

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 14-2 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 14-3 は、事業実施要領
- ・ 資料 14-4 は、各種様式
- ・ 資料 14-5 は、派遣元と派遣先で締結する派遣協定書の参考例
- ・ 資料 14-6 は、Q & A
- ・ 資料 14-7 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 & 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

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

要旨**(監督課)**

(『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』のリーフレット)

- 1 いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。
 - ①「始業・終業時刻」について、労働契約締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日について、単に「シフトによる」と記載するだけでは不足しており、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約締結時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。
 - ②「休日」について、労働基準法では、使用者は労働者に対して、毎週少なくとも1回又は4週4日以上の日を与えなければならないこととされていますので、その旨明記する必要があります。
 - ③「年次有給休暇」について、「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません。
- 2 詳細は、厚生労働省ホームページ、最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

雇用環境・均等室

(『パートタイム・有期雇用労働法、パワーハラスメント防止措置』のリーフレット)

- 1 パートタイム・有期雇用労働法が令和2年4月1日（中小企業は令和3年4月1日）から次のとおり改正されました。
 - ①不合理な待遇差の禁止
 - ②労働者に対する待遇に関する説明義務の強化
- 2 パワーハラスメント防止措置(事業主が講ずべき措置の内容)が、大企業に対しては令和2年6月1日から、中小企業に対しても令和4年4月1日から義務となっています。
- 3 詳細は、厚生労働省ホームページ、京都労働局雇用環境・均等室にお問い合わせください。

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていますが、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

(1) 労働条件の明示

(「留意事項」2頁)

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<p>書面※で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	<ul style="list-style-type: none">・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと・シフトの通知期限 例：毎月〇日・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	<ul style="list-style-type: none">・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none">・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱い認められません。

(3) 休業手当

(「留意事項」 6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

(2) 雇止め

(「留意事項」 8頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条)。

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9頁)

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です(職業安定法第5条の3第1項、第2項)。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です(職業安定法第5条の3第3項)。

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9頁)

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1 (1) 労働条件の明示	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	<input type="radio"/>
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	<input type="radio"/>
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	<input type="radio"/>
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2 (2) 年次有給休暇	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2 (3) 休業手当	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2 (4) 安全、健康確保	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4 (3) 社会保険・労働保険	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

パートタイム・有期雇用労働法 が令和2年4月1日（中小企業は令和3年4月1日）より施行されています。

改正の目的

多様な雇用形態・就業形態で働く人々が、それぞれの働きや貢献に応じた待遇を得ることのできる「公正な待遇の実現」を目指すものです。

改正の内容

1 不合理な待遇差の禁止

同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与、手当などのあらゆる待遇について、不合理な待遇差を設けることが禁止されています。

どのような待遇差が不合理に当たるかは、ガイドライン（指針）において例示されています。

法対応のための取組手順書等を活用して、自社の状況を点検し、不合理な待遇差の改善に取り組んで下さい。

2 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

非正規雇用労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」などについて、事業主に説明を求めることができます。事業主は、非正規雇用労働者から求めがあった場合は、説明をしなければなりません。

3 事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続(行政 ADR)の整備

京都労働局では、雇用管理の改善に向けた援助を行います。また、労使でトラブルになった際には、無料・非公開の紛争解決手続が利用できます。

☞詳しい資料はこちら

・法改正の概要

<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000815524.pdf>

・パートタイム・有期雇用労働者法対応のための取組手順書

<https://www.mhlw.go.jp/content/000656095.pdf>

パワーハラスメント防止措置 が、大企業に対しては令和2年6月1日から、中小企業に対しても令和4年4月1日から義務となっています。

事業主が講ずべき措置の内容

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること
- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること
- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること
- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

☞詳しい資料はこちら <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000611025.pdf>

1 きょうと福祉人材育成認証制度について

福祉業界が若者にとって安心して働ける業界であることについて、根拠を持って説明していくツールとして平成25年度に創設しているところです。また、人材育成に積極的に取り組む福祉事業所を京都府が認証して公表し、認証取得に向けて取り組む事業所に対しては、専門家による相談会や研修を無料で実施しています。

「人材育成に積極的に取り組む」意思表示である「宣言」、基準を満たす事業所を認定する「認証」、高度な人材確保の取組を実施している法人を「上位認証」として認定する制度を設けています。

「きょうと福祉人材育成認証制度」に参加するには、まず「宣言」していただく必要があります。「宣言」いただければ、この認証基準を満たす取組の支援をご案内しますので、現段階で基準を満たしていないと思われる場合でも、まず「宣言」をすることをご検討ください。

(令和4年4月1日現在、宣言法人551法人、認証287法人、上位認証15法人)

<https://kyoto294.net/welfare/seido/>

2 京都府福祉人材・研修センターについて

京都府福祉人材・研修センターとは、厚生労働大臣の認可を得ている福祉の仕事専門の無料職業紹介所であり、47都道府県の社会福祉協議会に設置されています。当センターは無料職業紹介所であることから、京都府福祉人材・研修センター経由で採用者が決定しても「手数料、登録料等」が発生することはありませんので、職員採用時には是非ご活用ください。

<http://fukujob.kyoshakyo.or.jp/>

(1) 京都府福祉人材・研修センターでの求人掲載について

京都府福祉人材・研修センターでは、ハローワーク同様、インターネット上で簡単に求人票を提出することが可能です。

<http://fukujob.kyoshakyo.or.jp/jigyousho/kyujin/>

(2) 離職時の資格届出制度について

介護福祉士等（介護職員初任者研修、介護職員実務者研修、旧ホームヘルパー養成研修1級・2級課程、旧介護職員基礎研修、介護に関する入門的研修を修了した方も含まれます。）の資格をお持ちの方で、福祉の仕事から離れる、福祉の仕事に就かない方は届出をいただくことになっています。届出いただくと介護に関する様々な情報をお届けするなどのサポートが受けられます。

<https://www.fukushi-work.jp/todokede/>

3 京都府外国人介護人材支援センターについて

令和2年6月1日に、京都府社会福祉協議会内に京都府外国人介護人材支援センターを開設しました。介護職場ではたらく（はたらきたい）外国人の方や外国人の受入にかかわる事業所からの相談をお受けしています。また、外国人介護職員や受入事業所向けの研修や交流会も実施しています。

<http://fukujob.kyoshakyo.or.jp/kpfcsc/>

4 障害福祉分野就職支援金について

京都府社会福祉協議会では、他業種で働いていた方等の障害福祉分野への参入を促す趣旨から、令和3年度から障害福祉分野就職支援資金貸付事業を開始しています。介護職員初任者研修等所定の研修を修了し、京都府内の障害福祉サービス事業所・施設に就職された場合、就職支援金の貸付を利用することができ、引き続き就職後2年間障害福祉職員の業務に従事した場合全額返還免除となります。

http://fukujob.kyoshakyo.or.jp/kashituke/shougai_shushokushien/

5 介護助手等の普及について

シニア層や主婦層等多様な人材を介護・福祉の担い手（介護助手）につなげる取組を推進するため、令和4年度は事業所向け研修会や個別相談会等を実施する予定です（後日 HP 等でお知らせします）。

これまでの取組については、以下の URL からご確認ください。

<https://kyoto294.net/kaigo-kinoubunika/>

6 京都ジョブパーク福祉人材コーナーについて

相談から就職、職場への定着までワンストップで支援する京都府の総合就業支援拠点である京都ジョブパークに「福祉人材コーナー」を設置し、福祉の仕事の紹介や福祉職場への就職相談を行っています。

https://www.pref.kyoto.jp/jobpark/job_fukushi.html

消費者トラブルと見守り

京都府消費生活安全センター

1. 消費生活センターの役割

(資料：センターのしおり)

◆消費生活相談 ◆啓発・教育 ◆調査・指導

2. 京都府の消費生活相談の現状

令和2年度 相談件数 4,625件

○定期購入（お試しの通信販売）に係る相談が引き続き増加傾向（②244件、④237件）。

○高齢者を狙った特殊詐欺をはじめとする悪質商法の手口が巧妙化し、高齢者からの相談割合が高止まり。（65歳以上の相談 1,354 で全体の約3分の1）

※特殊詐欺被害（令和3年1月～令和3年12月/167件、約2.96億円）＜京都府警察発表暫定値＞

(資料：消費者注意報)

3. 障がい者の消費者トラブルの特徴

(資料：見守りガイドブック P1～P2)

- ①判断に必要な情報が不十分だったり、相談のために特別な支援を必要とする
- ②判断に支援が必要な場合、だまされていることに気づきにくい
- ③被害にあっても抱え込んでしまい周囲に相談しない

4. 相談事例

(資料：見守りガイドブック P3～P8 事例①～事例⑥)

◇ヘルパーが被害を発見したり、利用者から相談を受けた場合は、事業所のケアマネージャーから消費生活センターにご相談ください。

5. 見守り、気づき、声かけ、つなぐ

(資料：見守りガイドブック P9～P14)

- ・十分な情報提供
- ・家族や周囲の人が日頃から様子を気にかける（具体的な声かけ）
- ・信頼関係の構築（何でも話せる）
- ・被害に気づいたら、被害を知ったら（地域の連携→相談窓口）

6. 相談窓口の利用

(いやや!)

★消費者ホットライン 188 <お近くの消費生活相談窓口をご案内します>

★京都府消費生活安全センター TEL：075-671-0004

☆京都府山城広域振興局農林商工部 農商工連携・推進課 TEL：0774-21-2426

☆京都府南丹広域振興局農林商工部 農商工連携・推進課 TEL：0771-23-4438

☆京都府中丹広域振興局農林商工部 農商工連携・推進課 TEL：0773-62-2506

☆京都府丹後広域振興局農林商工部 農商工連携・推進課 TEL：0772-62-4304

7. 消費生活出前講座の案内

ご利用者の方の消費者被害の早期発見や未然防止に向けた、ケアマネージャーやヘルパー対象の講座を行っていますので、是非、ご利用ください。

京都府消費生活安全センター（TEL：075-671-0030）又はお近くの広域振興局の相談窓口へご連絡ください。

消費生活講座

消費者トラブルの事例や気づきのポイントなどについて、受講者に合った内容で、Zoom 等によるオンライン講座の実施や、ご希望により DVD 上映やロールプレイングなども交えて、職員や消費生活相談員等が地域に出向いてお話しします。

- ① 高齢者の消費者トラブルと見守り
- ② 若者に多い消費者トラブル
- ③ 最近の相談事例と対処法
- ④ インターネットをめぐるトラブル
- ⑤ タブレット端末を使った体験型ネットトラブル対策講座

◆◆まずは、お電話かメールでお問い合わせください!◆◆

TEL 075-671-0030

E-mail kyo-shohisen@pref.kyoto.lg.jp

- ※お早めにご連絡ください。
- ※講師の謝金は必要ありません。
- ※当日の会場準備をお願いします。



申込書 URL

私たちの消費が世界を変える
買い物は投票だ!

12 つくる責任
つかう責任



京都府では、「エシカル消費」推進の取組みを進めています。



特殊詐欺の入り口は
固定電話です!!

～在宅中でも留守番電話の設定を～

私だけは大丈夫。
それが危ない特殊詐欺



京都府消費生活安全センター
(京都テルサ西館2階)

- JR京都駅(新幹線八条口)より南へ徒歩約10分
- 近鉄東寺駅より東へ徒歩5分
- 地下鉄九条駅④出口より西へ徒歩約5分
- 市バス九条車庫南へすぐ
- 名神京都南インターより国道1号北行き市内方面へ、九条通を東へ、九条新町交差点を南へ、進入路あり

京都府消費生活安全センター

〒601-8047

京都市南区東九条下殿田町 70

京都テルサ西館 2 階

TEL 075-671-0030

FAX 075-671-0016



当センター URL

京都府 消費生活安全センター

Kyoto Prefectural Consumer Safety Center

消費生活相談

TEL 075-671-0004

- 月曜日～金曜日(年末年始・祝休日除く)
- 午前9時～午後4時

消費生活土日祝日電話相談(電話のみ)
(緊急の窓口です)

TEL 075-811-9002

- 土曜日・日曜日・祝休日(年末年始除く)
- 午前10時～午後4時



消費生活相談

消費生活相談 (電話又は来所)

- 月曜日～金曜日(年末年始・祝休日除く)
- 午前9時～午後4時

TEL 075-671-0004

FAX 075-671-0016

インターネット消費生活相談



インターネットによる消費生活相談を受け付けています。

専用フォーム入力にて相談受付後、概ね5日以内にメールで回答します。

【対応時間】●月曜日～金曜日(年末年始・祝休日除く)

- 午前9時～午後5時

※ご相談は、24時間受け付けております。



インターネット相談 URL

若年消費者ほっとダイヤル



For Young

【相談時間】●月曜日～金曜日(年末年始・祝休日除く)

- 午前9時～午後5時

TEL 075-671-0044

SNS から相談

若年者向けインターネット消費生活相談につながります。

【対応時間】●月曜日～金曜日(年末年始・祝休日除く)

- 午前9時～午後5時

※ご相談は、24時間受け付けております。



Under22
消費生活相談窓口



U-22 相談 URL

消費生活土日祝日電話相談 (電話のみ)

〈緊急の窓口です〉

- 土曜日・日曜日・祝休日(年末年始除く)
- 午前10時～午後4時

TEL 075-811-9002

最寄りの消費生活相談窓口を案内

全国共通の電話番号

「消費者ホットライン」

188



©消費者庁

※消費生活相談を利用できる方は、京都府内に在住の個人の消費者の方に限ります。(京都府外にお住まいの方、事業者の方はご利用いただけません。)

消費生活関連法令に基づく調査・指導

適正な取引行為、表示が行われるよう、「京都府消費生活安全条例」をはじめ消費生活関連法令の運用を行っています。

悪質商法や不当表示に関する情報がありましたら、通報してください。



悪質商法・不当表示通報サイト

悪質事業者や誇大広告等に関する情報を受付中!



通報ページ URL

消費生活関係情報

消費生活に関するニュース、注意喚起等、ご紹介しています。



各検索サイトにて

京都府 暮らしの情報ひろば

で検索

暮らしの情報ひろば URL



メールマガジン

隔週金曜日に発行しているメールマガジンです。消費生活に関するニュース、注意喚起、各種イベントをご紹介します。



メルマガ URL

SNS

最新情報を配信しています



facebook



twitter



LINE



Instagram

※原則としてご自身がそれぞれのSNSのアカウントをお持ちである必要があります。

動画

消費生活インターネット講座

●若年者に多いトラブル

- ・マルチ商法編
- ・お試し購入編
- ・賃貸借トラブル編



インターネット講座 URL

●暮らしに役立つ消費者トラブル対策講座

●特殊詐欺等被害未然防止啓発動画 等



障害者の消費者トラブル

見守り ガイドブック



障害者の
消費者トラブルを
なくそう!

見守るくん

障害者の消費者トラブルを防ぎましょう

ご本人の意思と、まわりの方々の見守りが大切です。



被害にあっても抱えこんでしまい、周囲に相談しない



判断に支援が必要な場合、だまされたことに気づきにくい



判断に必要な情報が不十分だったり、相談のために特別な支援を必要とする

はじめに

全国の消費生活センター（消費生活相談窓口）には、障害者を狙った消費者トラブルの相談が数多く寄せられています。その数は年々増加し、高額な被害の相談も相次いでいます。

障害者の消費者トラブルは、①判断に必要な情報が不十分だったり、相談のために特別な支援を必要とするため未然防止・問題解決が難しいこと、②判断に支援が必要な場合、だまされていることに気づきにくいこと、また③全般に、被害にあっても抱えこんでしまい周囲に相談しないことなどの傾向があり、深刻な被害拡大に繋がっています。

このような消費者トラブルを食い止めるためには、ご本人への情報提供を十分に行うと共に、ご家族やまわりの方々に日頃から様子を気にかけていただくことが大切です。

本ガイドブックでは、障害者のまわりの方々に対し、「どのような場面で」「何を」していただきたいのかを例示しています。障害者の消費者トラブルを防ぐため、今後、全国各地の関連機関が連携し、障害者の見守り体制を幅広く検討していただくきっかけになることを願っています。



事例⑥
精神保健福祉士
(8ページ)



事例⑤
民生委員・児童委員
(7ページ)



事例④
グループホーム、
通所施設の職員
(6ページ)



事例③
家族
(5ページ)



事例②
ホームヘルパー
(4ページ)



事例①
障害者相談員
(3ページ)

目次

問題の発見と対応 (6事例)	03
トラブル対応のフローチャート	09
消費生活センターについて	11
参考：クーリング・オフ、関連制度	13
よくあるご質問 Q&A	15
ロールプレイング	17
困ったときの相談先	裏表紙



どのように声をかけたらいいか、注目してね

次ページ以降は、家族や支援者が問題を発見し対応した事例をご紹介します。

※事例は実例を参考に内容を再構成しています。

事例①

電話で相談された際に
思い詰めている様子だった……



佐藤 健二さん(仮名)

私は身体障害者相談員※をしています。ある日、山田さん(仮名40代男性・肢体不自由)から「少し気になることがあるのですが」と私のところに電話が入りました。電話の様子から思い詰めているように感じましたので、気になってお宅を訪問しました。最初はなかなか話してくれませんでした。少しすると、「実は最近、お風呂のリフォーム契約をしたものの、当初の話以上に高額な代金を請求され、業者に対して不信感を抱いている」と打ち明けてくれました。

山田さんは、すでに工事が終わっているのに諦めていたが、このままではいけないと思い、消費生活センターに相談するよう勧めました。しかし、一人では難しそうだったので、私が付き添って行くことになりました。

気ききと対応のポイント

- ①被害に気づいていても、相談に抵抗がある場合もあるので、口づかっても話せる信頼関係を構築することが大切です。
- ②クーリング・オフ期間を過ぎていても、解約できることがあります。諦めずに消費生活センターに相談してください。

事例②

部屋に見慣れない
大きな段ボール箱が……



田中 圭子さん(仮名)



私はホームヘルパーとして、一人暮らしの石田さん(仮名30代男性、視覚障害)の家事援助をしています。ご自宅にうかがったとき、部屋に「英語教材」と書かれたダンボールが置いてありました。気になって聞いてみると、ご本人は海外旅行に行きたいので、英語の勉強をしたいと思っていたところ、業者から電話があり、テープによる英会話と点訳を2万円で購入できると言われたので、電話口で契約をしたようです。

確認のために箱を開けてみると、中にテープと教材以外に、テープを聞く機械や辞書が入っており、30万円近くの請求になっていました。契約書も細かい字でびっしりと書かれ、点訳もされていません。解約したいという意思を確認した私は所属の事業所に連絡しました。事業所から連絡を受けたケアマネジャーは、ご本人に付き添って消費生活センターと一緒に話を聞きました。

気ききと対応のポイント

- ①視覚障害者の場合、契約内容等の情報を確認することが困難なため、ご本人の意思と契約内容に相違がないか一緒に確認するなど、支援が必要なことがあります。
- ②ホームヘルパーがかかわる場合、所属の事業所の判断に従い、ケアマネジャーを通じて消費生活センターに相談するようになりましょう。

※障害者相談員とは、各都道府県等から委嘱され、身体・知的障害者の各種相談に応じ、必要な指導助言、行政との連携を図る方です。

事例③

いきなり送られてきた
大量の商品と請求書……



鈴木 弥生さん(仮名)

先日、娘の華子(仮名20代女性、聴覚障害)あてに大量の商品と請求書が送られてきました。私はびっくりして、会社から帰ってきた娘に話を聞くと、同じ聴覚障害の仲間からダイエツト商品を買ったというのです。娘は友だちに薦められたこともあり、この問題について話したくないと部屋に閉じこもっていました。

私はすぐに消費生活センターに連絡をして娘の様子を相談したところ、親身に話を聞いてくれ、アドバイスをしてくださいました。娘にこの話をする時、娘も実は気になっていたようですが、友だちとの関係を崩したくないために話しづらかったとのことでした。翌日、私は娘と一緒に消費生活センターに行き、クーリング・オフの手続きをしました。

気きき対応のポイント

- ①聴覚障害によりコミュニケーションが困難な場合、家族と、消費生活センターが連携して対応することが大切です。(16ページ参照)
- ②ご本人が相談に消極的でも、周囲の人が相談機関へいつでも相談できる体制を作っておくことが、その後の解決を迅速にします。

事例④

グループホームの利用料を滞納し始めた……



藤原 正さん(仮名)

野村さん、実はこの利用料の事なんだけど、先月から滞納してるみたいだね。どうかしたの?'



お金が無いって何かあったの?'



野村さん(仮名20代男性、知的障害)は最近街で声をかけられ、彼女が出来たことを嬉しそうに話してくれます。しかし、ある時からグループホームの利用料を滞納するようになってきました。そのことについて聞いてみると、「今はお金がない」と言っばかりです。利用料を払わないと、ここを出なければいけないことを話し、なぜお金がないのかを聞いてみました。すると、彼女に頼まれて指輪やアクセサリを購入していたことが分かりました。

野村さんは彼女に50万円近く支払っているため、貯金通帳にも全くお金がありませんでした。しかし野村さんは騙されたという思いが強くなりました。これではいけないと思ひ、私はすぐに消費生活センターに相談をしました。

気きき対応のポイント

- ①公共料金や必要なお金の支払が滞った場合は、金銭トラブルに巻き込まれている可能性があります。ります。
- ②被害が深刻な場合には、ご本人の意思を尊重しながら消費生活センター等の問題解決機関に繋がるよう見守り体制を整えることが大切です。(14ページ上段参照)
- ③日常の金銭の管理が不安な場合は、日常生活自立支援事業や成年後見制度(14ページ下段参照)を検討することが必要です。

事例⑤

借金の取立てを受けているみたいと通報を受けて……



最近、高橋さんの家の借金の取り立てが来てるみたいですよ…



高橋さん、どうしました？

実は娘が勝手にお金を借りてしまっ…

サラ金

キャッシング



山村 一郎さん(仮名)

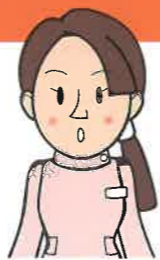
私は民生委員・児童委員をしています。先日私が担当している地区の方から、高橋さんのご自宅から借金の取り立てと思われる怒鳴り声が頻繁に聞こえてくるという話を聞きました。気になって高橋さんの自宅に伺って、娘の由紀さん(仮名30代女性、知的障害)が複数の消費者金融から借金をしてしまい、その返済を迫られているとのことでした。金額は数百万円もあり、とても払えない、取立てが怖くて仕方ないと言っていました。お父さんも知的障害があるようで、対応の仕方がわからず困り果てていました。急いで地元で社会福祉協議会に相談をするため、消費生活センターを紹介され、私は由紀さんと一緒に消費生活センターに行きました。

気きき対応のポイント

- ① 金銭トラブルは第三者に話じらいいため、家族内に問題が温存する可能性があります。被害の発見、解決に際して、近隣住民は重要な情報源です。
- ② 多重債務は被害と認識されづらい面もありますが、まずは消費生活センターに相談しましょう。
- ③ 金銭管理が難しい場合には、日常生活自立支援事業や成年後見制度(14ページ下段参照)を検討する必要があります。

事例⑥

病気はもうすぐ直りますと言いだした……



伊藤 宏子さん(仮名)



先生、私の壺を買ったのでもうすぐ病気が治るとです。

全部先祖のたたりだったとです。

えっ、あなたの村田ね。



この手口って似ていませんか。

あ、同じだ。

気きき対応のポイント

- ① 家庭や作業所等の就労の場合、気ききの場面は様々ですが、精神障害がある方はおおむね通院しているため、ソーシャルワーカー等との会話も重要です。
- ② ご本人の問題解決に結びつくよう、「悪いのは騙す方だ」などできるだけ具体的な声かけを行うことが大切です。
- ③ 判断に支援が必要な場合、日常生活自立支援事業や成年後見制度(14ページ下段参照)を検討する必要があります。

トラブル対応の フローチャート

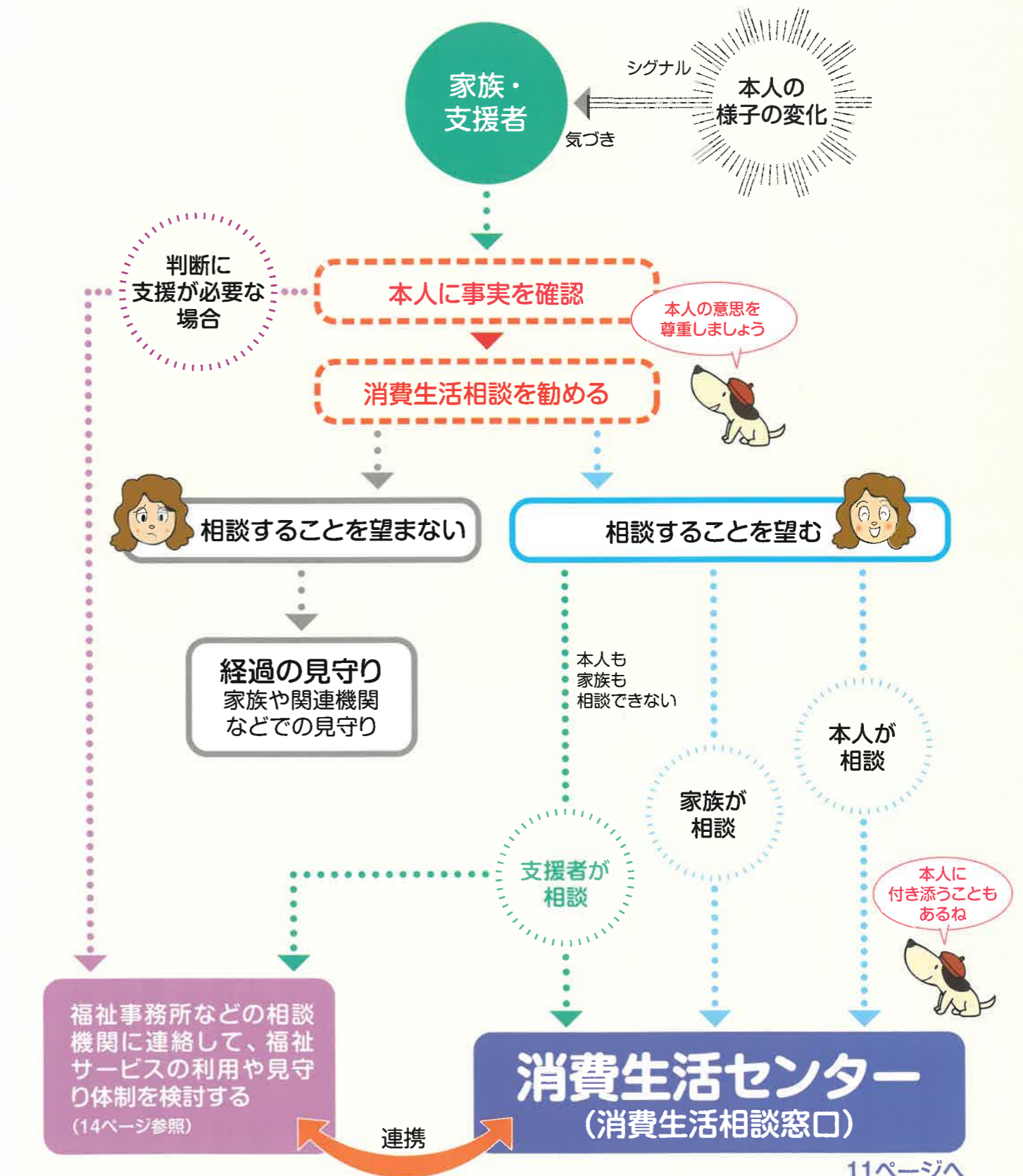
対応の一例を紹介します。地域の 実情に応じて参考にしてください。



家族・支援者の方へ
 被害にあっていることに気づいた場合、早急に消費生活センターへ相談することが大切です。ご本人が相談を望む場合、事情をわかつていご本人からの相談が一番ですが、家族・支援者の方が付き添ったり、障害者相談員などの支援を受けたらいいこともできます。

ご本人が相談を望まない場合、ご本人の意思を尊重することが大切ですが、被害の事実を客観的に伝えたり、本人支援プログラム(17ページ)への参加を検討するなどして、関連機関とともに連携して問題解決および再発防止に努めることが大切です。

解説



気づきのチェック項目

- 本人の様子の変化には、次のようなケースが考えられます。
- セールスマンから連絡が入り、電話口で困っている様子を見せる。
 - 恋人ができるなど生活に変化が生じ、隠し事が増える。
 - 見慣れない段ボールや商品が部屋に置かれている。
 - 訪問者や電話に対し、そわそわしている。
 - 急に節約をはじめめる。
 - なかなか言い出せずに困っている様子がある。
 - 突然、本人宛の郵便物が増える。 など



国民生活センター発行 メールマガジン 見守り新鮮情報

全国各地から寄せられた「高齢者・障害者の消費生活に関するトラブル情報」を収集・編集し、高齢者や障害者の周りの方々に「見守り新鮮情報」としてお届けします(毎月2回程度発行)。内閣府のホームページから簡単に登録することができ、登録の電子メール(パソコンもしくは携帯電話)に最新情報を配信します。



登録方法

見守り新鮮情報 | 検索

- パソコンからアクセスされる方
http://www.kokusen.go.jp/mimamori/mj_mgtop.html
- 携帯電話からアクセスされる方
 下記のメールアドレス宛に空のメールを送信
 空メールの送信先: mimamori@mlreg.tricorn.net

消費生活センターは身近な味方です

まずはお気軽にご相談下さい。



〈参考〉そうたんべんり 相談便利メモ

けいやく 契約をしたのはいつですか?

例 4月10日ごろ

なに けいやく 何を契約しましたか?

例 ふとん

いくらですか?

例 30万円ぐらい

どこからか 買いましたか?

例 O×健康株式会社

かんゆう どんなふうに勧誘されましたか?

例 業者が訪ねてきた



業者が発行した契約書や領収書やメモなどがあれば、用意しましょう。スムーズに相談を進めることができます。

相談をするときには、左のような項目について事前にメモをしておくとう便利です。実際に書いてみることで問題を整理することができます。



紙に書くと話がわかりやすくなるよ



自主交渉の助言

「訪問販売で買った物を解約したいのですが…」
期間内であればクーリング・オフ(13ページ参照)の方法を助言します。できるだけご自身で解決できるように支援します。



あっせん

「契約してから時間が経ってしまったのですが、やはり解約したいのですが…」
クーリング・オフ期間が過ぎてもあきらめないで下さい。契約に問題があったとき、必要に応じて業者との間であっせん等を行うこともあります。適切な解決方法を探して、相談員は努力をいたします。



情報提供

消費者からの問い合わせに対して情報提供を行います。また、弁護士や司法書士等の専門家の支援が必要な場合は、適切な機関を紹介いたします。

消費生活センター※(消費生活相談窓口)では、消費生活に関する相談に応じ、問題解決のための助言やあっせん等を行っています。

※地域によって、名称が異なる場合があります。例：消費者センター・生活科学センター・生活センターなど

すぐに発見できた場合には クーリング・オフ

訪問販売などで契約してしまつた場合、一定期間内であれば無条件で解除できる「クーリング・オフ」(頭を冷やす)という制度があります。

契約書面を受け取つた日から、**8日間以内**に書面で通知をします(いわゆるマルチ商法・内職商法は20日間)。

はがきを両面「**クーリング・オフ**」として、**特定記録郵便**にし、送付した証拠を残します。(以下の記載例参照)。

クレジット契約があるときは、クレジット会社にも同様にはがきで通知します。

【書面での通知の例】

契約解除通知	
契約年月日	平成〇年〇月〇日
商品名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
金額	〇〇〇〇〇〇〇〇円
販売会社名	〇〇〇〇株式会社
士契約を解除します。	
支払った〇〇〇〇〇〇〇〇円を返すよう、商品はすみやかにお返し下さい。	
平成〇年〇月〇日	
住所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏名	〇〇〇〇〇〇〇〇

もし、被害の発見がクーリング・オフ期間を過ぎても、あきらめないで、**すぐに消費生活センター(消費生活相談窓口)へ相談をしてください。**

幅広い見守り体制の検討

障害者の消費者トラブルを確実に消費生活センターにつなぐためには、**既存の相談機関の連携が欠かせません。**

既存の相談機関

地域の福祉事務所、相談支援事業者、障害者の中核的支援機関等は、発生した消費者被害に関する一次相談窓口として重要な存在です。本人または発見した支援者等から相談を受けたり、消費者被害とその他の支援ニーズとに区分して、対応方針を決めます。

被害者を支える

消費者トラブルは、障害者の経済面だけでなく、日常生活面や就労面、心理面等にも大きな打撃を与えます。新たに派生した問題への対応や心理的支援を行いながら、消費者トラブル

新たなネットワーク

障害者の消費者トラブルを見逃さずに、確実に解決していくためには、ご本人、家族、近隣住民、既存の障害者関連機関等が、消費者トラブルが発生した場合の自分の役割を明確に知っておくことが重要です。障害者の支援ネットワークは地域によって特性があるため、それぞれの地域で消費者トラブルに取り組むための新たな連携方法と役割分担を確認しておきましょう。



書いてみよう!クーリングオフはがき

郵便はがき

宛先は業者。クレジット契約がある場合はクレジット会社にも。

特定記録

業者の住所

通知する内容

契約年月日

契約した商品名

契約した金額

契約した業者

契約を解除する旨

ハガキを記入した日

契約した本人の住所・氏名

日常の金銭管理や 財産管理のために

金銭管理等に支援が必要な場合や、被害者としての自覚がなく相談に結びつかない場合には、**次のような制度の活用も検討しましょう。**

日常生活自立支援事業

判断に支援が必要な方に、福祉サービスの利用援助や日常的な金銭管理などの援助を行うことにより、在宅で自立して地域生活を営めるように支援する制度です。地域の社会福祉協議会にご相談下さい。

成年後見制度

判断に支援が必要な方の、財産管理や身上監護に関する契約などの法律行為の援助を行う制度です。家庭裁判所へ申し立てることにより、後見人など

を選任する「法定後見制度」と、判断能力が衰えたときに備えて、あらかじめ任意後見人を決め

公正証書による契約を行う「任意後見制度」があります。

このような制度は、それ単独では力を発揮することができません。既存の支援者・機関及び消費生活センター等との連携によって初めてトラブルの解決や再発防止への有効な力になるのです。

またこれらの制度活用は障害者の権利を制限する一面も持っているため、障害者を支援する長期的な見通しの中で、その活用を検討することが重要です。

家族・支援者の方からのよくあるご質問

Q4 ご本人から、自分に代わって消費生活センターに電話をして欲しいと言われました。可能ですか？

A 消費生活センターへの相談は、一番事情が分かっているご本人からが原則です。ご本人に代わって電話を頼まれた場合は、事前によく話を聞き、ご本人の隣で電話をするとうよいでしょう。

Q5 消費生活センターへ相談に行きたいのですが、手話通訳者が必要ですか？

A 消費生活センターに手話通訳者が配置されていることが理想ですが、配置されていない場合には自治体のろうあ者相談員や社会福祉協議会等で相談日に合わせて手話通訳者の手配をするとうよいでしょう（地域の実情に応じて連絡

方法を確認して下さい。事前に消費生活センターとFAX等で相談の方法や相談日の予約をしておくとう便利です。

Q6 ご本人が消費者トラブルについての相談を望んでいないのですが、繰り返し被害にあっています。

A 障害者が消費者トラブルに積極的に対応しようとする理由は様々です。特に判断能力が不十分な方の場合には、生活支援や金銭管理支援を充実させるなどの見守り体制を強化することが必要です。また本人支援プログラム等の利用を通して、時間をかけて情報提供や啓発を行う方法もよいでしょう。同じような被害にあい、問題解決をした経験を持つ障害者の話を聞くこともまた効果的です。



Q&A 参考にしてね

Q1 被害にあっているようです。どのようにご本人に伝えたらよいでしょうか？

A まず、近隣で発生している消費者トラブルの具体的な手口をお話して、似たような誘いがなかったか情報提供・協力を求めるような態度で最初の声かけをするとうよいでしょう。次に、障害者のトラブルが増えていること、誰でも引っかけられる可能性があることで、決して恥ずかしくはないことを客観的に伝え、事情をよく聞きます。ご本人の気持ちを尊重しながら意思を確認しましょう。



Q2 消費生活相談を勧められてよいトラブルなのか迷っています。

A 消費者トラブルは、事業者と消費者間の問題です（家庭内の相続問題などは含みません）。相談内容が消費者トラブル以外の問題も含まれた複雑な場合には、福祉事務所や障害関連機関等にまず相談して、消費者トラブルとそれ以外の支援が必要な問題とを整理した上で、消費生活センターが対応できる問題にしぼって相談するとうよいでしょう。



Q3 個人情報の守秘義務等が気になり、通報や相談を戸惑っています。

A 個人情報保護法の施行後、情報提供に慎重になる傾向が見られます。それはとても大事なことです。消費者トラブルの解決は、被害者の生活を守るために必要な緊急度の高い問題であると捉えることが重要です。ご本人の心理面やプライドに配慮しながら、福祉事務所等の障害者の相談機関へ連絡することだけでも同意してもらいましょう。

また、連絡を受けた相談機関は、障害者の権利擁護の立場から、問題解決の支援や、親族等への連絡をご本人の同意の中で積極的に進めることが大切です。

Q7 悪質商法についても少し詳しく知りたいのですが。

A 今回は、スペースの関係上多くの事例を取り上げることができませんでしたが、実際は、この他に数多くの事例が報告されています。詳しくは、国民生活センターの出版物「くらしの豆知識」やホームページ（www.kokusen.go.jp/）などを参考に消費者問題全般への理解を深めましょう。

ロールプレイング

登場人物

マルオ 24歳・男性 知的障害者

ハナコ 20歳 マルオの彼女? (実はセールスマン)

世話人 マルオのグループホームで働く女性

マルオはグループホームに住む24歳の男性。知的障害のある彼に声をかけたのは、街でアンケートを行っていたハナコ。自分が働く店で二人きりで話をしたいと言われ、事務所の二室に連れて行かれました。恋人気分のマルオですが...

ハナコのお店

ハナコ (アンケート用紙を見ながら) マルオ君っていいんだ。いい名前だね。

マルオ うん。↓

ハナコ ねえ、マルオ君って、彼女いる?

マルオ いない。

ハナコ えーっ、うそー、マルオ君の彼女になる人って、こちらやましいなあ。

マルオ (まんざらでもない顔)

ハナコ 今日ね、私が働いているお店で指輪を安く売っているの。マルオ君の彼女になる人にプレゼントしたらどうかね、って思ってた声をかけたの。

マルオ うん。

ハナコ 私なら、この指輪をもらうたら、すごくうれしい☆

マルオ うん。↓

ハナコ いつもは10万円以上するんだけど、今日だけ特別50万円。一生大切に使えるから、損はないと思うな。

マルオ いいよ。

ハナコ わーっ。うれしい! マルオ君に勇気を出して声をかけてみて、よかったーじゃあ、ここにサインして。

マルオ うん、わかった。

ハナコ マルオ君は運命の人のよう気がする。また、わたしから電話してもいい?

マルオ いいよ。

ハナコ マルオ君って、優しいね。じゃあ、また今度ね。

マルオ バイバイ。↓

ハナコ

その2ヶ月後... グループホーム

マルオ ただいま。

世話人 お帰り。マルオくん今日は何してたの?

マルオ ハナちゃんに会ってた。

世話人 ハナちゃん? だれ?

マルオ 彼女だよ。

世話人 そう。マルオ君、彼女が出来たんだあ。どこで知り合った人?

マルオ 街で声をかけられた。ハナちゃんは運命って言うてた。

世話人 へえ、いい人なの?

マルオ うん。ハナちゃんはかわいく、僕の話をよく聞いてくれるんだ。↓

世話人 そうなのお、よかったわね。あ、ところでマルオ君、今月のグループホームの利用料、6万円を払ってくれる?

マルオ ...やだ。

世話人 どうして? 利用料は、ここに住んでいる人はみんな払ってるんだよ。マルオ君は先月も払ってないから、本当はもっと払わなくちゃいけないのよ。

マルオ ...今はお金がない。

世話人 どうしてお金がないの? ちゃんとお仕事しているでしょ? 貯金は?

マルオ つかった。

世話人 何に?

マルオ 指輪。↓

世話人 指輪? 指輪なんてしてないじゃない。

マルオ あっ! もしかして、彼女に指輪を買ってあげて、お金がなくなったの?

マルオ そっなのかなあ...

世話人 そっかもしないよ。ちゃんと、貯金通帳を見せてごらん?

マルオ 貯金通帳を世話人に渡す

世話人 やっぱり...。ほとんど残ってない。だまされてるのかも知れないよ。

マルオ ふん。そっなんだ。

こんな時、どうしたらいいかな?...



ロールプレイングなどを活用したトラブル対策

主に知的障害者を対象に、ロールプレイングを中心とした消費者被害防止の本人支援プログラムが全国各地で実施されはじめています。

プログラムの進め方は様々ですが、ワークショップで被害を疑似体験する形式がよく行われています。例えば支援者によるロールプレイングの実演によって問題認識を共有した後、本人参加のロールプレイングを行い、被害の予防や解決のためにどうすればよいのか考えさせるなどの形式があります。

ワークショップは一度参加したからといって、確実に問題解決能力を身に付けることができるわけではありません。重要なのは、参加している本人同士お互いに語り合い、認識を共有し、相談できる窓口を確認することです。また、障害者の被害を潜在化させないためには、消費者トラブルは地域生活において、誰もが

経験し、乗り越えていく生活課題であり、相談してよいのだということを確認することが重要です。

特に判断に支援が必要な障害者の場合には、上記のロールプレイング等を参考に本人支援プログラムを実施し、地域のなかで消費者トラブルについて語り合う場を幅広く設定するとよいでしょう。地域にこのようなプログラムがない場合は、各機関が連携し、プログラムの作成を検討しましょう。

制作 財団法人消費者教育支援センター
 著作 消費者庁
 制作協力 東 珠実 福山女学園大学 現代マネジメント学部 教授
 木間 昭子 国民生活センター 相談調査部 調査室長
 金谷内 徹 筑波大学 大学院教育研究科 2年
 名川 勝 筑波大学 大学院 人間総合科学研究科 講師
 堀江 まゆみ 白梅学園短期大学 教授
 渡邊 一郎 足立区中部福祉事務所
 財団法人全国精神障害者家族会連合会・財団法人全日本聾啞連盟・社会福祉法人全日本手をつなぐ育成会・社会福祉法人日本身体障害者団体連合会・社会福祉法人日本盲人会連合・社団法人全国消費生活相談員協会
 事務局 柿野 成美 (財)消費者教育支援センター 主任研究員
 中川 壮一 (財)消費者教育支援センター 主任研究員
 イラストレーション/みつき

このページを活用して障害者に消費者トラブルの相談先をお知らせすることができます。必要事項を書き込み、コピーしてご利用ください。

おかしいな、困ったなと思ったら 一人で悩まず相談しましょう。



.....消費者ホットライン.....



い や や
188 (局番なし)

消費者ホットラインは、消費生活相談への最初の一步をお手伝いします。
一人で悩まずに消費者ホットラインをご利用ください。

あなたの地域の身近な相談者

名前



最寄りの消費生活センター・消費生活相談窓口



最寄りの消費生活センター・消費生活相談窓口がわからないときは、
お住まいの都道府県消費生活センターにお尋ねください。

都道府県の消費生活センター



075-671-0004(くらしの相談)

075-257-9002(土日祝日電話相談(緊急の窓口))

お住まいの都道府県の消費生活センターは国民生活センターホームページでもご確認いただけます。
<http://www.kokusen.go.jp/map/index.html>

制作/(財)消費者教育支援センター 著作/消費者庁

本ガイドブックは消費者庁ホームページ「消費者教育ポータルサイト」でもご覧いただけます。

<http://www.caa.go.jp/kportal/index.html>

発行/平成19年3月 改訂版発行/平成31年2月(京都府)

⚠ 消費者注意報 case.4

悪質商法にご用心!

訪問販売(住宅リフォーム)



送り付け商法(健康食品)



詐欺電話

No.3



訪問購入



どうしたら、トラブルを防げるのですか~?

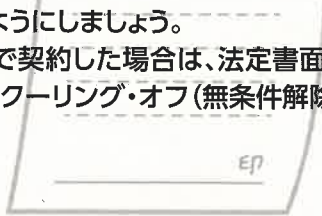


トラブル内容や注意事項

No.1

「無料で点検する。」などと言って訪問し、実際には問題が無いにも関わらず、「屋根瓦がずれている。」「シロアリがいる。」「床下が腐っている。」などと告げ、消費者を不安にさせてリフォーム工事の契約を結ばせる手口です。「今日契約すれば割引します。」などの言葉につられて急いで契約しないようにしましょう。

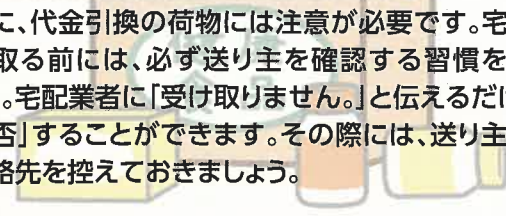
訪問販売で契約した場合は、法定書面を受け取った日から8日間はクーリング・オフ(無条件解除)ができます。



No.2

注文していないにもかかわらず、突然電話で「注文を受けた商品を送る。」と連絡があり、断っても「あなたは確かに注文している。録音もある。」などと言って商品を送り付けて代金を払わせませす。健康食品の他にカニ・エビ・ホタテなどの生鮮食品なども多くあります。

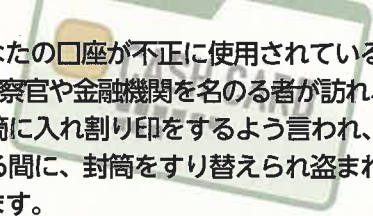
特に、代金引換の荷物には注意が必要です。宅配便を受け取る前には、必ず送り主を確認する習慣をつけましょう。宅配業者に「受け取りません。」と伝えるだけで「受取拒否」することができます。その際には、送り主の名前や連絡先を控えておきましょう。



No.3

キャッシュカードを交換すると連絡をした後、訪問等によりキャッシュカードを回収する手口です。「キャッシュカードを交換するために必要です。」等と言われ、暗証番号を覚えてしまうと、銀行口座からお金が引き出されてしまいます。

また、あなたの口座が不正に使用されているなどと連絡をした後、警察官や金融機関を名のる者が訪れ、キャッシュカードを封筒に入れ割り印をするよう言われ、印鑑を取りに行っている間に、封筒をすり替えられ盗まれるといった手口もあります。



No.4

業者に「自宅まで古着などの不用品を買い取りに行く。」と言われ、訪問を許可したところ、買取業者の目的は初めから貴金属の買い取りである場合が多く、トラブルになることがあります。

強い口調で勧誘されると恐怖を感じ、言いなりになってしまうことがあります。物品をいったん業者に渡してしまうと転売や紛失を理由に返品されないことがあります。査定額が妥当なものか比較検討する必要もあります。

訪問購入には8日間のクーリング・オフがあり、期間中は、物品の引渡しを拒む権利があることを覚えておきましょう。

業者が事前に連絡せずにいきなり自宅訪問して勧誘を行うことは、法律(特商法)で禁止されています。

トラブルを避けるための ワンポイント!

- ①業者に言われるままに契約せず、本当に必要なものなのか考えましょう。契約を急がせる業者には注意しましょう。
- ①申し込みをしていないのに商品が届いた場合は、代金の支払い義務はなく、受け取る必要もありません。覚えのない荷物は安易に受け取らないようにしましょう。
- ①キャッシュカードの交換を理由に、銀行員や警察官などが自宅を訪問してカードを回収することはありません。不審な電話があったら、本当のことなのか、直接、カード発行店などに問い合わせるようにしましょう。
- ①訪問購入(訪問買取)を利用するときは、ひとりで対応せず、誰かと一緒にいるときにしましょう。訪問購入の契約書に「業者名や連絡先」、「何を何個、いくらで売ったか」の記載がある事を、必ず確認しましょう。



不安な時は
まずお電話を!

消費者ホットライン (お近くの消費生活相談窓口につながります)
京都府消費生活安全センター 暮らしの相談
京都府消費生活安全センター 高齢者消費生活ホットライン
消費生活土日祝日電話相談 (緊急のみ)

188 (いやや!)
075-671-0004
075-671-0144
075-257-9002

国保連合会業務関連事項

要旨

(今年度の特徴)

- ・平成30年度から国保連合会の一次審査において「警告」から「エラー（返戻）」に移行する対応を段階的に実施してきましたが、今年度についても、より精緻に機械的チェックを行うことができる内容について、令和4年11月審査分（令和4年10月サービス提供分）より、「警告」から「エラー（返戻）」へ移行を行う予定です。返戻移行対象のエラーについては、令和4年6月審査より、該当事業所へ通知されます。

(基本的事項)

- ・基本的な内容は例年どおり

(重要事項)

- ・過誤申立金額が多額となる場合は、当月請求金額を上回らないよう調整のうえ、過誤申立依頼書を市町村へ提出してください。過誤調整額が決定額を上回る場合、国保連合会に対し、支払いが生じます。（未調整過誤）未調整額（不足分）は、国保連合会指定の銀行口座へ直接振り込んでいただく必要があるため、留意してください。

■ 国保連合会への請求関連について

I. 過誤処理について

1. 基本的な考え方

前月以前に支払が確定した請求情報について、誤り（洩れや一部変更等）が生じた場合、サービス事業所等から市町村への過誤申立を依頼し、国保連合会で過誤処理を行います。

過誤処理では、当月の請求情報に対し審査決定した各サービス事業所の決定額から過誤調整額を差し引くことで金額調整を行います。

過誤申立を依頼した請求情報について、内容を修正し、正しい請求を行う必要がある場合は、再請求を行います。

2. 過誤の種類

(1) サービス事業所等からの取下げ等による過誤

- ・ 請求明細書の請求誤り
- ・ サービス提供実績記録票の誤り
- ・ 利用者負担上限額管理結果票の誤り

(2) 市町村による過誤

- ・ 市町村がサービス事業所等からの請求が誤っていると判断したもの

3. 過誤処理の流れ

	サービス事業所等	市町村	国保連合会
当月	①過誤申立依頼書の提出 (締切:月末)	②受領	
翌月		③過誤申し出情報の送信 (4日)	受信、④過誤処理
	⑤正しい明細書等の提出 (締切:10日)		⑥受付、審査
翌々月	⑧支払額及び通知書の確認		⑦支払決定額通知書・過誤決定通知書の 送付 (5日) ⑨支払い (15日)

「①過誤申立依頼書」は市町村へ提出してください。

「④過誤処理」と「⑥受付、審査」を同月に行うことにより、金額調整の影響が少なくなります。

「①過誤申立依頼書の提出」の翌月に、必ず、国保連合会へ「⑤正しい請求明細書とサービス提供実績記録票の提出」をしてください。

過誤処理結果については、「⑦障害福祉サービス費等過誤決定通知書」にてお知らせします。

過誤申立依頼書・記載例については国保連合会ホームページに掲載

・ アドレス：<https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/index.html>

4. 過誤処理額の調整方法について

過誤処理を行った月にサービス事業所等へ支払われる金額は、その月の決定額と過誤処理による調整額とを相殺した額になります。

$$\text{支払決定額} = \text{※決定額} - \text{過誤調整額}$$

※決定額とは、当月の請求情報に対し確定した金額です。過誤処理と同一月に再請求が提出された場合は、通常の請求情報（当月及び月遅れ請求分）と再請求分（過誤処理に対する請求分）を合わせた金額になります。

重要！！

過誤申立金額が多額となる場合は、当月請求金額を上回らないよう調整のうえ、過誤申立依頼書を市町村へ提出してください。過誤調整額が決定額を上回る場合、国保連合会に対し、支払いが生じます。
(未調整過誤)未調整額(不足分)は、国保連合会指定の銀行口座へ直接振り込んでいただく必要があるため、留意してください。

5. 誤りのパターンについて

(1) 請求明細書・サービス提供実績記録票の誤り

→過誤申立依頼書を市町村へ提出し、翌月の10日までに国保連合会へ正しい請求明細書とサービス提供実績記録票の提出をしてください。

(2) 利用者負担上限額管理結果票の誤り

- ・利用者負担上限額管理結果票のみ修正が必要な場合

→過誤申立の依頼は不要です。国保連合会へ利用者負担上限額管理結果票の「修正」を提出してください。

- ・利用者負担上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合

→過誤申立依頼書を市町村へ提出し、翌月に、利用者負担上限額管理結果票の「修正」並びに正しい請求明細書及びサービス提供実績記録票を提出してください。

※利用者負担上限額管理結果票の修正により、複数の事業所の請求明細書に変更が生じる場合は、それぞれの請求明細書に対して、過誤申立依頼書を市町村へ提出し、翌月に国保連合会へ正しい請求明細書とサービス提供実績記録票の提出をしてください。

II. 電子証明書について

インターネット請求に係る電子証明書の有効期間は3年間となっています。証明書の有効期間終了日より90日前に証明書の更新を促すお知らせが通知されます。

電子証明書の更新を行わずに有効期間終了日を迎えると、電子請求受付システムでの請求ができなくなります。この通知を受信されましたら、速やかに電子証明書の更新申請をお願いします。

<電子証明書発行手数料>

No	証明書利用区分	有効期間	発行手数料※	説明
1	障害者総合支援証明書	3年	7,800円	事業所等及び代理人が、障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。
2	介護・障害共通証明書	3年	13,900円	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。

※発行手数料については、電子証明書発行にかかる手数料であることから、有効期間の途中で証明書が不要となった場合等、従来どおり、返金はありません。

III. 返戻について

提出された請求明細書等に不備があった場合、「返戻等一覧表」（毎月月末送付）でお知らせします。「返戻等一覧表」からエラー内容を確認し、翌月以降に正しい請求明細書等を再提出してください。

- (1) 受給者の受給資格に関する返戻については、受給者証の確認を行い、請求した情報に誤りがない場合は該当の市町村に資格の確認を行ってください。
- (2) 「S」又は「T」から始まるエラーコードで返戻理由が不明な場合
 - ・市町村へ照会ください。
 - ・障害児入所給付については京都府（障害者支援課 075-414-4634）へ照会ください。

主なエラーと対処方法

エラーコード	内容	対処方法
ED01	資格: 該当の請求情報は既に支払確定済です。	今月又はそれ以前に、同じ様式の提出があります。内容が同じであれば、再請求の必要はありません。
EG13	資格: 受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません。	受給者証のサービス種別と、明細情報および契約情報に入力したサービスコードが一致しているかを確認してください。
EG12	資格: 受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません。	受給者証の負担上限の適用期間を確認してください。

エラーコード	内 容	対 処 方 法
E G 0 5	資格:請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません。	受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」に対応する事業所番号が、明細情報内の利用者負担上限額管理事業所の「指定事業所」欄に入力されているかを確認してください。
E G 1 7	資格:上限額管理対象外の受給者です。	明細情報内の、利用者負担上限額管理事業所情報に値が入っています。受給者証の利用者負担上限額管理対象者該当の有無を確認してください。
E J 1 6	受付:請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です。	<p>以下のことを確認してください。</p> <p>上限管理事業所の場合</p> <p>(1) 管理結果が「1」の場合、管理結果額が利用者負担上限月額①と等しいこと。</p> <p>(2) 管理結果が「2」の場合、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値と等しいこと。</p> <p>(3) 管理結果が「3」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値が等しいこと。</p> <p>< A型減免・事業者減免額が設定されている場合 ></p> <p>(4) 管理結果が「2」の場合、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)とA型減免・減免後利用者負担額が等しいこと。</p> <p>(5) 管理結果が「3」かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額とA型減免・減免後利用者負担額と等しいこと。</p> <p>上限額管理事業所以外の場合</p> <p>(6) 管理結果が「1」の場合、管理結果額が0円、または未設定であること。</p>

エラーコード	内 容	対 処 方 法
E J 1 6	<p>受付：請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です。</p>	<p>(7) 管理結果が「2」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値が等しいこと。</p> <p>(8) 管理結果が「3」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額が調整後利用者負担額以下であること。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額が上限月額調整(①②の内少ない数)の値以下であること。</p> <p>< A型減免・事業者減免額が設定されている場合 ></p> <p>(9) 管理結果が「2」であり、かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額とA型減免・減免後利用者負担額が等しいこと。</p> <p>(10) 管理結果が「3」であり、かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額が調整後利用者負担額以下であること。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額がA型減免・減免後利用者負担額以下であること。</p>

IV. よくある問い合わせについて

【新規事業所関係について】

Q 1. 国保連合会への届出はどうすればよいか。

A 1. 行政機関より国保連合会へ新規事業所の情報が届き次第、必要書類を送付しますので、お手続きください。なお、送付は指定を受けられた翌月の月初めとなります。

【届出関係について】

Q 2. 『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の届出内容に変更があった。

A 2. 請求者、口座情報、口座名義人に変更があった場合は、『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の該当箇所を二重線で消し込み、赤字で変更内容を記入したうえで、毎月20日必着にて国保連合会に送付してください。変更内容については翌日より適用されます。なお、上記以外の変更の場合は、指定を受けられた行政機関に届け出てください。

【請求関係について】

Q 3. 各種マニュアルがどこにあるか分からない。

A 3. 電子請求受付システムにログイン後、トップページ上部に表示されている『マニュアル』よりダ

ダウンロードできます。

Q 4. 電子請求受付システムにログインできなくなった／パスワードを紛失した。

A 4. パスワードに入力誤り（アルファベットの大文字・小文字等）がないかを再度ご確認ください。パスワードを紛失された場合は再発行処理を行いますので、返信用封筒を同封のうえ「発行願」を提出してください。なお、「発行願」の様式については弊社ホームページよりダウンロードいただけます。

Q 5. 証明書発行用パスワードを紛失した。

A 5. 証明書発行用パスワードを紛失された場合は、電子請求受付システムより再発行してください。なお、この手続きを行った場合、現在使用している証明書の有効期間の残日数に関わらず、新たに申請した電子証明書の発行手数料が発生しますのでご注意ください。手順については、電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。

Q 6. 請求データの作成方法が分からない。

A 6. 請求データの作成方法及びソフトの操作方法については、電子請求受付システムより電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力編）をダウンロードしてご確認ください。

Q 7. 間違った請求データを送信したので取り消したい。

A 7. 毎月1～10日の受付期間であれば、事業所側にて電子請求受付システムより取り消しが可能です。手順については、電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。