

## 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。
- ・加算届出の際は、既に提出していても、添付資料（実務経験証明書写し、資格証写し、修了証書写し等）を必ず提出すること。

#### (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。基本的には差額のみので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きが必要。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

- ・医療機関以外の介護の現場等において判断に疑義が生じることの多い行為であって原則として医行為ではないと考えられるものについての通知「医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について」（平成 17 年医政局）とその 2（令和 4 年 12 月医政局）を示す。
- ・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ないので、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。

## 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

## (制度概要)

- ・喀痰吸引制度の全体像と制度概要を示す。
- ・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「従事者が、喀痰吸引等の行為を行えるようになるまで」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。
- ・質問を受けることが多い内容
  - 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)

- ・研修課程（１）（２）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号研修を登録研修機関（登録研修機関登録簿参照）で、基本研修から受講が必要である。
- ・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、特定の人が同じでも、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の自己学習で足り登録等は必要がない。

○医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈について(通知)

(平成17年7月26日)

(医政発第0726005号)

(各都道府県知事あて厚生労働省医政局長通知)

医師、歯科医師、看護師等の免許を有さない者による医業(歯科医業を含む。以下同じ。)は、医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条その他の関係法規によって禁止されている。ここにいう「医業」とは、当該行為を行うに当たり、医師の医学的判断及び技術をもってするのでなければ人体に危害を及ぼし、又は危害を及ぼすおそれのある行為(医行為)を、反復継続する意思をもって行うことであると解している。

ある行為が医行為であるか否かについては、個々の行為の態様に応じ個別具体的に判断する必要がある。しかし、近年の疾病構造の変化、国民の間の医療に関する知識の向上、医学・医療機器の進歩、医療・介護サービスの提供の在り方の変化などを背景に、高齢者介護や障害者介護の現場等において、医師、看護師等の免許を有さない者が業として行うことを禁止されている「医行為」の範囲が不必要に拡大解釈されているとの声も聞かれるところである。

このため、医療機関以外の高齢者介護・障害者介護の現場等において判断に疑義が生じることの多い行為であって原則として医行為ではないと考えられるものを別紙の通り列挙したので、医師、看護師等の医療に関する免許を有しない者が行うことが適切か否か判断する際の参考とされたい。

なお、当然のこととして、これらの行為についても、高齢者介護や障害者介護の現場等において安全に行われるべきものであることを申し添える。

(別紙)

- 1 水銀体温計・電子体温計により腋下で体温を計測すること、及び耳式電子体温計により外耳道で体温を測定すること
- 2 自動血圧測定器により血圧を測定すること
- 3 新生児以外の者であって入院治療の必要がないものに対して、動脈血酸素飽和度を測定するため、パルスオキシメータを装着すること
- 4 軽微な切り傷、擦り傷、やけど等について、専門的な判断や技術を必要としない処置をすること(汚物で汚れたガーゼの交換を含む。)
- 5 患者の状態が以下の3条件を満たしていることを医師、歯科医師又は看護職員が確認し、これらの免許を有しない者による医薬品の使用の介助ができることを本人又は家族に伝えている場合に、事前の本人又は家族の具体的な依頼に基づき、医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により患者ごとに区分し授与された医薬品について、医師又は歯科医師の処方及び薬剤師の服薬指導の上、看護職員の保健指導・助言を遵守した医薬品の使用を介助すること。具体的には、皮膚への軟膏の塗布(褥瘡の処置を除く。)、皮膚への湿布の貼付、点眼薬の点眼、一包化された内用薬の内服(舌下錠の使用も含む)、肛門からの坐薬挿入又は鼻腔粘膜への薬剤噴霧を介助すること。
  - ① 患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること
  - ② 副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要である場合ではないこと
  - ③ 内用薬については誤嚥の可能性、坐薬については肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要な場合ではないこと

注1 以下に掲げる行為も、原則として、医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要がないものであると考えられる。

- ① 爪そのものに異常がなく、爪の周囲の皮膚にも化膿や炎症がなく、かつ、糖尿病等の疾患に伴う専門的な管理が必要でない場合に、その爪を爪切りで切ること及び爪ヤスリでやすりがけすること
- ② 重度の歯周病等がない場合の日常的な口腔内の刷掃・清拭において、歯ブラシや綿棒又は巻き綿子などを用いて、歯、口腔粘膜、舌に付着している汚れを取り除き、清潔にすること
- ③ 耳垢を除去すること(耳垢塞栓の除去を除く)
- ④ ストマ装具のパウチにたまった排泄物を捨てること。(肌に接着したパウチの取り替えを除く。)
- ⑤ 自己導尿を補助するため、カテーテルの準備、体位の保持などを行うこと
- ⑥ 市販のディスポーザブルグリセリン浣腸器(※)を用いて浣腸すること

※ 挿入部の長さが5から6センチメートル程度以内、グリセリン濃度50%、成人用の場合で40グラム程度以下、6歳から12歳未満の小児用の場合で20グラム程度以下、1歳から6歳未満の幼児用の場合で10グラム程度以下の容量のもの

注2 上記1から5まで及び注1に掲げる行為は、原則として医行為又は医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要があるものでないと考えられるものであるが、病状が不安定であること等により専門的な管理が必要な場合には、医行為であるとされる場合もあり得る。このため、介護サービス事業者等はサービス担当者会議の開催時等に、必要に応じて、医師、歯科

医師又は看護職員に対して、そうした専門的な管理が必要な状態であるかどうか確認することが考えられる。さらに、病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、医師、歯科医師又は看護職員に連絡を行う等の必要な措置を速やかに講じる必要がある。

また、上記1から3までに掲げる行為によって測定された数値を基に投薬の要否など医学的な判断を行うことは医行為であり、事前に示された数値の範囲外の異常値が測定された場合には医師、歯科医師又は看護職員に報告するべきものである。

注3 上記1から5まで及び注1に掲げる行為は原則として医行為又は医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要があるものではないと考えられるものであるが、業として行う場合には実施者に対して一定の研修や訓練が行われることが望ましいことは当然であり、介護サービス等の場で就労する者の研修の必要性を否定するものではない。

また、介護サービスの事業者等は、事業遂行上、安全にこれらの行為が行われるよう監督することが求められる。

注4 今回の整理はあくまでも医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法等の解釈に関するものであり、事故が起きた場合の刑法、民法等の法律の規定による刑事上・民事上の責任は別途判断されるべきものである。

注5 上記1から5まで及び注1に掲げる行為について、看護職員による実施計画が立てられている場合は、具体的な手技や方法をその計画に基づいて行うとともに、その結果について報告、相談することにより密接な連携を図るべきである。上記5に掲げる医薬品の使用の介助が福祉施設等において行われる場合には、看護職員によって実施されることが望ましく、また、その配置がある場合には、その指導の下で実施されるべきである。

注6 上記4は、切り傷、擦り傷、やけど等に対する応急手当を行うことを否定するものではない。

医政発 1201 第 4 号  
令和 4 年 12 月 1 日

各都道府県知事 殿

厚生労働省医政局長  
(公印省略)

医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について  
(その 2)

医師、歯科医師、看護師等の免許を有さない者による医業(歯科医業を含む。以下同じ。)は、医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条その他の関係法規によって禁止されている。ここにいう「医業」とは、当該行為を行うに当たり、医師の医学的判断及び技術をもってするのでなければ人体に危害を及ぼし、又は危害を及ぼすおそれのある行為(医行為)を、反復継続する意思をもって行うことであると解している。

ある行為が医行為であるか否かについては、個々の行為の態様に応じ個別具体的に判断する必要があるが、介護現場等において医行為であるか否かについて判断に疑義が生じることの多い行為であって原則として医行為でないと考えられるもの等については、これまで、「医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について(通知)」(平成 17 年 7 月 26 日付け医政発第 0726005 号厚生労働省医政局長通知。以下「平成 17 年通知」という。)等においてお示ししてきたところである。

今般、規制改革実施計画(令和 2 年 7 月 17 日閣議決定)において、平成 17 年通知に記載のない行為のうち、介護現場で実施されることが多いと考えられる行為を中心に、医行為ではないと考えられる行為を整理し、周知した上で、介護職員がそれらの行為を安心して行えるよう、ケアの提供体制について本人、家族、介護職員、看護職員、主治医等が事前に合意するプロセスを明らかにすることとされた。

これを踏まえ、医療機関以外の介護現場で実施されることが多いと考えられる行為であって、原則として医行為ではないと考えられるもの及び当該行為を介護職員が行うに当たっての患者や家族、医療従事者等との合意形成や協力に関する事項について別紙のとおり列挙したので、医師、看護師等の医療に関する免許を有しない者が行うことが適切か否か判断する際や、ケアの提供体制について検討する際の参考とされたい。

なお、本通知については、厚生労働省社会・援護局及び老健局と調整済みである。また、当然のこととして、医行為に該当しない行為についても、高齢者介護の現場等において安全に行われるべきものであり、また、行為の実施に当たっては、患者の状態を踏まえ、医師、歯科医師又は看護職員と連携することや、必要に応じてマニュアルの作成や医療従事者による研修を行うことが適当であることを申し添える。

(別紙)

(在宅介護等の介護現場におけるインスリンの投与の準備・片付け関係)

- 1 在宅介護等の介護現場におけるインスリン注射の実施に当たって、あらかじめ医師から指示されたタイミングでの実施の声かけ、見守り、未使用の注射器等の患者への手渡し、使い終わった注射器の片付け（注射器の針を抜き、処分する行為を除く。）及び記録を行うこと。
- 2 在宅介護等の介護現場におけるインスリン注射の実施に当たって、患者が血糖測定及び血糖値の確認を行った後に、介護職員が、当該血糖値があらかじめ医師から指示されたインスリン注射を実施する血糖値の範囲と合致しているかを確認すること。
- 3 在宅介護等の介護現場におけるインスリン注射の実施に当たって、患者が準備したインスリン注射器の目盛りが、あらかじめ医師から指示されたインスリンの単位数と合っているかを読み取ること。

(血糖測定関係)

- 4 患者への持続血糖測定器のセンサーの貼付や当該測定器の測定値の読み取りといった、血糖値の確認を行うこと。

(経管栄養関係)

- 5 皮膚に発赤等がなく、身体へのテープの貼付に当たって専門的な管理を必要としない患者について、既に患者の身体に留置されている経鼻胃管栄養チューブを留めているテープが外れた場合や、汚染した場合に、あらかじめ明示された貼付位置に再度貼付を行うこと。
- 6 経管栄養の準備（栄養等を注入する行為を除く。）及び片付け（栄養等の注入を停止する行為を除く。）を行うこと。なお、以下の3点については医師又は看護職員が行うこと。
  - ① 鼻からの経管栄養の場合に、既に留置されている栄養チューブが胃に挿入されているかを確認すること。
  - ② 胃ろう・腸ろうによる経管栄養の場合に、び爛や肉芽など胃ろう・腸ろうの状態に問題がないことを確認すること。
  - ③ 胃・腸の内容物をチューブから注射器でひいて、性状と量から胃や腸の状態を確認し、注入内容と量を予定通りとするかどうかを判断すること。

(喀痰吸引関係)

- 7 吸引器に溜まった汚水の廃棄や吸引器に入れる水の補充、吸引チューブ内を洗浄する目的で使用する水の補充を行うこと。

(在宅酸素療法関係)

- 8 在宅酸素療法を実施しており、患者が援助を必要としている場合であって、患者が酸素マスクや経鼻カニューレを装着していない状況下における、あらかじめ医師から指示された酸素流量の設定、酸素を流入していない状況下における、酸素マスクや経鼻カニューレの装着等の準備や、酸素離脱後の片付けを行うこと。ただし、酸素吸入の開始（流入が開始している酸素マスクや経鼻カニューレの装着を含む。）や停止（吸入中の酸素マスクや経鼻カニューレの除去を含む。）は医師、看護職員又は患者本人が行うこと。
- 9 在宅酸素療法を実施するに当たって、酸素供給装置の加湿瓶の蒸留水を交換する、機器の拭き取りを行う等の機械の使用に係る環境の整備を行うこと。

10 在宅人工呼吸器を使用している患者の体位変換を行う場合に、医師又は看護職員の立会いの下で、人工呼吸器の位置の変更を行うこと。

(膀胱留置カテーテル関係)

11 膀胱留置カテーテルの蓄尿バックからの尿廃棄（D I B キャップの開閉を含む。）を行うこと。

12 膀胱留置カテーテルの蓄尿バックの尿量及び尿の色の確認を行うこと。

13 膀胱留置カテーテル等に接続されているチューブを留めているテープが外れた場合に、あらかじめ明示された貼付位置に再度貼付を行うこと。

14 専門的管理が必要無いことを医師又は看護職員が確認した場合のみ、膀胱留置カテーテルを挿入している患者の陰部洗浄を行うこと。

(服薬等介助関係)

15 患者の状態が以下の3条件を満たしていることを医師、歯科医師又は看護職員が確認し、これらの免許を有しない者による医薬品の使用の介助ができることを本人又は家族等に伝えている場合に、事前の本人又は家族等の具体的な依頼に基づき、医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により患者ごとに区分し授与された医薬品について、医師又は歯科医師の処方及び薬剤師の服薬指導の上、看護職員の保健指導・助言を遵守した医薬品の使用を介助すること。具体的には、水虫や爪白癬にり患した爪への軟膏又は外用液の塗布（褥瘡の処置を除く。）、吸入薬の吸入及び分包された液剤の内服を介助すること。

① 患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること

② 副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要である場合ではないこと

③ 内用薬については誤嚥の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要な場合ではないこと

(血圧等測定関係)

16 新生児以外の者であって入院治療の必要ないものに対して、動脈血酸素飽和度を測定するため、パルスオキシメーターを装着し、動脈血酸素飽和度を確認すること。

17 半自動血圧測定器（ポンプ式を含む。）を用いて血圧を測定すること。

(食事介助関係)

18 食事（とろみ食を含む。）の介助を行うこと。

(その他関係)

19 有床義歯（入れ歯）の着脱及び洗浄を行うこと。

注1 在宅酸素療法を実施するに当たって、酸素流入中の酸素マスクや経鼻カニューレがずれ、次のいずれかに該当する患者が一時的に酸素から離脱（流入量の減少を含む。）したことが見込まれる場合に、当該酸素マスクや経鼻カニューレを元の位置に戻すことも、原則として、医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要がないものであると考えられる。

- ・ 肢体不自由等により、自力で酸素マスクや経鼻カニューレを戻すことが困難である患者
- ・ 睡眠中や意識がない状態で、自力で酸素マスクや経鼻カニューレを戻すことが困難である患者

注2 前記1から19まで及び注1に掲げる行為は、原則として医行為又は医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要があるものでないと考えられるものであるが、病状が不安定であること等により専門的な管理が必要な場合には、医行為であるとされる場合もあり得る。このため、介護サービス事業者等はサービス担当者会議の開催時等に、必要に応じて、医師、歯科医師又は看護職員に対して、そうした専門的な管理が必要な状態であるかどうか確認することが考えられる。さらに、病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、医師、歯科医師又は看護職員に連絡を行う等の必要な措置を速やかに講じる必要がある。

また、前記1から4までに掲げる行為については、患者の血糖値や食事摂取量等が不安定でないことが必要である。

さらに、前記2、4、16及び17に掲げる行為によって測定された数値を基に投薬の要否など医学的な判断を行うことは医行為であり、事前に示された数値の範囲外の異常値が測定された場合には医師、歯科医師又は看護職員に報告するべきものである。

注3 前記1から19まで及び注1に掲げる行為は原則として医行為又は医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要があるものではないと考えられるものであるが、その実施に当たっては、当然ながら患者本人や家族に対して分かりやすく、適切な説明を行うとともに、介護職員等の実施する行為について患者本人や家族が相談を行うことができる環境作りに努めることが望ましい。また、必要に応じて、注2のサービス担当者会議の開催時等に医師、歯科医師又は看護職員に相談する、必要に応じて書面等で指示を受ける、ケアの実施後に医師、歯科医師又は看護職員に報告を行う等して適切に連携することが望ましい。

注4 前記1から19まで及び注1に掲げる行為は原則として医行為又は医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の規制の対象とする必要があるものではないと考えられるものであるが、業として行う場合には実施者に対して一定の研修や訓練が行われることが望ましいことは当然であり、介護サービス等の場で就労する者の研修の必要性を否定するものではない。

また、介護サービスの事業者等は、事業遂行上、安全にこれらの行為が行われるよう監督することが求められる。

注5 今回の整理はあくまでも医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法等の解釈に関するものであり、事故が起きた場合の刑法、民法等の法律の規定による刑事上・民事上の責任は別途判断されるべきものである。

注6 前記1から19まで及び注1に掲げる行為について、看護職員による実施計画が立てられている場合は、具体的な手技や方法をその計画に基づいて行うとともに、その結果について報告、相談することにより密接な連携を図るべきである。前記15に掲げる服薬等の介助が福祉施設等において行われる場合には、看護職員によって実施されることが望ましく、また、その配置がある場合には、その指導の下で実施されるべきである。

# 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」

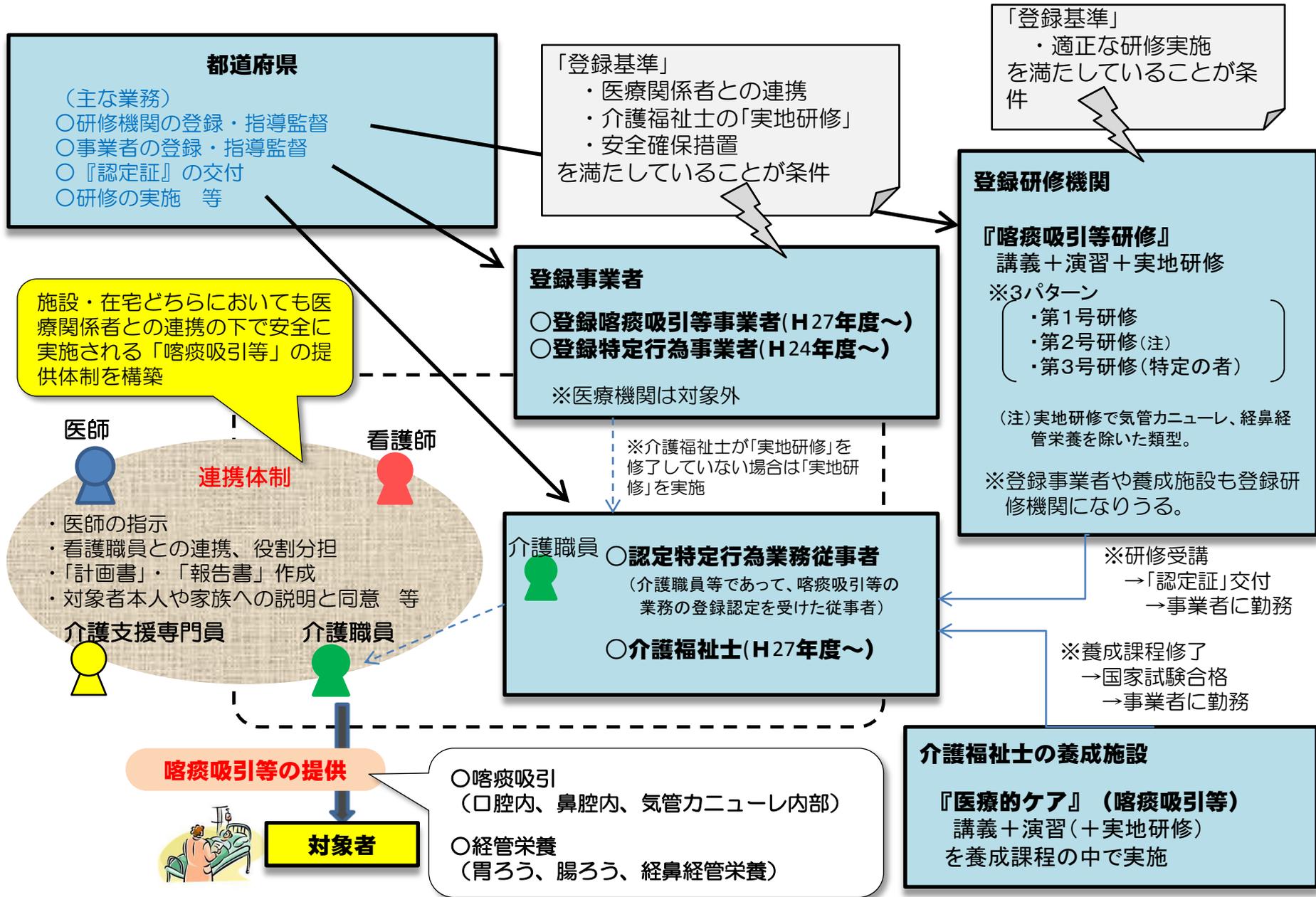
## 実施時期及び経過措置

○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。)

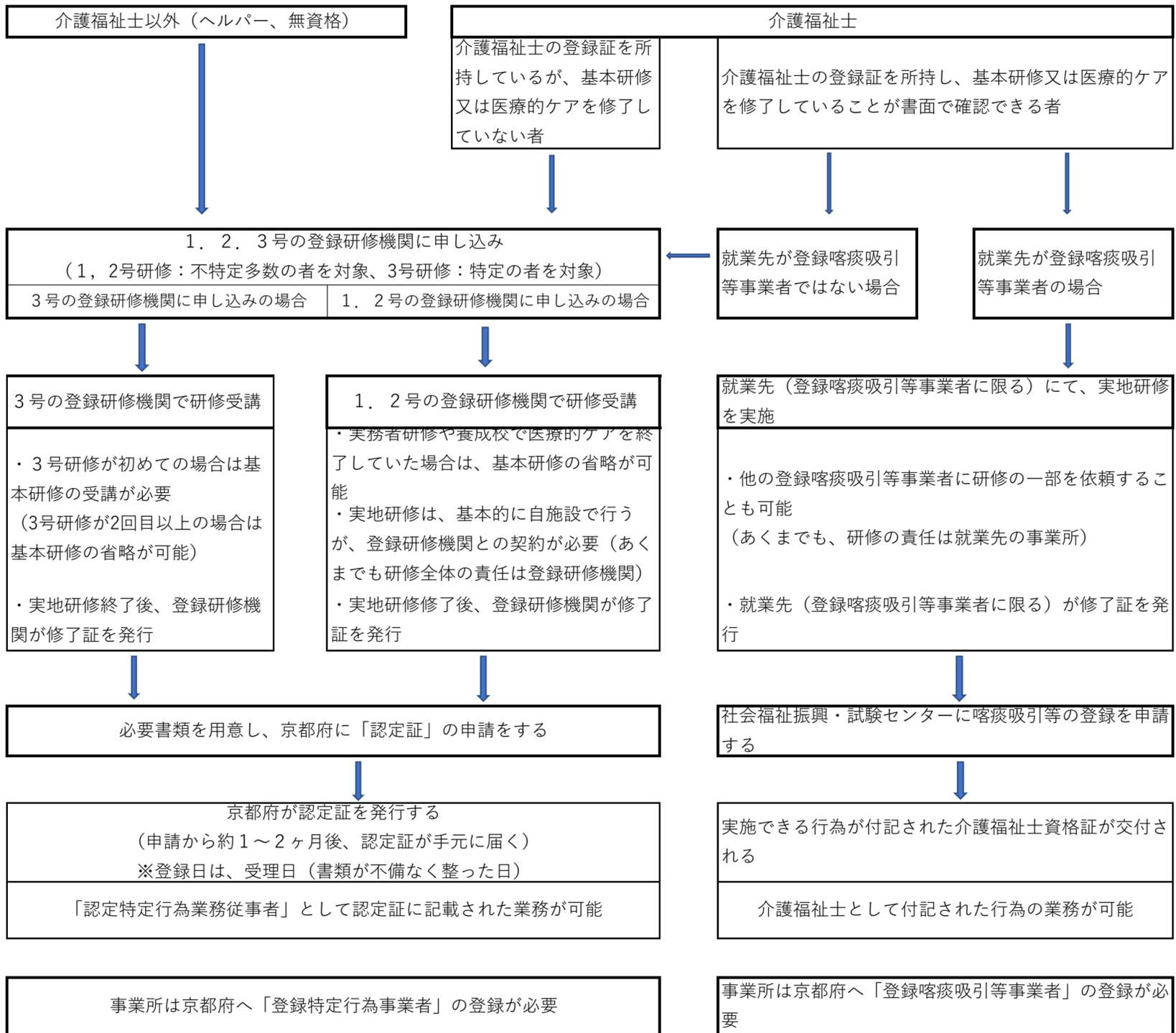
○現在、一定の条件の下にたんの吸引等を実施している者が新たな制度の下でも実施できるように必要な経過措置

# 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

1. 介護従事者が喀痰吸引等の行為を行えるようになるまで



## 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     講義 50H                 </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     基本研修 各行為の シミュレーター演習                 </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     実地研修                 </div>
	不特定多数	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     講義 50H                 </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     基本研修 各行為の シミュレーター演習                 </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     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。）                 </div>
	特定の者	③実地研修を重視した類型	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     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> </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     実地研修 ※特定の者に対する必要な 行為についてののみ。                 </div>
介護福祉士の養成課程  <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">                     基本的に平成28年度試験以降                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     講義 50H                 </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     基本研修 各行為の シミュレーター演習                 </div> + <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">                     実地研修                       （登録事業者）                      実地研修                 </div>	

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       6  9H
		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	○	○	○	○	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	○	※	○	※	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	○	※	○	※		
	気管カニューレ内部の喀痰吸引	20回以上	○	※	○	※		
	胃ろう又は腸ろうによる経管栄養	20回以上	○	※	○	※		
	経鼻経管栄養	20回以上	○	※	○	※		

※選択した行為のみ

登録研修機関登録簿

令和5年5月11日

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 ヘルプセンタースリーピース	075-751-2711	3号
		事業所	特定非営利活動法人 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 COLLGE			
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 (12号) 令和5年5月11日 (3号)	代表者(法人名)	一般社団法人裕好会	京都市西京区桂池尻町37-31	075-205-2742	1, 2, 3号
		事業所	一般社団法人裕好会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	宇治市宇治舌番134番1宇治荒川ビル4F	050-3733-3443	3号
		事業所	土屋ケアカレッジ宇治教室			
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3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90,160円となり、前年度比1.9%増加し、就労継続支援B型事業所では16,749円となり、前年度比5.8%増加した。
- ・ 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」の区分が減少し、5,001円以上の区分の事業所数が増加している。工賃の増加については、新型コロナウイルス感染症に係る生産活動の自粛の緩和が要因と考えられる。

#### (令和5年度障害者就労支援事業について)

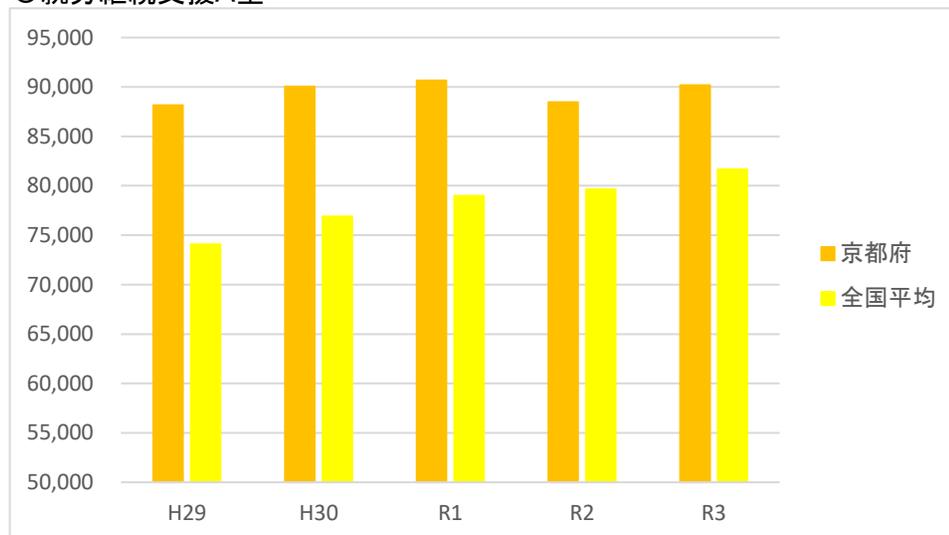
- ・ 令和5年度障害者就労支援事業については、府として600万円の予算を計上している。特に京のはあと製品推進事業においては、今後も少しでも高い工賃が実現できるよう製品改良や販路拡大等を支援してまいりたい。

#### (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5年度は4,200万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)

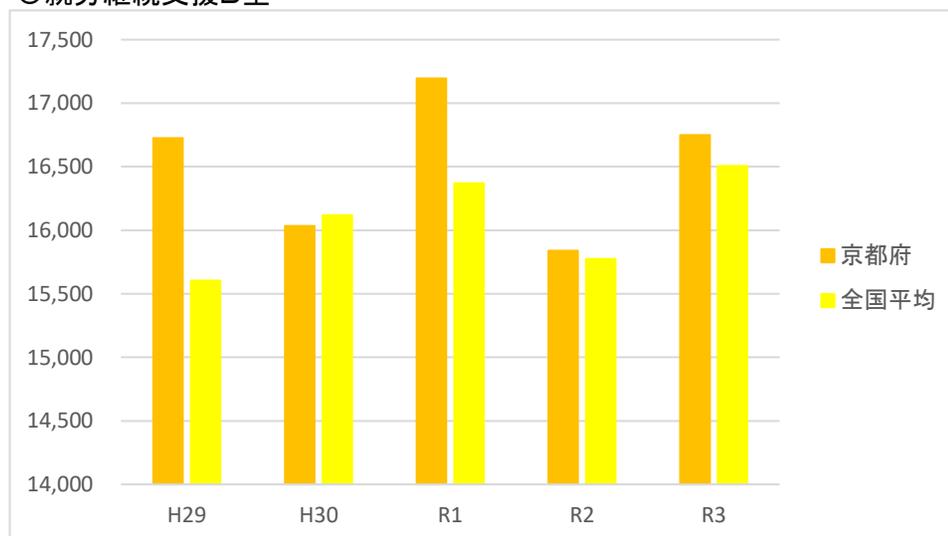
○就労継続支援A型



(単位:円/月)

	H29	H30	R1	R2	R3
京都府	88,148	90,025	90,636	88,470	90,160
全国平均	74,085	76,887	78,975	79,625	81,645

○就労継続支援B型



(単位:円/月)

	H29	H30	R1	R2	R3
京都府	16,724	16,034	17,195	15,838	16,749
全国平均	15,603	16,118	16,369	15,776	16,507

◆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)	R1	R2	R3
~5,000円	18	26	22
5,001~10,000円	63	71	74
10,001~15,000円	65	67	67
15,001~20,000円	40	28	43
20,001~30,000円	37	43	44
30,000円~	33	26	36
計	256	261	286

※R1~R3工賃実績調査結果による

# 令和5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)

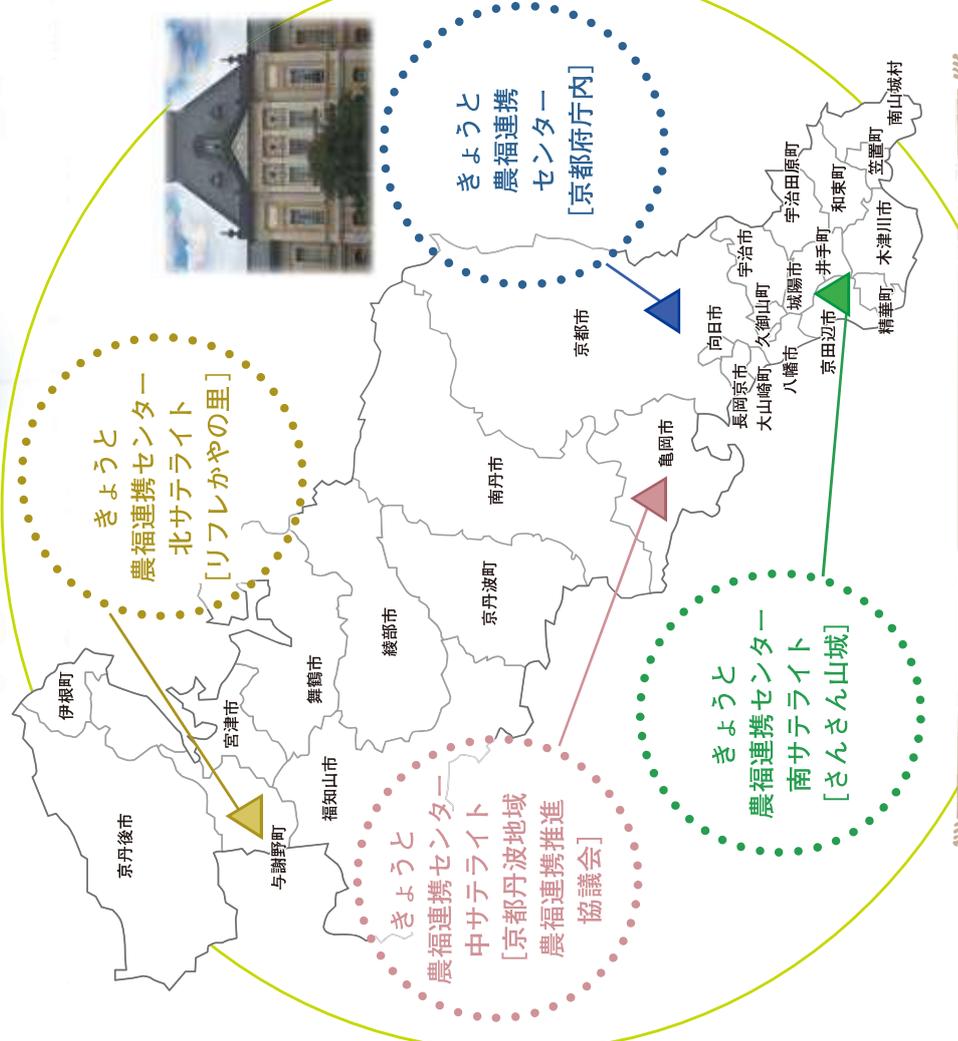
- ・障害者ITサポートセンターの運営(受注促進・調整等)
- ・IT活用に係る個別相談の実施
- ・障害種別(視覚、聴覚、身体障害)毎のパソコン初級者向け講習等
- ・企業等からの受注を想定した実践的な技術を身に着ける講習の実施

## (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む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5年度 障害者関係研修 日程について

資料11

## 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2日（月）～3日（火）、11月7日（火）、 12月4日（月）～5日（火）	みやこめっせ ・ 京都テルサ等
相談支援従事者現任研修	1日目：WEB 講義 2～4日目：8月28日（月）～30日（水）	
相談支援従事者主任研修	講義－WEB 講義 令和6年2月14日（水）～16日（金）、27日（火） ～28日（水）	
強度行動障害支援者養成研修	（基礎） 講義－WEB 講義 Aコース：8月9日（水） Bコース：8月10日（木）	
	（実践） 講義－WEB 講義 1コース－11月29日（水）～30日（木） 2コース－12月14日（木）～15日（金）	
サービス管理責任者等研修	（基礎） 講義－WEB 講義 1コース－7月24日（月）～25日（火） 2コース－8月24日（木）～25日（金）	
	（更新） 講義－WEB 講義 1コース－9月25日（月） 2コース－9月26日（火） 3コース－9月27日（水） 4コース－9月28日（木） 北部コース－10月13日（金）	
	（実践） 講義－WEB 講義 1コース－10月30日（月）～31日（火） 2コース－12月12日（火）～13日（水）	
障害福祉従事者専門研修（児童）	11月13日（月）	
同行援護従業者養成研修	北部会場 一般課程－9月6日（水）～7日（木）、 12日（火）～13日（水） 応用課程－9月20日（水）～21日（木） 南部会場 一般課程－11月1日（水）、5日（日）、 7日（火）～8日（水） 応用課程－11月17日（金）、20日（月） 中部会場 応用課程－令和6年1月16日（火）、 18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（火）	ハートピア京都
福祉サービス事業者等管理者・従事者コース	講義－WEB 講義 11月22日（水）	京都テルサ

## 災害時情報共有システムについて

## 要旨

## (基本的事項)

- ・ 災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と自治体、国（厚生労働省）の間で情報共有するためのシステム
- ・ 国を通じて被災状況の報告を求められた際に、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることが可能となる。

## (重要事項)

- ・ システム利用の前提として、事業所の情報が、障害福祉サービス等情報公表システムで公表されていることが必要。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。
- ・ 令和 4 年 1 月 11 日に訓練を実施し、運用を開始
- ・ 当面、入所系サービスのみ、本システムで報告を求める
- ・ システムマニュアル・説明動画

〈システムマニュアル〉

[https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi\\_saigaisys\\_manual\\_s13.pdf](https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi_saigaisys_manual_s13.pdf)

〈説明動画〉

[https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/shofuku\\_movie/saigaishofukusys\\_m001.html](https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/saigaisysshofuku/shofuku_movie/saigaishofukusys_m001.html)

〈動画資料〉

[https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/saigaishofuku\\_info001.pdf](https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/saigaishofuku_info001.pdf)

# 災害時情報共有システム操作説明書について

以下のURLからダウンロードして下さい

[https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi\\_saigaisys\\_manual\\_s13.pdf](https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi_saigaisys_manual_s13.pdf)

災害時情報共有システム操作説明書ではシステム概要、システムログイン操作方法、被災状況報告の方法などについて説明されていますのでご確認ください。

(例)



## 3. 被災状況報告

この章では被災状況報告の操作について説明します。

### 3.1 被災情報を登録する（施設）

【手順1】 URL メールから被災状況報告画面にアクセスして被災状況の報告を行います。  
各項目を入力して「登録」ボタンをクリックすると被災情報が登録されます。

※被災情報の登録は、複数回可能ですので、報告時点での情報をご登録ください。  
また、すべての項目が入力されていなくても登録が可能です。

ア) 被害なしの場合  
「実員」（入所（利用）障害者・児童数（世帯数））を入力します。  
被害なしを選択し、「登録」ボタンを押下し、報告完了となります。

No	画面項目名	項目説明
1	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
2	実員	施設の実員を入力します。
3	被害あり 被害なし	当該災害における被害の有無を選択します。「被害あり」を選択すると、詳細な被災状況報告項目が表示されますので、各項目を必要に応じて選択、入力します。



4	登録	※項目はすべて入力しなくても、登録が可能です。また、1つの災害について、被災状況報告を複数回行うことも可能です。 ボタン押下することで、確認メッセージが表示されます。 「OK」を選択すると入力した内容で被災情報を登録します。  
---	----	--

イ) 被害ありの場合  
被害なしの場合と同様、「実員」（入所（利用）障害者・児童数（世帯数））を入力します。  
上図2の選択ボタンにおいて、「被害あり」を選択すると、以下の詳細項目の回答欄が表示されますので、必要に応じて入力を行ってください。

#### （人的被害の状況）

①「被害有無」を選択します。「人的被害あり」を選択した場合、②の「被害状況」が表示されますので、「重傷者」、「軽傷者」、「死亡者」、「行方不明者」の各項目に選択または入力を行います。③「人的被害の状況詳細」は、必要に応じて入力を行ってください。

※④「選択解除」ボタンは、未選択の状態に戻したい場合にクリックします。（以降も同様です）

## 障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業

### 要旨

- ・ 障害者支援施設等において新型コロナウイルス感染症が発生し、施設職員に不足が生じた場合に、他の施設から円滑に応援職員を派遣するための体制を整備。
- ・ 事業対象のサービス種別は、障害者支援施設、共同生活援助事業所、宿泊型自立訓練事業所、障害児入所施設等。
- ・ 原則として、感染症発生施設への派遣はない。  
(感染症発生施設が、自法人内の「他の施設」の職員を配置する等した結果、「他の施設」に職員が不足したときに派遣の依頼を行う。感染症発生施設への派遣は、施設の大半の職員が感染し、かつ自法人内で1施設しか運営していない場合など、やむを得ない場合に限られる。)
- ・ 職員派遣に際して必要な経費は京都府（京都市内の事業所に対しては京都市）が補助。
- ・ 各施設からできる限り複数の派遣職員の登録に御協力いただきたい。

### (基本的事項)

- ・ 資料 13-2 は、感染症発生から実際に職員が派遣されるまでの流れを示している。施設で感染症が発生した場合、京都知的障害者福祉施設協議会が派遣の調整等を行う。
- ・ 資料 13-3 は、事業実施要領
- ・ 資料 13-4 は、各種様式
- ・ 資料 13-5 は、派遣元と派遣先で締結する派遣協定書の参考例
- ・ 資料 13-6 は、Q & A
- ・ 資料 13-7 は、施設管理者様あて通知

## 障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業(フロー)

名簿作成等

- 派遣職員候補者名簿の作成及び派遣調整(知福協)
  - ①各施設から1～3名の職員を登録
  - ②職種は生活支援員、看護職員、理学療法士等



派遣の依頼から決定

## 1 派遣の依頼

## 感染症発生施設→知福協・京都府

- ・施設内で感染症が発生
- ・同一法人内でのシフト調整等、職員体制を確保
- ・不足が解消できない場合に、知福協に派遣依頼(電話及びFAX)、同時に京都府へ報告(FAX)

## 2 依頼の確認

## 知福協・京都府→感染症発生施設

- ・感染症発生施設の感染状況、衛生用品等備蓄状況等の情報収集

## 3 派遣の協議

## 知福協→登録施設(複数)

- ・複数の施設に協議(依頼された施設は可能な限り協力)
- ・派遣職員は、感染症発生施設と近い施設から優先的に選定(必要に応じて京都府と協議)

## 4 派遣の承諾

## 登録施設(派遣元)→知福協

- ・1施設につき1名の職員を派遣
- ・人員基準等は柔軟な取扱いが可能(厚労省通知)

## 5 協議成立の報告

## 知福協→京都府

## 6 派遣の決定

知福協→登録施設(派遣元)  
・感染症発生施設(派遣先)

## 7 派遣協定締結

## 登録施設(派遣元)・感染症発生施設(派遣先)

- ・派遣業務は出張(派遣職員は派遣元の指揮監督)
- ・派遣職員は入所者の支援を行うが、原則として、感染者・濃厚接触者の支援は行わない。
- ・1人の派遣職員の派遣期間は原則1週間(同意があれば2週間まで延長可)
- ・派遣終了後、健康観察期間を設ける

協定

## 8 職員の派遣

## 登録施設(派遣元)→感染症発生施設(派遣先)

派遣

## 障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業実施要領

## (趣旨)

第1条 この要領は、京都府内の障害者支援施設等で新型コロナウイルス感染症等(以下「感染症」という。)が発生した場合に、当該施設等(以下「感染症発生施設等」という。)に職員を派遣する事業の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 府内施設等 次に掲げる施設等であつて、京都府内に設置されたものをいう。

ア 障害者総合支援法で規定する障害者支援施設、共同生活援助事業所、宿泊型自立訓練事業所

イ 児童福祉法で規定する障害児入所施設

ウ ア及びイに掲げるもののほか、府が必要と認める障害福祉サービス事業所等

(2) 登録施設等 次条第3項の規定により職員が派遣職員候補者名簿に登録された施設等をいう。

## (候補者名簿)

第3条 京都知的障害者福祉施設協議会(以下「知福協」という。)は、府内施設等で感染症が発生した場合に備えて、当該施設等に職員を派遣するため、派遣する職員の候補者を登録した名簿(以下「派遣職員候補者名簿」という。)を作成し、府に提出するものとする。

2 府内施設等の代表者は、派遣する職員の候補者の氏名その他必要な事項を記載した申請書に必要書類を添えて、知福協に派遣職員候補者名簿の登録を申請することができる。

3 知福協は、前項の規定による登録の申請があった場合において、その内容が真正であると認められるときは、当該候補者を派遣職員候補者名簿に登録する。

## (感染症発生施設等からの派遣依頼)

第4条 職員又は入所者が感染症に罹っていると診断されたことに伴い、支援を行う職員が不足すると見込まれるときは、感染症発生施設等の代表者は、自法人が開設する他の施設の職員の配置換え等の措置を講じ、職員の不足に対応するものとする。

2 感染症発生施設等の代表者は、前項に規定する措置を講じても、なお職員が不足すると認められるときは、知福協に職員の派遣を依頼することができる。

3 感染症発生施設等の代表者は、前項の規定による依頼をしたときは、当該依頼の内容を府に報告するものとする。

4 前項の場合において、感染症発生施設等の所在地が京都市であるときは、当該感染症発生施設等の代表者は、同項に規定する依頼の内容を併せて京都市に報告するものとする。

(候補者の選定)

第5条 知福協は、前条の規定による依頼を受けたときは、感染症発生施設等の所在地等を考慮し、派遣職員候補者名簿に登録された者の中から当該施設等に派遣する職員の候補者を選定するものとする。

(派遣の協議)

第6条 知福協は、前条の規定により選定した候補者が勤務する登録施設等の代表者と、当該候補者の派遣について協議するものとする。

(派遣の決定)

第7条 知福協は、前条の規定による協議が成立したときは、職員の派遣を決定し、派遣を承諾した代表者（以下「派遣元」という。）及び感染症発生施設等の代表者（以下「派遣先」という。）に対し、派遣を決定した旨その他必要な事項を通知するものとする。

(傷害補償)

第8条 知福協は、派遣元に対し、派遣する職員に係る傷害保険への加入を要請するとともに、その補償内容について派遣元との調整を行うものとする。なお、傷害保険の加入に係る費用は派遣元が負担するものとする。

(派遣協定の締結)

第9条 派遣元と派遣先は、派遣協定書（別記様式）の例により派遣について必要な事項を取り決めるものとする。

(職員の派遣)

第10条 派遣元は、前条に規定する派遣協定に従い、感染症発生施設等に職員を派遣するものとする。

(健康観察等)

第11条 派遣が終了した職員は、派遣先での勤務環境や業務内容を踏まえ、必要と考えられる健康観察等を受けるものとする。

2 前項に規定する健康観察等の期間等は、派遣元と知福協との協議により決定するものとする。

(経費の補助)

第12条 府は、この要領の規定による職員の派遣に要する交通費、宿泊費（派遣終了後の健康観察期間に係る宿泊を含む。）、傷害保険料、特別手当その他の経費について、「京都市府新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金交付要領」の定めるところにより補助金を交付するものとする。

(調整及び支援)

第13条 府は、この要領に基づく職員の派遣が円滑に実施できるよう、必要な調整を行うとともに、感染症発生施設等の状況に応じて、施設内感染専門サポートチームの派遣や衛生資材の供給等の支援を行うものとする。

(周知)

第14条 府及び知福協は、この要領の内容について、府内施設等の代表者に周知を図り、理解及び協力を得るよう努めるものとする。

(事務)

第15条 この要領に関する府の事務は、健康福祉部障害者支援課が行う。

(その他)

第16条 この要領に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、府が別に定める。

附 則

この要領は、令和3年6月8日から施行する。

派遣職員候補者名簿

番号	施設の情報			候補者の情報				登録日	備考
	法人名	施設名	所在地	氏名	住所	性別	生年月日		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

- 注 1 欄が不足する場合は、適宜、追加する。  
 2 候補者を感染症発生施設に派遣した場合は、「備考」欄にその旨及び派遣期間を記入する。

京都知的障害者福祉施設協議会会長

様

開設者 法人名  
所在地  
代表者

派遣職員候補者登録申請書

次の表に掲げる職員を派遣職員の候補者として登録するよう申請します。

候補者として登録する職員	氏名	
	住所	
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	生年月日	
	職種	
	勤務施設名	
	勤務施設の所在地	
	氏名	
	住所	
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	生年月日	
	職種	
	勤務施設名	
	勤務施設の所在地	
	氏名	
	住所	
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	生年月日	
職種		
勤務施設名		
勤務施設の所在地		

担当者名	
電話番号	
FAX番号	



(府内施設の代表者) 様

京都知的障害者福祉施設協議会会長

## 職員派遣協議書

次のとおり職員の派遣について協議します。

派遣元	法人名	
	施設名	
	施設の所在地	
派遣先	法人名	
	施設名	
	施設の所在地	

	1週目	2週目(必要な場合)
派遣職員の候補者の氏名		
派遣職員の候補者の職種		
派遣業務		
従事場所		
その他特記事項		

派遣依頼日	就業時間	休憩時間	休日
	: ~ :	: ~ :	
	: ~ :	: ~ :	
	: ~ :	: ~ :	
	: ~ :	: ~ :	
	: ~ :	: ~ :	
	: ~ :	: ~ :	

担当者名	
電話番号	
FAX番号	

- 注 1 原則として、派遣される職員は、感染者・濃厚接触者の支援は行わない。  
 2 「従事場所」欄は、できる限り具体的に記入する(建物名、階数等)。  
 3 派遣期間が7日間を超える場合は、適宜、欄を追加する。  
 4 派遣日のうち休日に相当する日については、「休日」欄に「○」を記入する。  
 5 協議の際は、派遣先の施設の図面を添付する。

様式5(第7条関係)

令和 年 月 日

様

京都知的障害者福祉施設協議会会長

職員派遣決定通知書

次のとおり職員の派遣を決定したので通知します。

派遣元	法人名	
	施設名	
	施設の所在地	
派遣先	法人名	
	施設名	
	施設の所在地	
派遣職員の氏名		
派遣職員の職種		
派遣業務		
従事場所		
その他特記事項		

担当者名	
電話番号	
FAX番号	

派遣先施設	
-------	--

○派遣職員

	氏名	職種	派遣元施設		
			法人名	施設名	所在地
	派遣業務		従事場所		
		派遣日	就業時間	休憩時間	休日
1	1日目		: ~ :	: ~ :	
	2日目		: ~ :	: ~ :	
	3日目		: ~ :	: ~ :	
	4日目		: ~ :	: ~ :	
	5日目		: ~ :	: ~ :	
	6日目		: ~ :	: ~ :	
	7日目		: ~ :	: ~ :	
		備考			派遣日数
				総数	日

	氏名	職種	派遣元施設		
			法人名	施設名	所在地
	派遣業務		従事場所		
		派遣日	就業時間	休憩時間	休日
2	1日目		: ~ :	: ~ :	
	2日目		: ~ :	: ~ :	
	3日目		: ~ :	: ~ :	
	4日目		: ~ :	: ~ :	
	5日目		: ~ :	: ~ :	
	6日目		: ~ :	: ~ :	
	7日目		: ~ :	: ~ :	
		備考			派遣日数
				総数	日

	氏名	職種	派遣元施設			
			法人名	施設名	施設名	所在地
	派遣業務		従事場所			
		派遣日	就業時間	休憩時間	休日	
3	1日目		: ~ :	: ~ :		
	2日目		: ~ :	: ~ :		
	3日目		: ~ :	: ~ :		
	4日目		: ~ :	: ~ :		
	5日目		: ~ :	: ~ :		
	6日目		: ~ :	: ~ :		
	7日目		: ~ :	: ~ :		
		備考				派遣日数
					総数	日

- 注 1 原則として、派遣される職員は、感染者・濃厚接触者の支援は行わない。  
 2 「従事場所」欄は、できる限り具体的に記入する(建物名、階数等)。  
 3 派遣期間が7日間を超える場合は、適宜、欄を追加する。  
 4 派遣日のうち休日に相当する日については、「休日」欄に「○」を記入する。

## 派遣協定書（参考例）

法人甲（以下「派遣元」という。）と法人乙（以下「派遣先」という。）は、派遣先の施設において感染症が発生し、支援を行う職員に不足が生じたこと等に鑑み、「障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業実施要領」に基づき、職員の派遣について次のとおり協定を締結する。

## （職員の派遣）

- 第1条 派遣元は、別表に掲げる職員（以下「派遣職員」という。）を派遣先に派遣する。  
2 前項の規定による派遣は、派遣元からの出張扱いとする。

## （派遣業務）

- 第2条 派遣元は、派遣職員を別表に掲げる業務（以下「派遣業務」という。）に従事させる。  
2 派遣元は、派遣業務の実施に際し、派遣職員を指揮監督する。  
3 派遣先は、派遣業務の実施に際し、派遣元及び派遣職員に助言を行う。

## （業務に従事する場所）

- 第3条 派遣職員を派遣業務に従事させる施設（以下「派遣施設」という。）は、次の表のとおりとする。

施設名	
所在地	
電話番号	

- 2 各派遣職員が派遣業務に従事する場所は、別表のとおりとする。

## （責任者）

- 第4条 派遣業務に係る派遣元及び派遣先の責任者は、次の表に掲げる施設の管理者をもって充てる。

	施設名	職名	氏名	電話番号
派遣元				
派遣先	派遣施設と同じ			

- 2 派遣元及び派遣先の責任者は、派遣職員が適正に派遣業務に従事するための措置を講じなければならない。  
3 派遣元及び派遣先の責任者は、派遣職員から苦情の申出があった場合は、互いに協力して迅速な解決に努めなければならない。

(派遣期間)

第5条 派遣職員を派遣する期間(以下「派遣期間」という。)は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

(休日)

第6条 派遣職員の休日は、別表のとおりとする。

- 2 派遣元は、派遣職員に休日勤務(休日において派遣職員が派遣業務に従事することをいう。以下同じ。)をさせないものとする。ただし、派遣先が派遣元に休日勤務を求めた場合であって、派遣元が必要と認めるときは、派遣職員が同意する場合に限り、休日勤務をさせることができる。
- 3 派遣先は、派遣職員に直接休日勤務を求めてはならない。

(勤務時間等)

第7条 派遣元が派遣職員を派遣業務に従事させる時間(以下「勤務時間」という。)及び休憩時間は、別表のとおりとする。

- 2 派遣元は、派遣職員に時間外勤務(勤務時間以外の時間又は休憩時間に派遣職員が派遣業務に従事することをいう。以下同じ。)をさせないものとする。ただし、派遣先が派遣元に時間外勤務を求めた場合であって、派遣元が必要と認めるときは、派遣職員が同意する場合に限り、時間外勤務をさせることができる。
- 3 派遣先は、派遣職員に直接時間外勤務を求めてはならない。

(給与)

第8条 派遣期間における派遣職員の給料及び手当は、派遣元が負担する。

(特別手当)

- 第9条 派遣業務に従事する派遣職員に、前条に規定する給料及び手当のほか、派遣元の負担により特別手当を支給するものとする。
- 2 特別手当の額は、派遣元及び派遣先において協議して定めるものとする。

(交通費・宿泊費等)

- 第10条 派遣職員が派遣業務に従事するに当たり、当該派遣職員の住居から派遣施設への移動に要する交通費は派遣元が、宿泊を要する場合の宿泊費は、宿泊施設の手配の状況等を踏まえて協議の上、派遣元又は派遣先が負担する。
- 2 派遣職員に係る傷害保険料は、派遣元が負担する。

(社会保険等)

- 第11条 派遣職員に係る健康保険及び厚生年金保険は、派遣元において加入する。
- 2 派遣職員に係る労災保険及び雇用保険は、派遣元において加入する。

(感染の防止)

第12条 派遣先は、派遣職員の感染症への感染を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

(雇用申入れの禁止)

第13条 派遣先は、派遣期間中において、派遣職員に対して雇用の申入れを行ってはならない。

(従事状況等の報告)

第14条 派遣先は、派遣期間中、派遣職員の派遣業務への従事の状況等について、毎日派遣元に報告するものとする。

2 派遣元は、派遣職員の派遣業務への従事の状況等について、必要に応じ、派遣先に報告を求めることができる。

(派遣の中止)

第15条 派遣期間中において、派遣先における職員の不足が解消したときは、派遣先は、派遣元に対して速やかにその旨を通知するものとする。この場合において、派遣元は、派遣先に派遣の中止を請求することができる。

2 派遣元において感染症の発生により職員に不足が生じたとき、又は派遣元が天災その他の不可抗力によって重大な損害を受けたときは、派遣元は、派遣先に派遣の中止を請求することができる。

3 前2項の規定により派遣の中止を請求するときは、派遣元は、派遣を中止する日及び派遣を中止する派遣職員を明らかにするものとする。

(協定の解除)

第16条 派遣元又は派遣先は、その相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、催告することなくこの協定を解除することができる。

(1) 派遣期間内にこの協定を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) この協定の履行に当たり、不正な行為があると認められるとき。

(3) その他協定上の義務を履行しないと認められるとき。

(損害賠償)

第17条 派遣業務の実施につき、派遣職員が故意又は過失により派遣先又は第三者に損害を与えた場合は、派遣元が賠償責任を負うものとする。ただし、当該損害が派遣先の助言（必要な助言をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められるときは、この限りでない。

2 前項の損害が、派遣職員の故意又は過失及び派遣先の助言の双方に起因するときは、派遣元及び派遣先は、協議の上、当該損害の負担割合を定めるものとする。

(個人情報の保護)

第18条 この協定書に基づく派遣業務の実施に伴い派遣先が知り得た派遣職員の個人情報は、適正に管理することとし、目的外に利用し、又は正当な理由なく第三者に提供してはならない。派遣期間が終了し、又は派遣が中止された後においても、同様とする。

(その他)

第19条 この協定に定めのない事項又はこの協定について疑義が生じた事項については、派遣元及び派遣先は、誠意を持って協議するものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、派遣元及び派遣先が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

派遣先 (所在地)  
(法人名)  
(代表者名)

印

派遣元 (所在地)  
(法人名)  
(代表者名)

印

(別表)

派遣職員の氏名				
派遣職員の職種				
派遣業務				
従事場所				
特別手当の日額		円		
	派遣日	就業時間	休憩時間	休日
1日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	
2日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	
3日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	
4日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	
5日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	
6日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	
7日目	月 日 ( )	: ~ :	: ~ :	

- 注 1 「従事場所」欄は、できるだけ具体的に記入する（建物名、階数等）。
- 2 派遣期間が7日間を超える場合は、欄を適宜追加する。
- 3 派遣日のうち休日に相当する日については、「休日」欄に「○」を記入する。

【任意】（派遣期間が7日間を超えることにつき、職員の同意が得られた場合に記載）

派遣期間が2週間であることに同意します。

令和 年 月 日

派遣職員署名 \_\_\_\_\_

【任意】（時間外・休日勤務につき、職員の同意が得られた場合に記載）

( 時間外 ・ 休日 ) 勤務に同意します。

令和 年 月 日

派遣職員署名 \_\_\_\_\_

## 障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業Q &amp; A

	質 疑	回 答
1	派遣先は新型コロナウイルス感染症等が発生した障害者支援施設等になるのか。その際の派遣職員の業務は、感染者の支援を行うことになるのか。	感染症が発生した障害者支援施設等は、自法人内の他の施設の職員を配置換えするなどして職員の不足に対応した結果、他の施設(感染リスクのない施設)に職員が不足するときに派遣の依頼をすることを原則とします。 ただし、運営施設が1施設だけの法人で職員の大半が感染した場合など、やむを得ず感染症発生施設への派遣をお願いすることもあります。
2	障害者支援施設等において、感染した利用者を施設で支援することとなった場合には、職員の不足が想定されるが、この事業の対象となるのか。	仮に大規模なクラスターの発生等により、感染した利用者を施設内で療養支援することとなった場合は、府が主体的にその体制を検討することとなりますので、この事業の対象にはなりません。
3	府へ職員派遣を依頼した後、実際に応援職員が施設に到着するまでに要する期間はどれくらいか。	派遣調整は、近隣施設から行うこととしますので、できる限り速やかに対応させていただきます。
4	安心して職員が派遣できるよう、派遣前後にPCR検査を受けられる体制を整えていただきたい。	応援職員の派遣は1のとおりに感染リスクのない施設としておりますので、基本的に検査は不要と考えていますが、派遣の状況によりPCR検査等の必要性を個別に判断いたします。
5	派遣時や支援終了後の宿泊場所の確保をお願いしたい。	宿泊場所については、基本的に派遣先の法人で確保をお願いいたします。宿泊費用は一旦派遣元で負担していただき、後日、サービス継続支援事業により補助を受けてください。
6	派遣される期間は、1か月を超える場合もあるのか。	一人の応援職員が派遣される期間は、最長で2週間までです。
7	派遣期間に支援終了後の健康観察期間(自宅待機など)も含めていただきたい。	派遣期間については、実際に派遣される期間とします。 派遣期間終了後に健康観察期間を設けるかどうかについては派遣元で判断してください。 なお、この健康観察期間における手当等のかかり増し費用は、サービス継続支援事業により補助を受けることが可能です。
8	派遣する職員に対し危険手当等の特別な補償を府レベルで検討していただき、枠組を整備していただきたい。	派遣元で、派遣職員に危険手当等を支給した場合には、サービス継続支援事業により補助が可能ですので、当該事業をご活用ください。
9	派遣先で臨機応変に対応できる職員でなければ、かえって迷惑をかける可能性がある。対象職員の経験年数は問うのか。	一定の実務経験のある職員の方を対象とさせていただきます。また、派遣をお願いする際の事前の協議時に、対応可能な業務内容なのかどうかについても十分打ち合わせを行わせていただきます。
10	現在提供しているサービスと同じサービスを行っている施設への派遣となるのか。また、障害種別が異なる施設に派遣された場合、適切な支援ができるか不安である。	調整に当たっての優先順位は、近隣施設であること、同じ障害種別の施設であることを基本とし、派遣の協議をさせていただきます。場合によっては他の障害種別の施設へ派遣をお願いする可能性も考えています。
11	GH(共同生活援助事業所)へ派遣された場合、一人配置も想定され、業務遂行に時間を要し利用者にかえって迷惑をかけてしまわないか不安である。派遣先の業務のマニュアル等の作成・準備をお願いしたい。派遣される場合、求められる業務内容を具体的に示してほしい。	派遣をお願いする際の事前の協議時に、業務内容やマニュアルの提示などを派遣先に対してお願いするなど、派遣時の不安を軽減できるように努めます。
12	派遣職員の身分はどうなるのか。また、夜勤もあるのか。	派遣職員は、派遣元の身分により従事していただくこととしています。また、派遣職員には、原則として日勤業務をしていただくこととしています。
13	職員派遣に係る府の支援はあるのか。	府の支援は次のとおりです。 1 衛生用品 派遣中に必要となったマスク、ゴーグル、ガウン、手袋等の衛生用品は、派遣先施設で用意していただきますが、万が一不足する場合は、府が必要に応じて不足分を支給します。 2 職員派遣等に係る費用の補助 京都府新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金により、京都市域以外の障害者支援施設等に対し、職員派遣に係る必要な経費(賃金・手当(割増分)、旅費・宿泊費、傷害保険の加入費用等)を補助します。 ※京都市域内の障害者支援施設等については、京都市障害福祉サービス等事業者に対するサービス継続支援事業補助金交付要綱の補助対象となります。

3障第 868 号  
令和3年6月8日

障害者支援施設 管理者 様  
障害児入所施設 管理者 様  
共同生活援助事業所 管理者 様  
宿泊型自立訓練事業所 管理者 様

京都府健康福祉部障害者支援課長  
(公 印 省 略)

障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業に係る  
職員登録について（依頼）

平素は、京都府の障害福祉施策の推進に御理解と御協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

本府では、障害者支援施設等において職員が新型コロナウイルス感染症に感染したこと等により職員の不足が生じた場合に備え、職員の派遣に協力していただける施設をあらかじめ登録し、必要時に応援職員を派遣する「障害者支援施設等における感染症発生時の職員派遣事業」を実施することとしました。

つきましては、当事業の趣旨を御理解いただき、下記により、派遣職員の登録について、御協力いただきますようお願いいたします。

## 記

### 1 事前登録

別紙「派遣職員候補者登録申請書」を作成し、提出してください。

- ・ 施設単位ではなく、法人単位で提出してください。
- ・ 登録は任意ですが、相互応援の観点から、できる限り法人内の各施設から複数の職員を登録していただきますようお願いいたします。
- ・ 感染症発生施設等の状況に応じた相互応援が可能となるよう、複数の職種について、職員の登録を検討いただきますようお願いいたします。

### 2 提出期限

令和3年6月30日（水）

※期限を過ぎた場合であっても、随時、登録を受け付けます。

### 3 提出方法

京都知的障害者福祉施設協議会あて電子メールにより提出してください。

#### 【提出先】

京都知的障害者福祉施設協議会

〒601-8047

京都市南区東九条下殿田町 24 (福) 京都ライフサポート協会「若杉」内

TEL : 075-366-6699 FAX : 075-366-6628

電子メール : [jimukyoku@kyotifuku.jp](mailto:jimukyoku@kyotifuku.jp)

### 4 派遣の基本事項

#### (1) 派遣先

原則として、派遣職員に感染症発生施設内での従事をお願いすることはありません。感染症が発生した施設は、自法人内の職員で職員不足に対応していただき、その結果、他の施設（感染リスクのない施設）に職員不足が生じた場合に、その施設に職員を派遣することとしています。

ただし、職員の大半が感染したなど、やむを得ない場合は、例外的に感染症発生施設内での従事をお願いする場合もあることを御了承ください。

#### (2) 派遣期間

1人の職員の派遣期間は原則1週間（最大2週間まで）として、派遣の調整を行います。

#### (3) 事前協議

感染症発生施設から派遣の依頼を受けた後に、派遣について個別に協議させていただき、承諾を得た上で、職員の派遣を決定します。

### 5 その他

- ・ 本事業は、京都知的障害者福祉施設協議会の協力の下で実施します。
- ・ 職員派遣時に必要となる派遣職員の交通費、宿泊費、特別手当等のかかり増し経費については、「京都府新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金」により本府が補助しますので、別途、本府に相談してください。

担当：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

電話：075-414-4671（直通）

FAX：075-414-4597