名（洪水）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（内水）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（高潮）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（津波）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（土砂災害：がけ崩れ・土石流・地すべり）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

立退き避難（水平避難）の場合の避難場所 2（指定緊急避難場所）

	避難場所名称	移動距離	移動手段		
			徒歩	車両	台
施設名（洪水）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（内水）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（高潮）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（津波）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
施設名（土砂災害：がけ崩れ・土石流・地すべり）		m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2) 屋内安全確保を行う場合

屋内安全確保（垂直避難）の場合

	建物名称	避難階	移動手段
屋内安全確保（洪水）		階	
屋内安全確保（内水）		階	
屋内安全確保（高潮）		階	
屋内安全確保（津波）		階	
施設名（土砂災害：がけ崩れ・土石流・地すべり）		階	

3) 近隣の安全な場所

立退き避難（水平避難）、屋内安全確保（垂直避難）が困難な場合、近隣の安全な場所

「」に避難するものとする。

(2) 避難経路

避難場所までの避難経路は、【施設周辺の避難地図】のとおりとする。

避難場所については、避難訓練等により避難できることを確かめ、必要に応じ見直しするものとする。

【施設周辺の避難地図】 ⇒ 別紙 1  
 対応別避難誘導一覧表 ⇒ 様式 1 1

7 避難の確保を図るための施設の整備

情報収集・伝達及び避難誘導の際に使用する資器材等については、下表「避難確保資器材一覧」に示すとおりである。これらの資器材等については、日頃からその維持管理に努めるものとする。

避難確保資器材一覧

	備蓄品
情報収集・伝達	
避難誘導	
施設内の一時避難	
衛生器具	
医薬品	
その他	

浸水を防ぐための対策

土砂災害に対する避難を確保するための対策 <sup>※</sup>

※事前の対策

8 防災教育及び訓練の実施

毎年 〇 月に新規採用の施設職員を対象に研修を実施する。

毎年 〇 月に全施設職員を対象として、情報収集・伝達及び避難誘導に関する訓練を実施する。

その他、年間の教育及び訓練計画を毎年 〇 月に作成する。

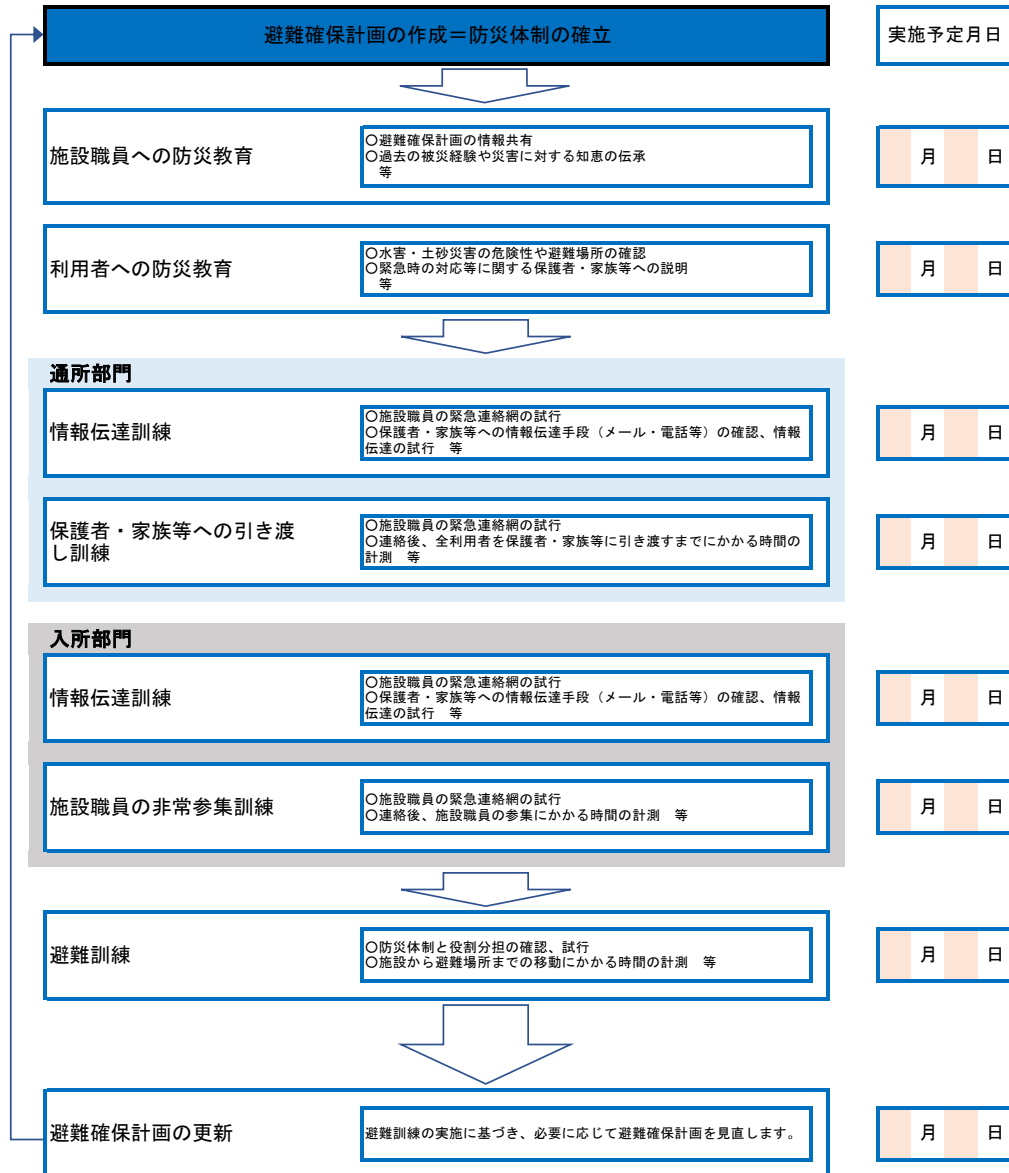
防災教育及び訓練の年間計画⇒様式 7

## 9 自衛水防組織の業務に関する事項

- (1) 「自衛水防組織活動要領」に基づき自衛水防組織を設置する。
- (2) 自衛水防組織においては、以下のとおり訓練を実施するものとする。
- ①毎年 〇 月に新たに自衛水防組織の構成員となった施設職員を対象として研修を実施する。
  - ②毎年 〇 月に行う全施設職員を対象とした訓練に先立って、自衛水防組織の全構成員を対象として情報収集・伝達及び避難誘導に関する訓練を実施する。
- (3) 自衛水防組織の報告  
自衛水防組織を組織または変更をしたときは、遅滞なく、当該事項を市町村長へ報告する。

「自衛水防組織活動要領」⇒別添

10 防災教育及び訓練の年間計画



既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

様式 8

1 1 利用者緊急連絡先一覧表

既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

様式 9

1 2 緊急連絡網

既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

様式 10

1 3 外部機関等の緊急連絡先一覧表

既存の名簿等がある場合は、それを用いてもよい。

様式11

1.4 対応別避難誘導一覧表

15 防災体制一覧表

管理権限者 ( ) (代行者 )

情報収集 伝達要員	担当者	役割
	班長 ( ) 班員 ( )名 ・ ・	<input type="checkbox"/> 洪水予報等の情報の収集 <input type="checkbox"/> 情報内容の記録 <input type="checkbox"/> 館内放送等による情報伝達 <input type="checkbox"/> 関係者及び関係機関との連絡
避難誘導要員	担当者	役割
	班長 ( ) 班員 ( )名 ・ ・	<input type="checkbox"/> 避難誘導の実施 <input type="checkbox"/> 未避難者、要救助者の確認

## 自衛水防組織活動要領

### (自衛水防組織の編成)

第1条 管理権限者は、洪水時等において避難確保計画に基づく円滑かつ迅速な避難を確保するため、自衛水防組織を編成するものとする。

2 自衛水防組織には、統括管理者を置く。

(1) 統括管理者は、管理権限者の命を受け、自衛水防組織の機能が有効に発揮できるよう組織を統括する。

(2) 統括管理者は、洪水時等における避難行動について、その指揮、命令、監督等一切の権限を有する。

3 管理権限者は、統括管理者の代行者を定め、当該代行者に対し、統括管理者の任務を代行するために必要な指揮、命令、監督等の権限を付与する。

4 自衛水防組織に、班を置く。

(1) 班は、総括・情報班及び避難誘導班とし、各班に班長を置く。

(2) 各班の任務は、別表1に掲げる任務とする。

(3) 防災センター(最低限、通信設備を有するものとする)を自衛水防組織の活動拠点とし、防災センター勤務員及び各班の班長を自衛水防組織の中核として配置する。

### (自衛水防組織の運用)

第2条 管理権限者は、施設職員の勤務体制(シフト)も考慮した組織編成に努め、必要な人員の確保及び施設職員等に割り当てた任務の周知徹底を図るものとする。

2 特に、休日・夜間も施設内に利用者が滞在する施設にあって、休日・夜間に在館する施設職員等のみによっては十分な体制を確保することが難しい場合は、管理権限者は、近隣在住の施設職員等の非常参集も考慮して組織編成に努めるものとする。

3 管理権限者は、災害等の応急活動のため緊急連絡網や施設職員等の非常参集計画を定めるものとする。

### (自衛水防組織の装備)

第3条 管理権限者は、自衛水防組織に必要な装備品を整備するとともに、適正な維持管理に努めなければならない。

(1) 自衛水防組織の装備品は、別表2「自衛水防組織装備品リスト」のとおりとする。

(2) 自衛水防組織の装備品については、統括管理者が防災センターに保管し、必要な点検を行うとともに点検結果を記録保管し、常時使用できる状態で維持管理する。

### (自衛水防組織の活動)

第4条 自衛水防組織の各班は、避難確保計画に基づき情報収集及び避難誘導等の活動を行うものとする。

別表 1

自衛水防組織の編成と任務

統括管理者 ( ) (代行者 )		
総括・情報班	担当者	役割
	班長 ( ) 班員 ( )名 ・ ・	<input type="checkbox"/> 状況の把握 <input type="checkbox"/> 洪水予報等の情報の収集 <input type="checkbox"/> 情報内容の記録 <input type="checkbox"/> 館内放送等による情報伝達 <input type="checkbox"/> 関係者及び関係機関との連絡
避難誘導班	担当者	役割
	班長 ( ) 班員 ( )名 ・ ・	<input type="checkbox"/> 避難誘導の実施 <input type="checkbox"/> 未避難者、要救助者の確認

別表 2

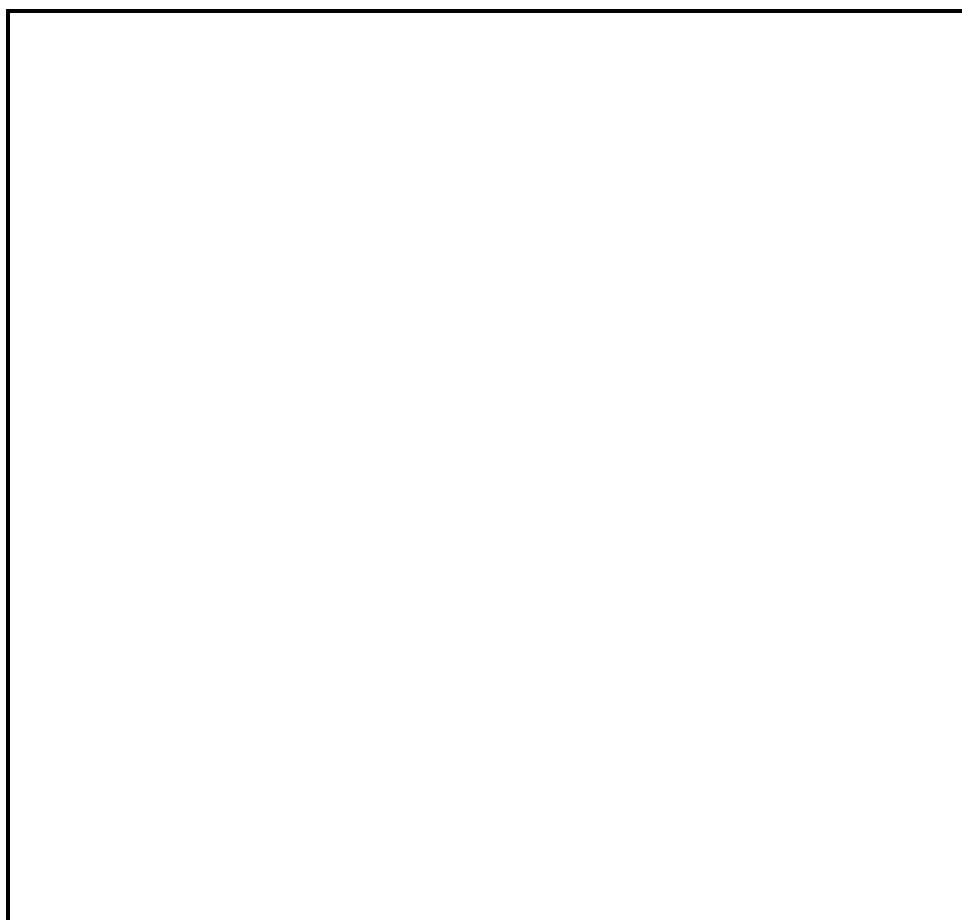
自衛水防組織装備品リスト

任務	装備品
総括・情報班 避難誘導班	名簿（施設職員、利用者等） 様式5 避難確保資器材一覧に掲げるもの。

## 【施設周辺の避難地図】

洪水時の避難場所、避難経路は以下のものとする。

	立退き避難		屋内安全確保
	避難場所 1	避難場所 2	
洪水			
内水			
高潮			
津波			
土砂			



※施設の位置、避難場所の位置、避難経路、移動手段（徒歩、自動車等）を記載  
避難場所については、避難訓練等により避難できることを確かめ、必要に応じ見直すものとする。



## 介護職員等による喀痰吸引等の実施について

平成 24 年 4 月の「社会福祉士及び介護福祉士法」の改正により、一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られていること等、一定の条件の下で「たんの吸引等」の行為が実施できるようになっております。

喀痰吸引等を行うためには、事業所として都道府県知事の登録及び認定書の交付が必要になります。登録を受けずに喀痰吸引等を実施して加算を受け取っている場合、実地指導等により加算の返還を求めることもございますので、十分に注意してください。

千葉市内各事業所におきましては、喀痰吸引等の医療行為を行う際の条件などについて、改めてご確認いただき、法令を順守した事業の運営をお願いいたします。

### (1) 介護職員等が行うことができる喀痰吸引等の範囲

社会福祉士及び介護福祉士法第 2 条第 2 項に規定する喀痰吸引等

- 一 口腔内の喀痰吸引
- 二 鼻腔内の喀痰吸引
- 三 気管カニューレ内部の喀痰吸引
- 四 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養
- 五 経鼻経管栄養

### (2) 介護職員等が喀痰吸引等を行うための条件

下記の条件を全て満たす必要があります。

#### ① 喀痰吸引等研修の受講【実際に喀痰吸引を行う介護職員等の研修】

都道府県が登録した研修機関にて一定の研修（第一～三号研修の受講）を終了し、都道府県知事より認定証が発行された者。

#### ② 喀痰吸引等を行うための事業者としての登録

都道府県知事に登録申請を行い、喀痰吸引等を実施する登録を受けた事業所。  
※事業所の登録については、事業所ごと及び提供するサービスごとに登録を受ける必要があります。なお、介護保険及び障害福祉サービスの両方で喀痰吸引等を行う場合、介護保険、障害福祉それぞれの登録が必要になります。

千葉県ホームページ <http://www.pref.chiba.lg.jp/kenshidou/kakutan/index.html>

### (3) 喀痰吸引等支援体制加算の算定について

【居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・移動支援・日中一時支援】

喀痰吸引等が必要な者に対して、登録特定行為事業者〔(2) ②〕の認定特定行為業務従事者〔(2) ①〕が、医療機関との連携より喀痰吸引等を行った場合に一日につき所定単位数を加算する。(単位数：100 単位/日)

ただし、特定事業所加算 (I) を算定している場合は、算定しない。

### (4) 喀痰吸引等実施加算の新設について【令和 6 年 4 月報酬改定】

【生活介護】

医療的ケアが必要な者であって喀痰吸引等が必要なものに対して、喀痰吸引等を実施する者として登録した事業所において、喀痰吸引等の実施のために必要な知識・技能を習得するための研修を修了した職員が喀痰吸引等を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算する。(単位数：30 単位/日)

**※ 注 意 ※**

**介護職員等が喀痰吸引等を行う場合、加算を算定しない、もしくは加算がない事業でも、従業者の研修の受講及び都道府県への事業者の登録が必要です。**

**(5) 千葉市喀痰吸引等研修支援事業について**

千葉市では、千葉市在住の障害者（児）を対象とした、喀痰吸引等研修の第3号研修にかかる経費について、一部を助成する制度を行っております。

詳細につきましては「千葉市喀痰吸引等研修支援事業について」をご確認ください。

☆Check☆

～ 喀痰吸引等研修 第一～三号研修とは ～

不特定多数の者に対する研修

特定の者に対する研修

○第一号研修で可能な喀痰吸引等の医療行為

○第二号研修で可能な喀痰吸引等の医療行為

○第三号研修で可能な喀痰吸引等の医療行為

不特定多数の者に対する下記の行為

口腔内の喀痰吸引  
 鼻腔内の喀痰吸引  
 気管カニューレ内部の喀痰吸引  
 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養  
 経鼻経管栄養

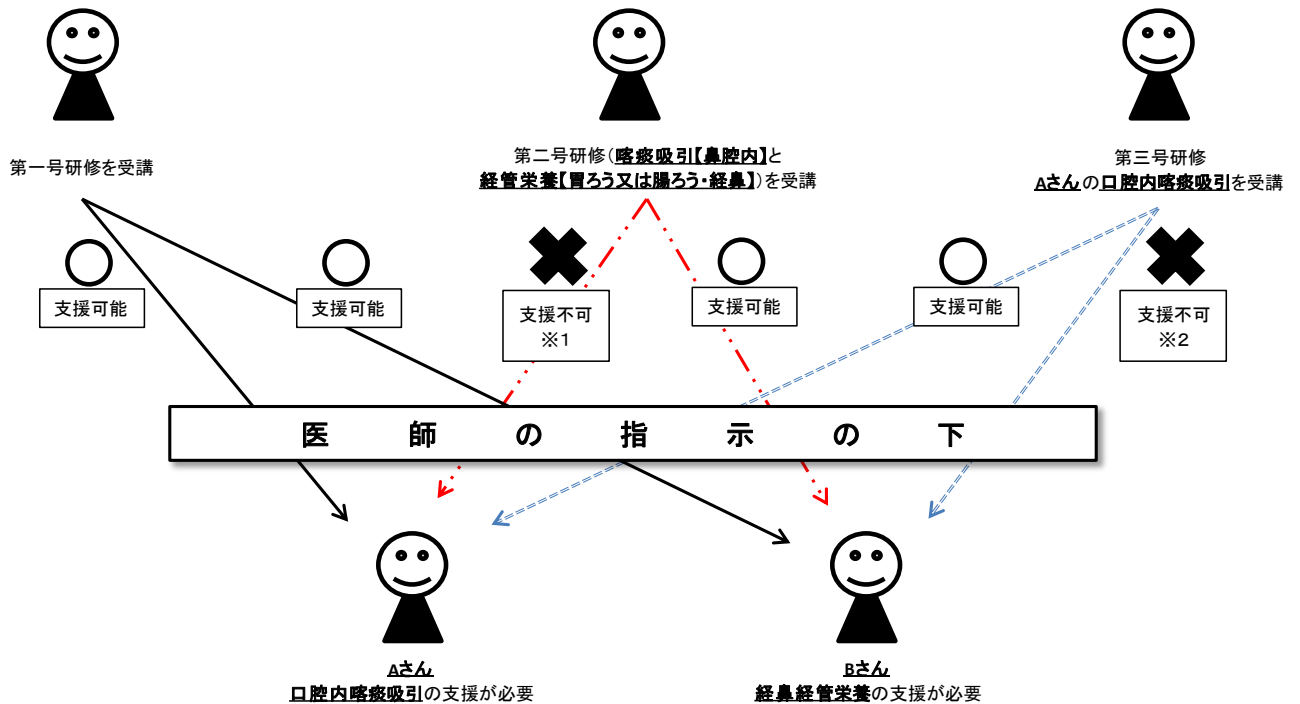
不特定多数の者に対する下記の任意の実地研修を受けた行為

口腔内の喀痰吸引  
 鼻腔内の喀痰吸引  
 気管カニューレ内部の喀痰吸引  
 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養  
 経鼻経管栄養

特定の者に対する必要な行為

例1) Aさんの口腔内喀痰吸引の実地研修を受講  
 ⇒ Aさんの口腔内喀痰吸引が可能

※別の利用者Bさんの口腔内喀痰吸引を行うには、Bさんの口腔内喀痰吸引の研修が必要



※1 口腔内喀痰吸引の実地研修を受講すれば、支援が可能。

※2 Bさんの経鼻経管栄養の実地研修を受講すれば、支援が可能。

※昨年度から内容の変更はありません

資料 11-2(共通)

令和 8 年 3 月 19 日

障害福祉サービス等に係る事業者説明会

千葉市障害福祉サービス課

## 千葉市喀痰吸引等研修支援事業について

本市では、現在、喀痰吸引等の医療的ケアを提供できるサービス事業所が不足しており、医療的ケアを必要とする方や、そのご家族は、不安を抱えている状況です。

そこで、医療的ケアを行える事業所を増加させるため、平成26年度から、ヘルパー等医療職以外のものが医療的ケアを行うために必要な喀痰吸引等研修のうち、第3号研修にかかる経費について、一部を助成する制度を開始しました。

当該事業は対象者が千葉市在住の障害者（児）であれば、介護保険サービス事業所でも利用することが可能です。是非ご活用いただき、医療的ケアが必要な利用の支援にご協力いただくようお願い致します。

「千葉市喀痰吸引等研修支援事業ホームページ」

[http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai\\_fukushi/kakutankyuu\\_intoukenssyuu.html](http://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogai_fukushi/kakutankyuu_intoukenssyuu.html)

### 1 喀痰吸引等研修支援事業の概要

#### (1) 目的

喀痰吸引等医療的ケアを必要とする在宅障害者が、安心して日常生活を送れるよう、喀痰吸引等を実施できるヘルパーを増やすため、医療職以外のヘルパー等が、特定の者に対して喀痰吸引等医療的ケアを行うための研修（第3号研修）を受ける費用を助成する。

#### (2) 事業内容

##### ① 助成対象費用

喀痰吸引等研修（3号研修）を要する費用のうち、基本研修と実地研修のいずれか一方に係る費用（教科書代等の実費負担は除く）

##### ② 助成金額

助成対象費用の半額と補助基準額を比べどちらか安い方を助成する。

【補助基準額】

基本研修 5,000 円（講義）

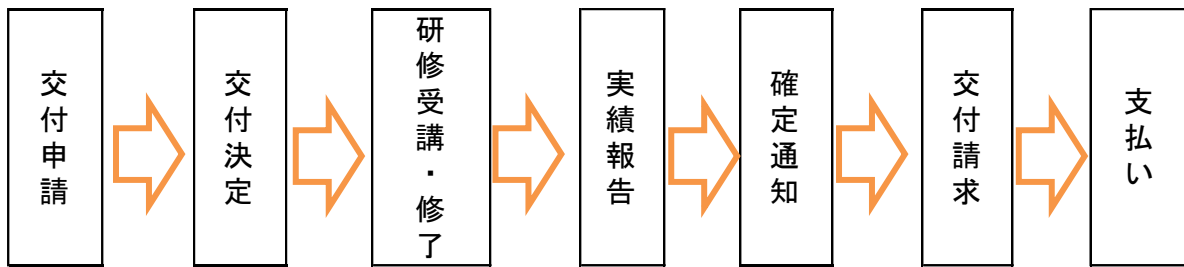
実地研修 2,500 円（看護師等の指導のもと本人に喀痰吸引等を実施）

#### (3) 助成対象

所属する職員等に、研修を受講、修了させ、その後千葉市在住の障害者等に対し喀痰吸引等を行わせることを予定している事業所（①公立の事業所、②千葉市内の障害者支援施設以外の第一種社会福祉施設を除く）

※ 「事業所」として想定されるのは障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、幼稚園、学校、介護保険サービス事業所（障害者を対象とする場合のみ）等が想定される。

## 2 申請から支払いまでの流れ



受講料の支払いは必ず**交付決定後**に行うこと。  
(交付決定前に支払った場合は助成対象とならない。)

### (1) 交付申請

- ① 提出時期 … 研修受講開始前 かつ 受講料支払い前
- ② 提出書類 … 千葉県喀痰吸引等研修支援事業助成金交付申請書 (様式第1号)  
【添付書類】
  - ア 登録研修機関に対して研修の申し込みを行う際に提出する書類の写し
  - イ 研修を受講する職員との雇用契約書写し (要原本証明)
  - ウ 登録研修機関の研修費用の内訳がわかる資料
  - エ 暴力団員等に該当しない旨の誓約書 (様式第3号)
  - オ 喀痰吸引等を受ける千葉市民の住民票  
※「オ」の住民票については、「個人情報確認に係る同意書 (様式第2号)」を提出すれば、省略することができる。

### (2) 交付決定

交付申請の審査後、『千葉県喀痰吸引等研修支援事業助成金交付 (不交付) 決定通知書 (様式第6号)』が交付される。

### (3) 実績報告

- ① 提出時期 … 研修修了後 かつ 受講料支払い後
- ② 提出書類 … 千葉県喀痰吸引等研修支援事業助成金実績報告書 (様式第11号)  
【添付書類】
  - ア 認定特定行為業務従事者認定証写し
  - イ 助成対象経費について研修機関が発行する領収書 (原本提出)
  - ウ 登録喀痰吸引等事業者 (登録特定行為事業者) 登録通知書写し又は登録を受ける旨の誓約書 (様式第12号)
  - エ 研修実施日の分かる書類 (実施状況報告書等)

### (4) 確定通知

実績報告の審査後、『千葉県喀痰吸引等研修支援事業助成金交付額確定通知書 (様式第13号)』が交付される。

### (5) 交付請求

千葉県喀痰吸引等研修支援事業助成金交付請求書 (様式第14号) 提出

### (6) 助成金支払い

千葉市から助成金支払い (口座振り込み)

#### 提出先

〒260-8722  
千葉市中央区千葉港1番1号9階  
千葉市高齢障害部障害福祉サービス課

#### 問い合わせ先

電話 043-245-5228  
FAX 043-245-5630  
E-mail [shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp](mailto:shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp)

## 高額障害福祉サービス等給付費のご案内

同一世帯に障害福祉サービス等を利用する者が複数いる場合等、世帯における利用者負担額が基準額を超える場合、申請により償還払い方式にて高額障害福祉サービス等給付費を支給します。

### 【同一世帯の範囲】

障害者	本人とその配偶者
障害児	住民票上の世帯



### 【合算の対象となる費用】

- ①障害者総合支援法に基づく障害福祉サービスに係る利用者負担額  
(例) 居宅介護、短期入所、就労継続支援など
- ②児童福祉法に基づく障害児通所・入所サービスに係る利用者負担額  
(例) 放課後等デイサービス、児童発達支援など
- ③補装具費に係る利用者負担額  
(例) 車いす、補聴器など
- ④介護保険法に基づく利用者負担額 (同一人が障害福祉サービスを併用している場合に限る。)  
(例) 訪問介護、訪問看護、訪問入浴、通所リハビリ、福祉用具貸与など

### 【計算方法】

$$\boxed{\text{支給額}} = \boxed{\text{利用者負担世帯合算額}} - \boxed{\text{基準額}}$$

※基準額 37,200 円

ただし、障害児の特例に該当する場合は、基準額が異なります (4,600 円もしくは 9,200 円)。

### 【事 例】

(例 1) 同一の障害児が給付の根拠が異なるサービスを利用する場合 (負担上限額は 4,600 円)

①の短期入所と②の放課後等デイサービスを利用

$$\boxed{\text{利用者負担世帯合算額}} \quad \text{①}4,600 \text{ 円} + \text{②}4,600 \text{ 円} = 9,200 \text{ 円}$$

$$\boxed{\text{基準額}} \quad 4,600 \text{ 円}$$

$$\boxed{\text{支給額}} \quad 9,200 \text{ 円} - 4600 \text{ 円} = \underline{4,600 \text{ 円}}$$

(例 2) 障害児の兄弟がそれぞれサービスを利用する場合

兄が②の放課後等デイサービスを、弟が②の児童発達支援を利用 (負担上限額は 4,600 円)

$$\boxed{\text{利用者負担世帯合算額}} \quad \text{兄}②4,600 \text{ 円} + \text{弟}②3,000 \text{ 円} = 7,600 \text{ 円}$$

$$\boxed{\text{基準額}} \quad 4,600 \text{ 円}$$

$$\boxed{\text{支給額}} \quad 7,600 \text{ 円} - 4600 \text{ 円} = \underline{3,000 \text{ 円}}$$

### 【持参していただくもの】

- 合算の対象となる費用 (利用しているサービス) のすべての領収書
- 本人名義 (障害児の場合は支給決定保護者名義) の預貯金通帳



- 手続きに関するお問い合わせ：各区保健福祉センター 高齢障害支援課 障害支援班  
中央区：043-221-2152 / 花見川区：043-275-6462 / 稲毛区：043-284-6140  
若葉区：043-233-8154 / 緑 区：043-292-8150 / 美浜区：043-270-3154
- 制度に関するお問い合わせ： 障害福祉サービス課：043-245-5228

※昨年度から内容の変更はありません

資料 13(共通)

令和 8 年 3 月 19 日

障害福祉サービス等に係る事業者説明会

千葉市障害福祉サービス課

## 高齢障害者の介護保険サービスの 利用者負担を軽減します！

65歳以上の障害者の方が、介護保険サービスを利用するようになったときの利用者負担額について、一定の条件により、障害福祉制度から償還する仕組みが平成30年4月より設けられました。

申請の受付先は、各区保健福祉センターとなります。

●各区保健福祉センター 高齢障害支援課 障害支援班

中央区：043-221-2152／花見川区：043-275-6462／稲毛区：043-284-6140

若葉区：043-233-8154／緑区：043-292-8150／美浜区：043-270-3154

### 1 対象者

以下の全ての要件を満たす方

- (1) 65歳に達する日前5年間にわたり介護保険相当障害福祉サービス(注)の支給決定を受けていたこと
- (2) 65歳に達する日の前日において、所得区分が市町村民税非課税者又は「生活保護」に該当し、かつ、本制度申請時に、市町村民税非課税者又は「生活保護」に該当すること
- (3) 65歳に達する日の前日において障害支援(程度)区分が2以上であること
- (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

※ 平成30年4月1日以前に既に65歳に到達していた方であっても、上記要件を満たしていれば対象となります。

### 2 償還の対象

平成30年4月以降に提供された障害福祉相当介護保険サービス(注)に係る利用者負担分

介護保険相当 障害福祉サービス	障害福祉相当 介護保険サービス
居宅介護	訪問介護
重度訪問介護	通所介護
生活介護	短期入所生活介護
短期入所	地域密着型通所介護 小規模多機能型居宅介護

(注)

	(介護予防は含まれません)
--	---------------

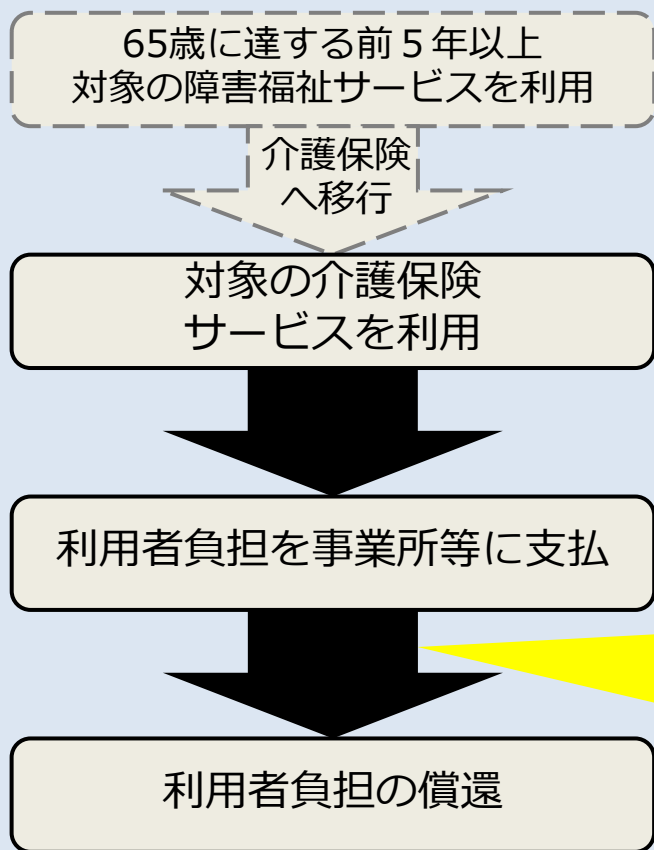
平成30年4月1日より

# 高齢障害者の方の 利用者負担軽減制度

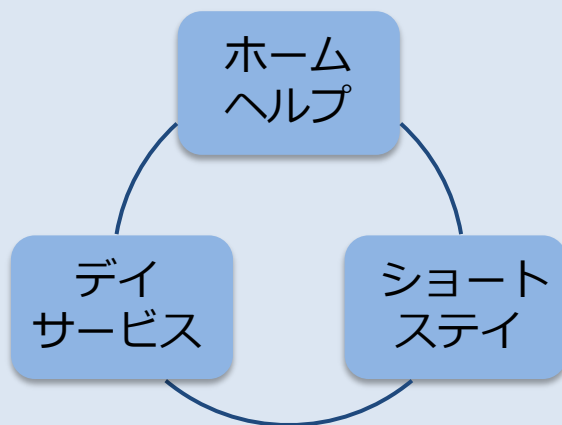
が始まります。

65歳になるまでに5年以上、特定の障害福祉サービスを利用していただいていた方で一定の要件を満たす場合は、介護保険移行後に利用した相当（類似）する介護保険サービスの利用者負担が償還されます。

## 償還の流れ



## 対象のサービス



**償還を受けるには、事前に市町村障害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。

詳細は裏面をご覧ください

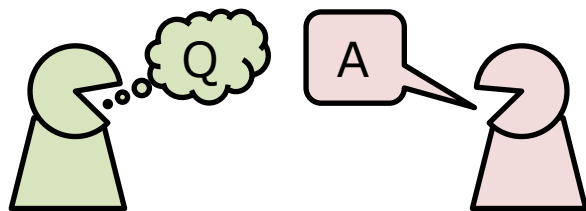


## 対象となる方

### 次の①～④を全て満たす方

①	<b>65歳に達する日前5年間</b> 、特定の障害福祉サービス（ホームヘルプ、デイサービス、ショートステイ）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。
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月までの場合にあっては、前年度）において <b>市町村民税非課税者又は生活保護受給者等</b> であったこと。（申請時も同様。）
③	障害支援区分（障害程度区分）が <b>区分2以上</b> であったこと。
④	65歳に達するまでに <b>介護保険法による保険給付を受けていない</b> こと。

## よくある質問



**Q** 申請時に、こういった書類が必要になりますか？

**A** 申請を受け付ける市町村によって異なりますが、過去の障害福祉サービスの支給決定通知書や介護保険サービス事業所より発行される領収書等の添付を求められることがあります。

なお、上記の書類がなくても申請可能な場合もありますので、詳細はお住まいの市町村障害福祉担当課までお問い合わせください。

**Q** 63歳の時に入院して、障害福祉サービスを利用していない期間があります。この制度の対象になりますか？

**A** 長期入院等のやむを得ない事由により、障害福祉サービスの支給決定を受けていなかった場合など、この制度の対象になる場合があります。

資料 14(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 地域生活支援拠点等に係る加算について

千葉市において地域生活支援拠点等（以下、「拠点等」という）の機能を強化する観点から、地域生活支援拠点等の機能を担う市内の事業所につきましては、運営規程に拠点等であることを規定する等で、所定の加算を算定できることとしております。

また、令和 6 年度報酬改定において、これまでの拠点等に関する加算の新設・見直しが行われました。次項以降に概要を記載しておりますので、内容を確認の上、拠点等の登録を希望する場合には「3 届出手続きについて」に沿って申請をお願いします。

## 地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の届出について

千葉市において地域生活支援拠点等（以下、「拠点等」という）の機能を強化する観点から、次に掲げる4つの機能の一部を担う内の事業所につきましては、本市と事前協議の上、運営規程に拠点等の機能を担う事業所として各種機能を実施することを規定し、当該事業所であることを市に届出いただくことで、後述する所定の加算算定できます。

該当事業所におかれましては、お手続きいただきますようお願いいたします。

### 1 拠点等の役割

障害児者の重度化・高齢化や「親亡き後」を見据え、緊急時に備えるための相談支援、緊急時の受入態勢等の確保、施設や病院等からの地域移行に向けた働きかけ等を地域の実情に応じた創意工夫により整備することによって、障害児者の生活を地域全体で支えるサービス提供体制を構築することです。

本市では、面的整備として、既存のあらゆる社会資源をつなぐネットワークを強化し、各機関で役割を担う体制を整備することを目指しています。

具体的な機能は下記(1)～(4)であり、複数の拠点関係機関が分担して担うこととなります。

#### (1) 相談

緊急時の支援が見込めない世帯を事前に把握・登録した上で常時の連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスの調整や相談支援等を行う機能

#### (2) 緊急時の受入れ・対応

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

#### (3) 体験の機会・場

病院や施設からの地域移行や親元からの自立にあたって、共同生活援助等の障害福祉サービスの利用や一人暮らしの体験の機会・場を提供する機能

#### (4) 専門的人材の確保・養成

医療的ケアが必要な者や行動障害を有する者、高齢化に伴い重度化した障害児者に対して、専門的な対応を行うことができる体制の確保や、専門的な対応ができる人材の養成を行う機能

## 2 届出により算定が可能となる加算

拠点等を推進していくには、既存の社会資源のご協力が不可欠であり、市が拠点等として位置付けた事業所にはその役割を評価する以下の加算が創設されています。

### (1) 特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所が対象の加算

<p><u>①地域生活支援拠点等相談強化加算</u> 700単位/回</p> <p>地域生活支援拠点等である相談支援事業所の相談支援専門員が、コーディネーターの役割を担うものとして相談を受け、連携する短期入所事業所への緊急時の受入れの対応を行った場合に算定（短期入所事業所への受入れ実績（回数）に応じて、月4回を限度に算定）</p>
<p><u>②地域体制強化共同支援加算</u> 2,000単位/回（月1回を限度）</p> <p>地域生活支援拠点等として登録している、または拠点関係機関との連携体制を確保するとともに、協議会に定期的に参画してる相談支援事業所の相談支援専門員が、支援困難事例等についての課題検討を通じ、情報共有等を行い、他の福祉サービス等の事業者と共同で対応し、協議会に報告した場合に算定</p>

### (2) 地域移行支援事業所が対象の加算

<p><u>①障害福祉サービスの体験利用加算（Ⅰ）（Ⅱ）</u></p> <p>障害福祉サービスの利用を希望している者に対し、地域において障害福祉サービスを利用するにあたっての課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画に位置付けて障害福祉サービス事業の体験的な利用支援を行った場合に、15日以内に限り算定</p> <p>拠点等とである地域移行支援事業所の場合は、所定単位数に50単位を加算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（Ⅰ）初日から5日目まで 500単位/日 + 50単位/日（拠点等の場合）</li> <li>・（Ⅱ）6日目から15日目まで 250単位/日 + 50単位/日（拠点等の場合）</li> </ul>
<p><u>②体験宿泊加算（Ⅰ）（Ⅱ）</u></p> <p>単身での生活を希望している者に対し、単身での生活に向けた課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画に位置付けて、体験的な宿泊支援を行った場合に、（Ⅰ）及び（Ⅱ）を合計して15日以内に限り算定</p> <p>拠点等である地域移行支援事業所の場合は、所定単位数に50単位を加算</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（Ⅰ）単身生活に向けた体験的な宿泊を行った場合 300単位/日 + 50単位/日（拠点等の場合）</li> <li>・（Ⅱ）夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な見守り等の支援が必要な場合であって、当該体験宿泊場所に夜間支援従事者を配置または少なくとも一晩につき複数回以上、当該体験宿泊場所への巡回による支援により、単身生活に向けた体験的な宿泊支援を行った場合 700単位/日 + 50単位/日（拠点等の場合）</li> </ul>

- (3) 日中活動系サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型）が対象の加算

<p><u>①障害福祉サービスの体験利用支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）</u></p> <p>指定障害者支援施設等における利用者が、地域生活への移行に向けて指定地域移行支援の障害福祉サービスの体験的な利用支援を利用する場合であって、指定障害者支援施設等の従業員が昼間の時間帯における介護・訓練等の支援や指定地域移行支援事業者との連絡調整等を行った場合に、15日以内に限り算定</p> <p>拠点等である事業所の場合は、所定単位数に50単位を加算</p>	
<p>・（Ⅰ）初日から5日目まで</p>	<p>500単位/日</p> <p><u>+ 50単位/日（拠点等の場合）</u></p>
<p>・（Ⅱ）6日目から15日目まで</p>	<p>250単位/日</p> <p><u>+ 50単位/日（拠点等の場合）</u></p>
<p><u>②緊急時受入加算 100単位/日</u></p> <p>当該事業所の利用者に係る障害の特性に起因して生じた等の緊急の事態において、利用者又は家族等からの要請に基づき、日中の支援に引き続き、夜間に支援を実施した場合に限り算定（指定短期入所等のサービスを代替するものではない）</p> <p>当該事業所に滞在するために必要な就寝設備を有していること及び夜間の時間帯を通じて1人以上の職員が配置されていること</p> <p><u>※自立訓練（生活訓練）の短期滞在加算を算定する場合は算定不可</u></p>	

- (4) 施設入所支援事業所が対象の加算

<p><u>①地域移行促進加算（Ⅰ）</u></p> <p>施設障害福祉サービス計画に基づき、体験的な宿泊支援に係る指定地域移行支援事業者との連絡調整その他相談援助を行った場合に算定</p> <p>120単位/日</p>	
<p><u>②地域移行促進加算（Ⅱ）</u></p> <p>地域生活支援拠点等と連携の上、留意事項通知に例示するような地域生活への移行に向けた支援を指定障害者支援施設の職員が同行した上で実施した場合に加算</p> <p>60単位/日</p>	

- (5) 訪問系サービス事業所（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援）が対象の加算

<p><u>①緊急時対応加算</u></p> <p>利用者又はその家族等からの要請に基づき、当該事業所のサービス提供責任者が計画等の変更を行い、事業所等の従業員が計画において計画的に訪問することとなっていない訪問系サービスを、24時間以内に行った場合に算定</p> <p>拠点等である事業所の場合は、所定単位数に50単位を加算</p> <p>100単位/回（利用者1人につき月2回を限度）</p> <p><u>+ 50単位/回（拠点等の場合）</u></p>	
---	--

(6) 自立生活援助事業所が対象の加算

①緊急時支援加算 (I) (II)

利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、深夜（午後10時から午前6時）に支援を行った場合に算定

- ・(I) 居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合

711単位/日

+50単位/日 (拠点等の場合)

- ・(II) 電話による相談援助を行った場合

94単位/日

(7) 地域定着支援事業所が対象の加算

①緊急時支援費 (I) (II)

利用者の障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合において、利用者又はその家族等からの要請に基づき、速やかに支援を行った場合に算定

- ・(I) 居宅等への訪問又は一時的な滞在による支援を行った場合

734単位/日

+50単位/日 (拠点等の場合)

- ・(II) 深夜（午後10時から午前6時まで）に電話による相談援助を行った場合

98単位/日

(8) 短期入所事業所が対象の加算

①地域生活支援拠点等である場合の加算

利用者に対し、指定短期入所又は共生型短期入所を行った場合に、利用を開始した日について所定単位数に加算

+100単位/利用開始日のみ

指定障害者サービス事業所等、医療機関、市町村、基幹相談支援センター、その他の関係機関との連携及び調整に従事する者を配置し、医療的ケア児者、重症心身障害児者または行動関連項目合計点数が10点以上である者を支援した場合はさらに加算

+200単位

### 3 届出手続きについて

- (1) 各事業所において、事前協議書類を適用開始日の前々月15日までに障害福祉サービス課あてに提出する。
  - (2) 事前協議終了後、各事業所において、運営規程に拠点等の機能を担う事業所として各種機能を実施することを規定する。
  - (3) 以下の届出書類を、**適用開始日の前月15日までに**障害福祉サービス課あて提出する。
    - ① 地域生活支援拠点等の機能に関連する届出
    - ② 変更届出書・変更後の運営規程（拠点等の役割を担うことを規定したもの）
    - ③ 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書  
※介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表も含む
    - ④ 障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書（該当する場合）  
※障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表も含む
- ※ 届出事業所については、市のホームページ等で公表します。

### 4 留意点

- (1) 特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所が届出を行う場合は、少なくとも1(1)「相談」、(2)「緊急時の受入れ・対応」、の機能を担うことを運営規程に規定する必要があります。
- (2) 地域移行支援事業所、日中活動系サービス事業所及び施設入所支援事業所が届出を行う場合は、少なくとも1(3)「体験の機会・場」の機能を担うことを運営規程に規定する必要があります。
- (3) 訪問系サービス事業所、自立生活援助事業所、地域定着支援事業所及び短期入所事業所が届出を行う場合は、少なくとも1(2)「緊急時の受入れ・対応」の機能を担うことを運営規程に規定する必要があります。
- (4) 2(1)～(8)に掲げる加算の算定にあたっては、それぞれ別途厚生労働省が定める基準等により必要な記録を行うこととされていますが、2(3)①体験利用支援加算に関する記録につきましては、様式例を下記5(1)のホームページに掲載しましたのでご利用ください。

### 5 参考

- (1) 千葉県 地域生活支援拠点等ホームページ  
<https://www.city.chiba.jp/hokenfukushi/koreishogai/shogaifukushi/chiikiseikatsukyoten.html>
- (2) 厚生労働省 地域生活支援拠点等ホームページ  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000128378.html>

#### 【問い合わせ先】

〒260-0026 千葉市中央区千葉港1番1号  
千葉市役所9階  
千葉市保健福祉局高齢障害部  
障害福祉サービス課地域支援班・施設支援班  
TEL：043-245-5228・5174/FAX：043-245-5630  
メール：shogaifukushi.HWS@city.chiba.lg.jp

## 共生型サービスについて

### 1 共生型サービスとは

「共生型サービス」とは、高齢者と障害児者が同一の事業所でサービスを受けやすくするため、平成30年4月に介護保険と障害福祉の両方に位置付けられた制度です。

これにより、介護保険事業所は障害福祉サービス事業所等の指定を、障害福祉サービス事業者等は介護保険事業所の指定を受けやすくなります。

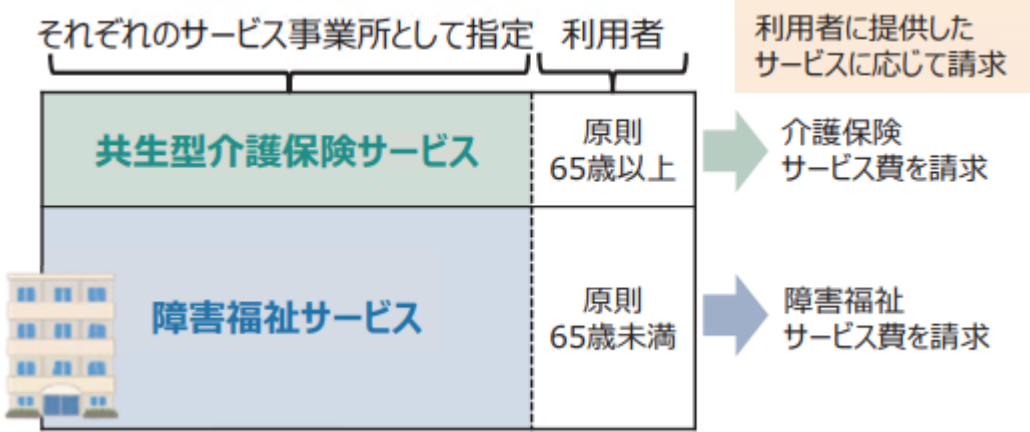
#### (1) 共生型サービスの対象となるサービス（主なもの）

	介護保険サービス		障害福祉サービス等
ホームヘルプサービス	○訪問介護	⇔	○居宅介護 ○重度訪問介護
デイサービス	○通所介護 ○地域密着型通所介護	⇔	○生活介護（主として重症心身障害者を通わせる事業所を除く） ○自立訓練（機能訓練・生活訓練） ○児童発達支援（主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く） ○放課後等デイサービス（同上）
ショートステイ	○短期入所生活介護 ○介護予防短期入所生活介護	⇔	○短期入所
「通い・訪問・泊まり」といったサービスの組合せを一体的に提供するサービス	○小規模多機能型居宅介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ○看護小規模多機能型居宅介護	→	○生活介護（主として重症心身障害者を通わせる事業所を除く） ○自立訓練（機能訓練・生活訓練） ○児童発達支援（主として重症心身障害児を通わせる事業所を除く） ○放課後等デイサービス（同上）
	□ 通い □ 泊まり	→	○短期入所

・ ⇔は相互に対応。

・ 小規模多機能型居宅介護事業所は障害福祉サービスの生活介護、自立訓練、児童発達支援、放課後等デイサービスを提供できますが、それらの障害福祉サービス事業所は小規模多機能型居宅介護事業を提供することはできません。

(2) 共生型サービスの実施イメージ  
 ア 共生型介護保険サービスの実施



- 障害福祉サービスとして、ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイに相当する事業の指定を受けている事業所は、共生型介護保険サービス事業所の指定を受けることが可能です。

(例) 障害福祉サービスの「居宅介護」「重度訪問介護」の指定を受けている事業所は、「共生型訪問介護」の指定を受けることが可能。

- 利用者の年齢・状態像に応じ、障害福祉サービス、共生型介護保険サービスのいずれかを提供します。

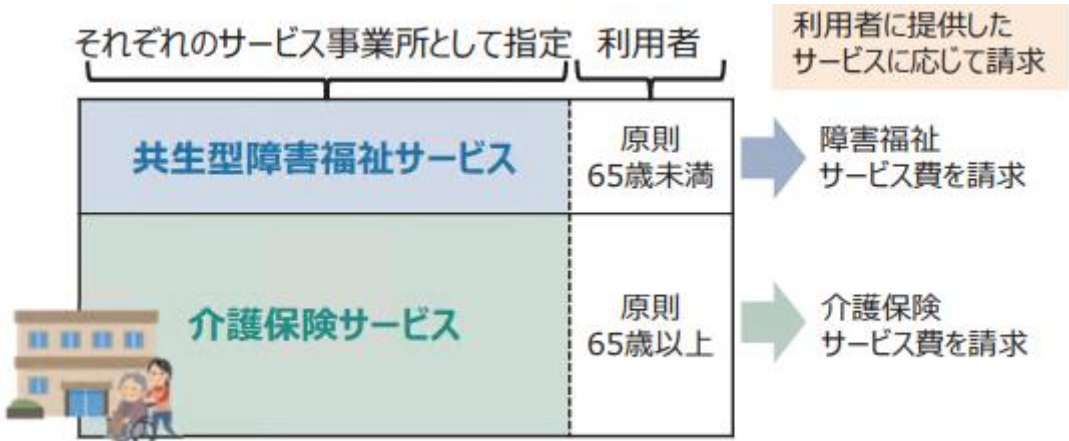
・サービス費用の財源は、

○障害福祉サービス：障害者総合支援法に基づく税財源

○共生型介護保険サービス：介護保険法に基づく税及び保険料財源

となっているため、請求は別々に行います。

イ 共生型障害福祉サービスの実施



資料 15(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

- ・介護保険サービスとして、ホームヘルプサービス、デイサービス、ショートステイに相当する事業の指定を受けている事業所は、共生型障害福祉サービス事業所の指定を受けることが可能です。

（例）介護保険サービスの「訪問介護」の指定を受けている事業所は、「共生型居宅介護」「共生型重度訪問介護」の指定を受けることが可能。

- ・利用者の年齢・状態像に応じ、介護保険サービス、共生型障害福祉サービスのいずれかを提供します。
- ・サービス費用の財源は、
  - 介護保険サービス：介護保険法に基づく税及び保険料財源
  - 共生型障害福祉サービス：障害者総合支援法に基づく税財源
 となっているため、請求は別々に行います。

### （3）人員配置基準・設備基準・運営基準

・人員配置基準・設置基準は、基本的に共生型サービスを開始する前に指定を受けていた事業所における基準が適用されます。

例えば、

○介護保険サービス事業所が共生型障害福祉サービスを実施した場合

→介護保険サービスの利用者数と共生型障害福祉サービスの利用者数を合計し、その数に応じて介護保険サービス事業所として必要とされる数以上の人員を配置する必要があります。また、設備基準は、介護保険サービス事業所と同様に定められています。

○障害福祉サービス事業所が共生型介護保険サービスを実施した場合

→障害福祉サービスの利用者数と共生型介護保険サービスの利用者数を合計し、その数に応じて障害福祉サービス事業所として必要とされる数以上の人員を配置する必要があります。また設備基準は、障害福祉サービス事業所と同様に定められています。

このほか、運営基準が定められていますが、これは共生型サービスとして実施するサービスにあわせた基準が適用されます。

## 2 共生型サービスの指定について

介護保険サービス事業所が障害福祉サービスを、障害福祉サービス事業所が介護保険サービスを提供する場合、共生型サービス創設以前は介護保険サービス・障害福祉サービスそれぞれに課された人員配置基準等を満たした上で、指定を受ける必要がありました。しかし、共生型サービスを活用する場合、これまで提供していたサービスと同様の人員配置基準・設備基準による

資料 15(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

運営が可能となるほか、指定を受ける際の手続きも簡略化されます。

詳細につきましては、(別紙)「共生型介護保険サービス指定に係る特例」をご確認ください。

なお、共生型サービスの指定を検討されている事業所様につきましては、当課及び介護保険事業課へ事業計画段階でお早めにご相談ください。

### 3 令和6年度報酬改定について

#### (1) 提供主体の拡充

医療保険のリハビリテーションを提供する病院及び診療所並びに介護保険の通所リハビリテーション事業所において、共生型サービスの提供を可能となりました。

《通所リハビリテーション事業所における共生型サービスに関する基準》

- ① 通所リハビリテーション事業所の専用の部屋等の面積（介護老人保健施設又は介護医療院である場合は、利用者用に確保されている食堂の面積を加える。）を、通所リハビリテーションの利用者の数と共生型サービスの利用者の数の合計数で除して得た面積が3㎡以上であること。
  - ② 通所リハビリテーション事業所の従業者の員数が、当該通所リハビリテーションの利用者の数を当該通所リハビリテーションの利用者の数及び共生型サービスの利用者の数の合計数であるとした場合の必要数以上であること。
  - ③ 共生型サービスの利用者に対して適切なサービスを提供するため、他の自立訓練（機能訓練）事業所等から必要な技術的支援を受けていること。
- ※ 通所リハビリテーション事業所において、基準該当サービスを提供する場合の基準も同様。

#### (2) 共生型サービスにおける医療的ケア児への支援の評価

※共生型児童発達支援または共生型放課後等デイサービスが対象

《共生型サービス医療的ケア児支援加算【新設】》

共生型サービスにおいて、看護職員等（認定特定行為業務従事者を含む）を1以上配置し、地域に貢献する活動を行っているものとして届け出た事業所において、医療的ケア児に対して支援を行った場合

#### (3) 医療型短期入所において、介護老人保健施設が実施する際の指定申請手続きが、令和7年4月の条例改正により簡素化。

資料 15(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉市障害福祉サービス課	

#### 参考資料

○厚生労働省ホームページ：共生型サービス

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398\\_00016.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398_00016.html)

○共生型サービス★はじめの一步★ ～立ち上げと運営のポイント～

[https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai\\_200423\\_2.pdf](https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai_200423_2.pdf)

○共生型サービス★はじめの一步★ ～関連規定集～

[https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai\\_210510.pdf](https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2021/04/koukai_210510.pdf)

# 共生型介護保険サービス指定に係る特例

- 障害福祉サービス事業所が共生型介護保険サービス事業所の指定を受けるにあたっては、介護保険法第70条第1項及び第72条の2第1項の規定により申請が必要。
- 指定はあくまでも「訪問介護」「通所介護」「短期入所生活介護」として行う。
- 指定手続きについて可能な限り簡素化を図る観点から、障害福祉サービス事業所の指定申請の際に既に提出した事項については、申請書の記載又は書類の提出を省略できることとしている。

## 共生型サービス指定に係る介護保険法上の規定

### 介護保険法 (平成9年12月17日法律第123号) (抄)

**第七十条** 第四十一条第一項本文の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、居宅サービス事業を行う者の申請により、居宅サービスの種類及び当該居宅サービスの種類に係る居宅サービス事業を行う事業所（以下この節において単に「事業所」という。）ごとに行う。

**第七十二条の二** 訪問介護、通所介護その他厚生労働省令で定める居宅サービスに係る事業所について、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）**第二十一条の五の三第一項の指定**（当該事業所により行われる居宅サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第六条の二の二第一項に規定する障害児通所支援（以下「障害児通所支援」という。）に係るものに限る。）又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（平成十七年法律第百二十三号。以下「障害者総合支援法」という。）**第二十九条第一項の指定障害福祉サービス事業者の指定**（当該事業所により行われる居宅サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の障害者総合支援法第五条第一項に規定する障害福祉サービス（以下「障害福祉サービス」という。）に係るものに限る。）を受けている者から当該事業所に係る第七十条第一項（第七十条の二第四項において準用する場合を含む。）の申請があった場合（以下、略）

## 指定にあたっての留意事項

### 令和3年度介護報酬改定に関するQA vol.3 (令和3年3月26日) (抜粋)

**問123** 共生型サービスの指定にあたっては、現行の「訪問介護」、「通所介護」、「短期入所生活介護」として指定するのか。それとも、新しいサービス類型として、「共生型訪問介護」、「共生型通所介護」、「共生型短期入所生活介護」として指定が必要となるのか。それとも「みなし指定」されるのか。

**答** 共生型サービスは、介護保険又は障害福祉のいずれかの居宅サービス（デイサービス、ホームヘルプサービス、ショートステイ）の指定を受けている事業所が、もう一方の制度における居宅サービスの指定も受けやすくする、あくまでも「居宅サービスの指定の特例」を設けたものであるため、従前通り「訪問介護」、「通所介護」、「短期入所生活介護」として、事業所の指定申請に基づき自治体が指定する。

なお、当該指定の申請は、既に障害福祉サービスの指定を受けた事業所が行うこととなるが、いずれの指定申請先も都道府県(\*)であるため、指定手続きについて可能な限り簡素化を図る観点から、障害福祉サービス事業所の指定申請の際に既に提出した事項については、申請書の記載又は書類の提出を省略できることとしているので、別添を参照されたい。

(\*)定員18人以下の指定生活介護事業所等は、(共生型)地域密着型通所介護事業所として指定を受けることとなるが、当該指定申請先は市町村であるため、申請書又は書類の提出は、生活介護事業所等の指定申請の際に既に都道府県に提出した申請書又は書類の写しを提出することにより行わせることができることとしている。

※指定障害福祉サービス事業所が、(通常の)介護保険の居宅サービスの指定の申請を行う場合についても同様の取扱いとする。

# 共生型障害福祉サービス指定に係る特例

- 介護保険サービス事業所が共生型障害福祉サービス事業所の指定を受けるにあたっては、障害者総合支援法第36条第1項及び第41条の2第1項、児童福祉法第21条の5の15及び第21条の5の17の規定により申請が必要。
- 指定はあくまでも「居宅介護」「重度訪問介護」「生活介護」「短期入所」「自立訓練（機能訓練）」「自立訓練（生活訓練）」「児童発達支援」「放課後等デイサービス」として行う。
- 指定手続きについて可能な限り簡素化を図る観点から、介護保険サービス事業所の指定申請の際に既に提出した事項については、申請書の記載又は書類の提出を省略できることとしている。

## 共生型サービス指定に係る障害者総合支援法・児童福祉法上の規定／指定にあたっての留意事項

### 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律

(平成17年11月7日法律第123号) (抄)

**第三十六条** 第二十九条第一項の指定障害福祉サービス事業者の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、障害福祉サービス事業者の申請により、障害福祉サービスの種類及び障害福祉サービス事業を行う事業所（以下この款において「サービス事業所」という。）ごとに行う。

**第四十一条の二** 居宅介護、生活介護その他厚生労働省令で定める障害福祉サービスに係るサービス事業所について、児童福祉法第二十一条の五の三第一項の指定（当該サービス事業所により行われる障害福祉サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第六条の二の二第一項に規定する障害児通所支援に係るものに限る。）又は介護保険法第四十一条第一項本文の指定（当該サービス事業所により行われる障害福祉サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条第一項に規定する居宅サービスに係るものに限る。）、同法第四十二条の二第一項本文の指定（当該サービス事業所により行われる障害福祉サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条第十四項に規定する地域密着型サービスに係るものに限る。）、同法第五十三条第一項本文の指定（当該サービス事業所により行われる障害福祉サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条の二第一項に規定する介護予防サービスに係るものに限る。）若しくは同法第五十四条の二第一項本文の指定（当該サービス事業所により行われる障害福祉サービスの種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条の二第十二項に規定する地域密着型介護予防サービスに係るものに限る。）を受けている者から当該サービス事業所に係る第三十六条第一項（前条第四項において準用する場合を含む。）の申請があった場合（以下略）

### 児童福祉法

(昭和22年12月12日法律164号) (抄)

**第二十一条の五の十五** 第二十一条の五の三第一項の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、障害児通所支援事業者の申請により、障害児通所支援の種類及び障害児通所支援事業を行う事業所（以下「障害児通所支援事業所」という。）ごとに行う。

**第二十一条の五の十七** 児童発達支援その他厚生労働省令で定める障害児通所支援に係る障害児通所支援事業所について、介護保険法（平成九年法律第百二十三号）第四十一条第一項本文の指定（当該障害児通所支援事業所により行われる障害児通所支援の種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条第一項に規定する居宅サービスに係るものに限る。）、同法第四十二条の二第一項本文の指定（当該障害児通所支援事業所により行われる障害児通所支援の種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条第十四項に規定する地域密着型サービスに係るものに限る。）、同法第五十三条第一項本文の指定（当該障害児通所支援事業所により行われる障害児通所支援の種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条の二第一項に規定する介護予防サービスに係るものに限る。）若しくは同法第五十四条の二第一項本文の指定（当該障害児通所支援事業所により行われる障害児通所支援の種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第八条の二第十二項に規定する地域密着型介護予防サービスに係るものに限る。）又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第二十九条第一項の指定障害福祉サービス事業者の指定（当該障害児通所支援事業所により行われる障害児通所支援の種類に応じて厚生労働省令で定める種類の同法第五条第一項に規定する障害福祉サービスに係るものに限る。）を受けている者から当該障害児通所支援事業所に係る第二十一条の五の十五第一項（前条第四項において準用する場合を含む。）の申請があった場合（以下略）

## 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQA vol. 1

(平成30年3月30日) (抜粋)

**問2** 平成30年4月から、共生型サービス事業所の指定が可能となるが、指定の際は、現行の「居宅介護」、「重度訪問介護」、「生活介護」、「短期入所」、「自立訓練（機能訓練）」、「自立訓練（生活訓練）」、「児童発達支援」、「放課後等デイサービス」として指定するのか。それとも、新しいサービス類型として、「共生型居宅介護」、「共生型重度訪問介護」、「共生型生活介護」、「共生型短期入所」、「共生型自立訓練（機能訓練）」、「共生型自立訓練（生活訓練）」、「共生型児童発達支援」「共生型放課後等デイサービス」として指定が必要となるのか。それとも「みなし指定」されるのか。

**答** 共生型サービスは、介護保険又は障害福祉のいずれかの居宅サービス（デイサービス、ホームヘルプサービス、ショートステイ）の指定を受けている事業所が、もう一方の制度における指定も受けやすくするために、「指定の特例」を設けたものであることから、従前通り「居宅介護」、「重度訪問介護」、「生活介護」、「短期入所」、「自立訓練（機能訓練）」、「自立訓練（生活訓練）」、「児童発達支援」、「放課後等デイサービス」として、事業所の指定申請に基づき指定する。なお、当該指定の申請は、既に障害福祉サービス等の指定を受けた事業所が行うこととなるが、いずれの指定申請先も都道府県（\*）であるため、指定手続について可能な限り簡素化を図る観点から、介護保険事業所の指定申請の際に、既に提出した事項については、申請書の記載又は書類の提出を省略できることとしているので、別添資料1を参照されたい。

（\*）地域密着型通所介護事業所が共生型障害福祉サービスの指定を申請する場合の指定申請先は市町村であるが、申請書又は書類の提出は、地域密着型通所介護事業所の指定申請の際に、既に市町村に提出した申請書又は書類の写しを提出することにより行わせることができることとしている。

※ 介護保険事業所が、「共生型サービスの指定の特例」を受けることなく、通常の障害福祉サービス等の指定の申請を行う場合についても同様の取扱いとする。

# 共生型サービス指定に係る特例(指定手続き①)

## 共生型サービス事業所の指定手続きの省略・簡略化

共生型介護保険サービスの事業所・共生型障害福祉サービス事業所の指定手続きにあたっては、障害福祉と介護保険で相互に共通又は類似する項目について、指定の更新の際に申請書の記載又は書類の提出の省略が可能な事項を基本としつつ、以下のとおり省略又は簡素化できるとしている。

### ホームヘルプ<sup>o</sup>

介護保険法施行規則第114条・障害者総合支援法施行規則第34条の7により、以下4、5、6、8については省略可能。

	介護保険法施行規則	障害者総合支援法施行規則	省略可否
	(第114条) 訪問介護	(第34条の7) 居宅介護・重度訪問介護	
1	事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。）の名称及び所在地	事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。）の名称及び所在地	×
2	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	×
3	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	×
4	申請者の登記事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	○
5	事業所の平面図	事業所の平面図	○
5の2	利用者の推定数	-	-
6	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所の管理者及びサービス提供責任者（中略）の氏名、生年月日、住所及び経歴	○
7	運営規程	運営規程	×
8	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	○
9	当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	×
10	法第七十条第二項各号（中略）に該当しないことを誓約する書面（以下略）	法第三十六条第三項各号に該当しないことを誓約する書面（以下略）	×
11	その他指定に関し必要と認める事項	その他指定に関し必要と認める事項	×

# 共生型サービス指定に係る特例(指定手続き②)

## デイサービス

介護保険法施行規則第119条・第131条の3の2、児童福祉法施行規則第18条の27・第18条の29、障害者総合支援法施行規則第34条の9・第34条の14・第34条の15により、以下4、5、7、9については省略可能。

	介護保険法施行規則	児童福祉法施行規則		障害者総合支援法施行規則			省略可否
	(第119条・第131条の3の2) 通所介護・地域密着型通所介護	(第18条の27) 児童発達支援	(第18条の29) 放課後等 デイサービス	(第34条の9) 生活介護	(第34条の14) 自立訓練 (機能訓練)	(第34条の15) 自立訓練 (生活訓練)	
1	事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。）の名称及び所在地	事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。）の名称及び所在地	事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。）の名称及び所在地	事業所の名称及び所在地	事業所の名称及び所在地	事業所の名称及び所在地	×
2	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	×
3	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	×
4	申請者の事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	○
5	事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	○
6	—	利用者の推定数	利用者の推定数	利用者の推定数	利用者の推定数	利用者の推定数	×

# 共生型サービス指定に係る特例(指定手続き③)

## デイサービス (続き)

	介護保険法施行規則	児童福祉法施行規則		障害者総合支援法施行規則			省略可否
	(第119条・第131条の3の2) 通所介護・地域密着型通所介護	(第18条の27) 児童発達支援	(第18条の29) 放課後等 デイサービス	(第34条の9) 生活介護	(第34条の14) 自立訓練 (機能訓練)	(第34条の15) 自立訓練 (生活訓練)	
7	事業所の管理者の氏名、 生年月日及び住所	事業所の管理者及び児童 発達支援管理責任者 (中略)の氏名、生年月 日、住所及び経歴	事業所の管理者及び児童 発達支援管理責任者の 氏名、生年月日、住所及 び経歴	事業所の管理者及び サービス管理責任者の 氏名、生年月日、住 所及び経歴	事業所の管理者及び サービス管理責任者の 氏名、生年月日、住 所及び経歴	事業所の管理者及び サービス管理責任者の 氏名、生年月日、住 所及び経歴	○
8	運営規程	運営規程	運営規程	運営規程	運営規程	運営規程	×
9	利用者からの苦情を処理 するために講ずる措置の概 要	障害児又はその家族からの 苦情を解決するために講ず る措置の概要	障害児又はその家族からの 苦情を解決するために講ず る措置の概要	利用者又はその家族 からの苦情を解決する ために講ずる措置の概 要	利用者又はその家族 からの苦情を解決する ために講ずる措置の概 要	利用者又はその家族 からの苦情を解決する ために講ずる措置の概 要	○
10	当該申請に係る事業に係 る従業者の勤務の体制及 び勤務形態	当該申請に係る事業に係 る従業者の勤務の体制及 び勤務形態	当該申請に係る事業に係 る従業者の勤務の体制及 び勤務形態	当該申請に係る事業 に係る従業者の勤務 の体制及び勤務形態	当該申請に係る事業 に係る従業者の勤務 の体制及び勤務形態	当該申請に係る事業 に係る従業者の勤務 の体制及び勤務形態	×
11	-	-	-	指定障害福祉サービ ス基準第九十一条の 協力医療機関の名称 及び診療科名並びに 当該協力医療機関と の契約の内容	指定障害福祉サービ ス基準第百六十二条 において準用する指定 障害福祉サービス基 準第九十一条の協力 医療機関の名称及び 診療科名並びに当該 協力医療機関との契 約の内容	指定障害福祉サービ ス基準第百七十一条 において準用する指定 障害福祉サービス基 準第九十一条の協力 医療機関の名称及び 診療科名並びに当該 協力医療機関との契 約の内容	×
12	誓約書	法第二十一条の五の十五 第三項各号に該当しない ことを誓約する書面 (以下 略)	誓約書	誓約書	誓約書	誓約書	×
13	その他指定に関し必要と認 める事項	その他指定に関し必要と認 める事項	その他指定に関し必要と認 める事項	その他指定に関し必 要と認める事項	その他指定に関し必 要と認める事項	その他指定に関し必 要と認める事項	×

# 共生型サービス指定に係る特例(指定手続き④)

## ショートステイ

介護保険法施行規則第121条、障害者総合支援法施行規則第34条の11により、以下4、6、8、10、12については省略可能。

	介護保険法施行規則 (第121条) 短期入所生活介護	障害者総合支援法施行規則 (第34条の11) 短期入所	省略可否
1	事業所の名称及び所在地	事業所の名称及び所在地	×
2	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	×
3	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	×
4	申請者の登記事項証明書又は条例等	申請者の登記事項証明書又は条例等	○
5	当該申請に係る事業を指定居宅サービス等基準第二百一十一条第二項の規定の適用を受ける特別養護老人ホームにおいて行う場合又は同条第四項に規定する併設事業所(次号において「併設事業所」という。)において行う場合にあっては、その旨	事業所の種別(指定障害福祉サービス基準第百十五条第一項に規定する併設事業所(次号及び第七号において「併設事業所」という。))又は同条第二項の規定の適用を受ける施設の別をいう。)	×
6	建物の構造概要及び平面図(当該申請に係る事業を併設事業所において行う場合にあっては、指定居宅サービス等基準第二百二十四条第三項に規定する併設本体施設又は指定居宅サービス等基準第百四十条の四第三項に規定するユニット型事業所併設本体施設の平面図を含む。)(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要	建物の構造概要及び平面図(当該申請に係る事業を併設事業所において行う場合にあっては、指定障害福祉サービス基準第百十七条第二項に規定する併設本体施設の平面図を含む。)(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要	○
7	当該申請に係る事業を指定居宅サービス等基準第二百一十一条第二項の規定の適用を受ける特別養護老人ホームにおいて行うときは当該特別養護老人ホームの入所者の定員、当該特別養護老人ホーム以外の事業所において行うときは当該申請に係る事業の開始時の利用者の推定数	当該申請に係る事業を併設事業所において行うときは利用者の推定数、指定障害福祉サービス基準第百十五条第二項の規定の適用を受ける施設において行うときは当該施設の入所定員	×
8	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○
9	運営規程	運営規程	×
10	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	○
11	当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	×
12	指定居宅サービス等基準第百三十六条(指定居宅サービス等基準第百四十条の十三において準用する場合を含む。)の協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容	指定障害福祉サービス基準第百二十五条において準用する指定障害福祉サービス基準第九十一条の協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容	○
13	誓約書	誓約書	×
14	その他指定に関し必要と認める事項	その他指定に関し必要と認める事項	×

※昨年度から内容の変更はありません

資料 16(共通)	令和 8 年 3 月 19 日
障害福祉サービス等に係る事業者説明会	
千葉県障害福祉サービス課	

## 「医療的ケア児等医療情報共有システム (Medical Emergency Information Share MEIS )」について

標記について厚生労働省より周知依頼がありましたので別添のとおり周知いたします。

- 添付資料
- ・「医療的ケア児等医療情報共有システムの運用開始について（周知依頼）」  
(令和 2 年 8 月 6 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課障害児・発達障害者支援室事務連絡)
  - ・参考資料「医療的ケア児等医療情報共有システム (MEIS ) について」

事 務 連 絡  
令和 2 年 8 月 6 日

都道府県  
各 指定都市 障害児支援担当 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課障害児・発達障害者支援室

医療的ケア児等医療情報共有システムの運用開始について（周知依頼）

平素より、厚生労働行政の推進につきまして、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、厚生労働省において、「医療的ケア児等医療情報共有システム（Medical Emergency Information Share：MEIS）」を構築し、本格運用を開始しましたので、お知らせします。

MEIS は、医療的ケアが必要な児童等が救急時や、予想外の災害、事故に遭遇した際に、その対応に当たる医師・医療機関（特に救急医）等が迅速に必要な患者情報を共有できるようにするためのシステムです。

MEIS の利用にあたっては、医療的ケア児のご家族及び主治医による事前の申請・登録が必要です。管内市区町村等の関係者への周知方につき、ご高配賜りますようよろしくお願い申し上げます。

#### 記

- 1 厚生労働省の案内サイト  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_09309.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09309.html)
- 2 MEIS のログインサイト  
<https://meis.mhlw.go.jp/user/login>
- 3 参考資料  
「医療的ケア児等医療情報共有システム（MEIS）について」

以上

(担当)

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

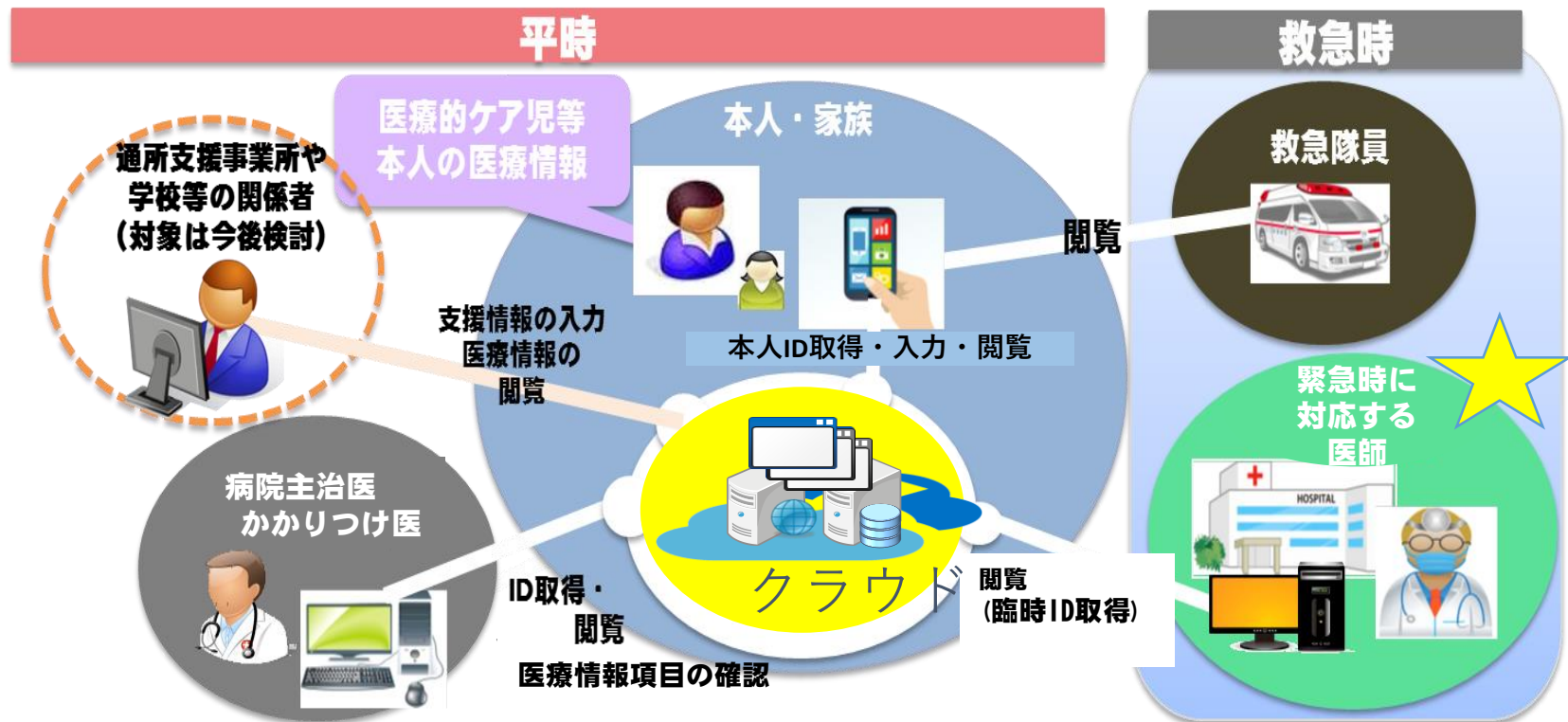
障害福祉課障害児・発達障害者支援室障害児支援係

Tel : 03-5253-1111 (内線 3037、3102)

[shougaijishien@mhlw.go.jp](mailto:shougaijishien@mhlw.go.jp)

# 医療的ケア児等医療情報共有システム（MEIS）について

- 医療的ケアが必要な児童等が救急時や、予想外の災害、事故に遭遇した際に、**全国の医師・医療機関（特に、救急医）が迅速に必要な患者情報を共有**できるようにするためのシステム。
- 医療的ケア児等は、原疾患や心身の状態が様々であり、遠方で緊急搬送等された際にも速やかに医療情報の共有を図る必要があることから、平成28年度に調査研究を開始（検討会構成員：東京大学大学院医学系研究科教授、小児救急科医長、重症心身障害児保護者団体会長等）。令和元年度～システム開発、令和2年5月1日からプレ運用を開始。  
（※）6月末日現在、医療的ケア児等約137名、医師118名がプレ運用に登録している。
- プレ運用の結果を踏まえて、可能な範囲での改修を行い、令和2年7月29日に本格運用を開始。



クラウドを使い全国どこでも共有

## ● 救急医療情報の共有

- ・ 基本情報や診察記録から、救急に必要な情報を選択しておけば、救急にあたる医師が、全国どこからでも患者の救急医療情報の確認が可能となる
- ・ 暗号化通信により、共有される情報は暗号化され、AIを活用し世界から来る標的型セキュリティ攻撃を防御するなど、政府セキュリティ統一基準に適應した、安全な情報共有を可能とする



医師・患者がデータを共有

## ● 医師(代理入力も可能)、患者家族が相互に情報を入力

- ・ 血液型、緊急連絡先のほか、アレルギー、患者家族の願い・意向等は患者家族が記載
- ・ 処方薬、人工呼吸器の詳細情報などの医療情報は医師が記載
  - ※医師が記載できない場合、患者家族が記載し、医師が確認
  - ※医療に係る情報は医師の確認の有無を表示

検査画像を共有

## ● 画像やケア情報も共有

- ・ 検査やケアの様子や発作時の状態などの画像の取り込みも可能
- ・ 取り入れてほしい姿勢などのケア情報も記入可能 (⇒入院時のケアにも有効)

# 利用の流れ

## ①申請

主治医に、利用希望を伝え、  
申込み書に、主治医情報を書  
いていただく



## ③診療情報登録

## ④救急サマリー作成

主治医やかかりつけ医と相談し、  
基本情報や診療情報から  
救急サマリーを作成する



## ②基本情報、ケア記録登録

本人情報、緊急連絡先、  
障害の状態、常用薬などの、  
基本情報や、日々のケア記録を入力

## ⑤救急サマリーの利用

救急時に、救急サマリーを  
確認し、適切な治療を行う

# 申請の方法

## ● 申込方法

- ① MEISのホームページにアクセス (<https://meis.mhlw.go.jp/user/login>)
- ② 申込書と同意書を印刷し、必要事項を記入
- ③ 主治医にMEIS利用希望を伝え、主治医情報（氏名・医療機関名等）を記入してもらう
- ④ MEIS運用事務局にメール又は郵送で提出
- ⑤ メールで利用ID・初期パスワードが届くので、MEISにログインする

【ログイン画面イメージ】

MEIS 医療的ケア児等支援情報共有システム

ご利用のために、利用申込書による申請が必要になります。

【患者本人用のご利用申込書ダウンロード】 【主治医用のご利用申込書ダウンロード】

### ID・パスワードでログイン

IDとパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

ID

パスワード

パスワードを表示

ログイン

ID・パスワードを忘れたまたはアカウントロックされた方はこちら

MEISのウェブサイトから、申込書と同意書を印刷

【申請書イメージ】

医療的ケア児等支援情報共有システム (MEIS)  
ご利用申込書 (本人・家族用)

申込書記入日付 年 月 日

【本人・家族記入欄】

フリガナ	性別	女
患者本人氏名	生年月日	西暦 年 月 日
フリガナ	婚姻	
システム利用者氏名	生年月日	西暦 年 月 日
郵便番号	〒	
所在地	(郵便番号)	(市区町村)
電話番号	(03)	(内線番号)
電話番号	(03)	(内線番号)
メールアドレス	Eメール	パスワード

【主治医記入欄】

主治医登録日付 年 月 日

■ 主治医の情報

フリガナ	性別	女
氏名	生年月日	西暦 年 月 日

所属医療機関 (上記の患者本人が受診している医療機関を記入してください。)

医療機関名		
診療科		
所在地	(郵便番号) (市区町村)	
登録済みID		
電話番号	(03)	(内線番号)
電話番号	(03)	(内線番号)
メールアドレス	Eメール	パスワード

■ 主治医による確認

※お申し込み以下の事項をご確認いただき、必ず確認欄にチェックを付けてください。

<システム利用資格の確認>  
申込書に記載の患者本人が、この申込書の患者本人が、システム利用資格がある事を確認した。

<申込書本人の確認>  
この申込書に記載の患者本人である事を確認した。

利用者が記入

主治医が記入

後日メールで届くID・パスワードでログイン

# MEISが管理する情報

## ● 利用方法

MEISの情報は4種類

- ① 「基本情報」 手帳の所持、緊急連絡先、主治医、常用薬、診察情報、ケア情報等
- ② 「診察記録」 診察日ごとの診察内容の記録
- ③ 「ケア記録」 日々のケア記録（在宅での支援内容、サービス事業者の支援内容等）
- ④ 「救急サマリー」 救急時に、救急医等が確認するための情報

【ログイン後トップページ】

MEIS 医療的ケア児等支援情報共有システム

5件の未確認通知があります 受入 太郎さん

- 1 基本情報  
登録済みの各種医療情報の確認と編集
- 2 診察記録  
診察内容の登録と過去の診察内容の確認
- 3 ケア記録  
日々のケア記録の登録と確認
- 4 救急サマリー

臨時IDの発行

● その他機能  
➢ パスワード変更    ➢ ご意見箱    ➢ 操作マニュアルダウンロード    ➢ 申請書類ダウンロード

● よくあるご質問・利用規約  
➢ よくあるご質問    ➢ 個人情報保護指針    ➢ サービス利用規約

● ヘルプデスク  
運用事務局：国際航業株式会社 ※厚生労働省により業務委託を受けております。  
Tel：042-307-7893  
Mail：meis\_support@kk-grp.jp  
営業日時：土日祝含む9～17時

# 障害の状態や連絡先、常用薬など基本情報を登録

## ● 基本情報

- ・ 診察やケアに必要な内容を登録する機能。全190項目の内、該当する箇所を入力。
- ・ 変更がない限り、登録は初回のみで利用可能。
- ・ 医療に係る情報については、医師の確認の有無が表示される。

### 【基本情報画面】

MEIS 医療的ケア児等医療情報共有システム

5件の未確認通知があります

受入 太郎さんの基本情報 最終更新: 2020/06/29 17:14:29 (更新者: 受入 太郎)  
最終確認: 2020/06/29 17:16:05 (確認者: 受入医師1)

基本情報 常用薬 (医療項目)

手帳の所持

処方せん

(この処方せんは、その複製等でも有効です。)

公費負担番号 保険者番号

公費負担医療の受給者番号 医療機関名、保険診療手帳の番号・番号

氏名 医療機関情報の所在地及び名称 電話番号

生年月日 性別 年齢 性別 氏名

区分 処方者 調剤者 調剤可能番号 点検番号

交付年月日 平成 年 月 日 処方中心の適用期間 平成 年 月 日

処方内容 処方内容について、処方医名(ジュネータク処方)への変更はなしとある場合は「レ」又は「ク」を記載し、「処方医署名」欄に署名又は記名・押印すること。

※ 処方箋画像等を取込可能

処方箋

処方箋画像1

処方箋画像2 登録されている情報はありません

処方箋画像3 登録されている情報はありません

## ● 入力項目

- ① 基本情報  
本人情報、同居家族、介護者等
- ② 手帳の所持 ※ 手帳画像を取込可能
- ③ 緊急連絡先  
5箇所まで入力可能
- ④ 主治医・かかりつけ医  
医療機関名、担当課、医師氏名、連絡先等
- ⑤ 関係機関等 (支援事業所等)  
サービス種別、機関名称、担当者氏名、連絡先等
- ⑥ 常用薬 ※ 処方箋画像を取込可能  
内服薬、禁忌薬等
- ⑦ 輸血・検査 ※ 検査画像を取込可能  
輸血日、検査日、内容等
- ⑧ 診察情報  
※ 人工呼吸器画像を取込可能  
バイタルデータ、麻痺の有無、酸素投与、カニューレ詳細、人工呼吸器詳細等
- ⑨ ケア情報  
寝返り詳細、介助情報等

# 受診した際に「診察記録」を登録

## ● 診察記録

- 定期検診やその他受診した記録を、診察日毎に登録できる画面。
- 患者家族や主治医、かかりつけ医等が、複数の診療科に掛ることも多い医療的ケア児の診察情報の共有を可能とする。
- 患者家族が入力した場合、医師の確認の有無が表示される。

### 【診察記録画面】

MEIS 医療的ケア児等連携情報共有システム

5件の未確認通知があります

受入 太郎さん

### 受入 太郎さんの診察記録

カレンダー上の日付を押すことで、表示する診察記録の切り替えと診察記録の新規登録  
新規登録は、コピーして新規登録ボタンより表示中の診察記録の内容をコピーしての新規登録

2020年5月

2020年5月18日の診察記録

受入医師 1 (霞ヶ関厚労病院 小児科)

最終更新: 2020/05/27 15:12:49 (更新者: 受入 太郎さん)

最終確認: 2020/05/27 15:12:49 (確認者: 受入医師 1)

コピー 新規登録

基本情報・カルテ 身体所見・処方 手術・検査

#### 基本情報・カルテ

診察年月日	2020年5月18日
診察医師	受入医師 1 (霞ヶ関厚労病院 小児科)
診察医備考・受診理由	特に無し
種別	定期検診
障害・病名1	肢体不自由
カルテ画像	登録されている情報はありません

1 青ライン: 定期検診  
1 赤ライン: 定期検診以外  
— 複数の診察記録がある場合

## ● 入力項目

- ① **基本情報**  
診察年月日、診察医師、  
受診理由等
- ② **カルテ**  
※ カルテ画像を取込可能
- ③ **身体所見**  
意識レベル、身体所見、  
最低血圧、最高血圧、心  
拍数等
- ④ **処方**  
※ 処方箋画像を取込可能  
内服薬、注射薬、外用薬等
- ⑤ **手術**  
手術名、実施期間等
- ⑥ **検査**  
※ 検査画像を取込可能  
(検体・生体・病理・細菌・  
放射線・内視鏡等)  
検査日、検査内容等

# 日々の状態や行動について「ケア記録」として登録

## ●ケア記録

- ケア記録や医療記録を日毎に記録できる画面。
- 患者家族が登録し、医師等も閲覧可能。
- 外出時のケア記録を投稿することで、外出時の注意点や行動記録の共有が可能に。
- 災害時の状況を投稿することで、主治医が患者の安否を確認したり、不足する薬やケア用品の情報を共有することも可能。

### 【ケア記録画面】

カレンダー上でケア記録や医療記録がある日を明示

MEIS 医療的ケア児等医療情報共有システム

5件の未確認通知があります

受入 太郎さん

受入 太郎さんのケア記録

ケア情報を確認する

2020年5月21日のケア記録

種類 ● ケア記録 (♥) ○ 医療記録 (✚)

時刻 11 : 39

ケア記録を入力(1000文字以内)

登録 画像登録

♥10:22 受入 太郎

訪問看護事業所が来訪。「右腰部分に褥瘡あり」との指摘

## ●入力項目

### ケア記録

自由記述  
(1,000文字まで入力可能)

※ 画像を取込可能

## ●外出時、災害時にはこんな使い方も

〇〇遊園地に行くため、～のケアを行いました。



災害発生のため、〇〇避難所に向かいます。薬の不足が不安です。



# 救急時に確認する「救急サマリー」の作成

## ● 救急サマリー

- 救急医は、医療的ケア児が搬送されてきた際、MEISにアクセスし、臨時IDを入力すること等により、**即座に「救急サマリー」を閲覧可能。**
  - 救急医の立場から最低限必要な項目(\*)を掲載した場合、A4で2枚程度  
(\*) 選択必須項目として、マニュアルで示す予定(次ページ参照)
  - 救急サマリーへの掲載項目は主治医と相談の上、利用者が設定。
- 「救急サマリー」は、利用者自身が携帯しておくことも可能。

【救急サマリーのページ】

MEIS 医療的ケア児支援情報共有システム

5件の未確認通知があります

受入 太郎さん

受入 太郎さんの救急サマリー

救急サマリーに表示する項目は医師とご相談の上設定をしてください。

救急情報詳細 表示項目設定 PDFのダウンロード

平常時情報

出力日: 2020/06/30  
出力時刻: 11:43

臨時ID	0543-8745-5340	更新情報	最終更新: 2020/06/29 17:14:29 (更新者: 受入 太郎)
	2020/07/03 18:27まで利用可能		最終確認: 2020/06/29 17:16:05 (確認者: 受入医師1)
本人情報	本人氏名	受入 太郎	ありがな うけいれ たろう
	生年月日	2014年1月1日	
	電話番号	0123456789	
バイタルデータ (平常時)	最高血圧	110	
	最低血圧	70	
	体温	36.0度	
	心拍数	90回	
	呼吸数	20回	
	SPO2	97%	
	体重	18kg	
アレルギー	アレルギーの有無	なし	
願い・意向	本人の願い・意向	家族の希望に沿って対応してほしい。	
	家族の願い・意向	緊急時の判断は、救急医からの説明を受けて随時対応したい。	

【救急サマリーの出カイメージ】

平常時情報

出力日: 2020/06/30  
出力時刻: 11:48

臨時ID	0543-8745-5340	更新情報	最終更新: 2020/06/29 17:14:29 (更新者: 受入 太郎)
	2020/07/03 18:27まで利用可能		最終確認: 2020/06/29 17:16:05 (確認者: 受入医師1)
本人情報	本人氏名	受入 太郎	ありがな うけいれ たろう
	生年月日	2014年1月1日	
	電話番号	0123456789	
バイタルデータ (平常時)	最高血圧	110	
	最低血圧	70	
	体温	36.0度	
	心拍数	90回	
	呼吸数	20回	
	SPO2	97%	
	体重	18kg	
アレルギー	アレルギーの有無	なし	
願い・意向	本人の願い・意向	家族の希望に沿って対応してほしい。	
	家族の願い・意向	緊急時の判断は、救急医からの説明を受けて随時対応したい。	

緊急連絡先 関係者

第一緊急連絡先	氏名	受入 花子	ありがな	うけいれ はなこ
	続柄	母	電話番号	0900001111
関係者	関係者の有無	あり	関係者の氏名	受入 花子
	関係者の氏名	受入 花子	関係者のありがな	うけいれ はなこ
介護者	主治医の連絡の有無	あり	主治医の連絡の氏名	受入 花子
	主治医の連絡	受入 花子	主治医の連絡のありがな	うけいれ はなこ

主治医 カカワリ医

主治医	所属機関	さくらこども病院
	医療機関名(20文字以内)	さくらこども病院
	担当科	小児科
	氏名	受入医師1
	ありがな	うけいれ はなこ
	電話番号	0123456789

## (参考) 救急サマリー必要記載項目

- 救急現場で特に必要性が高いと想定される項目について、事前に有識者検討会構成員の医師及び複数の救急医からヒアリングを行った上で決定。
- 選択必須項目として、マニュアルに記載。

項目	項目	項目	項目
本人氏名	障害・病名3	けいれん・てんかん発作 発作型	製品名
ふりがな	障害・病名4	けいれん・てんかん発作 頻度	メーカー名
生年月日	障害・病名5	けいれん・てんかん発作 対処方法	人工呼吸器の有無
電話番号	障害・病名6	発熱時の対応の有無	モード(人工呼吸器)
本人の願い・意向	最高血圧	先天性心疾患の有無	PIP(人工呼吸器)
家族の願い・意向	最低血圧	アレルギーの有無	PEEP(人工呼吸器)
主治医 医療機関名	体温	アレルギー 食品	PR(人工呼吸器)
主治医 医療機関名(フリガナ)	心拍数	アレルギー 薬剤	吸気時間(人工呼吸器)
主治医 担当科	呼吸数	V-Pシャント手術手術歴	酸素(人工呼吸器)
主治医 氏名	SPO2	気管切開手術歴	気管内吸引の有無
主治医 氏名(ふりがな)	体重	喉頭気管分離手術歴	同居家族氏名1
主治医 電話番号	麻痺の有無	酸素投与の有無	同居家族ふりがな1
内服薬の有無	箇所(麻痺)	吸入量(酸素投与)	主たる介護者
内服薬 薬剤名・使用用法など	その他箇所詳細(麻痺)	吸入時間(酸素投与)	主たる介護者氏名ふりがな
禁忌薬の有無	喘息の有無	気管切開の有無	第一緊急連絡先 氏名
禁忌薬 薬剤名など	長期管理薬	カニューレ有無(気管切開)	第一緊急連絡先 ふりがな
障害・病名1	発作治療薬	サイズ内径(気管切開)	第一緊急連絡先 続柄
障害・病名2	けいれん・てんかん発作の有無	サイズ外径(気管切開)	第一緊急連絡先 電話番号

令和8年度 新規事業及び拡充事業等

障害者自立支援課 企画班

NO	事業名	区分	事業概要	新規又は拡充内容	実施時期
1	生活のしづらさなどに関する調査		市内の在宅の障害者（児）、難病患者等を対象に調査を実施します。	国の障害者施策の検討に資することを目的として、調査を実施します。	令和8年度
2	農福連携の推進	新規	農福連携の取組む市内障害者施設に対し、新たに奨励金を交付します。	障害者の農業分野での活躍を通じた社会参画を実現するため、農福連携に取り組む市内障害者施設に対し、奨励金交付します。 障害者施設への奨励金 3,000円/1人（上限3万円）	令和8年度
3	発達障害者支援の推進（強度行動障害研修）	拡充	強度行動障害への理解や支援の質の向上などを図るため、家族や支援事業者などへの研修を実施します。	強度行動障害のある方の家族や支援に携わる障害福祉施設等が一堂に会し、行動障害に係る理解促進を図り、課題や悩みなどを共有して意見交換を行うとともに、行動障害に係る対応力の向上やその予防を図るための研修を実施します。	未定 （年2回開催予定）

令和8年度 新規事業及び拡充事業等

障害者自立支援課 給付班

NO	事業名	区分	事業概要	新規又は拡充内容	実施時期	
1			該当なし			
2						

令和7年度 新規事業及び拡充事業等

障害者自立支援課 こども発達相談室

NO	事業名	区分	事業概要	新規又は拡充内容	実施時期	
1			該当なし			

## 令和8年度 障害者関係行事予定

資料2

開催日			行事名	会場	主催者／委託先（予定）
月	日	曜日			
5	10	日	第35回千葉県身体障害者スポーツ大会 (陸上・水泳・卓球・STT・アーチェリー競技)	青葉の森スポーツプラザ 陸上競技場 他	千葉県／一般社団法人千葉県身体障害者連合会
			第34回千葉県ゆうあいピック (卓球競技) [申込締切日:4月13日(月)必着]	ハーモニープラザ 多目的ホール 他	千葉県／千葉県手をつなぐ育成会
5	20	水	第34回千葉県ゆうあいピック (陸上・FD・水泳・ホッケー競技) [申込締切日:4月13日(月)必着]	青葉の森スポーツプラザ 陸上競技場 他	千葉県／千葉県手をつなぐ育成会
			第35回千葉県身体障害者スポーツ大会 (FD競技)	青葉の森スポーツプラザ 野球場	千葉県／一般社団法人千葉県身体障害者連合会
5	22	金	第35回千葉県身体障害者スポーツ大会 (ホッケー競技)	ハーモニープラザ 多目的ホール 他	千葉県／一般社団法人千葉県身体障害者連合会
7	3 6	金 月	知的障害児激励会 (特別支援学級特別支援学校児童生徒激励会) (3日(金)⇒小学校の部、6日(月)⇒中学校の部)	千葉ポートアリーナ	千葉県／千葉県特別支援教育研究協議会
10月上旬(予定)			第32回千葉県障害者作品展 約1週間開催	千葉県美術館9階 市民ギャラリー	千葉県／一般社団法人千葉県身体障害者連合会
10	18	日	第34回千葉県ゆうあいピック ソフトボール競技の部	千葉大学附属特別支援学校 他(予定)	千葉県／障害児者の将来を守る父の樹会
10	23	金	第25回全国障害者スポーツ大会 青の煌めきあおもり障スポ(～26日(月))	カクヒログループアスレチックスタジアム	文部科学省・公益財団法人日本パラスポーツ協会・青森県 他
11	7	土	第34回千葉県ゆうあいピック バスケットボール競技の部	花島公園体育館	千葉県
12	5	土	第28回千葉県障害者福祉大会	ハーモニープラザ 多目的ホール(予定)	千葉県／一般社団法人千葉県身体障害者連合会
12	20	日	肢体不自由児激励会(クリスマス会)	蘇我コミュニティセンター ハーモニーホール(予定)	千葉県／千葉県肢体不自由児者父母の会
2	6	土	第34回千葉県ゆうあいピック サッカー競技の部	フクダ電子スクエア	千葉県
3	7	日	千葉県フレンドリーマッチ(練習会) バスケットボール競技の部	YohaSアリーナ～本能に、感動を。～	千葉県

# はじめてみませんか！ 農福連携！！

## 農福連携とは？

農福連携とは、障害者等が農業分野で活躍することを通じ、自信や生きがいを持って社会参画していく取り組みです。農福連携に取り組むことで、障害者等の就労や生きがいづくりの場を生み出すだけでなく、担い手不足や高齢化が進む農業分野において、新たな働き手の確保につながります。

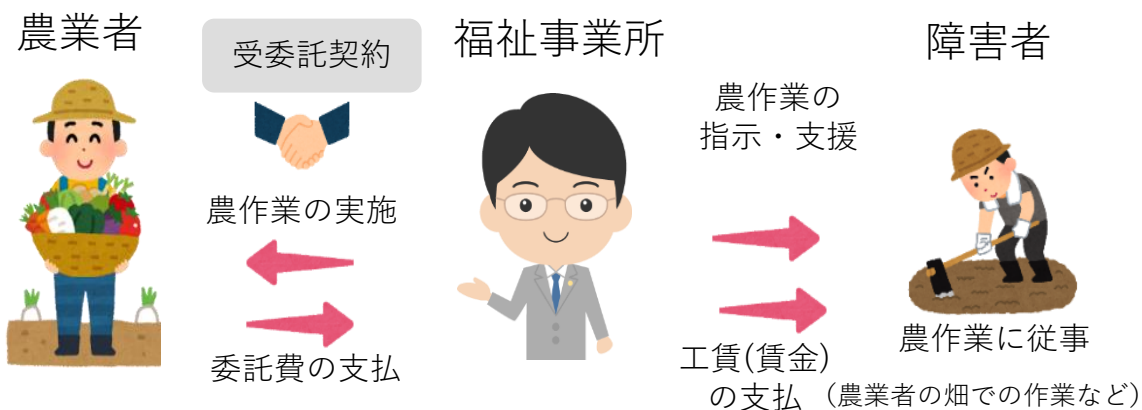
農福連携の取り組みとしていくつかの方法がありますが、ここでは主に以下2つの方法をご紹介します。

1

農業者が障害福祉サービス事業所等に農作業を委託したい場合  
(障害福祉サービス事業所等が農業者の農作業を受託したい場合)  
※農業者が障害者を雇用したい場合も含まれます

千葉市では、千葉県障害者就労事業振興センターの運営に参画していますが、同センターによる農業者と障害福祉サービス事業所等とのマッチングを行っています。詳しくは、下記へお問い合わせください。

<農作業受委託・施設外就労のイメージ>



### 【障害福祉サービス事業所等と農業者の連携事例】

- 落花生のむき身、選別、袋詰め
- にんじんの袋詰め
- 農産物の洗浄、仕分け、パッケージ作業
- 除草作業、水やりなど

※お気軽にお問い合わせください！！

○千葉県障害者就労事業振興センター

TEL 043-202-5367 URL <https://www.jusan-kassei.or.jp/>

併せて、千葉県の以下のホームページもご参考にご覧ください。

○千葉県農林水産部担い手支援課 TEL 043-223-2905

<https://www.pref.chiba.lg.jp/ninaite/nouhukurenkei/nouhukurenkei.html>

○千葉市高齢障害部障害者自立支援課 TEL 043-245-5175

## 障害福祉サービス事業所等が、自ら農業生産をするための農地の確保について

### (1) 農地探しについて

千葉市農業委員会では、「貸したい」・「売りたい」農地の情報を「農地流動化情報台帳」にまとめ、農地を探している農家の方等の閲覧に供する「農地銀行事業」を行っています。

詳しくはHPをご覧ください。

<https://www.city.chiba.jp/nogyo/nouchiginkou.html>

### (2) 農地を確保する方法について

農地の借入れ等については、農地法に基づく手続き（許可）が必要です。詳細は千葉市農業委員会にご相談下さい。

#### 1. 農業目的での農地の借入れ（農地法）

##### 【許可を受けるに当たっての確認事項】

- ① 農地の全てを効率的に利用すること
- ② 貸借契約に、農地を適正に利用していない場合には契約を解除する旨の条件が付されていること
- ③ 1人以上の役員等が、農業に常時従事すること
- ④ 周辺の農地利用に支障がないこと
- ⑤ 地域における適切な役割分担のもとに農業を行うこと

#### 2. 社会福祉事業等のための農地の借入れ・購入（農地法）

社会福祉事業等を行うことを目的として設立された法人（※）が、その農地を当該目的に使用する場合、農地の借入れ、または購入ができます。（※ 医療法人、社会福祉法人、NPO 法人その他の営利を目的としない法人）

##### 【許可を受けるに当たっての確認事項】

- ① 農地の全てを利用すること
- ② 周辺の農地利用に支障がないこと
- ③ 農地を法人の目的に係る業務の運営に必要な施設の用に供する（※）こと

（※ 例：障害福祉サービス等を提供する法人による園芸療法）

#### お問い合わせ

千葉市農業委員会事務局

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市役所 高層棟7階

電話043-245-5759（農地銀行に関すること）

電話043-245-5767（農地の借入れ等に関すること）



障害者の農業分野での活躍を通じた社会参画を実現するため、農業者から受委託業務等を行う障害福祉サービス事業所等に対し、奨励金を交付することにより、障害者の就労機会の確保及び地域農業の持続的発展に資することを目的とします。

## 1.対象者

### 千葉市内に所在する障害福祉サービス事業所等

指定障害福祉サービス事業者として、千葉市長から指定を受けた者（総合支援法第5条第7項に規定する生活介護、法第5条第14項に規定する就労移行支援及び法第5条第15項に規定する就労継続支援に限る。）が運営する千葉市内の事業所、法第5条第28項に規定する地域活動支援センターのうち、千葉市内に所在するものその他千葉市長が特に必要と認める千葉市内の通所施設（心身障害者ワークホーム、精神障害者小規模作業所）となります。

## 2.対象となる取組

農業者と障害福祉サービス事業所等が連携し、契約書、覚書又は同意書その他これに準ずる書面を取り交わした上で行う農作業等に関する農福連携事業

※農作業等とは農業者のほ場等の作業場所における作業のほか、袋詰め等の出荷調整作業、加工作業その他の「農」に関連する作業であり、障害福祉サービス事業所等の中で実施されるものを含む。

## 3.交付金額

農福連携事業に従事した就労者※1人につき3,000円（上限10人まで）

※障害者であって、指定障害福祉サービス、施設障害福祉サービスその他適切な支援を受け、障害福祉サービス事業所等を利用する方（施設職員や支援員は対象外）

## 4.事業開始

令和8年4月から（予定）

## 5.その他

詳細は、市HP [千葉市 農福連携 福祉事業所](#) で検索ください（4/1公開予定）

お問い合わせ

千葉市高齢障害部障害者自立支援課

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市役所 高層棟9階

電話043-245-5175

## 個別避難計画事業について

令和元年の風水害をはじめとした豪雨災害が激甚化及び頻発化している状況から、避難行動要支援者の安全を確保するため、個別避難計画の作成をしています。

個別避難計画の作成を推進するうえで、「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針（内閣府）」では、市町村による避難行動要支援者への避難支援等について、本人の心身の状態や生活実態を把握している福祉事業者等と積極的に連携していくことが重要であるとされています。

本市では令和3年度から個別避難計画の作成に関する取組を開始しており、多くの福祉事業者様には既にご協力をいただいておりますが、引き続きご協力を賜りたいため、本事業についてお知らせします。

### 1 個別避難計画作成対象者について

本市における個別避難計画（以下、「計画」という。）の作成対象者（以下、「対象者」という。）は、以下の①～⑤の要件に合致する避難行動要支援者のうち、計画作成の同意を得た者です\*<sup>1</sup>。

- ①土砂災害（特別）警戒区域に居住する者
- ②医療機器用の電源喪失により生命の維持に懸念がある者
- ③浸水想定（洪水、内水）が2m以上の区域に居住する者
- ④重症心身障害児者
- ⑤要介護度・障害支援区分が高い者のうち、特に支援を要する者\*<sup>2</sup>

※1：いずれも施設入所者を除く

※2：要介護度5、障害支援区分6

### 2 事業者様にご協力いただきたい事項について

#### (1) 計画『作成』及び『更新』に関すること

##### ア 市から対象者に対する同意確認へのご助言・ご協力

市から対象者への同意確認は書面（郵送）により行います。対象者から計画作成及び更新事業に関する質問や相談があった際には、「安全を確保するための計画」であることを踏まえ、可能な範囲でご助言等をしていただくとともに、必要に応じて本市にお取次ぎいただくなど、ご協力をお願いします。

また、対象者から同意書の提出が確認できない場合は、本市から福祉事業者様に対して、対象者の状況確認や提出を促す働きかけを依頼させていただくことがありますので、あらかじめご承知おきください。

##### イ 計画作成及び更新

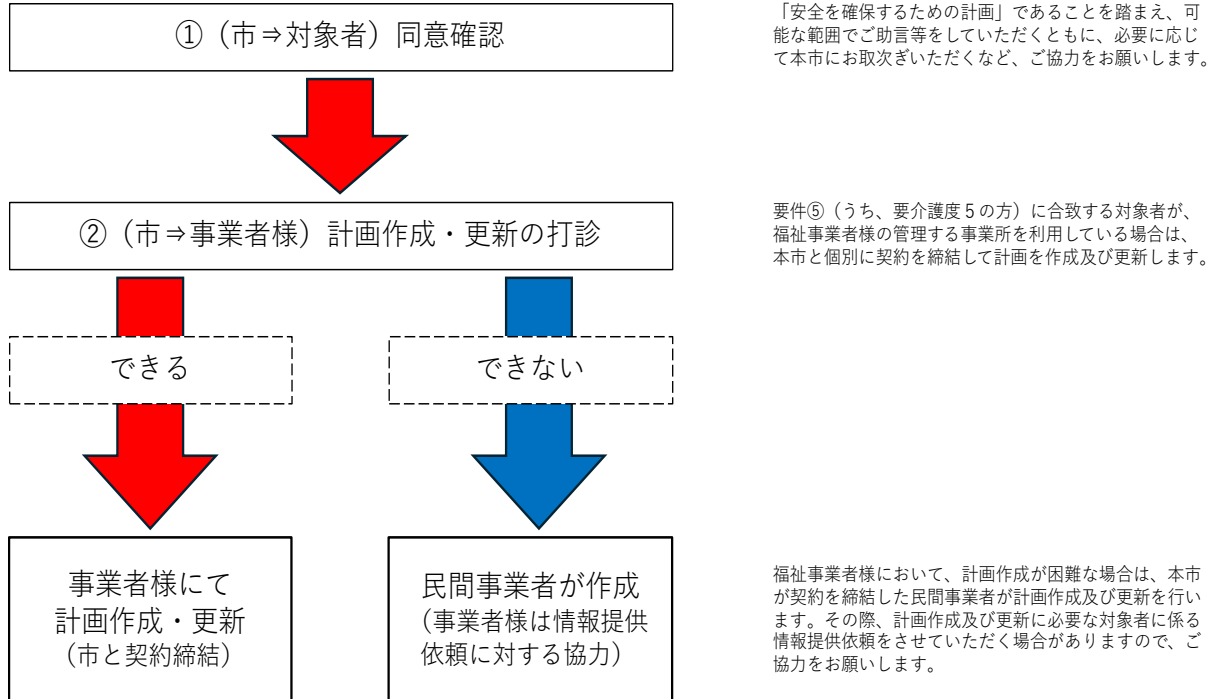
要件②・④・⑤（うち、障害支援区分6の方）に合致する対象者が、福祉事業者様の管理する事業所を利用している場合は、本市と個別に契約を締結して計画を作成及び更新します。

## ウ 計画作成及び更新のための情報提供

福祉事業者様において、計画作成が困難な場合は、本市が契約を締結した民間事業者が計画作成及び更新を行います。その際、計画作成及び更新に必要な対象者に係る情報提供依頼をさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。

※ 対象者の該当がある場合は、別途お知らせします。

※ 対象者から情報提供に関する同意をいただいた場合に限り依頼します。



## (2) 直接避難先となることの検討について

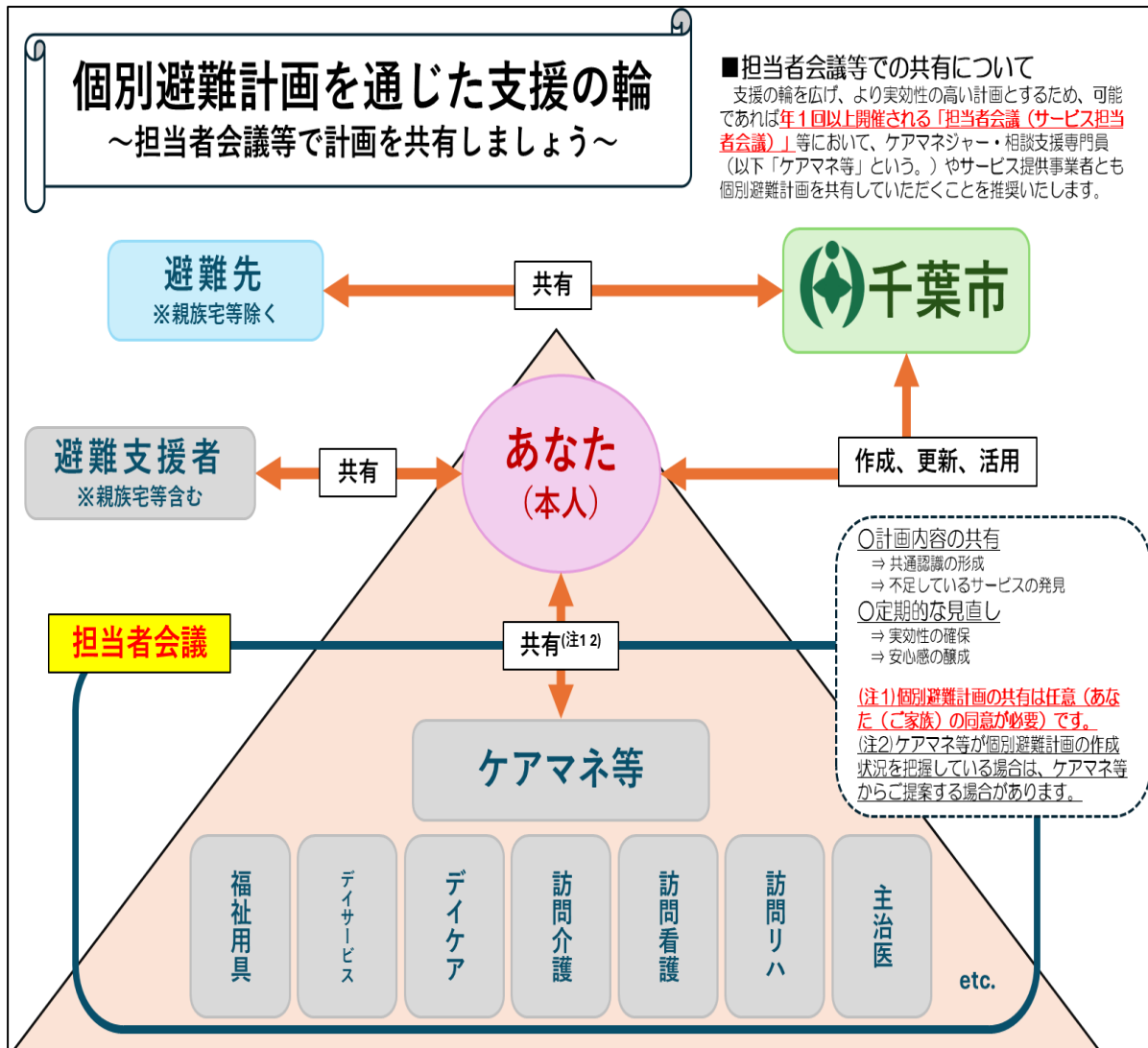
作成対象者の中には、指定避難所での短期間（3日程度）の避難生活でさえ、生命の危機が生じることが想定される又は心身の状況が不可逆的に悪化するおそれがある等の理由から避難先として社会福祉施設等を希望する方が一定数存在します。

そのような方々の災害時における受け入れ可否についてご相談させていただくことがありますので、あらかじめご承知おきください。

### (3) 担当者会議での個別避難計画の共有について

支援の輪を広げ、より実効性の高い計画とするため、可能であれば年1回以上開催される担当者会議において、福祉事業者様やサービス提供事業者とも計画を共有していただくことを推奨しております。

なお、共有には本人（ご家族）の同意が必要となりますが、福祉事業者様において当該対象者の計画の作成状況を把握している場合には、計画の共有について働きかけいただき、支援体制の構築が促進されるようご協力をお願いいたします。



### 3 事業概要（令和8年度事業（予定））

#### （1）計画の作成

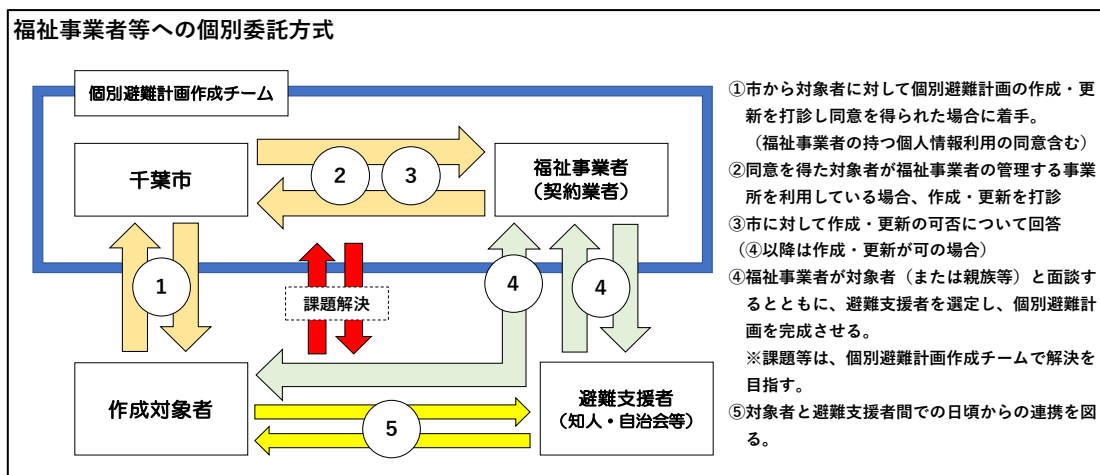
「p1 1 個別避難計画作成対象者について」の要件に合致する対象者のうち、計画作成の同意を得た者について、本市が計画を作成します。

※同意を得られない場合は作成努力義務の対象外ですが、同意を得られるよう勧奨します。

引き続き、効率的かつ実用性の高い計画を作成するため、契約先を2つに分けます。

#### ア 福祉事業者との契約

要件②・④・⑤（うち、障害支援区分6の方）に合致する対象者が福祉事業者様の管理する事業所を利用している場合は、本市と個別に契約を締結して計画を作成します。

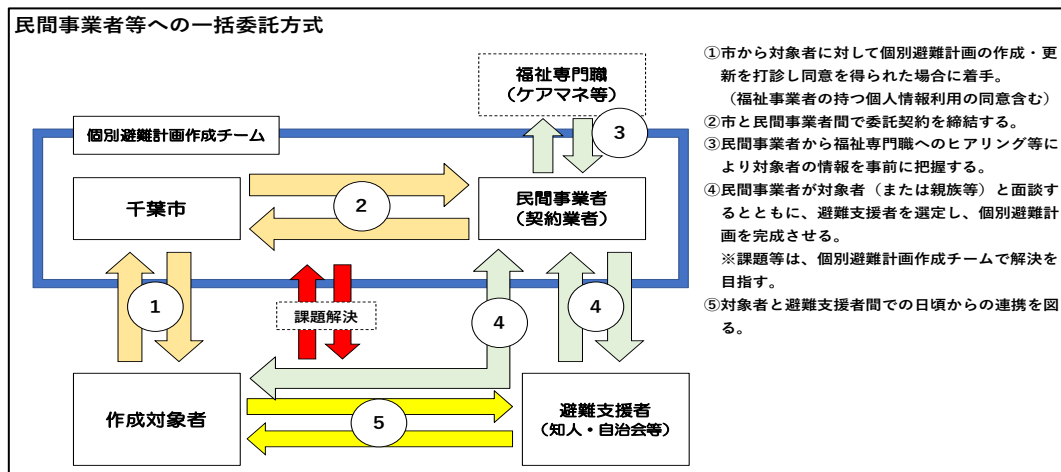


※（参考：要件②・④・⑤（うち、障害支援区分6の方）に合致する対象者は、障害福祉サービスを提供している計画相談支援事業所において作成を予定しています。

#### イ 民間事業者との契約

要件①、③、⑤（うち、福祉事業者による計画作成が困難な方）に合致する対象者は、本市が契約を締結した民間事業者が計画を作成します。

なお、民間事業者による計画作成にあたり、より正確な情報把握を把握するとともに、対象者本人・家族の負担軽減を図るため、対象者のケアプラン作成を担当する事業所に対して、計画作成に必要な範囲で情報提供の依頼をさせていただきます。



#### ウ 避難行動要支援者のうち、「p 1 1 (1)」の要件に合致しない者

本市による対象者とならない者（残りの避難行動要支援者や計画作成の同意を得られない者）については、引き続き、地域による支援体制の構築（本人・地域記入の「支えあいカード」の活用等）を進めていきます。

#### (2) 計画の更新

対象者の心身の状態や取り巻く生活環境は刻一刻と変化しており、その変化に即した内容となるよう、計画を見直しすることは計画の実効性を確保するうえで重要であるため、作成した計画の更新を行います。

#### (3) 計画の活用

作成した計画の実効性の確認するため、計画内容に基づく訓練を実施し、あらかじめ設定した避難経路や支援方法等で安全かつ迅速に避難ができるか検証を行うとともに、本訓練で新たに明らかになった課題を整理・反映することで計画の実行性をさらに高めます。

### 4 参考

(1) 令和7年度までの事業概要等を、市ホームページにて公開しています。

(<https://www.city.chiba.jp/somu/kikikanri/bosai/kobetuhinankeikaku.html>)

(2) 避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針

(<http://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/youengosya/r3/index.html>)

(3) 個別避難計画の様式は別紙のとおりです（令和7年度事業で使用しているものであり、今後変更が生じる場合があります。）。

#### 【問い合わせ先】

総合政策局危機管理部防災対策課

電話：043-245-5113

FAX：043-245-5597

Mail：bosaitaisaku.POCR@city.chiba.lg.jp

# 千葉市避難行動要支援者のための個別避難計画

作成日: 令和 年 月 日  
 更新日: 令和 年 月 日  
 作成者: \_\_\_\_\_

## 職員記入欄

土砂災害	電源喪失	浸水2m	重症心身	介護・障害		
------	------	------	------	-------	--	--

基礎情報	カナ		住所		本人写真(任意)		
	氏名						
	生年月日		居住建物	<input type="checkbox"/> マンション <input type="checkbox"/> 戸建 (階建)			
	性別		寝室の位置				普段いる場所
	電話						
	E-mail						
	FAX		転倒の危険のある家具				呼称 ( ) さん
				体重 kg			

緊急連絡先	同居家族	氏名	続柄	電話	E-mail	年齢等配慮事項
		①				
	②					
	別居家族	氏名	続柄	電話	E-mail	年齢等配慮事項
住所						

避難行動要支援者の状態	障害者手帳	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳	級	障害支援区分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
		<input type="checkbox"/> 療育手帳		要介護認定	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
		<input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳	級	その他	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 重心 <input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 医療的ケア
	主な疾患・障害等	かかりつけの医療機関等(福祉サービス事業者含む)			介護・医療機器
		医療機関名等			
		主治医・担当			
		電話番号			
		医療機関名等			
		主治医・担当			
		電話番号			
	医療機関名等				
	主治医・担当				
	電話番号				
	医療機関名等				
	主治医・担当				
	電話番号				
				医療機器業者(連絡先)	( )
				東京電力事前登録	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 申請中
	携行医薬品				

運動機能の状況	意思伝達の方法	日常的に必要な医療的ケア
<input type="checkbox"/> 寝たきり	<input type="checkbox"/> 言語理解は難しい	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> マスク式呼吸器 <input type="checkbox"/> 気管切開
<input type="checkbox"/> 座位保持はできる	<input type="checkbox"/> 身振りでYES-NOはわかる	<input type="checkbox"/> 酸素吸入 <input type="checkbox"/> 鼻口腔吸引 <input type="checkbox"/> 気管内吸引
<input type="checkbox"/> 室内をいざりなどで移動	<input type="checkbox"/> 簡単な言語理解がある	<input type="checkbox"/> 中心静脈栄養 <input type="checkbox"/> 経管栄養(経鼻・胃瘻・腸瘻)
<input type="checkbox"/> 歩行が限定的に可能	<input type="checkbox"/> 筆談ができる	<input type="checkbox"/> 透析 <input type="checkbox"/> 導尿 <input type="checkbox"/> 膀胱瘻
<input type="checkbox"/> 戸外でも介助なく歩ける	<input type="checkbox"/> 言語での会話ができる	<input type="checkbox"/> 人工肛門
食形態・アレルギー等	その他配慮事項	

避難支援に関する事項	(1) 災害情報入手に係る留意事項	<input type="checkbox"/> 家族または支援者が必ず同伴し情報入手可能 ( <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> その他 ) <input type="checkbox"/> 外部から伝達が必要 ( <input type="checkbox"/> 直接声掛けが必要 <input type="checkbox"/> 声掛け以外の方法が必要 )
	(2) 避難行動時の留意事項	<input type="checkbox"/> 立つことや歩行が不自由なので介助が必要 <input type="checkbox"/> 目や耳が不自由なので介助が必要 <input type="checkbox"/> 介護、医療器具の運搬等介助が必要 <input type="checkbox"/> 危険なことを判断できない
	(3) 避難先での留意事項	<input type="checkbox"/> 常時介助が必要 ( 内容: ) <input type="checkbox"/> 一部介助が必要 ( 内容: ) <input type="checkbox"/> 要備蓄物品 ( 内容: )

災害リスク	土砂災害	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当あり ( <input type="checkbox"/> 土砂災害警戒区域 <input type="checkbox"/> 土砂災害特別警戒区域 )
	浸水想定	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当あり ( <input type="checkbox"/> 洪水 <input type="checkbox"/> 内水 <input type="checkbox"/> 高潮 <input type="checkbox"/> 津波 )
	停電想定	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当あり ( 充電 ① ② ③ )

災害時の支援	避難先候補		連絡先	避難方法	災害リスク
	①	住所		電話番号	
			担当者		
②	住所		電話番号		<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時
			担当者		
③	住所		電話番号		<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時
			担当者		
④	在宅避難		要配慮事項		<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時
			<input type="checkbox"/> 情報提供 <input type="checkbox"/> 必要物品 <input type="checkbox"/> 電源確保		

避難経路			
------	--	--	--

相談支援専門員	事業所名: 担当者名: 電話番号:	区健康課 区地域づくり支援課	電話番号: 電話番号:
---------	-------------------------	-------------------	----------------

町内自治会等	<input type="checkbox"/> 未加入	電話番号:
民生委員	<input type="checkbox"/> 面識無し	電話番号:

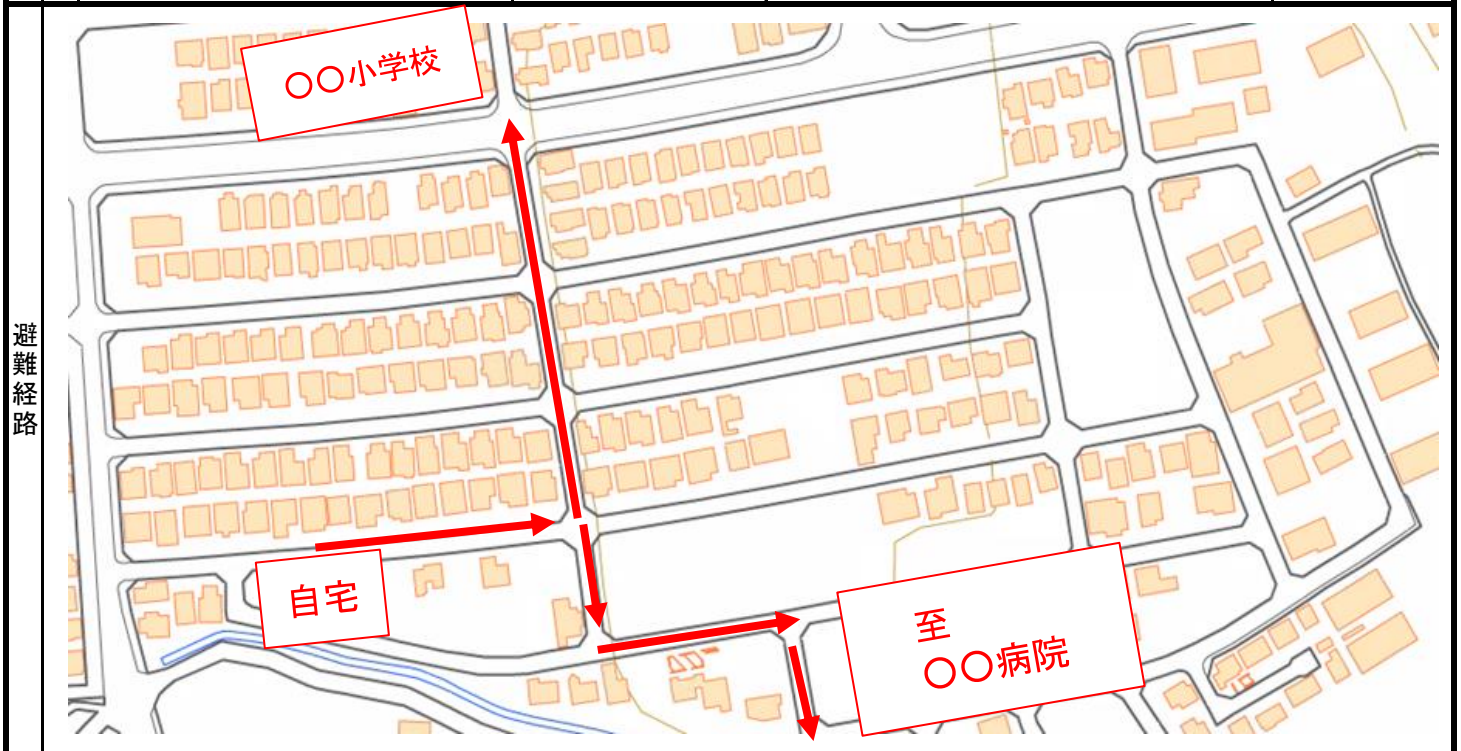
避難支援者	氏名(団体名等)	連絡先	住所
	①		電話
		E-mail	
	実施可能な支援	<input type="checkbox"/> 情報伝達 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 (その他の内容: )	
②	氏名(団体名等)	連絡先	住所
		電話	
	E-mail		
	実施可能な支援	<input type="checkbox"/> 情報伝達 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 (その他の内容: )	
③	氏名(団体名等)	連絡先	住所
		電話	
	E-mail		
	実施可能な支援	<input type="checkbox"/> 情報伝達 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 (その他の内容: )	

(注1) 避難支援者は、自らが可能な範囲において避難行動要支援者の支援を行うものであり、支援について法的な義務や責任は負いません。  
 (注2) 避難支援者の記載は、個人のほか、団体名のみでの記載でも構いません。例:「〇〇防災会」



災害リスク	土砂災害	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 該当あり ( <input type="checkbox"/> 土砂災害警戒区域 <input type="checkbox"/> 土砂災害特別警戒区域 )
	浸水想定	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 該当あり ( <input type="checkbox"/> 洪水 <input type="checkbox"/> 内水 <input type="checkbox"/> 高潮 <input type="checkbox"/> 津波 )
	停電想定	<input type="checkbox"/> 該当なし <input checked="" type="checkbox"/> 該当あり ( 充電 ① <input checked="" type="checkbox"/> 〇〇小学校 ② ③ )

災害時の支援	避難先候補		連絡先	避難方法	災害リスク
	①	〇〇病院	電話番号 043-###-####	担当者 〇〇 〇〇	避難前に病院に対して受入れ可否を確認のうえ、可能であれば自動車で搬送する。
	住所 〇〇町△△△-□□□				
②	〇〇小学校	電話番号 043-###-####	担当者 教頭先生	避難支援者が付き添いのもと、車椅子で避難する。	<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input checked="" type="checkbox"/> 停電時
	住所 〇〇町△△△-□□□				
③			電話番号		<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時
	住所		担当者		
④	在宅避難	要配慮事項 <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供 <input checked="" type="checkbox"/> 必要物品 <input checked="" type="checkbox"/> 電源確保		2階へ移動する	<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時



相談支援専門員	事業所名: ●●●●●●●●●● 担当者名: ■■ ■■ ■■ 電話番号: 043-###-####	区健康課 区地域づくり支援課	電話番号: 043-###-#### 電話番号: 043-###-####
---------	--	-------------------	--

町内自治会等 民生委員	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇町内自治会	<input type="checkbox"/> 未加入	電話番号: 043-###-####(代表者)
		<input checked="" type="checkbox"/> 面識無し	電話番号:

避難支援者	氏名(団体名等)	連絡先	住所
	①	千葉 一郎	電話 043-###-####/090-###-#### E-mail ****@***.jp
	実施可能な支援	<input checked="" type="checkbox"/> 情報伝達 <input checked="" type="checkbox"/> 安否確認 <input checked="" type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 (その他の内容: )	
②	〇〇町内自治会	電話 043-###-####(代表者) E-mail ****@***.jp	〇〇区〇〇町△△△-□□□
	実施可能な支援	<input type="checkbox"/> 情報伝達 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 (その他の内容: )	
③	相談支援事業所〇〇	電話 043-###-####/090-###-#### E-mail ****@***.jp	〇〇区〇〇町△△△-□□□
	実施可能な支援	<input checked="" type="checkbox"/> 情報伝達 <input checked="" type="checkbox"/> 安否確認 <input checked="" type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 (その他の内容: 家族が安全に迎えに来るまで本人の預かり、自宅被災時家族も含めた避難)	

(注1) 避難支援者は、自らが可能な範囲において避難行動要支援者の支援を行うものであり、支援について法的な義務や責任は負いません。  
 (注2) 避難支援者の記載は、個人のほか、団体名のみでの記載でも構いません。例:「〇〇防災会」

## 千葉市避難行動要支援者のための個別避難計画

作成日：令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日  
 更新日：令和 年 月 日  
 作成者： ○○事業所 担当：○○

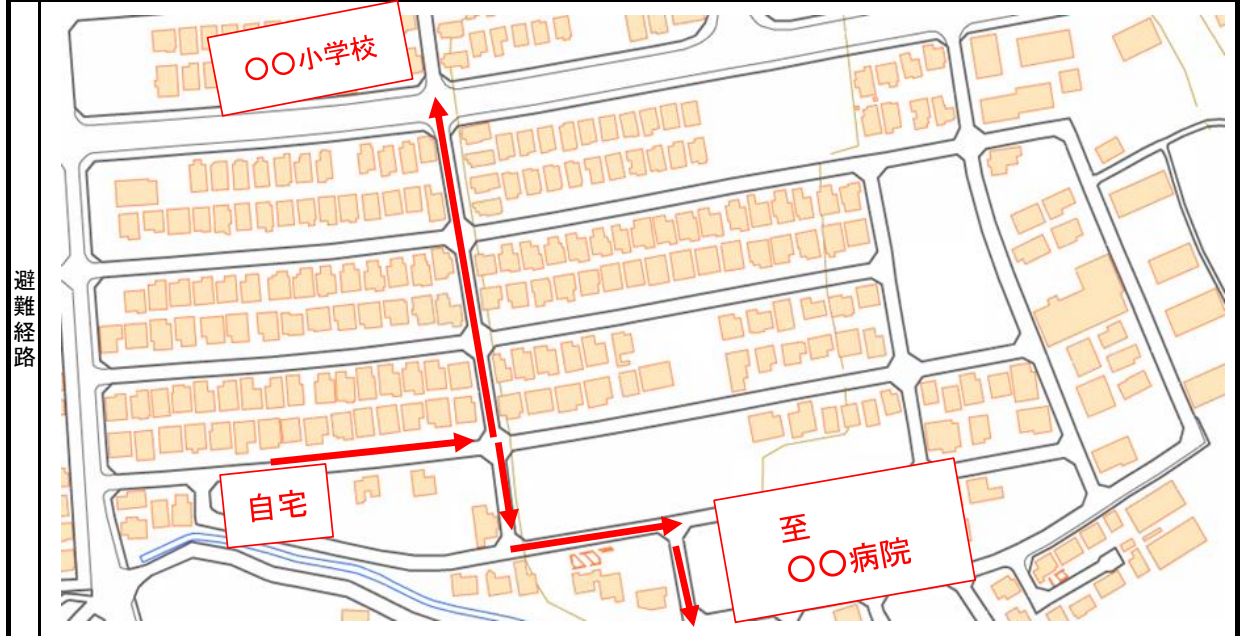
職員記入欄

土砂災害	<input checked="" type="checkbox"/>	電源喪失	<input type="checkbox"/>	浸水2m	<input type="checkbox"/>	重症心身	<input type="checkbox"/>	介護・障害	R7	###
------	-------------------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	-------	----	-----

基礎情報	方名	チハ タロウ		住所	千葉市○○区△△△-□□□		本人写真(任意)	
	氏名	千葉 太郎		居住建物	<input type="checkbox"/> マンション <input checked="" type="checkbox"/> 戸建 ( 1 階建 ) 寝室の位置 普段いる場所			
	生年月日	昭和25年1月1日		2階南側の居室	1階リビング	呼称 ( たろう ) さん		血液型
	性別	男						
	電話	043-###-####						
	E-mail	****@***.***.jp		転倒の危険のある家具		寝室のベッド頭側のラック		身長 △△△ cm
F A X	043-###-####		体重 ○○.○ kg		○			
緊急連絡先	同居家族	氏名	続柄	電話	E-mail	年齢等配慮事項		
	①	千葉 一郎	兄	090-####-####	****@***.***.jp	平日在宅、障害を有する		
	②							
	別居家族	氏名	続柄	電話	E-mail	年齢等配慮事項		
	千葉 次郎	義弟	080-####-####	****@***.***.jp	なし			
	住所	○○町△△△-□□□						
避難行動要支援者の状態	障害者手帳	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 級 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 級		障害支援区分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 重心 <input type="checkbox"/> 肢体 <input checked="" type="checkbox"/> 医療的ケア			
	主な疾患・障害等	かかりつけの医療機関等(福祉サービス事業者含む)		介護・医療機器				
	○○病	医療機関名等	▲▲病院		・機器名：○○ ・バッテリー持続○○時間 (代替品○○)  ・車椅子			
	脳梗塞により右側に軽い麻痺がある	主治医・担当	■ ■ 医師					
		電話番号	043-###-####					
		医療機関名等	○○福祉サービス					
		主治医・担当	□□□□					
		電話番号	043-###-####					
		医療機関名等						
		主治医・担当						
	電話番号							
	医療機関名等							
	主治医・担当							
	電話番号							
	医療機関名等							
	主治医・担当							
	電話番号							
	医療機器業者	○○○○株式会社		( 043-###-#### )				
	(連絡先)	東京電力事前登録		<input checked="" type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 申請中				
	携行医薬品	・セフェクロル(黄色痰や鼻汁がみられるようになったら内服開始)(○○薬局) ・ペーテル(全身塗布1日1回)(○○薬局)						
	運動機能の状況	意思伝達の方法		日常的に必要な医療的ケア				
	<input checked="" type="checkbox"/> 寝たきり	<input checked="" type="checkbox"/> 言語理解は難しい		<input checked="" type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> マスク式呼吸器 <input type="checkbox"/> 気管切開 <input type="checkbox"/> 座位保持はできる <input type="checkbox"/> 身振りでYES - NOはわかる <input type="checkbox"/> 酸素吸入 <input checked="" type="checkbox"/> 鼻口腔吸引 <input type="checkbox"/> 気管内吸引 <input type="checkbox"/> 室内をいざりなどで移動 <input type="checkbox"/> 簡単な言語理解がある <input type="checkbox"/> 中心静脈栄養 <input type="checkbox"/> 経管栄養(経鼻・胃瘻・腸瘻) <input type="checkbox"/> 歩行が限定的に可能 <input type="checkbox"/> 筆談ができる <input type="checkbox"/> 透析 <input type="checkbox"/> 導尿 <input type="checkbox"/> 膀胱瘻 <input type="checkbox"/> 戸外でも介助なく歩ける <input type="checkbox"/> 言語での会話ができる <input type="checkbox"/> 人工肛門				
	食形態・アレルギー等	その他配慮事項						
避難支援に関する事	(1) 災害情報入手に係る留意事項	<input type="checkbox"/> 家族または支援者が必ず同伴し情報を入手可能 ( <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> その他 ) <input checked="" type="checkbox"/> 外部から伝達が必要 ( <input checked="" type="checkbox"/> 直接声掛けが必要 <input type="checkbox"/> 声掛け以外の方法が必要 )						
	(2) 避難行動時の留意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 立つことや歩行が不自由なので介助が必要 <input type="checkbox"/> 目や耳が不自由なので介助が必要 <input type="checkbox"/> 介護、医療器具の運搬等介助が必要 <input type="checkbox"/> 危険なことを判断できない						
	(3) 避難先での留意事項	<input checked="" type="checkbox"/> 常時介助が必要 ( 内容: 食事、トイレ、着替え、入浴 ) <input type="checkbox"/> 一部介助が必要 ( 内容: )						

項目	□ 要備蓄物品 (内容: )		
災害リスク	土砂災害	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当あり ( <input type="checkbox"/> 土砂災害警戒区域 <input type="checkbox"/> 土砂災害特別警戒区域 )
	浸水想定	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし	<input type="checkbox"/> 該当あり ( <input type="checkbox"/> 洪水 <input type="checkbox"/> 内水 <input type="checkbox"/> 高潮 <input type="checkbox"/> 津波 )
	停電想定	<input type="checkbox"/> 該当なし	<input checked="" type="checkbox"/> 該当あり ( 充電 ① <input checked="" type="checkbox"/> 小学校 ② ③ )

災害時の支援	避難先候補		連絡先	避難方法	災害リスク
	住所		電話番号 担当者		
①	〇〇病院		電話番号 043-###-####	避難前に病院に対して受入れ可否を確認のうえ、可能であれば自動車で搬送する。	<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input checked="" type="checkbox"/> 停電時
	住所	〇〇町△△△-□□□	担当者 〇〇 〇〇		
	〇〇小学校		電話番号 043-###-####	避難支援者が付き添いのもと、車椅子で避難する。	<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input checked="" type="checkbox"/> 停電時
	住所	〇〇町△△△-□□□	担当者 教頭先生		
③	住所		電話番号	担当者	<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時
④	在宅避難		要配慮事項 <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供 <input checked="" type="checkbox"/> 必要物品 <input checked="" type="checkbox"/> 電源確保	2階へ移動する	<input type="checkbox"/> 土砂災害 <input type="checkbox"/> 浸水 <input type="checkbox"/> 停電時



相談支援専門員	事業所名: ●●●●●●●●●● 担当者名: ■■ ■■ ■■ 電話番号: 043-###-####	区健康課 区地域づくり支援課	電話番号: 043-###-#### 電話番号: 043-###-####
町内自治会等 民生委員	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇町内自治会	<input type="checkbox"/> 未加入	電話番号: 043-###-####(代表者)

避難支援者	氏名(団体名等)	連絡先	住所
		電話 E-mail	
①	千葉 一郎	電話 043-###-####/090-####-#### E-mail ****@***.***.jp	〇〇区〇〇町△△△-□□□
	実施可能な支援 (その他の内容: )	<input checked="" type="checkbox"/> 情報伝達 <input checked="" type="checkbox"/> 安否確認 <input checked="" type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他	
②	〇〇町内自治会	電話 043-###-####(代表者) E-mail ****@***.***.jp	〇〇区〇〇町△△△-□□□
	実施可能な支援 (その他の内容: )	<input type="checkbox"/> 情報伝達 <input type="checkbox"/> 安否確認 <input type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他	
③	相談支援事業所〇〇	電話 043-###-####/090-####-#### E-mail ****@***.***.jp	〇〇区〇〇町△△△-□□□
	実施可能な支援 (その他の内容: )	<input checked="" type="checkbox"/> 情報伝達 <input checked="" type="checkbox"/> 安否確認 <input checked="" type="checkbox"/> 避難支援 <input type="checkbox"/> その他 家族が安全に迎えに来るまで本人の預かり、自宅被災時家族も含めた避難	

(注1) 避難支援者は、自らが可能な範囲において避難行動要支援者の支援を行うものであり、支援について法的な義務や責任は負いません。  
(注2) 避難支援者の記載は、個人のほか、団体名のみでの記載でも構いません。例:「〇〇防災会」





病院に行くか、救急車を呼ぶか迷ったら、ご相談ください。

# 千葉県 救急安心電話相談

使ってよかった！ #7119

・けがをしてしまい慌てて相談しましたが、看護師が応急処置を教えてくれて、容態も回復しました。結果的に救急車を呼ばずにすんでよかったです。

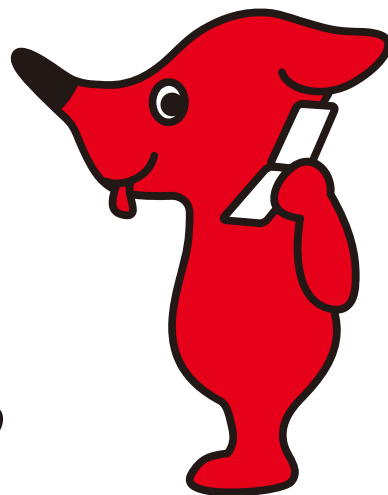


#7119に  
相談してね



・夜中に急に熱が出て不安になりましたが、看護師のアドバイスで冷静さを取り戻せました。様子を見て、翌日、近所の病院で診察時間内に受診することができました。

・急にろれつが回らなくなり、心配した家族が#7119で看護師のアドバイスを受け、すぐに119番通報しました。搬送先の病院で脳梗塞と分かり、早期の治療ができたおかげで後遺症もありませんでした。



千葉県マスコットキャラクター チーバくん

# #7119

ダイヤル回線・IP電話からおかけの場合は

## 03-6810-1636

受付  
時間

(平日・土曜日)

18:00 ~ 翌朝8:00

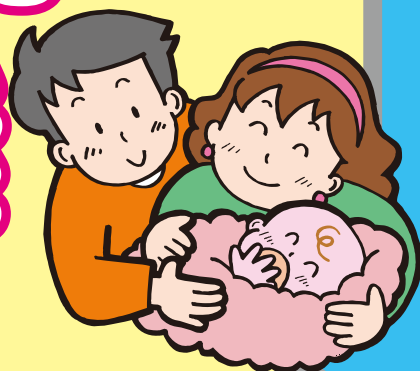
(日曜・祝日・年末年始・GW)

9:00 ~ 翌朝8:00

【利用上の注意】救急安心電話相談は、相談者の参考としていただくものであり、医療行為ではありません。

## 千葉県

# こども急病 電話相談



受診した方が良いのか、  
様子を見ても大丈夫なのか、  
看護師や小児科医が電話でアドバイスします。

朝まで

局番なしの

# #8000

銚子市からは、043(242)9939におかけください。

●ダイヤル回線、光電話、IP電話、銚子市からおかけの場合

## ☎043(242)9939

●相談日時は

令和5年12月から

毎日・夜間

午後7時～翌午前8時

緊急・重症の  
場合は迷わず  
「119」へ

お子さんの急な病気で  
心配なとき…



局番なしの

#8000

または、

043(242)9939



看護師・小児科医が  
電話で相談に  
応じます。



## 千葉市消費生活センターの事業のご案内 ～障害者の消費者被害防止のために～

### ◆消費生活相談◆

利用者から商品・サービスの契約トラブルや多重債務に関する相談がありましたら、消費生活センターをご案内ください。



相談時間	月曜日～土曜日（祝日・年末年始を除く） 午前9時～午後4時30分まで ※土曜日は電話相談のみ	
対象者	千葉市に在住、在勤、在学の方	
相談方法	電話相談	相談専用電話 <b>043-207-3000</b>
	来所相談 ※土曜日は除く	所在地：千葉市中央区弁天1-25-1 暮らしのプラザ2階 ※窓口の混雑緩和や円滑な相談対応のため、 <b>まずはお電話</b> でご相談くださいますようお願いいたします。
	インターネット・ FAX消費生活相談	インターネット相談・FAX相談の入口はこちら ⇒⇒⇒ <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <input type="text" value="千葉市 インターネット 消費生活相談"/> <input type="button" value="検索"/> </div>

### ◆くらしの巡回講座◆

利用者や職員の研修等に、消費生活センターの巡回講座を是非ご利用ください。概ね10名以上を対象に、「悪質商法の手口と対処法」などの講座を実施しています。（詳しくは次のページをご覧ください）

### ◆障害者向けアニメーション教材

#### 「相談する勇気～悪質商法に負けないぞ!～」◆

軽度の知的障害や発達障害のある若者向けに、消費者トラブル（ワンクリック請求、キャッチセールス・デート商法、マルチ商法）についてやさしく説明する動画です。消費生活センターで貸し出しをしているほか、YouTubeでも配信していますので、是非ご活用ください。



←消費生活センターホームページからも視聴いただけます。

この資料に関するお問い合わせ：千葉市消費生活センター（電話）043-207-3602  
消費者教育班（FAX）043-207-3111

# くらしの巡回講座



千葉市消費生活センター

消費生活に必要な知識を学んでいただくために、地域の集まりや講座・講演会などに講師を派遣します。

対象	市内に在住・在勤・在学の概ね10人以上のグループ・団体
会場	申込者側でご用意ください（当センターの諸室も無料で利用できます）。
日時	月～金曜日の午前9時から午後5時まで
所要時間	1時間程度（質疑応答の時間は除く）
費用	無料（講師への謝礼、交通費は不要です）
申込み	開催希望日の2か月前までに、裏面の申込書を郵送又はFAX、電子申請でお申し込みください。

オンラインでの講座も実施できます！

## 【お問い合わせ・申込先】

消費生活センター消費者教育班 〒260-0045 千葉市中央区弁天 1-25-1

電話:043-207-3602 FAX:043-207-3111

電子申請は  
こちらから



※上記の日時・所要時間以外の実施については、ご相談ください。他団体の申込状況等により、ご希望に沿えない場合があります。

## 2026年度のテーマ一覧

番号	テーマ・内容	対象者
1	「君ももうすぐ成年！～18歳になると何が変わる？～」 未成年者と成人の契約の違いと、若者に多い消費者トラブル、クレジットカード利用時の注意点などを学びます。	中学生 ～ 新社会人
2	「キャッシュレス決済とローン・クレジット」（講師協力：日本貸金業協会） キャッシュレス決済とローン・クレジットの仕組みや利用する際の注意点について学びます。	高校生以上 (若者向け)
3	「悪質商法から高齢者・障がい者を守ろう」 悪質商法や電話 de 詐欺の手口と、見守りのポイントや支援のための法律、制度について学びます。	見守り活動者
4	「悪質商法の手口と対処法」 最新の相談事例から、悪質商法の手口を知って、消費者トラブルを未然に防止しましょう。受講者に合わせて内容を変更できます。	
5	「契約にまつわるネットトラブルの被害に遭わないために」 インターネットの契約時・検索時等の注意点や、通信販売でのトラブル・詐欺サイトを見分けるポイントなどのネットトラブルの注意点について学びます。	
6	「金融トラブル事例の紹介と防止策」（講師協力：日本貸金業協会） 副業や投資の勧誘において、サポート料などの名目で金銭をだまし取る手口など、消費者金融からの借入れが関係するトラブル事例を紹介します。	全般
7	「エシカル消費ってなに？」 エシカル消費（フェアトレードや環境配慮など、社会にやさしい選択をすること）について学びます。SDGs（持続可能な社会）実現に向け、私たちの行動が地球を守ります。	
8	「知っておきたい！製品事故に関する豆知識」（所要時間：1時間～1時間半程度） 身近な製品や設備に起因する事故や、ありがちな誤った使用方法による事故について学びます。	

詳細は、ホームページをご覧ください。

千葉市 巡回講座

検索

巡回講座

HP



# 施設における 感染性胃腸炎対策

千葉県保健所感染症対策課



この資料は、令和7年9月11日に千葉県健康危機管理課が実施した「社会福祉施設等を対象とした感染症予防講習会」において説明した資料を一部改変したものです。

# 本日の内容

- 目的
- 感染対策の基礎知識
- 感染性胃腸炎とは
- 発生時の対応
  - 汚染時の現場対応
  - 情報の整理・共有
  - 行政への報告
- 日頃の準備
  - 汚物処理セットの作成
  - マニュアル等の整備
  - 健康観察
  - 情報管理
  - 研修等の実施
- 最後に

# 目的

感染性胃腸炎を拡大させないために

- 発症者が出た際の適切な対応
- 日頃から出来る準備

# 感染対策の基礎知識

## 感 染

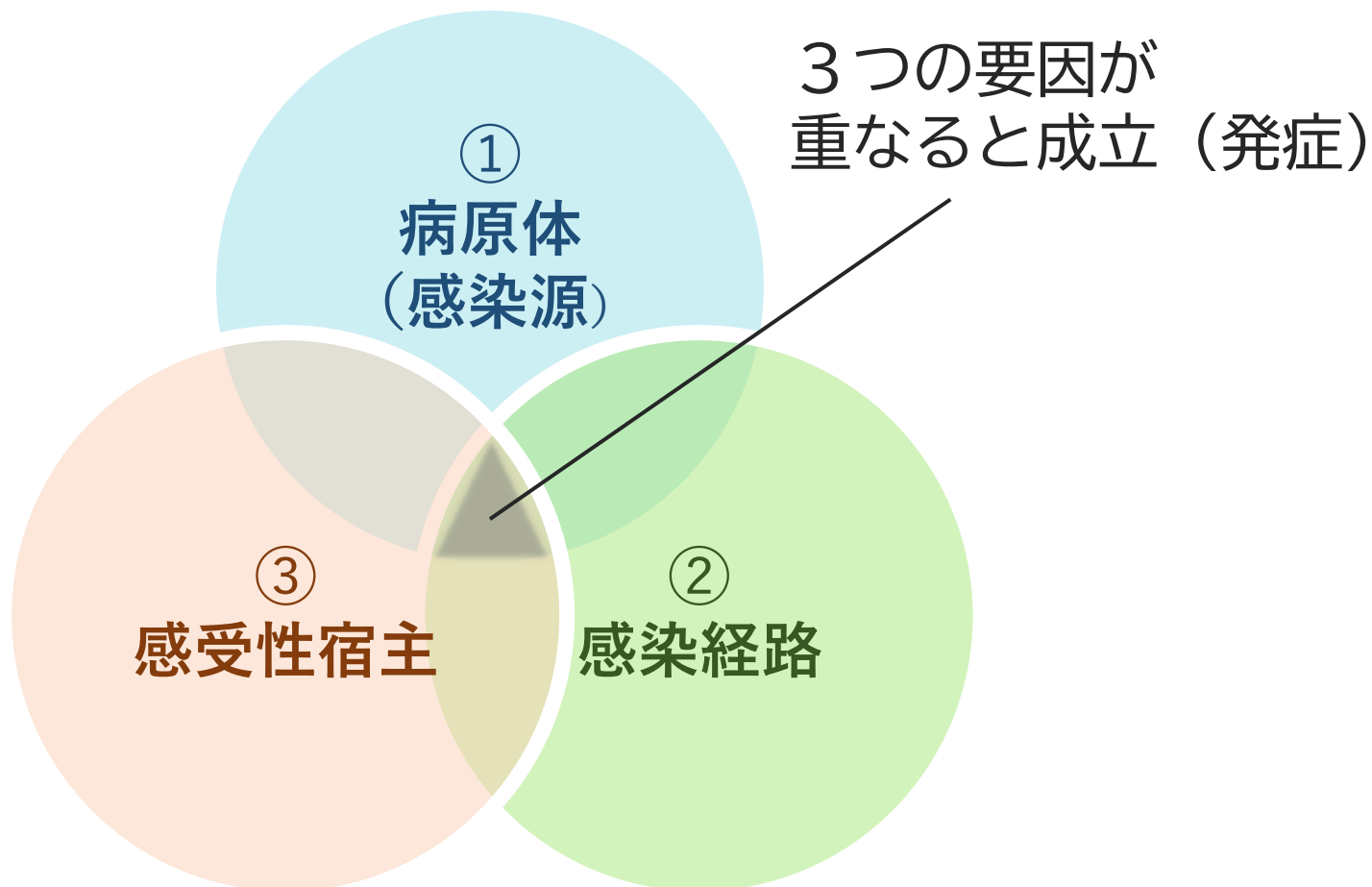
環境中の様々な微生物のうち、病気の原因となるようなウイルス、細菌、真菌等が宿主となるヒトや動物の体の中に入り、臓器や組織の中で増殖すること。

## 感 染 症

感染した結果、発熱や下痢などの症状が出て具合が悪くなること。

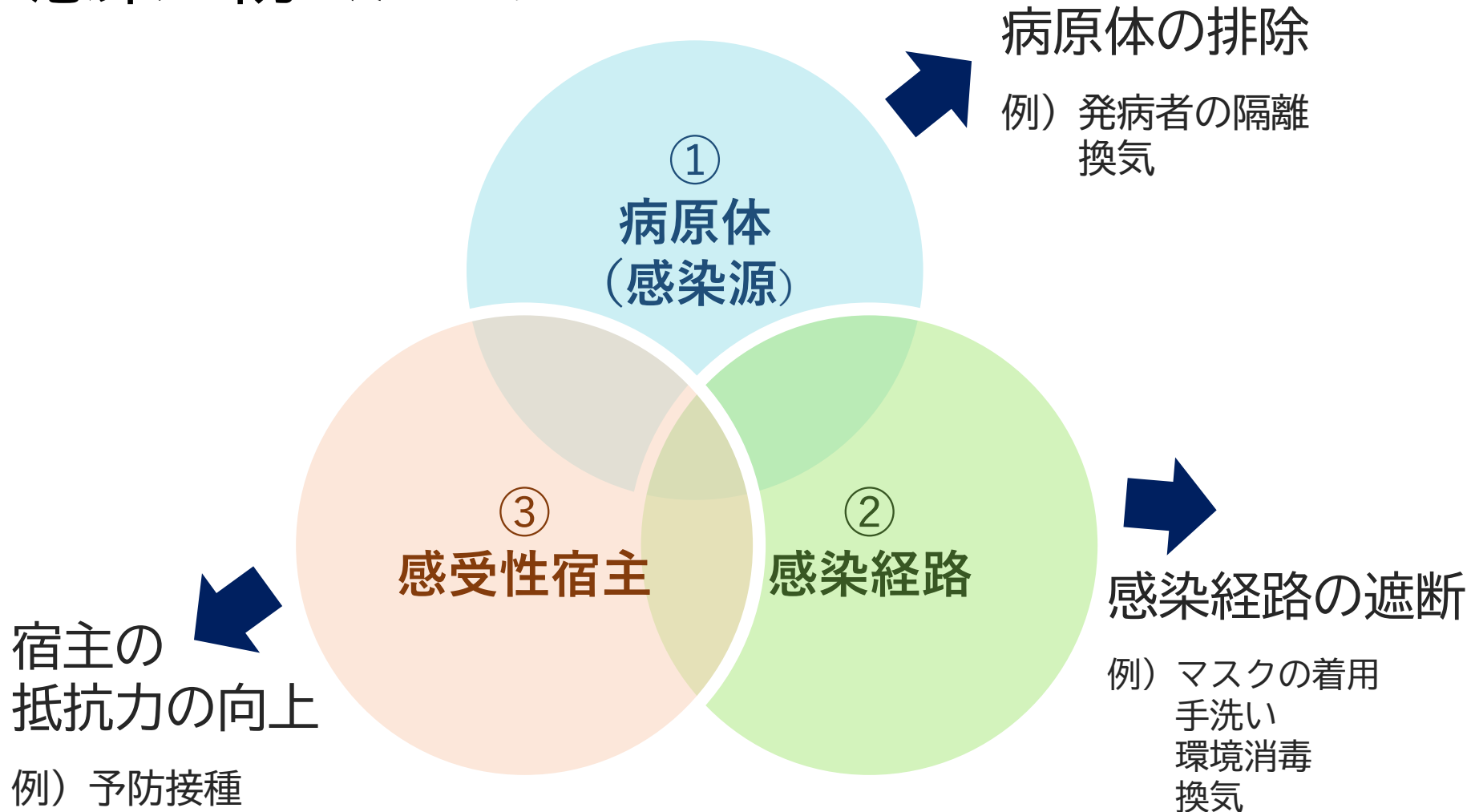
# 感染対策の基礎知識

## 感染症が成立する要因



# 感染対策の基礎知識

感染を防ぐために



# 感染性胃腸炎とは

■ ウイルス、細菌などに起因する嘔吐、下痢、腹痛等の総称

## ■ 感染経路と対策

### □ 食品媒介又は水系感染

病原体に汚染されている食品等の飲食により発症

→食中毒予防の対策

### □ 接触感染

発症者の糞便や吐物に触れた後に発症

集団生活の中で飛沫や手を介して感染し発症

→人から人への感染を  
予防するための対策

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## 施設内で嘔吐してしまったら

早く嘔吐物を  
どかさなきゃ...

周りの人を  
避難させる？

着替えさせる？



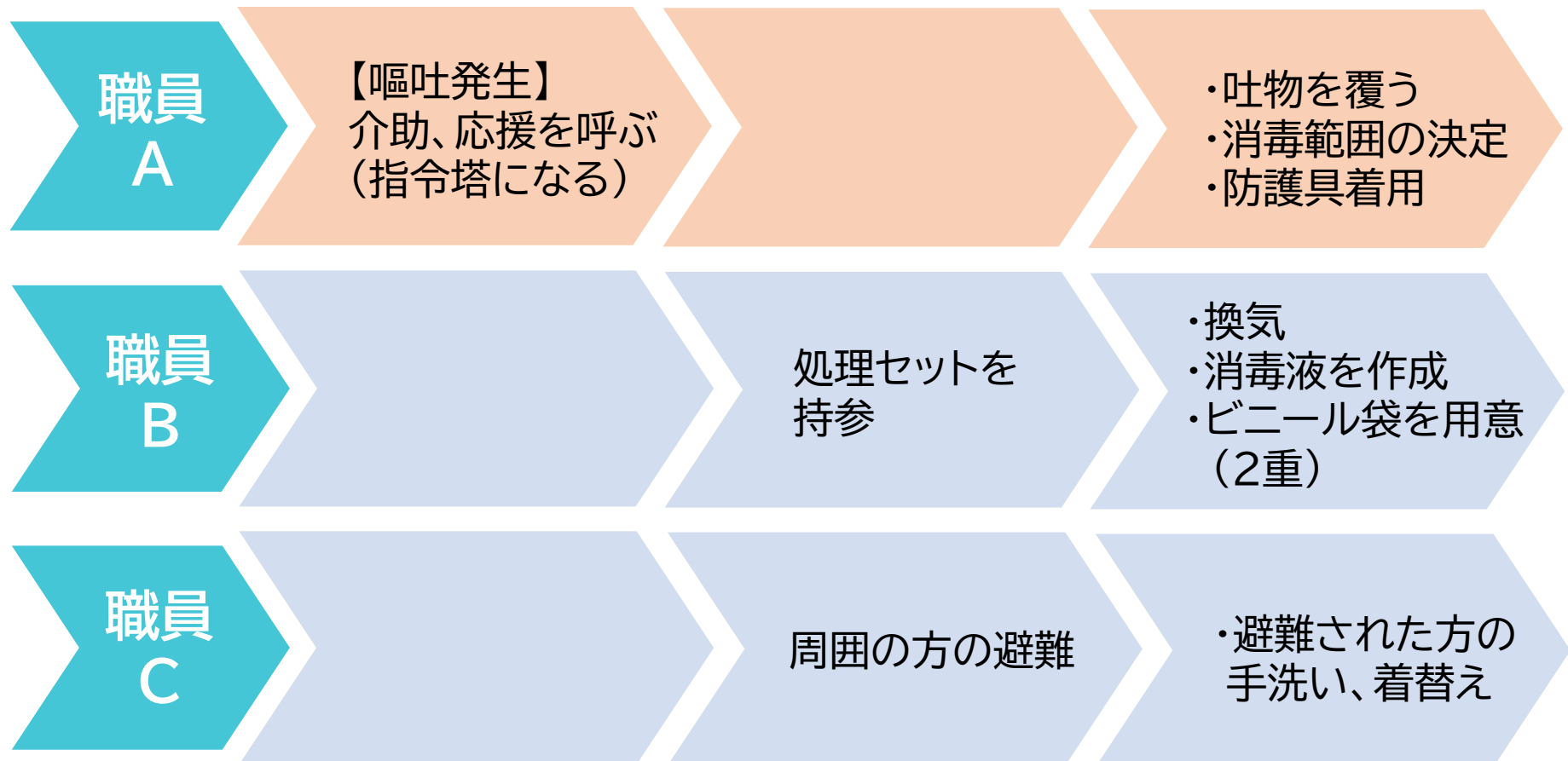
どうしよう...  
全然わからない...

窓をあける？

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

■ 処理を始める前に ➡ 初動対応は分担しましょう

(対応の一例)



# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

■ 処理を始める前に

自分担しましょう

(対応の一例)

職員  
A

【嘔吐発生】  
介助、応援を  
(指令塔になる)

職員  
B

職員  
C

吐物から半径2m  
が消毒範囲です！



立入禁止



他の人が入らない  
よう指示しましょう

- ・吐物を覆う
- ・**消毒範囲**の決定
- ・防護具着用

- ・換気
- ・消毒液を作成
- ・ビニール袋を用意  
(2重)

周囲の方の避難

- ・避難された方の  
手洗い、着替え

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ 消毒液の作成（原液が 次亜塩素酸ナトリウム6% の場合）

使用場所	希釈後の濃度	水2Lに対する原液量
汚染場所、トイレ など	0.1 %	約 40 mL
手の触れる箇所 など	0.02 %	約 8 mL

## ■ 防護具の着用

- ・ マスク
- ・ ガウン/エプロン
- ・ 手袋（二重）
- ・ シューズカバー



袖は手袋の中に入れてみましょう

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ 処理を始めたなら①

(処理の一例)

職員  
A

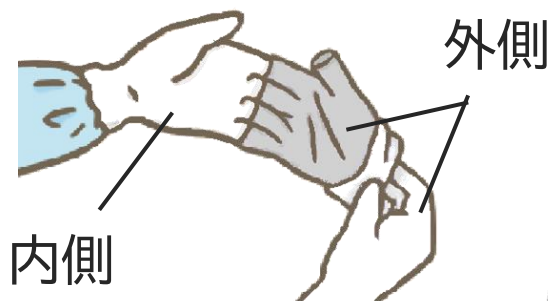
吐物を外側から  
内側に集めて  
ふき取り、捨てる

外側の手袋を  
外し、捨てる

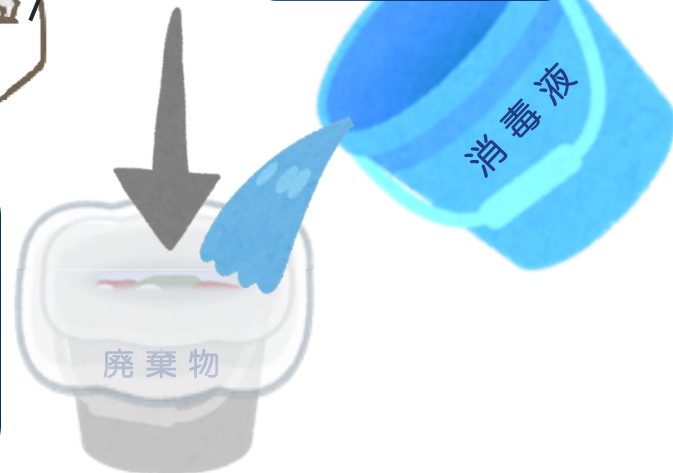
廃棄物に  
消毒液をかけ、  
内側の袋を密閉



ビニール袋は  
2重にします



内側の手袋  
に触れない  
ように外す



袋の空気  
は抜かない

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ 処理を始めたなら②

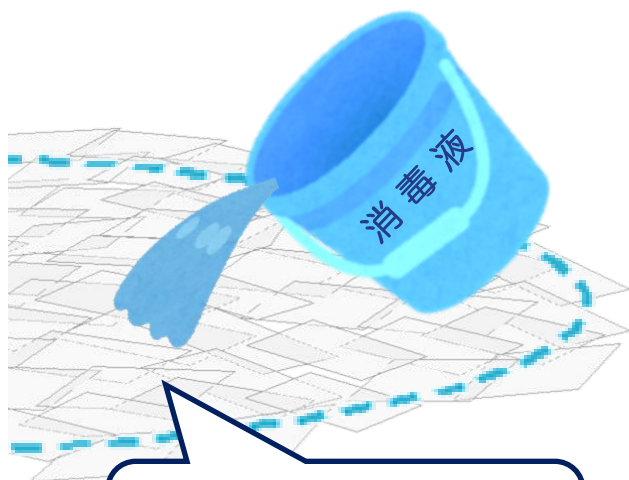
(処理の一例)

職員  
A

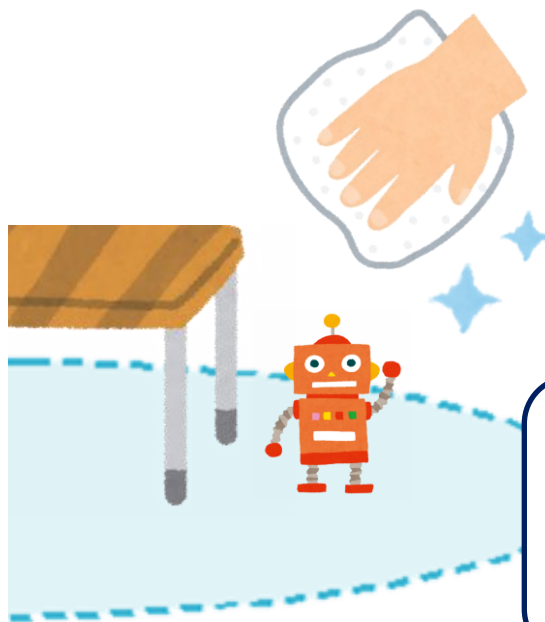
消毒範囲を  
ペーパータオル等  
で覆い、消毒液  
をかける

(10分待つ間に)  
消毒範囲内の机、  
壁、おもちゃ等を  
消毒する

手袋・ガウン・  
シューズカバー  
を外して捨て、  
手を洗う



10分程度置く



衣服等を汚染  
しないよう  
中表に外す

※バケツ等に嘔吐した場合でも、周辺を消毒しましょう

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ 処理を始めたなら③

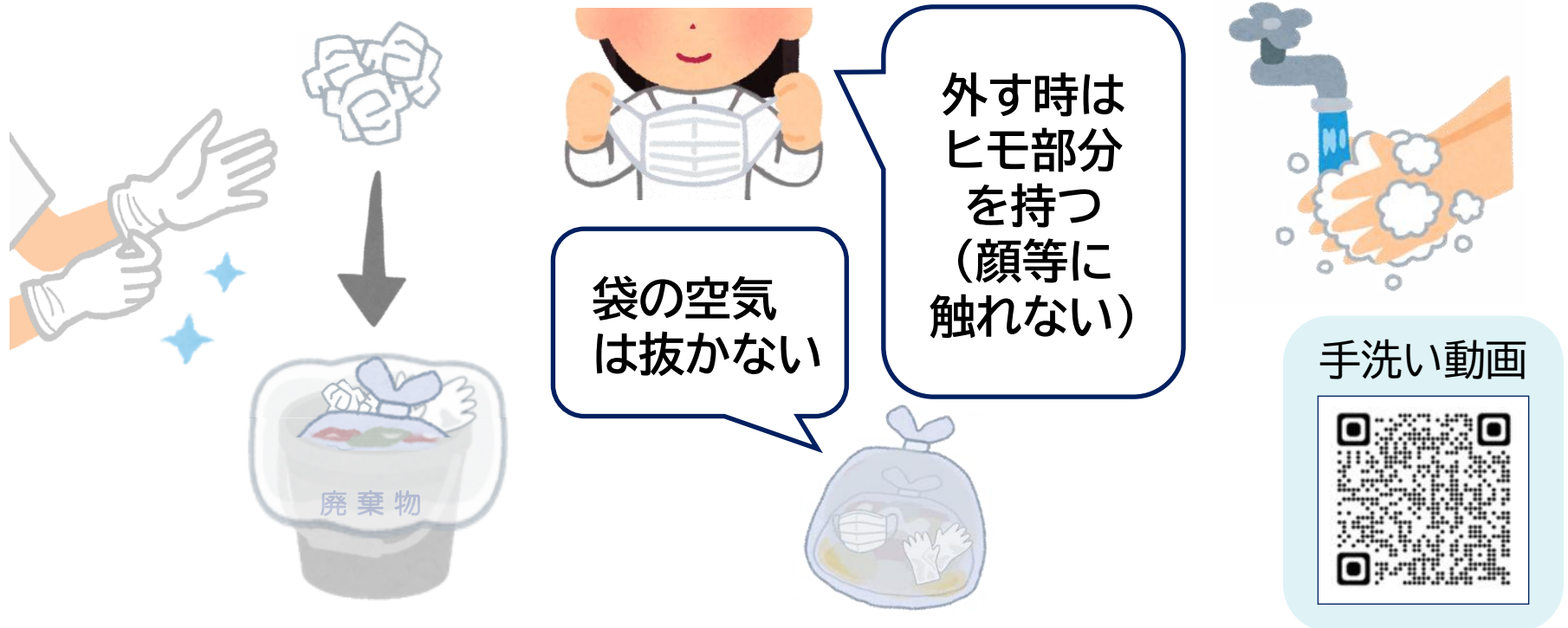
(処理の一例)

職員  
A

(10分経過後)  
新しい手袋をつけて  
ペーパータオル  
を集め、捨てる

手袋・マスクを  
外して捨て、  
袋を密閉する

石鹸を流水で  
しっかりと  
手を洗う



# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ 処理が終わったら

(処理の一例)

職員  
A

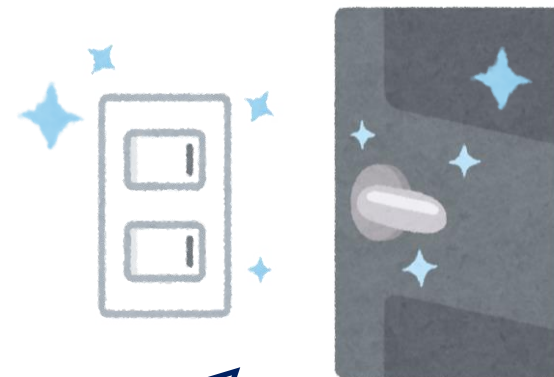
消毒箇所は、  
金属部分を中心に  
水拭きする

消毒後、  
最低1時間以上  
換気する

消毒範囲の外の  
よく触れる場所の  
消毒もする



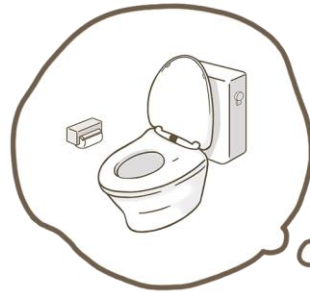
ここで汚したらもったいない！  
必ず清潔な布を使いましょう



ドアノブ、スイッチ、  
手すりなど

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## 施設内で下痢をしてしまったら



消毒液は嘔吐の時  
と同じ？

便器を消毒すれば  
安心でしょ！

目に見えた汚れはな  
いから大丈夫かな？

おむつ交換はみんな  
同じ場所だけど…

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ 消毒液の濃度は？

→次亜塩素酸ナトリウム0.1%

## ■ 便器やおむつ交換台だけを消毒すればいい？

→便器付近の床、ペーパーホルダー、個室の鍵、手すり、蛇口、ドアノブ等も消毒する

## ■ 下痢のおむつも、普段と同じ場所に捨てる？

→密閉して都度廃棄する

# 発生時の対応 - 汚染時の現場対応 -

## ■ トイレやおむつ交換場所は共用してもいい？

→ できれば区別する

(個室を症状のある人専用にするなど)

## ■ おむつからの少しの漏れはそのまま大丈夫？

→ 衣服に浸みがある場合、目に見える汚染がなくても椅子や床等の消毒を行う (次亜塩素酸ナトリウム 0.1%)

# 発生時の対応 - 情報整理と共有 -

## ■ 現場対応が終わったら

### 状況の把握と共有をする

- いつ、どこで、誰が発症したのか  
(周囲には誰がいたか、誰がどのような処理を行ったのか)
- 施設の汚染箇所はどこか
- 施設内での発症より前に、施設外での発症がなかったか
- どのような感染予防対策をとったか

など

把握したことは施設管理者、感染管理者、職員の全体で共有し、徹底した対策をしましょう

# 発生時の対応 - 行政への報告 -

## ■ 報告先

### □ 施設ごとの主管課

報告方法などは各課にご確認ください

### □ 保健所感染症対策課

**TEL : 043 - 307 - 5086**

※食中毒を疑う場合は、人数にかかわらず直ちに保健所  
食品安全課（043-238-9935）へ報告してください

## ■ 報告の内容

発症日ごと及び  
所属ごとの人数、  
症状、対応状況等

必要に応じ、

- ・施設への立入、状況確認、消毒等の指導
- ・毎日の発生状況の確認（平常時に戻るまで）を実施します

# 発生時の対応 - 行政への報告 -

## 「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」

平成17年2月22日付健発第0222002号  
(令和5年4月28日 一部改正)

- ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる**死亡者又は重篤患者が1週間以内に2名以上発生**した場合
- イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が**10名以上又は全利用者の半数以上発生**した場合
- ウ ア及びイに該当しない場合であっても、**通常の発生動向を上回る感染症等の発生**が疑われ、特に施設長が報告を必要だと認めた場合

# 日頃の準備 - 汚物処理セットの作成 -

## 処理セットの例

- ① 手順書
- ② 次亜塩素酸ナトリウム
- ③ 希釈用容器  
(ペットボトルやバケツ等)
- ④ バケツ (廃棄物用)
- ⑤ ビニール袋 (ゴミ袋)  
2枚 + 予備
- ⑥ ペーパータオル・  
使い捨てタオル等
- ⑦ 不織布マスク
- ⑧ 使い捨てガウン
- ⑨ 使い捨て手袋 5組  
主担当用：2組 (重ねて装着) + 1組  
補助者用：2組
- ⑩ 使い捨てシューズカバー



※ 廃棄物容器は汚染度が高いため、使用後は必ず消毒し、他の物品とは別管理が望ましい。

# 日頃の準備 - マニュアル等の整備 -

- 施設としての方針を決め、全職員と共有しましょう
- 方針に基づき、誰でも対応ができるよう、写真などを活用した具体的なマニュアルを作成しましょう
- 科学的な根拠に基づいて作成しましょう

# 日頃の準備 - 健康観察 -

## ■ 利用者の健康観察

入所施設…職員間の情報共有、手指衛生・環境消毒等  
通所施設…体調不良時の通所控え

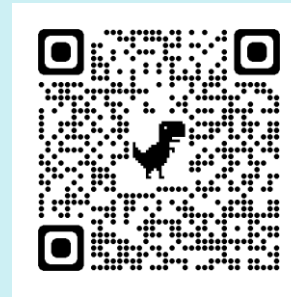
## ■ 職員の健康観察

健康チェックシートの活用、体調不良を伝えやすい体制等

# 日頃の準備 - 情報管理 -

## ■ 感染症の流行情報を確認する

千葉市の感染症流行情報



- 発生時に情報の取りまとめを行う担当者を決める
- 利用者、職員の基本情報をまとめる

# 日頃の準備 - 研修等の実施 -

## ■ 年1回以上、演習を含む研修の実施

下痢・嘔吐発生時の対応、消毒液の調製など

## ■ 中途入社職員へ別途研修の実施

# 質疑応答

令和7年9月11日に実施した「社会福祉施設等を対象とした感染症予防講習会」での質疑応答

## 【質問内容】

感染性胃腸炎の場合、次亜塩素酸ナトリウムを10分程度かけて置く前の嘔吐物はペーパーで拭き取るとあるが、完全に取れなくてもいいのか。

## 【回答】

嘔吐物は、次亜塩素酸ナトリウムをかける前に可能な限り除去することを推奨します。

(理由)

嘔吐物（有機物）がある状態だと、次亜塩素酸ナトリウム内の有効塩素（消毒・殺菌効果のある成分）が有機物と反応して消費されてしまい、期待した消毒効果が得られない可能性があるためです。

# 質疑応答

令和7年9月11日に実施した「社会福祉施設等を対象とした感染症予防講習会」での質疑応答

## 【質問内容】

食堂等で嘔吐された場合、嘔吐した人の着替えは、居室に移動させた方が良いのか。又は、その場から動かさず、パーテーション等で仕切って着替えさせた方が良いのか。

## 【回答】

可能であれば、移動せずにその場で、パーテーション等で周囲の目線を遮った上で更衣させることを推奨します。

(理由)

汚染された衣服のまま移動させることで、施設内の汚染を拡げ蔓延のリスクを高めてしまうためです。

移動して更衣させる場合には、移動ルート・移動時触れた場所等、汚染した可能性のある場所の次亜塩素酸ナトリウムによる消毒を徹底する必要があります。

# 質疑応答

令和7年9月11日に実施した「社会福祉施設等を対象とした感染症予防講習会」での質疑応答

## 【質問内容】

汚染した衣類の扱いについて

## 【回答】

嘔吐物等で汚染された衣類は、ビニール袋等で汚染物質が飛散・流出しないよう密閉してから運搬します。運搬先は、施設利用者や他の職員が不意に触れないような場所を選びます。

施設で洗濯する場合、感染性胃腸炎のものは厚生労働省作成「介護現場における（施設系 通所系 訪問系サービスなど）感染対策の手引 第3版」P.99を参考にし、また、その他の感染症の場合は、同手引 P.20等を参照して、その病原体に応じて有効な方法で洗濯します。

業者に洗濯を委託している場合は、感染性の衣類であることを忘れずに伝え適切に洗濯してもらうようにします。

衣類を取り扱った職員の方は、最後に石けんでの手洗いを忘れずに行い、また、運搬ルートや運搬時に触れた場所の消毒を行いましょう。

# 質疑応答

令和7年9月11日に実施した「社会福祉施設等を対象とした感染症予防講習会」での質疑応答

## 【質問内容】

ノロウイルス対応時に一人で対応しなければならないときの適切な対応について

## 【回答】

感染性胃腸炎の対応を1人で行わなければいけない場合でも、可能な限り複数人で行う手順と同様に行います。嘔吐発生時を例に考えると、まず、①嘔吐した方の容体確認（ここで、緊急を要する場合、人命優先の対応をとります）・②換気・③周囲の方の避難（または吐物を浴びた方はその場に留まるよう）呼びかけ・④処理セットの確保を速やかに行います。続いて、⑤処理セットから个人防护具を取り出して着用し、可能であれば⑥嘔吐物をペーパータオルで覆った上で、⑦嘔吐した方の対応に移ります。嘔吐した方の対応に移る前に余裕があるのであれば、ゴミ袋や消毒液も用意できるとなお良いです。その後は、通常どおりの手順で処理をしていきます。

(次項へ続く)

# 質疑応答

令和7年9月11日に実施した「社会福祉施設等を対象とした感染症予防講習会」での質疑応答

## 【質問内容】

ノロウイルス対応時に一人で対応しなければならないときの適切な対応について

## 【回答】

(前頁の続き)

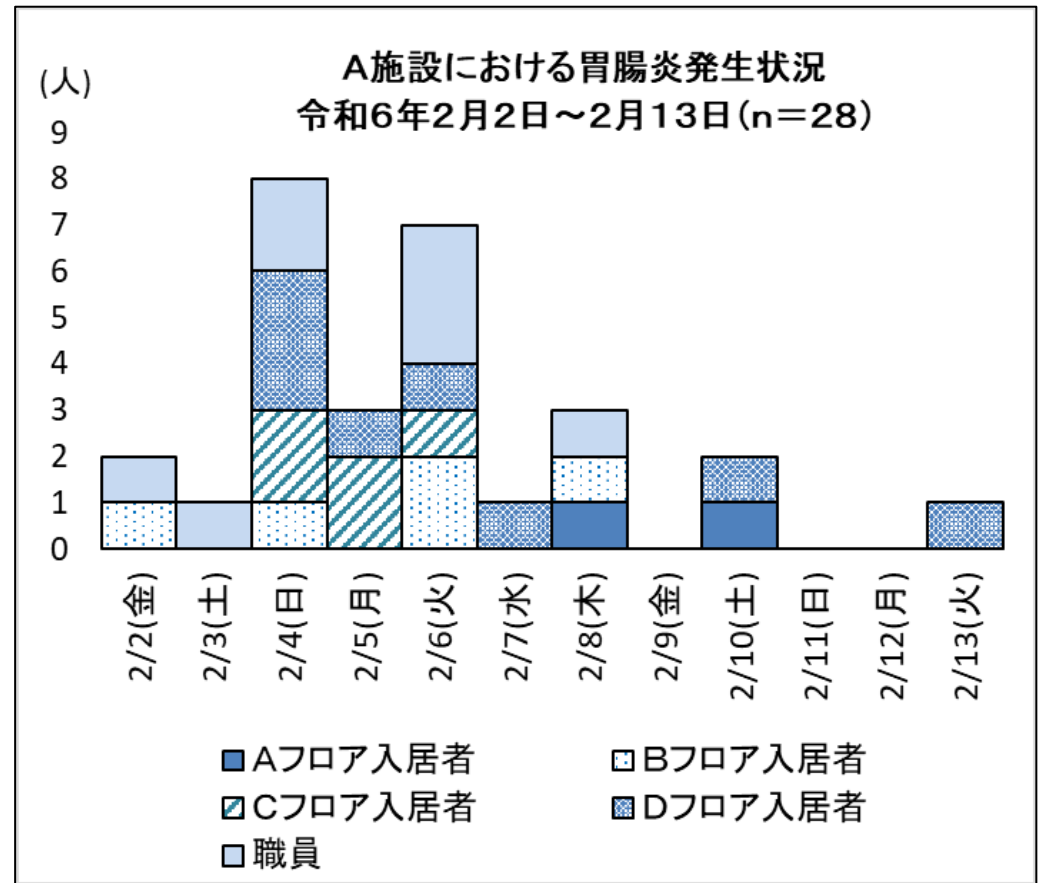
1人で対応する場合、マニュアル通りに対応できない場面に多々遭遇することが予想されます。決められた手順通りにできない場合でも、今汚染されている場所（施設設備だけでなく、利用者や処理している自分の手や体を含みます）はどこなのかを常に意識し、汚染を拡げないように考えながら処理をすることが重要です。個人防護具は、必要に応じて通常より多く交換したり、手洗いも頻回に行いましょう。

# 過去の事例

## 事例 1

### 【主な指摘事項】

- ・施設内装置で精製した消毒剤を予め希釈しておき、汚染箇所の処理に使用していた。  
⇒消毒剤の希釈日時を把握し、適正に期限管理を行うこと。
- ・汚染が疑われる車椅子や移動式ベッドの消毒を行っていなかった。  
⇒汚染の可能性が高い箇所の消毒を徹底すること。
- ・食堂での汚染エピソード時に、近隣の席の利用者に対する手洗いが出来ていなかった。  
⇒石鹸と流水による手洗いを徹底し、入居者についても、職員が手洗いの補助を行う等の対応を考えること。

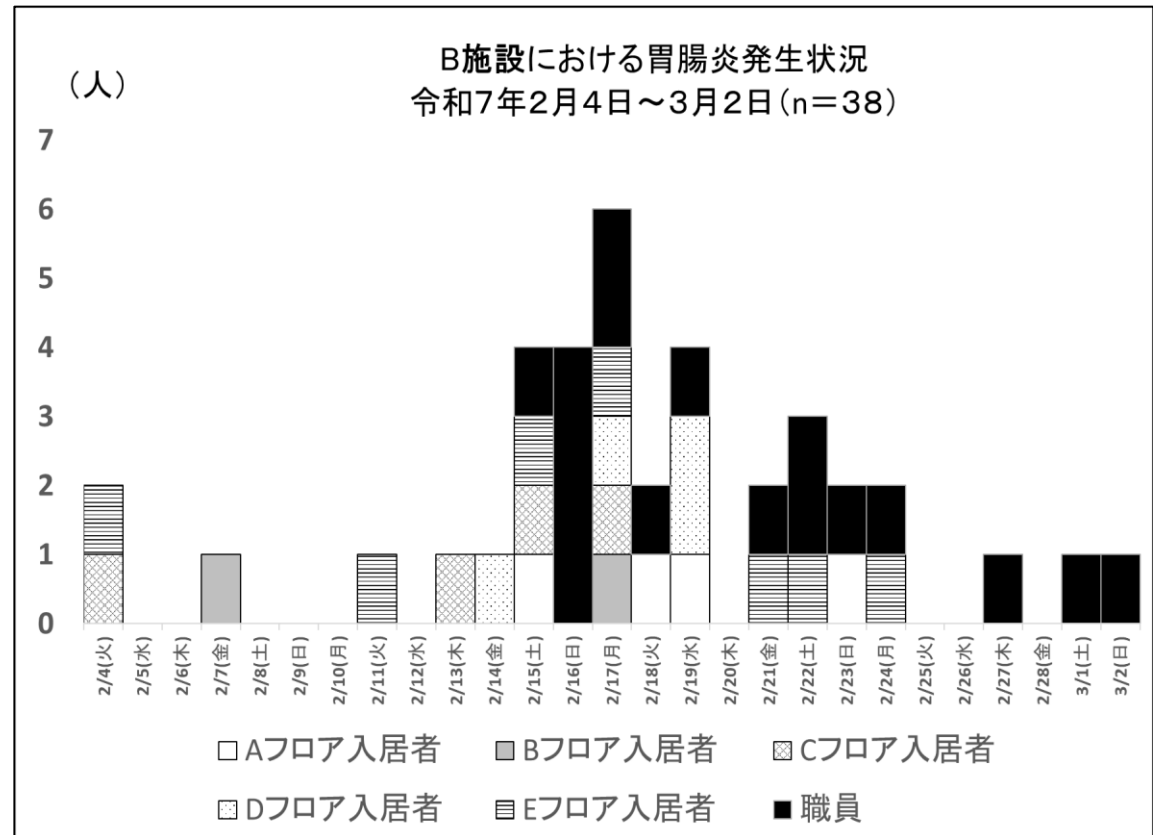


# 過去の事例

## 事例2

### 【主な指摘事項】

- ・汚物処理する職員はエプロン又はガウンを着用していなかった。  
⇒手袋、マスクに加えてエプロンを着用すること
- ・汚染衣類の運搬時に使用したエレベーターの定期的な消毒を実施していなかった。  
⇒次亜塩素酸ナトリウムを使用して施設内全体の消毒及び清掃を実施すること。
- ・次亜塩素酸ナトリウム原液の使用期限が不明であった。  
⇒使用期限を確認し、期限内の消毒液を使用すること。



# 過去の事例

## 事例3

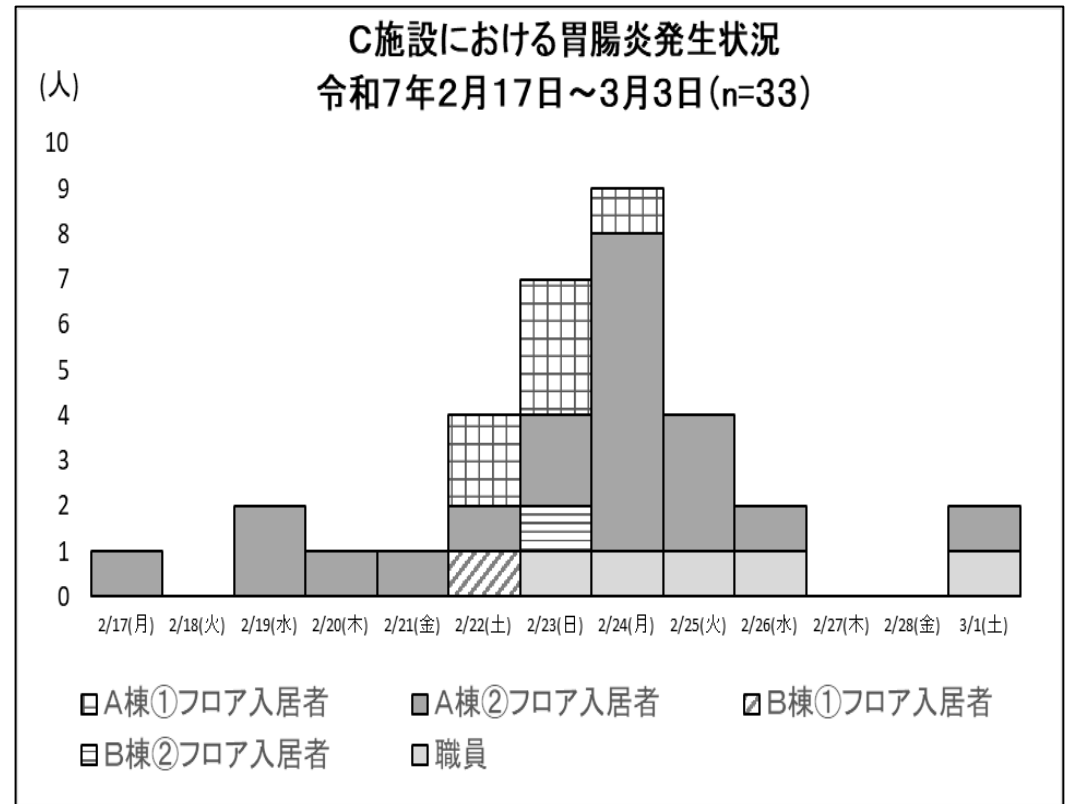
### 【主な指摘事項】

・ 2/20(木)まで汚染箇所及び環境消毒にはアルコール製剤を使用していた。

⇒汚染箇所は、0.1%次亜塩素酸ナトリウムで消毒すること。

・ 共用トイレの入口、各居室のベッド間の仕切りに使用されているカーテンについて、定期的に消毒・洗濯を実施していなかった。

⇒汚染されていることを前提として取扱いに注意するとともに、消毒の実施または交換頻度を上げる等により、衛生的に管理すること。



# 最後に

- 目的
- 感染対策の基礎知識
- 感染性胃腸炎とは
- 発生時の対応
  - 汚染時の現場対応
  - 情報の整理・共有
  - 行政への報告
- 日頃の準備
  - 汚物処理セットの作成
  - マニュアル等の整備
  - 健康観察
  - 情報管理
  - 研修等の実施

# 最後に

- 社会福祉施設での感染対策に関する相談
- 感染症集団発生（疑い）の報告

こちらへお願いします↓

**千葉県保健所 感染症対策課 調査指導班**

TEL：043-307-5086

FAX：043-238-9932

千葉県保健所 感染症対策課HP →

保育施設や高齢者施設などの管理者の皆様へ  
～感染性胃腸炎を広げないために～



# 参考



- 介護現場における（施設系 通所系 訪問系サービスなど）感染対策の手引 第3版  
厚生労働省老健局 令和5年9月版
- 保育所における感染症対策ガイドライン  
こども家庭庁 平成30年3月（令和5年5月一部改訂）
- 社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について  
厚生労働省 平成17年2月22日



# 感染症から守り隊!感染症予防教室



当課では、感染症予防における普及啓発として、「感染症予防教室」を実施しております。  
ご希望等ございましたら、ご連絡ください。(メール可)

項目	内容	時間 (目安)	対象			
			市民 向け	市内の学校・施設等 向け		
				子ども 向け 幼~高校生	大人 向け 職員、利用者	
1	家庭で日頃からできる感染症予防対策	感染症の一般的な話や、インフルエンザなど流行しやすい感染症の予防対策を説明。	30分	○		
2	海外旅行時の注意事項 	海外で流行している感染症、国内でも発生したことのある輸入感染症などを例に、注意点を説明。	30分~ 1時間	○		
3	手洗いチェッカーを使った正しい手洗い教室	手洗いチェッカーを用い、正しい手洗い方法を実演し説明。参加人数等により実際体験してもらう。	30分~ 	○	○	○
4	感染性胃腸炎発生時の消毒処理方法	嘔吐物処理方法を <u>実演・体験</u> しながら説明(講話だけでも可能)。	30分~	○	○	○
5	知っておきたい動物由来の感染症 	鳥、犬、猫等動物由来感染症とその予防対策について説明。	30分~ 1時間	○	○ 15~30分	○
6	冬季流行しやすい感染症とその予防対策	インフルエンザや感染性胃腸炎など冬に流行しやすい感染症の予防対策を説明。	30分		○ 15~30分	○
7	夏季流行しやすい感染症とその予防対策	手足口病や「夏かぜ」など夏に流行しやすい感染症の予防対策を説明。	30分			○
8	通年感染リスクのある感染症とその予防対策 	麻しん・風しんなど通年感染リスクのある感染症の予防対策について説明。	30分			○
9	施設における感染症予防対策	施設内で起こりやすい感染性胃腸炎やインフルエンザなどの予防対策について説明。	30分~ 1時間			○ 職員向け

※ 時間は、あくまで目安です。参加人数により変わります。(調整可能です)

※ 内容は、対象者やご希望に合わせて調整いたします。ご相談ください。

## 【連絡先】

千葉市保健所 感染症対策課 普及啓発班

電話 043-307-7273

E-mail kansensho.PHO@city.chiba.lg.jp



詳しくはこちら

