

## 情報の公表制度について

## 要旨

## (基本的事項)

- ・平成 30 年度から、全ての障害福祉サービス・障害児通所支援事業所において、事業内容等を公表することが法令で義務づけられている。未処理の事業所においては早急に対応願う。
- ・公表は「障害福祉サービス等情報公表システム」を通じて行う。ログイン方法等については別添の「情報の公表について（参考資料）」を参照。
- ・ログイン ID とパスワードはシステムから自動的に事業所の指定時に申請したメールアドレスに送付されるが、万が一 ID を忘れた場合は京都府に連絡願う。
- ・システム操作について分からないことがあれば、専用のヘルプデスク（03-3438-0250）に連絡願う。
- ・公表には京都府の承認が必要であるが、内容の漏れ等があれば差し戻しを行う場合があるため公表状況に注意すること。
- ・報告は全事業所において、年に 1 回行う必要がある。内容に変更が無い場合でも変更が無い旨を承認申請する必要があるため注意すること。

## (重要事項)

- ・令和 2 年度から特定処遇改善加算の見える化要件として、本システムに改善等の具体的な内容を公表することが定められているが、当該要件については、福祉・介護職員等特定処遇改善加算の取得状況や、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容に関する公表を想定しており、令和 5 年度からの要件とすることとしているが、これらの内容について事業所のホームページ等において公表可能である場合には公表していただくことが望ましい。

## <令和4年度京都府「障害福祉サービス等情報の公表」計画>

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。）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号。以下「障害者総合支援法施行規則」という。）並びに児童福祉法（昭和22年法律第164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「障害者総合支援法等」という。）に基づき、「障害福祉サービス等情報の公表」計画を定めましたので公表します。

### 第1 目的

障害者総合支援法等の規定に基づき、障害福祉サービス等（第2の4に定めるものをいう。）の情報の受理、調査及び情報の公表等の事務を毎年度実施するに当たり、計画を定める。

### 第2 報告に関する計画

#### 1 計画の基準日

令和4年4月1日

#### 2 計画の期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

#### 3 報告の対象となる障害サービス事業者

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並びに児童福祉法第33条の18第1項及び児童福祉法施行規則第36条の30の2の規定により、次に掲げる事業者（以下「事業者」という。）とする。

- ・ 計画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
- ・ 災害その他京都府知事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く。
- ・ 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、事業所の指定を受けたときに報告の対象となる。

#### 4 報告の対象となる障害福祉サービス等

(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。）

- ① 指定居宅介護
- ② 指定重度訪問介護
- ③ 指定同行援護
- ④ 指定行動援護
- ⑤ 指定療養介護
- ⑥ 指定生活介護
- ⑦ 指定短期入所
- ⑧ 指定重度障害者等包括支援
- ⑨ 指定施設入所支援
- ⑩ 指定自立訓練
- ⑪ 指定就労移行支援
- ⑫ 指定就労継続支援
- ⑬ 指定就労定着支援
- ⑭ 指定自立生活援助
- ⑮ 指定共同生活援助

(2) 指定地域相談支援

- ① 指定地域移行支援
- ② 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。）
  - ① 指定児童発達支援
  - ② 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。）
  - ③ 指定放課後等デイサービス
  - ④ 指定居宅訪問型児童発達支援
  - ⑤ 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。）
  - ① 指定福祉型障害児入所施設
  - ② 指定医療型障害児入所施設

## 5 報告の方法その他報告の実施に関する事項

- (1) 報告の方法  
事業者は、原則、独立行政法人福祉医療機構が運営する「障害福祉サービス等情報公表システム」（以下「公表システム」という。）を通じ京都府知事へ報告することとする。  
（公表システムを通じて報告できないやむを得ない事情がある場合には、文書等による報告も可）
- (2) 報告の時期  
事業者は、独立行政法人福祉医療機構からID、パスワードの送付があった日から次の期限までに、報告を行うこととする。
- (3) 報告の期限  
令和4年4月1日以降に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、事業者指定を受けた日から2箇月以内とする。
- (4) 公表の時期  
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、報告後1箇月以内
- (5) 障害福祉サービス等情報の更新の取扱い
  - ・事業者は、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の修正又は変更があった場合、公表システムで速やかに変更を行うこと。（公表システムで更新が不可能な場合は修正又は変更のあったときに、京都府知事に報告を行うこととする。）
  - ・上記以外の情報については、年1回の定期的な公表システムでの変更で足りることとするが、変更時に随時公表システムでの変更を行っても差し支えない。
- (6) 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、京都府知事から、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、京都府知事の指示により、調査又は公表を行うこと。

## \* 情報の公表について（参考資料） \*

### 【留意事項】

- ログイン ID やパスワード、登録のメールアドレスが分からない場合の問い合わせについては障害者支援課で対応可能ですが、システムそのものの操作方法についてはこちらでは分かりかねますので、ワムネットのヘルプデスク連絡先にお問い合わせください。

☆ヘルプデスク連絡先：[03-3438-0250](tel:03-3438-0250)

### 【公表までの手順】

- ①各保健所から新規事業所の登録の連絡を受けて、障害者支援課でシステム上に事業者の基本情報を入力します。
- ②障害者支援課で入力完了後、障害福祉サービス等情報公表システムから自動的にメールで各事業所に必要情報を入力するように連絡があります。
- ③事業所は、メールに記載の ID とパスワードを使用して、システムにログインをします。ログイン画面は下記のとおりです。

ログイン URL：<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/COP000100E0000.do>

### 〈ログイン画面〉

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

ここにメールで届いた ID とパスワードを入力。複数の事業所をもっていたとしても、ID とパスワードは1事業者につき1つです。

お知らせ

- 一部機能の見直しについて【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】
- パスワードをお忘れの場合はこちら
- 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板はこちら

- ④ログイン後、障害者支援課で入力していない情報等の必要項目を事業所が入力します。特定処遇改善加算の見える化要件に係る場所は下記のとおりです。特定処遇改善加算を受ける場合は、必ずこちらに入力をお願いします。

〈特定処遇改善加算見える化要件の入力場所画面 1〉

カテゴリ

法人等に関する事項	事業所等に関する事項	従業員に関する事項	サービス内容に関する事項
利用料に関する事項	事業所運営に関する事項	システムからの連絡先	承認者へ申請する

事業所等の運営に関する方針

❗ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

事業所等の運営に関する方針

障害福祉サービス等を提供している日時

❗ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

TOPに戻る

タブから「サービス内容に関する事項」を選択します。

〈特定処遇改善加算見える化要件の入力場所画面 2〉

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）  なし  あり

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅱ）  なし  あり

福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅲ）  なし  あり

福祉・介護職員特定処遇改善加算の取得の有無（予定を含む。）  なし  あり

福祉・介護職員特定処遇改善加算の職場環境等要件に係る主な取組

入職促進に向けた取組

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  なし  あり

事業者の共同による採用・人事口－テーション・研修のための制度構築  なし  あり

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  なし  あり

TOPに戻る

ページを下に送っていくと、左記の画面が現れますので必要事項を入力してください。

⑤入力完了したら、承認者へ情報を公表することへの依頼を行います。申請は下記の場所です。

〈承認者（障害者支援課）への承認依頼画面〉

カテゴリ

法人等に関する事項	事業所等に関する事項	従業員に関する事項	承認者へ申請する
利用料に関する事項	事業所運営に関する事項	システムからの連絡先	

事業所詳細情報のカテゴリ別入力状況

❗ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

入力完了したら、タブから「承認者へ申請する」を選択して申請をします。

- ⑥承認者（障害者支援課）が承認後、1～2日後にワムネット上に情報が公表されます。公表は下記のとおりです。下記のページはIDやパスワードを持っていない人でも誰でも見ることができます。情報が公表されているか否かは下記のページにて確認をしてください。

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



WAM NET  
HELPING THE MEDICAL SERVICE TO WORK BETTER

# 障害福祉サービス等情報検索

ホーム

**お知らせ**

※ **【お知らせ】 地図検索サイトの変更について**

[R4.07.12更新]2022年7月24日（日）9:00から15:00まで、システムメンテナンスのため、障害福祉サービス等情報公表システムが利用できません。

[H30.9.28更新] 障害福祉サービス等情報公表検索サイトの運用を開始しました。  
（本サイトの運用開始に伴い、旧サイト「障害福祉サービス事業所情報」の運用は、平成

▶ [事業所情報の新着情報はこちら](#)

北海道

青森

秋田 岩手

宮城

地域から探す（都道府県名をクリック）

## 変更届等の取扱いについて

### 要旨

#### （届出全体に共通する事項）

☆変更に係る様式は京都府のホームページ（下記 URL）よりダウンロード可能。

障害者関係

<https://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/siteihenkou.html>

障害児関係

<http://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/henkotodoke.html>

☆提出は管轄の保健所に行くこと。（別添「提出窓口」参照）

### ①指定に係る変更届について

#### （基本的事項）

- ・事業開始後、当初の申請内容に変更が生じた場合は、変更届出が必要。
- ・届出が必要な変更内容は①～⑳及び●の 21 項目。
- ・事業所の電話番号やメールアドレスが変更になった場合、変更届出は不要であるが台帳情報を修正する必要があるため、管轄の保健所に連絡すること。
- ・原則、変更日から 10 日以内に提出すること。10 日を超えて提出する場合は、遅延理由書兼誓約書の提出が必要となる。

#### （重要事項）

- ・指定基準の確認を要する変更事項（利用定員、面積要件を伴う実施場所の変更等）については、事前に協議を受け現地調査等を行った上で要件を確認できるまでは届出の受理は行わないため注意すること。
- ・軽微な変更については年 1 回の届出で足りるが、介護給付費等算定の変更を伴う従業員の変更の場合には、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要。

### ②指定に係る変更申請について

#### （基本的事項）

- ・「生活介護、就労継続支援 A 型・B 型及び施設入所支援に係る定員の増を行う場合」「障害者支援施設における障害福祉サービスの種類（生活介護、就労継続支援 A 型・B 型（旧法施設から移行した場合のみ））を追加する場合及び定員の増を行う場合」には変更届ではなく変更申請を行うこと。

### ③廃止・休止・再開に係る届出について

#### (基本的事項)

- ・事業所を廃止・休止する場合は、廃止・休止する日の1か月前までに届け出ること。
- ・休止していた事業所を再開する場合は、新規指定に準じて扱うことになるため、事前に協議が必要。

#### (重要事項)

- ・廃止・休止する場合は、サービスを受けている利用者に対する措置について記載すること。
- ・人員体制が維持できない等、要件を満たせない状況が継続している場合は、廃止・休止を検討いただく。
- ・休止状態が理由無く1年間以上継続している場合、廃止を検討いただく。

### ④介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について

#### (基本的事項)

- ・各種加算には、知事に届出がなければ算定できない「届出加算」と、加算要件を満たしていれば届出不要で算定できる「実施加算」に分かれる。届出加算については「届出加算一覧」を参照。
- ・加算の要件を満たさなくなった場合は、その都度速やかに届出を行うこと。

#### (重要事項)

- ・届出加算の提出について、届出の受理が各月の15日以前の場合は翌月から、16日以降の場合は翌々月からの算定となる。受付後、一定の審査を行ってから受理をするため指示した書類の提出が遅れた場合は15日以前の提出であっても翌々月からの算定となる旨承知願う。
- ・実施指導等で自主返還を指摘された場合は指導の対象となりそれまでに受領した介護給付費を再計算し、返還する必要がある。不適切な状況が改善されるまでは新たな加算の届出や新規事業の申請は受け付けない。

### ⑤報酬算定に伴う届出について（入所施設、通所系サービスのみ）

#### (重要事項)

- ・1人の利用者が1ヶ月に日中活動サービスを利用できる日数は、各月の日数から8日を控除した日数が原則とされている。（資料の「利用日数の通知」参照。）
- ・繁忙期等に原則の日数を超える必要が生じた場合は、知事に届け出る必要がある。その場合、3か月以上1年以内の期間において、原則の日数の総和の範囲内で調整が可能。



## ⑥福祉・介護職員処遇改善加算

### (基本的事項)

- ・福祉・介護職員処遇改善加算を算定する事業所は、どのような賃金改善を実施したのかの実績を、年度毎に報告する必要がある。
- ・受理通知は原則発行しないため、受理確認が必要な場合は切手を貼付した返信用封筒を同封すること。

### (重要事項)

- ・年度途中で休止・廃止した事業所においても実績報告書の提出が必要。
- ・加算した額は全額従業者への賃金に充当する必要がある。差額のみ返還処理は不可のため、満額支給か全額返還となることに注意。

## ⑦更新

### (基本的事項)

- ・障害者総合支援法第41条に基づき、6年毎に指定更新の手続が必要。指定更新を行わない場合、指定事業者としての効力を失うこととなるため、有効期間に注意。

# 変更届等の取扱いについて

※各届出書については、指定申請と同じ窓口へ提出してください。  
(別掲一覧表「事業者指定等の受付窓口」参照)

## 1 指定に係る変更届について

### (1) 必要書類

- ・変更届出書(様式第2号)
- ・変更内容がわかる添付書類(「(別紙)変更届に必要な書類」参照)

### (2) 届出期日

- ・原則、変更日から10日以内に提出してください。(法第46条)
- ・変更事項が生じてから10日を超えて提出する場合は、遅延理由書兼誓約書(別紙参考様式)を提出してください。

### (3) 特例的な取扱い

#### ① 指定基準の確認を要する変更

指定基準の適合性について判断を要する変更事項(利用定員、面積要件を伴う事業の実施場所の変更等)については、事前に協議を受け現地調査等を行う必要があります。この場合、現地調査等により要件が確認できるまでは、届出の受付が行えませんので日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

#### ② 軽微な変更

人員基準に抵触しない従業員の交代については、毎年4月1日の状況を4月10日までに届け出ることをもって差し支えないものとします。この場合、前年度に従業員の交代が複数回あったとしても、前年度途中の交代については省略できるものとします。

ただし、介護給付費等算定の変更を伴う従業員の変更の場合には、その変更が生じた時に「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」の提出が必要です。

## 2 指定に係る変更申請について

### (1) 障害福祉サービス(根拠:障害者総合支援法第37条第1項及び第39条第1項)

下記のいずれかに該当する場合、「変更届」の様式を用いて届出を行うのではなく、「指定(変更・更新)申請書(様式第1号)」を用いて申請を行ってください。

① 生活介護、就労継続支援A・B型および施設入所支援にかかる定員の増を行う場合

② 障害者支援施設における障害福祉サービスの種類(生活介護、就労継続支援A・B型(旧法施設から移行した場合のみ))を追加する場合及び定員の増を行う場合

また、申請の際は、「指定(変更・更新)申請書(様式第1号)」の他、次の書類を添付の上、申請を行ってください。

#### ①の場合

- ・付表、従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表、建物の構造概要及び平面図、運営規程  
介護給付費等算定に係る体制届出書(\*変更が生じる場合のみ)

#### ②の場合

- ①の添付書類+組織体制図、設備・備品等一覧表、指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由(\*該当する場合のみ)、事業計画書及び収支予算書(当該申請にかかるサービス分のみ)

(2) 障害児通所支援・障害児入所支援施設 (根拠：児童福祉法第21条の5の20)

下記のいずれかに該当する場合、「変更届」の様式を用いて届出を行うのではなく、「指定（変更・更新）申請書（様式第1号）」を用いて申請を行ってください。

① 児童発達支援、放課後等デイサービスにかかる定員の増を行う場合

② 障害児入所支援施設におけるサービスの種類を追加する場合及び定員の増を行う場合

また、申請の際は、「指定（変更・更新）申請書（様式第1号）」の他、次の書類を添付の上、申請を行ってください。

①の場合

- ・付表
- ・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表
- ・建物の構造概要及び平面図
- ・運営規程
- ・介護給付費等算定に係る体制届出書（\*変更が生じる場合のみ）

②の場合

①の添付書類＋〔組織体制図、設備・備品等一覧表、事業計画書及び収支予算書（当該申請にかかるサービス分のみ）〕

### 3 廃止・休止・再開に係る届出書について

(1) 必要書類

- ・廃止・休止・再開届出書（様式第3号）  
（※廃止または休止のとき）
- ・既にサービスを受けていた利用者に対する措置につき記入してください。
- ・休止の場合、休止予定期間も記入してください。

(2) 届出期日

- ①廃止または休止のとき  
廃止・休止日の1月前までに提出してください。
- ②再開のとき  
※新規の指定に準じて扱うことになるため、事前に協議が必要です。

### 4 介護給付費等算定に係る体制等に係る届出書について

(1) 障害福祉サービスに係る必要書類

- （「加算等について体制の届出が必要なサービス一覧」参照）
- ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第5号）
- ・介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
- ・従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2）
- ・各加算に係る届出書（別紙、処遇改善（特別）加算に係る様式等）
- ・その他必要な添付書類

(2) 障害児通所支援、障害児入所支援施設に係る必要書類

- （「加算等について体制の届出が必要なサービス一覧」参照）
- ・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（様式第5号）
- ・障害児（通所・入所）給付費の算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
- ・従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙2）
- ・各加算に係る届出書、処遇改善（特別）加算に係る様式等
- ・その他必要な添付書類

(3) 届出期日（算定の開始時期）

毎月15日以前に届け出た場合には翌月から、16日以降に届け出た場合は翌々月から、算定を開始する。

ただし、処遇改善（特別）加算については、算定を受けようとする月の前々月の末日までに、提出が必要。

## 5 報酬算定に伴う届出書について

各施設・事業所において各年度サービス提供について報酬を算定するにあたっては、下記のとおり届出が必要です。

(1) 届出の種類及び対象施設等

届出の種類	日中	入所	提出が必要な場合
①食事の提供及び居住に要する費用に係る徴収額の届出	—	○	補足給付を算定する場合 (届出様式1)
②利用日数に係る特例の適用を受ける通所施設等に係る届出	○	—	特例の適用を受ける場合 (届出様式2)

**(別紙1) 変更届に必要な書類 (障害福祉サービス)**

変更事項	添付書類	備考
①事業所の名称	◆運営規程	事業者が作成していれば、事業所案内やパンフ等も参考資料として添付
②事業所の所在地	◆運営規程 ◆事業所平面図 (参考様式1) ◆設備・備品等一覧 (参考様式2)	
③申請者の名称	◆登記事項証明書又は条例等 ( (登記事項に変更がある場合) )	
④主たる事務所の所在地		
⑤代表者の氏名及び住所		
⑥申請者の登記事項証明書又は条例等 (当該指定に係る事業に関するものに限る)	◆登記事項証明書又は条例等 (登記事項に変更がある場合)	
⑦事業所の平面図及び設備の概要	◆事業所平面図 (参考様式1) ◆備品・設備等一覧 (参考様式2)	
⑧事業所の管理者の氏名及び住所	◆経歴書 (参考様式3)	実務経験証明書については、生活介護等必要なサービスのみ添付
⑨事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	◆実務経験証明書 (参考様式4) ◆資格証等写し	
⑩事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所	※交代、増員等により勤務態勢が変わる場合は、勤務体制一覧 (別紙2)	
⑪主たる対象者	◆特定する理由等 (参考様式7)	
⑫運営規程	◆運営規程 ※従業員の員数変更の場合は、組織体制図 (任意様式) 勤務体制一覧 (別紙2)	居宅介護等で従業者数の変更の場合は、サービス提供責任者数に注意
⑬介護給付費等の請求に関する事項	◆体制等に関する届出書等 (様式第5号、別紙1、その他届出に必要な資料)	
⑭事業所の種別 (併設型・空床型の別)	◆短期入所事業所の指定に係る記載事項 (付表4)	短期入所のみ
⑮併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員		→定員増により従業者数が変わる場合 ⑫の※に準じる
⑯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の契約内容	◆協力医療機関との契約の内容等がわかるもの	
⑰知的障害者援護施設等との連携体制及び支援の体制の概要	◆施設等との連携体制概要がわかるもの	
⑱当該申請に係る事業の開始予定年月日	◆添付書類不要	
⑲併設する施設がある場合の当該併設施設の概要	◆施設の概要がわかるもの	
⑳同一敷地内にある入所施設及び病院の概要		
●指定相談支援事業所の相談支援専門員の氏名及び住所	◆経歴書 (参考様式3) ◆実務経験証明書 (参考様式4) ◆研修修了証写し ※交代、増員等により勤務態勢が変わる場合は、勤務体制一覧 (別紙2)	相談支援のみ

※指定基準の適合性について判断を要する変更事項 (利用定員、面積要件を伴う事業の実施場所の変更等) については、届出前に十分な日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

## (別紙2) 変更届に必要な書類(障害児関係)

変更事項	添付書類	備考
①事業所(施設)の名称	◆運営規程	事業者が作成していれば、事業所案内やパンフ等も参考資料として添付
②事業所(施設)の所在地	◆運営規程 ◆事業所平面図(参考様式1) ◆設備・備品等一覧(参考様式2)	
③申請者(設置者)の名称	◆登記事項証明書又は条例等(登記事項に変更がある場合)	
④主たる事務所の所在地		
⑤代表者の氏名及び住所		
⑥申請者の登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る)	◆登記事項証明書又は条例等(登記事項に変更がある場合)	
⑦事業所(施設)の平面図及び設備の概要	◆事業所平面図(参考様式1) ◆備品・設備等一覧(参考様式2)	
⑧事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	◆経歴書(参考様式3) ◆実務経験証明書(参考様式7)	実務経験証明書については、必要なサービスのみ添付
⑨事業所(施設)の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	◆資格証等写し ※交代、増員等により勤務態勢が変わる場合は、勤務体制一覧(参考様式5)	
⑩主たる対象者	◆特定する理由等を記載した書面	
⑫運営規程	◆運営規程 ※従業員の員数変更の場合は、組織体制図(任意様式) 勤務体制一覧(参考様式5)	
⑬障害児(通所・入所)の給付費算定に係る体制等に関する事項	◆体制等に関する届出書等(様式第5号、その他届出に必要な資料)	
⑭協力医療機関の名称若しくは診療科名又は当該医療機関との契約の内容	◆協力医療機関との契約の内容等がわかるもの	

※指定基準の適合性について判断を要する変更事項(利用定員、面積要件を伴う事業の実施場所の変更等)については、届出前に十分な日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

提出窓口一覧

※京都市内の事業所につきましては、障害福祉サービスは京都市障害保健福祉推進室（TEL 075-222-4161）、障害児関係は京都市子ども家庭支援課（TEL075-746-7625）へご確認ください。

提出窓口	所在地
<障害児入所支援> 京都府 健康福祉部障害者支援課 福祉サービス・障害児支援係	〒604-8570 京都市上京区下立売通新町西入る藪ノ内町 TEL 075-414-4633 FAX 075-414-4597
<障害福祉サービス等及び障害児通所支援については、下記の窓口にご提出ください。>	
乙訓保健所（山城広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒617-0006 向日市上植野町馬立8 TEL 075-933-1154 FAX 075-932-6910
山城北保健所（山城広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒611-0021 宇治市宇治若森7の6 TEL 0774-21-2193 FAX 0774-24-6215
山城南保健所（山城広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒619-0214 木津川市木津上戸18-1 TEL 0774-72-0979 FAX 0774-72-8412
南丹保健所（南丹広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒622-0041 南丹市園部町小山東町藤ノ木21 TEL 0771-62-0361 FAX 0771-63-0609
中丹西保健所（中丹広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒620-0055 福知山市篠尾新町1丁目91番地 TEL 0773-22-3903 FAX 0773-22-4350
中丹東保健所（中丹広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒624-0906 舞鶴市字倉谷1350-23 TEL 0773-75-0856 FAX 0773-76-7897
丹後保健所（丹後広域振興局 健康福祉部）福祉課	〒627-8570 京丹後市峰山町丹波855 TEL 0772-62-4302 FAX 0772-62-4368

<各市町村の所管保健所>

保健所	市町村
乙訓保健所	向日市、長岡京市、大山崎町
山城北保健所	宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、久御山町、井手町、宇治田原町
山城南保健所	木津川市、笠置町、和束町、精華町、南山城村
南丹保健所	亀岡市、南丹市、京丹波町
中丹西保健所	福知山市
中丹東保健所	舞鶴市、綾部市
丹後保健所	宮津市、京丹後市、伊根町、与謝野町





## 加算等について体制の届出が必要なサービス一覧

		必要様式	サービス種別						
			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	福祉型障害児入所施設	医療型障害児入所施設
共通	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	様式第5号	○	○	○	○	○	○	○
	障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表	別紙	○	○	○	○	○	○	○
	従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	○	○	○	○	○	○	○
	実務経歴証明書	参考様式2	○	○	○	○	○	○	○
本体報酬	報酬算定区分に関する届出書	別紙ア	○		○				
	（別添）医療的ケア区分に応じた基本報酬の算定に関する届出書	別紙イ	○		○				
処遇改善	福祉・介護職員処遇改善加算対象	事務処理手順・様式例のとおり	○	○	○	○	○	○	○
	福祉・介護職員処遇改善特別加算対象		○	○	○	○	○	○	○
	福祉・介護職員等特定処遇改善加算対象		○	○	○	○	○	○	○
	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算		○	○	○	○	○	○	○
その他の加算	福祉専門職員配置等加算に関する届出書	別紙1	○	○	○	-	-	○	○
	児童指導員等配置加算及び専門的支援加算に関する届出書	別紙2	○	-	○	-	-	-	-
	栄養士配置加算及び栄養マネジメント加算に関する届出書	別紙3	○	-	-	-	-	○	-
	心理担当職員配置加算に関する届出書	別紙4	-	-	-	-	-	○	○
	強度行動障害児特別支援加算届出書	別紙5	-	-	-	-	-	○	○
	職業指導員配置体制加算に係る届出	参考様式2	-	-	-	-	-	○	-
	特別支援加算体制届出書	別紙6	○	○	○	-	-	-	-
	送迎加算に関する届出書(重症心身障害児)	別紙7	○	○	○	-	-	-	-
	延長支援加算体制届出書	別紙8	○	○	○	-	-	-	-
	訪問支援員特別加算体制届出書	別紙9	-	-	-	○	○	-	-
	重度障害児支援加算に関する届出書	別紙10	-	-	-	-	-	○	○
	小規模グループケア加算体制届出書	別紙11	-	-	-	-	-	○	○
	看護職員加配加算に関する届出書	別紙12	○	-	○	-	-	-	-
	看護職員配置加算に係る届出書	別紙13	-	-	-	-	-	○	-
	児童指導員等加配加算に関する届出書	別紙14	-	-	-	-	-	○	-
	保育職員加配加算に関する届出書	別紙15	-	○	-	-	-	-	○
	強度行動障害児特別支援加算届出書	別紙16	○	-	○	-	-	-	-
共生型サービス体制強化加算に関する届出書	別紙17	○	-	○	-	-	-	-	

障障発 0330 第 1 号  
平成 24 年 3 月 30 日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長

「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等  
について」の一部改正について

今般、「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務  
処理等について」（平成 18 年 9 月 28 日付け障障発 0928001 号）の一部を別添  
のとおり改正し、平成 24 年 4 月 1 日から適用することとしたので、御了知の上、  
管内市町村、関係団体、関係機関等とその周知徹底を図るとともに、その取り  
扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

- 日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について（平成 18 年 9 月 28 日障障発第 0928001 号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

（変更点は下線部）

改 正 前	改 正 後
<p style="text-align: right;">障障発第 0928001 号 平成 18 年 9 月 28 日</p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成 18 年 4 月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>	<p style="text-align: right;">障障発第 0928001 号 平成 18 年 9 月 28 日 <u>一部改正 障障発 0330 第 1 号</u> <u>平成 24 年 3 月 30 日</u></p> <p>各 都道府県障害保健福祉主管部(局)長 殿</p> <p style="text-align: center;">厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長</p> <p>日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について</p> <p>平成 18 年 4 月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から 8 日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成 18 年 10 月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。</p>

## 記

### 1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)及び旧法施設支援(通所)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

### 2 利用日数の原則と例外

#### (1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

#### (2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

## 記

### 1 対象サービス

支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援及び就労継続支援(A型・B型)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。

なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。

### 2 利用日数の原則と例外

#### (1) 原則

一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。

#### (2) 例外

① 日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。

② 平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

### 3 事務処理について

#### (1) 上記2の(2)の例外の①の場合

##### ① 日中活動サービス等の事業者等における事務

###### ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

###### イ 届出の内容

###### (ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

###### (イ) 届出が必要な事項

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

###### (ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

③ 上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

### 3 事務処理について

#### (1) 上記2の(2)の例外の①の場合

##### ① 日中活動サービス等の事業者等における事務

###### ア 必要性の見込み

日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。

###### イ 届出の内容

###### (ア) 届出対象となるサービス

平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等

###### (イ) 届出が必要な事項

- ・ 対象期間
- ・ 特例の適用を受ける必要性

###### (ウ) 届出方法

届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

また、対象期間を変更する必要がある場合には、変更届を提出すること。

なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。

ウ 利用者の利用日数の調整・管理

日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。

エ 介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費(以下「介護給付費等」という。)の請求

介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。

なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。

② 都道府県における事務

都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。

③ 市町村における事務

市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な日数を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。

なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。

(2) 上記2の(2)の例外の②の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要な日数を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。

(3) 上記2の(2)の例外の③の場合

市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。

ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】（略）

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。

【別添資料】（略）



## 業務管理体制の整備の届出について

## 要旨

## (基本的事項)

- ・不正事案の再発防止、未然防止の観点から、平成 24 年から業務管理体制の整備が義務づけられている。
- ・全事業所において、法令遵守責任者を設置し、届け出る必要がある。（既に介護保険法における届出を済ませている事業所においても別途届出が必要。）
- ・整備の内容、届出の種類等の詳細については別添の「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備の届出について」を参照。
- ・法人が京都府以外の都道府県にも事業所を開設した場合は、京都府に「区分に係る届出」をした上で、厚生労働省へ法令遵守責任者を届け出ること。
- ・法令遵守責任者は、法人内での役割・業務を明確にするとともに、関係法令の把握、従業員に対する法令等の周知徹底、従業員への研修実施、苦情相談等の情報把握に取り組むこと。

# 障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備の届出について

平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等（以下「指定障害福祉サービス事業者等」という。）は法令を遵守するための体制の確保に係る責任者の選任、業務が法令に適合することを確保するための規程の整備などの「法令遵守等の業務管理体制の整備」が義務付けられています。

整備すべき項目については、指定を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という）の数に応じ定められており、指定障害福祉サービス事業者等はその内容を、関係行政機関に届け出る必要があります。

## 1 業務管理体制の整備の対象となる事業者

### (1) 障害者総合支援法

- ・指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者
- ・指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

### (2) 児童福祉法

- ・指定障害児通所支援事業者
- ・指定障害児入所施設の設置者
- ・指定障害児相談支援事業者

※ それぞれの事業者ごとに届出が必要です。

※ すでに介護サービス（介護保険法）における届出を済ませている事業者についても、別途届出が必要です。

※ 地域生活支援事業（移動支援等）や基準該当事業所は、対象外です。

## 2 業務管理体制の整備の内容

業務管理体制の整備の内容は、事業所等の数に応じて定められています。

対象となる指定障害福祉サービス事業者等	必要な業務管理体制の整備の内容
a. 全ての指定障害福祉サービス事業者等	・指定事業者等の名称又は氏名 ・指定事業者等の主たる事務所の所在地 ・指定事業者等の代表者の氏名、生年月日、住所、職名 ・法令遵守責任者の氏名、生年月日
b. 事業所等の数が20以上の指定事業者等	aに加え、法令遵守規程の概要
c. 事業所等の数が100以上の指定事業者等	a、bに加え、業務執行の状況の監査の方法の概要

※ 事業所数は、法律ごと、条文ごと、サービスごとに数えます。

※ 届出については、法律ごと、条文ごとに届出書を提出してください。

## 3 届出の種類

以下の区分に応じて、【新規届・区分の変更に係る届出（以上第1号様式）】、【変更届（第2号様式）】が必要です。区分変更に係る届出は、「4 届出先」が変更になった場合の手続きです。

### (1) 法律ごと、条文ごと

根拠法令・条文		対象者	届出様式
障害者総合支援法	第51条の2	指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設の設置者	【障害者関係】 第1号様式 (変更の場合は第2号様式)
	第51条の31	指定一般相談支援事業者及び特定相談支援事業者	

児童福祉法	第 21 条の 5 の 25	指定障害児通所支援事業者	【障害児関係】 第 1 号様式 (変更の場合は第 2 号様式)
	第 24 条の 19 の 2	指定障害児入所施設 の設置者	
	第 24 条の 38	指定障害児相談支援事業者	

(例)府内の同一所在地に、障害福祉サービス事業所（短期入所事業所）及び一般相談支援事業所がある場合・・・様式第 1 号を京都府に 2 枚提出、事業所数は各 1

## (2) サービスごと

- ・事業所の数は、指定を受けたサービス種別ごとに 1 事業所と数えます。
- ・事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。  
(例 1) 同一の事業所が居宅介護と重度訪問介護の指定を受けている場合  
⇒事業所数は 2  
(例 2) 同一の事業所が児童発達支援と放課後等デイサービスの指定を受けている場合  
⇒事業所数は 2
- ・多機能型事業所においても、サービス種別ごとに 1 事業所と数えます。  
(例 1) 生活介護と就労移行支援を行う一つの多機能型事業所の場合  
⇒事業所数は 2  
(例 2) 児童発達支援と保育所等訪問支援を行う一つの多機能型事業所の場合  
⇒事業所数は 2
- ・障害者支援施設が、施設入所支援、生活介護、自立訓練を提供する場合  
⇒ 1 事業所と数えます。
- ・一般相談支援事業所にかかる事業所数は、地域移行支援、地域定着支援のそれぞれで事業所数を数えます。  
(例) 地域移行支援、地域定着支援のいずれの指定も受けている場合  
⇒事業所数は 2
- ・従たる事業所（出張所等）は、本体事業所と合わせて 1 事業所と数えます。

## (3) 変更届

### ①区分の変更に係る届出（第 1 号様式）

4 により、届出先が京都府から厚生労働省又は市町村に変わった場合は、新たな届出先の他、京都府にも届出が必要です。

### ②変更届（第 2 号様式）

以下の届出内容を変更した場合、届出先に提出願います。

- 1 事業者の名称及び法人の種別
- 2 事業者の住所（主たる事務所の所在地）及び連絡先
- 3 代表者の氏名及び生年月日
- 4 代表者の職名及び住所
- 5 事業所等の名称等及び所在地
- 6 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- 7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
- 8 業務執行の状況の監査の方法の概要

\* 事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、かつ、整備する業務管理体制（項目 6～8）に変更があった場合に限り、届出が必要です。

例 1) 事業所数が 1 0 から 1 1 に増えた場合

⇒届出不要

例 2) 事業所数が 1 9 から 2 0 に増えた場合

⇒新たに 7 に係る体制整備が必要なため届出が必要

#### 4 届出先

届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、事業者（法人）の所在地ではありませんので御留意願います。法律ごと、条文ごとに届出を行う必要があります。

区分	届出先
(1) 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働省本省（社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室）
(2) 特定相談支援事業又は障害児相談支援事業を行う事業者であって、特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所が1の市町村にのみ所在する事業者	市町村
(3) 全ての事業所が京都市内に所在する事業所	京都市
(4) (1)及び(2)以外の事業者	京都府

< (3) の場合の京都府内の受付窓口 >

(1) 事業所所在地が京都市内の場合

- ① 障害者総合支援法に基づく届出：京都市保健福祉局障害保健福祉推進室
- ② 児童福祉法に基づく届出： ”

< (4) の場合の京都府内の受付窓口 >

基本的には事業所所在地を所管する保健所福祉課で受け付けています。

ただし、法人内に複数の事業所があり、京都市及び複数の保健所管内に所在する場合は京都府障害者支援課で受け付けています。

なお、事業所の数は法律ごと、条文ごとに数えます。

(京都府障害者支援課に提出いただく例)

例1) 京都市内及び京都市外（府内）に事業所がある

例2) 複数の保健所管内に事業所がある

#### ◆各種様式掲載場所

<http://www.pref.kyoto.jp/shogaishien/1352966430756.html>

## 介護職員が行う喀痰吸引等の医行為について

## 要旨

- ・ 基本的な内容は例年どおり。
- ・ 介護福祉士は、必ず喀痰吸引等を行わなければならない訳ではありませんので、各事業所の責任において、介護福祉士の力量を見極めていただき、利用者の安全を最優先で、実地研修をお願いしたい。

## (制度概要)

- ・ 3 枚目、4 枚目、5 枚目で制度概要を示している。
- ・ 平成 29 年の介護福祉士の国家試験から、喀痰吸引等の医療的ケアに関する課程が加わり誤解されている場合がある。
- ・ 介護職員等が喀痰吸引等を実施するためには 5 枚目のとおり、
  - 従業者が必要な研修を受講し認定証または資格証の交付を受けること
  - 事業所が京都府へ登録を受けること が必要。
- ・ 4 枚目と 10 枚目について、質問を受けることが多い。
  - 介護職員に喀痰吸引等の業務を行わせる場合  
行為を行う者は、介護職員であって、喀痰吸引等の 1 号または 2 号または 3 号研修を修了し都道府県に登録した「認定証」の交付を受けた「認定特定行為業務従事者」であり、事業所は「特定行為事業者」の登録を受ける必要がある。
  - 介護福祉士（医療的ケアに関する課程の修了者）に喀痰吸引等の業務を行わせる場合  
行為を行う者は、「介護福祉士」であり、事業所は「喀痰吸引等事業者」の登録を受ける必要がある。（介護福祉士であっても、医療的ケアの課程を修了していない場合は、上記「認定特定行為業務従事者」として研修を受講し「認定特定行為業務従事者」として登録を受ける）
  - 「特定行為事業者」と「喀痰吸引等事業者」は同時に登録申請できるが、それぞれで登録が必要。

## (研修概要)

- ・ 6 枚目と 7 枚目に研修課程を示しているが、喀痰吸引等の研修は、不特定多数の利用者にできるようになる 1 号研修・ 2 号研修と、特定の利用者のみを対象とする 3 号研修があるが、基本研修の内容は大きく異なる。
- ・ 介護福祉士の養成課程で学ぶ医療的ケアは、1 号・ 2 号研修の基本研修に相当するものなので、実地研修も 1 号・ 2 号研修と同様の方法・回数が必要。介護福祉士が、特定の者に対してだけ喀痰吸引等を行う資格取得を希望する場合は、介護福祉士であっ

ても、別途、3号研修を、8枚目の登録研修機関で、基本研修から受講が必要。

- ・ 実地研修は実際の利用者に研修をさせてもらう。介護福祉士でも、医療的ケアを修了したことを書面で確認できる者については、勤務先が登録喀痰吸引等事業者の場合、勤務先で実地研修を行うことができるが、登録研修機関と同等以上の内容が必要であり、医師・看護師を含めた研修委員会の開催や、指導者研修を受講した看護師による審査、修了証の発行や台帳の永年管理、実地研修終了後の京都府への報告なども必要。
- ・ 3号研修受講者について、特定の人に対する特定の行為の実地研修が修了すれば、登録研修機関に研修修了証を発行依頼し、そのコピーを添付して京都府に認定証の交付を申請いただきたい。
- ・ 3号研修の場合、特定の人（例：AさんからBさんへ）が変われば、口腔内の喀痰吸引等、行う行為が同じでも、新たな（例：Bさんへの）実地研修が必要。
- ・ また、特定の人と同じでも、行う行為が変わった場合は、実地研修が必要。
- ・ 実地研修前には3号の登録研修機関に申込をして、研修終了後は、登録研修機関から修了証の発行を受け、修了証の発行の度に、京都府へ認定証交付を申請いただきたい。  
3号研修について、各介護職員は、利用者の数だけ認定証を持っていることになる。

#### **（指導看護師）**

- ・ 実地研修には指導看護師の要件を満たすことが必要。
- ・ 不特定の者に喀痰吸引等の行為を行う、1号・2号実地研修に係る指導看護師や、介護福祉士（医療的ケアに関する課程の修了者）に対する実地研修の指導看護師は、指導者養成研修を受講する必要がある、研修の概要は11枚目のとおり京都府ホームページに掲載しているので確認いただきたい。また、随時、フォローアップ研修も行っているため、ご参加いただきたい。
- ・ 3号研修の指導看護師は、看護師（准看護師は除く）であれば、テキストとDVDの自己学習で足りる。

# 介護職員等による喀痰吸引等の実施のための制度について

(「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正)

## 趣旨

○介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等は、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できることとする。

☆たんの吸引や経管栄養は「医行為」と整理されており、現在は、一定の条件の下に実質的違法性阻却論により容認されている状況。

## 実施可能な行為

○たんの吸引その他の日常生活を営むのに必要な行為であって、医師の指示の下に行われるもの

※ 保健師助産師看護師法の規定にかかわらず、診療の補助として、たんの吸引等を行うことを業とすることができる。

☆具体的な行為については省令で定める

- ・たんの吸引(口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部)
- ・経管栄養(胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養)

## 介護職員等の範囲

○介護福祉士

☆具体的な養成カリキュラムは省令で定める

○介護福祉士以外の介護職員等

☆一定の研修を修了した者を都道府県知事が認定

☆認定証の交付事務は都道府県が登録研修機関に委託可能

## 登録研修機関

○たんの吸引等の研修を行う機関を都道府県知事に登録(全ての要件に適合している場合は登録)

○登録の要件

☆基本研修、実地研修を行うこと

☆医師・看護師その他の者を講師として研修業務に従事

☆研修業務を適正・確実に実施するための基準に適合

☆具体的な要件については省令で定める

※ 登録研修機関の指導監督に必要な登録の更新制、届出、改善命令等の規定を整備。

## 登録事業者

○自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに都道府県知事に登録(全ての要件に適合している場合は登録)

○登録の要件

☆医師、看護職員等の医療関係者との連携の確保

☆記録の整備その他安全かつ適正に実施するための措置

☆具体的な要件については省令で定める

※ 登録事業者の指導監督に必要な届出、報告徴収等の規定を整備。

<対象となる施設・事業所等の例>

- ・ 介護関係施設(特別養護老人ホーム、老人保健施設、グループホーム、有料老人ホーム、通所介護、短期入所生活介護等)
- ・ 障害者支援施設等(通所施設及びケアホーム等)
- ・ 在宅(訪問介護、重度訪問介護(移動中や外出先を含む)等)
- ・ 特別支援学校

※医療機関は対象外

出典:介護職員等によるたんの吸引等の実施のための制度の在り方に関する検討会「中間まとめ」

## 実施時期及び経過措置

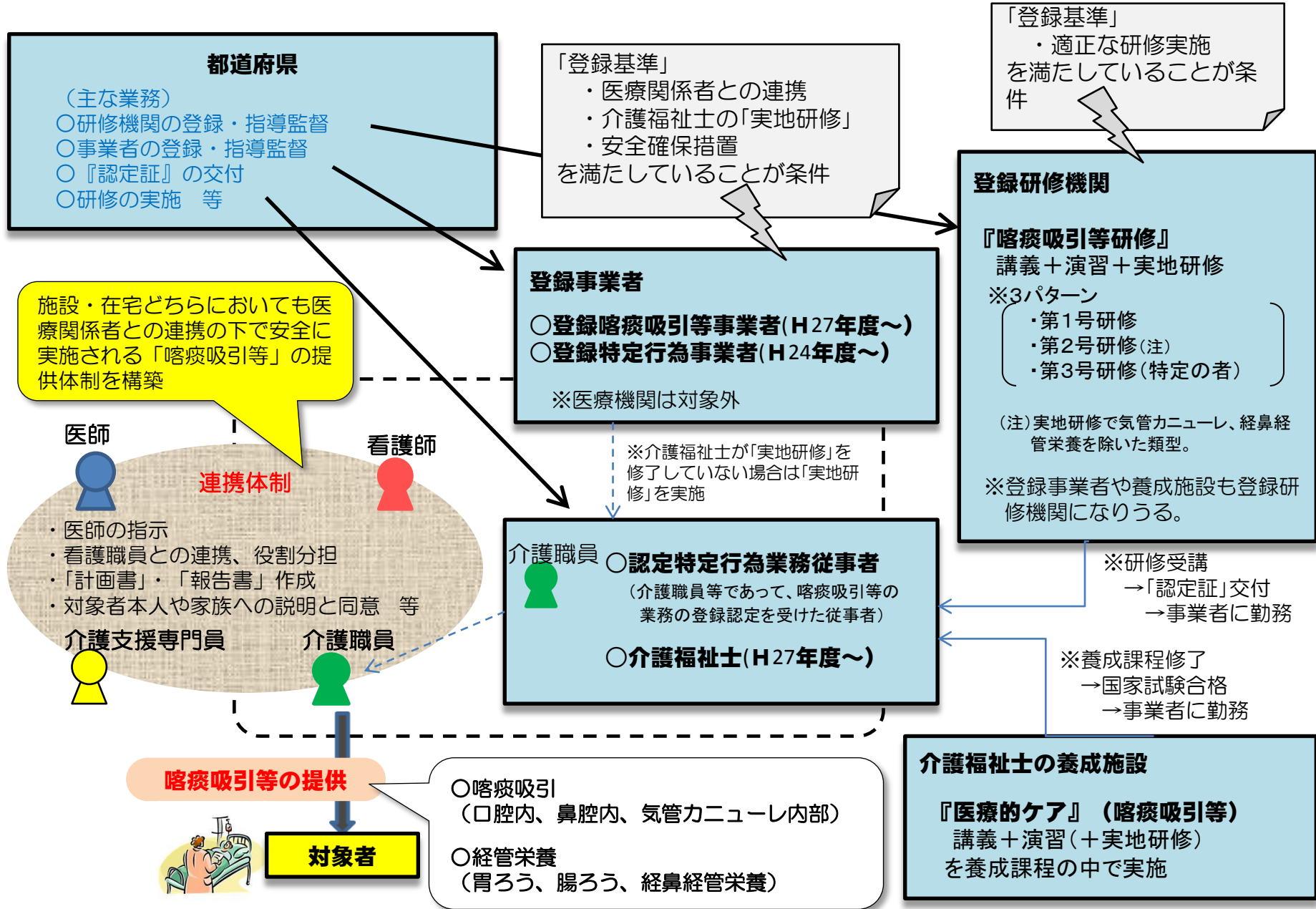
○平成24年4月1日施行

(介護福祉士については平成27年4月1日施行。ただし、それ以前であっても、一定の研修を受ければ実施可能。)

○現在、一定の条件の下にたんの吸引等を実施している者が新たな制度の下でも実施できるように必要な経過措置

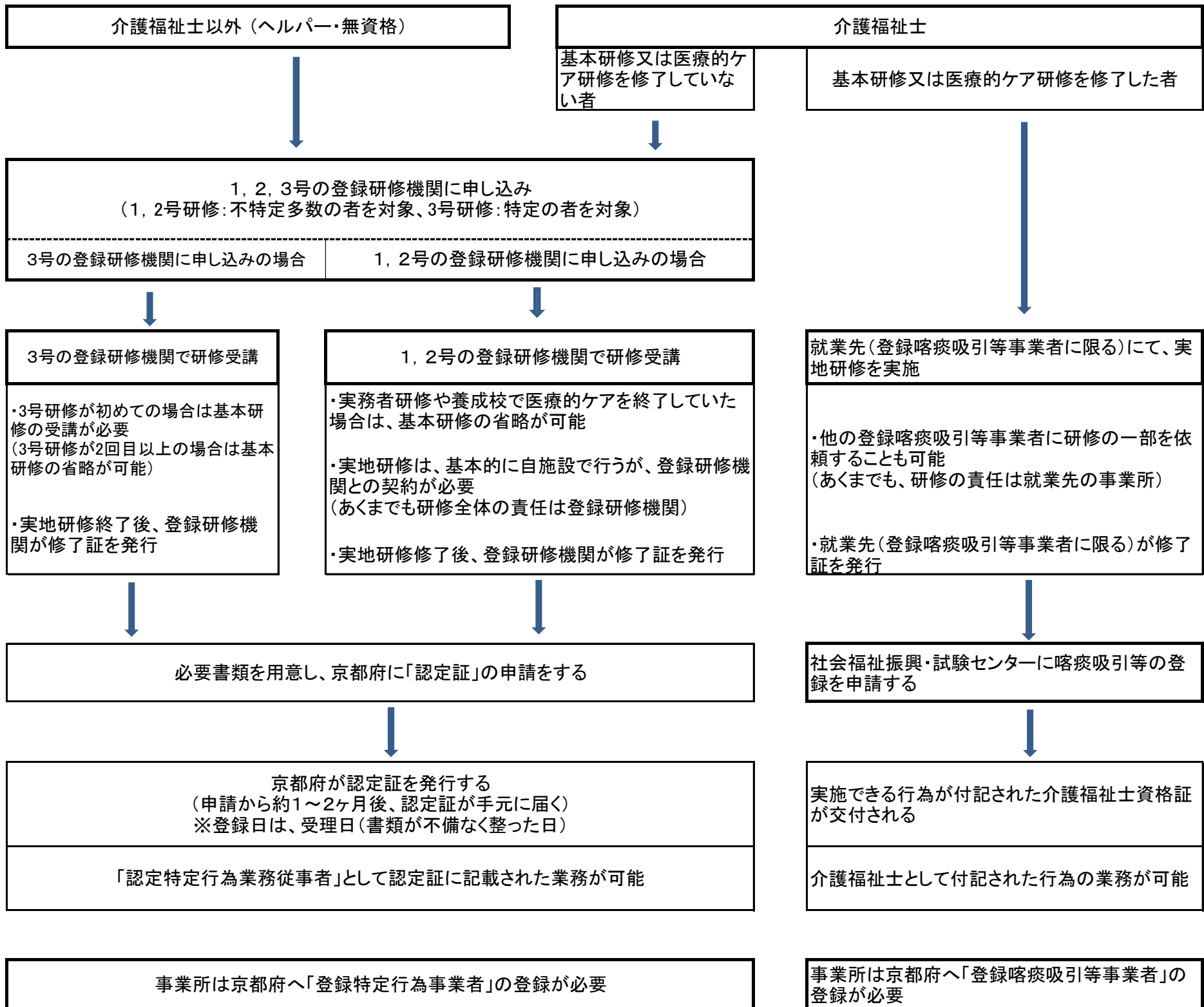


# 喀痰吸引等制度の全体像〔概要〕





従事者が、喀痰吸引等の医行為を行えるようになるまで



※介護福祉士の資格証を所持している方でも3号研修を受ける事は可能ですが、初めての場合は基本研修から受ける必要があります。

## 喀痰吸引等研修～研修課程（1）～

○試行事業における取り組みを踏まえた実践的かつ的確な研修を実施。

<b>喀痰吸引等研修</b>	不 特 定 多 数	①喀痰吸引及び経管栄養について、対象となる行為のすべてを行う類型	基本研修 講義 50H + 各行為のシミュレーター演習	+	実地研修
		②喀痰吸引（口腔内及び鼻腔内のみ）及び経管栄養（胃ろう及び腸ろうのみ）を行う類型	基本研修 講義 50H + 各行為のシミュレーター演習	+	実地研修 （気管カニューレ内吸引及び経鼻経管栄養を除く。）
	特 定 の 者	③実地研修を重視した類型	基本研修 講義及び演習 9H <small>※重度訪問介護従事者養成研修と併せて行う場合には20.5時間</small>	+	実地研修 ※特定の者に対する必要な行為についてののみ。
介護福祉士の養成課程 基本的に平成28年度試験以降			基本研修 講義 50H + 各行為のシミュレーター演習	+	実地研修 （登録事業者） 実地研修

注：養成課程において可能な限り、実地研修を実施。又は登録事業者において実地研修を実施

※実施研修は指導看護師有資格者の指導の基で行うこと。

## 喀痰吸引等研修～研修課程（2）～

		(不特定多数の者対象)				(特定の者対象)		
		第1号研修/第2号研修				第3号研修		
		科目又は行為	時間数又は回数	1号	2号	科目又は行為	時間数又は回数	
1 基本研修	①講義	人間と社会	1.5	50H	○	○	重度障害児・者の地域生活等に関する講義  喀痰吸引等を必要とする重度障害児・者等の障害及び支援に関する講義  緊急時の対応及び危険防止に関する講義	2
		保健医療制度とチーム医療	2					
		安全な療養生活	4					
		清潔保持と感染予防	2.5					
		健康状態の把握	3					
		高齢者及び障害児・者の喀痰吸引概論	11					
		高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順解説	8					
		高齢者及び障害児・者の経管栄養概論	10					
		高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順解説	8					
	②演習	口腔内の喀痰吸引	5回以上	○	○	喀痰吸引等に関する演習	1	
		鼻腔内の喀痰吸引	5回以上					
		気管カニューレ内部の喀痰吸引	5回以上					
		胃ろう又は腸ろうによる経管栄養	5回以上					
		経鼻経管栄養	5回以上					
救急蘇生法		1回以上						
2 実地研修	口腔内の喀痰吸引	10回以上	○	※	口腔内の喀痰吸引	医師等の評価において、受講者が習得すべき知識及び技能を修得したと認められるまで実施		
	鼻腔内の喀痰吸引	20回以上	○	※	鼻腔内の喀痰吸引			
	気管カニューレ内部の喀痰吸引	20回以上	○	※	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	20回以上	○	※	胃ろう又は腸ろうによる経管栄養			
	経鼻経管栄養	20回以上	○	※	経鼻経管栄養			

※選択した行為のみ

登録研修機関 登録簿

令和3年11月

登録番号	登録年月日	名称		住所	電話番号	実施研修課程
2620001	平成24年7月25日	代表者(法人名)	京都府教育委員会	京都市下京区中堂寺命婦1-10 京都産業大学むすびわざ館3階・4階	075-414-5834	3号
		事業所	同上			
2620002	平成24年8月1日	代表者(法人名)	社会福祉法人イエス団	京都市向島二ノ丸町151-34	075-604-6159	3号
		事業所	重症心身障がい者通所「シサム」			
2620003	平成24年9月14日	代表者(法人名)	社会福祉法人乙訓福祉会	京都府長岡京市今里西ノ口17-9	075-874-7373	3号
		事業所	社会福祉法人乙訓福祉会・ライフサポート事業所			
2620004	平成25年1月1日	代表者(法人名)	特定非営利活動法人 暖	京都市南区東九条南烏丸町10番地	075-662-2022	3号
		事業所	特定非営利活動法人 暖			
2610001	平成25年1月1日	代表者(法人名)	医療法人社団洛和会	京都市下京区仏光寺通油小路東入木賊山町171 洛和木賊山ビル	075-353-5802	1, 2号
		事業所	洛和会喀痰吸引等研修機関			
2620005	平成25年3月1日	代表者(法人名)	社会福祉法人京都福祉サービス協会	京都市中京区壬生花井町23番地四条柴ビル	075-823-3341	3号
		事業所	社会福祉法人京都福祉サービス協会人材開発部			
2610002	平成25年7月10日	代表者(法人名)	医療法人医仁会	京都市伏見区石田森南町9番地 老人保健施設白寿内	075-632-8098	1, 2号
		事業所	医療法人医仁会喀痰吸引等研修センター			
2620006	平成25年7月20日	代表者(法人名)	京都市教育委員会	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488	075-352-2285	3号
		事業所	同上			
2620007	平成25年8月10日	代表者(法人名)	特定非営利活動法人 音希	京都市北区紫竹西大門町29-1	075-494-0077	3号
		事業所	特定非営利活動法人 音希			
2610003	平成25年8月20日	代表者(法人名)	社会福祉法人清和園	京都市南区吉祥院石原橋上1番地4	075-682-8150	1, 2号
		事業所	社会福祉法人清和園 介護福祉研修センター			
2620008	平成25年8月27日	代表者(法人名)	特定非営利活動法人 スリーピース	京都市左京区新富小路通仁王門下る讃州寺町223	075-751-2711	3号
		事業所	特定非営利活動法人 スリーピース ヘルプセンタースリーピース			
2620009	平成25年10月1日	代表者(法人名)	社会福祉法人花ノ木	京都府亀岡市大井町小金岐北浦37番地の1	0771-23-0701	3号
		事業所	花ノ木医療福祉センター			
2610005	平成26年4月1日	代表者(法人名)	社会福祉法人 洛東園	京都市東山区本町15丁目794番地	075-561-1171	1, 2号
		事業所	洛東園研修センター			
2620011	平成27年1月30日	代表者(法人名)	京都府公立大学法人	京都府与謝郡与謝野町字男山481	0772-46-3371	3号
		事業所	京都府立医科大学附属北部医療センター			
2610007	平成27年10月1日	代表者(法人名)	一般社団法人 福知山民間社会福祉施設連絡協議会	京都府福知山市字堀3370 福知山公立大学2号館	0773-45-3628	1, 2号
		事業所	一般社団法人 福知山民間社会福祉施設連絡協議会 介護・福祉人材養成センター			

2610008	平成28年8月1日	代表者(法人名)	株式会社プレゼンス・メディカル	京都市中京区蛸薬師通烏丸西入橋弁慶町222	0120-698-789	1, 2号
		事業所	株式会社プレゼンス・メディカル			
2620012	平成30年6月1日	代表者(法人名)	医療法人財団今井会足立病院	京都市中京区間之町通押小路上る鍵屋町481	075-221-7431	3号
		事業所	医療法人財団今井会足立病院 足立病院			
2620013	令和2年7月16日	代表者(法人名)	株式会社アドナース	京都市西京区大原野西堺谷町2丁目14番10号	075-754-6174	3号
		事業所	株式会社アドナース			
2610009	令和2年11月1日	代表者(法人名)	HAPPY & SMILE株式会社	京都市伏見区深草向川原町20-12	0120-572-570	2号
		事業所	HAPPY & SMILE COLLEGE			
2610010	令和3年6月1日	代表者(法人名)	株式会社Monotas	京都市中京区御池通東洞院東入笹屋町436	06-6766-4310	1, 2号
		事業所	メディカルケアプラス			
2610011	令和3年7月1日	代表者(法人名)	一般社団法人裕好会	京都市西京区川島尻堀町33-6	075-205-2742	1, 2号
		事業所	メディカルサポート千鶴			
2620014	令和3年7月30日	代表者(法人名)	特定非営利活動法人ある	京都市北区上賀茂本山258番地21	075-703-2121	3号
		事業所	特定営利活動法人ある			
2620015	令和3年8月11日	代表者(法人名)	株式会社土屋	宇治市宇治壺番134番1宇治荒川ビル4F	050-3733-3443	3号
		事業所	土屋ケアカレッジ京都			
2620016	令和3年11月1日	代表者(法人名)	社会福祉法人丹後大宮福祉会	京丹後市大宮町延利200番地	0772-68-0770	3号
		事業所	社会福祉法人丹後大宮福祉会あゆみが丘学園			

特定行為事業者 と 喀痰吸引等事業者、両方の申請又は片方の申請

	特定行為事業者	喀痰吸引等事業者
事業所の予定	「認定証」を持っている者にのみ喀痰吸引等を行わせる	「認定証」を持っている者と、介護福祉士、両方に喀痰吸引等を行わせる 又は予定がある
必要な申請	特定行為事業者の登録申請のみ	特定行為事業者と喀痰吸引等事業者、両方の登録申請が必要
様式1-1(登録申請書)	同じ申請書類を使います	
様式1-2(従事者名簿)	認定証を持っている者の一覧	認定証を持っている者と、医療的ケア又は基本研修を修了している介護福祉士の一覧
様式1-4(適合書類)	適合要件のうち、「2の② 介護福祉士への実地研修方法が規定されていること」は不要	全ての要件が必要
申請時期	認定証申請後(同時申請も可)、実際の行為の開始前	認定証申請後(同時申請も可)、実際の行為の開始前 認定証取得よりも先に、介護福祉士に対しての自施設での実地研修を行いたい場合は、自施設での実地研修開始前
備考	介護福祉士にも喀痰吸引等を行わせることになった場合には、新たに、喀痰吸引等事業者の登録申請が必要	

## 喀痰吸引等の業務を行う事業者の登録基準

### 1. 医療関係者との連携に関する基準

- ① 介護福祉士等が喀痰吸引等を実施するにあたり、医師の文書による指示を受けること。
- ② 医師・看護職員が喀痰吸引等を必要とする方の状況を定期的に確認し、介護福祉士等と情報共有を図ることにより、医師・看護職員と介護福祉士との連携を確保するとともに、適切な役割分担を図ること。
- ③ 喀痰吸引等を必要とする方の個々の状況を踏まえ、医師・看護職員との連携の下に、喀痰吸引等の実施内容等を記載した計画書を作成すること。
- ④ 喀痰吸引等の実施状況に関する報告書を作成し、医師に提出すること。
- ⑤ 喀痰吸引等を必要とする方の状態の急変に備え、緊急時の医師・看護職員への連絡方法をあらかじめ定めておくこと。
- ⑥ 喀痰吸引等の業務の手順等を記載した書類(業務方法書)を作成すること。

### 2. 喀痰吸引等を安全・適正に実施するための基準

- ① 喀痰吸引等は、実地研修を修了した介護福祉士等に行わせること。
- ② 実地研修を修了していない介護福祉士等に対し、医師・看護師等を講師とする実地研修を行う(※)こと。
- ③ 安全確保のための体制を整備すること(安全委員会の設置、研修体制の整備等)。
- ④ 必要な備品を備えるとともに、衛生的な管理に努めること。
- ⑤ 上記1. ③の計画書の内容を喀痰吸引を必要とする方又はその家族に説明し、同意を得ること。
- ⑥ 業務に関して知り得た情報を適切に管理すること。

(※)実地研修の内容は、後述の登録研修機関と同様(口腔内の喀痰吸引・・・10回以上・その他・・・20回以上)。

(注) 病院・診療所は、医療関係者による喀痰吸引等の実施体制が整っているため、喀痰吸引等の業務を行う事業所の登録対象としない。



ツイートいいね

## 喀痰吸引等制度について

- [介護職員等による喀痰吸引等の実施のための制度について\(PDF: 562KB\)](#)
- [たんの吸引等の業務ができるまで\(PDF: 102KB\)](#)
- [法改正時の周知用パンフレット\(外部リンク\)](#)
- [従事者が医行為を行える様になるまで\(フロー図\)](#)
- [よくある質問\(全体\)](#)

こちらは京都府の喀痰吸引制度についてのホームページです。  
各種申請書類や関係通知及び連絡先など掲載しておりますので、必要に応じてアクセスして頂き、ご確認下さい。



## 工賃向上及び就労支援事業について 京都式農福連携事業の推進について

### 要旨

#### (一人当たり平均工賃(賃金)月額について)

- ・ 令和2年度の工賃実績調査結果について、京都府内の就労継続支援A型事業所の一人当たり平均工賃月額は88,470円となり、前年度比2.4%減少し、就労継続支援B型事業所では15,838円となり、前年度比7.9%減少した。
- ・ 就労継続支援B型事業所の一人当たり平均工賃月額の分布状況については、前年度と比較して、「0～5,000円」「5,000～10,000円」の区分が増加する一方で、「15,000～20,000円」の区分の事業所数が減少している。工賃の減少については、新型コロナウイルス感染症拡大の影響による生産活動の縮小が要因と考えられる。

#### (令和4年度障害者就労支援事業について)

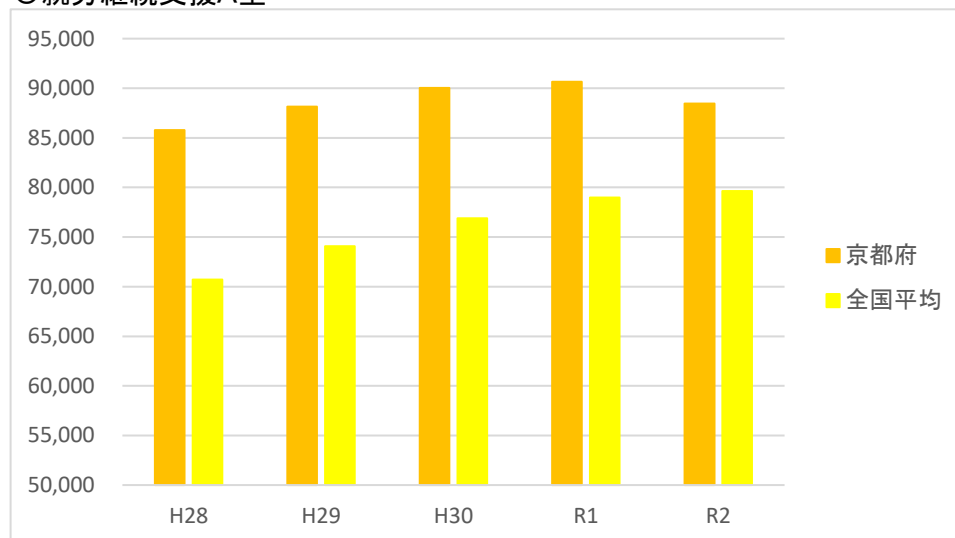
- ・ 令和4年度障害者就労支援事業については、府として640万円の予算を計上している。特に京のはあと製品推進事業においては、新型コロナウイルス感染症の影響により厳しい環境ではあるが、少しでも高い工賃が実現できるよう製品改良や販路拡大等を支援してまいりたい。

#### (京都式農福連携事業について)

- ・ 京都府では、平成29年5月にきょうと農福連携センターを設置し、多種多世代の人々が地域の担い手となる地域共生社会づくりの一環として、農福連携の推進に取り組んでいる。
- ・ 令和4年度は5,000万円の予算を計上しており、今年度も引き続き農福連携に取り組む事業所に対する補助金制度や、農業の知識習得を目的とした実践講座であるチャレンジ・アグリ認証等を通じて、新たに農福連携を行う事業所を増やすとともに、6次産業化の促進等の工賃向上につながる取組を支援してまいりたいと考えている。

◆一人当たり平均工賃(賃金)月額推移(過去5年間)

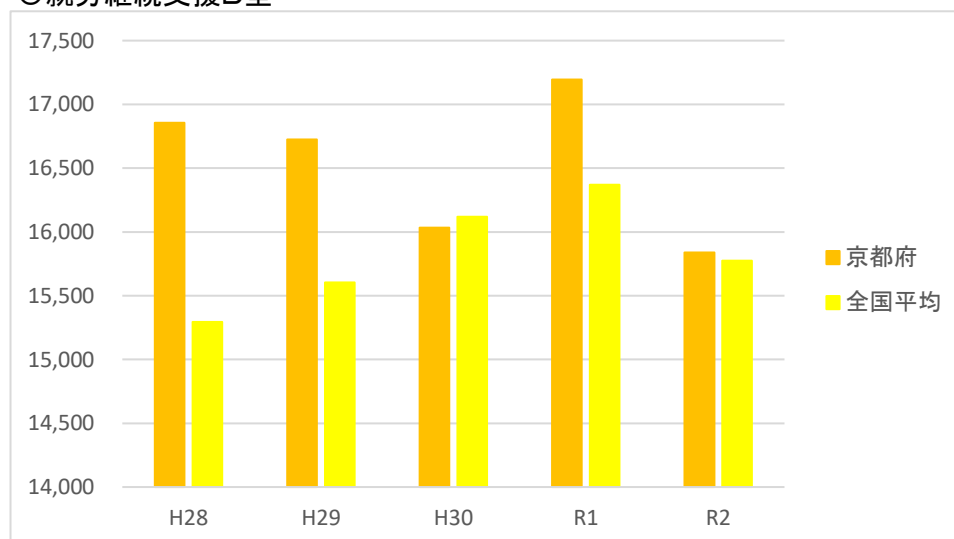
○就労継続支援A型



(単位:円/月)

	H28	H29	H30	R1	R2
京都府	85,786	88,148	90,025	90,636	88,470
全国平均	70,720	74,085	76,887	78,975	79,625

○就労継続支援B型



(単位:円/月)

	H28	H29	H30	R1	R2
京都府	16,855	16,724	16,034	17,195	15,838
全国平均	15,295	15,603	16,118	16,369	15,776

◆就労継続支援B型の平均工賃月額分布状況(過去3年間)

(事業所数)

工賃月額(円/人・月)	H30	R1	R2
～5,000円	19	18	26
5,000～10,000円	69	63	71
10,000～15,000円	69	65	67
15,000～20,000円	38	40	28
20,000～30,000円	37	37	43
30,000円～	31	33	26
計	263	256	261

※H30～R2工賃実績調査結果による

# 令和4年度障害者就労支援事業

## (1) 京都式障害者選べる就労応援事業

### ①障害者就労活動支援システム事業

障害者自らが働く場所や就労支援を選択できるシステム「障害者はたらき支援ネット」を運営する。

### ②障害者の働くつどい事業

企業等で働いている障害者や福祉事業所で働く障害者との交流の場を各圏域で開催し、一般就労への不安を解消させ、一般就労への移行を促進する。

## (2) 障害者IT就労支援事業

障害者の在宅就労の機会を創造するため、必要なIT研修や受注促進のための調整を行う。(委託先:(特非)京都ほっとはあとセンター)

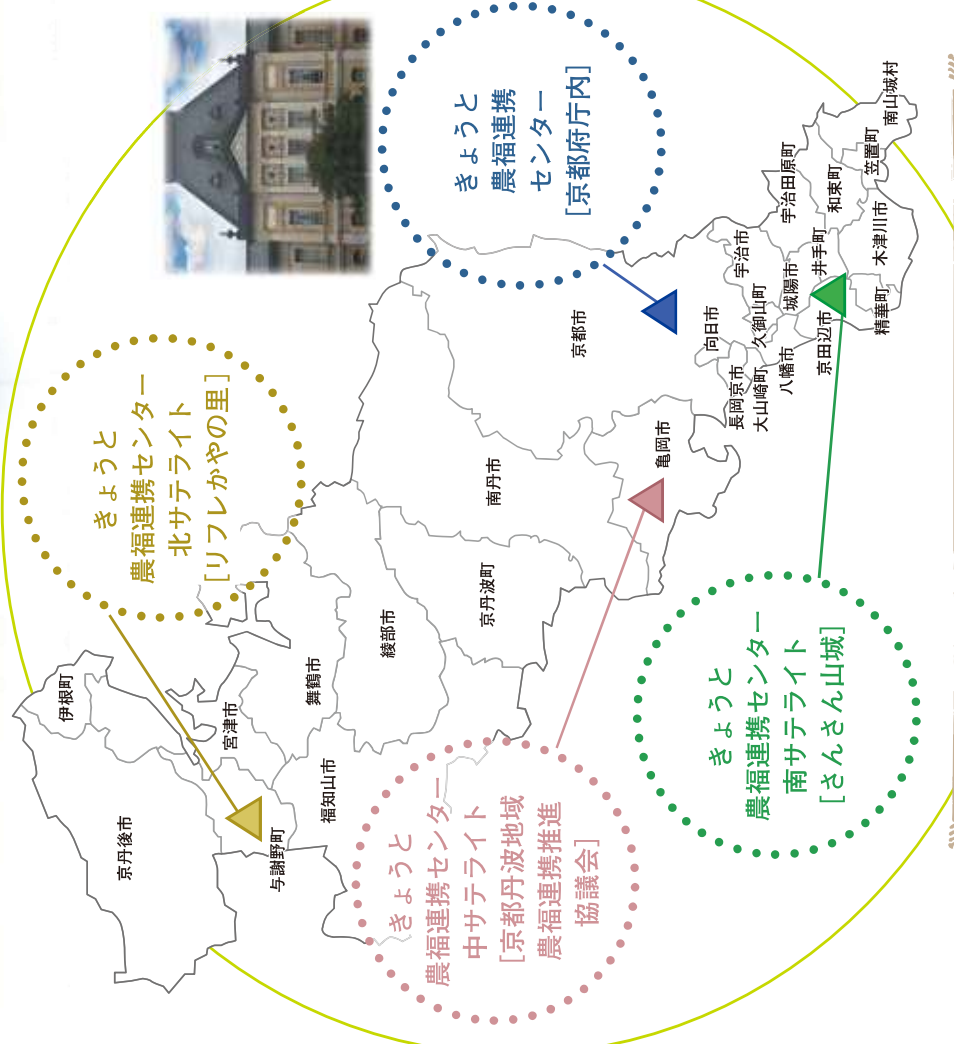
- ・障害者ITサポートセンターの運営(受注促進・調整等)
- ・IT活用に係る個別相談の実施
- ・障害種別(視覚、聴覚、身体障害)毎のパソコン初級者向け講習等
- ・企業等からの受注を想定した実践的な技術を身に着ける講習の実施

## (3) 京のはあと製品推進事業

障害福祉事業所の製品改良や人材育成支援等を通じて工賃向上を図る。(委託先:(特非)京都ほっとはあとセンター)

- ・福祉就労製品魅力アップ事業実行委員会を設置し、福祉就労製品の販路拡大を図るためのアドバイザーの派遣等の支援を実施する。
- ・就労支援事業所に向けた経営改善や販売促進等に関する研修会の実施
- ・販売促進員による共同受注のコーディネート、出展販売の調整
- ・事業所の製品等の情報を登録したホームページの運営

# 京都府では京都市農福連携プロジェクトを軸に、多種多世代の人々が地域の担い手となる地域共生社会づくりを進めています。



京都府では京都市農福連携プロジェクトを推進し、地域の農業に貢献するとともに、障害者の就労を促進し、地域の多種多世代の人々が地域の担い手を育む地域共生社会づくりに取り組んでいます。

平成 29 年 5 月健康福祉部門と農林水産部門が連携して「きょうと農福連携センター」を設立するとともに、北部、中部、南部の各地域にサテライトを設置し、民間企業や大学等とも連携し、地域の特色に応じた展開を行っています。



## ◆ 農福連携の普及促進

- きょうと農福連携センターとサテライトが中心となって、イオンモールや府内各地域のイベントでのマルシェの開催などを通じて農福連携の普及促進を行っています。
- 商工業や観光業など、様々な産業と連携した事業のコーディネートや、府内の大学と連携した農福連携の普及の取り組みなど、京都市農福連携プロジェクトを進めています。



## ◆ 福祉事業所への活動支援

- 福祉事業所に対し、農業改良普及センターによる農業技術の指導を行うとともに、地域づくり、障害者の就労支援や経営支援の専門家によるアドバイザーの派遣を行っています。



## ◆ 福祉事業所への補助

- 農福連携に新たに取り組み福祉事業所や、障害者の社会参加の促進や6次産業化等に取り組み事業所に対する補助金制度を創設し、ビニールハウスの農業施設や、農産加工設備などの整備を行うとともに、農福連携による製品の開発やマルシェの開催などへの支援を行っています。



## ◆ 障害者への農業講座の開催

- 土づくり・植付から収穫・販売までの基礎を一通り学ぶとともに、障害者の農業への適性の見える化を図る「チャレンジアグリ認証制度」を創設し、障害者への就農を支援しています。
- タキイ種苗株式会社と連携協定を締結し、その御協力により、「チャレンジアグリ認証制度」における障害者への指導を行うとともに、福祉事業所の支援員へのアドバイザーを行っています。

# 令和4年度 障害者関係研修 日程について

## 1. 障害者支援従事者・管理者等研修

※日程は変更する場合がありますので、必ず開催要綱等を確認してください。

※開催要綱等は WAMNET 京都府センター（「ワムネット京都」で検索→府からのお知らせ（障害福祉関連）をクリック）に掲載します。申込方法等についてもこちらを参照してください。

研修名	日程	会場
相談支援従事者初任者研修	3日コース：Web 講義（1～3日目） 8日・演習コース：（4～8日目） 10月3日（月）～4日（火）、11月8日（火）、 12月19日（月）～20日（火）	みやこめっせ ・ 京都リサーチパーク等
相談支援従事者現任研修	1日目：Web 講義 2～4日目：8月29日（月）～31日（水）	
相談支援従事者主任研修	令和5年2月～3月	
強度行動障害支援者養成研修 （基礎）	講義－Web 講義 演習－Aコース：7月13日（水） Bコース：7月14日（木）	
強度行動障害支援者養成研修 （実践）	講義－Web 講義 演習－1コース－11月1日（火）～2日（水） 2コース－11月16日（水）～17日（木）	
サービス管理責任者等研修	（基礎） 講義－Web 講義 1コース－8月2日（火）～3日（水） 2コース－8月25日（木）～26日（金）	
	（更新） 講義－Web 講義 1コース－10月11日（火） 2コース－10月12日（水） 3コース－10月13日（木） 北部コース－10月25日（火）	
	（実践） 講義－Web 講義 演習－令和5年1月	
障害福祉従事者専門研修（児童）	12月	
同行援護従業者養成研修	北部会場 一般課程－9月29日（木）～30日（金）、 10月5日（水）～6日（木） 応用課程－10月12日（水）～13日（木） 南部会場 一般課程－11月11日（金）、13日（日）、 15日（火）～16日（水） 応用課程－11月21日（月）、25日（金） 中部会場 応用課程－令和5年1月16日（月）、 19日（木）	

## 2. 障害者虐待防止・権利擁護研修

研修名	日程	会場
市町区村・虐待防止センター職員等コース	7月11日（月）	ハートピア京都 大会議室
福祉サービス事業者等管理者・従事者コース	10月20日（木）	京都リサーチパーク