令和４年度
一宮市指定障害福祉サービス事業者等の
集団指導について

一宮市福祉部

障害福祉課

福祉総務課指導監査室

目次

第１章　障害福祉サービス等の届出・申請関係【共通】 5
◇　届出・申請にあたっての留意事項..... 5
◇　令和５年４月における加算の届出について..... 8
◇ 障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について..... 9
◇　実務経験証明書について 10
◇「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（予定表）（別紙２）」について 13
◇　指定申請（新規・変更）について..... 17
◇　総量規制について 20
◇　利用日数特例について【(者）日中活動系サービス】 21
第２章　障害福祉サービス等の運営上の注意【共通】 22
◇　同一敷地内（隣接含む）に事業所を運営する際のルールについて 22
◇　常勤・非常勤の考え方について..... 23
◇　兼務について 25
◇　管理者・サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の変更について 27
◇　サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の欠員の注意事項 27
◇　訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な資格要件について 28
◇　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格要件について 29
◇　サービス管理責任者等研修について..... 33
◇　運営規程の見直しについて 34
◇　その他運営上の注意事項について..... 36
◇　業務管理体制の整備に係る届出について..... 38
◇　障害福祉サービス事業所等情報公表制度における報告について 43
◇　感染症対策について 46
◇　業務継続計画（ＢＣＰ）の策定について..... 47
◇　事故が発生した場合について..... 47
◇　非常災害対策計画の策定について..... 49
◇　障害者虐待防止対策について..... 50
◇　障害福祉サービス事業者における障害者の希望を踏まえた適切な支援の徹底等について【厚生労働省からの事務連絡】..... 52
◇　令和５年４月１日以降も有効な経過措置..... 53
◇　令和５年３月31日までの経過措置（終了） 56
◇　ウェブサイトページＩＤ番号一覧表..... 57
第３章　障害児通所支援事業等の運営について【児】 58
◇　人員基準の見直しについて（経過措置：令和５年３月31日終了） 58
◇　多機能型の障害児通所施設の定員について..... 58

◇　障害児通所支援事業における人員欠如の考え方について 58
◇　障害児通所支援の勤務体制について（児童指導員等加配加算・専門的支援加算） 59
◇　障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について 59
◇　児童指導員の要件について 63
◇　心理指導担当職員の具体的要件について 63
◇　利用者を特定する必要がある加算届の提出について 64
◇　加算の際の営業時間の考え方 64
◇　送迎時の人員体制について 64
◇　送迎加算の送迎範囲の取り扱いについて 64
◇　「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について 64
◇　自己評価結果等の公表について 66
第４章　指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施について【共通】 68
第５章　請求関係について【共通】 86
１．請求関係 86
1-1　請求事務の流れについて 86
1-2　記録の保存について 86
1-4　決定支給量（原則の日数）について 87
1-5　実績記録票データの作成について 88
1-6　訪問系サービスについて 88
1-7　短期入所について 90
1-8　日中サービス支援型共同生活援助について 91
1-9　施設外就労について 92
1-10　放課後等デイサービスについて 92
２．返戻 95
３．過誤 96
3-1　過誤申立ての流れについて 96
3-2　過誤をした場合の支払い金額について 96
3-3　過誤の対象者が上限額管理を受けている場合について 97
3-4　利用者負担上限額管理結果票の修正 98
3-5　過誤申立て（取下げ）依頼書記入例 99

４．利用者負担上限額管理 100
4-1　上限額管理事業所決定の順序について 100
4-2　上限額管理事務の流れについて 101
4-3　利用者負担上限額管理結果について 101
4-4　複数障害児の上限額管理について 101
4-5　利用者負担上限額管理加算の算定について 102
５．新型コロナウイルス感染症対応等の取り扱いについて 104
６．地域区分 105
第 6 章　サービス支給決定について【共通】 106
◇　居宅介護について 106
◇　就労移行支援について 107
◇　就労継続支援Ａ型について 107
◇　就労系サービスの在宅利用について 107
◇　共同生活援助について 108
◇　放課後等デイサービス・児童発達支援について 109

第１章　障害福祉サービス等の届出・申請関係【共通】

◇　届出・申請にあたっての留意事項

1.　加算届、変更届等の提出書類が複数ある場合、届出種類毎に独立した状態で提出してください。（別々でクリップ留めする等）

2.　加算届及び変更届の同時提出で、双方に同様の添付書類が必要な場合、それぞれの届出書に添付してください。

3.　封筒で郵送する場合は、封筒に中身を明記してください。
（例：「加算届在中」、「加算届・変更届・処遇改善加算計画書在中」等）

4.　差替え書類等については、提出方法に問わず、**＜①事業所名、②サービス種類、③届出（申請）年月日、④届出（申請）書の種類、⑤差し替え分であること＞**が分かるようにした状態で提出してください。

5.　控えの受付印が必要な事業所については、窓口の場合、その場でお渡ししますので、窓口の者にその旨お伝えください。郵送の場合、届出（申請）書類と併せて**届出（申請）書１枚のみの副本**（例：変更届出書であれば様式第３号のみの写し）**及び返信用封筒（切手を貼ったもの）**を提出してください。ただし、いずれの場合も、受付印はあくまで書類を受け取ったことを表すものであり、届出内容について審査が完了したことを表すものではありません。受付後、修正を依頼する場合や、届出（申請）内容について不適合だと判断した際には、取り下げていただく場合がありますので、予めご承知おきください。

6.　届出（申請）の際に、資格要件がある職種の従業者について増員等の人事異動があった場合は、令和３年４月以降に当該事業所の届出（申請）書において一宮市宛に既に提出されている方以外の従業者全員分の資格証の写し等を提出してください（以前提出したか不明な場合も同様）。過去の届出内容等に係る問い合わせはご遠慮ください。

ただし、年度毎に提出する加算届出（4月適用分）の場合は、過去の提出有無に関わらず、当該加算届出において取得する加算算定要件に係る従業者全員分の資格証の写し等を提出してください。（※年度途中に加算届出内容を変更する際は、その変更に係るもののみで可）

上記いずれの場合も、複数の事業所を兼務している従業者については、事業所毎に資格証の写し等を提出してください。

原本証明は不要です。ただし、実務経験証明書については原則原本を提出すること

となっていますので、やむを得ず写しを提出する場合は、原本証明が必要です。
また、証明する書類が複数枚の場合は、製本及び割印での対応も可能です。
原本証明の際の記載事項　※押印の省略は可能です。
① 証明日　②原本に相違ない旨の文言　③事業者（法人）名　④代表者職・氏名

7. 指導監査室による定期の実地指導において、適切に届出（申請）されているか確認しますので、提出書類やその他届出に関する書類等は適切に保管・保存していただくようお願いします。パソコン内での電子データのみで管理されている事業所においては、パソコンの故障等によるトラブルにより内容の確認ができないことがないよう、定期的にバックアップをとる等対策してください。

8. 各届出書様式や参考様式等について、一部内容を更新しておりますので、一宮市ウェブサイト（次頁一覧参照）に掲載された最新の様式を使用していただくようお願いします。異なる事業の様式や、古い様式、他指定権者の様式を使用されているケースが散見されますので、今一度ご確認の上、一宮市ウェブサイトからダウンロードし直してください。また、各届出（申請）等について、添付書類が必要な場合がありますので、必ず各届出（申請）における必要書類一覧についてもご確認ください。

＜届出・申請提出期限一覧　＞　㊍…障害福祉サービス等事業、㊐…障害児通所支援事業

	内容	提出期限（必着）※1	ページ ID　※2	様式　※5
加算届	新規取得・区分変更（単位数増）	前月 15 日　※4	㊍1040095 ㊐1040101	㊍様式第 9 号 ㊐様式第 8 号
	取り下げ・区分変更（単位数減）	期限なし（わかり次第早急に）		
処遇改善加算	新規取得	前々月末日　※4	共通：1040096	別紙様式 2-〇 別紙様式 4（変更時のみ）
	区分変更（単位数増）	前月 15 日　※4		
	取り下げ・区分変更（単位数減）	期限なし（わかり次第早急に）		
	前年度実績報告	通常 7 月末　※4		別紙様式 3-〇
新規指定申請　※3		前々月 10 日	㊍1040093 ㊐1040098	㊍様式第 1 号 ㊐様式第 1 号
更新申請	6 年毎の指定更新	前々月末日		
変更申請　※3	定員増等	前々月 10 日	㊍1040094 ㊐1040102	㊍様式第 2 号 ㊐様式第 2 号
変更届　※3	事業者や事業所に係る届出事項の変更	変更日から 10 日以内		㊍様式第 3 号 ㊐様式第 3 号
廃止・休止・再開届（届出前要事前連絡）	廃止・休止	適用日の 1 か月前	㊍1040097 ㊐1040099	㊍様式第 4 号 ㊐様式第 4 号
	再開	適用日から 10 日以内		
業務管理体制届	整備	期限なし（都度早急に）	共通：1040138	㊍第 1 号様式 ㊐第 2 号様式
	変更			㊍第 3 号様式 ㊐第 4 号様式
第二種社会福祉事業関係届	開始	指定申請時	共通：1040135	㊍様式第 6 号 ㊐様式第 5 号
	変更	変更日から 1 か月以内		㊍様式第 7 号 ㊐様式第 6 号
	休止・廃止	適用日より前		㊍様式第 8 号 ㊐様式第 7 号

※1　また、**閉庁日の場合は直前の開庁日が提出期日**となります。

※2　一宮市ウェブサイトにおけるページ ID 検索用の ID です。

各届出についての様式や、必要な書類一覧等が掲載されています。必ずご確認ください。

※3　**事前の連絡や図面相談が必要な場合**があります。

詳細は一宮市ウェブサイトの該当ページをご覧ください。

※4　4 月及び 5 月適用分等、**一部提出期限が異なる場合**があります。

次頁以降にて詳細をご確認ください。

※5　者と児で同じ号数であっても、分かれて記載があるものは**様式がそれぞれ異なります**のでご注意ください。

また、届出（申請）時には、**各届出（申請）様式とその他必要書類を合わせて**ご提出ください。

◇　令和５年４月における加算の届出について

加算届は毎月 15 日必着（ただし 15 日が閉庁日の場合は直前の開庁日）で翌月サービス提供分から適用となりますが、4 月サービス提供分については、基本報酬等の前年度実績に基づく項目がありますので、通常と異なり、指定を受けている**全事業所（一部事業所を除く※）**が下記期限までに加算届を提出する必要があります。

また、勤務体制の確認のため、継続で加算を取得される事業所についても届出が必要です。

4 月分の加算届を提出していない場合、令和５年４月からの加算は算定できません。

※居宅介護等の訪問系サービスの事業所のうち、特定事業所加算Ⅰ以外を取得しており、加算区分等に変更がない事業所については届出不要ですが、**特定事業所加算Ⅰを継続して取得する事業所は加算届の提出が必要です！！**

＜特定事業所加算Ⅰの継続取得について＞

特定事業所加算の加算算定要件には大きく分けて「体制要件」「人材要件」「重度障害者対応要件」の３つがあり、満たす要件によって区分が分かれています。

近年、「重度障害者対応要件」を満たしていないことが原因で、多額の報酬返還となる事例が多発しています。

こうした現状を鑑み、特定事業所加算Ⅰについては、継続で取得する場合であっても、年度毎に加算届を提出していただくこととしております。

特定事業所加算Ⅰを継続で取得する場合については、届出必要書類の１つである体制要件等確認書類について、「重度障害者対応要件」に関するもののみご提出ください。

※特定事業所加算の新規取得については、
従来どおり全ての必要書類を提出してください。

1. 提出期限

令和５年４月 14 日（金）17 時 15 分必着（厳守）

※郵送でのご提出の際は、余裕をもって発送していただくようお願いします。

なお、期限を過ぎた届出につきましては、**最短でも 6 月以降の算定**になりますのでご注意ください。

2. 提出書類

一宮市ウェブサイトに掲載している届出様式及び加算届に必要な書類

ページ ID: ㊒1040095、㊓1040101

※必要書類が不足している場合は、算定不可、もしくは算定月が延期となる可能性があります。届出に必要な書類一覧を一宮市ウェブサイトで必ず確認の上、もれなく提出してください。

3.　提出方法

郵送、もしくは窓口

※感染症対策のため、できる限り**郵送**でのご提出にご協力ください。

窓口提出の場合でも、**受取りのみの対応**です。あらかじめご承知おきください。

4.　提出先

(1) 郵送の場合（下記郵便番号と宛名のみで届きます。住所は不要です。）

〒491-8501

一宮市福祉部障害福祉課障害福祉グループ　指定・給付担当　宛

(2) 窓口の場合

一宮市本町 2-5-6　一宮市役所本庁舎 2 階 25 番窓口

5.　お問い合わせに関するお願い

4～5 月当初は、加算の算定等に関し、多数の質問・お問い合わせのお電話をいただき、即時にお応えできない状況となることが予想されます。事業者の方におかれましては、当集団指導のご案内時にお送りした「指定基準・加算届等にかかる質問票（別紙 2)」により、メールまたはＦＡＸでのお問い合わせにご協力いただきますようお願いします。

◇ 障害福祉サービス等処遇改善加算の届出について

1.　令和 5 年度分障害福祉サービス等処遇改善計画書について

当該加算は、福祉・介護職員の賃金改善に充当されることを目的に算定される加算であり、①福祉・介護職員処遇改善加算、②福祉・介護職員等特定処遇改善加算、③福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算　の 3 種類があります。通常、計画書は前々月の末日（ただし末日が閉庁日の場合は直前の開庁日）締切（必着）で翌々月サービス提供分から適用となりますが、次のとおり通常と異なる場合があります。

(1) 提出期限

●令和 5 年 4 月以前に新規指定された事業所の場合（令和 4 年度に当該加算を算定していて継続で令和 5 年度も算定する場合も含む）

令和 5 年 4 月 14 日（金）17 時 15 分必着（厳守）

●令和 5 年 5 月以降に新規指定された事業所の場合（指定年月日適用）

指定年月の 15 日 17 時 15 分必着（厳守）

※15 日が閉庁日の場合は直前の開庁日

(2) 提出様式

一宮市ウェブサイトに掲載している様式を使用してください。（ページ ID:1040096）

(3) 提出方法と提出先は上記「3.」、「4.」と同じです。

2.　令和 4 年度分の障害福祉サービス等処遇改善加算の実績報告について

（1）提出期限

令和 5 年 7 月 31 日（月）17 時 15 分必着（厳守）

※ただし、令和 4 年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出することとなっていますので、支払い時期がずれることにより、期日までに提出が困難な場合は障害福祉課指定・給付担当までご連絡ください。

（2）提出様式

一宮市ウェブサイトに掲載している様式（ページ ID:1040096）

（3）提出方法と提出先はP.9　と同じです。

◇　実務経験証明書について

実務経験証明書は、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者及び児童指導員等の実務要件を確認する重要な書類です。各指定障害福祉サービス事業者等は、以下をよく確認した上で、正しい実務経験証明書の作成、及び提出を心がけてください。

1.　実務経験証明書を作成する場合（発行法人）

●当市提出分を発行する場合、「実務経験証明書（参考様式 4）」にて作成してください。

●被証明者の業務内容、期間について雇用記録等をよく確認の上、証明してください。

●市が証明内容等について確認する場合がありますので、施設及び事業所は、発行した証明書の写しを保管してください。

●発行日や担当者連絡先等記入漏れがないようにしてください。

●事業を廃止する場合は、事前に本人宛の実務経験証明書を発行し、本人に配布するよう努めてください。

●不実の実務経験証明書を発行した場合は、障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号）第 50 条第 1 項第 10 号、第 51 条の 29 第 1 項第 10 号、または、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 21 条の 5 の 24 第 1 項第 10 号、第 24 条の 36 の 24 第 1 項第 10 号により指定の取消し等ができる旨の規定が定められているので、留意してください。

2.　実務経験証明書を提出する場合（申請・届出事業者）

●**原則、一宮市長宛に発行された原本（参考様式 4）を提出してください。**

やむをえず写しを提出する場合（本人宛の場合、また、発行法人が既に廃業している場合等）は、申請・届出事業者による原本証明（P.5～6参照）が必要です。

●様式や記載内容について、十分に確認してから提出してください。

●申請・届出事業者記入欄にあるチェック、及び必要事項を記載したものを提出してください。

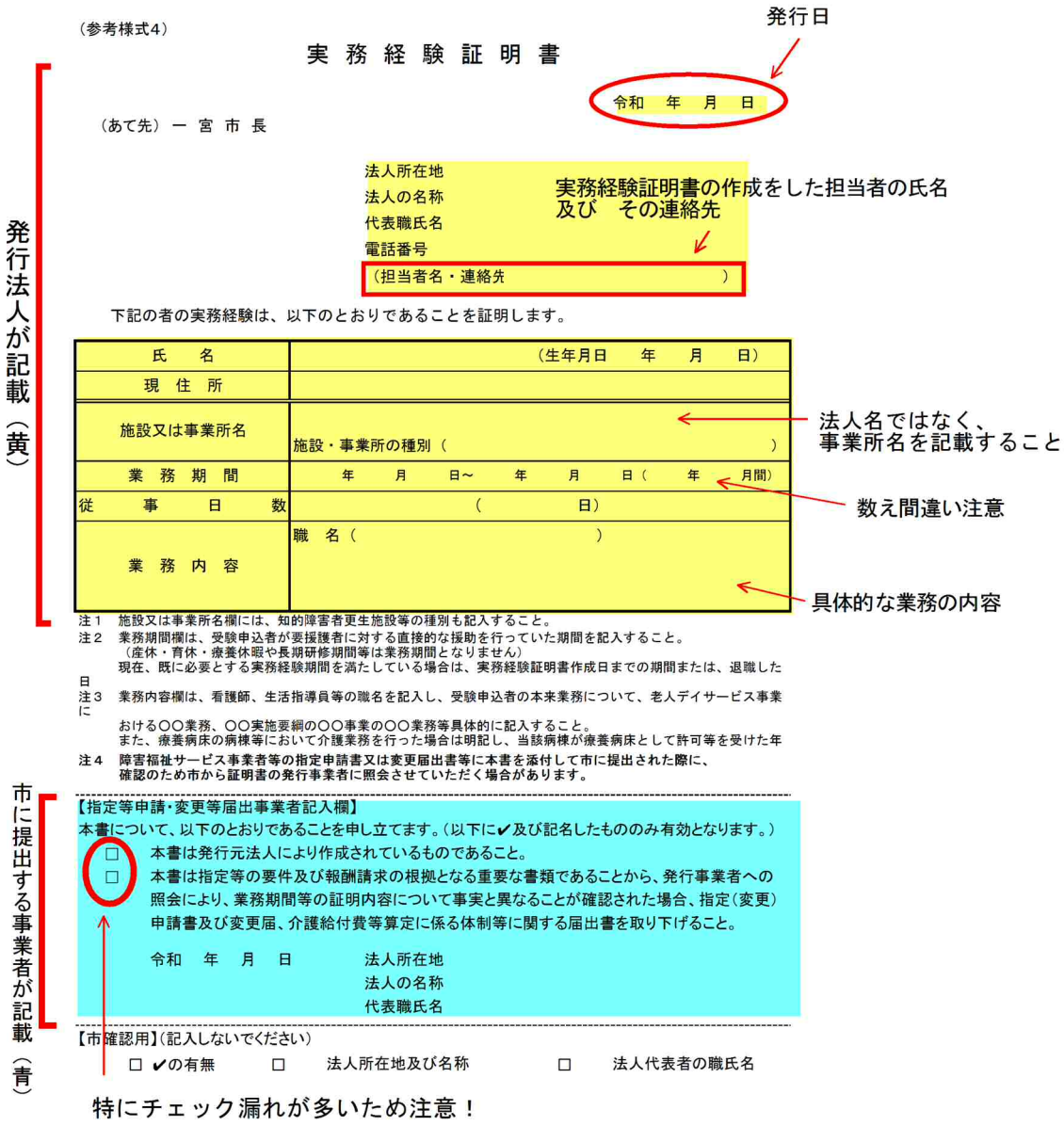
3. 既に法人が廃業している事業所の実務経験証明書を作成する場合

●元代表者が発行した証明書（要私印鑑）のみ受理できます。

●その他確認書類として、廃止した法人登記簿（全部事項証明書）、被証明者に関する出勤簿の写し等を添付してください。

※加算届や変更届等を提出の際に、実務経験証明書について不備や不正が判明した場合は、届出の受理はせず、虚偽の実務経験証明書を除き、提出書類を返却しますので、ご承知おきください。

＜実務経験証明書を作成する際の注意事項＞



（参考様式4）

実　務　経　験　証　明　書

発行日

令和　年　月　日

（あて先）一　宮　市　長

法人所在地
法人の名称
代表職氏名
電話番号
（担当者名・連絡先　　）

実務経験証明書の作成をした担当者の氏名及び　その連絡先

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏　名	（生年月日　年　月　日）
現　住　所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別（　　）
業　務　期　間	年　月　日～　年　月　日（　年　月間）
従　事　日　数	（　日）
業　務　内　容	職　名（　　）

法人名ではなく、事業所名を記載すること

数え間違い注意

具体的な業務の内容

発行法人が記載（黄）

注１　施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
注２　業務期間欄は、受験申込者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。
（産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません）
現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日
注３　業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、受験申込者の本来業務について、老人デイサービス事業に
おける○○業務、○○実施要綱の○○事業の○○業務等具体的に記入すること。
また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年
注４　障害福祉サービス事業者等の指定申請書又は変更届出書等に本書を添付して市に提出された際に、
確認のため市から証明書の発行事業者に照会させていただく場合があります。

【指定等申請・変更等届出事業者記入欄】
本書について、以下のとおりであることを申し立てます。（以下に✔及び記名したもののみ有効となります。）
□　本書は発行元法人により作成されているものであること。
□　本書は指定等の要件及び報酬請求の根拠となる重要な書類であることから、発行事業者への照会により、業務期間等の証明内容について事実と異なることが確認された場合、指定（変更）申請書及び変更届、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書を取り下げること。

令和　年　月　日　　法人所在地
法人の名称
代表職氏名

【市確認用】（記入しないでください）
□ ✔の有無　□ 法人所在地及び名称　□ 法人代表者の職氏名

市に提出する事業者が記載（青）

特にチェック漏れが多いため注意！

◇「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（予定表）（別紙２）」について

届出や申請の際に添付していただく当該表について、次のとおり作成時における注意点があります。

1. 「**前年度の平均利用者数**」について【㊒のみ】

前年度の平均利用者数は「平均利用者数算定シート（別紙 1-1、1-2、1-3、別紙 2)」（ページ ID: 1040095）で算出した数字を記入してください。ただし、新設または増床を行った就労定着支援以外の事業所で、新設または増床の時点から 6 月未満の実績しかない間は、定員の 90%を記載してください。

2. **作成月**について

・変更届→変更年月分　　・指定申請→事業開始予定年月分
・加算届→適用年月分　　・更新申請→更新年月分

3. **常勤換算**について

常勤換算とは、従業者の勤務延べ時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（週 32 時間を下回る場合は週 32 時間を基本とする）で除することにより計算する方法です。計算に当たっては、1 か月（4 週間）を基本として計算します。

ここでいう「常勤の従業者が勤務すべき時間数」とは、当該月における労働時間の最も多い人の時間数のことですのでご注意ください。

＜計算例＞常勤が勤務すべき時間数が月 160 時間、変形労働制なしの場合
4 週 130 時間の非常勤者 A と 4 週 96 時間の非常勤者 B の常勤換算数は、
（130+96）÷160≒1.4　となります。
※常勤換算の場合、小数点第 2 位以下は切り捨てです。

4. 同一法人の障害福祉サービス等事業所と**兼任**している従業者がいる場合

当該従業者について、「他の事業所の名称及び職名」及び「他事業所での合計勤務時間数」の欄を必ず記載し、兼任先の事業所の当該月分勤務形態一覧表も提出してください。

5. **多機能型事業所、共生型事業所**の場合

「サービス種類」の欄に**サービス名**及び**型**について記載してください。

＜記載例＞「生活介護（共生型）」、「児童発達支援（多機能型）」

また、多機能型で勤務形態一覧表が分かれている場合は両サービス分を提出してください。

6. **共同生活援助**の場合

「サービス種類」の欄に**サービス名**及び**型**について記載してください。

＜記載例＞「共同生活援助（介護サービス包括型）」

7. **主たる対象者が重症心身障害者（児）**の事業所の場合

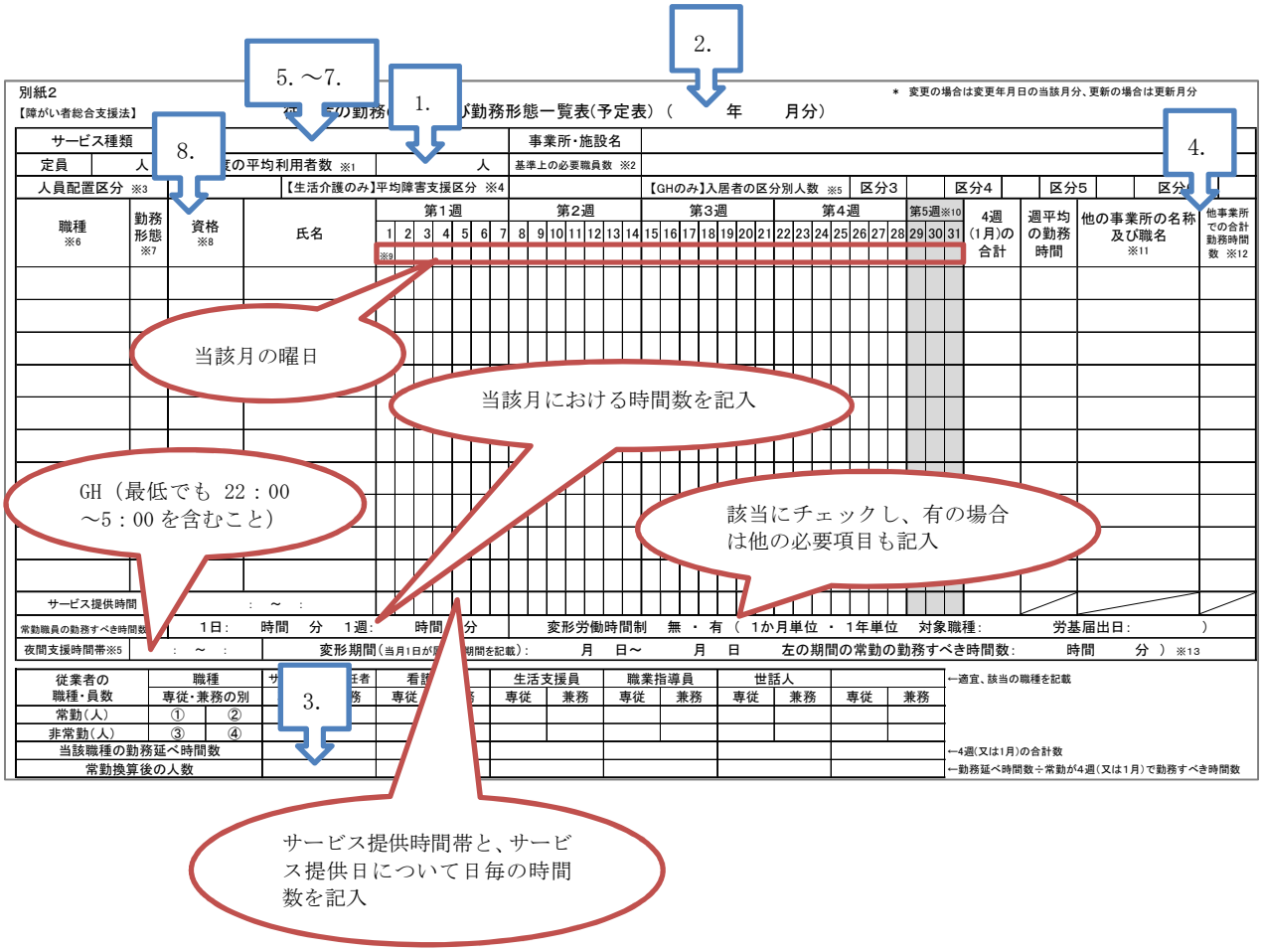
「サービス種類」の欄に**サービス名**及び**対象者**について記載してください。

＜記載例＞「放課後等デイサービス（重心）」

8. 従業者の職種や、取得する加算に**資格要件が関わる**場合

児童指導員、訪問系従業員、または加算対象者等について、資格要件が関わる場合は必ず「資格」の欄に資格名や研修名、実務経験年数等を記載してください。

また、前回の届出から資格要件の内容に変更があった場合（例：初任者研修修了者である A が実務者研修修了者に変更、加算対象者が B から C に変更、児童指導員が増員等）や、加算届に添付が必要な場合は、資格証の写し等を提出してください。



9. **施設外就労**がある場合（就労系事業所）

施設外就労を行っている事業所は、「別紙 2 勤務形態一覧表（施設外就労用）」の様式で勤務形態一覧表を作成してください。（次頁「記載例 1」参照）

＜記載例 1＞　就労継続支援Ａ型事業所（単独）、施設外就労先企業 1 か所の場合

別紙2

【障害者総合支援法】　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定表)（ RO年4月分)【施設内】

＊ 変更の場合は変更年月日の当該月分、更新の場合は更新月分

サービス種類	就労継続支援Ａ型		事業所・施設名	138オフィス
定員 20 人	前年度の平均利用者数 ※1	18.7 人	基準上の必要職員数 ※2	2.5
人員配置区分 ※3	7.5：1	【生活介護のみ】平均障害支援区分	【GHのみ】入居者の区分別人数 ※5	区分3　区分4　区分5　区分6

施設外就労の利用者を除いた前年度の平均利用者数を記載すること

職種 ※6	勤務形態 ※7	資格 ※8	氏名	第1週 1	2	3	4	5	6	7	8	9	第3週	第4週	第5週※10	4週(1月)の合計	週平均の勤務時間	他の事業所の名称及び職名 ※11	他事業所での合計勤務時間数 ※12
				月	火	水	木	金	土	日	月	火							
管理者	②		一宮　一郎	8	8	8	8												
サービス管理責任者	②	介護福祉士	一宮　一郎	8	8	8	8												
職業指導員	①		二宮　二郎	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		160	40		
職業指導員	①		三宮　三郎	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		160	40		
生活支援員	①		四宮　一子	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		160	40		
生活支援員	③		五宮　二子	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		80	20	138はうす	80.0
																	0	0		
																	0	0		
		利用者数															0			
サービス提供時間		月～金　10：00～17：00		7	7	7	7	7			7	7	7	7	7		140			

常勤職員の勤務すべき時間数 ※13　1日：　8時間00分　1週：　40時間00分　変形労働時間制 (無)・有（　1か月単位　・　1年単位　対象職種:　労基届出日:　）

夜間支援時間帯※5　:　～　:　変形期間（当月1日が属する期間を記載）:　月　日～　月　日　左の期間の常勤の勤務すべき時間数:　時間　分 ）※13

従業者の職種・員数	職種		管理者		サービス管理責任者		生活支援員		職業指導員			
	専従・兼務の別		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤(人)	①	②		1		1	1		2			
非常勤(人)	③	④					1					
当該職種の勤務延べ時間数			80		80		240		320			
常勤換算後の人数			0.5		0.5		1.5		2.0			

日毎の予定利用者数に対して人員配置区分の基準を満たすこと（この場合、サービス提供時間中常勤換算 1.1 以上配置が必要となるため、2 名の職員配置が必要）

【障害者総合支援法】　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定表)（RO年4月分)【施設外就労

サービス種類	就労継続支援Ａ型		施設外就労先	株式会社あいうえお
定員 20 人	人員配置区分 ※3	7.5：1	基準上の必要職員数 ※2	1.1

職種 ※6	勤務形態 ※7	資格 ※8	氏名	第1週 1	2	3	4	5	6	7	第2週 8	9	10	11	12	13	14	第3週 15	16	17	18	19	20	21	第4週 22	23	24	25	26	27	28	第5週※10 29	30	31	4週(1月)の合計	週平均の勤務時間	他の事業所の名称及び職名 ※11	他事業所での合計勤務時間数 ※12
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日							
職業指導員	③		六宮　三子	7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7						140	35		
生活支援員	③		七宮　四郎	7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7						140	35		
		利用者数		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8						160			
施設外就労時間		10：00～15：00		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5						100			

従業者の職種・員数	職種		生活支援員		職業指導員		目標工賃達成指導員									
	専従・兼務の別		専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	
常勤(人)	①	②														
非常勤(人)	③	④			2											
当該職種の勤務延べ時間数					280											
常勤換算後の人数					1.7											

適宜、該当の職種を記載

日毎の予定利用者数と予定就労時間を記載すること

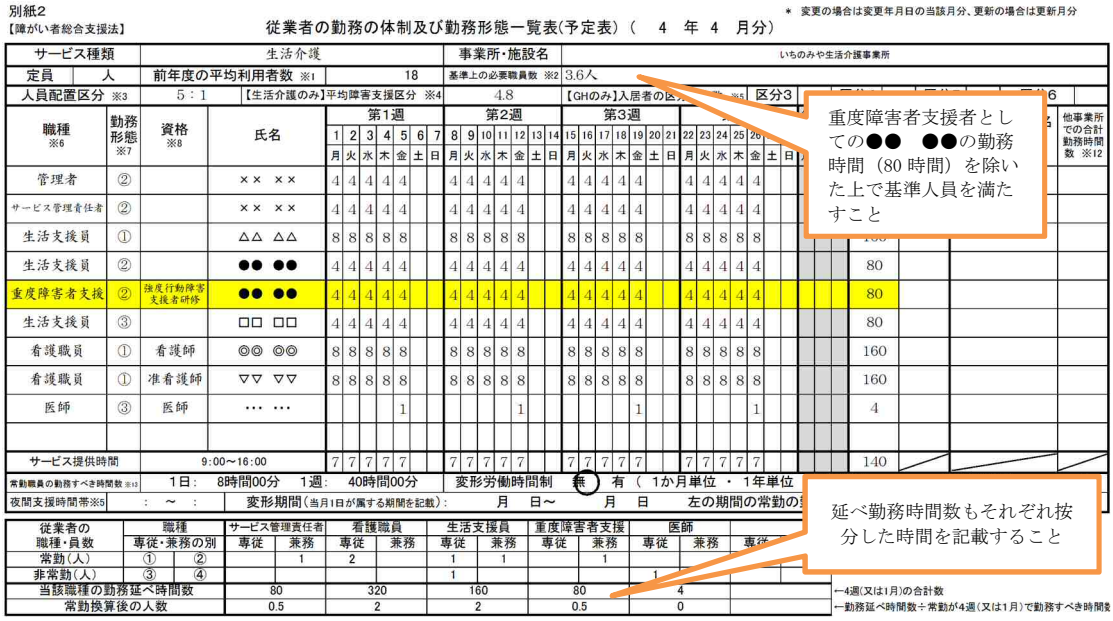
（小数点第2位以下切り捨て）

10. **重度障害者支援加算**を取得している場合【生活介護・施設入所支援】

重度障害者支援加算を取得する際に、「基準人員もしくは人員配置体制加算により配置される人員に加えて、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者の指定生活介護等の従事者としての 4 時間程度の勤務時間の確保が必要」とあり、<u>加算取得分の勤務時間</u>と<u>通常の生活支援員の勤務時間</u>と区別してもらう必要があるため、それがわかるように勤務形態一覧表を記載してください。

勤務形態一覧表では、<u>重度障害者支援加算用の勤務時間と、通常の生活支援員としての勤務時間を、2 段に分けて記載</u>をしていただくようお願いします。

＜記載例 2＞　生活介護事業所（単独）、加算対象者「●●　●●」の場合



◇　指定申請（新規・変更）について

新規事業所の開設（新規）や、定員の増員等（変更）、指定申請を予定している事業者（※）におかれましては、下記の指定申請事務に入る前に一宮市障害福祉課指定・給付担当（0586-28-9147）まで電話連絡をお願いします。各届出様式や、届出に必要な書類一覧等については一宮市ウェブサイトをご確認ください。

（ページＩＤ：新規㊮1040093㊨1040098、変更㊮1040094㊨1040102）

※「指定申請を予定している事業者」とは、当該障害福祉サービス事業等の運営を予定している法人（法人設立予定を含む。）を指し、コンサルタント等による図面相談等には応じられませんのでご承知おきください。

1. 指定申請（新規・変更）の流れ

(1)事前確認（図面相談・就労継続支援Ａ型の収支確認）

① 図面相談（設備基準の適否の確認）

指定申請にあたっては、まず障害福祉サービス等の実施を予定している建物、設備等が設備基準を満たしていることを確認する必要があります。事前に電話連絡をした上で、提出期限内に必ずメールで図面相談を行ってください。

なお、図面相談で審査が通っていないのにも関わらず提出された申請書については受理できません。また、図面相談で審査が通った図面と内容が異なる図面を申請時に提出された場合も同様ですのでご注意ください。

提出書類

●平面図（以下内容を記載したもの）
- ・各室の用途（訓練室、相談室、洗面、便所、事務室、多目的室等）
- ・各室、収納設備等の内寸（壁芯ではない。）及びそれに基づく有効面積
- ・廊下の内寸、玄関及び各室出入口の建具幅、扉やトイレの様式等

●建物を含む全体の配置図等、敷地全体の配置状況がわかる資料

●隣接（同一敷地内に限らない。）する障害福祉サービス等事業所がある場合は、隣接する障害福祉サービス等事業所の建物を含む設置状況がわかる資料

メール本文必要事項

●件名「新規（変更）指定申請に係る図面相談（法人名）」
- ・当該事業を運営する予定の事業者（法人）名及び代表者職・氏名
- ・運営中の障害福祉サービス等事業所の有無　※有の場合はその詳細
- ・実施予定のサービス種類（型も含む）、及び定員　※多機能型の場合は要内訳
- ・事業所の所在地及び隣接する障害福祉サービス事業の有無

※有の場合はその詳細

- ・事業開始（変更）予定年月日

・市街化調整区域の該当の有無

・担当者情報（所属、名前、及び連絡先）

提出期限

遅くとも事業開始（変更）予定年月の 3 か月前の月の 15 日（※15 日が閉庁日の場合は直前の開庁日）までとしていますが、指定申請書の提出までに図面相談等の事前確認が終わらなかった場合は、事業開始（変更）予定年月を延期していただきます。審査には時間がかかる場合があるため、余裕をもって提出してください。また、添付ファイルの大きさや種類によってはメールが届いていない場合もあるため、1 週間以上市から連絡がない場合はお手数ですが一度お電話ください。

提出先

障害福祉課指定・給付担当（shogaifukushi@city.ichinomiya.lg.jp）

② 就労継続支援Ａ型の収支確認

就労継続支援Ａ型の新規指定申請については、①の図面相談の際にあわせて以下の書類をご提出ください。（メールの件名を「新規（変更）指定申請に係る図面相談及び収支確認（法人名）」としてください。）

提出期限や提出先は①の図面相談と同じです。

提出書類

・収支予算書

・事業の作業量積算根拠（任意様式）

・事業が請負の場合は、請負契約書のひな型（任意様式）

・作業工程表（任意様式）

・必要書類チェックリスト

(2)指定申請書の提出

一宮市から、上記（1）の基準を満たしていることを確認した旨の連絡があった場合は、**事業開始（変更）予定年月の 2 か月前の月の 10 日（※10 日が閉庁日の場合は直前の開庁日）必着で**、①指定申請書、②必要書類チェックリスト（チェック、及び必要事項を記載したもの）、③必要書類　を障害福祉課指定・給付担当までご提出ください。なお、提出方法と提出先はP.9　と同じです。

(3)指定までの流れ

ご提出いただいた指定申請書類について、修正依頼等にご対応いただき、担当職員による現地確認を経て、書類審査が完了次第指定通知書を申請事業者宛に発送します。ただし、書類審査の際に提出書類の内容に疑義が生じた場合や、修正等に応じていただけなかった場合は、指定申請を取り下げていただく可能性がありますので、あらかじめご承知おきください。

2. 共同生活援助（日中サービス支援型）の新規指定申請に係る変更事項について

令和 5 年 4 月より、指定前に自立支援協議会運営会議にて事前評価を行い、指定申請時にはその評価通知の提出を義務付けます。なお、自立支援協議会運営会議の事前評価については、原則、偶数月の月末に開催する予定ですので、指定申請の提出期限に間に合うように事前評価を受けるようにしてください。手続きの順番としては、①図面相談等事前確認→②事前評価→③指定申請　という流れになります。

自立支援協議会運営会議における事前評価の窓口 障害福祉課庶務担当　TEL:0586- 85-7698

3. その他注意事項

(1)　令和 3 年 4 月 1 日以前に愛知県より指定を受けている事業所について、定員変更やサービス追加等、指定申請や変更届に係る図面相談が必要な場合は一宮市の基準にて設備要件を確認しますのでご承知おきください。

なお、申請（届出）内容について変更がなければそのまま指定更新は可能です。

(2)　他課への申請も必要な場合には、障害福祉課で認められても他課では認められない可能性がありますので、他課との調整後に障害福祉課へご相談ください。

(3)　日中活動系サービスや共同生活援助については、建築基準法、消防法、及び都市計画法等において必要な要件をすべて満たしているかを確認する必要があります。各担当部署への照会に時間を要する場合がありますので、余裕をもって指定申請事務に取りかかるようにしてください。

＜指定申請以外で必要な図面相談について＞

事業所の所在地移転や共同生活援助の住居追加、平面図の変更等（増築、リフォーム等）にかかる変更届出の場合にも、事前の電話連絡及び図面相談が必要です。また、変更日までに図面相談等の事前確認が終わらなかった場合は、変更届を受理出来ない可能性がありますので、余裕をもって取りかかるようにしてください。

◇　総量規制について

令和 5 年度から、障害福祉サービス等の適正な量を確保することで、質の高いサービスを利用者に提供するため、下記のとおり総量規制（新規及び定員増を伴う事業所の指定をしないこと）を実施します。

1.　対象サービス

①生活介護

②児童発達支援

※総量規制の対象サービスを追加もしくは対象外とする場合は、毎年 3 月実施している集団指導にあわせ、一宮市公式ウェブサイト等で公表していく予定です。

2.　実施理由

令和 4 年 4 月 1 日現在の種類ごとのサービスの量が、第 6 期一宮市障害福祉計画・第 2 期一宮市障害児福祉計画における令和 4 年度の種類ごとのサービスの見込み量を超えているため。

なお、令和 4 年度の種類ごとのサービスの見込み量は令和 3 年度の利用実績も上回っています。

＜サービス量一覧表＞

	R4.4.1現在市内事業所			障害(障害児)福祉計画内容		R3年度実績
	R4.4.1 事業所数	定員	年間利用 可能日数	月間計画日数	年間計画日数	実績日数
生活介護	50	882	222,010	16,365	196,380	201,896
児童発達支援	48	312	82,905	3,626	43,512	45,001

3.　提出期限

対象サービスについて、新規指定申請や変更申請に係る最終提出期限は次のとおりです。全て必着ですので、余裕をもってご提出ください。

①初回図面相談：令和 5 年 7 月 14 日

②図面相談完了：令和 5 年 7 月 31 日

※①を期限内に提出しても②までに図面相談が完了しない場合は、申請不可となる可能性があります。あらかじめご承知おきください。

③指定申請　　：令和 5 年 8 月 10 日

※最終指定年月日は令和 5 年 10 月 1 日となります。

4.　例外について

サービスの主たる対象者が、強度行動障害のある障害者（児）、医療的ケアを要する障

害者（児）、及び重症心身障害者（児）の場合等は、総量規制の対象としないケースがあります。

5.　根拠法令

〇障害者総合支援法　第 36 条

〇障害者総合支援法施行規則　第 34 条の 20

〇児童福祉法　第 21 条の 5 の 15

〇児童福祉法施行規則　第 18 条の 30 の 2

◇　利用日数特例について【㉑日中活動系サービス】

利用日数特例の適用を受ける事業所は毎年度届出が必要です。適用を受ける事業所は、下記の通りご提出ください。

（1）提出期限（4 月から特例の対象期間とする場合）

令和 5 年 3 月 31 日（金）17 時 15 分必着（厳守）

※対象期間の前月末日（末日が閉庁日の場合は直前の開庁日）が期日となります。

（2）提出書類

①利用日数に係る特例の適用を受ける日中活動サービス等に係る（変更）届出書

②利用日数に係る特例の適用を受ける場合の利用日数管理票

③年間スケジュール表等年間を通じた事業計画がわかる資料（任意様式）

※①及び②の様式は一宮市ウェブサイト（ページ ID: 1040136）にあります。

（3）提出方法と提出先はP. 9　と同じです。

第 2 章　障害福祉サービス等の運営上の注意【共通】

◇　同一敷地内（隣接含む）に事業所を運営する際のルールについて

1.　同一敷地内（隣接含む）に同一法人において複数の指定障害福祉サービス事業等（障害児通所支援を含む）を運営する場合については、1 つの事業所もしくは、1 つの多機能型事業所として取り扱います。愛知県指定の事業所（ただし、特定旧法指定施設等を除く）で以下の形態に該当する場合は、更新申請、もしくは定員変更等による変更申請のタイミングで体系の見直しを行ってください。

＜具体例＞

(i)

①･･･就労継続支援A型（定員20名）
②･･･就労継続支援A型（定員20名）

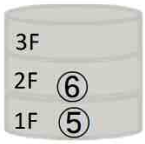
1つの就労継続支援A型事業所（定員40名）として取扱う。
（①と②を別事業所としての取扱いは不可）

(ii)

③･･･生活介護（定員20名）
④･･･就労継続支援B型（定員20名）

1つの多機能型事業所として取扱う。
（③と④を別事業所としての取扱いは不可）

(iii)



（1つの建物の別フロア）

⑤･･･生活介護（定員20名）
⑥･･･就労継続支援B型（定員20名）

1つの多機能型事業所として取扱う。
（⑤と⑥を別事業所としての取扱いは不可）

2.　共同生活援助事業所と日中活動系サービス事業所の隣接については、共同生活援助の基準省令、地域移行の趣旨、ノーマライゼーションの考え方から適切ではないため、下記①～③のとおり取り扱います。また、移転や新規指定予定地については、既存事業所等との位置関係をふまえた上で考慮していただくようお願いします。

①市街化区域については、同一法人及び同族経営の法人の場合は一定の距離（徒歩 10 分程度。以下同様とする。）を確保するようにしてください。

②市街化調整区域については、同一法人に限らず、一定の距離を確保してください。

③周辺がすべて農地の場合等住居がない地域については、隣接地であるか否かによらず、そもそもとして共同生活援助の指定は不適当とする地域移行の観点から、一定以上の距離を設けるようにしてください。

◇　常勤・非常勤の考え方について

1.　常勤の定義について

人員基準を確認する際、及び勤務形態一覧表を作成する上での『常勤の勤務すべき時間数』については以下のとおりであるためご留意ください。

(1) 当該法人又は事業所で定めた「就業規則」が根拠となります。従業者が 10 人未満のため就業規則の作成義務がない場合でも、障害者総合支援法及び児童福祉法上、常勤換算を算定するための根拠として必要であるため、常勤者の勤務日、勤務時間に関する就業規則に準じた定めを作成する必要があります。また、常勤の勤務すべき時間数について、職種により就業時間が異なる場合は就業規則等で定められていることが必要です。

(2) 労働基準法上、1 週間に勤務すべき時間数の下限はありませんが、障害者総合支援法及び児童福祉法の定義に従い、32 時間未満で定めた場合は「非常勤」という扱いになります。（ただし、母子健康管理措置または育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている人は、30 時間以上あれば常勤とします。）

(3) 勤務形態一覧表では雇用形態に関わらず、原則当該月における労働時間の最も多い人の時間数を常勤の勤務すべき時間数として、当該月の常勤換算の算定に用いることとします。

(4) 変形労働時間制を採用している場合については、同じ勤務条件の常勤者であっても、シフトによって一定期間の労働時間の合計数が異なることが考えられますが、この場合も上記（3）と同様の扱いになります。（仮に、1 月単位の変形労働時間制で起算日が各月 1 日とした場合には、前述の当該月における労働時間の最も多い人の時間数に満たない人は「非常勤」扱いになるためご注意ください。）

(5) 「当該事業所における勤務時間」で考えることが基本であることから、原則として、事業所をまたぐ業務の兼任は、常勤ではなく非常勤とし、勤務形態一覧表を作成する際は事業所毎に時間を按分の上、勤務形態は「③非常勤専従」としてください。ただし、例外（※）があります。

※事業所をまたいで兼任するケースで、合計の労働時間数が常勤の従事者が勤務すべき時間数に達していた場合に、常勤兼務として扱う者は次に限ります。

同一建物（敷地内）で同一法人が運営している事業所・施設の兼任において、
- 事業所の管理者（施設の施設長）と、別の職種 1 つの兼任
- 「同時並行的に行われることが差し支えない」など個別に基準等で示されている組合せの兼任

例外として併設型・空床型短期入所事業所については、併設する事業所の従業者として配置しているため、「兼務」とはなりません。また、訪問系事業所においては、介護保険法による訪問介護事業所との相互間の兼務について、同種の職種間での兼務はいずれも支障はないと認められています。

＜その他参考資料＞

●常勤、非常勤職員の有休等の取扱い

・厚生労働省平成 19 年 12 月 19 日事務連絡　障害福祉サービスに係る Q&A（指定基準・報酬関係）（VOL.2）問 6

↑※あくまで有給及び病欠の場合の取り扱いであり、常勤要件を満たすための欠勤は認められないこと、また、基準人員については実人数（実績ベース）で報酬請求をする必要があることについてご注意ください。

●育児・介護休業法における所定労働時間の短縮措置の取り扱い

・厚生労働省令和 3 年 3 月 31 日事務連絡　令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定に係る Q&A（VOL.1）問 20

・厚生労働省平成 27 年 4 月 30 日事務連絡　平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定に係る Q&A(VOL.2)問 27,29

2.　勤務形態一覧表における勤務形態の表記（具体例）

以下の例では、前提として、A 事業所、B 事業所、及び C 事業所は同一法人経営で、かつ A、B、C は同一敷地内（隣接・近隣を含む。）にあるものとする。

なお、A、B、C の事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数は、1 日 8 時間（4 週で 160 時間）とされている事業所とする。

各項目での表記は次のとおり。

事業所・職種	4 週での勤務時間	勤務形態

勤務形態：　①常勤専従　②常勤兼務　③非常勤専従　④非常勤兼務

※雇用形態については問わないものとする。

（１）原則

●１つの事業所内のみ勤務の場合（ただし、多機能型でサービス毎の定員による報酬単価で請求する場合及び、単位分けで単位毎の定員による報酬単価で請求する場合を除く）

A 事業所・生活支援員	160 時間	①

⇒1 つの事業所内で 1 つの職務に従事し、常勤の従業者の勤務すべき時間数に達している場合は常勤専従。

A 事業所・生活支援員	120 時間	②
A 事業所・調理員	40 時間	②

⇒1 つの事業所内で 2 つの職務に従事し、勤務時間の合計数が常勤の従業者の勤務すべき時間数に達している場合は常勤兼務。（勤務時間を職種毎に按分）

A 事業所・生活支援員	100 時間	③

⇒1 つの事業所内で 1 つの職務に従事し、常勤の従業者の勤務すべき時間数に達していない場合は非常勤専従。

A 事業所・生活支援員	80 時間	④
A 事業所・調理員	40 時間	④

⇒1 つの事業所内で 2 つの職務に従事し、常勤の従業者の勤務すべき時間数に達していない場合は非常勤兼務。

●2 つの事業所で兼任している場合

A 事業所・生活支援員	80 時間	③
B 事業所・職業指導員	80 時間	③

⇒A 事業所と B 事業所での兼任は、いずれの事業所でも非常勤専従。

（２）管理者を含む場合

A 事業所・管理者	80 時間	②
B 事業所・管理者	80 時間	②

⇒同一敷地内にある別事業所の管理者同士の兼務については常勤兼務。

A 事業所・管理者	80 時間	②
A 事業所・生活支援員	80 時間	②

⇒同一事業所で管理者と別の職種を兼ねる場合は、常勤兼務。その場合、常勤の勤務すべき時間数のうち半数以上は管理者業務に従事することが必要。

A 事業所・管理者	80 時間	②
B 事業所・生活支援員	80 時間	②

⇒A 事業所の管理者と、B 事業所の管理者以外の職務に従事する場合、両方において常勤兼務。その場合、常勤の勤務すべき時間数のうち半数以上は管理者業務に従事することが必要。

※ただし、訪問系事業所とグループホームの管理者に関しては、兼務の可否について上記と異なる場合があるので注意してください。

◇　兼務について

1.　管理者の場合

管理者同士の兼務については、3 事業所（ただし、移動距離 30 分圏内に限る。）までの兼務を可能としていますが、詳細について以下の取扱いとします。

・多機能型はサービス種別合わせて 1 事業所でカウント

※ただし、障害福祉サービス等と障害児通所支援は別カウントとします。

・相談支援については、一般相談、特定相談、障害児相談の 3 つを 1 事業所でカウント

・地域生活支援については、設置状況等により異なるため、別途判断します。

・単位分けの場合（サービス毎の定員による報酬単価で請求する場合も同様。）は、

【単位①】	【単位②】
A　管理者	A　管理者
A　児童発達支援管理責任者	B　児童発達支援管理責任者
C　保育士	D　保育士
E　保育士	F　保育士

A について、上記の兼務は不可となります。（理由：本来、児童発達支援管理責任者は専従である必要があるにも関わらず、単位②の管理者として単位②にも関わる必要があるため、主旨から反れると判断）

2. サービス管理責任者（以下「サビ管」という。）の場合

原則、常勤専従です。ただし、次の例のように兼務が認められる場合もあります。

（例 1）常勤のサビ管とは別に、2 人目として配置されているサビ管

（例 2）合計利用者数 30 人以下の共同生活援助事業所のサビ管

※ただし、事業所の定員が 20 人以上の場合は極力専従に努めてください。

（例 3）利用者数 60 人以下の多機能型事業所のサビ管とサビ管

（例 4）合計利用者数 60 人以下の日中活動系と就労定着支援事業所間のサビ管とサビ管

（例 5）合計利用者数 60 人以下の日中活動系と共同生活援助事業所間のサビ管とサビ管

※ただし、共同生活援助の利用者 1 人は日中活動系の利用者 2 人分とみなして、60 人以下であるか否かを判断すること。（サビ管の配置基準として、共同生活援助は利用者 30 人以下に対して 1 人、日中活動系は利用者 60 人以下に対して 1 人となるため。）

上記は一例であり、サビ管としての勤務時間数や、兼務する職種、事業所間の距離、報酬単価の定員数、運営状況等によって兼務が認められない場合もあります。不明な場合は必ず事前に市まで照会してください。

多機能型事業所の基本報酬に係る定員区分について

誤った認識のため、報酬返還となる事例が多発しておりますので、請求時お間違いのないようご注意ください。

＜障害福祉サービスのみ＞

⇒合算した定員数

＜障害福祉サービスと障害児通所支援　または、障害児通所支援のみ＞

（※ただし、サービス毎に必要な設備が整っている場合、県または市で確認を受けている場合に限る。）

●管理者のみ兼務の場合⇒サービス毎の定員数

●管理者以外で兼務がある場合⇒合算した定員数

◇　管理者・サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の変更について

管理者、サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者について人員の変更がある際は、変更届の提出が必須です。

変更届出期限は、**変更があった日から 10 日以内**です。なお、各職種の資格要件については、事業所の方で十分に確認していただいた上で必要書類を過不足なく添付してください。

◇　サービス管理（提供）責任者・児童発達支援管理責任者の欠員の注意事項

事業所において、サービス管理（提供）責任者、児童発達支援管理責任者（以下「責任者」という。）が不在になることが判明した時点で、速やかに市へご連絡をいただくようお願いします。また、以下の注意事項についてもご確認ください。

1. 責任者不在の場合、責任者欠如減算とは別に取得できなくなる加算があります。市にご連絡の上、既に取得されている加算を取り下げる旨の加算届を提出してください。また、不在になる旨の変更届の提出も別途必要です。
2. 責任者欠如減算の対象となるサービスについては、その加算届を、減算適用月（※）までに提出してください。

   ※責任者欠如となった翌々月から責任者欠如が解消されるに至った月まで適用となる。(ただし、翌月の末日に解消されるに至った場合を除く。)
3. 責任者が不在の場合でも、管理者の配置は必要ですので、ご注意ください。
4. やむを得ない事由により責任者が欠如する事業所については、必ず事前に市へご相談ください。欠如する理由について確認し、市がやむを得ないと認める場合（責任者本人の病気による退職等）、当該事由が発生してから、1 年間は実務経験の要件を満たす者について研修修了の要件を満たしているものとします。この措置が 1 年経過した事業所においては、速やかに変更届及び加算届（欠如した月からの減算）を提出してください。

◇　訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な資格要件について

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護の従業者及びサービス提供責任者の主な要件については下表のとおりです。

訪問系サービスの従業者及びサービス提供責任者の主な要件一覧表

※主な要件のみ記載しており、他にも認められる要件があります。

平成18年12月6日障発第1206001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9月29日厚生労働省告示第538号「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」

（○：所定単位、△：減算等あり）

		居宅介護		重度訪問介護		同行援護		行動援護　※6	
		従業者	サ責	従業者	サ責	従業者	サ責	従業者	サ責
①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③廃止前の居宅介護従業者養成研修修了者（旧1級ヘルパー）、看護師、准看護師		○	○	○	○	○ （かつ実務1年）	○ （かつ⑨）	○ （かつ実務2年） （※5）	○ （かつ実務5年） （※5）
④居宅介護職員初任者研修課程修了者（旧2級ヘルパー） ⑤介護職員初任者研修課程修了者		○	△ （かつ実務3年）	○	○ （かつ実務3年）	○ （かつ実務1年）	○ （かつ実務3年） （かつ⑨）	○ （かつ実務2年） （※5）	○ （かつ実務5年） （※5）
⑥障害者居宅介護従業者基礎研修課程修了者（旧3級ヘルパー）		△	×	○	△ （※4）	△ （かつ実務1年）	×	×	×
⑦重度訪問介護従業者養成研修課程修了者		△ （※1）	×	○	△ （※4）	×	×	×	×
⑧生活援助従業者研修課程修了者		○ （※2）	×	×	×	×	×	×	×
⑨同行援護従業者養成研修	a. 一般課程修了者	×	×	×	×	○	×	×	×
	b. 応用課程修了者	×	×	×	×	○	○ （かつ①～⑤のいずれか）	×	×
⑩盲ろう者向け通訳・介助員養成研修課程修了者		×	×	×	×	○ （※5）	×	×	×
⑪行動援護従業者養成研修課程修了者		×	×	○	△ （※4）	×	×	○ （かつ実務1年）	○ （かつ実務3年）
⑫居宅介護等事業従事経験者 （都道府県知事から証明書の交付を受けた者）		△	×	○	△ （※4）	△ （かつ実務1年）	×	○ （かつ実務2年） （※5）	×
⑬視覚障害者外出介護研修修了者 ⑭全身性障害者外出介護従業者養成研修修了者 ⑮知的障害者外出介護従業者養成研修修了者		△ （※3）	×	×	×	○ （かつ実務1年）	×	×	×

※1　報酬算定されるには直接処遇経験が必要。重度訪問介護の報酬単位が適用される。

※2　報酬算定は、家事援助及び通院等介助（身体介護を伴わない）に限る。

※3　報酬算定は、通院等介助及び通院等乗降介助に限る。

※4　やむを得ない場合に、相当の知識と経験を有する者のみ認められる。

※5　令和6年3月31日までの経過措置。

※6　行動援護の実務経験は、知的障害者（児）または精神障害者への直接支援業務のみ該当。

◇　サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者の資格要件について

1.　サービス管理責任者の資格要件

次の（1）実務要件及び（2）研修要件の両方を満たすことが必要です。

（1）実務要件

障害者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援などの業務における実務経験が以下の①～③のいずれかを満たしていること。（詳細は次頁別表「サービス管理責任者の要件にかかる実務経験一覧表」を参照）

なお、実務経験については、サービス管理責任者に就任する時点で、経験年数を満たしていることが必要。

①相談支援業務及び直接支援業務の期間が通算して 5 年以上（別表の区分「第 1」または「第 3 コ」）

②直接支援業務の期間が通算して 8 年以上（別表の区分「第 2」）

③相談支援業務及び直接支援業務の期間が通算して 3 年以上かつ国家資格等による業務の期間が通算して 3 年以上（別表の区分「第 3 サ」）

（2）研修要件

相談支援従事者初任者研修（講義部分）（※）及び、①サービス管理責任者研修の基礎研修修了後 2 年以上の実務経験（OJT、一部経過措置あり）を経て実践研修修了、または②旧体系の研修修了者もしくは実践研修修了者で期限内に更新研修修了（ただし、①、②のいずれも資格が有効な期間に限る）

※　同研修のカリキュラム全 6 日間のうち講義部分の 2 日間（愛知県の場合）をいう。
平成 16 年度までの「障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、平成 19 年度に実施された「障害者ケアマネジメント研修修了者を対象とした相談支援従事者初任者研修（1 日）」を受講した場合、「相談支援従事者初任者研修（講義部分）」を修了したとみなす。
「平成 17 年度障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、「相談支援従事者初任者研修（講義部分）」を修了したとみなす。

別表

サービス管理責任者の要件に係る実務経験一覧表

平成18年9月29日厚生労働省告示第544号「指定障害福祉サービスの提供に係るサービス管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの等」
★「区分第1」と「区分第3コ」の通算可

	区分	要件に該当する業務内容	必要年数※3
障害者の保健、医療福祉、就労、教育の分野における支援業務	第1 相談支援業務（※1）	**ア 施設等における相談支援業務** ○障害児相談支援事業、身体（知的）障害者相談支援事業、地域生活支援事業 ○児童相談所、身体（知的）障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、発達障害者支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場 ○障害児入所施設、障害者支援施設、老人福祉施設（老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター）、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター	5年以上
		イ 次のいずれかに該当する者で、保健医療機関における相談支援業務 （1）社会福祉主事任用資格（※4）を有する者 （2）介護職員初任者研修（従前の訪問介護員2級）以上に相当する研修を修了した者 （3）国家資格等（※5）を有する者 （4）ア・ウ・エに従事した期間が1年以上である者	
		ウ 障害者職業センター、障害者雇用支援センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務	
		エ 特別支援学校における進路相談・教育相談支援業務	
		オ その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務	
	第2 直接支援業務（※2）	**カ 施設及び医療機関等における介護業務** ○障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設（老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター）、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の療養病床 ○障害福祉サービス事業、障害児通所支援事業、老人居宅介護等事業 ○保健医療機関、保険薬局、訪問看護事業所	8年以上
		キ 特例子会社、重度障害者多数雇用事業所における就業支援の業務	
		ク 特別支援学校における職業教育の業務	
		ケ その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務 ○市町村から補助金又は委託により運営されている地域活動支援センター	
	第3 有資格者等	**コ 次のいずれかに該当する者で、区分第2の業務（資格取得以前も年数に含めて可）** （1）社会福祉主事任用資格（※4）を有する者 （2）介護職員初任者研修（従前の訪問介護員2級）以上に相当する研修を修了した者 （3）児童指導員任用資格者 （4）保育士 （5）精神障害者社会復帰施設指導員任用資格者	5年以上
		サ 区分第1または第2の業務に従事する者で、国家資格等（※5）による業務（ただし、国家資格等による従事期間が通算して3年以上の者に限る）	3年以上

※1　身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者（児童）の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務その他これに準ずる業務をいう。

※2　身体上若しくは精神上の障害がある者（児童）につき、入浴、排せつ、食事その他介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力向上のために必要な訓練その他支援、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他の職業訓練又は職業教育等に係る業務をいう。

※3　＜実務経験及び日数換算について＞
1年以上の実務経験の定義：業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あること。例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

※4　社会福祉主事に任用されるために必要な資格で、次のいずれかに該当する者をいう。
(1)大学、短期大学、旧制大学、旧制高等学校、旧制専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉主事任用資格選択必修科目のうち、いずれか3科目以上の単位を修得して卒業した者
(2)厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者
(3)社会福祉士
(4)厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者
(5)上記（1）から（4）に掲げる者と同等以上の能力を有すると者として厚生労働省令で定める者（精神保健福祉士等）

※5　具体的には、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む）、精神保健福祉士をいう。

2. 児童発達支援管理責任者の資格要件

次の（1）実務要件及び（2）研修要件の両方を満たすことが必要です。

（1）実務要件

障害者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援などの業務における実務経験が以下の①～③のいずれかを満たしていること。（詳細は次頁別表「児童発達支援管理責任者の要件にかかる実務経験一覧表」を参照）

なお、実務経験については、児童発達支援管理責任者に就任する時点で、経験年数を満たしていることが必要。

①相談支援業務及び直接支援業務の期間が通算して 5 年以上、かつ、高齢者等支援業務の期間を除外した期間が 3 年以上であること（別表の区分「第 1」または「第 3 コ」）

②直接支援業務の期間が通算して 8 年以上、かつ、高齢者等支援業務の期間を除外した期間が 3 年以上であること（別表の区分「第 2」）

③国家資格等による業務の期間が通算して 5 年以上、かつ、高齢者等支援業務の期間を除外した期間が 3 年以上であること（別表の区分「第 3 サ」）

（2）研修要件

相談支援従事者初任者研修（講義部分）（※）及び、①児童発達支援管理責任者研修の基礎研修修了後 2 年以上の実務経験（OJT、一部経過措置あり）を経て実践研修修了、または②旧体系の研修修了者もしくは実践研修修了者で期限内に更新研修修了（ただし、①、②のいずれも資格が有効な期間に限る）

※ 同研修のカリキュラム全 6 日間のうち講義部分の 2 日間（愛知県の場合）をいう。

平成 16 年度までの「障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、平成 19 年度に実施された「障害者ケアマネジメント研修修了者を対象とした相談支援従事者初任者研修（1 日）」を受講した場合、「相談支援従事者初任者研修（講義部分）」を修了したとみなす。

「平成 17 年度障害者ケアマネジメント研修」の修了者については、「相談支援従事者初任者研修（講義部分）」を修了したとみなす。

別表

児童発達支援管理責任者の要件に係る実務経験一覧表

平成24年3月30日厚生労働省告示第230号「障害児通所支援又は障害児入所支援の提供の管理を行う者として厚生労働大臣が定めるもの」

★「区分第1」と「区分第3コ」の通算可

区分	要件に該当する業務内容	必要年数
第1 相談支援業務（※1）	**ア　施設等における相談支援業務** ○障害児相談支援事業、身体（知的）障害者相談支援事業、地域生活支援事業 ○児童相談所、児童家庭支援センター、身体（知的）障害者更生相談所、精神障害者社会復帰施設、発達障害者支援センター、福祉事務所、保健所、市町村役場 ○障害児入所施設、乳児院、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設（老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター）、精神保健福祉センター、救護施設及び更生施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域包括支援センター	5年以上（※3）
	イ　次のいずれかに該当する者で、保健医療機関における相談支援業務 （1）社会福祉主事任用資格（※4）を有する者 （2）介護職員初任者研修（従前の訪問介護員2級）以上に相当する研修を修了した者 （3）国家資格等（※5）を有する者 （4）ア・ウ・エに従事した期間が1年以上である者	
	ウ　障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおける就労支援に関する相談支援業務	
	エ　学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く。）における相談支援業務	
	オ　その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務	
第2 直接支援業務（※2）	**カ　施設及び医療機関等における介護業務** ○障害児入所施設、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、認可保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童家庭支援センター、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、障害者支援施設、老人福祉施設（老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター）、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の療養病床 ○障害児通所支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業、病児保育事業、子育て援助活動支援事業、障害福祉サービス事業、老人居宅介護等事業 ○保健医療機関、保険薬局、訪問看護事業所	8年以上（※3）
	キ　特例子会社、重度障害者多数雇用事業所における就業支援の業務	
	ク　学校教育法第1条に規定する学校（大学を除く。）における業務	
	ケ　その他これらの業務に準ずると一宮市長が認めた業務 ○市町村から補助金又は委託により運営されている地域活動支援センター	
第3 有資格者等	**コ　次のいずれかに該当する者で、区分第2の直接支援業務（資格取得以前も年数に含めて可）** （1）社会福祉主事任用資格（※4）を有する者 （2）介護職員初任者研修（従前の訪問介護員2級）以上に相当する研修を修了した者 （3）児童指導員任用資格者 （4）保育士 （5）精神障害者社会復帰施設指導員任用資格者	（5年以上（※3））
	サ　区分第1または第2の業務に従事する者で、国家資格等（※5）による業務 **（ただし、国家資格等による従事期間が通算して5年以上の者に限る）**	

※1　身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者（児童）の日常生活の自立に関する相談に応じ、助言、指導その他の支援を行う業務その他これに準ずる業務をいう。

※2　身体上若しくは精神上の障害がある者（児童）につき、入浴、排せつ、食事その他介護を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行う業務又は日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力向上のために必要な訓練その他支援、並びにその訓練等を行う者に対して訓練等に関する指導を行う業務その他の職業訓練又は職業教育等に係る業務をいう。

※3　**全区分について上記必要年数、かつ、下線業務内容を通算した期間を除外して3年以上の従事期間が必要。**
＜実務経験及び日数換算について＞
1年以上の実務経験の定義：業務に従事した期間が1年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が1年あたり180日以上あること。
例えば5年以上の実務経験であれば、業務に従事した期間が5年以上であり、かつ、実際に業務に従事した日数が900日以上であるものをいう。

※4　社会福祉主事に任用されるために必要な資格で、次のいずれかに該当する者をいう。
(1)大学、短期大学、旧制大学、旧制高等学校、旧制専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉主事任用資格選択必修科目のうち、いずれか3科目以上の単位を修得して卒業した者
(2)厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者
(3)社会福祉士
(4)厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者
(5)上記（1）から（4）に掲げる者と同等以上の能力を有すると者として厚生労働省令で定める者（精神保健福祉士等）

※5　具体的には、医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む）、精神保健福祉士をいう。

◇　サービス管理責任者等研修について

サービス管理責任者等研修には、一定の実務経験を有し、障害福祉サービス事業所等でサービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者（以下「サービス管理責任者等」という。）になろうとする方が受講する「基礎研修」と、基礎研修修了後 2 年以上の実務経験を経て、サービス管理責任者等としての資格を取得するために受講する「実践研修」、実践研修修了後 5 年ごとに受講する「更新研修」の 3 種類があります。

現在配置されているサービス管理責任者等で、市に届出済の研修内容から更新があった場合は、他の届出の際で結構ですので、新しい研修修了証の写しを添付していただくようお願いします。

1. 基礎研修に関する経過措置について（令和 3 年度終了）

　令和元年度から令和 3 年度までの基礎研修修了者が、実務経験要件を満たしている場合は、研修を修了した日の翌日から起算して 3 年間に限り、サービス管理責任者等として従事可能ですが、経過措置後も引き続き従事するためには、経過措置期間が満了するまでに実践研修を修了する必要がありますのでご注意ください。

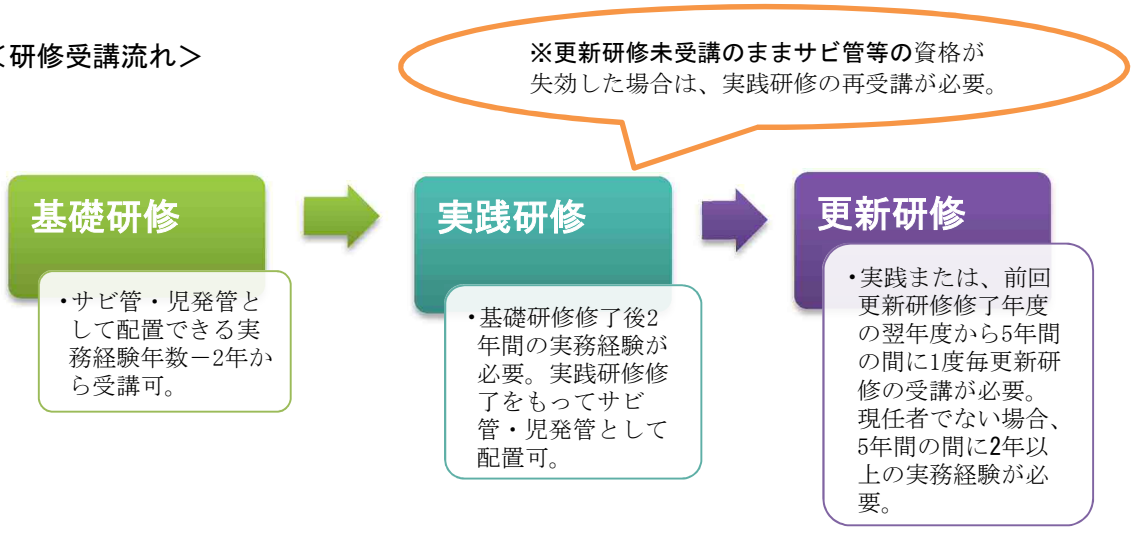
　令和 4 年度以降の基礎研修修了者は実践研修を修了してからでないと、サービス管理責任者等として従事できません（ただし、2 人目のサービス管理責任者等として配置することは可）。

2. 更新研修について

　平成 30 年度末までにサービス管理責任者研修、及び児童発達支援管理責任者研修を修了した方は、全員が受講の対象となります。令和 5 年度末までに更新研修を修了しない場合は資格が失効し、サービス管理責任者等として配置ができなくなりますので、忘れずに受講をお願いします。

　また、更新研修修了後は、更新研修を修了した年度の翌年度から 5 年度毎の各年度の末日までに改めて更新研修を受講する必要があります。

＜研修受講流れ＞



◇　運営規程の見直しについて

1.　条例名について

令和 2 年度以前に愛知県で指定を受けている事業所において、条例の名称が**愛知県条例のまま**である場合は、下記の**一宮市条例名に変更**してください。

＜障害者総合支援法に基づく事業の場合＞

「一宮市指定障害福祉サービスの事業等の設備、運営等に関する基準等を定める条例（令和 2 年条例第 52 号）」

＜児童福祉法に基づく事業の場合＞

「一宮市指定通所支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（令和 2 年条例第 50 号）」

2.　従業者の員数の記載方法について

置くべきとされている員数を満たす範囲において「○人以上」と記載する場合、令和 5 年度より、下記のような取り扱いとしますので、運営規程を見直していただき、必要に応じて今年度中に変更届を提出していただきますようお願いします。

＜記載方法＞

「○人以上（うち常勤△人以上）」

○…通年最低確保できている人数を記載。（なるべく実態に近い数字）

△…常勤要件がある職種については、最低人数を記載。

※取得加算は考慮しない。また、常勤換算方法での記載はしない。ただし、訪問系サービスについては、介護との兼ね合いから、常勤換算方法での記載でも可とする。

例：P. 15 の記載例 1 の事業所の生活支援員または職業指導員の場合

「生活支援員…2 名以上（うち 1 名以上常勤）」「職業指導員…2 名以上」

※この場合、職業指導員や生活支援員が 1 名になってしまった場合は、運営規程の変更届が必要です。

＜注意事項＞

この取り扱いにより変更届の提出機会が減少するかと思われます。

運営規程に変更がないような従業員の員数変更の場合でも、事業所において人員基準を満たしているか自主点検を行い、従業員の員数を適切に管理してください。

3.　「支給決定障害者から受領する費用及びその額」の「法定代理受領を行わないサービスを提供した際の利用料」について

令和 3 年度一宮市指定障害福祉サービス事業者等の集団指導において、『「90 分の 100」

となっている場合は、「100 分の 90」へ修正』していただくようお願いしたのですが、内容に誤りがありました。大変申し訳ございませんが、他の内容についての変更があり、変更届の提出が必要になったタイミングで合わせて、下記記載例を参考に修正していただくようお願いします。

他の内容について変更がない場合は、お手数ですが今年度中に運営規程の変更届を提出してください。

※「90 分の 100」と記載されている場合はそのままでも結構です。

＜介護給付費又は訓練等給付費の場合の記載例＞
法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者から法第 29 条第 3 項第 1 号の規定により算定された費用の額（その額が現にそのサービスに要した費用（法第 29 条第 1 項に規定する特定費用を除く。）の額を超えるときは、そのサービスに要した費用の額）の支払いを受ける。

＜障害児通所給付費の場合の記載例＞
法定代理受領を行わないサービスを提供した際は通所給付決定保護者からサービスに係る指定通所支援費用基準額の支払を受けるものとする。

4. 虐待の防止のための措置に関する事項について

詳細については、P. 50をご確認ください。

5. 送迎費用について（障害児通所支援事業のみ）

通常の実施地域を越えた送迎費用の徴収について、厚生労働省から「障害児通所支援事業においては、実施地域を超えた送迎費用の徴収が規定されていないため、徴収は認めない」旨の説明を受け、一宮市では令和 4 年 4 月以降、実施地域を越えた送迎費用の徴収を認めておりません。運営規程に実施地域外の送迎費用について記載している事業所は、運営規程を見直してください。

6. 主たる対象者が重症心身障害者（児）の事業所について

必ず運営規程の主たる対象者についてその旨を記載してください。

☆記載方法等に疑問がある場合は一宮市公式ウェブサイトに運営規程の記載例を掲載しておりますので、参考にしてください。（ページＩＤ：㊕1040093㊖1040098）

◇　その他運営上の注意事項について

1.　就労継続支援Ａ型の労働（作業）時間について

当該サービスの目的等をふまえ、新規指定をする際は「1 日当たりの労働（作業）時間は、6 時間以上を確保しているか。」という基準を設けております。現在のサービス状況を今一度ご確認いただき、当該時間が 6 時間未満の場合は、労働（作業）内容の見直しや時間の延長についてご検討ください。

2.　就労系事業所における在宅支援について

就労系事業所について在宅支援を行う場合、①利用者の受給者証に在宅支援を受ける旨の記載があること、②在宅支援について運営規程への記載（※）があること、の２点を事前に満たしている必要があります。満たしていない場合、在宅支援は認められませんのでご注意ください。

※一宮市公式ウェブサイトに運営規程の記載例を掲載しておりますので、参考にしてください。（ページＩＤ：1040093）

3.　実費徴収の範囲について

原則として、次の通知に記載のある項目以外については、利用者へ実費による徴収はできません。今一度、徴収項目及び金額についての確認をお願いします。

＜参考＞

平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 545 号

「食事の提供に要する費用、光熱水費及び居室の提供に要する費用に係る利用料等に関する指針」

平成 18 年 12 月 6 日障発第 1206002 号各都道府県知事宛厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」

平成 24 年 3 月 30 日厚生労働省告示第 231 号

「食事の提供に要する費用及び光熱水費に係る利用料等に関する指針」

平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 31 号各都道府県知事・各指定都市市長・各児童相談所設置市市長宛厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知

「障害児通所支援及び障害児入所支援における日常生活に要する費用の取扱いについて」

4.　外出支援の適正実施について

通院等乗降介助をはじめ、屋外での移動が困難な障害者または障害児に対して行う外出のための支援（以下「外出支援」という。）に関しては、道路運送法上許可または登録が必要な場合があります。

道路運送法の許可、または登録を受けていない自家用自動車等を使用して、事業所の従業者が運転者となって利用者を乗せて外出支援を実施し、その運送の対価として、移動支援給付費や介護給付費等の費用を受領することは原則認められていません。

（ただし、生活介護等の障害福祉サービス事業所において、当該事業所の利用を目的とする送迎を行う場合であって、送迎に係るコストを利用者から受領しない場合（送迎加算の算定は可能）は、道路運送法の対象とはならず、許可または登録の必要がありません。）

外出支援の実施状況を再度ご確認の上、適正な実施をお願いします。

5. 身体拘束等の適正化の推進について

身体拘束等の適正化の更なる推進のため、運営基準において事業所・施設が取り組むべき事項が追加され、令和４年４月から全ての対象サービスで義務化となりました。身体拘束等の適正化に係る全ての運営基準について適切に行われていない場合は、**令和５年４月から身体拘束廃止未実施減算が適用**となりますので、今一度ご確認下さい。

＜運営基準＞

①身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録すること。

②身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催（年１回以上）するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

③身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

④従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施（年 1 回以上）すること。

※ 虐待防止の取組で身体拘束等の適正化について取り扱う場合には、身体拘束等の適正化に取り組んでいるものとみなす。

＜対象サービス＞

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援（基準該当就労継続支援Ｂ型を含む。）、共同生活援助、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児入所支援、共生型障害児通所支援

6. ハラスメント対策について

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じることが令和３年４月より義務化されています。今一度ご確認ください。

◇　業務管理体制の整備に係る届出について

指定障害福祉サービス事業等を営む事業所・施設が、関係法令やそれに基づく命令を遵守するために、障害者総合支援法及び児童福祉法は全ての指定事業者等に対して業務管理体制の整備に係る届出を義務付けています。

事業者各位におかれては、以下に従い、関係指定権者や所轄庁宛に必要な届出を行うようにしてください。

1.　業務管理体制とは

法人が営む事業所数（※）に応じ、以下のとおり法人毎に整備する必要があります。

事業所数	法令遵守者の選任	法令遵守規定の整備	業務執行状況の監査の定期的な実施
1～19	○	－	－
20～99	○	○	－
100～	○	○	○

※指定を受けている**サービス毎に１事業所**として数えます。

例：次のような**２つ事業所**を運営している株式会社Ａの場合

ひとつは、生活介護、就労継続支援Ｂ型の多機能→事業所数**２**

ひとつは、児童発達支援のみの事業所→事業所数**１**

株式会社Ａの**業務管理体制上の事業所数**は「**３**」となります。

○「法令遵守責任者」とは

障害者総合支援法及び児童福祉法始め関係法令に定める諸規定等を把握の上、適切な事業所運営を担保できる者を選任すること。なお、法人代表者がこれを務めることも妨げません。

○「法令遵守規定」とは

日常の事業所運営にあたり、関係諸規定の遵守を確保するための注意事項や処理手順を記載したもの。法人の実態に即した任意の定めで構いません。

○「業務執行状況の監査」とは

他法の規定に基づき既に法人内で監査体制が確保されている場合、それに替えることも可能です。実施方法は内部監査及び外部（委託による）監査のいずれでも構いません。なお、定期的な実施とは効率的かつ効果的な実施が見込まれる場合、必ずしも年１回行う必要があるものではありません。

2.　届出様式等

障害福祉サービス事業所等は障害者総合支援法及び児童福祉法に基づき指定されますが、これらは別個の法律であるため、それぞれの法律ごとに様式が異なります。

（１）整備の届出

事業所として指定を受けた際は、その事業所数に応じて業務管理体制を整備の上、定めの所轄庁や指定権者宛に整備の届出を提出してください。

また、整備の届出の内容に変更が生じた場合は、届出事項の変更届出が必要になります。

なお、単に事業所数が増減するのみで、これにより整備の内容に変更がない場合は変更の届出は不要です。

＜様式一覧＞

分類	障害者総合支援法に基づく 事業所・施設	児童福祉法に基づく 事業所・施設
実施事業	a. 障害福祉サービス事業 a. 障害者支援施設 b. 一般相談支援 b. 特定相談支援	c. 障害児通所支援 d. 障害児入所支援 f. 障害児相談支援
整備の届出	第 1 号様式、事業所一覧	第 2 号様式、事業所一覧
届出事項変更届出	第 3 号様式	第 4 号様式
根拠条文	a. 法第 51 条の 2 第 2 項 b. 法第 51 条の 31 第 2 項	c. 法第 21 条の 5 の 26 第 2 項 d. 法第 24 条の 19 の 2 f. 法第 24 条の 38 第 2 項

整備の届出「１届出の内容」で選択する条文

＜届出事項変更届出が必要な項目＞

①法人の種別、名称（フリガナ）
②主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号
③代表者氏名、生年月日
④代表者の住所、職名
⑤事業所名称等及び所在地
⑥法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
⑦業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
⑧業務執行の状況の監査の方法の概要

（２）区分の変更の届出

事業所の移転や増減等で届出先に変更が生じた場合、整備の届出「６　区分変更」に変更前及び変更後の届出先等を記入の上、**変更前及び変更後の届出先いずれにも提出（※）**してください。

＜様式一覧＞

分類	障害者総合支援法に基づく事業所・施設	児童福祉法に基づく事業所・施設
実施事業	a. 障害福祉サービス事業 a. 障害者支援施設 b. 一般相談支援 b. 特定相談支援	c. 障害児通所支援 d. 障害児入所支援 f. 障害児相談支援
区分の変更	第１号様式、事業所一覧	第２号様式、事業所一覧
根拠条文	a. 法第 51 条の 2 第 4 項 b. 法第 51 条の 31 第 4 項	c. 法第 21 条の 5 の 26 第 4 項 d. 法第 24 条の 19 の 2 f. 法第 24 条の 38 第 4 項

★様式にある「事業者（法人）番号」は業務管理体制台帳上で、各事業者において上表 a～f の事業毎に割り振られている番号であるため、記入不要です。

※例えば生活介護事業所と児童発達支援の２事業所を一宮市で運営している事業者が、新たに名古屋市で就労継続支援 B 型事業所を開設した場合、児童福祉法に基づく届出先は一宮市のままであるため届出不要ですが、障害者総合支援法に基づく届出先は一宮市から愛知県へ区分が変更となるため、第１号様式にて区分の変更届出を一宮市及び愛知県へ提出しなければなりません。

3.　届出先について

書類の届出先は法人が所有する事業所の所在地によるため、一宮市とは限りません。他の市町村に事業所がある法人については届出先が一宮市ではありませんので間違いのないように注意してください。また、前述のとおり法律によって様式が分かれており、届出先もそれぞれ異なる場合があります。

次頁に具体例を示しますが、詳細につきましては、一宮市ウェブサイト「業務管理体制の整備及び届出」（ページ ID：1040138）をご確認ください。

＜具体例＞

○障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、または、
障害児通所支援事業の指定を受けている法人

	事業所①所在地	事業所②所在地	**届出先**
Ａ法人	名古屋市	一宮市	**愛知県**
Ｂ法人	一宮市	一宮市	**一宮市**
Ｃ法人	一宮市	稲沢市	**愛知県**
Ｄ法人	一宮市	岐阜県岐阜市	**厚生労働省**

○障害児入所施設を設置している法人

	事業所①所在地	事業所②所在地	**届出先**
Ａ法人	名古屋市	一宮市	**愛知県**
Ｂ法人	一宮市	一宮市	**愛知県**
Ｃ法人	一宮市	岐阜県岐阜市	**厚生労働省**

○一般相談支援、特定相談支援事業所、または、
障害児相談支援事業所の指定を受けている法人

	事業所①所在地	事業所②所在地	**届出先**
Ａ法人	名古屋市	一宮市	**愛知県**
Ｂ法人	一宮市	一宮市	**一宮市**

第１号様式記載例

第１号様式

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書

令和３年６月１日

（あて先）一宮市長

事業者　名　　称　株式会社一宮
代表者氏名　代表取締役　一宮　宮子

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

この番号は業務管理体制台帳上で管理している「事業者番号」であるため、記載不要。

1	届出の内容	（１）法第51条の２第２項、第51 （２）法第51条の２第４項、第51
2 事業者	フリガナ 名称又は氏名	カブシキガイシャイチノミヤ 株式会社一宮
	住所（主たる事務所の所在地）	（郵便番号 491－0000 ） 愛知県一宮市〇〇２丁目２番地２　１３８号室 （ビルの名称等）１３８ビル
	連絡先	電話番号 0586-00-0000　ＦＡＸ番号 0586-00-0000
	法人の種別	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 イチノミヤ ミヤコ　氏名 一宮 宮子　生年月日 H1年3月8日
	代表者の住所	（郵便番号 491－0000 ） 愛知県一宮市〇〇２丁目２番地４ （ビルの名称等）
3	事業所名称等及び所在地	事業所名称　指定年月日　事業所番号　サービス種別　所在地 計２ヵ所 別紙「事業所一覧」のとおり
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号に基づく届出事項	第２号　法令遵守責任者の氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）　生年月日 一宮　宮一（ｲﾁﾉﾐﾔ ﾐﾔｶｽﾞ）　H2年3月4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
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	

運営する事業所が２ヵ所以上の場合は別紙に記載の上添付。

（日本工業規格Ａ列４番）

別紙「事業所一覧表」記載例

事業所一覧表

	事業所番号	事業所名称	サービス種類	指定（許可）年月日	郵便番号	事業所所在地
1	2310000000	138オフィス	就労継続支援A型	令和3年6月1日	491-8000	一宮市本町◇丁目1番地
2	2320000000	138はうす	共同生活援助	令和3年6月1日	491-1111	一宮市〇〇◇丁目2番地

◇　障害福祉サービス事業所等情報公表制度における報告について

障害者総合支援法第 76 条の 3 及び児童福祉法第 33 条の 18 により、障害福祉サービス事業者等は障害福祉サービス情報を年 1 回以上、都道府県または政令指定都市、中核市に報告する必要があります。

また、事業所等の所在地、決算資料など公表している障害福祉サービス情報に変更が生じた都度、報告しなければなりません。

1.　情報公表制度の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、独立行政法人福祉医療機構が運営する障害福祉サービス等情報公表システム（以下、「情報公表システム」という。）の報告用ページから報告してください。

（やむを得ない事情がある場合は文書等での報告を可としていますが、そのような事業所がある場合には事前にお問い合わせください。）

障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板ページ

（https://www.wam.go.jp/content/wmnet/pcpub/top/shofukuinfopub/）

※サイト内に操作説明書の掲載もあります。

(2) 報告時期

●令和 5 年 4 月 1 日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者

⇒令和 5 年 5 月 1 日から令和 5 年 7 月 31 日

●令和 5 年 4 月 1 日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者

⇒事業者等指定を受けた日から 1 か月以内（ただし、その期限が 7 月 31 日より早い場合は 7 月 31 日とする。）

(3) 報告の内容

●令和 5 年 4 月 1 日より前に指定障害福祉サービス等を提供している事業者

⇒障害者総合支援法施行規則別表第 1 号及び別表第 2 号、もしくは児童福祉法施行規則別表第 2 号及び別表第 3 号に掲げる項目

●令和 5 年 4 月 1 日以降に指定障害福祉サービス等の提供を開始する事業者

⇒障害者総合支援法施行規則別表第 1 号又は児童福祉法施行規則別表第 2 号に掲げる項目

(4) 注意事項

●報告する際は内容変更後、「一時保存」及び「承認申請」をしてください。一時変更

及び承認申請をされないと、公表内容が変更されません。

●報告はサービスごとに行う必要があります。1つの事業所で複数サービスを実施している場合は、サービスごとに報告してください。

●事業者は年に 1 回以上報告する必要がありますので、前年度報告済みであっても、当該年度分として報告してください。

＜参考資料＞

障害者総合支援法施行規則

別表第一号

一　事業所又は施設（以下この表及び次表において「事業所等」という。）を運営する法人又は法人でない病院若しくは診療所（以下この号において「法人等」という。）に関する事項
- イ　法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先
- ロ　法人等の代表者の氏名及び職名
- ハ　法人等の設立年月日
- ニ　法人等が情報公表対象サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供する情報公表対象サービス等
- ホ　その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項

二　当該報告に係る情報公表対象サービス等を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項
- イ　事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先
- ロ　指定事業所番号
- ハ　事業所等の管理者の氏名及び職名
- ニ　当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日（指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日）
- ホ　事業所等までの主な利用交通手段
- ヘ　事業所等の財務状況
- ト　その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項

三　事業所等において情報公表対象サービス等に従事する従業者（以下この号において「従業者」という。）に関する事項
- イ　職種別の従業者の数
- ロ　従業者の勤務形態、労働時間、従業者一人当たりの利用者数等
- ハ　従業者の当該報告に係る情報公表対象サービス等の業務に従事した経験年数等
- ニ　従業者の健康診断の実施状況
- ホ　従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況
- ヘ　その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項

四　情報公表対象サービス等の内容に関する事項
- イ　事業所等の運営に関する方針
- ロ　当該報告に係る情報公表対象サービス等の内容等
- ハ　当該報告に係る情報公表対象サービス等の利用者への提供実績
- ニ　利用者等（利用者又はその家族をいう。以下この表及び次表において同じ。）からの苦情に対応する窓口等の状況
- ホ　当該報告に係る情報公表対象サービス等の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項
- ヘ　事業所等の情報公表対象サービス等の提供内容に関する特色等
- ト　利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等
- チ　その他情報公表対象サービス等の種類に応じて必要な事項

五　当該報告に係る情報公表対象サービス等を利用するに当たっての利用料等に関する事項

六　その他都道府県知事が必要と認める事項

別表第二号

第一　情報公表対象サービス等の内容に関する事項

一　情報公表対象サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置
- イ　利用者の状態に応じた当該情報公表対象サービス等に係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況
- ロ　情報公表対象サービス等の提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況
- ハ　利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況
- ニ　利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施状況

二　利用者本位の情報公表対象サービス等の質の確保のために講じている措置
- イ　重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対する情報公表対象サービス等の質の確保のための取組の状況
- ロ　利用者のプライバシーの保護のための取組の状況

三　相談、苦情等の対応のために講じている措置
相談、苦情等の対応のための取組の状況

四　情報公表対象サービス等の内容の評価、改善等のために講じている措置
- イ　情報公表対象サービス等の提供状況の把握のための取組の状況
- ロ　情報公表対象サービス等に係る計画等の見直しの実施の状況

五　情報公表対象サービス等の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携
- イ　相談支援専門員等との連携の状況
- ロ　主治の医師等との連携の状況

第二　情報公表対象サービス等を提供する事業所等の運営状況に関する事項

一　適切な事業運営の確保のために講じている措置
- イ　従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況
- ロ　計画的な事業運営のための取組の状況
- ハ　事業運営の透明性の確保のための取組の状況
- ニ　情報公表対象サービス等の提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況

二　事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置
- イ　事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況
- ロ　情報公表対象サービス等の提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況
- ハ　従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況

三　安全管理及び衛生管理のために講じている措置
安全管理及び衛生管理のための取組の状況

四　情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置
- イ　個人情報の保護の確保のための取組の状況
- ロ　情報公表対象サービス等の提供記録の開示の実施の状況

五　情報公表対象サービス等の質の確保のために総合的に講じている措置
- イ　従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
- ロ　利用者等の意向等も踏まえた情報公表対象サービス等の提供内容の改善の実施の状況
- ハ　情報公表対象サービス等の提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況

児童福祉法施行規則

別表第二（第三十六条の三十の四関係）

一　事業所又は施設（以下この表及び次表において「事業所等」という。）を運営する法人又は法人でない病院若しくは診療所（以下この号において「法人等」という。）に関する事項
　イ　法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先
　ロ　法人等の代表者の氏名及び職名
　ハ　法人等の設立年月日
　ニ　法人等が情報公表対象支援を提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供する情報公表対象支援
　ホ　その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
二　当該報告に係る情報公表対象支援を提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項
　イ　事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先
　ロ　指定事業所番号
　ハ　事業所等の管理者の氏名及び職名
　ニ　当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定を受けた年月日（指定の更新を受けた場合にはその直近の年月日）
　ホ　事業所等までの主な利用交通手段
　ヘ　事業所等の財務状況
　ト　その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
三　事業所等において情報公表対象支援に従事する従業者（以下この号において「従業者」という。）に関する事項
　イ　職種別の従業者の数
　ロ　従業者の勤務形態、労働時間、従業者一人当たりの利用者数等
　ハ　従業者の当該報告に係る情報公表対象支援の業務に従事した経験年数等
　ニ　従業者の健康診断の実施状況
　ホ　従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況
　ヘ　その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
四　情報公表対象支援の内容に関する事項
　イ　事業所等の運営に関する方針
　ロ　当該報告に係る情報公表対象支援の内容等
　ハ　当該報告に係る情報公表対象支援の利用者への提供実績
　ニ　利用者等（利用者又はその家族をいう。以下この表及び次表において同じ。）からの苦情に対応する窓口等の状況
　ホ　当該報告に係る情報公表対象支援の提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項
　ヘ　事業所等の情報公表対象支援の提供内容に関する特色等
　ト　利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等
　チ　その他情報公表対象支援の種類に応じて必要な事項
五　当該報告に係る情報公表対象支援を利用するに当たつての利用料等に関する事項
六　その他都道府県知事が必要と認める事項

別表第三（第三十六条の三十の四関係）

第一　情報公表対象支援の内容に関する事項
　一　情報公表対象支援の提供開始時における利用者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者等の権利擁護等のために講じている措置
　　イ　利用者の状態に応じた当該情報公表対象支援に係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況
　　ロ　情報公表対象支援の提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況
　　ハ　利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況
　　ニ　利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施状況
　二　利用者本位の情報公表対象支援の質の確保のために講じている措置
　　イ　重度の肢体不自由等の常時介護を要する利用者に対する情報公表対象支援の質の確保のための取組の状況
　　ロ　利用者のプライバシーの保護のための取組の状況
　三　相談、苦情等の対応のために講じている措置
　　相談、苦情等の対応のための取組の状況
　四　情報公表対象支援の内容の評価、改善等のために講じている措置
　　イ　情報公表対象支援の提供状況の把握のための取組の状況
　　ロ　情報公表対象支援に係る計画等の見直しの実施の状況
　五　情報公表対象支援の質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携
　　イ　相談支援専門員等との連携の状況
　　ロ　主治の医師等との連携の状況
第二　情報公表対象支援を提供する事業所等の運営状況に関する事項
　一　適切な事業運営の確保のために講じている措置
　　イ　従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況
　　ロ　計画的な事業運営のための取組の状況
　　ハ　事業運営の透明性の確保のための取組の状況
　　ニ　情報公表対象支援の提供に当たつて改善すべき課題に対する取組の状況
　二　事業運営を行う事業所等の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置
　　イ　事業所等における役割分担等の明確化のための取組の状況
　　ロ　情報公表対象支援の提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況
　　ハ　従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況
　三　安全管理及び衛生管理のために講じている措置
　　安全管理及び衛生管理のための取組の状況
　四　情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置
　　イ　個人情報の保護の確保のための取組の状況
　　ロ　情報公表対象支援の提供記録の開示の実施の状況
　五　情報公表対象支援の質の確保のために総合的に講じている措置
　　イ　従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
　　ロ　利用者等の意向等も踏まえた情報公表対象支援の提供内容の改善の実施の状況
　　ハ　情報公表対象支援の提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況
第三　都道府県知事が必要と認めた事項

※一宮市ウェブサイト（ページ ID：1041370）も参考にしてください。

◇　感染症対策について

1.　感染症対策の強化について

全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等について、令和６年４月から義務化されます。

感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための指針について、まだ作成されていない事業所については、今年度中に必ず作成していただきますようお願いします。作成にあたっては、次の手引き等を参照してください。

『障害福祉サービス事業所等における感染対策指針作成の手引き』（厚生労働省）

（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）

2.　事業所における対策について

障害福祉サービス等事業所において、職員の感染症への対応力の向上を目的として必要な感染症の知識や対応方法等をまとめた「感染症対策マニュアル」を作成しておくことも必要です。消毒等の日常的な予防対策や、感染症が発生した際の対応方法の流れ等について、**具体的な対策内容が分かるように作成**してください（いつ、だれが、どこに、どのように等）。

＜参考＞

『新型コロナウイルスの消毒・除菌方法について』（厚生労働省・経済産業省・消費者庁特設ページ）

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku_00001.html）

『感染対策マニュアル・業務継続ガイドライン等』（厚生労働省）

（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）

3.　新型コロナウイルス感染症ＰＣＲ検査等受検報告について

事業所の従業者または利用者が、新型コロナウイルス感染症ＰＣＲ検査を受検した場合は、陽性・陰性問わず市へ速やかに報告してください。長期の対応になりそうな場合でも、対象者が受検した時点でまず**報告**し、情報が更新され次第、随時報告していただくようお願いします。（※ただし、スクリーニング検査の場合は、陽性者のみの報告で可。）

また、入所施設等で保健所からクラスター等に認定された場合も報告してください。

報告は、**「新型コロナウイルス感染症ＰＣＲ検査等の受検に係る報告書」**（ページ ID：1039009）の様式を使用し、担当宛にメールにてお送りください。

【一宮市障害福祉課指定・給付担当】

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：shogaifukushi@city.ichinomiya.lg.jp

◇　業務継続計画（ＢＣＰ）の策定について

障害福祉サービス等は、障害者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものであり、緊急事態宣言などの制限下であっても、継続的なサービスの提供が求められています。

そのため、感染症の蔓延や災害等の不測の事態が発生した場合であっても、必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するという観点から、全ての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の作成、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等について、令和６年４月から義務化されます。

業務継続計画（ＢＣＰ）をまだ作成されていない事業所については、今年度中に必ず作成していただきますようお願いします。作成にあたっては、次のガイドライン等を参照してください。

＜参考＞

『障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン』（厚生労働省）（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html）

『障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン』（厚生労働省）（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html）

『障害福祉サービス事業所等における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修』（厚生労働省）（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00003.html）

『事業継続ガイドライン』（内閣府政策統括官防災担当）（https://www.bousaigo.jp/kyoiku/kigyou/keizoku/sk_04.html）

◇　事故が発生した場合について

障害福祉サービス事業者等は、サービスの提供等によって事故が発生した場合、事故発生時の報告の取扱いに従って、指定権者等（※）に速やかに報告するとともに、事故処理の区切りがついた時点で事故等報告書に内容を整理し、再度報告してください。

※指定権者、利用者の支給決定をしている市町村、事業所の所在する市町村等

1.　報告方法

擦過傷や打撲等比較的軽度な怪我の場合は報告不要ですが、事故による怪我等が原因で利用者が医療機関で受診した場合や、利用者の保護者等に対して説明や謝罪を行った場合は報告が必要です。報告が必要か否か悩む場合は、一宮市まで一度ご相談ください。

①事後速やかに指定権者等へ報告（第一報）する。

報告方法は、**「障害福祉サービス事業者等事故等報告書」**（ページ ID：1040137）の様式を使用し、担当宛にメールにて送付。

【一宮市障害福祉課指定・給付担当】
TEL：0586-28-9147
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：shogaifukushi@city.ichinomiya.lg.jp

②その後の経過で報告内容に更新があった場合は、事態収束まで随時指定権者等へ報告をする。また、その期間にあっては、報告内容に個人情報も含まれるため、宛先の誤り等がないよう取扱いには十分注意すること。

＜報告対象となる事故等の一例＞

・施設内で他の利用者とぶつかり医療機関で受診した。
・自傷行為や他害行為により怪我人が出た。
・ノロウイルス等の感染症に罹った。
・利用者の個人情報が入った USB を紛失した。
・従業員が逮捕された。
・居室内で亡くなっていた。

2. 事故発生時の対応

①速やかに指定権者等及び家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
②事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
③賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

3. 記録について

障害福祉サービス事業者等は、サービス提供中に利用者に怪我や事故等があった場合、事や怪我の大小に関わらず、事業所でこまめに記録をするようにしてください。

＜記録対象となる事故等の一例＞

①サービスの提供による利用者のケガ等の発生（公園で転んだ、紙で指を切って処置をした等）
②食中毒及び感染症の発生（食事後下痢（嘔吐）をした等）
③職員（従業者）の法令違反、不祥事件等の発生
④その他、報告が必要と認められる事故の発生

事故が起きる前（事故につながる可能性がある）⇒　ヒヤリハット 事故が起きた　⇒　事故報告

◇　非常災害対策計画の策定について

基準省令において、指定障害福祉サービス事業者等は震災、風水害、火災その他の非常災害時に利用者の安全を確保するために講ずべき必要な措置に関する具体的な計画（以下「非常災害対策計画」という。）を立て、当該計画等の内容を従業者に周知させるとともに、定期的に避難訓練、救出訓練その他の必要な訓練を行うこと等が義務付けられています。

▼非常災害対策計画とは

非常災害対策計画は、災害発生時における職員の役割分担や基本行動等について、あらかじめ定めておくものです。実際に災害が発生した場合に必要な対応が迅速かつ円滑にとれるよう、職員がその内容を十分に理解しておく必要があります。

▼想定する災害

災害には、風水害、土砂災害、地震等の自然災害や、火災、ガス爆発等の人為災害など様々なものがあります。非常災害対策計画は、施設が立地する地域の環境等を踏まえ、様々な災害を想定した上で、それらの対策について定めてください。

▼対象

障害者支援施設、共同生活援助、短期入所、療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、障害児入所施設、児童発達支援センター、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

▼計画に最低限盛り込む項目

・施設の立地条件（地形等）
・災害に関する情報の入手方法（「避難準備情報」等の情報の入手方法の確認等）
・災害時の連絡先及び通信手段の確認（自治体、家族、職員等）
・避難を開始する時期、判断基準（「避難準備情報発令」時等）
・避難場所（市町村が指定する避難場所、施設内の安全なスペース等）
・避難経路（避難場所までのルート（複数）、所要時間等）
・避難方法（利用者ごとの避難方法（車いす、徒歩等）等）
・災害時の人員体制、指揮系統（災害時の参集方法、役割分担、避難に必要な職員数等）
・関係機関との連携体制　　など

＜参考＞『指定障害福祉サービス事業者等のための「非常災害対策計画」作成の手引き』（愛知県）
（https://www.pref.aichi.jp/soshiki/shogai/youshikirei.html）

各施設で速やかに非常災害対策計画の策定や見直しを進めていただくようお願いします

◇　障害者虐待防止対策について

1.　虐待防止対策の強化について

令和 3 年 4 月から施行された基準省令の一部改正において、「虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じなければならない。」と改められ、経過措置を経て、令和 4 年 4 月 1 日から適用されています。

つきましては、運営規程を今一度ご確認いただき、下記記載例のような内容が含まれていない場合は早急に変更届を提出していただくようお願いします。

＜運営規程記載例＞

（虐待の防止）

第〇条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(3) 前２号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

また、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等の詳細については、下記の厚生労働省ホームページにある法律概要や通知、関連資料等を参考としてください。

＜参考＞

障害者虐待防止法について

（厚生労働省社会・援護局障害保険福祉部障害福祉課地域生活支援推進室）

●法律・政令・省令等

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/gyakutaiboushi/index.html）

●通知・関連資料等

（https://www.mhlw.go.jp/sft/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaihukushi/gyakutaiboushi/tsuuchi.html）

2.　障害者虐待に関する通報ついて

障害者虐待防止法の施行により、虐待を受けたと思われる障害者（児）を発見した場合は、市町村等へ速やかに通報するよう義務付けられています。通報が必要な場合や、障害者虐待に関する相談がある場合は、下記窓口へ連絡してください。

通報・相談窓口

〇一宮市障害者虐待防止センター（一宮市障害者基幹相談支援センター内）

TEL：090-1470-5663　　FAX：0586-26-2231

※FAX での相談も受け付けていますが、緊急対応ができない場合があります。

できるだけ電話でご相談ください。

〇一宮市福祉総務課福祉総合相談室

TEL：0586-28-9145

＜障害者虐待防止センターとは＞

障害者虐待防止センターは次のような役割を担う機関です。

①養護者、障害者福祉施設従事者等、使用者による障害者虐待の通報・届出の受理・調査

②障害者虐待の防止、虐待を受けた障害者の保護のための相談・指導・助言

③障害者虐待の防止に関する広報啓発

④養護者に対する支援

＜障害者虐待の種類（サイン）＞

身体的虐待…殴る、蹴る、部屋に閉じ込める、縛りつける、つねる、無理やり食べ物を口にいれる等（体に傷や痣がある、急に怯えたり怖がったりする、施設に行きたがらない）

性的虐待　…性的行為を強要する、裸にする、わいせつな言葉を言う、わいせつな映像をみせる等（人目を避け１人でいたがる、周囲の人の体を触る、卑猥な言葉を発する）

心理的虐待…怒鳴る、ののしる、仲間にいれない、意図的に無視する、子ども扱いする等（怯える・叫ぶ等のパニック、攻撃的な態度をとる、無気力・投げやりになる）

放置・放任…食事を与えない、入浴や着替えをさせない、必要な医療サービスを受けさせない等（体から異臭・髪・爪の汚れ、いつも汚れた服を着ている、空腹の訴え、栄養失調）

経済的虐待…年金や賃金を渡さない、財産や貯金を勝手に使う、日常生活に必要なお金を渡さない等（お金を使う様子がない、年金や賃金がどう管理されているか知らない、お金がないと訴える）

◇　障害福祉サービス事業者における障害者の希望を踏まえた適切な支援の徹底等について【厚生労働省からの事務連絡】

厚生労働省より、事業者に対し表題の件について周知徹底するよう通知がありました。以下厚生労働省からの事務連絡通知より抜粋（一部要約）です。

今般、北海道内の共同生活援助事業所の利用者が不妊処置を受けていた事案について報道がなされ、現在、関係自治体において事実関係の確認が行われている状況であるが、一般論として、事業者が、障害福祉サービス等の利用の条件として避妊処置等を求めることや、利用者に対し避妊処置等を強要することは、当該責務規定に違反するものであり、また、「全ての国民が、障害の有無にかかわらず、等しく基本的人権を享有するかけがえのない個人として尊重されるものである」という法の基本理念を踏まえれば、障害があることを理由に子どもを産み育てられないものとして支援することはあってはならないものである。

事業者は改めて、障害者等の意思及び人格を尊重して、常に障害者等の立場に立ったサービスの提供に努めなければならない。

障害福祉サービス事業者や相談支援事業者は、本人の生活の希望を丁寧に把握することや本人の自己決定を尊重しつつ意思決定の支援に配慮すること、また、支援方針等について丁寧に検討し、関係機関の連携の下、本人の希望の実現に向けた支援を進めること。

◇　令和 5 年 4 月 1 日以降も有効な経過措置

令和 5 年度末で経過措置が終了となるものについて、当該経過措置により基準を満たしている事業所は、令和 6 年度にむけて今年度中に準備しておくようご注意ください。

職種・加算等	要件等	経過措置の内容
サービス管理責任者 児童発達支援管理責任者	基礎研修受講時点で実務要件を満たしている者 ※平成 31（2019）年度から令和 3 年度（2021）年の基礎研修受講者に限る。	基礎研修受講後 3 年間は、実践研修を受講していなくても、サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）とみなす。
食事提供体制加算	事業所内で食事を作り提供した、又はクックチル、クックサーブ等特殊な方法で事業所へ搬入された食事提供をした場合、平成 30 年 3 月 31 日までの間加算を算定する。	当分の間、加算算定を継続する。（廃止する場合は改めて厚生労働省から通知される。）
同行援護 （従業者）	同行援護従業者養成研修一般課程修了者（※1）	平成 30 年 3 月 31 日の時点で地域生活支援事業における盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事する盲ろう者向け通訳・介助員については、令和 6 年 3 月 31 日までの間、同行援護従業者養成研修一般課程を修了したものとみなす。
行動援護 （サービス提供責任者）	行動援護従業者養成研修又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害者（児）又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を 3 年以上有する者	令和 3 年 3 月 31 日時点で介護福祉士等、居宅介護のサービス提供責任者の要件を満たし、かつ知的障害者（児）又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を 5 年以上有する者については、令和 6 年 3 月 31 日までの間は、当該研修を修了したものとみなす。
行動援護 （従業者）	行動援護従業者養成研修又は強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）修了者であって、知的障害者（児）又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を 1 年以上有する者	令和 3 年 3 月 31 日時点で介護福祉士等、居宅介護のサービス提供責任者の要件を満たし、かつ知的障害者（児）又は精神障害者への直接支援業務に従事した経験を 2 年以上有する者については、令和 6 年 3 月 31 日までの間は、当該研修を修了したものとみなす。
共同生活援助における個人単位での居宅介護等の利用	利用者に対して、当該利用者の負担により、当該指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による介護又は家事等を受けさせてはならない。（指定共同生活援助として提供される介護又は家事等、及び外部サービス利用型を除く。）	令和 6 年 3 月 31 日までの間は、障害支援区分 4 以上の利用者が希望した場合には、当該指定共同生活援助事業所の従業者以外の者による居宅介護（身体介護に係るものに限る。）を受けさせることができる。
ピアサポート実施加算 （就労継続支援 B 型）	地域生活支援事業として行われる「障害者ピアサポート研修（基礎研修及び専門研修）」を修了した障害者（障害者であったと都道府県、指定都市又は中核市が認める者を含む。）と管理者等を配置し、これらの者により各事業所の従業員に対し、障害者に対する配慮等に関する研修が年 1 回以上行われていること。	令和 6 年 3 月 31 日までの間は、都道府県、指定都市又は中核市が左記研修に準ずると認める研修（※2）でも可とする。
ピアサポート体制加算 （自立生活援助、計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援）	地域生活支援事業の「障害者ピアサポート研修（基礎研修及び専門研修）」を修了した次の者をそれぞれ常勤換算方法で 0.5 人以上配置していること。 ①障害者又は障害者であったと都道府県または市町村が認める者 ②管理者又は①の者と協働して支援を行う者	令和 6 年 3 月 31 日までの間は、都道府県又は市町村が左記研修に準ずると認める研修（※2）を修了した①の者を常勤換算法で 0.5 人以上配置する場合についても本要件を満たすものとする。（②の者の配置がない場合も算定可。）
感染症の予防及びまん延の防止等に関する取組の義務化（全サービス）	すべての障害福祉サービス等事業者を対象に、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施等について義務付ける。	令和 6 年 3 月 31 日までの経過措置。
業務継続に向けた計画等の策定や研修・訓練等の実施の義務化（全サービス）	すべての障害福祉サービス等事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定や研修の実施、訓練等の実施等を義務付ける。	令和 6 年 3 月 31 日までの経過措置。

職種・加算等	要件等	経過措置の内容
安全計画の策定等 （障害児通所支援）	事業者は、障害児の安全の確保を図るため、事業所ごとに安全計画を策定し、当該安全計画に従い必要な措置を講じなければならない。 事業者は、従業者に対し、安全計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。 事業者は、保護者に対し、安全計画に基づく取組の内容等について周知しなければならない。 事業者は、定期的に安全計画の見直しを行い、必要に応じて安全計画の変更を行うものとする。	令和6年3月31日までの間は、これらの規定中「講じなければ」とあるのは「講ずるよう努めなければ」と、「実施しなければ」とあるのは「実施するよう努めなければ」と、「周知しなければ」とあるのは「周知するよう努めなければ」とする。
自動車を運行する場合の所在の確認 （障害児通所支援）	事業者は、障害児の送迎を目的とした自動車を日常的に運行するときは、当該自動車にブザーその他の車内の障害児の見落としを防止する装置を備え、これを用いて所在の確認を行わなければならない。	令和6年3月31日までの間、自動車にブザー等を備えないことができる。ただし、この場合において、障害児の送迎を目的とした自動車を日常的に運行する事業者は、ブザー等の設置に代わる措置を講じて障害児の所在の確認を行わなければならない。

（※1）本市において同行援護従業者養成研修（一般課程）に相当すると認める研修は以下のとおり

▽愛知県が指定した（旧名称）居宅介護従業者等養成研修事業者が実施した、次の年度内に修了した研修

・重度視覚障害者研修課程（平成12年度～平成16年度）

・視覚障害者移動介護従業者養成研修課程（平成16年度～平成23年度）

・視覚障害者外出介護従業者養成研修課程（平成19年度～平成23年度）

本市において同行援護従業者養成研修一般課程及び応用課程に相当するものと認める研修は以下のとおり

▽社会福祉法人日本盲人会連合が実施した、次の年度内に修了した研修

・視覚障害者移動支援事業従業者資質向上研修（平成20年度～平成23年度）

（※2）以下の研修については、「障害者ピアサポート研修」に準ずると認める。

1．厚生労働科学研究において実施したピアサポーターを養成することを目的とした研修

①「障害者ピアサポートの専門性を高めるための研修に関する研究」において実施したピアサポーター養成研修

②「障害者ピアサポートの専門性を高めるための研修に係る講師を担える人材の養成及び普及のための研究」において実施した講師・FT（ファシリテーター）養成研修又はピアサポーター養成研修

以下の研修については、要件（1）～（3）を全て満たすことで「障害者ピアサポート研修」に準ずると認める。

2．民間団体が実施するピアサポーターを養成することを目的とした研修の内、以下の研修

①一般社団法人日本メンタルヘルスケアピアサポート専門員研修機構が実施するピアサポーター養成研修

②全国自立センター協議会が実施するピアカウンセリング講座（集中講座・長期講座等）

3．自治体が実施するピアサポーターを養成することを目的とした研修

①精神障害にも対応した地域包括ケアシステム構築推進事業において実施したピアサポーター養成研修

②精神障害者関係従事者養成研修事業における精神障害者地域移行・地域定着支援関係者研修において実施したピアサポーター養成研修

【要件】

（1）講義・演習（グループワーク）の両方を実施する2日間以上かつ2日間合計8時間以上の研修であること。

（2）2日間のうち1日目の研修は、「障害者ピアサポート研修事業の実施について

（令和 2 年 3 月 6 日付け障発 0306 第 12 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」定める基礎研修のカリキュラムと同程度の内容であること。なお、演習時間については、研修全体の 50%以上を占めること。

(3) 2 日間のうち 2 日目の研修は、1 日目の終了後、受講者が現場で実務を行える程度のインターバルを設けて開催されていること。また、研修内容については事例検討を中心とし、実務を行う上での課題解決やピアサポーターとしての専門性などに資する内容であること。なお、演習時間については、研修全体の 50%以上を占めること。

◇　令和 5 年 3 月 31 日までの経過措置（終了）

経過措置終了後に改正後の運営基準や加算算定要件を満たさない場合は、行政指導の対象となりますので、十分ご注意ください。

職種・加算等	要件等	期限切れとなる経過措置の内容
障害児通所支援事業（従業者）	指定児童発達支援の単位ごとに、児童発達支援の提供に当たる児童指導員又は保育士の合計数が、障害児の数の区分に応じ、それぞれ定める数以上となるように配置。（放課後等デイサービスも同様）	令和 3 年 4 月 1 日以前に指定を受けている事業所については、令和 5 年 3 月 31 日までの間は、障害福祉サービス経験者についても、員数に加えることができる。
処遇改善加算及びベースアップ等加算において対象となる福祉・介護職員	ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、障害福祉サービス経験者、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職員	障害福祉サービス経験者については、障害児通所支援の専門性及び質の向上に向けた人員基準の見直しにより廃止することとしているが､2 年間の経過措置を設けることとしているため、令和 5 年 3 月 31 日までに限り、対象職種とする。
特定処遇改善加算	特定加算（Ⅰ）については、配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。 特定加算（Ⅱ）については、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。	見える化要件について、令和 3 年度及び令和 4 年度は算定要件とされない。
身体拘束廃止未実施減算（訪問系サービス）	身体拘束等の適正化を図る措置を講じていない場合は減算適用。	令和 5 年 3 月 31 日までの間は減算しない。

◇　ウェブサイトページＩＤ番号一覧表

〈障害者総合支援法に基づく事業〉　※地域生活支援事業及び特定相談は含まれません。

【1040093】…指定申請関連（図面相談、記載事項、付表、参考様式）

【1040094】…変更届・変更申請関連

【1040095】…加算届（介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書）関連

【1040097】…休止・廃止・再開届関連

【1040136】…利用日数特例の適用を受ける日中サービス等に係る届出関連

〈児童福祉法に基づく事業〉　※障害児相談は含まれません。

【1040098】…指定申請関連（図面相談、記載事項、参考様式）

【1040102】…変更届・変更申請関連

【1040101】…加算届（障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書）関連

【1040099】…休止・廃止・再開届関連

〈市要綱に基づく事業〉

【1023239】…特定相談・障害児相談支援事業関連（指定、変更、加算、要綱）

【1023087】…地域生活事業関連（指定、変更、要綱、請求）

〈事業共通その他提出書類関連〉

【1024086】…国保連請求関連（過誤申立書、契約内容報告書、利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書、施設外就労実績報告書）

【1040096】…処遇改善関連（改善計画書、実績報告書）

【1039009】…新型コロナウイルス感染対応関連（PCR 検査等受検報告書、代替サービス）

【1040137】…事故等報告書

【1040135】…第二種社会福祉事業関連（開始届、変更届、休止届、廃止届）

【1040138】…業務管理体制関連

〈その他〉

【1041370】…情報公表制度関連

【1041191】…実地指導関連（資料一覧、申請書等）

【1001064】…障害者虐待関連

【1012461】…一宮市事業所一覧

第３章　障害児通所支援事業等の運営について【児】

◇　人員基準の見直しについて（経過措置：令和５年３月31日終了）

児童発達支援及び放課後等デイサービスの人員基準については、現行の「障害福祉サービス経験者」を廃止し、保育士・児童指導員のみに基準が見直されます。令和３年３月31日時点で旧基準に基づく指定を受けている事業所については、令和５年３月31日をもって経過措置が終了しますのでご注意ください。

【参考】

旧（～R3.3.31）	現行（R3.4.1～）
指定児童発達支援の単位ごとに、児童発達支援の提供にあたる児童指導員、保育士又は障害福祉サービス経験者の合計数が、障害児の数の区分に応じ、それぞれ定める数以上になるよう配置。（放課後等デイサービスも同様）	指定児童発達支援の単位ごとに、児童発達支援の提供にあたる児童指導員又は保育士の合計数が、障害児の数の区分に応じ、それぞれ定める数以上となるよう配置。（放課後等デイサービスも同様） ＊令和３年３月31日時点で、指定を受けている事業所については、２年間の経過措置を設ける。

◇　多機能型の障害児通所施設の定員について

現在指定の際に、児童発達支援及び放課後等デイサービスの多機能型事業所を運営する場合、定員数（それぞれのサービスの内訳）を明記していただき、指導訓練室もサービス毎に部屋を分けて区別するように指導しております。

日毎に流動的に定員数（それぞれのサービスの内訳）が変わるような運営をされている事業所におかれましては、早急に体制や運営規程等の見直しをお願いします。

また、利用者がいないという理由での休業等は基本的に認めておりません。運営規程に定められた開所時間には基準上の人員配置が必要です。

＜運営規程具体例＞

○　「定員10名（うち、児童発達支援５名、放課後等デイサービス５名）」

×　「定員10名（うち、児童発達支援３名、放課後等デイサービス７名）」

なお、児童発達支援と放課後等デイサービスの受け入れ人数は変わることがある。

◇　障害児通所支援事業における人員欠如の考え方について

人員基準上 1 割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算される。また、人員基準上必要とされる員数から 1 割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者の全員について減算される。（留意事項通知第二の１（6）引用）

留意事項通知にある「1割」の考え方については、日数単位で考えるものとします。1日のうちで少しでも人員基準上必要とされる員数を配置できない時間帯があれば、その日は満たさない日としてカ

ウントし、月の営業日数からみて 1 割を超えるか否かで判断してください。また、基準上必要とされる員数は、その日の利用者（実人数）に対して配置されている基準人員（実人数）で算定されますのでご注意ください。

◇　障害児通所支援の勤務体制について（児童指導員等加配加算・専門的支援加算）

令和 3 年度一宮市指定障害福祉サービス事業者等の集団指導において、当該加算算定における人員配置について令和 6 年度より見直しする旨をお知らせしましたが、市内事業所の現状をふまえて検討した結果、当面の間は現行の基準で判断します。

＜現行＞次の①～③の全てを満たしていれば算定可。

① サービス提供時間を通じて、人員基準上配置すべき職員が常時配置されていること。

> ＜具体例＞10 名定員の児童発達支援事業所（単独、主たる対象：重症心身障害児以外）の場合
> 児童指導員または保育士がサービス提供時間を通じて常時 2 名以上配置されており、うち 1 名以上が常勤者であればＯＫ。

② 加算届提出時、「児童指導員等加配加算及び専門的支援加算に関する届出書」において、勤務予定表にて給付費の算定に必要となる従業者の員数に加え、1 名以上配置（常勤換算による算定）ができていること。

③ 請求処理時、従業者の欠勤や定員超過等を踏まえた実績（従業者、利用者いずれも実人数による算定）をもとに、改めて日毎に基準人員の配置がされているかの確認、さらに常勤換算の再計算を行った際に、加配区分資格者の勤務時間が常勤換算 1.0 以上の時、加配加算として請求可能。

◇　障害児通所支援における定員超過利用減算の要件等について

児童発達支援事業所、医療型児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」という。）においては、以下の定員超過及び定員超過利用減算の要件について改めて確認してください。

1.　定員超過について

（1）基本原則

事業所は、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）（この項目において「基準」という。）に規定する、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービス（以下「通所支援」という。）の提供を行ってはならないこととします。

また、利用定員を超過して障害児に通所支援を行うことは指定基準を満たさないこととなるため、事業所においては、利用定員を超過しないよう、障害児の利用する曜日等の調整をするものとします。

（※）基準第 39 条（児童発達支援）及び第 71 条（放課後等デイサービス）

指定児童発達支援事業者は、利用定員及び指導訓練室の定員を超えて、指定児童発達支援の提供を行ってはならない。ただし、災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

（2）やむを得ない事情がある場合の取扱い

定員超過については、災害、虐待その他のやむを得ない事情（以下「やむを得ない事情」とい

う。）がある場合は、認められるケースがあります。事業所において、やむを得ない事情が無く利用定員を超過している場合は、速やかに是正を図るよう努めてください。
やむを得ない事情についての考え方は、以下の厚生労働省 Q&A も参考にしてください。

令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4（令和3年5月7日）

問 28 定員超過は、指定基準において「災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合」に可能としているが、以下のような理由も「やむを得ない事情」として認められるのか。また、「やむを得ない事情」については、これらの理由のほか、各都道府県等において個別の事情ごとに判断して差し支えないと考えてよいか。
ア 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児に継続した支援を行う必要がある場合。
イ 障害児の家庭の状況や、地域資源の状況等から、当該事業所での受け入れをしないと、障害児の福祉を損ねることとなる場合。

（答）
いずれの場合も、「やむを得ない事情」があるものとして差し支えない。また、都道府県等において個別の事情ごとに判断する取扱いも貴見のとおりである。
アのようなケースについては、利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態でなければ、速やかに是正を図る必要はない。
イのようなケースについては、既存の利用者が利用をやめる際に、利用人数の調整を行うなどの方法で是正を図れば足りるものとする。

上記Q＆Aの「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」かどうかは、1月における利用児童数（やむを得ない事情がある障害児の数は除く）の合計人数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数を超えるかどうかで判断するものとする。

（例）利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合
・ 10 人×22 日＝220 人（延べ障害児数）
⇒ 障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児を受け入れていることで、定員を超過する日があったとしても、当該月の延べ障害児数が 220 人を超えない場合、「利用人数が恒常的に利用定員を超えている状態」には該当しない。

2. 定員超過利用減算について

原則、次の（1）及び（2）の範囲の定員超過利用については、適正なサービスの提供が確保されることを前提に可能とする一方、（1）又は（2）の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行うこととしています。これは、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、指定障害児通所支援事業所等は、当該範囲を超える過剰な定員超過利用の未然防止を図るよう努めてください。（以下厚生労働省事務連絡より抜粋）

（1）1日当たりの利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 50 人以下の場合

1日の障害児の数（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの障害児の数をいう。以下同じ。）が、利用定員（複数のサービス提供単位が設置されている場合にあっては、当該サービス提供単位ごとの利用定員をいう。以下同じ。）に 100 分の 150 を乗じて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。

（例1）定員 10 人の場合・・・10 人×1.5＝15 人
・ 1日の障害児の数が 15 人 ：定員超過利用減算とならない。
・ 1日の障害児の数が 16 人 ：定員超過利用減算となる。
（例2）定員5人の場合・・・5人×1.5＝7.5 人→8人（小数点以下切り上げ）
・ 1日の障害児の数が8人 ：定員超過利用減算とならない。
・ 1日の障害児の数が9人 ：定員超過利用減算となる。

② 利用定員 51 人以上の場合

1日の障害児の数が、利用定員に、当該利用定員から 50 を差し引いた数に 100 分の 25 を乗じて得た数に、25 を加えた数を加えて得た数を超える場合に、当該1日について障害児全員につき減算を行うものとする。

（例）定員 60 人の場合・・・60 人＋（60 人－50）×0.25＋25＝87.5 人→88 人（小数点以下切り上げ）
・ 1日の障害児の数が 88 人 ：定員超過利用減算とならない。
・ 1日の障害児の数が 89 人 ：定員超過利用減算となる。

（2）過去３月間の利用実績による定員超過利用減算の取扱い

① 利用定員 12 人以上の場合

直近の過去３月間の障害児の延べ数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数に 100 分の 125 を乗じて得た数を超える場合に、当該１月間について障害児全員につき減算を行うものとする。なお、開所日は暦日ではない点に留意する。

（例）利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の場合
- 30 人×22 日×3月＝1,980 人
- 1,980 人×1.25＝2,475 人（受入可能延べ障害児）
  ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 2,475 人を超える場合に減算となる。

② 利用定員 11 人以下の場合

直近の過去３月間の利用者の延べ数が、利用定員に３を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合に減算を行うものとする。

（例）利用定員 10 人、1月の開所日数が 22 日の場合
- （10 人＋3）×22 日×3月＝858 人（受入可能延べ障害児）
  ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 858 人を超える場合に減算となる。

（3）多機能型事業所等における定員超過利用減算の取扱い

多機能型事業所における１日当たりの利用実績による定員超過利用減算及び過去３月間の利用実績による定員超過利用減算については、（１）及び（２）と同様とする。

ただし、当該多機能型事業所が行う複数のサービスごとに利用定員を定めている場合にあっては、当該サービスごとに、当該利用定員を超える受入れ可能人数を算出するものとする。

（例1）利用定員 30 人の多機能型事業所（児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人）の場合の1日当たりの利用実績による定員超過利用減算
- ○ 児童発達支援･･･10 人×1.5＝15 人
  - 1日の障害児の数が 15 人 ：定員超過利用減算とならない。
  - 1日の障害児の数が 16 人 ：定員超過利用減算となる。（児童発達支援のみ）
- ○ 生活介護･･･20 人×1.5＝30 人
  - 1日の障害者の数が 30 人 ：定員超過利用減算とならない。
  - 1日の障害者の数が 31 人 ：定員超過利用減算となる。（生活介護のみ）

（例2）利用定員 30 人、1月の開所日数が 22 日の多機能型事業所（児童発達支援の利用定員 10 人、生活介護の利用定員 20 人）の場合の過去3月間の利用実績による定員超過利用減算
- ○ 児童発達支援
  - 10 人×22 日×3月＝660 人
  - 660 人×125%＝825 人（受入可能延べ障害児数）
  - ⇒ 3月間の総延べ障害児数が 825 人を超える場合、児童発達支援は減算となる。
- ○ 生活介護
  - 20 人×22 日×3月＝1,320 人
  - 1,320 人×125%＝1,650 人（受入可能延べ障害者数）
  - ⇒ 3月間の総延べ障害者数が 1,650 人を超える場合、生活介護は減算となる。

（4）やむを得ない事由により障害児の数から除外するときの取扱い

（１）から（３）における障害児の数の算定に当たり、災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は除くことができるものとする。

なお、２の（２）に記載したＱ＆Ａにおける「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい（欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する）。

※ （１）～（４）の計算の過程において、小数点以下の端数が生じる場合については、小数点以下を切り上げるものとする。

（5）定員超過利用の前提となる適正なサービス提供について

定員超過利用を可能とする前提となる「適正なサービスの提供」について、具体的な取扱いは以下のとおりとしている点に留意すること。

なお、人員基準等を満たしている場合でも、（1）又は（2）の範囲を超える定員超過利用については、定員超過利用減算を行う必要がある点にも留意すること。

令和３年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL. 4（令和３年５月７日）

問 26　報酬告示の留意事項通知において、「利用定員を上回る障害児を利用させているいわゆる定員超過利用について、原則、次の範囲の定員超過利用については、適正なサービスが確保されることを前提に可能とする」とあるが、適正なサービスが確保されているかどうかはどのように考えるのか。

（答）

実際の利用人数に応じた人員基準や設備基準を満たしていること（例：利用人数が 12 人の場合、児童指導員又は保育士を３人配置すること）を想定している。

なお、災害の直後に必要な児童指導員等の確保ができない場合等合理的な理由が認められる場合は、利用定員に応じた人員基準（例：利用定員 10 人の場合で 12 人利用するときに、児童指導員又は保育士を２人配置）のまま定員超過することもやむを得ないものとする。

3. 定員超過利用減算対象確認シート

毎月の報酬の請求にあたり、定員を超過して利用者を受け入れている事業所において、定員超過利用減算の算定の要否を別添の「障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート」を用いて確認してください。

障害児通所支援事業所における定員超過利用減算対象確認シート

令和　　年度分

- 定員超過利用減算は過去３ヶ月分の利用状況により算出するため、定員超過が生じた場合、当該月の前後２ヶ月についても利用者数等を入力すること。
  - ※　例えば、４月に定員超過が生じたときは、２月、３月、５月、６月にも入力が必要。前年度の２月に定員超過が生じたときは、１月、３月、４月に入力が必要（欄が無い前年度12月以前は記入不要）。
  - ※　本シートを作成する「定員超過が生じた場合」は、１日でも利用定員を超過した日があるときも含み、また、災害等やむを得ない事由により定員超過となっている場合も含めるものとする。
- 本様式により定員超過利用減算の算定が不要と確認した月であっても、当該月のうち、１日に利用定員の１５０％を超えるなど一定の範囲を超えて障害児を受け入れた日がある場合には、当該日について定員超過利用減算の算定が必要となる点に留意すること。

事業所名	
提供サービス名	
提供単位（単位分けを行っている場合のみ記入）	

水色のセルに入力をしてください。
色のないセルは自動入力です。）

★ 数字の入力方法や、⑧に表示される用語の意味については、「記載例・表示内容の説明」のシートもご確認ください。

		前年度			令和　0　年度											
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①	延べ利用者数（人）（注１）															
②	過去3月間の延べ利用者数（人）				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③	利用定員（人）															
④	開所日数（日）															
⑤	利用定員×開所日数（③×④）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥	受入可能延べ利用者数（人）（注２）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦	過去3月間の受入可能延べ利用者の合計数（人）				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧	定員超過利用減算の算定の要否（②＞⑦＝減算必要）				error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error	error

（注１）災害等やむを得ない事由により受け入れる障害児は、①の人数から除くことができる。ただし、「障害の特性や病状等のため欠席しがちで、定期的な利用を見込むことが難しい障害児」は、この取扱いの対象とはならない点に留意されたい（欠席しがちであっても、利用をする場合は障害児の数として計上する）

（注２）利用定員が12人以上の場合：「⑤×(125／100)」、「11人以下の場合：（③＋3）×④」

◇　児童指導員の要件について

児童指導員は任用資格のため、資格認定試験や資格証明書がありません。具体的な要件については次の一覧表のとおりです。

児童指導員の要件一覧表

昭和23年12月29日厚生労働省第63号「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第43条

	任用要件（下記1～10に該当する者）	提出書類	留意事項
1	一宮市長の指定する児童福祉施設の職員を養成する学校その他の養成施設を卒業した者	卒業証書の写し	
2	社会福祉士の資格を有する者	資格証の写し	合格証は不可。
3	精神保健福祉士の資格を有する者	資格証の写し	合格証は不可。
4	学校教育法の規定による大学(短期大学を除く。)において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	学部・学科・専攻の記載のある卒業証書の写し	相当する課程で届出をする場合は、卒業証書の写し及び履修証明書の写しが必要。
5	学校教育法の規定による大学(短期大学を除く。)において、社会福祉学、心理学、教育学又は社会学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者	左記理由により大学院への入学を認められたことの証明書の写し	
6	学校教育法の規定による大学院において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専攻する研究科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	研究科の記載のある卒業証書の写し	相当する課程で届出をする場合は、卒業証書の写し及び履修証明書の写しが必要。
7	外国の大学において、社会福祉学、心理学、教育学若しくは社会学を専修する学科又はこれらに相当する課程を修めて卒業した者	学部・学科・専攻の記載のある卒業証書の写し	相当する課程で届出をする場合は、卒業証書の写し及び履修証明書の写しが必要。
8	学校教育法の規定による高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者、同法第90条第2項の規定により大学への入学を認められた者若しくは通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)又は文部科学大臣がこれと同等以上の資格を有すると認定した者であって、2年以上児童福祉事業に従事したもの	次の①及び② ①高等学校卒業以上に該当することを示す卒業証書の写し ②2年以上かつ360日以上児童福祉事業に従事（※1）したことを証明する実務経験証明書（原本※2）	ここでいう『児童福祉事業』とは、社会福祉法第2条第2項第2号、及び第3項第2号に規定する事業（※3）をいう。
9	教育職員免許法に規定する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は中等教育学校の教諭の免許状を有する者であって、一宮市長が適当と認めたもの	教員免許の写し	養護教諭（保健室の先生）及び栄養教諭の資格は非該当。
10	3年以上児童福祉事業に従事した者であって、一宮市長が適当と認めたもの	3年以上かつ540日以上児童福祉事業に従事（※1）したことを証明する実務経験証明書（原本※2）	ここでいう『児童福祉事業』とは、社会福祉法第2条第2項第2号、及び第3項第2号等に規定する事業（※3）をいう。

※1　ここでいう『従事』とは、児童発達支援管理責任者の実務経験に該当する「直接支援業務」及び「相談支援業務」の従事をいう。

※2　加算届及び変更届を同時に提出する場合については、一方は写しに原本証明をしたものでも可。

※3　具体的には、乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設、又は児童自立支援施設を経営する事業、
障害児通所支援事業、障害児相談支援事業、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、子育て短期支援事業、
乳児家庭全戸訪問事業、養育支援訪問事業、地域子育て支援拠点事業、一時預かり事業、小規模住居型児童養育事業、小規模保育事業、
病児保育事業又は子育て援助活動支援事業、同法に規定する助産施設、保育所、児童厚生施設又は児童家庭支援センターを経営する事業、
及び児童の福祉の増進について相談に応ずる事業、幼保連携型認定こども園を経営する事業、をいう。

◇　心理指導担当職員の具体的要件について

専門的支援加算等における「理学療法士等」のうち、「厚生労働大臣が定める基準に適合する専門職員」は次の①～⑤のいずれかとします。

①公認心理師、②臨床心理士、③学校心理士、④臨床発達心理士の有資格者

⑤認定心理士の有資格者かつ児童指導員としての実務経験 2 年以上

算定する事業所は、加算届及び該当する資格証の写し、実務経験証明書等を提出してください。なお、資格証を申請中の場合、資格証が手元に届いてから直近の加算届提出締切の翌月からの適用となりますので、ご注意ください。

◇　利用者を特定する必要がある加算届の提出について

延長支援加算や特別支援加算等、利用者を特定したうえで取得する加算届出をする場合、個別支援計画等の確認書類の添付が必要となります。加算取得後、提出された書類が有効期限を迎えて更新された、もしくは途中で変更をした場合には、改めて加算継続の報告の届出をしていただく必要がありますので、ご注意ください。

◇　加算の際の営業時間の考え方

基準省令上にある延長支援加算及び開所時間減算の「営業時間」とは、運営規程上の「サービス提供時間」を指します。

◇　送迎時の人員体制について

利用者の送迎をする際は、原則 2 人体制で行うよう努めてください。
学校などに迎えにいく際に、利用者を車に乗せたまま、車を停めてエンジンをきり、鍵を閉めた状態で車から長時間離れている事業所があるとの話を受けております。特に夏の炎天下でのそのような対応は大変危険です。運転手及び添乗員の配置を徹底していただくようお願いします。

◇　送迎加算の送迎範囲の取り扱いについて

事業所と居宅以外には、学校や遠方の学校に通っている場合に事業所の途中にある最寄り駅を集合場所とすることが可能です。また、支援後の帰宅時間に両親の仕事の都合で居宅では引き渡しが困難である場合には、両親の職場等を送り届ける場所とすることができます。ただし、それ以外の場所への送迎については原則加算対象とはなりません。

また、居宅又は学校（保育園等を含む）以外を送迎先とする場合には、保護者の同意を得て、障害児支援利用計画もしくは個別支援計画に記載してください。

◇　「こどものバス送迎・安全徹底プラン」について

令和 4 年 10 月に『バス送迎にあたっての安全管理の徹底に関する緊急対策「こどものバスの送迎・安全徹底プラン」』が取りまとめられました。

このプランを受けて「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」が改正され、障害児通所支援事業所において、安全計画の策定等、所在確認及び安全装置の設置が義務化されます。

1. 安全計画の策定

事業所ごとに、以下のとおり対応をしてください。

・サービス提供にあたっての安全計画を策定し、その計画に従って必要な措置を講じること。
・従業者に安全計画を周知し、研修や訓練を定期的に実施すること。
・事業所の取組内容を保護者に周知すること。

なお、安全計画は定期的に、あるいは必要に応じて見直してください。

＊令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務（経過措置）

2. 所在確認及び安全装置の装備

①乗降車の際に点呼等の方法による障害児の所在確認をすること。

＊令和５年４月１日から義務化

②送迎用車両への安全装置の装備及び当該装置を用いて降車時の障害児の所在確認をすること。

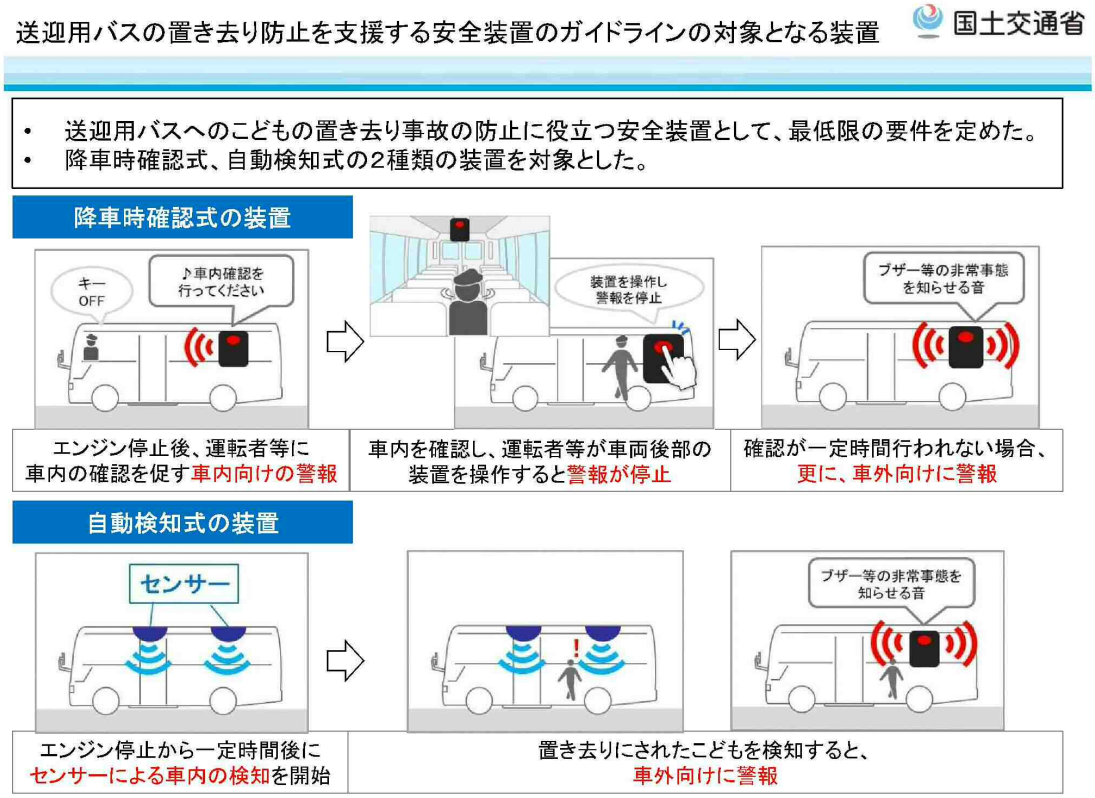
＊令和６年３月31日までは努力義務（経過措置）

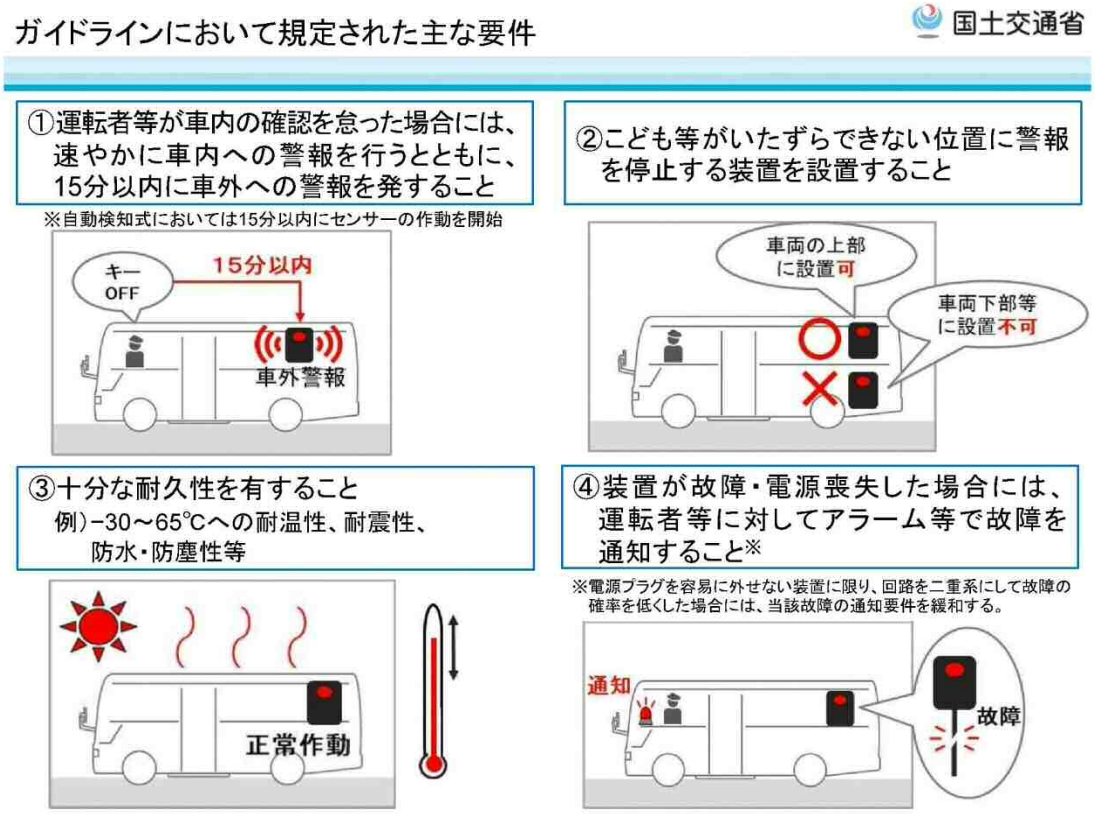
＜参考HP＞

【内閣府】保育所、幼稚園、認定こども園及び特別支援学校幼稚部におけるバス送迎にあたっての安全管理の徹底に関する関係府省会議

https://www8.cao.go.jp/shoushi/shinseido/meeting/anzen_kanri.html

なお、国土交通省が２．②の安全装置について「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」を策定しました。今後、送迎用バスを運行する場合は、本ガイドラインに適合する必要がありますので、必ず確認をしてください。





【国土交通省】「送迎用バスの置き去り防止を支援する安全装置のガイドライン」
https://www.mlit.go.jp/report/press/jidosha07_hh_000433.html

◇　自己評価結果等の公表について

自己評価結果等公表については、障害児通所支援事業所（共生型を含む）において、毎年結果の更新をしていただく必要がございます。更新を怠りますと、減算対象となり給付費を返還していただくことになりますので、ご注意ください。

＜掲載期限＞

・令和４年４月１日以前に指定を受けた事業所…令和５年３月31日（金）

・令和４年４月１日以降に指定を受けた事業所…指定日から１年以内

＜一宮市への報告＞

WAMNETの障害福祉サービス等情報公表システムに公表場所（URL等）を登録する。
（この登録をもって一宮市への報告とします。）

＜掲載内容＞

・事業所の自己評価（障害児通所支援）

・事業所を利用する障害児の保護者による評価（障害児通所支援）

※　様式に指定はありませんが、放課後等デイサービスガイドライン（平成27年４月１日障発0401第２号厚生労働省社会・援護局障害保険福祉部長通知）を網羅した内容としてください。

＜減算対象＞

次のような場合、減算対象とします。

・URL の届出がない場合

・URL が所定の場所に記載されていない場合

・URL の記載はあるが、評価表が張り付けられていない場合

・評価表が掲載されているページの URL でない場合（トップページ等）

・URL のリンクが切れている場合、誤った URL が届けられている場合

※　年度初めは正しく届出できていても、年度途中でリンク切れとなる事案が生じています。月に 1 回以上は事業所にて公表状況を確認してください。

・インターネット上の公表を実施していない場合（例：「事業所に掲示してあります」「保護者に配布」等）

・年に 1 度以上の公表がされていない場合

※　年に 1 度の公表がわかるように公表日を記載してください。

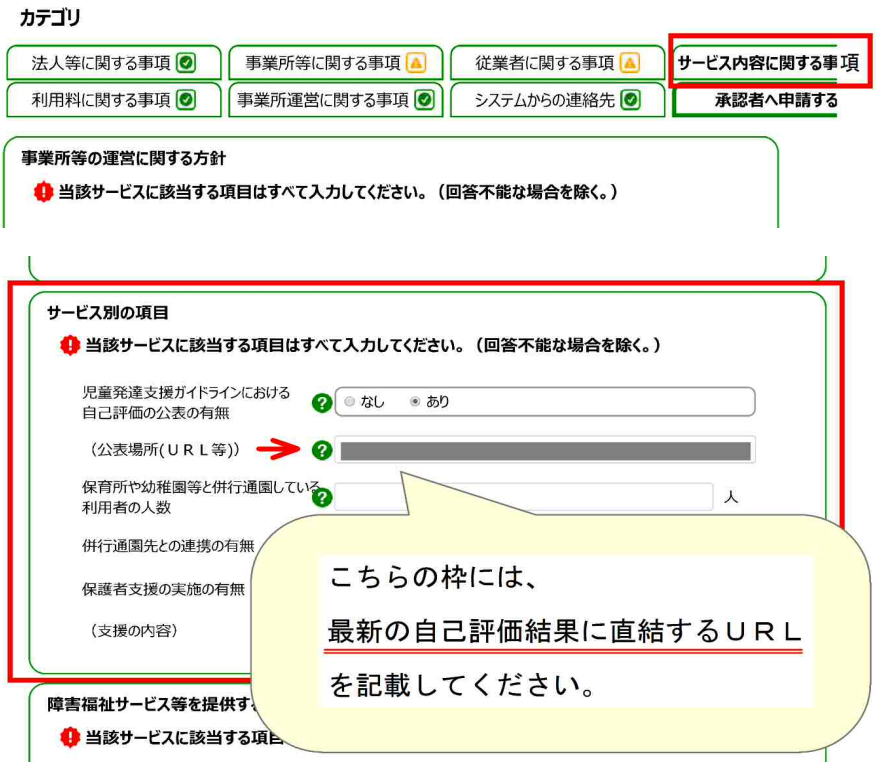
・閲覧するのにログインを要す場合

※　SNS を利用しての公表も可能としますが、ログインを要す場合は「広く公表」の要件を満たしているとは判断できませんので、誰でも閲覧ができる公表状態としてください。

＜減算適用期間と適用範囲＞

届出がされていない月から当該状態が解消されるに至った月まで、利用者全員について減算が適用となります。（通所給付費が 15%減算）

＜URL 掲載場所（WAMNET）＞



自己評価結果以外の情報についても、随時最新の情報に更新をしていただくようお願いします。

第４章　指定障害福祉サービス事業者等の指導監査の実施について【共通】

１ 目 的

指定障害福祉サービス事業者等が法令、通知等を遵守し、適正な事業運営を実施しているか否かを個別に明らかにし、当該事業者等の適正かつ円滑な事業運営を確保することを目的とする。

２ 対象事業者等

ア 指定障害福祉サービス事業者

イ 指定障害者支援施設の設置者

ウ 指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者、指定障害児相談支援事業者

エ 指定障害児通所支援事業者

３ 実施方法等

区 分		実 施 方 法	対象事業所等
指導	集団指導	一定の場所における講習の方式	全事業所（年１回程度）
	実地指導	事業所・施設等において書類確認等により実施	全事業所（概ね３年毎）
監査		事業所・施設等において書類確認等により実施	指導の結果、監査が必要な場合 支援内容や給付費の請求内容 が不適切な疑いのある場合

【業務管理体制の確認検査について】

実地指導等に併せて法令遵守責任者等と面談し、届出事項の内容及び業務管理体制の整備・運用状況について聴き取りを行っています。

４ 指定障害福祉サービス事業者等の実地指導実施状況について

サービス種類		事業所等数（R4.4.1 時点）	実施数（R5.2.1 時点）
障害福祉サービス	居宅介護	56	16
	重度訪問介護	49	13
	同行援護	15	7
	行動援護	5	1
	療養介護	1	0
	生活介護	50	11
	短期入所	25	3
	重度障害者等包括支援	0	0
	自立訓練（機能訓練）	0	0
	自立訓練（生活訓練）	2	1
	就労移行支援	8	1
	就労継続支援（Ａ型）	15	6
	就労継続支援（Ｂ型）	43	14
	就労定着支援	3	1
	自立生活援助	0	0
	共同生活援助	34	11
相談支援	地域移行支援	6	0
	地域定着支援	6	0
	計画相談支援	17	0
	障害児相談支援	14	0
障害児通所	児童発達支援	48	15
	居宅訪問型児童発達支援	0	0
	医療型児童発達支援	0	0
	放課後等デイサービス	62	20
	保育所等訪問支援	5	1
施設	障害者支援施設	3	0
	福祉型障害児入所施設	0	
	医療型障害児入所施設	1	
合計		468	121

５　障害福祉サービス事業者等の行政処分等の状況

昨今、不正請求等による障害福祉サービス事業者等の行政処分が全国各地で多発している中、当市においても障害福祉サービス事業者等における不正請求や不正・不当な行為の通報等が増えています。

そのような状況の中、令和４年度に指定取消の行政処分に至る事案が発生しました。

令和４年度　行政処分一覧

処分年月	サービス種別	内容	処分内容
令和４年５月	居宅介護	**・不正請求** 実際には提供していないにもかかわらず、サービスを提供していたものとして介護給付費を架空に請求していた。　など **・虚偽答弁・監査妨害** 監査において従業者の勤務時間について事実と異なる虚偽の答弁を行った。　など **・不正な手続きによる指定** 常勤として勤務できない者を常勤として配置するとして虚偽の申請を行い不正に指定を受けた。　など	**指定の取消し**
令和５年１月	放課後等デイサービス 児童発達支援	**・人員基準違反** 児童発達支援管理責任者として配置されていた者が、児童発達支援管理責任者としては勤務していなかった。　など **・不正請求** 実際にはサービスを提供していないにもかかわらず、サービス提供していたものとして障害児通所給付費を架空に請求していた。など **・監査妨害** 監査当日、別の者に児童発達管理責任者として名乗るようにと指示し、監査権に基づく質疑応答にあたらせ、監査を妨害した。 **・不正な手続きによる指定** 常勤として勤務できない者を常勤として配置するとして虚偽の申請により不正に指定を受けた。など **・不正又は著しく不当な行為** サービス提供の記録の偽造・改ざんを行い、虚偽のサービス提供実績記録票を作成した。　など	**指定の取消し**
令和５年１月	計画相談支援 障害児相談支援	**・不正な手続きによる指定** 指定当初から申請と異なる場所で設備基準の審査を経ずに業務を行っていた。	**指定の取消し**

６ 実地指導における主な指摘事項一覧

（１）共通事項

区分	No.	指摘事項の概要	補足
人員関係	1	勤務形態一覧表の実績を毎月適切な時期に作成し、人員基準等が満たされていることを明らかにすること	予定では人員基準を満たしているような状態でも、実績では満たすことができない状態であった等の事例が散見されます。勤務時間、常勤・非常勤の別、兼務関係、職務の内容を明らかにした勤務表（予定・実績）を毎月作成し、人員基準を満たしているか確認してください。
	2	法人役員である従業者についても勤務実態を把握できる書類を整備すること	法人の代表、役員であっても、従業者として勤務する場合は勤務時間などが分かるように出勤簿等を整備してください。
運営規程 重要事項説明書 契約書	3	運営規程、契約書、重要事項説明書の内容を適切に記載すること	主な修正事項 【運営規程】 ・県条例から市条例への変更 ・従業者の員数 【重要事項説明書】 ・第三者評価の実施状況 ・事故発生時の対応方法 ・従業者の員数 ・苦情受付機関の名称、連絡先 【契約書】 ・契約者　事業所ではなく事業者
	4	運営規程と重要事項説明書の整合性を図ること	運営規程又は重要事項説明書を修正するときは、もう一方の記載内容の修正が必要か確認してください。（主に職員の配置状況やサービス提供時間など）
	5	重要事項説明書の内容に変更が生じた際は、利用者等に説明を行い同意を得ること	重要事項説明書に変更が生じた際は、改めて利用者等に説明を行い同意を得るようにしてください。
	6	運営規程の概要等の重要事項を事業所の見やすい場所に掲示を行う、または重要事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつこれを関係者に自由に閲覧できるようにすること	掲示または備え付けにあたって、利用者等が自由に閲覧できる場所に配置してください。事務室内など利用者等が出入りできない場所等に配置することは不適切です。

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営関係	7	非常災害に関する具体的な計画をたて、通報体制等を整備し、それらを定期的に従業者に周知すること	特定の災害だけを想定した計画ではなく、火災、地震、風水害など災害全般に対応できる計画を作成してください。
	8	ヒヤリハットの記録に関する様式を整備し、記録を適切に残すこと	様式を整備し、記録を残すようにしてください。また、ヒヤリハットの報告が積極的にあがる環境づくりに努めるとともに、職員間で情報共有するなどして事故の防止に役立ててください。
	9	フェースシート、アセスメントシートを定期的に更新すること	サービス利用開始時に作成した後、見直しがされていないケースが見受けられます。定期的な見直しはもちろん、利用者等の状況に変化があった場合も見直しをしてください。
	10	個人情報使用同意書が確認できない利用者が見受けられたため同意を得ること。	利用者の個人情報を他の事業者等と共有する場合等はあらかじめ同意を得てください。
	11	個別支援計画に同意年月日の欄を設けること	同意年月日がないとその個別支援計画がいつから有効になるかの判断ができません。個別支援計画未作成減算の対象となる可能性があるため注意してください。
	12	法定代理受領により、市町村から給付費の支給を受けた場合は、適切なタイミングで支給決定障害者等または通所給付決定保護者に対し、その額を通知すること	市町村から支給を受ける前に代理受領額通知などにより、通知しているケースが見受けられるため、支給を受けた後に通知することに注意してください。
	13	事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。	事業所ごとに当該事業の会計とその他の事業の会計を区分してください。
	14	秘密保持誓約書が確認できない従業者がいたため写しを提出すること	業務上知り得た利用者等の個人情報を、在職中及び退職後も漏らすことがないよう、秘密保持誓約書を徴取するなど必要な措置を講じてください。
	15	身体拘束適正化に関する指針を整備すること 身体拘束適正化検討委員会及び虐待防止委員会を設立し、定期的に開催すること	身体拘束適正化および虐待防止に関する事項について令和4年度から義務化されていますので、指針の作成や委員会の開催、研修などを必ず行ってください。 ※令和5年4月から身体拘束の有無に関わらず、身体拘束適正化に関する事項について実施されていない場合、身体拘束廃止未実施減算が適用されますので、注意してください。
	16	虐待防止に関する指針を整備すること 虐待防止委員会を設立し、定期的に開催すること	

区分	No.	指摘事項の概要	補足
報酬関係	17	欠席時対応加算について、算定に必要な記録が確認できないものが見受けられたため、自主点検の上必要な措置を講じること	欠席時対応加算の記録様式は任意ですが、欠席の連絡を受けた日、利用者（障害児）の状況、相談援助の内容等を記録する必要があります。記録がないものは算定できません。
報酬関係	18	処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅰについて、任用要件と賃金体系を定めた書類が確認できなかったため、確認できる書類を提出すること	任用要件・賃金体系、昇給の仕組みが確認できない事例が散見されます。就労規程や賃金規程等にこれらの定めが必要であるため、確認を求められた際すぐに閲覧等できる状態にしておいてください。
	19	処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅲについて、経験に応じて昇給する仕組みを確認できる書類が確認できなかったため、確認できる書類を提出すること	

（２）業務管理体制

区分	No.	指摘事項の概要	補足
	1	業務管理体制整備の届出を早急に行うこと	届出を行っていない事業者は早急に届出てください。法令遵守責任者が変更となった場合も届け出が必要になります。
	2	障害福祉に関する各種法令、基準の研鑽に努め、適切に法令遵守状況を把握し、業務管理体制の構築に努めること	業務管理責任者だけが各種法令等を把握するのではなく、各従業者も各種法令等を把握できるように努めてください。

（３）居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営関係	1	サービス提供記録には、実際にサービス提供に要した時間を記録すること。	サービス内容を記録する際には、実際のサービス提供時間を記載してください。実際のサービス提供に要する時間が、個別支援計画と大幅な乖離が継続するようであれば、個別支援計画の見直し、変更が必要です。
	2	通院等介助について、病院内の移動等の介助は基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであることに留意すること。	通院等介助で院内介助まで行い、その時間まで報酬算定を行っているケースが散見されますが、院内介助は基本的に病院のスタッフにより対応されるべきことに留意してください。
報酬関係	3	特定事業所加算Ⅰの算定について基準にある加算の算定要件を満たしていないので、自主点検を行い必要な措置を講じること	算定にあたっては毎月必ず要件を満たしているか確認したうえで報酬請求するようにしてくだい。

（４）共同生活援助

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営関係	1	金銭管理にあたっては、金銭管理契約の締結、取扱規程等の整備により適切な管理を行うこと	金銭管理をする際は金銭管理契約の締結、取扱規程等を整備するなど厳格に運用し、トラブルにならないようにしてください。
	2	誤薬・落薬・服薬忘れ等について再発防止に努めること	誤薬･落薬等が起きている事例が散見されます。今一度、服薬時の体制、運用方法等を見直していただき、マニュアルの整備や、職員への指導など必要な措置を講じてください。

（５）就労継続支援Ａ型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営関係	1	生産活動に係る事業の収入から、生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が利用者に支払う賃金の総額以上となっていないため、経営改善計画を作成し、提出すること	生産活動に係る事業の収入から必要な経費を控除した額に相当する額が利用者に支払う賃金の総額以上になる必要があります。収入が足りないために給付費を賃金に充てることは原則として認められていないので、早急に経営改善計画を立て収支の適正化を図ってください。
	2	法定控除以外の費用を天引きする場合は労使協定を締結する必要があることに留意すること	弁当代や日用品費などを賃金から天引きする場合は労使協定を締結する必要があるため注意してください。

（６）就労継続支援Ｂ型

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営関係	1	工賃規程の内容を見直すこと 工賃について工賃規程に基づいて適切に支払うこと	工賃規程と実状が乖離することの無いようにしてください。
	2	年度ごとに工賃の目標水準及び前年度に利用者に支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること	市や県へ届け出ることに併せて、利用者にも必ず通知してください。
報酬関係	3	送迎加算について、算定に必要な記録が確認できないため、自主点検の上必要な措置を講じること	送迎を行っている事実のみで算定できる加算ではないことに注意してください。算定には週３回以上他、条件があります。その記録が確認できるものを整備してください。

（７）児童発達支援、放課後等デイサービス

区分	No.	指摘事項の概要	補足
運営関係	1	定員超過の状態が続いているので、その解消に努めること	注意点等については、76 ページを参照してください。
	2	おやつ代等を請求する場合は、請求の積算根拠を明確にすること	積算根拠を明確にし、利用者等から求められた際に答えられるようにしておいてください。
報酬関係	3	送迎加算について、居宅等と事業所間以外の場所に送迎する際は、事前に送迎場所について利用者の同意を得ること	送迎は基本的に事業所⇔居宅ですが、やむを得ない事情がある場合は「事前に同意を得る」ことで自宅以外の場所へ送迎することが可能です。 ただし同意を得たとしても、日によって送迎先が違う利用の仕方は不適切なので注意してください。
報酬関係	4	児童指導員等加配加算について、算定できない事例が見受けられたので、自主点検の上必要な措置を講じること	算定における注意点等については、77 ページを参照してください。
	5	関係機関連携加算について、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、日々の連絡調整の記録を残すようにし、個別支援計画にサービス担当者会議の内容を反映すること	加算を算定するためにはあらかじめ同意が必要なことに注意してください。 日々の連絡調整の記録が残っていない事例や、担当者会議の内容が計画に反映されていない事例が多々見受けられるため注意してください。
	6	家庭連携加算、事業所内相談支援加算の算定にあたっては、個別支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、支援の時間の記録を残す等、適切な記録を残すこと	加算を算定するためには個別支援計画に基づく必要があります。備考等で加算を取る旨の記載をしてある場合がありますが、それでは計画に基づいたことにならないため注意してください。また、当該加算には時間による区分け等があるため、記録には開始時間・終了時間等を残すようにしてください。

７ 定員の遵守について

事業所の設定した定員を超えて受け入れることは、サービスの質の低下を招くおそれがあることから、**原則として認められていません。**適切なサービス提供が確保されていることを前提とした上で、**やむを得ない事情がある場合に限り認められる**ことになりますのでご注意ください。

利用者の通所率等を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。

※指定基準上は定員遵守が規定されており、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。

やむを得ない事情がある場合の定員超過の対応について

やむを得ず定員を超過して利用者を受け入れた場合、その理由等を記録し説明ができる状態にしておく必要があります。サービス利用希望までの経緯・利用者の家庭の状況などを残すようにしてください。

また、定員超過の状況が継続して続くようであれば、定員を増やす等、早急に改善策を講じてください。

児童指導員等加配加算との関係性について

定員超過により児童指導員等加配加算に影響が出ている事業所が非常に多く、返還になる事例が見受けられます。

８　人員基準（障害児通所支援）・児童指導員等加配加算について

人員基準および児童指導員等加配加算について、**主に定員超過が原因で**基準上必要な職員数または加配職員の必要な常勤換算数を満たしていない事例が多々見受けられます。
人員基準上、利用者数に応じて必要な従業者の員数が変わります(下図を参照)。
その関係で加配として置いていた職員が基準上の職員に取り込まれ、加配としての常勤換算数が減り、その結果月ごとの実績で必要な常勤換算数を満たせておらず、返還となるケース、また、そもそも人員基準を満たせていないケースが散見されています。

人員配置基準上必要となる従業者の員数

利用者数	従業者の員数
１〜１０人	２人
１１人〜１５人	３人
１６人〜２０人	４人
２１人〜２５人	５人
２６人〜３０人	６人

※「利用者数」とは…実利用者の数をいうものである。（定員ではないことに注意！）

【具体例】

加配加算が算定できない場合

利用定員：10 人　　定員超過：なし　　加算：児童指導員等加配加算Ⅰ（専門職員（保育士））
基準上の職員がサービス提供時間を通して 2 人必要になるため、3 日(火)について、D が休みのため保育士 B を基準上の職員とする必要がある（色付きの箇所が基準上の職員）。
基準上の職員として配置した時間は加配の時間数としてカウントできないため、保育士 B の加配職員としての時間が 160h－8h＝152h となり、加配職員の常勤換算が 152h/160h ＝ 0.95 人となるため、加配の条件を満たせないことになる。

定員	10人	基準上の必要職員数　※1	児童指導員、保育士または障害福祉サービス経験者　2名（その内児童指導員または保育士　1名）

職種	勤務形態 ※2	資格 ※3	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			1月の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
管理者	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
児童発達支援管理責任	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
保育士	①	保育士	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	①	高校教諭	C		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	③	高校教諭	D		6	休	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120
利用人数					10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	10	10	10			10	10	200
サービス提供時間		12:00〜18:00			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120

加配加算が算定できない場合(定員超過あり)

利用定員：10 人　　定員超過：13 日(金)、20 日(金)　　加算：児童指導員等加配加算Ⅰ（専門職員（保育士））

定員超過をしている日(13 日(金)、20 日(金))については、基準上の職員がサービス提供時間を通して3 人必要になるため、保育士 B を基準上の職員とする必要がある（色付きの箇所が基準上の職員)。

基準上の職員として配置した時間は加配の時間数としてカウントできないため、**保育士 B の加配職員としての時間は 160h－8h×2＝144h** となり、**加配職員の常勤換算が** 144h/160h ＝ 0.9 人となるため、加配の条件を満たせないことになる。

定員	10人		基準上の必要職員数 ※1								児童指導員、保育士または障害福祉サービス経験者　2名（その内児童指導員または保育士　1名）																								
職種	勤務形態 ※2	資格 ※3	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			1月の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
管理者	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
児童発達支援管理責任	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
保育士	①	保育士	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	①	高校教諭	C		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	③	高校教諭	D		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120
利用人数					10	10	10	10	10			10	10	10	10	11			10	10	10	10	11			10	10	10	10	10			10	10	202
サービス提供時間		12:00～18:00			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120

加配加算が算定できる場合(定員超過あり)

利用定員：10 人　　定員超過：13 日(金)、20 日(金)　　加算：児童指導員等加配加算Ⅰ（専門職員（保育士））

定員超過をしている日に追加で児童指導員を配置しているため、 C と D と E が基準上の職員となる。

保育士 B の加配職員としての時間が 160h/160h ＝ 1.0 人となるため加算の要件を満たしている

定員	10人		基準上の必要職員数 ※1								児童指導員、保育士または障害福祉サービス経験者　2名（その内児童指導員または保育士　1名）																								
職種	勤務形態 ※2	資格 ※3	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			1月の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
管理者	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
児童発達支援管理責任	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
保育士	①	保育士	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	①	高校教諭	C		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	③	高校教諭	D		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120
児童指導員	③	高校教諭	E													6							6												12
利用人数					10	10	10	10	10			10	10	10	10	11			10	10	10	10	11			10	10	10	10	10			10	10	202
サービス提供時間		12:00～18:00			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120

算定する区分(職種)によって算定できるかどうかが変わる場合(定員超過あり)

利用定員：10 人　　定員超過：2 日(月)、3 日(火)、13 日(金)、20 日(金)

加算：児童指導員等加配加算Ⅰ（専門職員（保育士））

定員超過をしている日(2 日(月)、3 日(火)、13 日(金)、20 日(金))については、基準上の職員がサービス提供時間を通して 3 人必要になる。2 日(月)、3 日(火)については児童指導員 E がいるため、保育士 B は加配の人員としてカウントできるが、13 日(金)、20 日(金)については保育士 B を基準上の職員とする必要がある（色付きの箇所が基準上の職員）。

基準上の職員として配置した時間は加配の時間数としてカウントできないため、**保育士 B の加配職員としての時間は 160h－8h×2＝144h** となり、**加配職員の常勤換算が 144h/160h ＝ 0.9 人**となるため、加配の条件を満たせないことになる。

※今回のケースの場合、児童指導員等加配加算Ⅰ（児童指導員等）であれば、**保育士 B の加配職員としての時間 160h－8h×2＝144h に加えて、児童指導員 E の加配職員としての時間 96h−6h×2＝84h を加えることができるため合計が 144h＋84h＝228h** となり、**加配職員の常勤換算が 228h/160h ＝ 1.4 人**となるため加算の要件を満たしている。

このように、見かけでは加配の要件を満たしているように見えても、**算定する区分(職種)によっては算定できなくなることがある**ため、特に専門職員（保育士）で算定する場合は注意してください。

また、**算定する区分(職種)の変更については障害福祉課に変更の届け出をする必要がある**ことにも注意してください。

定員	10人	基準上の必要職員数 ※1		児童指導員、保育士または障害福祉サービス経験者 2名 （その内児童指導員または保育士 1名）																															
職種	勤務形態※2	資格※3	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			1月の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
管理者	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
児童発達支援管理責任	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
保育士	①	保育士	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	①	高校教諭	C		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	③	高校教諭	D		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120
児童指導員	③	高校教諭	E		6	6	6	6				6	6	6	6				6	6	6	6				6	6	6	6				6	6	96
利用人数					11	11	10	10	10			10	10	10	10	11			10	10	10	10	11			10	10	10	10	10			10	10	204
サービス提供時間		12:00～18:00			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120

人員欠如の場合

利用定員：10 人　　加算：なし　　定員超過：2 日(月)、13 日(金)、20 日(金)、27 日(金)

- 6 日(金) → 基準上の職員がサービス提供時間(6 時間)を通して 2 人必要なところ、2 人目が 4 時間しか勤務しておらず、サービス提供時間を通して配置できていないため人員欠如
- 9 日(月) → 基準上の職員が 1 人しかいないため人員欠如
- 13 日(金) → 定員超過しているため、基準上の職員がサービス提供時間を通して 3 人必要なところ、2 人しかいないため、人員欠如
- 20 日(金) → 定員超過しているため、基準上の職員がサービス提供時間(6 時間)を通して 3 人必要なところ、3 人目が 3 時間しか勤務しておらず、サービス提供時間を通して配置できていないため人員欠如

定員	10人		基準上の必要職員数 ※1								児童指導員、保育士または障害福祉サービス経験者 2名 （その内児童指導員または保育士 1名）																								
職種	勤務形態 ※2	資格 ※3	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			1月の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
管理者	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
児童発達支援管理責任	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
保育士	①	保育士	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	③	高校教諭	C		6	6	6	6	4				6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120
児童指導員	③	高校教諭	D		6	6	6	6					6	6	6				6	6	6	6	3			6	6	6	6	3			6	6	96
児童指導員	③	高校教諭	E																											3					3
利用人数					11	10	10	10	10			10	10	10	10	11			10	10	10	10	11			10	10	10	10	11			10	10	204
サービス提供時間	12:00～18:00				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120

サービス提供職員欠如減算について

サービス提供職員欠如減算について、人員欠如の割合は営業日数のうち何日間、人員欠如をしているかで判断するため、上記の表で考えると、人員欠如 4 日÷営業日数 22 日＝0. 18 となり 1 割を超えているため、翌月からサービス提供職員欠如減算を適用する必要があります。

※人員欠如になる場合で散見された例として、**サービス提供時間が 6 時間であるにも関わらず、職員の勤務時間が 5 時間 30 分しかない場合**や、児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能型の事業所において、定員超過をしている日に**3 人目の基準上必要な職員を放課後等デイサービスの時間にだけ配置している(下図参照)**など、がありました。いずれも人員欠如となりますので、人員配置の際には注意してください。

定員	10人（放デイ7人児発3人）		基準上の必要職員数 ※1								児童指導員、保育士または障害福祉サービス経験者 2名 （その内児童指導員または保育士 1名）																								
職種	勤務形態 ※2	資格 ※3	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			1月の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
管理者	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
児童発達支援管理責任	①	児童発達支援管理責任者	A		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	80
保育士	①	保育士	B		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	160
児童指導員	①	高校教諭	C		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			3	6	6	6	6			8	8	160
児童指導員	③	高校教諭	E										6			3							3												
児童指導員	③	高校教諭	F																				3												
利用人数 放デイ					7	7	7	7	7			7	8	7	7	8			7	7	7	7	8			7	7	7	7	7			7	7	142
利用人数 児発					3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			0	3	3	3	3			3	3	60
サービス提供時間 放デイ	15:00～18:00				3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	60
サービス提供時間 児発	12:00～18:00				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	120

※13 日(金)について、3 人目の児童指導員が 3 時間しか勤務していないため人員欠如となる。
多機能型の事業所の場合、児発・放デイのサービス提供時間を通して職員を配置する必要があることに注意。
また、児発の利用者がいない場合でも、児発・放デイのサービス提供時間を通して職員を配置する必要があり、上記の表の場合、6 時間の配置が必要になるため、23 日(月)のような配置は人員欠如となる。

９ 勤務体制の確保等

１　勤務表の作成

事業者は、原則として月ごとの従業者の勤務の体制等を定めた勤務表を作成しなければなりません。勤務表には、次の項目を明確に定めておきます。

①従業者の日々の勤務時間　②職務の内容　③常勤・非常勤の別　④管理者との兼務関係

※予定・実績それぞれを作成する必要があります。

※１「常勤」とは

人員基準における常勤とは、当該事業所における勤務時間が当該事業所において定められている常勤の勤務すべき時間数に達していることであり、雇用契約上常勤か非常勤かで判断するものではありません。（1 週間に勤務すべき時間が 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とします。）

【例 1】常勤の勤務すべき時間数が週 40 時間の法人で非常勤雇用（パート職員等）で週 40 時間勤務している場合。・・・常勤となります。

【例 2】常勤の勤務すべき時間数が週 40 時間の法人で常勤雇用されている方が同一法人内の A 生活介護事業所で週 25 時間、B 居宅介護事業所で週 15 時間勤務している場合。
・・・A 生活介護事業所で週 25 時間、B 居宅介護事業所で週 15 時間の非常勤となります。

※2 「常勤換算」の考え方について

常勤職員の暦月で 1 か月を超えない出張・休暇等については、常勤職員として勤務のあったものとして**常勤換算の時間数に含むことができますが、その日の配置されていた実人数の中には含むことができません。**当該営業日については、他の職員（非常勤職員も可）で必要な数を配置する必要があります。

また、**非常勤職員**の出張・休暇等については**常勤換算の時間数に含むことができない**ことに注意してください。

２　人員に関する基準の確認

月ごとに作成した勤務表で人員に関する基準を満たしていることを確認します。

※利用者がいない場合でも人員に関する基準を満たす必要があります。

（１）訪問系・障害児通所支援・計画相談系サービス

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、放課後等デイサービス、児童発達支援、保育所等訪問支援、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援）

作成した勤務表に基づいて、従業者の員数が基準で必要とされる数を満たしていること

（２）訪問系・障害児通所支援・計画相談系サービス以外の事業

作成した勤務表に基づいて、必要な従業者の員数を前年度（4 月～翌年 3 月まで）の利用者の数の平均値（以下「平均利用者数」という。）等に基づき算出し、その必要とされる従業者の員数を満たしていること

①平均利用者数の算出例

前年度の実施月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
延べ利用者数(人)	311	324	466	428	409	388	351	443	472	376	399	384
開所日数(日)	22	21	22	21	21	21	22	20	22	20	21	22

前年度の延べ利用者数		前年度の開所日数(※１)		平均利用者数(小数点第二位以下切り上げ)
４，７５１	÷	２５５	＝	１８．７（１８．６３１）

平均利用者数(１８．７)と人員基準(５：１、３：１など)を用いて、必要な従業者の員数を算出します。

②前年度(４月から翌年３月まで)の実績がない場合

前年度の実績が確定するまでの間は、毎月基準となる平均利用者数を算出しなければなりません。

【例】２０２２年５月１日に指定を受けた場合

区分		開所日数(※１)	延べ利用者数	平均利用者数
当初の６か月	2022 年 5 月～ 2022 年 10 月			定員の９割 （※２・３）
７か月目～ １２か月目	2022 年 11 月	①直近 6 か月の合計 2022 年 5 月～ 2022 年 10 月の合計	②直近 6 月の合計 2022 年 5 月～ 2022 年 10 月の合計	③平均利用者数 ③＝②／① 算出した人数
	2022 年 12 月	2022 年 6 月～ 2022 年 11 月の合計	2022 年 6 月～ 2022 年 11 月の合計	算出した人数
	～	～	～	～
	2023 年 4 月	2022 年 10 月～ 2023 年 3 月の合計	2022 年 10 月～ 2023 年 3 月の合計	算出した人数
13 か月目～ 年度末(3 月)	2023 年 5 月	④直近 12 か月の合計 2022 年 5 月～ 2023 年 4 月の合計	⑤直近 12 か月の合計 2022 年 5 月～ 2023 年 4 月の合計	⑥平均利用者数 ⑥＝⑤／④ 算出した人数
	2023 年 6 月	2022 年 6 月～ 2023 年 5 月の合計	2022 年 6 月～ 2023 年 5 月の合計	算出した人数
	～	～	～	～
	2024 年 3 月	2023 年 3 月～ 2024 年 2 月の合計	2023 年 3 月～ 2024 年 2 月の合計	算出した人数

2024 年度の取扱い	⑦前年度の開所日数(※1) 2023 年 4 月～ 2024 年 3 月の合計	⑧前年度の延べ利用者数(※1) 2023 年 4 月～ 2024 年 3 月の合計	⑨平均利用者数 ⑨＝⑧／⑦ 算出した人数

※１　就労定着支援、自立生活援助については、前年度の延べ利用者数を前年度の開所月数で除し、平均利用者数を算出します。

※２　就労定着支援については、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を受けた後に一般就労(就労継続支援 A 型への移行は除く)し、就労を継続している期間が 6 か月に達した者の数の過去 3 年間の総数の 70%

※３　自立生活援助は利用者の推定数の 9 割

１０ 加算を算定する上での記録等の作成について

加算を算定する上で、**記録を残すことが要件になっている加算において、記録が作成されていなければ加算の算定ができない**ことはもちろんですが、**要件上、記録を残すこととなっていない加算についても、加算の算定要件を満たしていることが確認できるものがない場合、加算の算定ができなくなる場合があります**ので、算定要件に係るものについては書面やデータ等で残しておくようにしてください。

１１ 夜間支援体制加算について

共同生活援助における夜間支援体制加算について、**請求時の夜間支援対象利用者数は障害福祉課に届け出た夜間支援等体制加算届出書の人数**によって決まります。**日々の実利用者数ではありません**ので注意してください。また、複数の夜間支援従事者が夜間支援を行う場合の夜間支援対象利用者数は、それぞれの**夜間支援従事者が実際に夜間支援を行う利用者数に応じて算定**してください。

また、下記のように複数の住居を持っている場合で、例えば、夜間支援従事者②が休んでしまい、**夜間支援従事者③がＢホームとＣホームの支援を行うことになった場合、Ｂホームとホームの利用者の請求時の区分（夜間支援対象利用者の人数）はＢホーム６人＋Ｃホーム４人＝10人の請求区分**で請求する必要があることに注意してください。

2	夜間支援の対象者数及び夜間支援従事者の配置状況	共同生活住居名	夜間支援の対象者数（人）	１人の夜間支援従事者が支援を行う利用者の数（人）					当該住居で想定される夜間支援体制（夜勤・宿直）
				夜間支援従事者①	夜間支援従事者②	夜間支援従事者③	夜間支援従事者④	夜間支援従事者⑤	
		Aホーム	5	5					宿直
		Bホーム	6		6				夜勤
		Cホーム	4			4			夜勤
		Dホーム	5				5		夜勤
		Eホーム	4				1	3	夜勤
		合計	24	5	6	4	6	3	
3	夜間支援従事者を配置している場所	夜間支援従事者①	Aホーム						
		夜間支援従事者②	Bホーム						
		夜間支援従事者③	Cホーム						
		夜間支援従事者④	Dホーム						
		夜間支援従事者⑤	Eホーム						

１２　医療連携体制加算（Ⅰ）～（Ⅲ）の算定について

医療連携体制加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を算定している事業所において、要件を満たしていないために返還となる事例が散見されています。算定するには複数の要件を満たす必要がありますので、十分に要件を確認した上で算定してください。要件のうち特に重要なものを下記に記載していますので、参考にしてください。

・利用者の主治医から看護の提供等に関する指示を受けること

利用者の主治医から看護の提供等に係る指示を受け、内容を書面で残す必要があります。指示を受ける内容については、看護の頻度、看護内容等、具体的に受ける必要があります。

・看護の提供において主治医の指示を受けた具体的な看護内容を個別支援計画等に記載すること

主治医の指示に基づいて具体的な看護内容等を個別支援計画等に記載する必要があります。

・主治医に対して定期的に看護の提供状況等を報告すること

利用者の主治医に対して、定期的に看護の報告をする必要があります。また、どのような内容で報告しているかを確認するために提供した看護内容を記録に残しておいてください。

・1 人の看護職員が看護を行うことができるのは利用者 8 人まで、また算定の区分については 1 人の看護職員が看護を行う時間で算定すること

1 人の看護職員が看護を行うことができるのは医療連携体制加算（Ⅰ）～（Ⅲ）を算定する利用者8人までとすること。また、算定の区分に係る時間については、1 人の看護職員が医療連携体制加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を算定する利用者に対して看護を提供した時間によります。

※医療的ケアが不要な利用者に対して看護を行う場合は、算定の区分に係る時間は看護を提供した時間（最大で利用者 8 人まで）の合算であり、看護職員が配置されている時間ではありませんので注意してください。

１３　送迎加算（障害福祉サービス）について

送迎加算の要件として、**週に 3 回以上の送迎を実施すること、1 回の送迎につき平均 10 人以上の利用者が利用していること**があります。要件のうち 1 回の送迎につき平均 10 人以上の利用者が利用していることとは1 **日に平均10 人以上の送迎を行っているかどうかではない**ことに注意してください。例えば、1 か月に 20 日サービス提供している事業所で毎日行きと帰りそれぞれ送迎を行っている場合、1 日 2 回送迎を行っているので、1 回の送迎につき平均 10 人以上の利用者が利用していることの要件を満たすためには､1 か月あたりの送迎を利用する延べ利用者数は 20 日×2 回×平均 10 人＝400 人必要になります。

特に送迎加算Ⅰを算定する場合は週に 3 回以上の送迎を実施すること、1 回の送迎につき平均 10 人以上の利用者が利用していることの**いずれも満たす必要がある**ため、注意してください。また、実地指導で送迎加算Ⅰが算定できないことが発覚した場合、**今まで算定したものを送迎加算Ⅱで算定し直すことはできません**ので併せて注意してください。

１４　就労支援事業の会計処理について

就労支援事業（就労移行支援、就労継続支援Ａ型・Ｂ型）を行う事業所は、**「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき、会計処理を適正に行っていただく必要があります。**

詳細は【一宮市ウェブサイト　ページ ID：1054776】に掲載していますのでご確認ください。

１５　就労継続支援Ａ型の賃金の支払い、基本報酬について

就労継続支援Ａ型における賃金は、基準省令第 192 条により「**生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が利用者に支払う賃金の総額以上になるようにしなければならない**」とあります。

本年度の実地指導において、上記基準を満たせていない事業所が散見されました。基準を満たせない理由が**コロナウイルスや災害等、やむを得ない事情によるものでない場合、経営改善計画を提出していただき、収支の改善を図っていただく必要があります。**

様式は【一宮市ウェブサイト　ページ ID：1054776】に掲載しています。

また、**実地指導で基本報酬の算定にかかるスコア表について、算定根拠となる書類を確認します。必ず書面などにより確認できるように整備してください。根拠書類が確認できない場合、スコア表の点数を変更していただく場合があります。点数が下がることにより、基本報酬を低い単価で過誤調整していただく可能性があります**ので、十分に注意してください。

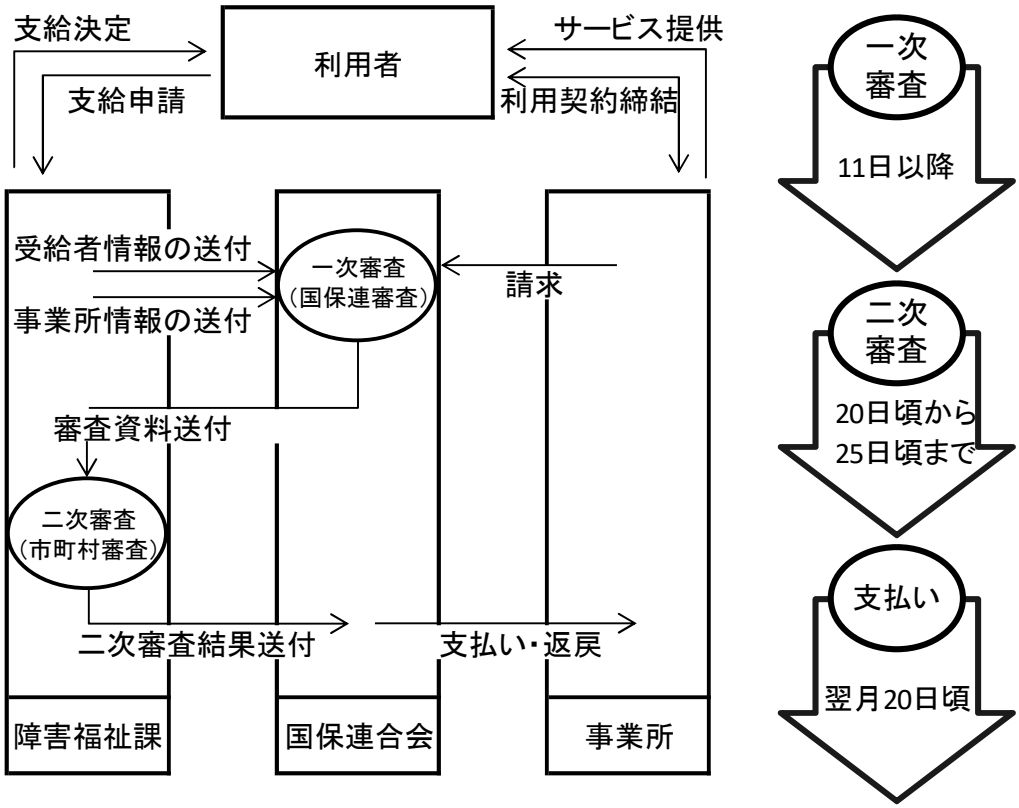
１６　就労継続支援Ｂ型の基本報酬について

就労継続支援Ｂ型における工賃は、基準省令第 201 条により「**生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。**」となっており、**就労継続支援Ｂ型における基本報酬は前述の基準により算出し、利用者に支払われた工賃総額により決定**されるものになります。

第 5 章　請求関係について【共通】

１．請求関係

1-1　請求事務の流れについて



毎月 10 日までに事業所から国保連合会へ送付された請求は、障害福祉課が送付する受給者台帳情報及び事業所台帳情報と国保連合会で突合し審査に付されます（**一次審査**）。

一次審査の結果、国保連合会は請求内容に応じ請求を「**正常**」「**警告**」「**警告(重度)**」「**エラー**」の 4 種類の審査結果に振分けし障害福祉課へ送付します。この段階で「エラー」となった請求については返戻となり支払いの対象から除かれます。

障害福祉課では国保連合会から受け取った審査資料を基に請求審査（**二次審査**）を行い、内容に疑義がある請求について、事業所へ確認等を行い、不備や誤りがある場合に返戻とします。

その後、障害福祉課は二次審査の結果を国保連合会へ送り、国保連合会は返戻とならなかった請求について支払いを行います。

1-2　記録の保存について

事業所の請求内容に疑義が生じた場合に、請求に係る記録について照会又は提出を求めることがあります。請求に係る記録は最低でも **5 年間**保存する必要がありますので適切な方法で保存を

お願いします。記録が適切に保存されていない場合には給付費の返還を求める可能性がありますのでご留意ください。

また、請求に係る記録を電磁的記録による保存で行う場合は、記録が消失してしまうことがないように外部バックアップを取る等対策してください。

※電磁的記録による保存で行う場合は留意事項通知や令和3年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ VOL.5（令和3年6月29 日）をよく確認してください。

1-3　契約について

利用者は障害福祉サービス及び障害児通所支援を利用する場合、支給決定された支給量を超えて利用することはできません。そのため、事業所においては利用契約の締結に当たり契約支給量が決定支給量を超えることがないようにする必要があります。

契約支給量を決定するに場合は、以下の方法で行います。

例）支給決定内容が　居宅介護　23時間/月　の利用者の場合

①1番目の事業所が12時間/月で契約する

②2番目の事業所では23時間（決定支給量）から12時間（1番目の事業所の契約支給量）を除いた範囲内（最大11時間/月）で契約する

また、契約を締結、変更及び終了する場合は受給者証の**事業所記入欄**への記載を必ずしてください。事業所記入欄への記載がない場合、他事業所が契約や上限額管理をする際に影響がでる場合があります。

契約内容報告書については令和4年度より障害福祉課への提出は求めませんが、請求があった際に速やかに提出ができるように事業所内で適切に保管してください。

なお、地域生活支援事業（移動支援、地域活動支援センター）については引き続き契約内容報告書の提出が必要です。

また、標準利用期間の定めがあるサービス（機能訓練、生活訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援)、就労継続支援A型及び居住系サービス（施設入所支援、共同生活援助、宿泊型自立訓練）については、契約終了時に障害福祉課の認定担当(0586-28-9134)へ終了報告をしてください。

1-4　決定支給量（原則の日数）について

日中活動系サービスの決定支給量である原則の日数及び、障害児通所支援の児童発達支援及び放課後等デイサービスの決定支給量である23日/月は、いずれも「**月の日数－8日/月**」を意味しています。そのため、4月のようにひと月の日数が30日である月の場合、決定支給量は30日から8日を除いた22日となります。決定支給量を超えたサービス提供をすることがないようにご注意ください。

原則の日数を複数事業所で分け合う場合の考え方は、以下のとおりです。

例）支給決定内容が　原則の日数　でA事業所、B事業所、C事業所の３事業所と契約をする利用者の場合　（※A、B、Cは利用優先度が高い事業所順とします）

①A事業所が10日で契約する　　②B事業所が5日で契約する
③C事業所は原則の日数から10日（A事業所の契約日数）と5日（B事業所の契約日数）を除いた日数で契約をする

C事業所の契約日数＝（月の日数－8日/月）－（10日＋5日）＝月の日数－23日/月

※この場合C事業所では月の日数に合わせて契約日数が変動することになります。

なお、日中活動系サービスにおいて、事業運営上の理由から「原則の日数」を超える支援が必要になる旨を都道府県等に届け出ている場合についてはこの限りではありません。

※詳しくは、「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」（平成18年9月28日付け障障発第0928001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）をご確認ください。

1-5　実績記録票データの作成について

国保連合会へ送信する実績記録票データを作成するときは、実際の実績記録票に基づいたデータを作成するようにしてください。請求審査では国保連合会へ提出された実績記録票データが過去の請求や他事業所の請求と突合されるため、実際の実績記録票の内容と不一致や乖離がある場合には適切な審査を行うことができません。

支援計画を基に実績記録票データを作成し、実際には利用がなかった日について後から内容を修正する方法で作成していると、修正漏れがあった場合に他事業所との重複請求や不正請求の原因となりますので、国保連合会へ送信する前にダブルチェックをする等、適正な事務処理をお願いします。

1-6　訪問系サービスについて

①個別支援計画の作成

訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）の個別支援計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般の状況及び希望等並びに指定特定相談支援事業所の作成するサービス等利用計画の内容を踏まえて作成をしてください。

特に、サービス等利用計画と全く異なる曜日、時間帯及びサービス提供時間の請求が散見されるため、相談支援専門員と連携を密にして個別支援計画を作成してください。

個別支援計画を作成する際の計画時間は以下のとおりです。

居宅介護（身体介護、通院等介助）、同行援護、行動援護	30分単位
居宅介護（家事援助）	最初は30分単位、以降は15分単位
重度訪問介護	最初は1時間単位、以降は30分単位

なお、個別支援計画で定めたサービス提供内容や提供時間が、実際のサービス提供にと合致し

ない場合は速やかに個別支援計画を見直し変更する必要があります。

②訪問系サービスの算定

訪問系サービスの算定にあたっては、実際に要した時間で算定するのではなく、個別支援計画に基づき行われるべき支援に要する時間を基に算定します。

例 1）個別支援計画に基づく内容でサービス提供をしたが、介護者の能力不足等により計画時間を超えてしまった場合

計画時間	実際に要した時間
16：00～16：30（30 分）	16：01～16：36（35 分）

⇒個別支援計画の提供されるべき支援に要する時間に基づき、30 分未満の報酬単位で算定する。

例 2）利用者の体調不良等の理由により、個別支援計画に基づく支援に加えて、急遽支援の延長を要したため、計画時間を超えてしまった場合

計画時間	実際に要した時間
16：00～16：30（30 分）	16：01～16：58（57 分）

⇒個別支援計画の見直し及び実績記録票の計画時間の変更をし、30 分以上 1 時間未満の報酬単位を算定する。

所要時間 30 分未満の場合で算定する場合は所要時間が 20 分程度以上のサービス提供が必要になるため、所要時間がこれに満たない場合は算定できません。なお、所要時間には支援の準備に要した時間は含まれません。

③通院等介助の移動先における介助の取扱い（院内介助の請求について）

院内介助は基本的に報酬算定対象外ですが、支給決定された場合は算定することができます。（R5.4 月以降、受給者証備考欄に「院内介助可」の記載を設けます。）院内介助の支給決定について詳細は P. 106～107 をご確認ください。

請求について、単に院内の待ち時間に見守りを行うだけでは算定対象となりませんのでご留意ください。

また、診察時間や検査時間等については診療報酬が発生していることから、院内での介助を行っていたとしても算定の対象とはなりません。

④身体介護 2 人派遣で派遣時間にずれが生じた場合の算定

身体介護の 2 人派遣で派遣時間にずれが生じた場合、1 人目は全体を通算した時間数を、2 人目はヘルパーが重複している時間数を算定します。

（例）①1 人目 9：00 から 11：00 まで身体介護を提供
②2 人目 10：00 から 12：00 まで身体介護を提供した場合

ヘルパー①　　9：00----------11:00

ヘルパー②　　10：00----------12：00

実績記録票

提供通番	日	サービス提供回数	サービス内容	資格	提供時間	算定時間	派遣人数
1	1	1	111000	11	9:00～12:00	3	1
2	1	2	111000	11	10:00～11:00	1	1

⇒実績記録表は2行に分け、1行目は全体を通算した時間を、2行目はヘルパーが重複している時間を記入します。

明細書　　111131 身体日 3.0　　833 単位

111116 身体日 1.0・2 人　　402 単位　　合計 1235 単位

1-7　短期入所について

短期入所の基本報酬については、日中のサービス提供の有無に応じた報酬区分が設定されています。

報酬区分	備考
福祉型短期入所サービス費(Ⅰ)	短期入所のみを利用する場合
福祉型短期入所サービス費(Ⅱ)	日中活動系サービスと併せて利用する場合
福祉型短期入所サービス費(Ⅲ)	短期入所のみを利用する場合（障害児）
福祉型短期入所サービス費(Ⅳ)	日中活動系サービスと併せて利用する場合（障害児）

そのため、短期入所を利用した日に日中活動系サービスや障害児通所支援を利用している場合はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定します。

また、同一日に短期入所以外の障害福祉サービス等の利用がなかったとしても、昼食の提供を行っていない場合についてはサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります。

平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係るＱ＆Ａ（Vol.2）平成 21 年 4 月 1 日

一部抜粋

【基本報酬】
問 12－１
平成 21 年４月以降については、次のような場合には、どの短期入所サービス費を算定すればよいか。

ケース①
障害者が日中他の障害福祉サービスを利用し、夕方から福祉型短期入所を利用し、翌日の早朝に帰宅する場合。
ケース②
障害児が、昼前から福祉型短期入所を利用し、翌日に朝から養護学校に通った場合。

（答）
福祉型短期入所サービス費については、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合に、福祉型短期入所サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）を算定することとし、それに該当するかどうかは当該短期入所における昼食の提供をもって判断することとする。昼食の提供を行わない場合には、日中においてサービスを提供してないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することとする。
この考え方に立つと、

○ケース①
福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）を２日分算定する。
○ケース②
１日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅲ）を、２日目は福祉型短期入所サービス費（Ⅳ）を算定する。

1-8　日中サービス支援型共同生活援助について

日中サービス支援型共同生活援助については、重度の障害者等で日中活動系サービス等を利用することが困難な利用者を想定した報酬設定がされていることから、以下の場合については、生活援助日中共生の単価で報酬算定をすること。

(ア) 障害支援区分３以上の利用者が日中活動系サービス、介護保険サービス及び精神科デイ・ケア等を利用し日中を共同生活住居以外の場所で過ごす場合

(イ) 障害支援区分２以下の利用者が日中サービス支援型共同生活援助を利用した場合

平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL. 1（平成 30 年 3 月 30 日）一部抜粋

（日中サービス支援型の基本報酬）

問69　日中サービス支援型指定共同生活援助と併せて日中活動サービスの支給決定を受ける利用者が、日中活動サービスを毎日利用することはできず、日によって共同生活住居で過ごす場合の基本報酬はどのように算定するのか。

（答）

日中サービス支援型指定共同生活援助は、日毎に異なる報酬区分を算定することが可能であるため、障害支援区分３以上の利用者であれば、グループホームにおいて日中支援を行う日は「日中サービス支援型共同生活援助サービス費」を算定し、日中活動サービスを利用する日は「日中を当該共同生活住居以外で過ごす場合」の報酬単位を算定することになる。

また、当該利用者が日中活動サービスの利用予定日に利用できず、共同生活住居で過ごした場合も、「日中サービス支援型共同生活援助サービス費」を算定することとなる。

なお、障害支援区分２以下の利用者については、日中活動サービス等の利用を基本とすることから「日中を当該共同生活住居以外で過ごす場合」のみ報酬単位が設定されており、当該利用者が日中活動サービスの利用予定日に利用できず、共同生活住居で過ごした場合は、日中支援加算（Ⅱ）を算定することとなる。なお、この場合、日中サービス支援型指定共同生活援助は常時の支援体制を確保するものであることから、日中支援従事者の加配を要しないものとする。

1-9　施設外就労について

就労移行支援事業所・就労継続支援事業所（A・B 型）　で施設外就労を行う場合は、当該就労に関する実績を毎月の報酬請求に合わせて障害福祉課に提出する必要があります。

実績の様式は一宮市 Web サイトから「施設外就労実施報告書」をダウンロードしてお使いください。（ページ ID：1024086）

1-10　放課後等デイサービスについて

放課後等デイサービスのサービス提供時間については、個別支援計画に沿ったサービスを提供する上で必要とされる時間を確保する必要があります。特に令和 3 年度報酬改定から利用児童に対するサービス提供時間が 30 分以下（送迎時間を除く）となった場合は、当該利用日の報酬算定ができないことにご留意ください。

なお、利用児童の利用当日の急病等、利用日の前日までに事業所が把握できなかった事情により、利用を開始したものの、その利用を中止したような場合については、基本報酬ではなく、欠席時対応加算(Ⅱ)を算定します。欠席時対応加算(Ⅱ)を算定する場合、送迎加算は算定できません。

また、利用児童の障害特性から 30 分を超えた利用ができなかった日があったとしても、欠席時対応(Ⅱ)の算定はできません。そうした特性から頻繁に短時間利用が生じる利用児童については、事前に障害福祉課へ相談をしてください。

令和３年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ VOL. 1（令和３年３月 31 日）
一部抜粋

（30 分以下の放課後等デイサービス）

問 68　30 分以下の放課後等デイサービスの提供は、放課後等デイサービス計画に基づき、徐々に在所時間数を延ばす必要性があると市町村が認めた就学児に限り、報酬の対象になったが、市町村が認めるに当たり、具体的な事務はどのように行うのか。また、当該取扱いを認める期間の上限はあるのか。

（答）

基本的には、以下のような流れを想定しているが、各市町村の実情に応じて、具体的な事務の流れを定めて差し支えない。

① 事業所において、当該障害児の保護者と相談の上、徐々に在所時間数を延ばすこととする支援を放課後等デイサービス計画に位置づける。

② 事業所から市町村に連絡し、このような支援の必要性等について説明する。

③ 市町村において、30 分以下の支援について認める・認めないを判断し、その結果を事業所に伝える。

④ （認められた場合）事業所で 30 分以下の支援を行い、その報酬を請求する。

また、認める期間については、就学児の障害の特性等により異なることが考えられるため、上限は設けないこととしており、個々の就学児の状況に応じて決定されたい。

なお、認めるに際しては、当該放課後等デイサービス事業所の支援の内容が、当該就学児にとって適当かどうかを含め、障害児相談支援事業所の意見を聞くことも考えられる。

（欠席時対応加算（Ⅱ））

問 69　放課後等デイサービスの欠席時対応加算（Ⅱ）は、就学児の当日の急病等、利用日の前日まで事業所が把握できなかった事情により、利用を開始したものの、その利用を中止した場合について算定できる。

以下のような場合は算定対象になるのか。

①　学校から送迎する時点で顔色が若干悪かったが、明らかな体調不良ではないため、利用を開始したものの、具合が悪くなり、30 分以下で利用を中止した場合

②　学校の行事の延長等により事業所に来所するのが通常より遅れ、30 分以下の利用となった場合

（答）

①については、前日まで事業所が把握できない事情により、利用を開始したものの、その利用を中止している要件に該当するので、算定できる。

②については、前日まで事業所が把握できず、事業者側の予期せぬ事情により 30 分以下の支援となった事例であることから、①の場合と同様に、「前日まで指定放課後等デイサービス事業所が把握できなかった事情により、利用を開始したものの、その利用を中止した場合」と同様に取り扱い、算定できるものとする。

２．返戻

返戻とは、請求内容に不備や誤りがあるため請求が事業所へ差し戻されることです。

明細書が返戻になると当該請求は支払いの対象ではなくなります。そのため、支払いを受けるためには返戻の事由を確認し、誤りがあった個所を修正してから国保連合会へ再請求を行ってください。

なお、明細書が返戻となると実績記録票も合わせて返戻となるため、再請求時には実績記録票の提出も必要になることにご注意ください。

また、実績記録票や利用者負担上限額管理結果票のみが返戻となっている場合であっても、修正して再送付する必要があります。

よくある返戻事由

ED01 資格：該当の請求情報は既に支払確定済です

⇒支払い確定済の請求と重複請求になっています。誤って請求した場合対応は必要ありませんが、再請求をしたい場合は先に過誤で取下げをする必要があります。

EC01 受付：該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在します

⇒同月に提供月・受給者証番号が同じ請求を複数回送付しています。誤って同じ請求をした場合対応は必要ありませんが、10 日までに請求の取下げを行っていないため当該エラーとなっている場合は注意が必要です。審査に付されるのは最初に送った請求であるため、正しい内容を後から送っている場合、正しい内容の請求は返戻となりますので、過誤が必要になる場合があります。

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

⇒受給者台帳で有効期間外となっている提供年月の請求があるため、受給者証の内容を確認してください。障害児通所支援の場合、医ケア区分の変更や重心該当で支給決定内容が変更されていることがあります。

EC08 受付：該当の利用者負担上限額管理結果票は受付済です

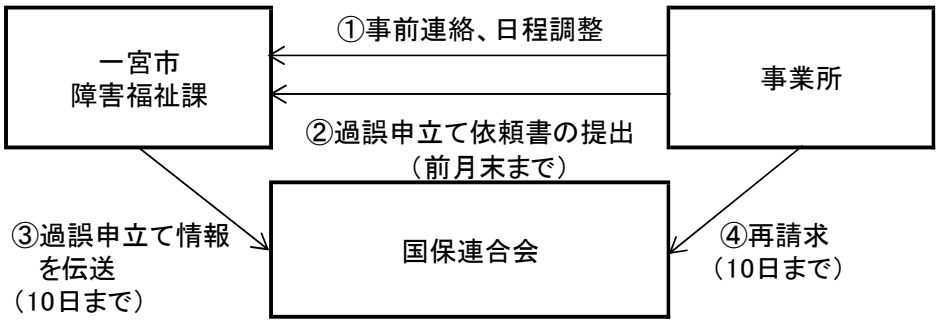
⇒既に送付済の上限額管理結果票を重複して送付しています。上限額管理結果票の内容を変更する必要がある場合は、「情報作成区分」を「修正」にして再度送付してください。

３．過誤

過誤とは既に支払済みの実績（請求明細書及び実績記録票）を取下げる処理のことです。自主点検や実地指導で支払済の請求内容について誤りが判明した場合は、障害福祉課へ過誤申立ての依頼をしてください。依頼をすることなく再請求を行った場合、当該請求は重複請求として返戻の対象となります。

なお、過誤の対象者が複数の支給決定市町村にまたがる場合は、各市町村に対して過誤申立て依頼をする必要があるためご注意ください。

3-1　過誤申立ての流れについて



① 過誤申立て依頼をする際は障害福祉課へ事前にご連絡ください。再請求がある場合は連絡時に再請求月について調整します。

② 事業所は「過誤申立て（取下げ）依頼書」を作成し再請求月の前月の最終営業日までに障害福祉課へ提出してください。（記入例は P78）

※過誤対象者が上限管理を受けている場合、利用者負担上限額管理結果票の添付が必要になる場合があります。（詳細は P75）

③ 依頼書に基づき障害福祉課から国保連合会へ過誤申立て情報を送付します。

④ 事業所は事前に調整した再請求月の 10 日までに国保連合会へ再請求分の請求を行います。（取下げのみの場合は、再請求は不要。）

3-2　過誤をした場合の支払い金額について

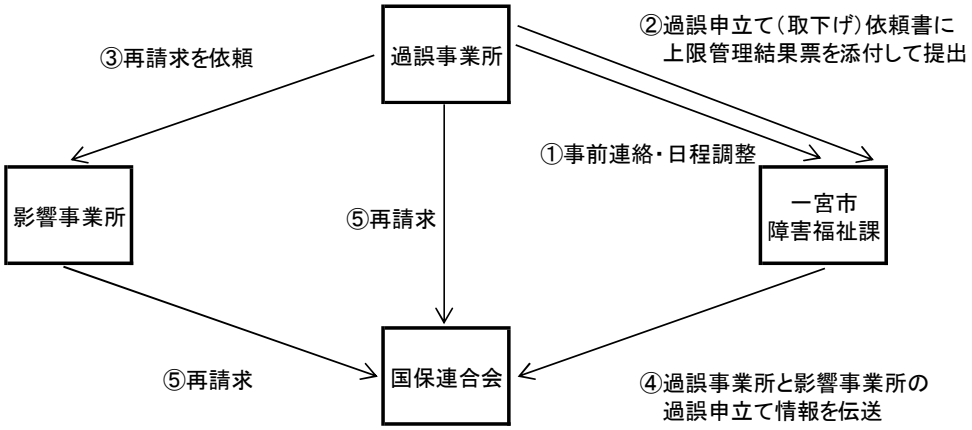
過誤では基本的に実績の取下げと再請求を同じ月に処理します（**同月過誤**）。その場合の支払い金額については以下のとおり調整されます。

A（当月支払分　＋　再請求分）　－　B 過誤分　＝　C 支払い金額

当月支払分と再請求分の合計が過誤分を上回る場合（**A＞B**）は再請求分と過誤分が相殺され、その差額が当月支払分から差し引かれた金額又は、上乗せされた金額が支払い金額となります。

その反対に、過誤分が当月支払分と再請求分の合計を上回る場合（**A＜B**）はその差額が過払金となるため、国保連合会へ返還することになります。

3-3　過誤の対象者が上限額管理を受けている場合について



過誤申立て依頼をする事業所（以下、過誤事業所とする。）の過誤の対象者が利用者負担上限額管理を受けているため、他の事業所の確定済の請求金額に影響がある場合は、影響を受ける事業所（以下、影響事業所とする。）でも同様に過誤と再請求が必要となります。

その場合、影響事業所から過誤申立て（取下げ）依頼書を提出する必要はありませんが、代わりに過誤事業所が過誤申立て（取下げ）依頼書の提出時に、影響事業所が関係する利用者負担上限額管理結果票を添付して提出する必要があります。（一宮市以外の市区町村では取扱いが異なる場合があるので、各市町村担当課へご確認ください。）

また、過誤事業所は影響事業所へ障害福祉課と事前に調整した再請求月に再請求をするように依頼をしてください。

過誤申立て（取下げ）依頼書に利用者負担上限額管理結果票を添付する場合は、金額変更前の利用者負担上限額管理額結果票に、以下の図のように赤字の二重線で訂正し、正しい総費用額、利用者負担額及び管理結果後利用者負担額を記入して提出してください。

また、再請求を依頼した事業所がわかるようにマル等の目印をつけてください。

事業所名	A 事業所						B 事業所						C 事業所					
総費用額	~~4~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~				8	0	0	0			5	0	0	0
	3	7	0	0	0													
利用者負担額		~~4~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~					8	0	0				5	0	0
		3	7	0	0													
管理結果後利用者負担額		~~4~~	~~0~~	~~0~~	~~0~~					~~8~~	~~0~~	~~0~~						~~0~~
		3	7	0	0					8	0	0				1	0	0

他事業所に影響がある例

例 1）上限額管理事業所の A 事業所が過誤で減額する場合（利用者負担上限月額 4600 円）

事業所名	A 事業所						B 事業所						C 事業所					
総費用額		4	0	0	0	0			8	0	0	0			5	0	0	0

利用者負担額			4	0	0	0				8	0	0				5	0	0
管理結果後利用者負担額			4	0	0	0				6	0	0						0

↓　修正後の上限額管理結果

事業所名	A 事業所						B 事業所						C 事業所					
総費用額		3	7	0	0	0			8	0	0	0			5	0	0	0
利用者負担額			3	7	0	0				8	0	0				5	0	0
管理結果後利用者負担額			**3**	**7**	**0**	**0**				**8**	**0**	**0**				**1**	**0**	**0**

例１の場合、A 事業所の過誤により B 事業所及び C 事業所の管理結果後利用者負担額も変更となるため、全ての事業所で過誤と再請求が必要です。また A 事業所は再請求に合わせて利用者負担上限額管理結果票を修正し国保連合会へ送る必要があります。

例 2）上限額管理事業所でない B 事業所が過誤で減額する場合（利用者負担上限月額 4600 円）

事業所名	A 事業所						B 事業所						C 事業所					
総費用額		3	0	0	0	0		2	0	0	0	0		1	0	0	0	0
利用者負担額			3	0	0	0			2	0	0	0			1	0	0	0
管理結果後利用者負担額			3	0	0	0			1	6	0	0						0

↓　修正後の上限額管理結果

事業所名	A 事業所						B 事業所						C 事業所					
総費用額		3	0	0	0	0		1	5	0	0	0		1	0	0	0	0
利用者負担額			3	0	0	0			1	5	0	0			1	0	0	0
管理結果後利用者負担額			3	0	0	0			**1**	**5**	**0**	**0**				**1**	**0**	**0**

例２の場合、B 事業所の過誤により C 事業所の管理結果後利用者負担額も変更となるため、C 事業所も過誤と再請求が必要です。上限額管理事業所の A 事業所は過誤と再請求をする必要はありませんが、利用者負担上限額管理結果票を修正し国保連合会へ送る必要があります。

3-4　利用者負担上限額管理結果票の修正

利用者負担上限額管理結果票は過誤申立て依頼で取下げることができません。そのため、利用者負担上限額管理結果票の内容に変更がある場合は、利用者負担上限額管理結果票の「情報作成区分」を「修正」にして国保連合会へデータを送付してください。

なお、修正の基となる利用者負担上限額管理結果票が過去に返戻となっており、再送付をせずそのままになっている場合は、修正する利用者負担上限額管理結果票が存在しないため「情報作成区分」を「修正」にして送付すると返戻となります。そのため、利用者負担上限額管理結果票が返戻となった場合はそのままにせず、必ず再送付をするようにしてください。

また、修正する利用者負担上限額管理結果票が存在しない場合は、通常の送付時と同様に「情報作成区分」を「新規」で送付してください。

3-5　過誤申立て（取下げ）依頼書記入例

（あて先）一宮市長

過誤申立て（取下げ）依頼書

（介護給付費、訓練等給付費、地域相談支援給付費等請求・計画相談支援給付

押印不要。

申立年月日：令和〇年〇月〇日

請求事業者		
	事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	事業者及びその事業所の名称	社会福祉法人〇〇 □□□□事業所
	所在地	
	電話番号	

証記載市町村番号	2 3	2	0	3	3
証記載					

サービス提供年月ごとで受給者証番号が若い順に記入してください。

サービス提供年月ごとにまとめ、古い月から順番に記入してください。

を依頼します。

番号	受給者証番号	受給者氏名（カナ）	サービス提供年月	申立事由コード 様式番号	申立事由コード 申立理由番号
1	1000000001	一宮　太郎（ｲﾁﾉﾐﾔ ﾀﾛｳ）	H・(R) 4 年 3 月	1 0	0 2
	過誤事由	〇〇加算の算定回数の誤りによる実績取り下げ			
2	1000000002	尾西　花子（ﾋﾞｻｲ ﾊﾅｺ）	H・(R) 4 年 3 月	1 0	0 2
	過誤事由	基本報酬の報酬算定区分の誤りによる実績取り下げ			
3	1000000001	一宮　太郎（ｲﾁﾉﾐﾔ ﾀﾛｳ）	H・(R) 4 年 4 月	1 0	3 2
	過誤事由	実績記録票の誤りによる実績取り下げ			
4	1000000002	尾西　花子（ﾋﾞｻｲ ﾊﾅｺ）	H・(R) 4 年 4 月	1 0	3 2
	過誤事由	実績記録票の誤りによる実績取り下げ			
5			H・R 年 月		
	過誤事由				
6			R 年 月		
	過誤事由				
7			H・R 年 月		
	過誤事由				
8			H・R 年 月		
	過誤事由				
9			H・R 年 月		
	過誤事由				
10			H・R 年 月		
	過誤事由				

過誤を申し立てる事由を具体的で簡潔に記載してください。

【様式番号】
10：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）GH,CH以外
11：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第三）GH,CH
12：地域相談支援給付費明細書（様式第五）
20：サービス利用計画作成費請求書（様式第四）･･･提供年月が24年3月まで使用
21：計画相談支援給付費請求書（様式第四）･･･提供年月が24年4月以降使用
30：特例介護給付費・特例訓練等給付費明細書（様式第六）
50：地域生活支援事業明細書等

【申立理由番号】
02：請求誤りによる実績取り下げ
32：提供実績記録票誤りによる実績の取り下げ
33：上限の誤りによる実績取り下げ
99：その他の事由による実績の取り下げ

※障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の場合についても同様の方法で過誤申立て書依頼書を作成してください

※依頼書は一宮市 Web サイト＞しごと・産業＞障害福祉事業＞障害福祉事業者＞障害福祉サービス等請求書類関係からダウンロードしてお使いください。（ページ ID：1024086）

４．利用者負担上限額管理

利用者負担については、利用者の負担軽減を図る観点から利用者の所得等の状況に応じた利用者負担上限月額が設定されています。そのため、利用者が複数の事業所（事業所番号が異なる場合に限る。）を利用して、一月あたりの各事業所の利用者負担額の合計が利用者負担上限月額を超過することが予測される場合には上限額管理をする必要があります。

上限額管理が必要となる場合は、上限額管理をする事業所が「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」に必要事項を記入の上利用者へ渡し、届出書に障害福祉サービス受給者証又は通所受給者証を添えて上限額管理開始月の最終営業日までに障害福祉課・尾西事務所窓口課・木曽川事務所総務窓口課へ提出するようご案内ください。

なお、利用者の了承の上、事業所から届出書と受給者証を提出することも差し支えありません。

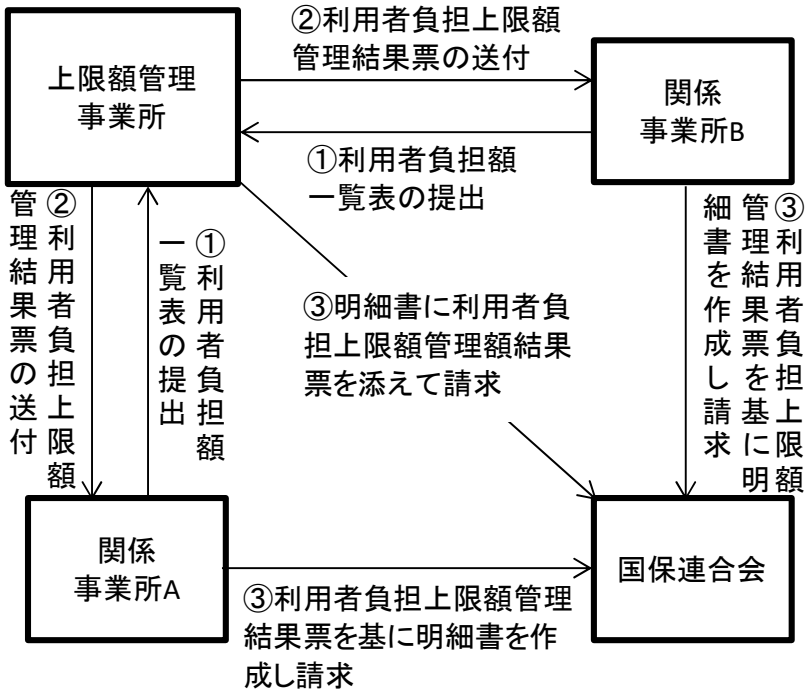
4-1　上限額管理事業所決定の順序について

上限額管理事業所となる事業所は、提供されるサービス量、生活面を含めた利用者との関係性などを総合的に勘案して原則以下の順序で決定します。

障害福祉サービス利用者	障害児通所支援利用者
(1) 居住系サービス事業所	障害児通所支援事業所 ※原則利用日数の多い事業所とします
(2) 日中活動系サービス事業所	
(3) 訪問系サービス事業所	
(4) 就労定着支援または自立生活援助事業所	
(5) 短期入所事業所	
(6) 共同生活援助事業所（体験利用）	

※訪問系サービス利用者の上限額管理事業所の優先順位は、①対象者に同一事業所番号で複数の訪問系サービスを提供する事業所、②重度訪問介護事業所、③居宅介護事業所、④同行援護事業所、⑤行動援護事業所です。

4-2　上限額管理事務の流れについて



① 関係事業所は上限額管理事業所へ「**利用者負担額一覧表**」を **3 日まで**に提出します。

② 上限額管理事業所は利用者負担額一覧表を基に「**利用者負担上限額管理結果票**」を作成し関係事業所へ **6 日まで**に送付します。

③ 上限額管理事業所及び関係事業所は利用者負担額上限管理結果票を基に明細書を作成し **10 日まで**に国保連合会へ請求します。このとき、上限額管理事業所は明細書に利用者負担上限額管理結果票を添付して送付します。なお、関係事業所からの利用者負担上限額管理結果票の送付は必要ありません。

4-3　利用者負担上限額管理結果について

利用者負担上限額管理結果票の管理結果は、以下の 3 種類に分けられます。(例は利用者負担上限月額が 4,600 円だった場合の上限額管理事業所と関係事業所の管理結果後利用者負担額)

「1」管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。

例)上限額管理事業所 4,600 円、関係事業所 0 円　　管理結果後利用者負担計 4,600 円

「2」利用者負担額の合計が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。

例)上限額管理事業所 2,000 円、関係事業所 2,000 円　管理結果後利用者負担計 4,000 円

「3」利用者負担額の合計が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

例)上限額管理事業所 2,000 円、関係事業所 3,000 円　管理結果後利用者負担計 4,600 円

4-4　複数障害児の上限額管理について

同一世帯に障害福祉サービスや障害児通所支援を利用する障害児（同一支給決定保護者）が複数いる場合、支給決定保護者に対して利用者負担上限月額が設定されていることから、世帯で利用者負担上限月額を超えないように上限額管理をする必要があります。

障害児が複数障害児に該当する場合には、障害福祉サービス受給者証（6 ページ目）又は通所受給者証（5 ページ目）の特記事項欄に複数障害児と記載されているため、上限額管理が必要か確認をしてください。

なお、支給決定保護者自身が障害者として障害福祉サービスの支給決定を受けている場合については、同一世帯であったとしても障害児と支給決定障害者（保護者）の間で上限額管理をする必要はありません。

例）同一世帯で障害者（保護者）と障害児 2 人が障害福祉サービスを利用している場合

受給者証の種類	支給決定障害者（保護者）	支給決定障害児	利用者負担上限月額
障害福祉サービス受給者証	一宮 太郎…①	一宮 次郎…②	4,600 円
障害福祉サービス受給者証	一宮 太郎…①	一宮 花子…③	4,600 円
障害福祉サービス受給者証	一宮 太郎…④		9,300 円

上記例の場合は、障害児②と障害児③の利用者負担上限月額 4,600 円は支給決定保護者①に設定されているため、②と③の間で 4,600 円を超えないように上限額管理が必要となりますが、上限額管理に障害者④に設定された 9,300 円を含める必要はありません。

注意事項

- 複数の障害児間で上限額管理を行う場合は、障害児ごとに利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書を提出する必要があります。
- 複数障害児が単一の事業所のみを利用している場合でも上限額管理は必要となりますが、利用者負担上限額管理加算の算定対象とはなりません。
- 複数の障害児に対してそれぞれ別の事業所が上限額管理事業所となることはできません。一つの事業所が代表して上限額管理事業所となります。
- 複数の障害児間で上限額管理を行う場合、正しい内容の利用者負担上限額管理結果票を国保連合会へ送付することができないため、翌月 10 日までに障害福祉課へ紙で提出してください。

4-5　利用者負担上限額管理加算の算定について

利用者負担上限額管理加算について、利用者がひと月に利用した事業所が上限額管理事業所のみである場合、上限額管理事務を行ったとしても、利用者負担上限額管理加算の算定はできません。その他の場合の算定の可否については、以下のとおりです。

上限額管理事業所	他事業所	利用者負担上限額管理加算の算定
利用あり	利用あり	○
利用あり	利用なし	×
利用なし	利用あり	○

- 複数障害児がそれぞれ上限額管理事業所のみの利用である場合についても、同様に利用者負担上限額管理加算の算定はできません。
- 複数の障害児間で上限額管理を行ったとしても利用者負担上限額管理加算を 2 人以上で算定することはできません。
-

～上限額管理についてよくある質問～

問１　利用していた障害児が 18 歳を迎えたことにより、受給者証の支給決定者が保護者から障害児本人に変わった場合、改めて上限管理事務依頼（変更）届出書の提出は必要か。
(答)　提出が必要です。
問２　利用児童が複数障害児ではあるが、うち 1 人が無償化対象児童の場合でも上限額管理は必要となるのか。
(答)　無償化対象児童については、上限額管理は不要です。ただし、無償化対象児童を除き 2 子以上の複数障害児がある場合については、その 2 子以上の児童については上限額管理が必要です。
問３　上限額管理の必要がなくなった場合には、何か提出する書類はあるか。
(答)　ありません。上限額管理を終了する場合は、受給者証のみを障害福祉課へ提出してください。上限額管理が不要になった年月日を確認し、受給者証の利用者負担上限額管理事業所名を削除します。

５．新型コロナウイルス感染症対応等の取り扱いについて

事業所内で感染者及び濃厚接触者（以下、「感染者等」という。）が明らかになり、事業所を休所した又は利用者や保護者の判断で事業所の利用を控えられた場合については、令和３年４月から以下のとおり当月の利用計画に基づいて代替サービスを行った場合に、給付費の請求を可能としています。

１　対象サービス

施設入所支援、共同生活援助、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、放課後等デイサービス、地域活動支援センター

2　感染者等の報告

感染者等が明らかになった場合は、新型コロナウイルス感染症 PCR 検査等の受検に係る報告書を遅滞なく電子メール（shogaifukushi@city.ichinomiya.lg.jp）にて提出すること。(報告書の書式は一宮市 WEB サイト「ページ ID:1039009」からダウンロードができます)

「法人の対応」欄に具体的に休所期間や利用者の休む期間等を記載してください。

3　代替サービスの期間

感染者等が判明した時から保健所等の指示により該当者の自宅待機期間が終わるまで

4　その他

事前に利用者や家族の方に丁寧に説明を行いその理解を得るとともに、家族の支援等により自宅での受入れが可能であることを確認する必要があることに留意すること。

利用者や家族の同意を得たことがわかるようにしておくこと、また代替サービスの内容についても記録を残し、給付費請求の際は実績記録票の備考欄に「代替サービス」と記入すること。

なお、事業所内での感染者等が確認されておらず、単に利用者が感染予防のため利用を控える場合の代替サービスについては、緊急事態宣言下での臨時的取扱いとしているため、現在は電話等による代替的な支援は認めておりません。

個別具体的な事情があり、通所の方法によらず居宅の訪問による支援やビデオ通話等を使用した支援を利用者や利用児童の保護者が希望している場合は、事前に障害福祉課へご相談ください。

６．地域区分

令和５年度の地域区分について、一宮市は従来の７級地から変更はありません。各サービスの７級地の単位数単価については、以下のとおりです。

サービス種別			単位数単価
指定障害福祉サービス	居宅介護		10.18 円
	重度訪問介護		10.18 円
	同行援護		10.18 円
	行動援護		10.18 円
	療養介護		10.00 円
	生活介護		10.18 円
	短期入所		10.18 円
	重度障害者等包括支援		10.18 円
	施設入所支援		10.20 円
	自立訓練（機能訓練）		10.18 円
	自立訓練（生活訓練）		10.18 円
	就労移行支援		10.18 円
	就労継続支援Ａ型		10.17 円
	就労継続支援Ｂ型		10.17 円
	就労定着支援		10.18 円
	自立生活援助		10.18 円
	共同生活援助		10.24 円
指定障害児通所支援	児童発達支援	児童発達支援センターの場合	10.19 円
		児童発達支援センター以外の指定児童発達支援事業所等の場合	10.18 円
		主たる対象者が重症心身障害児の場合	10.23 円
	医療型児童発達支援		10.00 円
	放課後等デイサービス	重症心身障害児以外の障害児の場合	10.18 円
		主たる対象が重症心身障害児の場合	10.23 円
	居宅訪問型児童発達支援		10.19 円
	保育所等訪問支援		10.19 円

第 6 章　サービス支給決定について【共通】

◇　居宅介護について

・家事援助　「育児支援」

居宅介護等のサービス提供に当たって、育児をする親が十分に子どもの世話ができないような障害者である場合は「育児支援」とし、家事援助のサービス対象としております。

直接のサービス提供対象が利用者以外ですが、利用者が子どもの保護者として本来家庭内で行うべき養育を代替するものであり以下の①から③のすべてに該当し、個々の利用者、家族等の状況を勘案し、必要に応じて支給決定を行います。

① 利用者（親）が障害によって家事や付き添いが困難な場合
② 利用者（親）の子どもが一人では対応できない場合
③ 他の家族等による支援が受けられない場合

・通院等介助・通院等乗降介助の通院等の範囲

通院等介助等における通院等の範囲については以下のとおりです。

(ア) 病院等に通院（入院と退院を含む。）する場合
(イ) 官公署に公的手続又は障害福祉サービスの利用に係る相談のために訪れる場合
※官公署とは国、都道府県及び市町村の機関、外国公館（外国の大使館、公使館、領事館その他これに準ずる施設をいう。）並びに指定相談支援事業所。
(ウ) 指定相談支援事業所における相談の結果、見学のために紹介された指定障害福祉サービス事業所を訪れる場合

・通院等介助の移動先における介助の取扱い

官公署等内の介助については、算定対象です。ただし、病院内の移動等の介助については、基本的に院内のスタッフにより対応されるものであるため算定対象外です。

なお、事前の確認により医療機関での対応が見込めない場合で、具体的な院内介助の必要性が確認される場合には例外的に院内での介助も算定対象となります。

＜必要なプロセス＞

① 利用者の心身の状況から院内介助が必要な理由の把握
② 具体的な介助内容（移動介助、排泄介助等）
③ 当該医療機関等においては、当該医療機関のスタッフによる病院内の介助が得られないことが確認された経緯（病院名の記載）

これらがサービス等利用計画案のその他留意事項に記載されている方につきましては、障害福祉課で必要性の確認をし、支給決定を行います。

（令和 5 年 4 月以降受給者証の備考欄に「院内介助可」の記載を設けます。）

受給者証に「院内介助可」の記載があるか必ず確認いただき支援を行ってください。

（令和 5 年度中のサービス更新のタイミングで特記事項欄への記載を行いますので、更新前の方に関

しては、前回の計画案に院内介助の記載があれば引き続き支援を継続していただいてかまいません。）

令和 6 年 4 月以降は受給者証に「院内介助可」の記載のない利用者の院内介助は認められませんのでご注意ください。

※詳しくは、「平成 20 年 4 月以降における通院等介助の取扱いについて」（平成 20 年 4 月 25 日付け障障発第 0425001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）をご確認ください。

◇　就労移行支援について

・学生（大学生等 18 歳以上）の就労移行利用について

学生であっても卒業年度であれば、利用することができます。

ただし、以下の条件をいずれも満たす場合に支給決定を行いますので、対象者の詳細を聞き取りの上障害福祉課までご相談ください。

① 大学の就職支援や地域における就労支援機関等による就職支援の実施が見込めない場合、または困難な場合

② 大学卒業年度であって、卒業に必要な単位取得が見込まれており、就労移行支援の利用に支障がない場合

③ 本人が就労移行支援の利用を希望し、就労移行支援の利用により効果的かつ確実に就職につなげることが可能であると市町村が判断した場合

◇　就労継続支援Ａ型について

・暫定支給期間の再設定について

就労継続支援 A 型は暫定支給決定が必要です。

以前に A 型事業所に通所しており、受給者証を所持している方でも、新たに別の A 型事業所を利用する場合は原則暫定支給期間の設定を行いますので障害福祉課まで申請してください。

ただし、前事業所にて 1 年以上就労している場合については一宮市では暫定支給決定を行わなくてもよいと判断しております。

その場合は事業者が変更した旨のみ障害福祉課まで電話等にてご連絡ください。

◇　就労系サービスの在宅利用について

利用者要件と事業所要件を満たす場合、就労移行支援及び就労継続支援の在宅でのサービス利用を認めております。

利用者が在宅でのサービス利用を希望される場合、在宅利用の申請が必要となります。

また、下記「ア～キ」までの内容を記載した個別支援計画、及び在宅利用の内容が記載された運営規程を提出いただく必要があります。

障害福祉課で必要性の確認の上、支給決定を行いますので、受給者証に「在宅利用」の記載があるか確認いただき在宅利用の支援を開始してください。

（利用者要件）
在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者。
（事業所要件）
ア 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。
イ 1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成を行うこと。作業活動、訓練等の内容等に応じ、1日2回を超えた対応を行うこと。
ウ 緊急時の対応ができること。
エ 疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。
オ 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のＩＣＴ機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。
カ 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。
キ オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

※詳しくは、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」（令和3年3月30日付け障障発第0330第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）をご確認ください。

◇　共同生活援助について

・共同生活援助支給決定者の居宅介護の利用について

共同生活援助を行う住居に入居する者は、入居中は、居宅介護及び重度訪問介護を利用することはできません。(障害福祉サービス基準附則第18条の2第1項及び第2項の適用を受ける入居者を除く)
また、入居者が一時帰宅する場合においても、受け入れ体制が確保されていることが想定されるため、居宅介護及び重度訪問介護を利用することはできません。
ただし、一時帰宅中に緊急で対応が必要と認められる場合においては、共同生活援助を行う住居の利用に係る報酬が全く算定されない期間中に限り、居宅介護及び重度訪問介護の利用を認めております。

◇　放課後等デイサービス・児童発達支援について

・通所給付決定の対象となる障害児であることの確認について

令和 5 年 4 月より通所給付決定の対象となる障害児であることの確認について取り扱いを一部変更いたしました。

現行	医師診断書を提出した場合	診断された疾病が継続する限り当初提出された診断書を有効とする（再度の提出は不要）
	意見書を提出した場合	1 年に 1 回、更新の際に提出必要
変更後	医師診断書を提出した場合	1 年に 1 回、更新の際に提出必要 (6 か月以内に作成された診断書)
	意見書を提出した場合	現行どおり

利用者様には令和 4 年 12 月に文書にて通知いたしましたが、事業所の皆様もご承知おきください。

なお、1 年に 2 回以上の更新がある場合（就学切替や兄弟の誕生月に合わせる場合等）は、2 回目以降の更新の際には再提出は不要です。診断書を提出して更新してから 1 年経過した場合に再提出が必要となります。