

## 第4章 利用者による障害者虐待への対応

### 第1節 利用者による障害者虐待の基本的な考え方

#### 1 利用者による障害者虐待の定義と類型

利用者による障害者虐待とは、障害者虐待防止法では、次のいずれかに該当する行為を、「利用者による障害者虐待」として定義しています。（第2条第8項）

詳しくは第1章第1節 **2 障害者虐待の種類**（I-2～6頁）を参照してください。

虐待の類型	内容
①身体的虐待	障害者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること。
②性的虐待	障害者にわいせつな行為をすること又は障害者をしてわいせつな行為をさせること。
③心理的虐待	障害者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応又は不当な差別的言動その他の障害者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
④放棄・放置	障害者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放棄・放置、当該事業所の他の労働者による第1号から3号までに掲げる行為と同様の行為の放置その他これらに準ずる行為を行うこと。
⑤経済的虐待	障害者の財産を不当に処分することその他当該障害者から不当に財産上の利益を得ること。

#### 2 「利用者」のとりえ方

障害者虐待防止法では、利用者の定義を「障害者を雇用する事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者」（第2条第5項）としています。

この場合の事業主には、派遣労働者による役務の提供を受ける事業主など政令で定める事業主を含み、国及び地方公共団体は含まれません。

Q 使用者の定義における「事業の経営担当者及びその事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者」とは、具体的にはどのような者を指しますか。

A 「使用者」については労働基準法第10条にも本法と同様の規定があり、以下のような取り扱いがなされています。

● 事業の経営担当者

事業の経営一般について責任を負う者をいい、法人の代表者・取締役・支配人等がこれにあたります。

● その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をする者

● 人事、給与、福利厚生等の労働条件の決定や労務管理、業務命令の発出や具体的な指揮監督を行うこと等について、実質的に権限を与えられている者をいいます。

「部長」「課長」といった肩書であっても、このような権限が与えられておらず、単に上司の命令の伝達者にすぎない場合には、使用者にあたらなこともありますので、権限の内容や業務の実態等を踏まえて判断する必要があります。

<参考>労働基準法

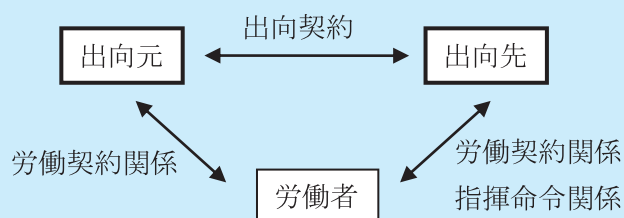
第10条 この法律で使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。

Q 出向・派遣など一人の労働者に係る労働関係が複数の事業主にまたがって成立していたり、請負・業務委託などの形態を取っている場合には、「使用者」の取り扱いはどのようになりますか。

A 参考として、労働基準法ではそれぞれの場合について、以下のような取り扱いとしています。

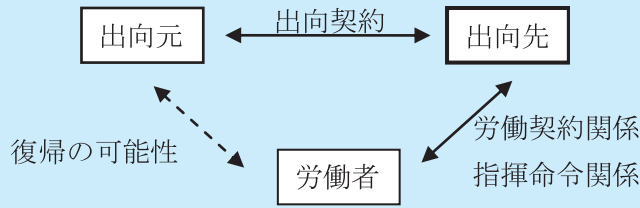
① 出向の場合

● 在籍型出向（出向元及び出向先双方との間に労働契約関係があるもの）



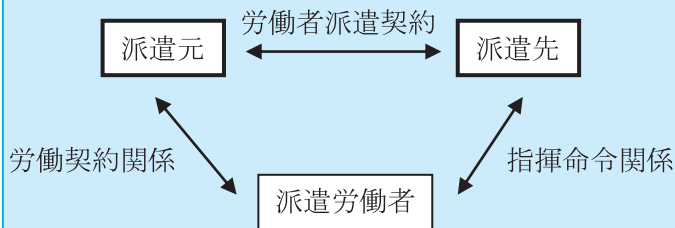
「出向元」及び「出向先」の双方が、労働者に対して有する権限と責任に応じて、使用者としての責任を負います。

● 移籍型出向（出向先との間にのみ労働契約関係があるもの）



「出向先」のみ、使用者としての責任を負います。

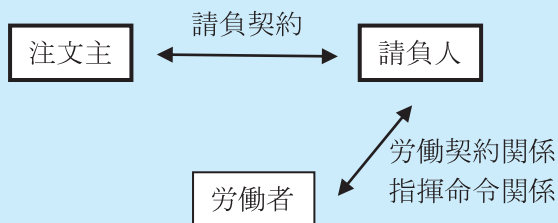
② 派遣の場合



「派遣元」及び「派遣先」の双方が、使用者としての責任を負います。（労働者保護の実効を期する上から派遣先に責任を負わせることが適切な事項（労働時間、休憩、休日など）は「派遣先」が、それ以外の事項は「派遣元」が責任を負います。）

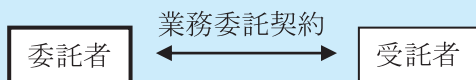
③ 請負・業務委託の場合

● 請負契約



原則「請負人」が使用者となりますが、「注文主」が「請負人」の雇用する労働者を指揮命令している場合などに、「注文主」が使用者としての責任を負うことがあります。

● 業務委託契約



原則「受託者」に労働法規の適用はありませんが、「受託者」が「委託者」の指揮監督下で労働していたり、報酬が賃金として支払われている場合などに、「委託者」が使用者としての責任を負うことがあります。

※ ：使用者に該当する（可能性のある）者

## 第2節 相談、通報及び届出の受付

### 1 利用者による障害者虐待の背景と対応の留意点

#### 1) 利用者による障害者虐待の背景

- 利用者による虐待は、慈しみや支えあいを基本とする家庭内での虐待や、サービスや支援を基本とする施設等における虐待とは性格を異にしており、その多くが職務の遂行を基本とする機能集団の中で発生するものです。
- 障害者の持つ特性に対する周囲の理解不足などから、ちょっとした「注意」や「指導」が、「暴言」や「無視」に発展し、やがて、心理的虐待や身体的虐待などにつながっていく可能性があるという点にも留意する必要があります。

#### 2) 利用者による障害者虐待への対応の留意点

##### ① 複合的な視点を持つことの必要性

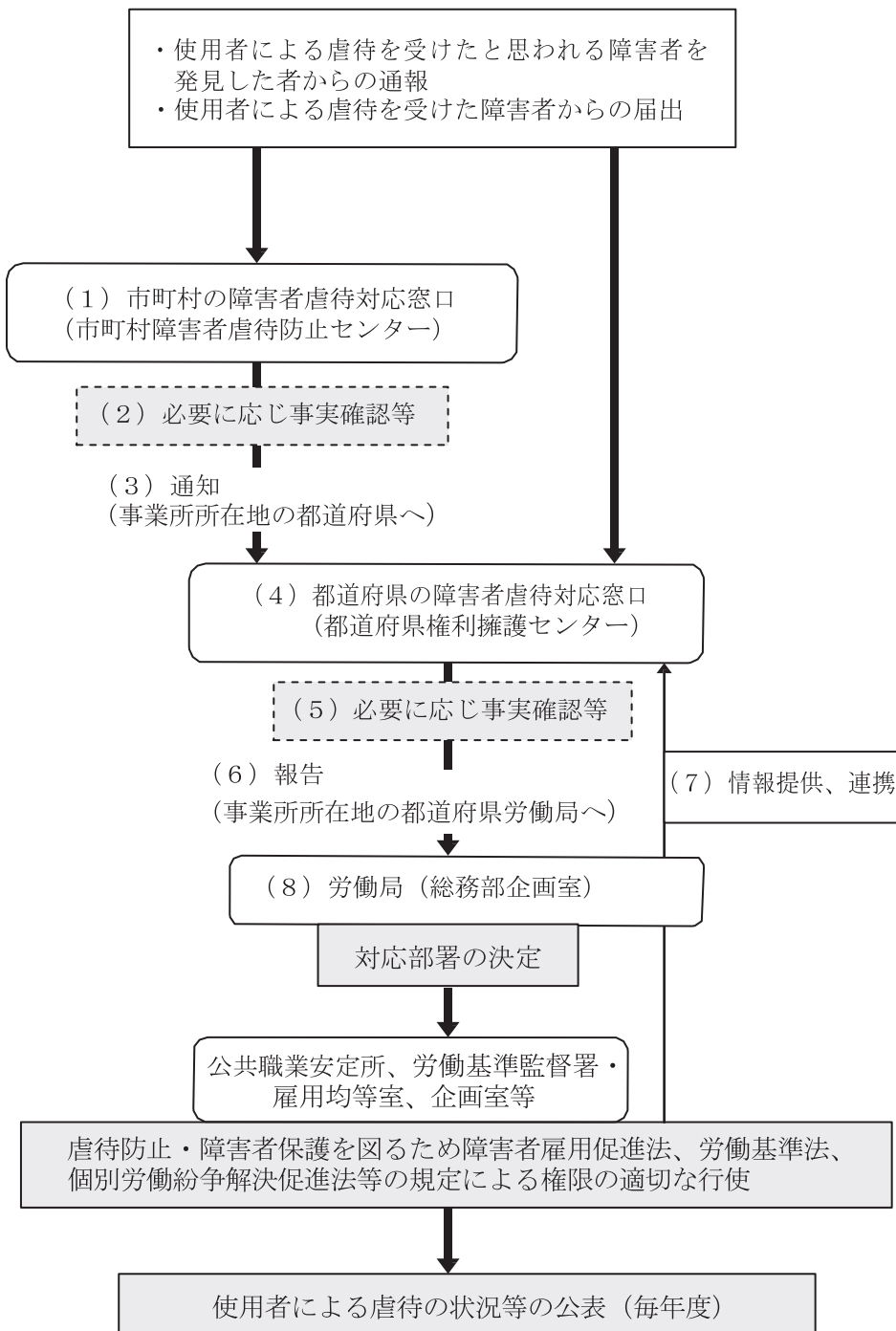
- 利用者虐待の相談や通報・届出がなされた際には、その声を真摯に受け止め、SOSのサインを見逃さないという姿勢が大切であることは、養護者や施設従事者等による虐待への対応と同じです。
- 障害者の場合も、雇用者と契約を結び、雇用関係の下で働く以上、上司等から、業務上適正な範囲内で指示・命令を受けることはあります。時には、本人の成長を願っての叱咤激励などもあります。  
一方、使用者の側でも、障害者の特性に応じた配慮の仕方が分からず、指示・命令や叱咤激励が適切な範囲かどうかで悩んでいる場合もあると考えられます。  
障害者が働く場では、障害者も被雇用者の一人であるということと、使用者として、障害者が障害を持ちながら働くことへの理解や、合理的配慮をどのように認識し実行するか、ということの両面から考察した上での対応が求められます。

##### ② 関係機関との連携を通じた障害者への支援

- 市町村に、利用者による虐待ではないかとの相談や通報・届出があったときにも、障害者の安全確保を最優先に考えることはもちろん、以上のようなことを念頭に、障害者本人が何を一番望んでいるのか、障害者が安心・快適に暮らしていくにはどうすべきなのか、また、使用者としてどのように認識しているのかなど、複合的な視点から取り組むことが必要です。



## 使用者による障害者虐待への対応【概要】



## 2

## 通報等の受付 ～通報等の対象

### 1) 通報等の対象

障害者虐待防止法では、使用者による虐待を受けたと思われる障害者を発見した者に対し、市町村又は都道府県への通報義務が規定されています（第22条第1項）。

また、使用者による虐待を受けた障害者は、市町村又は都道府県に届け出ることができることとされています（第22条第2項）。

なお、就労継続支援A型に関する相談・通報等であって、当該事業所と利用者が雇用契約を結んでいる場合は、障害者福祉施設従事者等による障害者虐待と使用者による障害者虐待の両方に該当します。この場合、虐待への具体的な対応は、それぞれの業務内容や権限に基づき、市町村、県及び労働局等が緊密な連携を取ることが必要です。

### 2) 事業所の所在地と障害者の居住地が異なる場合

#### ● 事業所の所在地の市町村に通報等があった場合

通報等を受けた市町村は、通報者への聞き取りなどの初期対応を行った上で、厚生労働省令に基づき、事業所の所在地の都道府県に通知します。併せて、その後の対応等については居住地の市町村が生活上の支援を行うこととなりますので、通報を受けた市町村は速やかに居住地の市町村に連絡をする必要があります。

#### ● 居住地の市町村に通報等があった場合

通報等を受けた市町村は、通報者への聞き取りなどの初期対応を行った上で、厚生労働省令に基づき、事業所の所在地の都道府県に通知します。併せて、事業所への訪問調査等を行う際に、事業所と付き合いのある事業所の所在地の市町村の協力が必要な場合は、事業所の所在地の市町村にも情報提供します。

#### ● 事業所の所在地又は居住地の都道府県に通報等があった場合

通報を受けた都道府県は、速やかに居住地の市町村に連絡をする必要があります。

### コラム

虐待を受けた本人が障害者であることを使用者に伝えず働いている場合もありますので、それを使用者に伝え確認することの本人の同意を必ず最初に求めてください。

## 3

## 通報等を受けた際の留意点

使用者による虐待に関する通報等の内容は、労働条件に対する苦情であったり、また虚偽による

通報や過失による事故であったりすることも考えられます。したがって、通報等を受けた場合には、当該通報等について迅速かつ正確な事実確認を行うことが必要です。

そのため、通報等を受けた市町村・都道府県職員は、まず通報者から発見した状況等について詳細に説明を受け、それが使用者による障害者虐待に該当するかどうか判断できる材料となるように情報を整理しておきます。

なお、通報等の内容が明らかに使用者による障害者虐待ではなく、以下に例示する労働相談である場合には、適切な相談窓口につなぎます。

#### **労働相談の例**

労働基準監督署：障害者である労働者とその他労働者の区別なく発生している、賃金不払いや長時間労働等の、労働基準関係法令上問題がある事案

公共職業安定所：離職票、失業手当、求職に関するもの等

労働局雇用均等室：育児・介護休業、女性問題等

労働局総務部企画室：労働条件引下げ、配置転換等

（注：どこの相談窓口につなぐのかわからない場合は、労働局総務部企画室に相談）

また、都道府県は通報等の内容から緊急性があると判断される場合には、速やかに労働局総務部企画室に報告するとともに、障害者の居住地の市町村に情報提供し連携して対応します。

なお、労働局においては、虐待の早期対応にあたって、市町村、都道府県と労働局の円滑な情報共有が必要であることから、市町村、都道府県が虐待に関する通報、届出を受けた際に、「労働相談票」（様式2）（Ⅳ－23頁～25頁参照）を作成して障害者虐待防止法第24条に基づく報告を行う前に、事案の概要や市町村等の対応予定状況、緊急を要するか否かについて、事前の情報提供を要請する等、都道府県との連携体制を構築することとされています。

このほか、受付時の対応については、基本的には施設従事者による虐待への対応の場合と同様です。

詳しくは、第3章 第2節 **相談、通報及び届出の受付**（Ⅲ－5頁～）を参照して下さい。

## **4**

### **個人情報保護**

個人情報の保護については、施設従事者による虐待への対応の場合を参照してください。なお、相談や通報、届出によって知り得た情報や通報者に関する情報は、個人のプライバシーに関わる極めて繊細な性質のものです。事業所の労働者が通報者である場合には、通報者に関する情報の取扱いには特に注意が必要であり、事実の確認にあたってはそれが虚偽又は過失によるものでないか留意しつつ、事業主には通報者を明かさずに調査を行うなど、通報者の立場の保護に配慮することが必要です。

## 5 通報等による不利益取扱いの禁止

障害者虐待防止法では、通報者の保護について次のように規定しています。

- ① 刑法の秘密漏示罪その他の守秘義務に関する法律の規定は、使用者による 障害者虐待の通報を妨げるものと解釈してはならないこと（第22条第3項）
- ② 使用者による障害者虐待の通報等を行った労働者は、通報等をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けないこと（第22条第4項）

そのほか、詳しくは第3章第2節 **4 通報等による不利益取扱いの禁止**（Ⅲ-9頁～10頁）を参照して下さい。

## 6 受付記録の作成

章末の「相談・通報・届出受付票」（Ⅳ-28頁～29頁参照）等を使用して作成します。

そのほか、詳しくは第3章第2節 **5 受付記録の作成**（Ⅲ-10頁）を参照して下さい。

## 第3節 事実確認の準備

### 1 虐待対応主管課内での情報共有と既存情報の収集・把握

通報等を受けた市町村・県は、通報等内容の事実確認や障害者の安全確認を必ず行います。しかしながら、市町村・県には事業所に対する指導権限がないため、これは、基本的には事業所の協力の下に行われるものです。事業所の協力が得られる場合には、事実の確認を行います。

なお、事業所の協力を得られず、障害者の安全確保等の必要がある場合には、速やかに、市町村は事業所所在地の都道府県を經由して、また県は直接、事業所所在地の労働局に報告し、労働局が行う調査に同行するなど、協力して対応することを検討します。

#### ■ 障害者本人への調査項目

##### ①虐待の状況

- ・ 虐待の種類や程度
- ・ 虐待の具体的な状況
- ・ 虐待の経過

##### ②障害者の状況

- ・ 安全確認 ・ 訪問その他の方法で確認します。特に、緊急保護の要否を判断する上で障害者の心身の状況を直接観察することが有効であるため、基本的には聞き取りによって確認を行います。
- ・ 身体状況 ・ 傷害部位及びその状況を具体的に記録します。
- ・ 精神状態 ・ 虐待による精神的な影響が表情や行動に表れている可能性があるため、障害者の様子を記録します。
- ・ 生活環境 ・ 住み込みの場合には、障害者が生活している居室等の生活環境を記録します。

##### ③障害福祉サービス等の利用状況

##### ④障害者の生活状況等

##### ⑤業務内容、勤務体制、労働環境等

#### ■ 事業所への調査項目例

(※調査が難しい場合は県又は労働局に相談)

- ①当該障害者の従事する業務内容、勤務体制、労働環境等
- ②虐待を行った疑いのある労働者の業務内容、勤務状況等
- ③通報等の内容に係る事実確認、状況の説明
- ④労働者の勤務体制や給与の支払い状況等必要事項

## 2 コアメンバー会議の役割

養護者による障害者虐待のコアメンバーによる対応（第2章第3節 Ⅱ－1 1頁～）を参照してください。緊急性の判断は重要ですので、御留意ください。

## 3 緊急性の判断

詳しくは第3章第3節 **3 緊急性の判断**（Ⅲ－1 4頁）を参照してください。

## 4 事実確認の準備

詳しくは第3章第3節 **4 事実確認の準備**（Ⅲ－1 5頁）を参照してください。

## 5 事実確認について

### 1) 市町村による事実確認

通報等を受けた市町村は、通報等内容の事実確認や障害者の安全確認を行います。

市町村が事実確認を実施する際には障害者虐待防止法による事業所等の協力のもとに実施する調査と伝えます。どのような方法で事実確認を行うかについては、当該事案の通報等の内容や事業所の状況を踏まえ適切な方法を総合的に検討して実施します。

### 2) 事前連絡

事実確認を行う際には、事前連絡をすることで正確な調査ができないことの弊害も考えられることから、慎重に検討する必要があります。

事業所の任意の協力の下に行われる場合、事前に協力要請をすることになります。

しかし、緊急性が高い場合や、実際に虐待が行われており当該事業所が悪質な場合、事前に連絡することにより記録の改ざんや口裏合わせを行い、虐待対応が困難になることも考えられます。そのため、前日や当日など、直前に連絡することも想定されます。

### 3) 使用者等による障害者虐待への対応

詳しくは第1章第2節 **2 3) 使用者による障害者虐待**（Ⅰ－1 7頁）、及び第1章第3節 **4 労働関係機関の役割**（Ⅰ－4 1頁～42頁）を参照してください。

## 6 被虐待障害者等の保護先の確保

詳しくは第3章第3節 6 被虐待障害者等の保護先の確保（Ⅲ－16頁）を参照してください。

## 7 調査の実施体制

### 1) 調査実施日時

詳しくは第3章第3節 7 1) 調査実施日時（Ⅲ－16頁）を参照してください。

### 2) 参加メンバー

状況により参加メンバーに医療職等を同行することも検討する必要があります。

詳しくは第3章第3節 7 2) 参加メンバー（Ⅲ－16頁）を参照してください。

### 3) 調査の進め方と役割分担

事実確認の実施にあたっては、参加メンバーの中から各業務を担当する職員を適切に決めておく必要があります。より具体的に事実確認を行うための、また適切な対応を行うため、事実確認に行く職員については、その担当業務や専門性を勘案することが効果的です。

次頁に訪問調査の具体例を示しましたので参考にしてください。



### 訪問調査の進め方と役割分担（例）

段階	調査の進め方・内容等	担当者・役割分担等
全 体	<p>■調査全体の統括と調整</p>	事実確認の現場責任者
調査開始前	<p>〔任意調査の場合〕</p> <p>調査目的の説明と調査協力の依頼、など</p> <p>〔調査への協力要請〕</p> <p>部屋の用意、コピー機の利用、など</p>	事実確認の現場責任者
調査段階	<p>■当該障害者等への聞き取り調査</p> <p>障害者の安全確認／通報等の内容の事実確認、など</p>	保健師等の医療職や、障害者への対応に慣れている福祉専門職など複数で対応。
	<p>■使用者等への聞き取り調査</p> <p>通報等の内容の事実確認／障害者の業務内容／障害者虐待防止や事故防止の取組み状況、意識／仕事の負担感、など</p>	質問者と記録者が2名1組となって対応。
	<p>■業務日報や作業記録等、各種記録の確認</p> <p>通報等内容に関する記載の確認／当該障害者への業務内容の確認／不適切な業務担当等の有無、など</p>	障害福祉担当部署職員等による確認。確認書類が多い場合は複数で対応。
調査終了後	<p>■調査結果の確認</p> <p>障害者の安全確保、通報等の内容の事実、不適切な業務の事実、など</p>	参加者全員による協議 (調査実施中であっても協議・確認が必要となる場合もあります)
	<p>■当該使用者・事業所への伝達</p> <p>調査結果は後日文書により通知すること*、虐待等の行為が認められた場合には事業所所在地の都道府県を經由して、または県は直接、事業所所在地の労働局に報告し、労働局が行う調査に同行するなど、協力して対応することを検討します。</p> <p>※調査当日に虐待の有無が明らかな場合はこの限りではありません。</p>	事実確認の現場責任者
補充調査	<p>■関係機関からの情報収集</p> <p>必要に応じ、医療機関や障害者就業・生活支援センターなど関係機関からの情報収集、など</p>	

出典：公益社団法人日本社会福祉士会「市町村・都道府県のための養介護施設従事者等による高齢者虐待対応の手引き」準用

## 8 調査時の確認事項、質問内容

### 1) 調査目的の説明内容

本マニュアルでは、調査対象となる使用者・事業所に対して、障害者虐待に関する通報等に基づくこと、及び障害者の安否の確認、その他必要な事項についての事実確認であることを明確に伝え、た上で各種調査を実施することを基本としています。しかし、状況によっては目的を明確に伝えず事実確認を実施することが望ましい場合もあります。その際には、使用者・事業所に対する説明内容を事前に検討しておくことが必要です。

### 2) 障害者本人、他の労働者への聞き取り・確認事項

事実確認では、第一に障害者の心身状態や安全の確認を行うことが重要です。

対象となる障害者に直接聞き取りして生活状態や心身状態を確認することはもちろん、その事実と通報等から得られた内容に違いがないか慎重に確認を行うようにします。また、可能な範囲で他の労働者等に対する聞き取りも行うことが求められます。

### 3) 当該使用者・事業所労働者への聞き取り・確認事項

事実確認における当該使用者・事業所労働者に対する聞き取り調査では、通報等の内容に関する事実や当該障害者への業務内容を確認し、使用者・事業所としての障害者虐待防止や事故防止への取組み状況や労働者の意識、業務に対する負担感などを確認する必要があります。

なお、使用者と一般労働者の意識や取組みに差がみられることもありますので、当該使用者・事業所労働者への聞き取り調査では、管理者層（事業所長等）や現場責任者（フロア責任者等）、一般労働者に分けて質問内容を準備する必要があります。

### 4) 各種記録等の確認

事実確認のための必要書類の提出を求めます。提出を依頼する書類については次のような書類が考えられますが、どのような情報を確認するのか事前に検討しておきます。

- |                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| ●雇入通知書           | ●セクハラ、パワハラに関する規定及び苦情・相談対応の記録          |
| ●雇用保険、社会保険等の加入状況 | ●事故及びヒヤリハットの報告・対応に関する記録               |
| ●作業マニュアル         | ●事故防止・対応の指針・マニュアル等及び関連委員会等の設置規程・活動記録等 |
| ●作業記録            | ●虐待防止に関する指針・マニュアル等及び関連委員会等の設置規程・活動記録等 |
| ●健康診断受診記録        | ●研修の実施記録等の人材育成状況に関する記録                |
| ●就業規則            | ●その他業務の質を確保するための組織・取組み等の記録やマニュアル等     |
| ●給与台帳            | ●その他必要書類                              |
| ●組織図             |                                       |
| ●勤務予定表及びタイムカード   |                                       |

事実確認における各種記録の確認では、まず通報等内容に関する記載の有無や内容を確認します。同時に、当該使用者・事業所において適切な障害者への対応がなされているかどうかを確認します。

通報等の内容によって確認すべき書類や記録は異なりますが、障害者本人への虐待を把握するための記録類、就業に関係する記録類、虐待を行った者（疑いを含む）に関する情報、障害者虐待や事故を防止するための取組み状況等に関する書類等は確認する必要があります。

## 5) 事業所内の状況把握、点検

事業所の立地や外観はもちろん、作業場、休憩室、食堂、フロア、トイレ、廊下などを点検し、設備機器の配置や各場所の衛生面、構造上の問題点等をチェックします。

その際、使用者や現場責任者等に同行を求め、適宜説明を受けながら、通報等の内容に直接関係する場所や状況、及び虐待を受けた可能性のある障害者が業務や休憩時に使用する場所や環境、業務内容等について、特に入念に確認を行います。また、通報等の内容やそれまでの聞き取り等による事実確認と、実地にみられる現状とを照合させます。

## 6) 関係機関からの情報収集（補充調査）

通報等の内容の事実を客観的に確認するためには、当該使用者・事業所で得られた情報だけでは不十分な場合があります。そのような場合は、関係機関からの情報収集や事実確認を行うことも求められます。

例えば、当該障害者が医療機関等を受診している場合には、受診した医療機関等から受診時の状況を確認することも必要です。また、事業所などでは、障害者就業・生活支援センターを利用している場合がありますので、それらの事業所からも状況を確認することが求められます。

# 9

## 調査に持参する備品等

事実確認には、職員証明書のほか、調査の実施根拠を求められた場合に備えて実地調査の実施通知文書を用意しておく必要があります。また、聞き取り調査に使用する調査票、障害者の健康状態等を計測する医療器具、外傷やあざ等が発見された場合に記録しておくカメラ等の機器も準備しておくことが必要となります。

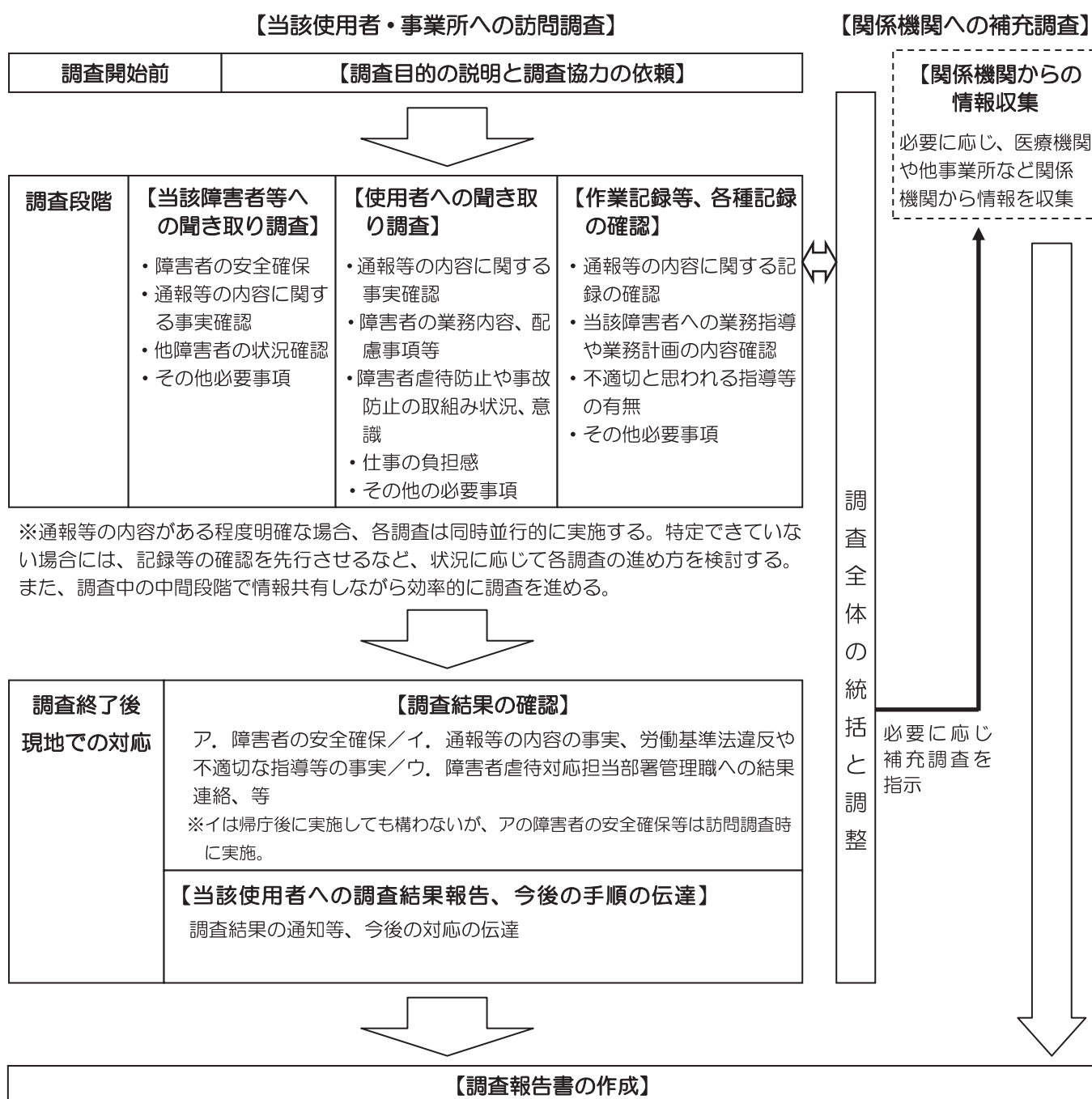
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 身分証明書          | <input type="checkbox"/> 聞き取り調査票（障害者用） |
| <input type="checkbox"/> カメラ、ビデオカメラ     | <input type="checkbox"/> 聞き取り調査票（使用者用） |
| <input type="checkbox"/> ICレコーダー        | <input type="checkbox"/> 提出を求める資料等の一覧  |
| <input type="checkbox"/> 小型のコピー機やスキャナ機器 | <input type="checkbox"/> その他           |
| <input type="checkbox"/> 血圧計、体温計        |  |

## 第4節 事実確認

事実確認調査では、虐待を受けた可能性のある障害者の安否確認と安全確保が最優先事項です。障害者への聞き取り時、訪問調査の終了時には、障害者を保護する必要性の有無を検討します。

また事実確認にあたっては、障害者本人、使用者・事業所労働者等の権利やプライバシーに十分配慮する必要があります。

### 事実確認の流れ



出典：公益社団法人日本社会福祉士会「市町村・都道府県のための養介護施設従事者等による高齢者虐待対応の手引き」準用

## 1 事実確認の目的

詳しくは第3章第4節 **1 事実確認の目的**（Ⅲ－22頁）を参照して下さい。

## 2 調査の実施手順

詳しくは第3章第4節 **2 調査の実施手順**（Ⅲ－22頁）を参照して下さい。

## 3 調査報告書の作成

詳しくは第3章第4節 **3 調査報告書の作成**（Ⅲ－29頁）を参照して下さい。

## 第5節 虐待対応ケース会議

### 1 個別ケース会議の開催

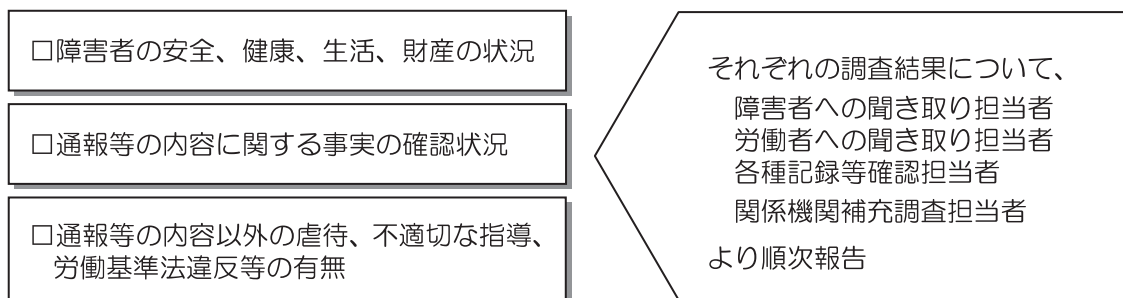
調査の結果、使用者による障害者虐待が疑われる場合には、個別ケース会議を開催して事例検討を行うとともに、虐待の事実についての確認を行います。使用者による障害者虐待の事実が確認できた場合には、市町村の場合は県を経由して、また県の場合は直接、労働局に報告します。

### 2 調査結果の確認

調査結果の確認作業では、まず事実確認の責任者からどのような調査を行ったのか概要を説明します。その上で当日の事業所側の対応状況等について報告します。

そして、各調査の担当者から確認した内容と結果を順次報告しますが、その際、調査で確認した内容ごとに各担当者から報告することで、調査結果が整理しやすくなります。

#### 調査結果報告の方法（例）



### 3 虐待の有無の判断

詳しくは第3章第5節 **3 虐待の有無の判断**（Ⅲ－32頁）を参照して下さい。

### 4 市町村から県への通知

市町村は、使用者による障害者虐待に関する通報等を受けた場合、虐待に関する事項を事業所の所在地の都道府県に通知することとされています（第23条）（【様式例】Ⅳ－21頁）。ただし、通報等で寄せられる情報には、別の窓口で対応すべき内容や過失による事故等、虐待事案以外の様々なものも含まれていることがあります。これらが障害者虐待ではないと明確に判断される事案を除いて、通報等があった事案は市町村から県へ通知することになります。この場合、「（様式2）労働相談票（使用者による障害者虐待）」（Ⅳ－23～25頁参照）を作成し、添付します。

また、悪質なケース等で労働局等による迅速な行政指導が求められる場合には、速やかに市町村から県を経由して労働局に報告し、協力して対応することが必要です。

## 1) 都道府県に報告すべき事項

- ① 事業所の名称、所在地、業種及び規模
- ② 虐待を受けた又は受けたとされる障害者の氏名、性別、年齢、障害の種類及び 障害支援区分その他の心身の状況 及び雇用形態
- ③ 虐待の種別、内容及び発生要因
- ④ 虐待を行った使用者の氏名、生年月日及び被虐待者との関係
- ⑤ 県及び市町村が行った対応
- ⑥ 虐待が行われた事業所において改善措置が採られている場合にはその内容

## 5 県から労働局への報告

県は、市町村からの通知を受けた場合や、直接に使用者による障害者虐待に関する通報等を受けた場合には、厚生労働省令で定めるところにより、事業所の所在地を管轄する労働局総務部企画室に報告します（第24条）（様式1（都道府県からの報告様式）Ⅳ-22頁参照）。なお、使用者による虐待に該当するか疑義が生じた場合には、労働局総務部企画室に照会します。

県が直接通報等を受けた場合には、県から労働局総務部企画室への報告に当たり「（様式2）労働相談票（使用者による障害者虐待）」（Ⅳ-23～25頁参照）を作成し、添付します。

県は、通報等の内容から緊急性があると判断される場合には、速やかに労働局総務部企画室に報告するとともに、障害者の居住地の市町村に情報提供し連携して対応します。

## 6 虐待対応の終結

### 1) 県等による障害者の支援

使用者による障害者虐待が発生した場合、労働条件や雇用管理の面からの事業者に対する指導は労働局が、障害者に対する生活支援など（但し生活支援を行う場合とは、住み込みで働いている場合など、職と住居を無くした場合に限られます）については市町村や県が担当することとなります。障害者の生活を全人的に回復させることが重要であり、両者が十分に連携することが必要です。

障害者虐待防止法においても、労働局長等が権限を行使する際には、県と連携を図ることとされており（第26条）、県に対し 適宜情報提供しながら対応します。

県においては、早い時期に障害者の居住する市町村に情報提供等を行い、具体的な相談支援や福祉的な措置等について依頼します。



## 2) 労働局による対応

県から報告を受けた労働局総務部企画室は、報告内容から、公共職業安定所、労働基準監督署、雇用均等室、企画室などの対応部署を決め、事実確認及び対応を行います。

対応部署は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」、「労働基準法」、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」、「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」などの関係法令の規定による権限を適切に行使して適正な労働条件及び雇用管理を確保します。

住み込みで働いている場合などは、使用者による障害者虐待であっても、生活支援が必要な場合があると考えられます。対応部署は市町村等の関係機関と連携し、迅速な対応を行う必要があります。

また、行政（公共職業安定所、労働基準監督署等）職員が障害者虐待を発見した場合、労働局総務部企画室へ速やかに情報提供を行います。

なお、対応部署による障害者虐待対応が終結した場合には、その結果を労働局から事業所の所在地の都道府県に情報提供します。情報提供を受けた都道府県は、障害者の居住地の市町村に情報提供します。

## 第6節 使用者による障害者虐待の状況の公表

障害者虐待防止法においては、厚生労働大臣は、毎年度、使用者による障害者虐待の状況、使用者による障害者虐待があった場合にとった措置その他厚生労働省令で定める事項を公表（年次報告）することとされています（第28条）。

厚生労働大臣が公表する項目

- ① 虐待があった事業所の業種及び規模
- ② 虐待を行った使用者と被虐待者との関係
- ③ 使用者による障害者虐待があった場合にとった措置

【市町村から都道府県への通知様式例】

平成 年 月 日

〇〇（都、道、府、県）知事 へ

〇〇市（町、村）長

使用者による障害者虐待に係る報告

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援に関する法律第24条の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 通知資料

- ① 労働相談票（使用者による障害者虐待）
- ② 添付資料（具体的に記載）

2 連絡先

担当部署名		担当者氏名	
電話番号	—	—	

様式 1 (都道府県からの報告様式)  
平成 年 月 日

〇〇労働局長 殿

〇〇(都、道、府、県)知事

使用者による障害者虐待に係る報告

障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律第24条の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 通知資料

- ① 労働相談票(使用者による障害者虐待)
- ② 添付資料(具体的に記載)

2 連絡先

担当部署名		担当者氏名	
電話番号	—	—	

様式2 (労働相談票 (使用者による障害者虐待))

労働相談票 (使用者による障害者虐待)

				(受付台帳番号)				処理欄
受付等	受付年月日	平成 年 月 日	来庁等	1. 来庁 2. 電話 3. 文書等 4. 発見等				未庁等 発見等 端緒
	障害者虐待に関する 通報・発見等の端緒	【市町村記入欄】 ( )	【都道府県記入欄】 ( )	【労働局等記入欄】 ① 監督署等 ② 安定所等 ③ 均等室 ④ 企画室 ⑤ その他				
通報(届出)者の 事項	通報(届出)者氏名			性別 1. 男 2. 女 3. 不明				関係
	事業所への 通知の諾否	通報・届出の有無 諾・否	通報者氏名の通知 諾・否	被虐待者氏名の通知 諾・否				
	被虐待者との関係	1. 相談支援専門員・障害者福祉施設従事者等 2. 近隣住人・知人 3. 民生委員 4. 被虐待者本人 5. 家族・親族 6. 虐待者自身 7. 当該市区町村行政職員 8. 警察 9. 職場の同僚 10. 都道府県労働局からの通報 11. 教職員 12. 医療機関関係者 13. その他 ( ) 14. 不明 (匿名を含む)						
	住所							
	電話番号	TEL - -	携帯TEL - -					
被虐待者に関する 事項	被虐待者氏名			性別 1. 男 2. 女 3. 不明	生年月日	年齢	性別	
	年齢区分	1. ~17歳 2. 18~19歳 3. 20~24歳 4. 25~29歳 5. 30~34歳 6. 35~39歳 7. 40~44歳 8. 45~49歳 9. 50~54歳 10. 55~59歳 11. 60~64歳 12. 65歳以上 13. 不明						年齢
	障害の種類	1. 身体障害 2. 知的障害 3. 精神障害(発達障害を除く) 4. 発達障害 5. その他心身の機能の障害						種類
	雇用形態	1. 正社員 2. パート・アルバイト 3. 派遣労働者 4. 期間契約社員 5. その他 ( ) 6. 不明						形態
	障害程度区分	1. 区分1 2. 区分2 3. 区分3 4. 区分4 5. 区分5 6. 区分6 7. なし 8. 不明						程度区分
	心身の状況							
事業所に関する 事項	住所							
	電話番号	TEL - -	FAX - -					
	事業所名	(事業所が【就労継続支援A型】の指定を受けているかどうか 有・無)						
	代表者職氏名							
	担当者職氏名							
	所在地							
	事業所規模	1. 5人未満 2. 5~29人 3. 30~49人 4. 450~99人 5. 100~299人 6. 300~499人 7. 500~999人 8. 1000人以上 9. 不明						事業所
企業規模	1. 5人未満 2. 5~29人 3. 30~49人 4. 450~99人 5. 100~299人 6. 300~499人 7. 500~999人 8. 1000人以上 9. 不明						企業	
業種	1. 農業、林業 2. 漁業 3. 鉱業、採石業、砂利採取業 4. 建設業 5. 製造業 6. 電気・ガス・熱供給・水道業 7. 情報通信業 8. 運輸業、郵便業 9. 卸売業、小売業 10. 金融業、保険業 11. 不動産業、物品賃貸業 12. 学術研究、専門・技術サービス業 13. 宿泊業、飲食サービス業 14. 生活関連サービス業、娯楽業 15. 教育、学習支援業 16. 医療、福祉 17. 複合サービス事業 18. サービス業(他に分類されないもの) 19. 公務 20. 分類不能の産業 21. 不明						業種	

使用者に関する事項	使用者名		性別	生年月日	年齢	性別	
			1.男 2.女 3.不明				
	年齢区分	1. ~ 29歳 2. 30 ~ 39歳 3. 40 ~ 49歳 4. 50 ~ 59歳 5. 60歳以上 6. 不明				年齢	
	被虐待者との関係	1.事業主 2.所属の上司 3.所属以外の上司 4.その他( ) 5.不明				関係	
	虐待の種別	10.身体的虐待 20.性的虐待 30.心理的虐待 40.放置等 50.経済的虐待 41.放置等(身体的虐待) 42.放置等(性的虐待) 43.放置等(心理的虐待)					種別
虐待の内容・対応等	虐待の内容及び発生要因						
	市町村又は都道府県が行った対応						
	使用者による虐待が行われた事業所において改善措置が採られている場合にはその内容						

年・月・日	処理経過
<p style="text-align: center;">•   •</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">•   •</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">•   •</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">•   •</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">•   •</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">•   •</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p style="text-align: center;">備 考</p>	



## 様式2 「労働相談票（使用者による障害者虐待）」の記載要領

本様式は、使用者による障害者虐待の通報等を受けた又は発見等を行った機関において、「処理欄」も含めて、可能な限り記載することとし、「被虐待者」や「使用者」が複数いる場合は、同内容の記載事項は、適宜、省略し、該当者のそれぞれについて、本様式を作成することとして差し支えない。

また、受付時に不明な点については、処理経過において確認することとし、「処理経過」欄にその旨を記載すること。また、当該労働相談票をどの部署で受付、どこに送付したのかを処理経過欄に明記すること。

例：○年○月○日 A 県○○障害福祉課にて様式2「労働相談票（使用者による障害者虐待）」を作成した。当該案件は、使用者による障害者虐待の疑いがあるので、A 労働局総務部企画室に当該労働相談票を送付した。なお、「受付台帳番号」の欄については、労働局総務部企画室で記載すること。また、記載欄に該当番号があり、右に処理欄があるものは、該当番号に○をつけ、右の「処理欄」に番号を記載し、該当番号があり、右に処理欄がないものは、番号に○をつけること。

### 【受付等】

- 1 「受付年月日」の欄は、障害者虐待の通報等を受けた又は発見等を行った機関において、通報等を受けた又は発見等を行った日を記入すること。
- 2 「来庁等」の欄の「文書等」とは、FAX・郵送・電子メール受信等の場合とし、「発見等」は、事業所を訪問等した際に虐待を発見した場合に記入すること。
- 3 「障害者虐待に関する通報・発見等の端緒」の欄については、市町村・都道府県・労働局等のそれぞれの記入欄に、以下により記載し、右の処理欄に該当番号を記載すること。

《市町村・都道府県記入欄》

・( ) に対応した部局名を記載し、通報又は届出のいずれかを○で囲むこと。

《労働局等記入欄》

・①～⑤の対応した部局のいずれかを○で囲み、直接相談等を受けた場合は「相談」を、事業所訪問等で発見した場合は「発見」のいずれかを○で囲むこと。なお「監督署等」には労働基準部、「安定所等」には職業安定部が含まれるものとし、「その他」には需給調整事業部等、労働局内のその他の部局が含まれること。

### 【通報（届出）者の事項】

- 1 「通報（届出）者氏名」の欄については、行政機関に対しても匿名の場合は匿名と記載すること。また、通報者が複数いる場合には代表者氏名を記載すれば足りること。
- 2 「事業所への通知の諾否」の欄については、通報（届出）者に、「通報・届出の有無」、「通報者氏名の通知」（※通報の時のみ）、「被虐待者氏名の通知」の諾否など、内容を事業所に明らかにして処理をすることを望むかどうかを聞き取りの上、諾・否のいずれかを○で囲むこと。なお、どの程度の情報を伝えていいのかの具体的な範囲は「処理経過」に記載すること。
- 3 「被虐待者との関係」の欄については、1～14 のいずれかに該当する項目を○で囲み、処理欄に該当番号を記載すること。なお、通報者が複数いる場合には代表者と被虐待者との関係を記載すれば足りること。

**【被虐待者に関する事項】**

- 1 「被虐待者氏名」の欄については、被虐待者が届出を行っている場合は、届出者と同一なので、「同上」と記載すること。また、不明の場合は不明と記載すること。
- 2 「生年月日」、「年齢」の欄については、できる限り把握し、記載すること。
- 3 「障害の種類」の欄については、区分が複数ある場合には、該当項目を複数○で囲み、処理欄にすべて記載すること。
- 4 「障害者区分」の欄については、市町村・都道府県にて記載する内容であり、労働局等において記載する必要はないこと。
- 5 「心身の状況」の欄については、被虐待者について特筆すべき事項があれば、記載すること。

**【事業所に関する事項】**

- 1 「担当者職氏名」の欄については、使用者による障害者虐待が行われた事業所における労務管理担当者の職氏名がわかれば、記載すること。
- 2 「業種」の欄については、日本標準産業分類（平成 19 年 11 月改定）に基づき、1～21 のいずれかに該当する項目を○で囲み、処理欄に該当番号を記載すること。

**【使用者に関する事項】**

- 1 「使用者氏名」の欄については、使用者による障害者虐待を行っている者の氏名を記載し、不明の場合は不明と記載すること。
- 2 「性別」、「生年月日」、「年齢」、「年齢区分」の欄については、できる限り把握し、記載すること。なお、虐待を行った使用者が複数名存在する場合には、代表的な使用者について記載し、その他の虐待を行った使用者については「処理経過」に記載すること。
- 3 「被虐待者との関係」の欄の 4 その他については、1～3 に該当しない場合の上司等を記載すること。

相談・通報・届出受付票

受付日	平成 年 月 日 ( ) 午前/午後 時 分 ~ 時 分		部署		対応者		
受付方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他 ( )			関係性	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族親族等 (続柄: ) <input type="checkbox"/> 当該事業所従業員 <input type="checkbox"/> 就労支援機関 <input type="checkbox"/> 就労以外の支援機関 <input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> 知人・近隣住民 ※公益通報の説明 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
通報者	氏名	<input type="checkbox"/> 匿名	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 歳位				
	住所						
	電話		携帯電話				
E-mail		連絡の可	<input type="checkbox"/> 可能	<input type="checkbox"/> 拒否	<input type="checkbox"/> その他		
通報内容の把握状況	<input type="checkbox"/> 通報者のみが知っている <input type="checkbox"/> 他にも知っている人がいる ( )						
要望等							

【事業所の状況】

事業所名		事業種別	
所在地		電話	
備考			

【本人の状況】

氏名	<input type="checkbox"/> 未確認	生年月日	<input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 年 月 日 歳 <input type="checkbox"/> 不明
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	保険者	<input type="checkbox"/> 当該市町村 <input type="checkbox"/> 他市町村 ( )
居所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 施設 ( ) <input type="checkbox"/> 病院 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
住所			<input type="checkbox"/> 不明 住民票登録住所 <input type="checkbox"/> 同左 <input type="checkbox"/> 異
電話	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 携帯	その他連絡先	(続柄: ) <input type="checkbox"/> 不明
障害状況	<input type="checkbox"/> 不明	障害手帳	<input type="checkbox"/> 有 (等級: 種別: ) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明
経済状況	<input type="checkbox"/> 不明		
年金	<input type="checkbox"/> あり ( ) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明	生活保護受給	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 不明
利用サービス	<input type="checkbox"/> 不明	相談支援専門員	<input type="checkbox"/> 不明
事業所への障害の開示	<input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 非開示 <input type="checkbox"/> 不明		
就職日	年 月 日	就労支援サービスの有無	<input type="checkbox"/> あり ( ) <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 不明
状態	<input type="checkbox"/> 助けを求めている <input type="checkbox"/> 訴えがない (無反応) <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 不明		

【家族等の状況】

家族	氏名	<input type="checkbox"/> 不明		【家族構成】	
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	続柄		
	住所	〒 <input type="checkbox"/> 通報者に同じ <input type="checkbox"/> 不明			
	連絡先	<input type="checkbox"/> 通報者に同じ <input type="checkbox"/> 不明			
	通報内容	<input type="checkbox"/> 知っている ( <input type="checkbox"/> 通報者である ) <input type="checkbox"/> 知らない <input type="checkbox"/> 不明			
後見人	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 後見 <input type="checkbox"/> 任意後見 <input type="checkbox"/> 申立て中 ( <input type="checkbox"/> 補助 <input type="checkbox"/> 保佐 <input type="checkbox"/> 後見 ) <input type="checkbox"/> 不明				
	氏名	(法人名: 担当者名)		<input type="checkbox"/> 不明	
	連絡先	<input type="checkbox"/> 不明			
	通報内容	<input type="checkbox"/> 知っている ( <input type="checkbox"/> 通報者である ) <input type="checkbox"/> 知らない <input type="checkbox"/> 不明			
備考					

【主訴・通報の概要、虐待（疑い）の状況】

相談内容				
発生日時	平成 年 月 日 ( ) 午前/午後 時 分頃	発生場所		
虐待を行った疑いのある使用者又は特徴	<input type="checkbox"/> 複数 <input type="checkbox"/> 不明		役職	<input type="checkbox"/> 不明
虐待の可能性 (具体的行為)				
	<input type="checkbox"/> その他			
情報源	<input type="checkbox"/> 実際に見た・聞いた <input type="checkbox"/> 本人から聞いた <input type="checkbox"/> 従業員から聞いた <input type="checkbox"/> その他 ( )			
特記事項				

【虐待の可能性（通報段階）】

虐待の可能性 (通報段階)	<input type="checkbox"/> 身体的虐待の疑い <input type="checkbox"/> 放棄・放置の疑い <input type="checkbox"/> 心理的虐待の疑い <input type="checkbox"/> 性的虐待の疑い <input type="checkbox"/> 経済的虐待の疑い <input type="checkbox"/> 虐待とは言い切れないが不適切な状況 ( )
------------------	--

【今後の対応】

<input type="checkbox"/> 使用者による障害者虐待の疑いとして対応 <input type="checkbox"/> 障害者虐待通報受付対応所管課長への報告 ( 月 日 ( ) 午前/午後 時 分 ) <input type="checkbox"/> 関係部署への報告 ( 月 日 ( ) 午前/午後 時 分/担当者: ) <input type="checkbox"/> 事実確認に向けた検討会議の開催予定 ( 月 日 ( ) 午前/午後 時 分~/場所: ) <input type="checkbox"/> 都道府県への連絡 ( 月 日 ( ) 午前/午後 時 分/担当者: ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
---

