

横浜市障害者入浴サービス事業の 概要及び請求事務について



(横浜市健康福祉局障害自立支援課居宅サービス担当)

令和7年4月版

障害者入浴サービス事業の概要

サービス内容

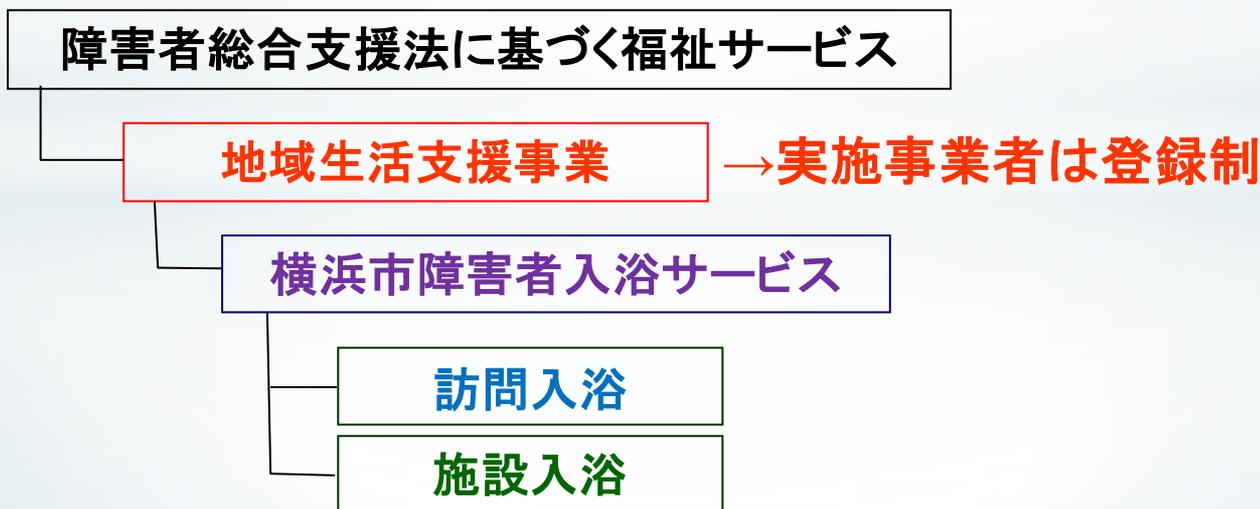
家庭において入浴が困難な常時寝たきり状態にある**重度身体障害者**の健康保持と保健衛生の向上等を図るため、家庭内又は事業所施設において、入浴の援助を適切に行います。

サービスの種類

訪問入浴・・・移動入浴車で訪問し、利用者宅で入浴

施設入浴・・・事業所や施設の特殊浴槽で入浴

障害者入浴サービス事業の位置づけ



障害者入浴サービス事業者の登録基準（１）

1 人員基準

（１）管理者

- 事業所ごとに配置
- 常勤であり、専ら当該事業所の管理業務に従事する者
ただし次の場合は、兼務が可能（管理者業務に支障がない場合）
 - ① 管理者が当該事業所の他の職務に従事する場合
 - ② 他の事業所、施設等の職務に従事する場合

（２）看護職員及び介護職員

	訪問入浴	施設入浴
看護職員 (看護師又は准看護師)	事業所ごとに1人以上配置	
介護職員	事業所ごとに2人以上配置	事業所ごとに必要数配置

※看護職員及び介護職員のうち、1人以上は常勤職員であること。

※訪問入浴のサービス提供は3人以上であたることとし、うち一人を看護職員とする。
看護職員は健康・安全管理についても担うこと。

障害者入浴サービス事業者の登録基準（2）

2 必要な設備

- ・ 障害者入浴サービスの提供に必要な設備及び備品等
- ・ 事務連絡や請求事務を行う為のパソコン・インターネット環境
- ・ 利用申込の受付、相談等の対応や、各事務処理を行うのに適切な事務所スペース及び浴槽等の備品・設備等を保管するために必要なスペース
- ・ 特に手指を洗浄する設備等感染症予防に必要な設備等

〔訪問入浴〕

- サービス提供に必要な簡易浴槽（重度障害者が入浴するのに適したもの）
- 車両（浴槽を運搬し、入浴設備を備えたもの）の設備及び備品等

〔施設入浴〕

- サービス提供に必要な施設内の特殊浴槽（重度障害者が入浴するのに適したもの）
 - 寝台車両（重度障害者の送迎に適したもの）の設備及び備品等
- ※送迎を行わない場合は、寝台車両は必須ではありません。

障害者入浴サービス事業者の登録基準（3）

3 登録事業者

〔訪問入浴〕

介護保険法に基づく指定訪問入浴介護事業者の指定を受けている者

〔施設入浴〕

特殊浴槽（重度障害者が入浴するのに適したもの）を備えた特別養護老人ホーム、障害者支援施設、社会福祉法人型地域活動ホームを運営する者

4 運営基準

以下の基準を準用します。

〔訪問入浴〕 〔施設入浴〕

「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（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）」第9条から第42条

障害者入浴サービス事業者の登録基準（４）

5 登録の申請に係る必要書類

1 登録申請書（第1号様式）

2 記載事項（付表）

3 **〔訪問入浴〕**

- ・介護保険指定訪問入浴介護事業所の指定書の写し

〔施設入浴〕 下記のいずれか

- ・介護保険法「介護老人福祉施設」の指定通知書の写し
- ・障害者総合支援法「施設入所支援」及び「生活介護」の指定書の写し
- ・障害者総合支援法「生活介護」及び「地域活動支援センターデイ型」の指定書（通知書）の写し

3 かながわ自立支援給付費等支払いシステム事業所登録シート

4 その他添付書類

定款・運営規程・財産目録又は決算書・事業計画書・収支予算書・従業員の体制及び勤務形態一覧表・役員等名簿・損害賠償責任保険証書の写し・建物賃貸借契約書等の写し・（他市町村で事業を実施している場合）入浴サービス事業登録書の写し

サービス利用の回数及び費用（１）

利用回数

訪問入浴・・・週２回まで

（ただし、６月～９月のみ週３回まで）

施設入浴・・・週１回まで

※切替時期の取扱いについて

５月最終週や９月最終週等、週の途中で次の月に変わる場合は、増減する曜日が属する月の基準で対応してください。

例》週２回利用時：月・金利用

週３回利用時：月・水・金利用 の利用者の場合

２０１９年１０月１日は火曜日のため、この週は月曜・金曜の２回のみ利用が可能です。

サービス利用の回数及び費用（２）

利用者負担

原則 1 割負担・・・利用者本人が属する世帯の課税状況によって決まります。

世帯の課税状況（利用者負担階層）	負担額
生活保護（01） 市民税非課税（02・03）	無料
市民税課税（04・05）	1 割負担

※（ ）内の数は受給者証の（六）頁の利用者負担階層欄に記載される番号です。

※利用者負担額の発生するのは、利用者負担階層が「04・05」の方になります。

※他の障害福祉サービスと合わせた**負担上限月額**が設定されているので、受給者証の（六）頁を確認してください。

サービス利用の回数及び費用（３）

事業実施額（横浜市基準） ※（ ）内は利用者負担額

訪問入浴

- 訪問入浴費……………13,060円/回（1,306円）
- 清拭・部分浴のみ……………9,140円/回（ 914円）
- 助言のみ……………6,530円/回（ 0円）
- 更新時の医師の意見書代…3,000円＋消費税相当額（0円）

施設入浴

- 施設入浴費＋移送……………13,480円/回（1,348円）
- 施設入浴費のみ……………6,110円/回（ 611円）
- 移送費のみ……………7,360円/回（0円）
- 更新時の医師の意見書代…3,000円＋消費税相当額（0円）

サービス利用手き（１）

利用対象者

サービス種別ごとに以下の１～５の全てを満たす者が対象です。

	訪問入浴	施設入浴
1	身体障害者手帳１・２級の、家庭での入浴が困難な身体障害者	
2	医師が入浴可能と認めた者（「医師の意見書」により確認）	
3	障害者施設等に入所又は病院等に入院していない者 （グループホーム入居者についても原則対象外）	
4	他の障害福祉サービス等の利用によっても入浴の機会が得られない者	
5	介護保険制度の訪問入浴を利用できない者	身体状況や家屋状況により訪問入浴を利用できない者

※障害児は原則対象外です（区センター長が特別な自由により利用を認める場合あり）

サービス利用手続き（２）

支給決定からサービス開始までの流れ

- ① 利用者は区に「申請書」「医師の意見書」を提出
↓
- ② 区は支給決定を行い、利用者に「**受給者証**」を発行
↓
- ③ 利用者が事業者を選択して連絡（区で代行する場合あり）
↓
- ④ 利用者と事業者で事前調整
 - ・「受給者証」「医師の意見書」の確認
 - ・契約書、重要事項説明書等の取り交わし（サービス実施日程等の調整）
 - ・居宅の状況確認※事業者は必要に応じてADL等の利用者情報を区から取り寄せる
↓
- ⑤ 入浴サービス開始

サービス利用手続き（3）

「医師の意見書」について

区及び事業者は、入浴サービスの提供を開始する際、利用者の身体状況について医師が入浴可能と認めていることの確認を行います。また、入浴サービスを継続して提供する場合についても、**概ね1年ごと**に医師が入浴可能と認めていることの確認を行います。

【「医師の意見書」の参考様式】

市ホームページの以下のページよりダウンロードできます。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/shitandoku/shitan-nyuyoku.html>

【意見書作成費用に係る利用者負担】

時期	助成額	備考
新規申請時	全額利用者負担	
継続時	3,000円+消費税相当額を上限として事業者を通して市が助成 ※	<ul style="list-style-type: none">• 上限を超えた額は利用者の自己負担です。上限額に満たない場合は、その額を助成します。• 助成の対象は、意見書作成に要した費用として領収証に記載されている金額です。交通費や郵送料等の実費は対象外です。• 助成回数は一年度あたり1回限りです。

サービス利用手続き（４）

提出時期ごとの「医師の意見書」の取扱い

【新規申請時】

- ①利用者から提出された意見書により身体状況等を確認します。
- ②区は、意見書の写しを保管し、原本を申請者に返却します。
- ③事業所についても、意見書の写しを保管し、原本を申請者に返却します。

【継続時】

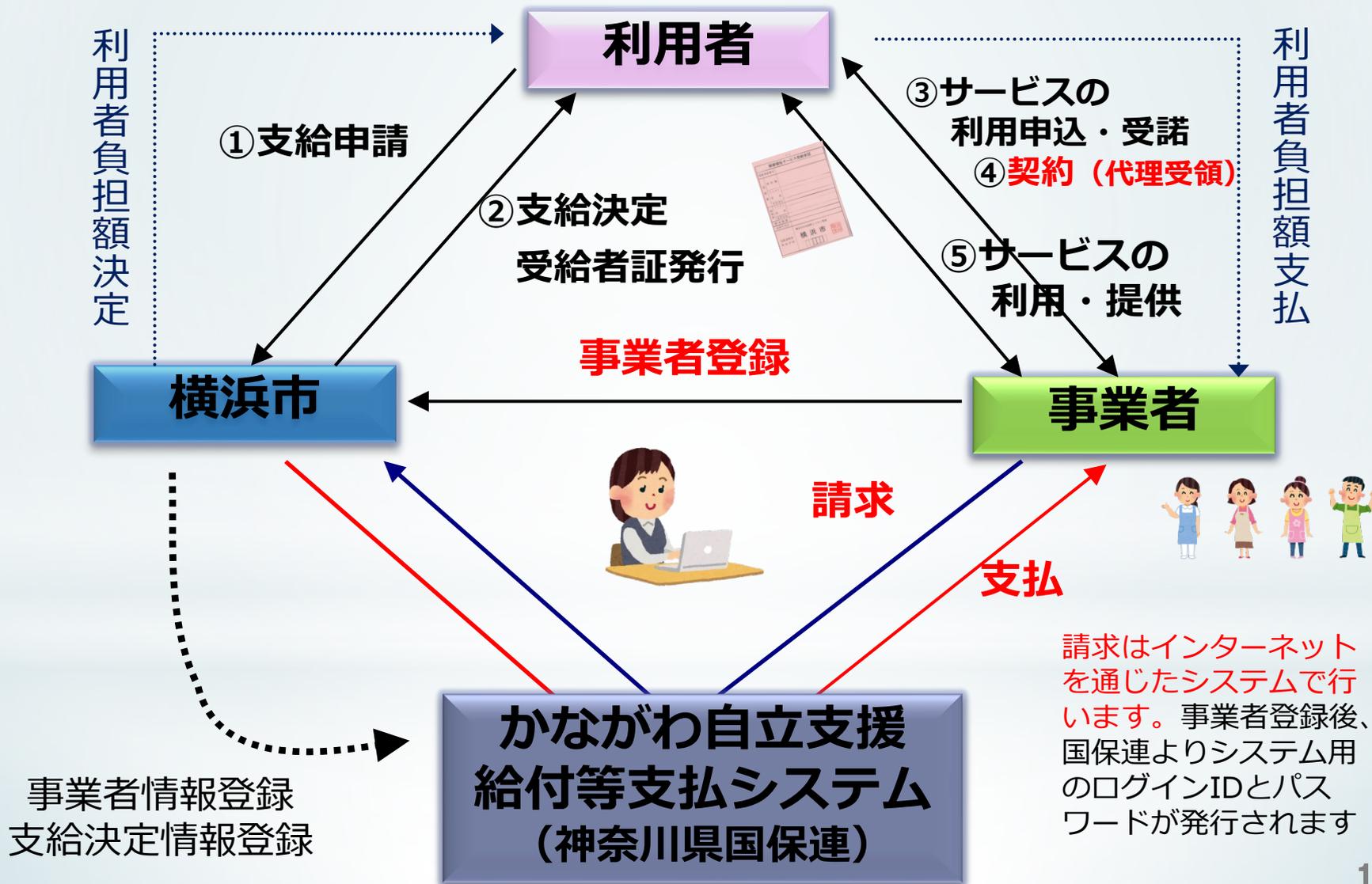
- ①事業所は、概ね1年ごとに利用者から提出された意見書により身体状況等を確認します。
- ②事業者は意見書の原本を保管し、写しを担当区（※1）へ送付します。
- ③事業者は、意見書作成費用を利用者に支払います。
- ④事業所は、請求期間に意見書の写し及び領収証の写しを健康福祉局障害自立支援課居宅サービス担当あてに送付し、かながわシステムで請求（※2）してください。

※ 1 担当区は、受給者証（八頁）の発行区です。

※ 2 医師の意見書料が「0円」の場合、かながわシステムへの入力は不要ですが、「医師の意見書」の写しは、担当区にご送付ください。

かながわシステムでの請求方法は、0ページを必ず確認いただき請求してください。

障害者入浴サービス事業の請求等の流れ



利用者の支給決定情報（1）

受給者証の確認

(一)

障害福祉サービス受給者証		
受給者証番号		
受給者	居住地	
	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	
利用者	フリガナ	
	氏名	
	生年月日	
障害種別	1:身体	
交付年月日	平成21年 4月 1日	
支給市町村名及び印	横浜市中区港町1丁目1番地 横浜市  141010	

表紙の記載事項

- 受給者証番号
- 居住地
- 氏名
- 生年月日
- 障害種別
- 交付年月日
- 発行区コード

(八)

地域生活支援事業の支給決定内容(2)	
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	

発行区(児童相談所)

〒230-0061 横浜市中区鶴見区鶴見中央三丁目20番1号
 横浜市鶴見区役所 福祉保健センター
高齢・障害支援課 TEL 045-510-1847
 FAX 045-510-1897
子ども家庭支援課 TEL 045-510-1839
 FAX 045-510-1887

八頁の記載事項

- 発行区、担当課

福祉サービス
受給者証・事業者記入帳

↑ この冊子への記載は必要ありません。

利用者の支給決定情報（2）

受給者証の確認

(六) 利用者負担に関する事項			
利用者負担割合(原則)	1割	利用者負担上限月額	37,200円
適用期間	平成20年 8月 1日から平成21年 7月31日まで		
利用者負担階層	05		
国 基 準	200円		
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	無	該当	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無			
※障害者入浴サービスの上限管理や利用者負担額の計算は支払システムで自動的に行いますので、事業者側での処理はありません。			

(七) 地域生活支援事業の支給決定内容(1)	
サービス種別	訪問入浴サービス
支給量等	基本 15.0回/月（6月から9月のみ：それ以外は10回）
支給決定期間	平成20年 8月 1日から平成21年 7月31日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
予備欄	支給決定された入浴の回数が表示されています。

利用者負担上限月額がここに表示されます。

※障害者入浴サービスの上限管理や利用者負担額の計算は支払システムで自動的に行いますので、事業者側での処理はありません。

支給決定された入浴の回数が表示されています。

(六)の記載事項

- 利用者負担額割合
- 利用者負担上限月額
- 適用期間

(七)or(八)の記載事項

- サービス種別
- 支給量
- 支給決定期間

各種様式の作成（１）

（様式４）実施内容記録表

1回のサービス実施毎に記載し、事業者で保管します。

（様式５）入浴サービス提供報告書

- ・給付費請求に関する書類として**1回のサービス実施毎に利用者**に**押印または記名**をしてもらい、**月毎に1枚**作成します。

※令和4年3月提供分以前の報告書には提供者及び利用者の「押印」が必要です。

- ・毎月の市への提出は不要ですが、請求根拠の確認のため、抽出検査を行う場合があります。その際には、事前にお知らせいたしますので、通知の指示に沿って対応をお願いいたします。

☆R5年5月にかながわシステムが改修となり、電子請求の際にサービス提供実績記録票が作成されるようになったことから、**サービス提供報告書の毎月の提出は不要**とします。（利用者への確認は行っていただく必要があるため**別途作成は必須です**）

☆R5年3月以前提供分の請求を行う場合はサービス提供報告書を市に郵送で提出をしてください。

各種様式の作成（2）

サービス提供報告書の注意事項

入浴サービス提供報告書

入浴サービス提供報告書

事業所名	社団法人 〇〇〇入浴サービス	受給者番号	0123456789
事業所番号	1400123456	利用者氏名	入浴 太郎
サービス提供年月	20〇〇年 〇月	(受給者氏名)	入浴 太郎
サービス種別	訪問入浴	移送の有無(施設入浴)	有・無

サービス提供 確認欄	入浴日	1日(水)	3日(金)	8日(水)	10日(金)	15日(水)
	提供内容	1	1	1	2	3
	利用者確認欄	☑または記名	☑または記名	☑または記名	☑または記名	☑または記名

サービス提供 確認欄	入浴日	22日(水)	24日(金)	29日(水)	31日(金)	日()
	提供内容	1	1	1	1	
	利用者確認欄	☑または記名	☑または記名	☑または記名	☑または記名	

サービス提供 確認欄	入浴日	日()				
	提供内容					
	利用者確認欄					

※ 欄目は、夏季(6月～9月まで)に11回以上の利用があった場合のみ使用してください。

① 回数内訳	1	2	3
	7 回	1 回	1 回

② 全利用回数計 (1と2に算入)	9 回	医師意見書 提出の有無	有 () 無 ()
	9,625 円	③ 医師意見書 徴収費用	円

【提供内容:訪問入浴】
1=入浴実施
2=清拭・部分浴実施
3=訪問後、助言のみ

【提供内容:施設入浴】
1=入浴・移送実施
2=入浴のみ
3=移送後、入浴中止

利用者負担の有無に関わらず

- ①入浴回数を記入
- ②利用者負担額を記入
- ③意見書提出の有無及び徴収費用
(「3,000円＋消費税」を上限とした実費相当額を記載)

左例) 利用者負担有りの利用者が
訪問入浴を月に7回利用
利用者負担額：9,142円
(1,306円×7回)

※ 同月に指定障害福祉サービス（居宅介護など）を利用している利用者の場合は、障害者入浴より優先して利用者負担が徴収されているので、障害入浴側の利用者負担が1割以下、又は0円となる場合があります。

利用者負担額の徴収は、必ず請求が確定したあとに支払システムで利用者負担額を確認の上で行ってください。

システムでの請求事務の流れ（毎月1日～10日）

※医師意見書代の請求がある場合には、P21からの請求方法を必ず確認してください

サービス 提供実績 記録票 作成	<p>①サービス提供実績記録票作成</p> <p>請求情報作成ツールでサービス提供実績記録票を作成します ※『請求情報作成ツール操作マニュアル』4.4 参照</p>	請求情報 作成ツール
	<p>②サービス提供実績記録票アップロード</p> <p>サービス提供実績記録票をかながわシステムにアップロードします ※『かながわシステム操作マニュアル』4.2 参照</p>	かながわ システム
請求明細書 情報作成	<p>③請求明細書情報作成</p> <p>請求情報作成ツールで請求明細書情報を作成します。 ※『請求情報作成ツール操作マニュアル』4.8 参照</p>	請求情報 作成ツール
	<p>④請求明細書情報アップロード</p> <p>請求明細書情報を電子請求受付システムにアップロードします ※『請求情報作成ツール操作マニュアル』4.10 参照</p>	電子請求 受付システム
仮審査 結果確認	<p>⑤サービス提供実績記録票仮審査結果確認</p> <p>サービス提供実績記録票の仮審査結果を確認します エラーがある場合は、サービス提供実績記録票を修正して再度アップロードします ※『かながわシステム操作マニュアル』4.5 参照</p>	かながわ システム

請求の事前準備について

請求情報作成ツールに以下の情報を事前に登録します。

1 事業所情報の登録

請求業務を行うために、事業所情報を事前に事業所マスタに登録する必要があります。

『請求情報作成ツール操作マニュアル』2.4 事業所情報を登録する
を確認いただき、登録を行ってください。

2 利用者情報の登録

請求を行う利用者の情報を、事前に利用者マスタに登録する必要があります。

『請求情報作成ツール操作マニュアル』4.1 利用者情報を登録する
を確認いただき、登録を行ってください。

※決定サービスコードは訪問入浴は040000 施設入浴は040004を選択してください

※請求情報作成ツールのインストールやログイン方法については
『請求情報作成ツール操作マニュアル』2.1を参照してください。

請求留意点

◆ 利用者マスタについて、利用者情報を更新する際は基本的には「**追加登録**」を行ってください。「登録／更新」ボタンで操作を行うと、情報が上書きされるため、以前の情報が消えてしまいますのでご注意ください。

※『請求情報作成ツール操作マニュアル』 4.2.2 参照

◆ サービスの実績を入力をする際には、**サービス提供時間の入力【必須】**です。サービス提供時間によって算定内容が変わることはありませんが、サービス提供時間を入力してください。

※提供時間を入力することで、サービス提供1回と算定されます。

◆ 医師意見書代の請求がある場合でも、サービスの実績入力の際の特定内容では「医師意見書なし」を選択してください。（医師意見書代は別で請求していただくことになります）

※医師意見書代の請求については、次ページを参照してください。

請求留意点【医師意見書代について】

〔医師意見書代の請求方法〕

■ かながわシステムでの請求の流れ

サービスの請求とあわせて、医師意見書代の請求が必要です。医師意見書代は、他のサービスコードと異なり、実績は入力せず、請求明細情報を手動で追加することとなります。

① 医師意見書代以外のサービスコードの実績記録票を作成する。

※『請求情報作成ツール操作マニュアル』 4.4 参照

② 医師意見書代の請求明細書情報を手動で追加する

※『請求情報作成ツール操作マニュアル』 4.9.1 参照

「請求明細書情報検索」から医師意見書代を追加したい請求情報のチェックを入れ、「当月分修正」を選択する。表示された①で入力されたサービスコードの下に、「訪問入浴医師意見書代」または「施設入浴医師意見書代」のサービスコードを追加する。

請求留意点【医師意見書代について】

〔医師意見書代の請求方法〕

かながわシステムでの請求の流れ 続き

③医師意見書代の単位数を入力する

医師意見書代のサービスコードの単位数の初期値は「999998」

となっているため、

単位数を【**医師意見書代(円)÷10の数字**】に手入力で修正する。

《例》医師意見書代が3,300円だった場合

$$3,300 \div 10 = \underline{330} \rightarrow \text{【330】を単位数として入力}$$

※上記のように入力いただくことで、医師意見書代の単価が10円のため、

330単位 × 10円 = 3,300円が請求額となります。

- ④『請求情報作成ツール操作マニュアル』4.8.2の手順6以降の手順に沿って
請求明細情報の登録を行う。

請求留意点【医師意見書代について】

〔医師意見書代の請求方法〕

■医師意見書の写し及び医師意見書代領収書の写しの提出

医師意見書の写し及び領収書をかながわシステムで請求を行った月の

10日まで(請求期間)に、健康福祉局障害自立支援課居宅サービス担当あてに送付してください。

〈提出先〉

横浜市健康福祉局障害自立支援課居宅サービス担当

住 所：〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50-10

★医師意見書代の請求は、実績記録票が不要なため、一次審査処理結果で必ず「実績記録票なし」の警告が出てしまいますが、警告に対する対応は不要です。

※審査結果の確認等については、後述「請求審査後のエラー」の項目を確認してください。

請求留意点【R5年3月提供分以前の請求】

新システム移行前にサービス提供された請求を行う場合、通常とは異なる請求方法となります。

■請求情報作成ツールでの請求方法

R5年3月提供分以前の請求については、請求情報作成ツール上で実績記録票の作成が行えませんが、請求明細書情報登録を直接行うこととなります。

請求するサービスを選択し、回数を入力していただきます。

※操作方法の詳細は、「請求情報作成ツール 操作マニュアル」4.8.2 を参照してください。

■サービス提供報告書の提出

請求情報作成ツール上で実績記録票の作成が行えないことから、R5年3月提供分以前の請求を行う際にはサービス提供報告書を市に提出いただく必要があります。請求期間内(毎月1日～10日)の間に原則郵送で提出をしてください。

利用者負担額の徴収

利用者負担額の確認方法

最終的に確定した利用者負担額は、かながわシステムで確認を行います。かながわシステムにおいて「利用者負担額確定リスト」の帳票を出力し、利用者負担額の確認を行ったうえで、利用者から負担額を徴収してください。

帳票の出力方法については、以下のマニュアルで確認してください。

『かながわシステム操作マニュアル』 **4. 6** 支払情報を確認する

請求審査後のエラー（１）

エラーの通知

■仮審査（毎月１日～１０日の間に実施）

毎月、請求期間にサービス提供実績記録票及び請求明細の仮審査が行われます。それぞれのエラーを確認し、必要に応じて修正を行ってください。

※仮審査が行われる日までに請求があがっているものが対象です。

※仮審査の日程は、それぞれのシステムで確認ができます。

※仮審査エラーリストが発行されていなければ、仮審査結果に問題がなかったこととなります。

◎サービス提供実績記録票の仮審査の確認方法

『かながわシステム操作マニュアル』 4. 5 参照

◎請求明細書の仮審査の確認方法

『電子請求受付システム マニュアル』 参照

請求審査後のエラー（２）

エラーの通知

■一次審査結果

標準システム（電子請求受付システム）から出力される審査結果を確認し、必要であれば過誤再請求等の対応を行ってください。

帳票の出力については、標準システム（電子請求受付システム）のマニュアルを参照してください。

請求審査後のエラー（3）

エラーの通知

■二次審査(市町村審査)結果

市町村審査でエラーがあった場合には、システムで確認していただくエラーとは別に、FAXでエラー通知が送られます。エラーの内容を確認のうえ、それぞれ対応をしてください。

◎支給量オーバー

決定支給量をオーバーして請求が行われた場合には、市町村審にて否決として取り扱います。

横浜市からエラーの通知が届きますので、支給量を確認の上、翌月以降に再請求を行ってください。

請求審査後のエラー（3）

■二次審査(市町村審査)結果

◎医師意見書代のエラー

○医師意見書の写しがありません

⇒ 医師意見書の写しの提出が必要です

書類を再提出してください。提出の際は、再提出書類の右上に大きく赤字で「**書類訂正のみ**」と記載してください。（翌月請求分と同時に送付する場合は、封筒等の中で必ず分けてください。）

●医師意見書の徴収費用が違います

●医師意見書徴収費用の領収書の添付がありません

⇒請求を**否決**します

当月の請求は否決となりますので、翌月以降、正しい金額で再度請求を行ってください。なお、再請求の際には医師意見書の写し及び領収書の写しの添付が再度必要です。

請求の過誤処理

過誤処理が必要な場合

請求が確定した後に、請求内容等に間違いがあり請求額が変更となる場合

過誤処理の方法

横浜市役所ホームページ上の電子申請システムから過誤申立を行います。

※「過誤申立書」の申請先は、
トップページ≫ビジネス≫電子申請へ遷移し、キーワード検索に「過誤」と入力して検索。
【**全国システム用**】障害者自立支援給付費等過誤申立（請求取下依頼）を選択し、ID・パスワードを入力して申請します。

詳しくは、申請ページに掲載しているマニュアルをご確認ください。

 R5年4月28日(金)から過誤申立のフォーマットが【**かながわシステム用**】から【**全国システム用**】に変更となりますのでご注意ください

×切

毎月最終開庁日の前日23：59まで。

過誤処理後の再請求

×切までに申立書を送付した分について、他の請求データと合わせて請求してください（**医師意見書代の請求もある場合は「医師意見書の写し」「意見書代領収書」を横浜市障害自立支援課に郵送で提出してください**）。

〔送付先・お問合せ〕

横浜市健康福祉局障害自立支援課居宅サービス担当

電 話：045-671-2402

F A X：045-671-3566

住 所：〒231-0005

横浜市中区本町6丁目50-10

※「障害福祉情報サービスかながわ」ホームページ(通称:らくらく)

<https://shougai.rakuraku.or.jp>

→ 「書式ライブラリ」 → 「横浜市からのお知らせ」

に、横浜市から事業者向けの通知等を掲載していますので、随時確認してください。