

# 障がい福祉関係事業者等 説明会・集団指導資料

NO. 3

平成28年3月17日(木)・18日(金)

島根県健康福祉部障がい福祉課

資料No. 3 目次

1 療育手帳の再判定の見直しについて	・・・ 1
2 障害福祉業務管理体制について	・・・ 4
3 マイナンバー制度の取扱いについて	・・・ 10
4 障害福祉関係施設等の整備について	・・・ 14
5 平成27年度指導監査の実施状況について	・・・ 16
6 地域生活定着促進事業について	・・・ 20
7 指定申請等に係る留意事項について	・・・ 30
8 施設での不在者投票の外部立会人について	・・・ 37

## 療育手帳の再判定が簡略化されます

平成28年4月1日から、現在お持ちの療育手帳の「次の判定年月日」が以下のように変わります。

■ 変更の対象となる方は、

「18歳以上で一度でも判定を受けた方」 です。

※ただし、障がいの状態が変わる可能性がある方は、今回の変更の対象外となります。  
詳しくは市町村の窓口でご確認ください。

■ 18歳以上で一度でも判定を受けた方は、

「原則として、次回の判定は10年後」 となります。

※ただし、障がいの程度や年齢等によっては、再判定が不要になります。(下の表を参照)

■ 今回の変更に伴い、現在お持ちの手帳に記載されている「次の判定年月日」は、届け出により、以下のとおり変更することができます。

対象者	変更後の「次の判定年月日」	手続き
① 連続して2回「A」判定を受けている方	再判定不要	市町村窓口へ 「変更届」を提出 してください。
② 50歳を過ぎてから一度でも判定を受けている方	※今後の判定を受ける必要が なくなります。	
③ 上記①②以外の方	(前回の判定年月日から起算して)  10年後  ※次の判定を受けるまでの 期間が5年延長されます。 ※次回の判定は、 <u>変更後の「次 の判定年月日」までに受けて ください。</u>	※現在お持ちの手帳の 「次の判定年月日」欄を 市町村窓口で書き換え ます。

※ 上記①～③に該当し、「次の判定年月日」が変更となる方でも、障がいの状態が変わったと思われる場合など、ご本人やご家族が判定を希望される場合は、申請により、いつでも判定を受けることができます。

詳しくは、市町村の窓口へお問い合わせください。

【〇〇市〇〇〇〇課 TEL: 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇】

## 療育手帳の再判定の見直しについて

平成 28 年 3 月

島根県立心と体の相談センター

本県では、平成 28 年 4 月から、以下のとおり療育手帳再判定の簡素化を行います。

## 《見直しの内容》

- ① 18 歳以上で一度でも判定を受けた方の次回の判定は、原則として 10 年後となります。
- ② 上記にかかわらず次に該当する方は以降の再判定は不要となります。
- ア.連続して 2 回 A 判定を受けた方(但し、そのうち 1 回は 18 歳以上での判定であること)
- イ.50 歳を超えた方 (※50 歳超で一度判定を受ければ次回以降の判定が不要となります)
- ③ 療育手帳の区分(障がいの程度)が変わったと思われる場合は、いつでも区分変更の申請をしていただくことが可能です。その時点で改めて判定を行います。
- ※但し、障がい程度が変わる可能性が高いと判定された方は、より短期で再判定となる場合もあります。

☆ (現行の目安～18 歳以上)

- ・概ね 5 年、但し程度変更等が予想されない場合は、重度 (A) で 10 年、最重度 (A1) 及び 50 歳以上は再判定不要としても差し支えない。

## 《見直しの理由等》

- ① 発達期を過ぎた成人の知的障がいは固定的であり、特に A 判定の方の軽度化の事例は希です。
- ② B 判定の方についても、定期判定は 10 年ごととし、その間に重度化したと考えられる場合は申請に基づきその都度判定しますので、対象者の方の不利益になることはありません。むしろ、対象者の判定にかかる負担を軽減することができます。
- ③ 知的障がいのある方の支援が市町村、相談支援事業所はじめ各支援機関において、個人の特性に応じて適切に行われる体制の整備が進み、また、福祉サービスも、障害支援区分の判定に基づき提供されており、心と体の相談センター(知的障害者更生相談所)での定期判定の必要性は薄れています。

## 《経過措置》

早期に見直しの効果を出現させ、対象者の負担軽減を図るため、現在お持ちの療育手帳の「次の判定年月日」を届出に基づき、福祉事務所で変更できることとします。

各対象者がどの区分に該当するか不明な場合は、各市町村又は心と体の相談センターにお尋ねください。

## ○見直し①に該当し、再判定期日が延長される方

手帳記載の「次の判定年月日」までに市町村で以下のいずれかの手続きをしてください。

## ◇障がい程度に変更がないものとして、現時点での判定を希望されない場合

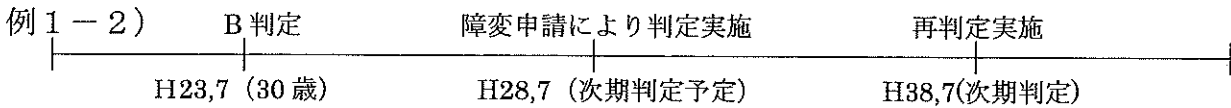
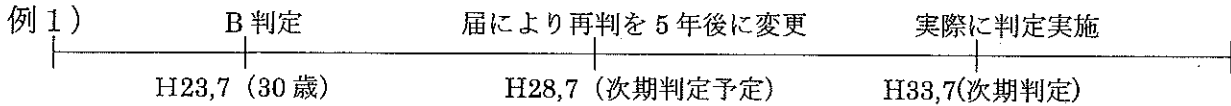
⇒「次の判定年月日」の変更届を提出してください⇒市町村窓口で手帳を新たな「次の判定年月日」に訂正します。

## ◇障がい程度に変更があることから、改めて判定を希望される場合

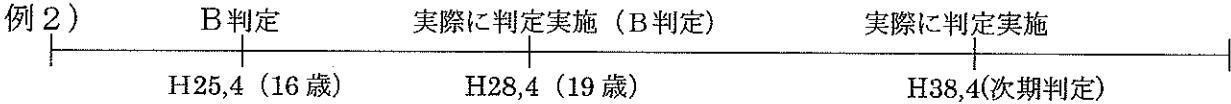
⇒「障がい程度の変更」申請書を提出してください⇒心と体の相談センターで判定をやり直し、結果をお知らせします。

※) 対象者の状態によっては、再判定期日の延長の対象にならない場合があります。

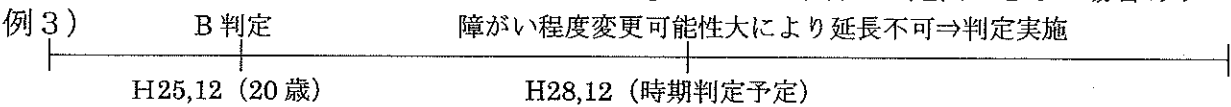
☆届けにより「5年延長」、但し「判定」を受けることも可能



☆10年ルール(判定の5年延長)は、18歳以上で一度以上判定を受けた方に適用



☆障がい程度変更の可能性から「次期判定3年後」とされた場合など延長できない場合あり



### ○見直し②に該当し、再判定不要となる方

手帳記載の「次の判定年月日」までに市町村で以下のいずれかの手続きをしてください。

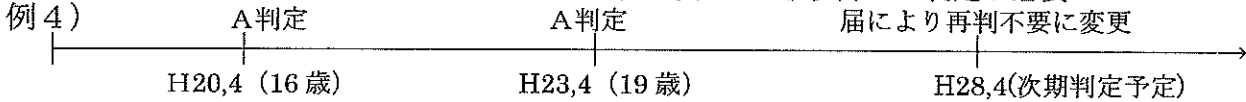
◇障がい程度に変更がないものとして再度の判定を希望されない場合

⇒「再判定不要」の変更届を提出してください⇒市町村窓口で手帳を「再判定不要」に訂正します。

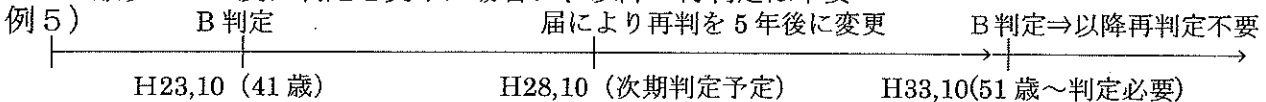
◇障がい程度に変更があることから、改めて判定を希望される場合

⇒「障がい程度の変更」申請書を提出してください⇒心と体の相談センターで判定をやり直し結果をお知らせします。

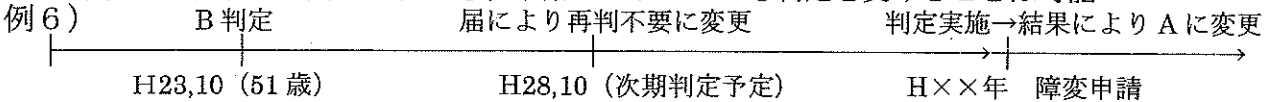
☆2回連続A判定で再判定不要となるためには、一度は18歳以降での判定が必要



☆50歳以上で一度は判定を受けた場合に、以降の再判定は不要



☆50歳以上で再判定不要とされても、申請によりいつでも判定を受けることは可能



### 《障害福祉サービス事業所、相談支援事業所等の皆様へのお願い》

- ① 利用者の方の再判定時期が近づいた時点(3か月前)で、本人又は家族に取扱いの見直しの内容を説明し、市町村に問い合わせるようご案内ください。
- ② 対象となる場合は、本人の状況の変化も勘案され、変更届の提出か、程度変更があった場合は申請するか、可能な範囲でご助言をお願いします。
- ③ なお、事業所において助言が困難な場合は、心と体の相談センターに相談するようご案内をお願いします。

## 業務管理体制の整備に関する届出及び検査の実施について

平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等は、法令順守等の業務管理体制の整備とその届出が義務付けられている。(障害者総合支援法第51条の2第2項)

この届出がなされていない事業者においては、速やかに届け出を行うとともに、届出事項に変更があった場合には、遅滞なく変更の届出を行うこと。

なお、平成28年度から、障害福祉サービス事業所等の実地指導に併せ、業務管理体制の整備状況について確認・検査を行う。

※業務管理体制の届出様式等については、島根県ホームページよりダウンロードすることができます。

○島根県ホームページアドレス

<http://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/>

[jigyousya/jigyosyasetunokatahe.html](http://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/syougai/jigyousya/jigyosyasetunokatahe.html)

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 障がい者福祉 > 事業者向け  
> 障害福祉サービス事業者や施設の方へ

## 業務管理体制一般検査自己点検シート

事業者名:

事業所名:

記入者職・氏名:(職名)

(氏名)

チェック項目	している	していない	備考
<b>①方針策定</b>			
1, 法令遵守責任者を選任し、届け出ていますか。 職名: 氏名:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2, 法令遵守について方針を定め、職員に周知していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>②内部規定・組織体制の整備</b>			
1, 法令遵守責任者の役割や業務内容を定めていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2, 選任された法令遵守責任者を職員に周知しましたか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3, 事業所が提供している障害福祉サービスの実施内容について、法令に基づき適正に提供されているか、確認をしていますか。 【確認内容】人員配置基準を満たしているか、定員は遵守されているか、設備基準は確保されているか、必要な計画・記録は作成されているか など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4, 介護給付費等の請求について、法令に基づき適正に請求されているか、確認をしていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5, 内部通報や事故報告があった場合、原因を把握し、改善を図るなどの対策がとられていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6, 利用者から相談や苦情があった場合、法令等に違反すると思われる事項について法令遵守責任者に報告し、対策がとられていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7, 法令等の遵守について、研修を行っていますか。 【実施形態】外部研修への参加、事業者自ら実施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8, 行政や関係団体から関連情報を収集し、事業所(職員)へ周知していますか。また、適宜、既存資料の内容の改訂を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>③運用状況の評価・改善活動の状況</b>			
1, 経営者が、法令等遵守の実施状況を把握・分析し、問題点があればその原因を検証していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2, 経営者が、上記③-1の検証結果に基づき、改善計画を策定し、改善を実施していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>④法令遵守規程【事業所(施設)数20以上の法人のみ】</b>			
1, 法令遵守規程を作成し、各事業所・施設に周知していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>⑤業務執行の状況の監査【事業所(施設)数100以上の法人のみ】</b>			
1, 業務執行の状況の監査を定期的に実施していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# 業務管理体制整備の届出について

休止・廃止届を事前届出制にするなどの制度改正が  
平成24年4月から施行されました。

## 1 業務管理体制整備の届出は速やかに！

- 平成24年4月から、指定障害福祉サービス事業者等(注1)は、法令遵守等の業務管理体制の整備(注2)とその届出が義務づけられます。
- 事業所名、所在地等を変更した場合は、変更の届出を行っていただくこととなります。

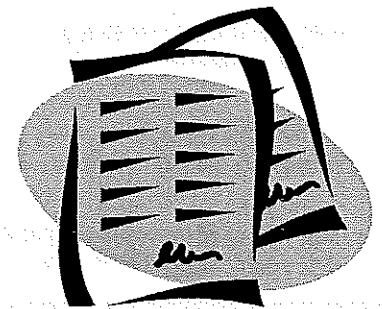
(注1)業務管理体制の届出が義務づけられる事業者の種類

### 【障害者総合支援法に基づくもの】

- ア.指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設
- イ.指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

### 【児童福祉法に基づくもの】

- ウ.指定障害児通所支援事業者
- エ.指定障害児入所施設
- オ.指定障害児相談支援事業者



(注2)業務管理体制の整備について

指定障害福祉サービス事業者等において、不正事案の発生防止の観点から、事業運営の適正化を図るための体制が整備されているかどうかを指します。

具体的には、事業所等職員の法令遵守を確保するための責任者が置かれていること、開設する事業所等の数に応じ(次表参照)、法令遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載した「法令遵守規程」の整備、外部監査などによる「業務執行の状況の監査」が行われていることが必要とされます。



◎届出書の内容～設置する事業所等の数により届出事項が異なります！

対象となる障害福祉サービス事業者等	届出事項
全ての事業者等	事業者等の名称又は氏名 〃 主たる事業所の所在地 〃 代表者の氏名、生年月日、住所、職名
	「法令遵守責任者」(注3)の氏名、生年月日
事業所等の数が20以上の事業者等	上記に加え「法令遵守規程」(注4)の概要
事業所等の数が100以上の事業者等	上記に加え「業務執行の状況の監査の方法」の概要

(注3)法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者

(注4)業務が法令に適合することを確保するための規程

◎事業所の数え方について

- 事業所等の数は、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。
- 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。例えば、同一の事業所で、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所の指定を受けている場合、指定を受けている事業所は2つとなります。

◎届出書の届け先は事業所の所在地によって決まります。

	事業所等の区分	届出先	備考
①	指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者等	厚生労働省	厚生労働本省 障害保健福祉部 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のみを行う事業者であって、全ての事業所が同一市町村内に所在する事業者等	市町村	
③	全ての事業所等が同一指定都市(※)内に所在する事業者等	指定都市(※)	※児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設の設置者については、児童相談所設置市を含みます。
④	①から③以外の事業者等	都道府県	

# 【届出書のイメージ】

記入例1 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

第1号様式 第2号様式も同様

受付番号

届出日を記入してください。

障害者総合支援法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は登記内容等と一致させてください。法人の代表者印を押印してください。

厚生労働大臣 殿

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

事業者名称 霞ヶ関株式会社  
代表者氏名 東京 一郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

届出の内容

(1) 法第51条の2第2項、第51条の31第2項関係(整備)

(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係(区分の変更)

フリガナ カスマガセキカブシキカイシャ

名称又は氏名 霞ヶ関株式会社

住所 (主たる事務所の所在地)  
〒100-0001 東京都千代田区市 霞ヶ関一丁目1番地1号  
東京都 区

連絡先 電話番号 03-5253-\*\*\*\* FAX番号 03-5253-\*\*\*\*

法人の種類 営利法人

代表者の職名・氏名・生年月日

職名 代表取締役  
フリガナ 氏名 東京 一郎 生年月日 昭和\*\*年△月□日

代表者の住所  
〒100-0001 東京都千代田区市 \*\*一丁目2番地3号  
東京都 区  
(ビル名称等)

業務管理体制を整備し届出する場合、(整備)に○を付けてください。

事業者の名称、住所、法人の種類、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

3 事業所名称等及び所在地

事業所名称 区分番号 事業所番号 事業所名称 所在地

○「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

○欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。

○添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。

○なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○〇カ所」と記入してください。

○該当する事業者の区分に○を付けてください。

4 障害者総合支援法上の該当する条文(事業者の区分)

(1) 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等の設置者)

(2) 法第51条の31(指定相談支援事業者)

5 障害者総合支援法施行規則第34条の28及び第34条の62第1項第2号から第4号による届出事項

第2号 法人遵守責任者の氏名(フリガナ) 生年月日  
厚生 花子 (つれい けい) 昭和〇〇年十月\*日

第3号 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

第4号 業務執行の状況の監査の方法の概要

○届出する事項について該当する番号全てに○を付けてください。

○第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。

○第3号及び第4号を届出する場合は、概要等がわかる資料を添付してください。

添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。

(注) 添付資料については、(参考資料)に御留意ください。

6 区分変更

区分変更前の行政機関名称、担当部(局)課

事業者(法人)番号

区分変更の理由

区分変更後の行政機関名称、担当部(局)課

区分変更日 年 月 日 (日本工業規格A列4番)

業務支援法制を整備し届出する場合は、6の欄に記入する必要はありません。

## 2 休止・廃止届が事前届出制に

- ① 休止・廃止の届出時期は、休止・廃止予定日の1月前までになります。
- ② 立入検査後、10日以内に指定権者が聴聞決定予定日を事業者に通知した場合、聴聞決定予定日までには廃止の届出を行うと、指定・更新の欠格事由に該当することになります。

## 3 休止・廃止時における利用者への継続的なサービス確保

○ 休止・廃止時には、利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が必要となります。この義務を果たさない場合、都道府県知事等は勧告・命令を行うことができます。



## 4 指定の取り消しにおける連座制の適用

- ① 取り消しの理由となった不正行為に、法人の組織的関与が確認された場合に連座制が適用されることとなります。
- ② 同一法人グループ等における密接な関係を有する法人が指定の取り消しを受けた場合、指定・更新の欠格事由に該当します。

### 【密接な関係を有する者に関するサービス類型】

#### 障害福祉サービス ◎ごとの類型内で適用

- ◎障害福祉サービスⅠ  
・ 居宅介護 ・ 重度訪問介護 ・ 同行援護 ・ 行動援護
- ◎障害福祉サービスⅡ  
・ 生活介護（※） ・ 短期入所
- ◎障害福祉サービスⅢ  
・ 重度障害者等包括支援
- ◎障害福祉サービスⅣ  
・ 共同生活援助
- ◎障害福祉サービスⅤ（※）  
・ 自立訓練 ・ 就労移行支援 ・ 就労継続支援

※施設障害福祉サービスとして提供される場合を除く。

#### 障害者支援施設

- ・ 障害者支援施設

#### 相談支援(障害者)

◎ごとの類型内で適用

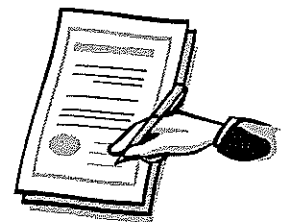
- ◎地域相談支援
- ◎計画相談支援

#### 障害児通所支援

- ・ 障害児通所支援

#### 相談支援(障害児)

- ・ 障害児相談支援



事務連絡  
平成27年12月17日

(関係団体) 御中

医 政 局  
雇用均等・児童家庭局  
社会・援護局  
障害保健福祉部  
老 健 局  
情報政策担当参事官室

### 施設等における特定個人情報の取扱いについて

日頃から、厚生労働行政に御理解、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年10月より個人番号の通知が順次開始されていますが、介護施設、障害者施設、児童福祉施設、その他の社会福祉施設、医療機関等（以下「施設等」という。）に住民票を移している方や、通知カードの送付に当たり施設等を居所として登録した入所者・長期入院等をしている方については、当該施設等に通知カードが届いている、あるいは、今後届くことが想定されます。

また、これまでも、施設等の職員が各種行政手続等を利用者に代わって行っている場合がありますが、来年1月の個人番号の利用開始以降は、施設等の職員が利用者本人の個人番号を記載した申請書を利用者に代わって提出するなど、今後、施設等において特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を取扱う場面が想定されます。

このため、このような場合の施設等における特定個人情報の取扱いについて、下記のとおり整理しましたので、貴会会員に対して周知をお願い申し上げます。

### 記

#### 第1 施設等で特定個人情報を保管する場合の取扱い等について

通知カードや個人番号カード、個人番号が記載された申請書など特定個人情報が記載された書類については、利用者本人、家族や成年後見人等の代理人が保管することが基本であるが、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による保管が困難で、かつ家族や成年後見人等の代理人がいない場合など、これに依ることが困難な場合は、施設等において保管して差し支えないこと。また、この場合は、以下の取扱いとすること。

- (1) 可能な限り、施設等に特定個人情報が記載された書類の保管を委託することについて、利用者本人の意思を確認すること。

- (2) 特定個人情報漏えいしないことのないよう、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（特定個人情報保護委員会）を参考にして、適正に取り扱うこと。また、特定個人情報の漏えいを防止する観点から、通知カードや個人番号カードなど個人番号をマスキング（黒塗りして見えなくすること）することができない書類を除き、個人番号の部分削除又は復元できない程度にマスキング等を行い、特定個人情報に該当しないよう加工した上で、保管することが望ましいこと。
- (3) なお、現時点で利用者本人が保管している場合であっても、家族や成年後見人等の代理人がいない利用者については、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による通知カード等の保管が困難となった場合の取扱いについて、あらかじめ利用者本人の意思を確認しておくことが望ましいこと。

※1 施設等で利用者の特定個人情報を保管する場合は、例えば以下の場面が想定される。

- ・ 施設等に通知カードが届いた場合で、心身の機能や判断能力の低下等により、利用者本人による保管が困難である場合
- ・ 利用者本人が、通知カードや個人番号カード、個人番号が記載された申請書など特定個人情報を管理していたものの、その後、心身の機能や判断能力の低下等により、当該書類の保管が困難となる場合 等

## 第2 施設等が利用者本人に代わって個人番号の記載等を含む行政手続に係る申請等を行う場合の取扱いについて

### (1) 代理申請等を行う場合

番号制度では、代理人が個人番号利用事務等実施者に対し、行政手続の申請等を行い、特定個人情報を提供することが認められており（番号法第19条第3号）、申請等の手続において、個人番号利用事務等実施者による①代理権の確認、②代理人の身元確認、③本人の番号確認を行うことが必要とされている（番号法施行令第12条第2項）。

施設等の職員が、代理権の授受を受けて、利用者本人に代わって行政手続に係る申請等の代理を行う場合は、この①～③の手続が円滑に行われるよう、別紙（「II. 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合」）を参考に適切に申請等の手続を行うこと。

### (2) 申請等の代行を行うなど、代理人以外の立場で手続に関与する場合

#### ① 代理権の授与が困難な利用者本人に代わって申請等を行う場合

利用者本人の心身の機能や判断能力の著しい低下等により、代理権の授与が困難である場合は、申請書等に個人番号を記載せず、従来どおりの申請等を行うこと。

#### ② 利用者本人の使者（※2）として申請書等を提出する場合

利用者本人等の意向により、申請書等に個人番号を利用者本人が記入した上で、施設等の職員が、利用者本人の使者として申請書等の提出をする場合は、施設等の職員が個人番号を見ることのないよう、施設等の職員は、申請書等を封筒に入れる等の措置をした上で提出すること。

なお、この場合、施設等の職員は、利用者本人に代わって申請書等に個人番号を記載

することはできないこと。

また、この場合、自治体の申請窓口等においては、本人から郵送により個人番号の提供を受ける場合と同様に、別紙（「I. 本人から個人番号の提供を受ける場合」）のとおり、①番号確認、②身元（実存）確認を行うことが必要とされていること。

※2 利用者本人は、自分の意思で行政手続の内容の確認等ができるが（＝代理権の授与は行わない）、身体の機能の低下等により、利用者本人自身が、申請書等を行政機関等に提出することが困難で、施設等の職員が代わりに提出する場合等を想定。

（お問い合わせ先）

【介護施設について】

担当：老健局総務課 企画法令係

TEL：03-3591-0954（内線 3909）

【障害者施設について】

担当：障害保健福祉部企画課 企画法令係

TEL：03-3595-2389（内線 3017）

【児童福祉施設について】

担当：雇用均等・児童家庭局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2491（内線 7877）

【その他の社会福祉施設について】

担当：社会局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2612（内線 2815）

【医療機関について】

担当：医政局総務課 企画法令係

TEL：03-3595-2189（内線 2519）

【全般について】

担当：情報政策担当参事官室 企画法令係

TEL：03-3595-2314（内線 7439）

【I. 本人から個人番号の提供を受ける場合】

身元(実存)確認	
① 個人番号カード [法16]	① 個人番号カード [法16]
② 通知カード [法16]	② 運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 [則10-1、則2-1]
③ 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書 [令120]	③ 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) [則10-2、則2-2]
④ ①から③までが困難であると認められる場合 [則30]	④ ①から③までが困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上 [則10-3、則50]
ア 地方公共団体情報システム機構への確認(市町村長)	ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
イ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認。	イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認める書類( i 個人番号、 ii 氏名、 iii 生年月日又は住所、が記載されているもの)
ウ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認。	ウ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)
エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)	エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)
※ 個人番号利用事務実施者が発行等する書類などを想定。	※ 個人番号利用事務実施者が発行等する書類などを想定。

※ 想定される主なものを抜粋

【II. 本人の代理人から個人番号の提供を受ける場合】

代理権の確認	
① 法定代理人(注2)の場合は、戸籍謄本その他のその資格を証明する書類[則60-1]	① 代理人の個人番号カード、運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、在留カード、特別永住者証明書 [則70-1]
② 任意代理人の場合には、委任状 [則60-2]	② 官公署から発行・発給された書類その他これに類する書類であって、写真の表示等の措置が施され、個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) [則70-2]
③ ①②が困難であると認められる場合には、官公署又は個人番号利用事務実施者から本人に対して一限り発行・発給された書類その他の代理権を証明するものとして個人番号利用事務実施者が適当と認める書類 [則60-3]	③ ①②が困難であると認められる場合は、以下の書類を2つ以上 [則90]
※ 本人の健康保険証などを想定。	ア 公的医療保険の被保険者証、年金手帳、児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書
	イ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの)
	ウ 過去に本人確認の上、特定個人情報ファイルを作成している場合には、当該特定個人情報ファイルの確認 [則90-1]
	エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) [則90-2]
	エ 官公署又は個人番号利用事務実施者・個人番号関係事務実施者・個人番号関係事務実施者から発行・発給された書類その他これに類する書類であって個人番号利用事務実施者が適当と認めるもの( i 氏名、 ii 生年月日又は住所、が記載されているもの) [則90-3]
	※ 個人番号利用事務実施者が発行等する書類などを想定。

(注1) 郵送の場合は、書類又はその写しの提出  
(注2) 法定代理人には、成年後見人等を想定

## 社会福祉施設の整備に係る補助制度の概要

### 1 補助金名称

社会福祉施設等整備費補助金  
(県補助金名：島根県障がい者福祉施設整備費補助金)

### 2 事業の目的

「生活保護法」、「児童福祉法」、「障害者総合支援法」等の規定に基づき、社会福祉法人等が行う施設整備に要する経費の一部を補助することにより、施設入所(利用)者の福祉の向上を図る。

### 3 補助対象施設

施設種類	摘 要
保護施設	生活保護法第38条に基づく救護施設等
児童福祉施設	児童福祉法第7条に基づく児童福祉施設等
障害者施設	障害者総合支援法第5条に基づく障害福祉サービス事業、施設入所支援及び共同生活援助を行う施設

### 4 事業主体・整備区分 <障がい者施設抜粋>

対象施設	事業主体	整備区分
生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援センター・児童発達支援事業、放課後等デイ	社会福祉法人、医療法人、公益法人、NPO法人、営利法人等	創設、改築(耐震化等整備を含む)、大規模修繕、スプリンクラー整備等
障害者支援施設	社会福祉法人、公益法人等	//
共同生活援助事業所 短期入所事業所	社会福祉法人、医療法人、公益法人、NPO法人、営利法人等	創設、大規模修繕等

※土地の買収、整地に要する費用は補助対象外

### 5 負担区分

国	県	事業主体
1 / 2	1 / 4	1 / 4

### 6 補助金額(上限)(抜粋) H27年度単価(国+県)

<創設>の場合

(単位：千円)

	利用定員	本 体	加 算		
			施設入所	就労・訓練	短期入所
障害福祉サービス事業所等	20人以下	44,800	36,300	34,500	9,670
	21~40人	90,200	72,800		
	41~60人	150,300	121,500		
共同生活援助事業所		21,600	—		



<参考：国予算額の推移>

年 度	予 算 額		
25	156億円	(当初52億円	+ H24補正104億円)
26	178億円	(当初30億円	+ H25補正148億円)
27	106億円	(当初26億円	+ H26補正 80億円)
28	130億円	(当初70億円(案)	+ H27補正 60億円)

## 7 スケジュール

(前年度4月末)	4月末までに法人から事前協議書の提出  施設整備計画等の確認
(10月～1月)	県予算要求作業 庁内審査会 ※施設整備、法人認可等に関する県での審査
(3月～4月)	3月頃国から協議通知があり、4月頃に国へ協議書を提出
(整備年度 6月末頃)	国から内示

※整備を要望する場合は、整備予定年度の前年度の4月末までに事前協議書を県に提出。  
(様式は障がい福祉課ホームページに掲載しております。)

## 8 事前協議にあたってのお願い

- 施設整備にあたりサービスを利用する利用者が見込めるか。
- 施設を整備することが可能な土地等を確保しているか。(建築・消防法関係 等)
- 補助金以外の自己負担部分を財源を確保しているか。
- 事業運営に必要な人員(サービス管理責任者 等)を確保できているか。
- 国から補助金採択の内示がを得られなかった場合の対応を検討しているか。

<補助金にかかる参考ページ>

### ◆障がい福祉課ホームページ

トップ > くらし > 福祉 > 障がい者福祉 > 事業者向け > 障害福祉サービス事業者や施設の方へ

### ◆地域福祉課ホームページ

トップ > くらし > 福祉 > 地域福祉 > 社会福祉法人・事業 > 社会福祉法人・事業 > 06\_施設整備

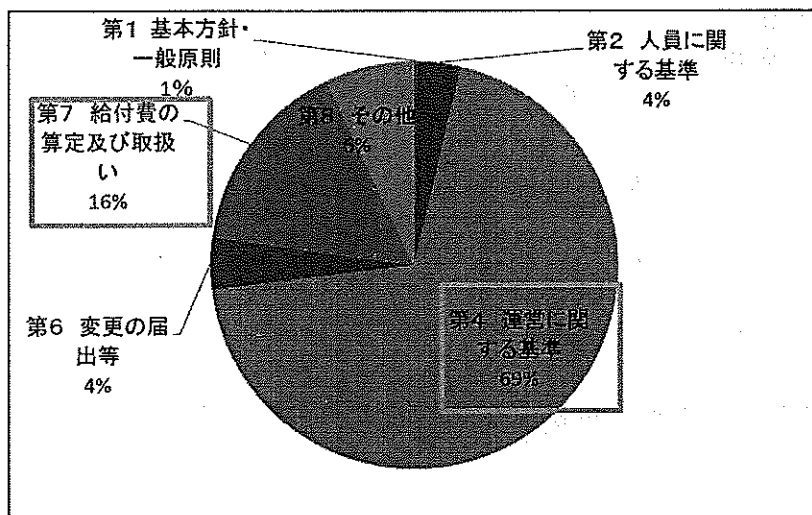
## 平成27年度障がい福祉サービス事業所等実地指導における実施状況について

### 平成27年度実施結果

○本年度は、平成27年7月から12月まで124事業所（障がい者事業所：103、障がい児事業所：21）にて実施。

<障がい者事業所>	103
居宅系事業所	20
入所施設・日中系事業所	83
<障がい児事業所>	21
合計	124

○全体の改善件数は431件（口頭指摘のみを含む）。項目別に改善件数を見ると、件数の多い順に「運営に関する基準」（299件）、「給付費の算定及び取扱い」（68件）、「変更の届出等」（18件）、「人員に関する基準」（15件）、「その他」（30件）、「基本方針・一般原則」（1件）。



### 主な改善内容

#### <運営に関する基準>

○「内容及び手続の説明及び同意」（72件）

⇒重要事項説明書・利用契約書の記載誤り。契約者名・契約日の未記入。

○「計画の作成（書類の交付）」（56件）

⇒個別支援計画の説明及び同意の手続きをサービス管理責任者以外が実施。

⇒個別支援計画の見直し未実施。

○「サービス提供の記録」（46件）

⇒サービス提供実績記録票に利用者の確認印が得られていない。

⇒実際のサービス提供時間との不一致。

#### <給付費の算定及び取扱い>

○「各種加算」（53件）

⇒報酬告示に定める算定要件を満たしてない。

○「基本事項」（11件）

⇒サービス提供実績記録票と請求内容の不一致。

※主な改善内容の詳細は別紙を参照

項目	改善件数	主な改善内容
第1 基本方針・一般原則	1	・重要事項説明書に「従業者の職務内容」、「虐待防止の措置」に関する事項が記載されていない。
第2 人員に関する基準	15	
1 従業者の員数(生活支援員、看護職員等)	9	・基準省令で定められる職員の未配置。 ・有資格者について、資格証の写しが保管されていない。 ・辞令書、雇用条件通知書で定める職種と異なる職種で職員が配置されている。 ・日中一時支援員としての勤務時間が常勤換算に含まれている。 ・常勤配置の職員が未配置。
2 サービス提供(児童発達支援管理)責任者	4	・常勤・専従配置要件を満たしていない。
3 管理者	0	
4 利用者数の算定	0	
5 職務の専従	2	・サービス管理責任者と従業者の兼務。(日中活動事業所) ・他の従業者によるサービス提供が行われていた。
6 従たる事業所設置の場合の特例	0	
7 訪問による指定自立訓練	0	
第3 設備に関する基準	0	
第4 運営に関する基準	299	
1 内容及び手続の説明及び同意	72	・重要事項説明書、利用契約書の記載誤り。 ・利用契約書の契約年月日が未記入。 ・重要事項説明書の内容が変更されているが、利用者の同意が得られていない。 ・重要事項説明書に記載されている職員数と実態が異なっている。 ・利用契約書の利用料が報酬告示と異なっている。 ・利用契約書・重要事項説明書に契約者の記名がない。
2 契約支給量(契約内容)の報告等	1	・契約支給量が受給者証に記載されていない。
3 提供拒否の禁止	0	
4 連絡調整(要請)に対する協力・あっせん調整	0	
5 サービス提供困難時の対応	0	
6 受給資格の確認	1	・受給者証に契約年月日が未記入。
7 介護(訓練等)給付費等の支給(決定)の申請に係る援助	0	
8 心身の状況等の把握	0	
9 指定障害福祉サービス事業者等との連携等	0	
10 身分を証する書類の携行	0	
11 サービスの提供の記録	46	・サービス提供実績記録票に利用者の確認印が得られていない。 ・通所者について利用日の都度サービス提供実績票の確認印を得ること。 ・実際の利用時間とサービス提供実績記録票の利用時間が異なっている。
12 利用定員	0	
13 開始及び終了(入退居)・居住地変更への対応	0	
14 入退所(居)の記録の記載等	0	
15 指定事業者が支給決定障害者等に求めることのできる金銭の支払の範囲等	0	
16 利用者負担額等の受領	2	・現金出納簿を作成し、現金の収受を記録すること。
17 利用者負担額に係る管理	2	・現金取扱い責任者を定め、適切な管理を行うこと。
18 給付費等の額に係る通知等	11	・介護給付費の額の通知を利用者に実施すること。
19 取扱方針	1	・提供するサービスの評価を行うこと。
20 計画の作成(書類の交付)	56	・個別支援計画の説明及び同意はサービス管理責任者が行うこと。(他の職員が実施。) ・利用者の同意がサービス利用開始後になされているため、開始前までに得ること。 ・基準省令で定められた期間内に見直しが実施されていない。 ・居宅介護計画について、サービス提供時間に変更が生じた場合、見直しを実施すること。
21 サービス提供(児童発達支援管理)責任者の責務	0	
22 管理者の責務(管理者による管理等)	0	
23 同居家族に対するサービス提供の禁止	0	
24 (その他の)サービスの提供	0	

項目	改善件数	主な改善内容
25 検討等	0	
26 相談及び援助	0	
27 (機能)訓練・指導等	1	・訓練の実施にあたっては、常時1人以上の従業者を訓練に従事させること。
28 雇用契約の締結等	1	・雇用する利用者に労働条件を明示すること。
29 看護・介護・家事等	0	
30 生産活動・就労	0	
31 工賃の支払・賃金	12	・工賃の目標水準、前年度の平均工賃を利用者に通知すること。 ・契約上の賃金が適切に支払われていない。
32 実習の実施	0	
33 求職活動の支援等	0	
34 職場への定着のための支援	0	
35 就職状況の報告	0	
36 利用者及び従業者以外の者の雇用	1	・利用者及び従業者以外の者をA型事業所の作業員として雇用する場合は、運営基準に定める人員数(利用定員の100分の50以内)を超えないこと。
37 社会生活上の便宜の供与等	0	
38 地域生活移行のための支援	0	
39 食 事	0	
40 実施主体	0	
41 事業所の体制・支援体制の確保	0	
42 障害福祉サービスの提供に係る基準	0	
43 健康管理	0	
44 緊急時等の対応	0	
45 入院期間中の取扱い	0	
46 支給決定障害者等に関する市町村への通知	0	
47 運営規程	12	・運営規程に記載される従業員数が、実際に配置される職員数と不一致。 ・食事料金が実際の提供金額と不一致。 ・営業時間の記載が無い。
48 介護等の総合的な提供	0	
49 勤務体制の確保等	7	・職業指導員について雇用契約が締結されていないため(委託契約)、締結すること。 ・生活支援員の外部委託契約書(共同生活援助)について、省令で定める事項を取りきめしておくこと。 ・研修及び説明会の等の内容について、全ての職員への周知を徹底すること。
50 定員の遵守	0	
51 非常災害対策	5	・避難訓練を定期的に実施し、記録を整備しておくこと。
52 設備及び備品等	0	
53 衛生管理等	1	・2次感染予防の措置をとること。
54 協力医療機関等	0	
55 掲 示	14	・苦情処理に関する手続きについて、事業所に掲示すること。 ・避難経路について、事業所に掲示すること。 ・運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。
56 秘密保持等	3	・個人情報の取扱いに関する同意を得ること。
57 情報の提供等(広告)	0	
58 利益供与(收受)等の禁止	0	
59 苦情解決	27	・第三者委員について、利用者への周知を行うこと。 ・第三者委員を選任すること。 ・苦情解決記録について「今後の対応」欄を設け、記載内容について検討すること。
60 事故発生時の対応	2	・事故報告(ヒヤリハット)の様式を整備すること。
61 会計の区分	10	・事業区分ごとに会計を区分すること。
62 身体拘束等の禁止	0	
63 地域との連携等(関係機関との連絡調整)	0	

項目	改善件数	主な改善内容
64 記録の整備	1	・サービス提供に係る記録が5年間保存されていない。
65 経過措置・特例	0	
66 虐待の禁止	7	・虐待防止マニュアルの作成。 ・職員研修の実施。 ・運営規程に定められた虐待防止責任者が選定されていない。
67 懲戒に係る権限の乱用禁止	0	
68 障害児に係る給付金の金銭管理	0	
69 障害福祉サービスの体験的利用支援	0	
70 体験的な宿泊支援	0	
71 その他	3	・適切な会計処理の実施。(就労支援事業)
第5 多機能型(一体型)に関する特例	0	
第6 変更の届出等	18	・運営規程に記載される内容に変更が生じているが、変更届けが提出されていない。
第7 給付費の算定及び取扱い	68	
1 基本事項	11	・サービス提供の記録と給付費の請求内容が不一致。 ・サービス管理責任者が不在であったが、欠如減算がなされていない。 ・サービス提供実績記録票に保護者の確認を得る前に請求がなされている。
2 ○○サービス費・○○給付費	4	・過誤調整の実施。 ・短期入所サービス費の算定区分の誤り。(半日利用だが、一日利用における請求。)
3 各種加算	53	・共同生活援助事業所における夜間支援体制加算(Ⅰ)の算定において、個別支援計画書へ位置づけられていない。 ・短期利用加算について、連続30日を超えて算定されている。 ・欠席時対応加算において、相談支援記録が整備されていない。 ・欠席時対応加算において、前々日より前に連絡があった場合についても算定されている。 ・帰宅時支援加算において、帰宅初日に請求されている。 ・入院時支援加算・帰宅時支援加算の算定にあたって、個別支援計画に位置づけられていない。 ・初期加算について、同一の多機能型事業所内で利用するサービス変更の場合も算定されている。 ・リハビリテーション加算の算定において、3ヶ月ごとに実施計画書の見直しが行われていない。 ・送迎加算算定にあたっては、送迎記録簿を作成すること。
第8 その他	30	・利用者預り金規定に作成。 ・防災訓練の未実施。 ・職員採用にかかる手続き(辞令書交付)。 ・調理従事者の検便の実施。
合計	431	

# 島根県地域生活定着支援センター事業について

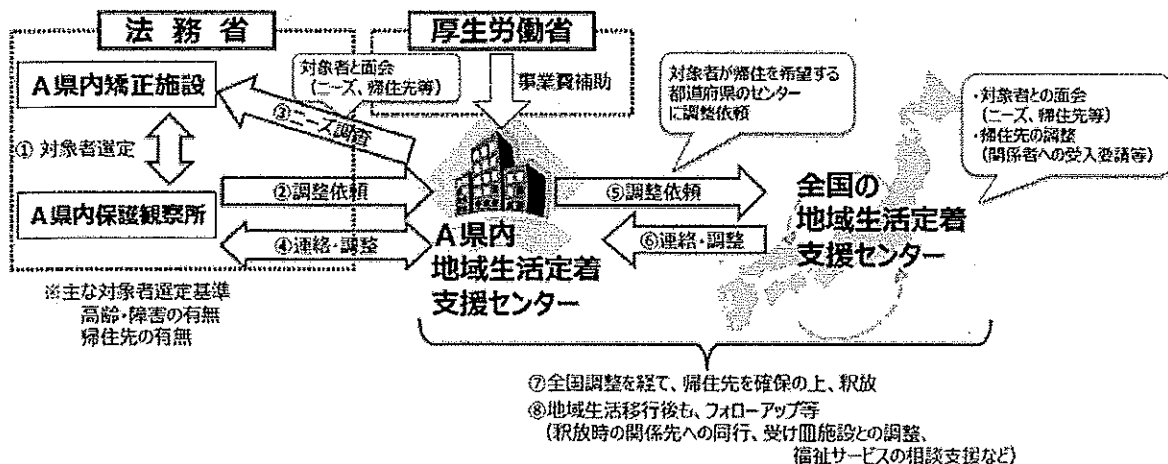
平成28年3月17日・18日

人そだて人ともに人くらす わが島根づくり

社会福祉法人 島根県社会福祉協議会  
島根県地域生活定着支援センター

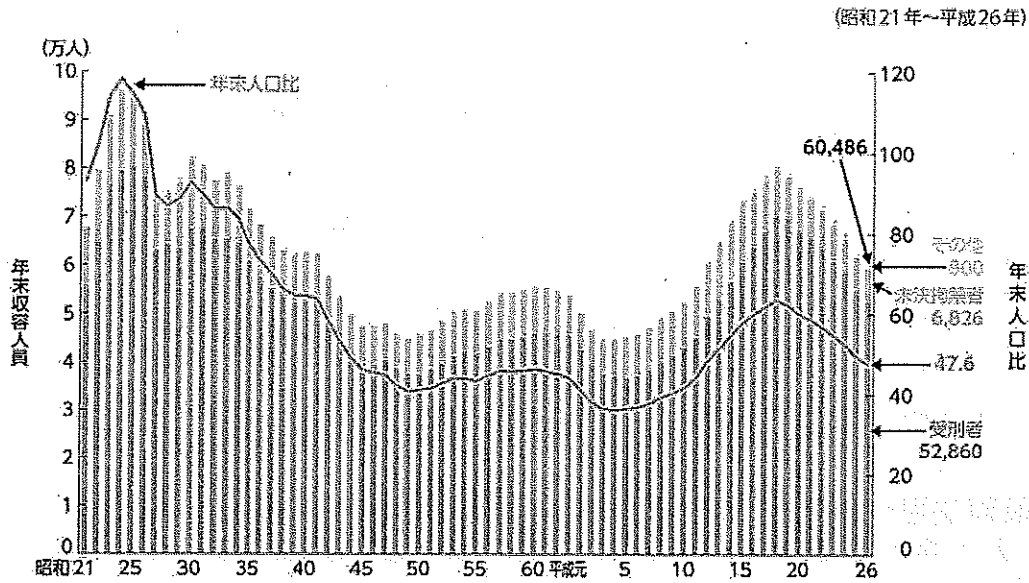
## 地域生活定着促進事業とは

事業開始 = 平成21年度（※24年度から全国調整可能に）  
 対象 = 矯正施設収容 + 高齢・障害ゆえに福祉的支援が必要 等  
 業務 = ①コーディネート業務 矯正施設入所中から帰住地調整  
 ②フォローアップ業務 釈放後、受け皿に対応  
 ③相談支援業務 釈放後、釈放された人等に対応



引用：平成27年版犯罪白書

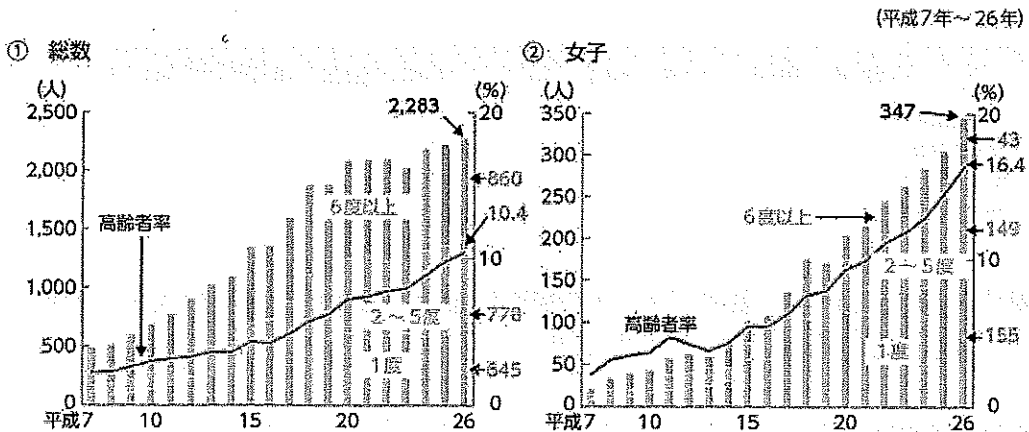
2-4-11 図 刑事施設の年末収容人員・人口比の推移



刑事施設の年末収容人員は、平成18年に昭和31年以降で最多となる8万1,255人を記録したが、平成19年に減少に転じて以降毎年減少し、26年末現在は6万486人(前年比3.9%減)であった。

引用：平成27年版犯罪白書

4-5-2-2 図 高齢者の入所受刑者人員(入所度数別)・高齢者率の推移(総数・女子別)

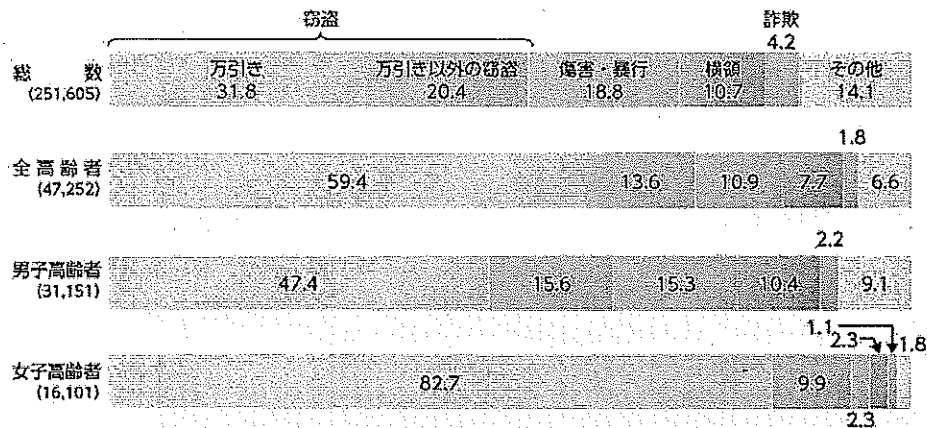


高齢者の入所受刑者人員は、最近20年間、ほぼ一貫して増加し、平成7年と比べて、総数で約4.6倍に、女子では約16倍に激増している。入所受刑者総数に占める高齢者の比率(高齢者率)も、ほぼ一貫して上昇しており、特に女子はその傾向が顕著である。また、高齢者は、入所受刑者全体と比べて、再入者の割合(再入者率)が高い。

引用：平成27年版犯罪白書

4-5-1-3図 一般刑法犯 高齢者の検挙人員の罪名別構成比（男女別）

(平成26年)



一般刑法犯全体と比べて、高齢者では窃盗の割合が高いが、特に女子では、約9割が窃盗であり、しかも万引きによる者の割合が約8割と際立って高い。

引用：平成27年版犯罪白書

4-6-1-1表 精神障害者等による一般刑法犯 検挙人員（罪名別）

(平成26年)

区 分	総 数	殺 人	強 盗	傷 害・ 暴 行	脅 迫	窃 盗	詐 欺	強姦・強制 わいせつ	放 火	その他
検挙人員総数 (A)	251,115	967	2,096	47,404	2,726	131,490	10,489	3,521	598	51,824
精神障害者等 (B)	3,834	124	78	868	85	1,504	146	70	104	855
精 神 障 害 者	2,158	58	48	512	38	870	78	45	50	459
精神障害の疑いのある者	1,676	66	30	356	47	634	68	25	54	396
B/A (%)	1.5	12.8	3.7	1.8	3.1	1.1	1.4	2.0	17.4	1.6

一般刑法犯の検挙人員のうち、精神障害者等(精神障がい者又は精神障がいの疑いのある者)の比率は1.5%。

4-6-2-1表 精神障害を有すると診断された入所受刑者・少年院入院者の人員

(平成26年)

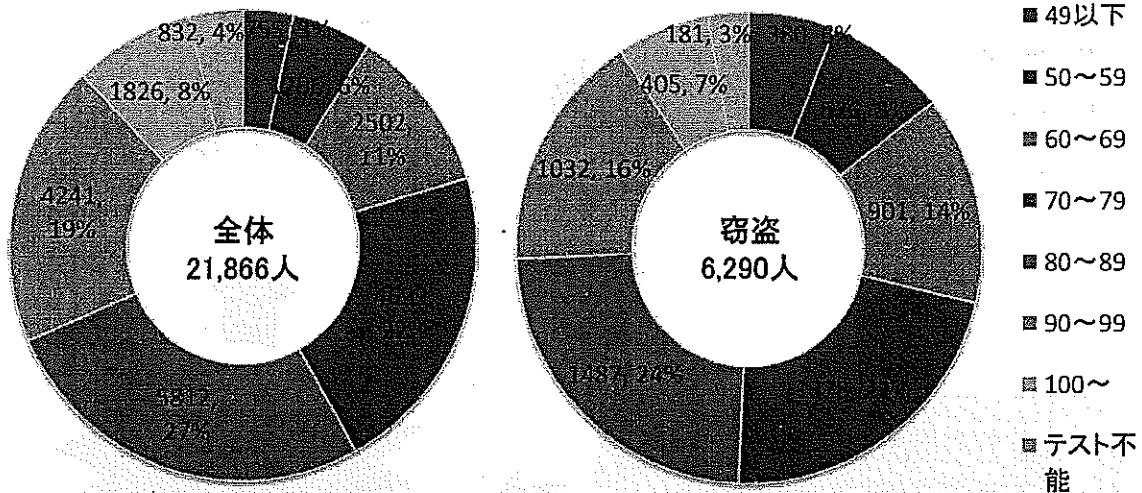
種 別	総 数	うち 精 神 障 害 を 有 す る 者			
		知的障害	神経症性障害	その他の精神障害	
入 所 受 刑 者	21,866	2,673 (12.2)	233 (1.1)	592 (2.7)	1,848 (8.5)
少 年 院 入 院 者	2,872	421 (14.7)	139 (4.8)	2 (0.1)	280 (9.7)

入所受刑者のうち、精神障害を有すると診断された者は12.2%、このうち知的障がいと診断されたものは1.1%。



引用：2014年（平成26年）矯正統計

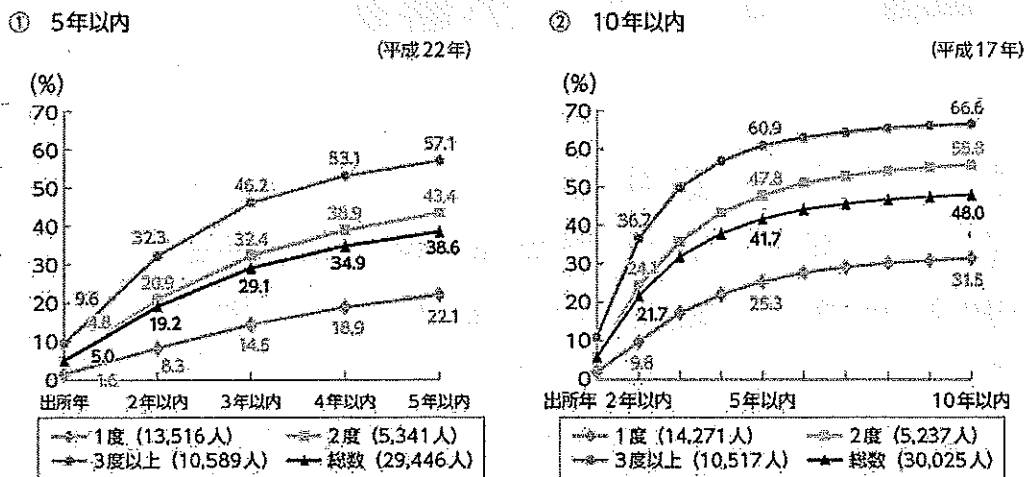
### 新受刑者のIQ相当値



知的障がい者とされる「知能指数69以下」は、新受刑者の20%。  
窃盗に限ると、「知能指数69以下」29%。ボーダー層となる「知能指数70～79」を含めると、51%となる。

引用：平成27年版犯罪白書

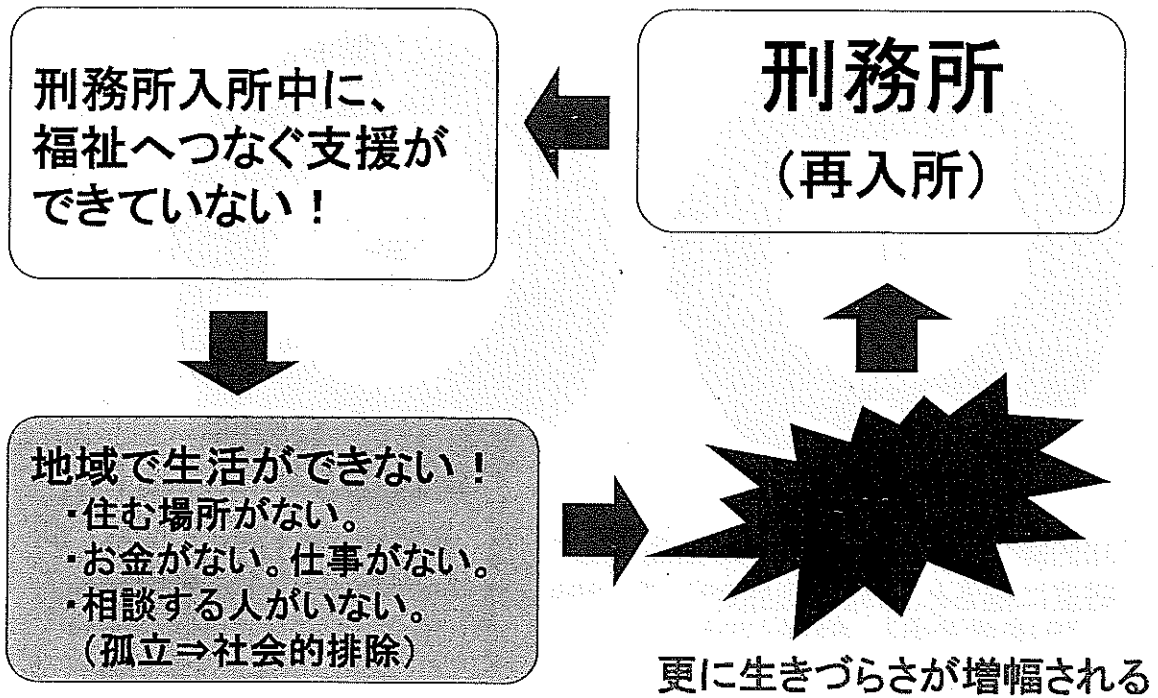
4-1-3-6図 出所受刑者の入所度数別累積再入率



入所度数が多いほど累積再入率は高く、特に入所度数が1度の者(初入者)と2度の者の差は顕著である。

再犯により刑務所に収容される受刑者の約7割が無職であり、また、仕事に就いていない者は、仕事に就いている者と比べて再犯率が4倍と高いことが明らかになっている。また、毎年約6,400人の受刑者が帰るべき場所がないまま刑務所を出所し、そのうち3人に1人は2年以内に刑務所に戻っている。(引用：宣言「犯罪に戻らない・戻さない」)

## 再犯のサイクル（負の回転ドア状態）



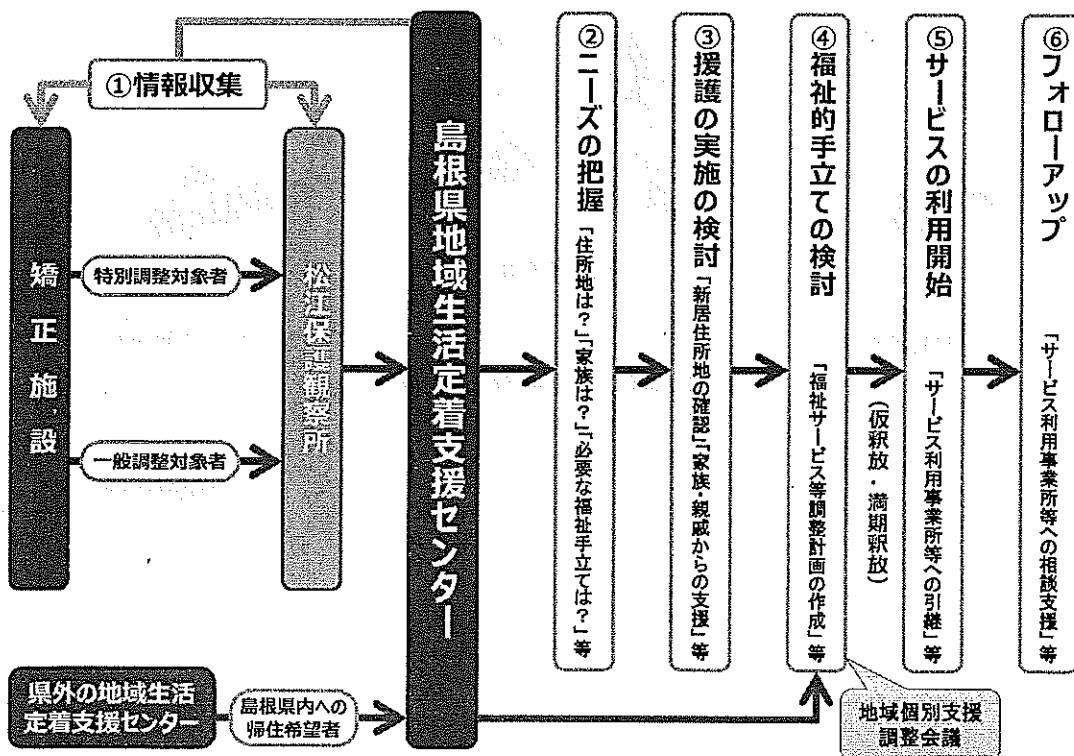
## 島根県地域生活定着支援 センターの概要

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | 設 | 置 | 島根県                                      |
| 2 | 運 | 営 | 島根県社会福祉協議会                               |
| 3 | 職 | 員 | 職員5名(専任4名、兼任1名)                          |
| 4 | 開 | 設 | 平成22年4月1日                                |
| 5 | 目 | 的 | 福祉の支援の必要な高齢・障がい者の矯正施設出所後の生活環境調整（特別調整対象者） |

## 「特別調整対象者」とは

- 1 高齢者、身体障がい者、知的障がい者、若しくは精神障がいがあると認められること。
- 2 釈放後の住居がないこと。
- 3 高齢又は障害により、釈放後に福祉サービス等を受けることが必要であると認められること。
- 4 特別調整対象とすることが相当であると認められること。
- 5 特別調整対象となることを希望していること。
- 6 特別調整を実施するために、個人情報を提供することについて同意していること。

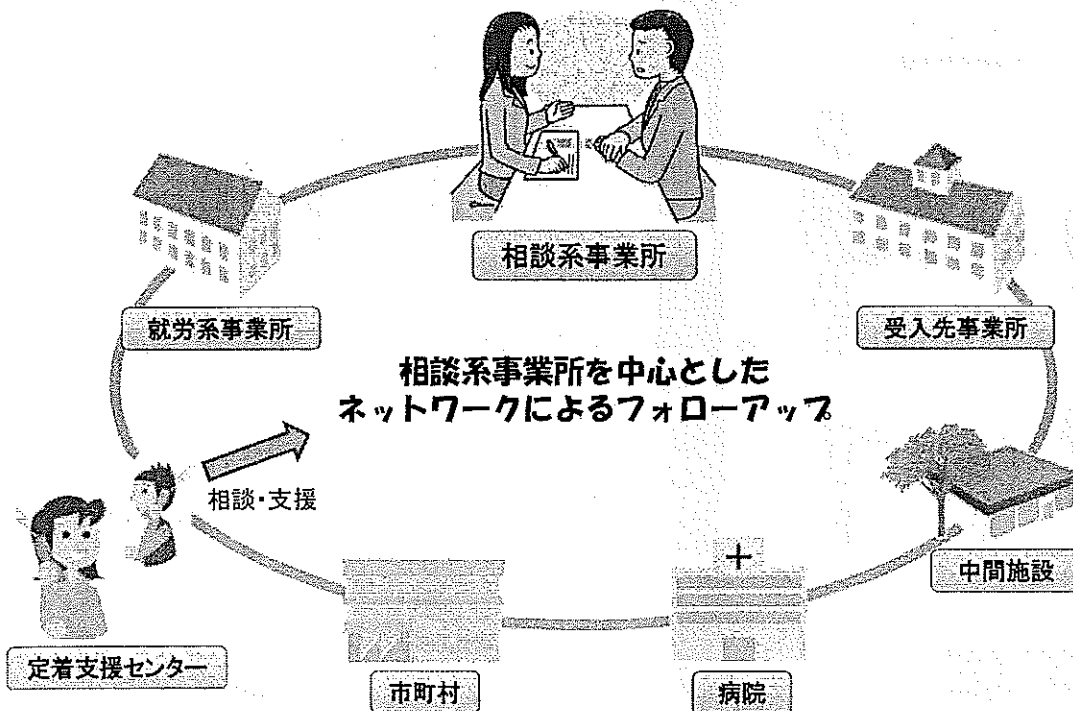
## 支援の流れ



# 主な福祉的手立て

<p style="text-align: center;"><b>障がい者福祉</b></p> <p>◎障がい者手帳の申請 ◎障がい基礎年金の申請 ◎障がい福祉サービスの利用申請</p> <p><b>受け皿</b> 施設入所支援 グループホーム 日中活動支援事業所 等</p> <p><b>連携</b> 行政・福祉事務所 相談支援事業所 就業・生活支援センター 等</p>	<p style="text-align: center;"><b>高齢者福祉</b></p> <p>◎要介護認定の申請</p> <p><b>受け皿</b> 養護老人ホーム 軽費老人ホーム 介護保険施設 等</p> <p><b>連携</b> 行政・福祉事務所 地域包括支援センター 居宅介護支援事業所 等</p>
<p style="text-align: center;"><b>生活保護</b></p> <p>◎生活保護の申請</p> <p><b>受け皿</b> 救護施設 等</p> <p><b>連携</b> 行政・福祉事務所</p>	<p style="text-align: center;"><b>一時保護</b></p> <p><b>受け皿・連携</b> 更生保護施設⇒「保護カード」の活用 女性相談センター シェルター機能を有する民間施設 等</p>

# フォローアップ支援の考え方



## 受入施設に対する報酬上の評価

### 障がい者支援施設

#### ◆地域生活移行個別支援特別加算(1) 12単位/日(全施設利用者)

##### 【要件】

- ・適正な支援を行うために必要な数の生活支援員を配置することが可能である
- ・社会福祉士又は精神保健福祉士による生活支援員の指導体制を確保
- ・精神科医による月2回以上の定期的な指導
- ・従業者全員を対象に触法障がい者に関する研修を年1回以上実施
- ・保護観察所等関係機関との協力体制を整えている

#### ◆地域生活移行個別支援特別加算(2) 306単位/日(矯正施設退所後3年未満の対象者)

##### 【要件】

- ・本人や関係者からのアセスメントに基づく専門的支援が組み込まれた個別支援計画の作成
- ・保護観察所等関係者との調整会議の開催
- ・日常生活や人間関係に関する助言
- ・他のサービス利用時間帯も含めた緊急時の支援

### 宿泊型自立訓練・ケアホーム(共同生活介護)・グループホーム(共同生活援助)

#### ◆地域生活移行個別支援特別加算 670単位/日(矯正施設退所後3年未満の対象者)

##### 【要件】

- ・適正な支援を行うために必要な数の生活支援員(世話人)を配置することが可能である
- ・社会福祉士又は精神保健福祉士による生活支援員の指導体制を確保
- ・従業者全員を対象に触法障がい者に関する研修を年1回以上実施
- ・保護観察所等関係機関との協力体制を整えている

## これまでの支援実績(平成28年2月末)

### 受理件数

特別調整 117件  
 一般調整 8件  
 合計 125件

### 調整結果

県内に帰住 23件  
 県外に帰住 70件  
 調整中 15件  
 不調 17件

### 県内帰住の内訳

#### ○属性

高齢	9名
知的障がい	11名
精神障がい	8名
身体障がい	4名

※重複あり

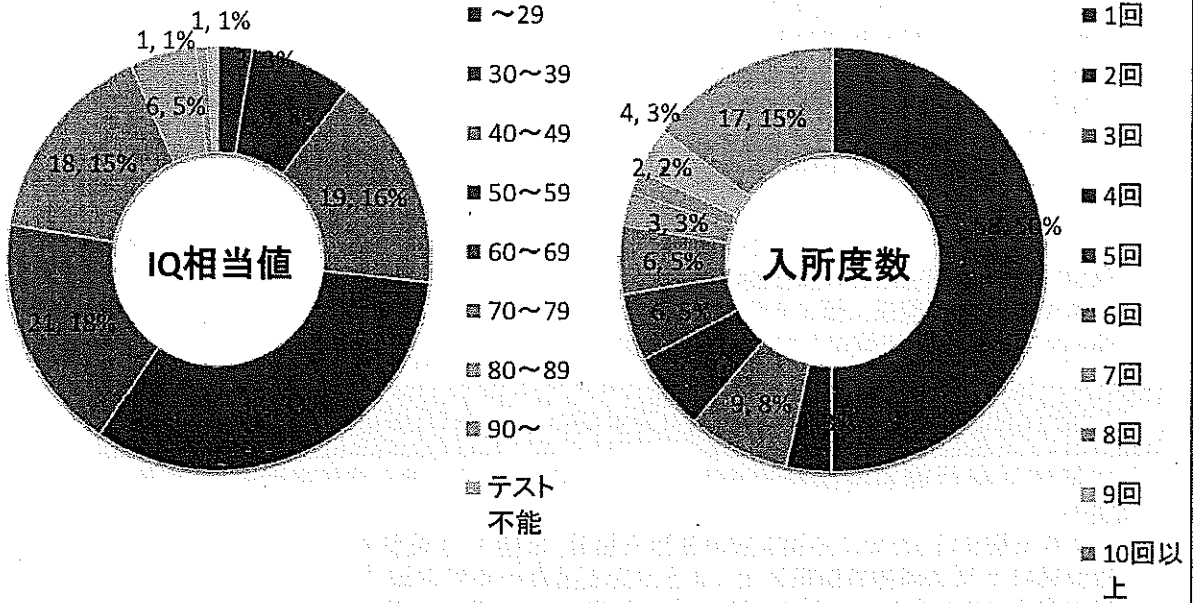
#### ○帰住先市町村

松江市	19名
浜田市	1名
益田市	2名
大田市	1名

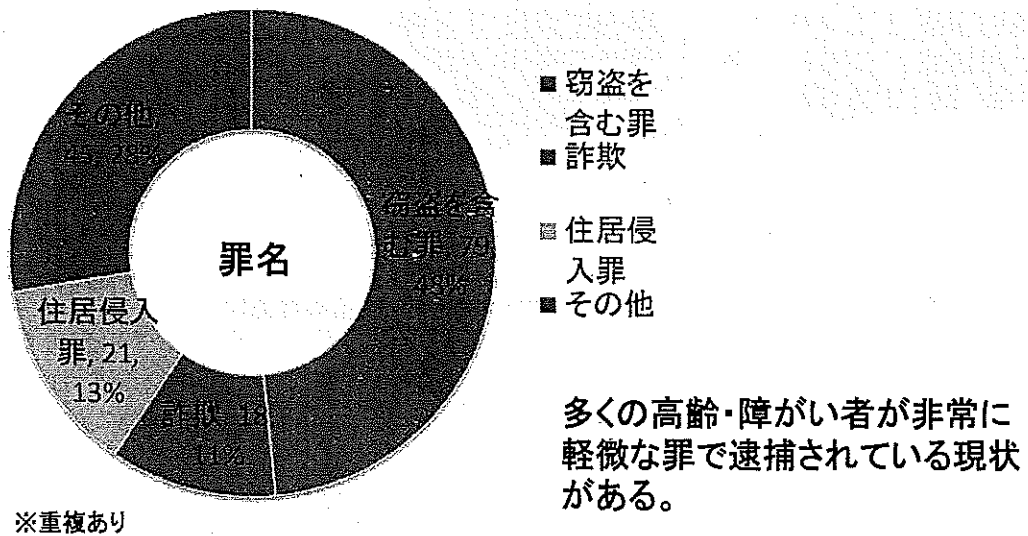
#### ○帰住先施設等

アパート・自宅	11名
グループホーム	5名
救護施設	4名
病院	2名
養護老人ホーム	1名

## これまでの支援実績 (平成28年2月末)



## これまでの支援実績 (平成28年2月末)



## 支援事例

- ・ 40代男性
- ・ IQ54 療育手帳あり(期限切れ)
- ・ 常習累犯窃盗 3年0か月 入所度数7
- ・ 小学生時の交通事故から言葉を発しなくなる。
- ・ 父と兄が他県に在住、入所前より疎遠
- ・ 中学卒業後(特別支援学級でない)、仕事に就くが長く続かず、受刑と放浪生活を繰り返す。
- ・ 他県出身者で住民票も地元にあるが、本県への帰住と福祉施設への入所を希望。

## 支援を通して感じること

- (1) 「福祉の支援」が届いていれば犯罪に手を染める必要がなかったと思える人がほとんどである。
- (2) 「福祉制度」を知らなくて、手続きができない人がほとんどである。
- (3) 「福祉」にたどりつくためのハードルは予想以上に高い。  
〔 援護の実施者や措置権者の調整。身元引受人(保証人)の確保、本人の事前面接、体験入所、申請手続の煩瑣。申請から決定までに要する時間。 etc 〕
- (4) 「社会資源」の不足。
- (5) 支援対象者の人は、既に罪を償った人であり、ふたたび罪を犯すところまで追い込まない「福祉」の支援や地域の受け皿づくり、地域社会の理解が必要。

## 指定申請等に係る留意事項について

### 1 変更届出書（様式第2号）について

事業所の所在地等に変更があった場合は変更のあった日から10日以内に  
変更届を提出する必要がありますが、届出の添付書類を一覧（資料NO.1）に  
しましたので、今後の事務の参考としてください。

※年度替わりの人事異動に伴う管理者及びサービス管理責任者・児童発達支  
援管理責任者の変更につきましては特にご注意ください。

#### <参考法令>

- ・障害者の社会生活及び日常生活を総合的に支援するための法律第46条
- ・児童福祉法第21条の5の19、第24条の13

### 2 質問の受付について

今後、障がい福祉サービスや障がい児通所支援等に関してのお問い合わせ  
は照会の趣旨や内容等を正確に把握するため、質問票（資料NO.2）に質問内  
容を記入のうえ、FAXにて照会願います。

なお、質問票の様式は県障がい福祉課ホームページに掲載しています。

#### <掲載先>

トップ>医療・福祉>福祉>障がい者福祉>事業者向け>障がい福祉サービス等に  
関するお問い合わせ

### 3 外部サービス利用型共同生活援助事業所と居宅介護事業所との委託契約に ついて

#### <前提>

外部サービス利用型共同生活援助事業者（以下、「事業者」）は事業開始にあ  
たって、あらかじめ指定居宅介護サービス事業者と受託居宅介護サービスの提  
供に関する委託契約を締結する必要があります。

#### <経過措置>

平成26年4月の制度改正（共同生活援助（グループホーム）と共同生活介  
護（ケアホーム）の一元化）により、平成26年4月1日に現に存する指定共  
同生活援助事業者であって、外部サービス利用型共同生活援助とみなされた者  
については指定の更新までの間は必ずしも指定居宅介護サービス事業者と契約



を締結している必要はなく、受託居宅介護サービスの提供の開始までに契約を締結すればよいものとされています。

<今後の対応等>

- ①経過措置の対象事業者であって、未だ居宅介護事業者と契約していない事業者は、遅くとも次の指定の更新までに居宅介護事業者との委託契約を締結する必要があります。
- ②居宅介護事業者と契約を締結した場合は当該事業者の運営規程に契約先の居宅介護事業者の名称や所在地を定めておく必要があります。
- ③サービス提供に係る利用者への説明  
事業者と受託居宅介護事業者との業務分担の内容、受託居宅介護事業者の名称等を記した文書を交付して説明を行い、利用申し込み者からの同意を得てください。
- ④事業者は外部サービス利用型共同生活援助計画（個別支援計画）に基づき、適切かつ円滑に受託居宅介護サービスが提供されるよう、必要な措置（※）を講じなければなりません。  
（※居宅介護事業者の従業者との会議を開催し、サービス提供に係る情報の伝達や個別支援計画と居宅介護計画が整合性を図りつつ作成されるように調整を行うなど。）
- ⑤居宅介護事業者との契約の締結にあたって、取り決めておくべき内容は次のとおりです。

委託の範囲・委託に係る業務の実施に当たって遵守すべき条件・居宅介護サービス事業者により委託業務が適切に行われていることを事業者が定期的に確認すること・事業者が当該委託業務について、居宅介護事業者に対し指示を行うことができること・事業者が当該委託業務に関して改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう居宅介護事業者へ指示を行った場合において、必要な措置が講じられたことを事業者が確認すること・居宅介護事業者が実施した委託業務により入居者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在・その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

<参考法令>

- ・島根県障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例—第13章第5節外部サービス利用型共同生活援助の事業の基本方針並びに人員、設備及び運営に関する基準（平成24年12月21日島根県条例第75号）
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サ

サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号）

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206001 号）※解釈通知
- ・ 平成 26 年 2 月 28 日付厚生労働省事務連絡「共同生活介護と共同生活援助の一元化に伴う指定及び支給決定事務等に係る留意事項について」

#### 4 お問い合わせ先

障害者総合支援法に基づくサービスに関すること：自立支援給付グループ  
児童福祉法に基づくサービスに関すること：療育支援グループ

《障害者総合支援法》 変更届出書(様式第2号)の添付書類一覧表

	変更があった事項	添付書類	備考
1	事業所（施設）の名称	・運営規程	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	・変更後の運営規程 ・事業所平面図（参考様式1） ・設備・備品一覧表（参考様式2） ・所在地の周辺地図	
3	事業者（設置者）の名称	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書	写しの場合には要原本証明
4	主たる事務所の所在地	・変更後の登記事項証明書	写しの場合には要原本証明
5	代表者の氏名及び住所	・変更後の登記事項証明書 ・参考様式9-1又は9-2 ※1 ・参考様式9別紙（役員等名簿）※2	※1 9-2は指定一般相談支援事業者 ※2 変更後の代表者のみ記載・押印
6	定款、寄附行為等及びそ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。）	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書 ・変更後の条例（市町村のみ）	写しの場合には要原本証明
7	建物の構造概要、平面図及び設備の概要	・事業所平面図（参考様式1） ・設備・備品一覧表（参考様式2）	
8	管理者の氏名、経歴及び住所	・経歴書（参考様式3） ・参考様式9-1又は9-2 ※1 ・参考様式9別紙（役員等名簿）※2	※1 9-2は指定一般相談支援事業者 ※2 変更後の管理者のみ記載・押印
9	サービス提供責任者の氏名、経歴及び住所	・経歴書（参考様式3） ・資格証等写し ・増員等により勤務体制が変わる場合は勤務形態一覧表（参考様式7）	（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護事業所）
10	サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所	・経歴書（参考様式3） ・実務経験証明書（参考様式4） ・サービス管理責任者研修修了証写し ・相談支援従事者初任者研修修了証写し ・その他資格証等の写し	
11	指定相談支援の提供に当た者の氏名、経歴及び住所	・経歴書（参考様式3） ・実務経験証明書（参考様式4） ・相談支援従事者初任者研修修了証写し ・その他資格証等の写し	
12	主たる対象者	・特定する理由等（参考様式8） ・変更後の運営規程	
13	運営規程	・変更後の運営規程 ・従業者数や定員数を変更した場合は勤務形態一覧表（参考様式7）	必要に応じて新旧対照表の添付等、変更箇所が確認できるようにすること。

14	介護給付費等の請求に関する事項		
15	事業所の種別（併設型・空床型の別）	・付表5（短期入所事業所の指定に係る記載事項）	必要に応じて平面図や運営規程等を添付すること。
16	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	・付表5（短期入所事業所の指定に係る記載事項）	必要に応じて平面図や運営規程等を添付すること。
17	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	・協力医療機関との契約内容がわかるもの	
18	提供する障害福祉サービスの種類（重度障害者等包括支援の場合に限る。）		
19	委託提供する障害福祉サービスの種類並びに委託先の事業所の名称及び所在地（重度障害者等包括支援の場合に限る。）		
20	障害者支援施設等との連携及び支援体制の概要	・内容が確認できる書類	
21	連携する公共職業安定所その他の関係機関の名称	・内容が確認できる書類	
22	事業の開始予定年月日		
23	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書類	
24	同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	・施設の概要がわかる書類	

※参考様式は指定申請書に添付する様式を使用してください。

※上記以外に追加で書類の提出を求めています。

変更があった事項		添付書類	備考
1	事業所（施設）の名称	・変更後の運営規程	
2	事業所（施設）の所在地 （設置の場所）	・変更後の運営規程 ・事業所平面図（参考様式1） ・設備・備品一覧表（参考様式2） ・所在地の周辺地図	
3	事業者（設置者）の名称	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書	写しの場合には要原本証明
4	主たる事務所の所在地	・変更後の登記事項証明書	写しの場合には要原本証明
5	代表者の氏名及び住所	・変更後の登記事項証明書 ・誓約書及び役員名簿（参考様式6）※	※変更後の代表者のみ記載・押印
6	定款、寄附行為等及びそ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。）	・変更後の定款 ・変更後の登記事項証明書 ・変更後の条例（市町村のみ）	写しの場合には要原本証明
7	医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であること	・医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であることを証する書類	
8	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） ・設備・備品一覧表（参考様式2）	
9	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	・経歴書（参考様式3） ・誓約書及び役員名簿（参考様式6）※	※変更後の管理者のみ記載・押印
10	事業所（施設）の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	・経歴書（参考様式3） ・実務経験証明書（参考様式7） ・資格証等の写し ・増員等により勤務体制が変わる場合は勤務形態一覧表（参考様式5）	児童発達支援管理責任者の住所のみが変更となる場合は添付書類は不要。
11	主たる対象者	・変更後の運営規程 ・特定する理由等	
12	運営規程	・変更後の運営規程 ・従業者数や定員数を変更した場合は勤務形態一覧表（参考様式5）	必要に応じて新旧対照表の添付等、変更箇所が確認できるようにすること。
13	障害児（入所・給付）費の請求に関する事項		
14	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	・協力医療機関との契約内容がわかるもの	

※参考様式は指定申請書に添付する様式を使用してください。

※上記以外に追加で書類の提出を求めることがあります。

島根県障がい福祉課 行（添書不要）

FAX (0852) 22-6687

障がい福祉サービス等に関する質問票

事業所名			
担当者名		質問日	平成 年 月 日
電話番号	( ) -	FAX番号	( ) -

サービス種別 (該当するものに チェックを入れて ください。)	《障害者総合支援法》 <input type="checkbox"/> 居宅介護 <input type="checkbox"/> 重度訪問介護 <input type="checkbox"/> 同行援護 <input type="checkbox"/> 行動援護 <input type="checkbox"/> 療養介護 <input type="checkbox"/> 短期入所 <input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 就労継続支援A型 <input type="checkbox"/> 就労継続支援B型 <input type="checkbox"/> 就労移行支援 <input type="checkbox"/> 自立訓練（機能訓練） <input type="checkbox"/> 自立訓練（生活訓練） <input type="checkbox"/> 施設入所支援 <input type="checkbox"/> 共同生活援助 <input type="checkbox"/> 障害者支援施設 <input type="checkbox"/> 一般相談支援（地域移行支援、地域定着支援） <input type="checkbox"/> 計画相談支援 《児童福祉法》 <input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス <input type="checkbox"/> 保育所等訪問支援 <input type="checkbox"/> 福祉型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 医療型障害児入所施設 <input type="checkbox"/> 障害児相談支援 《その他》 ( )
--	---

質問項目	
質問内容	

※質問は1枚につき1項目としてください。



# 施設での不在者投票の外部立会人について

島根県選挙管理委員会

## 1 指定施設における不在者投票とは

病院や老人ホームなどのうち公職選挙法上の指定を受けた施設において、通常の投票所に向いて投票することのできない有権者が、その施設内において行う投票のことです。

施設での不在者投票は、不在者投票管理者（施設長）、投票事務従事者（施設職員：施設の規模により人数は異なります。）及び立会人（施設職員又は外部立会人）という体制で、多くの場合、半日から1日程度で実施されています。

なお、島根県内に指定施設は、213施設あります（平成27年3月3日現在）。

## 2 不在者投票における立会人の役割

指定施設において行われる不在者投票の全般に立会い、自由に公正な投票が行われているか監視する役割を持つのが立会人です。立会人のいないところで行われた不在者投票は無効となります。

## 3 不在者投票における外部立会人の努力義務化

平成25年の法改正により、指定施設の不在者投票管理者には、投票手続の透明化のため、市町村選挙管理委員会が選定した「外部立会人」を立ち合わせることを努力義務が設けられました。

## 4 外部立会人に係る事務の流れ

### ① 市町村選挙管理委員会への選定依頼

指定施設の不在者投票管理者は、施設所在地の市町村選管へ連絡し、希望日時等を伝え、外部立会人の選定を依頼します。（選定後に、市町村選管から指定施設へ外部立会人の氏名と報酬等の有無について連絡があります。）

### ② 不在者投票の実施

指定施設において、外部立会人が立ち会って不在者投票が行われます。

### ③ 外部立会人に対する報酬等の支払い

指定施設の不在者投票管理者は、市町村選管が選定した外部立会人に対し、実際に立会に従事した時間に応じ、報酬、旅費を支払ってください。（時間単価：約1,250円）

報酬等として外部立会人に支払った金額については、不在者投票特別経費として島根県に請求してください。

（外部立会人から徴した領収書のコピーを添付してください。）

（市町村の選挙については、当該市町村の選挙管理委員会にお問い合わせください）

## 5 Q&A

Q 施設の職員だけでも不在者投票は公正にできると思いますが、なぜ、外部立会人が必要なのでしょう？

A 投票手続を透明化することにより、より信頼性の高い制度にしていくためです。なお、外部立会人を導入した場合に増える事務は、①市町村選管への外部立会人の選定依頼、②外部立会人への報酬等の支払いです。

Q 外部立会人には、どのような人が選定されるのですか？

A 島根県では、公務員、公務員退職者、明るい選挙推進協議会協議会会員などが選定されます。

Q 施設における秘密は守られますか？

A 外部立会人に対しては、投票に関する内容はもちろんのこと、入院・入所者の容態や施設の環境などを選挙後においても一切漏らすことのないよう事前に徹底しています。また、立会人が投票の内容を漏らした場合は罰則があります。

## 6 外部立会人の選定依頼先

外部立会人の選定依頼は、施設所在地の市町村選挙管理委員会に連絡をお願いします。

選挙管理委員会名	郵便番号	住 所	電話番号
松江市選挙管理委員会	〒690-8540	松江市末次町86番地	0852-55-5118
浜田市選挙管理委員会	〒697-8501	浜田市殿町1番地	0855-25-9810
出雲市選挙管理委員会	〒693-8530	出雲市今市町70番地	0853-21-6559
益田市選挙管理委員会	〒698-8650	益田市常盤町1番1号	0856-31-0462
大田市選挙管理委員会	〒694-0064	大田市大田町大田口1111番地	0854-82-2480
安来市選挙管理委員会	〒692-8686	安来市安来町878番地2	0854-23-3135
江津市選挙管理委員会	〒695-8501	江津市江津町1525番地	0855-52-2501
雲南市選挙管理委員会	〒699-1392	雲南市木次町木次1013番地1	0854-40-1090
奥出雲町選挙管理委員会	〒699-1592	仁多郡奥出雲町三成358番地1	0854-54-2505
飯南町選挙管理委員会	〒690-3513	飯石郡飯南町下赤名890番地	0854-76-2211
川本町選挙管理委員会	〒696-8501	邑智郡川本町大字川本545番地1	0855-72-0632
美郷町選挙管理委員会	〒699-4692	邑智郡美郷町粕淵168番地	0855-75-1213
邑南町選挙管理委員会	〒696-0192	邑智郡邑南町矢上6000番地	0855-95-1114
津和野町選挙管理委員会	〒699-5292	鹿足郡津和野町日原54番地25	0856-74-0028
吉賀町選挙管理委員会	〒699-5513	鹿足郡吉賀町六日市750番地	0856-77-1111
海士町選挙管理委員会	〒684-0403	隠岐郡海士町大字海士1490番地	08514-2-0112
西ノ島町選挙管理委員会	〒684-0211	隠岐郡西ノ島町大字浦郷534番地	08514-6-0101
知夫村選挙管理委員会	〒684-0102	隠岐郡知夫村1065番地	08514-8-2211
隠岐の島町選挙管理委員会	〒685-8585	隠岐郡隠岐の島町城北町1番地	08512-2-2111

## 7 問い合わせ先

島根県選挙管理委員会（事務局：島根県 地域振興部 市町村課 選挙グループ）

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地 電話：0852-22-5064,5792 FAX：0852-27-8565



