

令和 6 年度
一宮市指定特定相談支援事業者等の
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

1. 令和7年4月における加算の届出について	4
2. 届出にあたっての留意事項	5
3. 実務経験証明書について	6
4. 人員について	8
[1] 人員の変更について	8
[2] 相談支援専門員の要件について	8
[3] 常勤・非常勤の考え方について	11
[4] 管理者について	11
[5] 従業者の配置について	12
[6] 相談支援事業所ではない事業所の職員との兼務について	13
[7] 加算における人員配置について	14
5. 運営について	16
[1] 契約内容報告書について	16
[2] 提供拒否の禁止及びサービス提供困難時の対応について	16
[3] 代理受領通知について	16
[4] サービス等利用計画（障害児支援利用計画）について	16
[5] モニタリングについて	18
[6] モニタリング期間の考え方について	20
[7] 取り扱い件数について	23
6. 加算について	24
[1] 各種加算に必要な記録等について	24
[2] 相談支援機能強化型体制について	27
[3] 地域体制強化共同支援加算について（地域生活支援拠点等である事業所に限る）	28
[4] 記録の整備について	29
7. 令和6年度報酬改定について ※参考として本項目を残します。	30
8. その他の連絡事項について	33
[1] 重症心身障害児のサービス利用について	33
[2] 日中サービス支援型共同生活援助の利用計画について	33
[3] 隣接する（近隣の）日中活動系事業所とグループホームについて	34
[4] 運営規程例について	34
9. 障害者虐待防止センターについて	35
10. 業務管理体制の整備に係る届出について	36
11. 新型コロナウイルス感染症の対応について	40
12. BCP（業務継続計画）の策定について	41
13. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について	41
14. 事故が発生した場合について	42
15. 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
16. 実地指導について	45

17. 一宮市ウェブサイトページID番号一覧表	46
18. サービス支給決定について	48
[1] 居宅介護	48
[2] 同行援護	49
[3] 就労移行支援	49
[4] 就労継続支援A型	50
[5] 就労系サービスの在宅利用について	51
[6] 就労系サービスの休職期間中の利用について	51
[7] 共同生活援助	52
[8] 放課後等デイサービス・児童発達支援	52
[9] 支給決定内容の確認について	53
[10] 計画相談支援事業所の変更について	53
[11] その他	54

1. 令和7年4月における加算の届出について

地域移行支援・地域定着支援事業所においては、前年度実績に基づいて施設区分を設定しますので、**指定を受けている全事業所**が4月15日までに加算届を提出する必要があります。

加算に係る勤務体制の確認も兼ねておりますので、引き続き加算を取得される事業所におかれまし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7年4月からの加算は算定できません。

計画相談支援・障害児相談支援事業所においては、**加算を新規で取得される場合、もしくは現在取得している加算を継続する場合**は加算届の提出が必要になります。

<提出期限>

令和7年4月15日（火）17時15分必着（厳守）

郵送でのご提出の際は、余裕をもって書類を発送していただくようお願いします。

なお、期限を超え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。

<提出方法>

郵送、もしくは窓口

窓口の混雑を避けるため、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。

<提出先>

〒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

<質問等受付先>

下記の障害福祉課のメールアドレスまでご連絡ください。

回答には数日かかることがありますので、ご承知おきください。

障害福祉課メールアドレス ⇒ shogaifukushi@city.ichinomiya.lg.jp

2. 届出にあたっての留意事項

- ・加算届、変更届等の提出書類が複数ある場合、届出種類ごとに独立した状態で提出してください。
(別々でクリップ止めする等)
- ・加算届及び変更届を同時に提出する際に、双方の届出書に同じ書類の添付が必要な場合は、1つに省略せず、それぞれの届出書に同じ書類を添付してください。
- ・1つの封筒で同時に複数の書類を郵送する場合、封筒に中身を明記してください。(差替え書類等も同様)
- ・控えの受付印が必要な事業所については、届出書類と併せて**頭紙の副本及び返信用封筒**を提出してください。確認後、後日返送します。返信用封筒の添付がない届出書の副本については返送しかねますので、ご了承ください。
なお、受付印は受け取りをしたことを示すものであり、書類の内容について受理したものではありませんのでご承知おきください。
- ・資格証が必要な職種について、**職員全員分**の資格証の写しを提出してください。
- ・地域移行支援・地域定着支援事業所におかれては、体制確認のため、加算届出書に計画相談支援・障害児相談支援事業所の勤務形態等一覧表を添付してください。
- ・新たに相談支援従事者研修（現任研修）を令和6年度中に受けた場合は、変更届出書と併せて現任研修の修了証書を提出してください。(提出の際は、変更届出書の変更内容欄に「相談支援専門員〇〇〇 令和〇年〇月〇日現任研修修了」と記載してください。)
- ・変更届等を作成する際は、必ず市ウェブサイトに掲載された様式を使用してください。

一宮市ウェブサイトページID（以下、「ID」という。）

一般相談（地域移行支援・地域定着支援） 変更届：1040094 加算届：1040095

計画相談支援・障害児相談支援 変更届・加算届：1023239

- ・**提出書類は適切に保管・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に、**定期的にバックアップ**をとる等対策してください。

3. 実務経験証明書について

実務経験証明書は、相談支援専門員の資格要件を確認する重要な書類です。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）

- 一宮市長宛に発行された実務経験証明書（参考様式4）を提出してください。
- 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>

必ず一宮市の様式（ID：1040093 または 1040098 または 1023239）で作成してください。
 （発行法人に作成を依頼する際には、様式を指定して依頼をしてください。）

(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

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

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)

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 ()

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、受験申込者が要保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
 における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇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

特にチェック漏れが多いため注意！

発行法人が記載(黄)

市に提出する事業者が記載(青)

4. 人員について

[1] 人員の変更について

管理者、相談支援専門員の変更がある際は、変更届の提出が必要です。

相談支援専門員は、資格要件を審査する必要がありますので、届出は必ず遅滞なく行ってください。

届出期間は、**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うえで必要書類を過不足なく添付してください。

[2] 相談支援専門員の要件について

相談支援専門員は、障害特性や障害者の生活実態に関する詳細な知識と経験が必要であることから、

(1) 相談支援従事者研修の受講 と **(2) 実務経験** を要件としています。

(1) 相談支援従事者研修の受講

実務経験を有する者は、都道府県等の実施する相談支援従事者研修を受講し、相談支援専門員になることができます。

▽ 初めて相談支援専門員の資格を取得する方

都道府県が実施する「相談支援従事者初任者研修」(42.5h)を修了することが必要です。

▽ 過去に初任者研修を受講し、現に相談支援事業所に従事している方

相談支援専門員の資格は、5年ごとの更新制度となっており、資格を継続するためには、初任者研修を修了後、5年ごとに現任研修を修了することが必要です。

なお、現任研修に代わって、主任研修を修了した場合も資格を継続できます。

受講期限までに現任研修を修了しない場合は、相談支援専門員の資格が失効し、受講期限の翌年度4月1日から相談支援専門員として従事できなくなりますので、ご注意ください。

また、現任研修を受講される場合には、下記①②のいずれかの要件を満たす必要があります。

- | |
|---|
| <p>① 過去5年間に2年以上の相談支援の実務経験がある。</p> <p>② 現に相談支援業務に従事している。</p> |
|---|

※ただし、初任者研修修了後、初回の現任研修の受講にあたっては、必ず①の要件を満たす必要があります。

(2) 実務経験

- 要件①** 第1の期間が通算して3年以上
要件② 第2、第3、第5、第6の期間が通算して5年以上
要件③ 第4の期間が通算して10年以上
要件④ 第2から第6までの期間が通算して3年以上 **かつ** 第7の期間が通算して5年以上

なお、実務経験1年以上とは、業務に従事した期間が1年以上かつ実際に従事した日数が180日以上であるものとする。実務経験3年以上の場合、実際に従事した日数が540日以上必要となる。常勤、非常勤の別は問わない。

実務経験となる業務		実務経験年数
第1	平成18年10月1日において現にイ又はロに掲げる者が、平成18年9月30日までの間に、イ又はロに掲げる者として 相談支援の業務 その他これに準ずる業務に従事した期間 イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業の従事者 ロ 精神障害者地域生活支援センターの従業者	要件① 3年以上
第2	イからニに掲げる者が、 相談支援の業務 その他これに準ずる業務に従事した期間 イ 障害児相談支援事業、身体障害者相談支援事業、知的障害者相談支援事業その他これらに準ずる事業の従事者 ロ 児童相談所、身体障害者更生相談所、精神障害者地域生活支援センター、知的障害者更生相談所、福祉事務所、保健所、市町村役場その他これらに準ずる施設の従業者 ハ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、精神保健福祉センター、救護施設、更生施設、介護老人保健施設、介護医療院その他これらに準ずる施設の従事者又はこれに準ずる者 ニ 病院・診療所の従業者又はこれに準ずる者（社会福祉主事任用資格者、介護職員初任者研修以上に相当する研修の修了者、第7に掲げる資格を有する者、第2のイからハに掲げる従事者でその期間が1年（180日）以上の者）	要件② 5年以上 （第2、3、5、6と通算）
		要件④ 3年以上 （第2～第6と通算） +5年以上（第7のみ）
第3	イからハに掲げる者であって、 社会福祉主事任用資格者等 が、 介護等の業務 に従事した期間 イ 障害者支援施設、障害児入所施設、老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院又は診療所の病室であって療養病床その他これらに準ずる施設の従業者 ロ 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その他これらに準ずる事業の従事者又はこれに準ずる者 ハ 病院・診療所又は薬局、訪問看護事業所その他これらに準ずる施設の従事者	要件② 5年以上 （第2、3、5、6と通算）
		要件④ 3年以上 （第2～第6と通算） +5年以上（第7のみ）
第4	第3のイからハに掲げる者であって、 社会福祉主事任用資格者等でない者 が、 介護等の業務 に従事した期間	要件③ 10年以上
		要件④ 3年以上 （第2～第6と通算） +5年以上（第7のみ）
第5	障害者職業センター、障害者就業・生活支援センターにおいて、 相談支援の業務 その他これに準ずる業務に従事した期間	要件② 5年以上 （第2、3、5、6と通算）
		要件④ 3年以上 （第2～第6と通算） +5年以上（第7のみ）
第6	特別支援学校その他これらに準ずる機関において、障害のある児童及び生徒の 就学相談、教育相談及び進路相談の業務 に従事した期間	要件② 5年以上 （第2、3、5、6と通算）
		要件④ 3年以上 （第2～第6と通算） +5年以上（第7のみ）
第7	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。）、又は精神保健福祉士が、その 資格に基づき当該資格に係る業務 に従事した期間	要件④ 5年以上 +3年以上 （第2～第6を通算）

次ページに補足あり

社会福祉主事任用資格者等とは、社会福祉主事任用資格を有する者、介護職員初任者研修（ヘルパー2級）以上に相当する研修を修了した者、保育士、児童指導員任用資格者、精神障害者社会復帰指導員任用資格者をいう。

相談支援の業務とは、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をいう。

介護等の業務とは、身体上又は精神上の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき、入浴、排せつ、食事その他の介護を行い、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をいう。

[3] 常勤・非常勤の考え方について

「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、時間を分けて勤務体制一覧表を設定するものとします。

例として、正社員で雇用をしていたとしても、2つ以上の事業所の職員として時間を分けて働いている場合は、それぞれの事業所での勤務体制は「③非常勤専従」の取扱いとなります。

また、非正規雇用の職員が、1月の常勤時間が160時間の事業所において、160時間の勤務時間である場合は、「①常勤専従」の取扱いとなります。

[4] 管理者について

管理者同士の兼務については、3事業所までの兼務（移動時間30分以内）を可能としていますが、詳細については下記の取扱いとしています。現在の兼務状況が上限を超える体制になっていないかの確認をしてください。

- ・多機能型はサービス種別合わせて1事業所でカウント
※但し、障害福祉サービスと障害児通所支援のサービスは別カウントとします。
- ・相談支援関係については、指定特定相談支援、指定障害児相談支援、指定地域移行支援、指定地域定着支援の4つまでを1事業所でカウント
- ・地域生活支援事業については、設置状況等により異なるため、別途判断します。
- ・相談支援専門員が一人の相談支援事業所において、管理者と相談支援専門員との兼務は控えてください。苦情の対応者が当事者本人となるため、好ましい体制ではありません。

[5] 従業員の配置について

【指定特定相談支援・指定障害児相談支援】

▽ 事業所ごとに1人以上の専従の相談支援専門員を配置すること。

1か月平均（当該月の前6月間の利用者の数÷6）の利用者の数が35件又はその端数を増すごとに増員することが望ましい。

▽ サービス提供時間帯を通じて相談支援専門員を配置すること。

▽ 常勤、非常勤の別を問わない。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定表) (令和6年4月分)

サービス種類	特定相談支援・障害児相談支援	事業所・施設名	〇〇障害児者相談支援事業所																																		
			職種 ※6	勤務形態 ※7	氏名	第1週					第2週					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4週 の合計勤務 時間数 ※9							
						1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日					22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日
管理者	①	A	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4					160	40
相談支援専門員	①	B	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8					160	40
相談支援専門員	③	C	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4	4	4					80	20
相談員	①	D	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8					160	40
サービス提供時間	9:00~17:00		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8						
常勤職員の勤務すべき時間数※10	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:)																																		

Bさんが休憩中は、Cさんが対応できるようにシフトを組んでください。

【指定地域移行支援・指定地域定着支援（一般相談）】

▽ 専従であること。（業務に支障がない場合は兼務可）※

▽ 従事者のうち1人以上は相談支援専門員であること。

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。

※ 特定相談支援・障害児相談支援の事業所において、一般相談の従業者の他にサービス提供時間を通じて特定相談支援・障害児相談支援に従事する相談支援専門員が1人以上いる場合は兼務可能。
その場合、勤務形態一覧表ではそれぞれの職務について勤務時間を分ける必要はありません。

下記の例の場合、特定相談（障害児相談）の事業所において、Cさんの他にBさんが専属で相談支援専門員として配置されているため、Cさんは一般相談との兼務が可能です。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定表) (令和6年4月分)

サービス種類		地域移行支援・地域定着支援	事業所・施設名	〇〇障害児者相談支援事業所																																			
職種 ※6	勤務形態 ※7	氏名	第1週							第2週							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4週 の合計勤務 時間数 ※9			
			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		
			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	土	日					月		
管理者	②	A	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					80	20	計画相談・障害児相談	80
相談支援専門員	②	C	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8					160	40	計画相談・障害児相談	160
相談員	③	G	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					80	20		
サービス提供時間		9:00~17:00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8								
常勤職員の勤務すべき時間数※12		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:)																													

計画相談と勤務時間は分けなくてもよい。
(管理者は分けて記載が必要なので注意。)

【上記事業所との兼務】

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定表) (令和6年4月分)

サービス種類		特定相談支援・障害児相談支援	事業所・施設名	〇〇障害児者相談支援事業所																																			
職種 ※6	勤務形態 ※7	氏名	第1週							第2週							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4週 の合計勤務 時間数 ※9			
			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		
			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	土	日					月		
管理者	②	A	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					80	20	地域移行支援・地域定着支援	80
相談支援専門員(主任)	①	B	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8					160	40		
相談支援専門員	②	C	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8					160	40	地域移行支援・地域定着支援	160
相談支援専門員	③	D	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					20	5	委託相談	140
相談員	①	E	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8					160	40		
サービス提供時間		9:00~17:00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8								
常勤職員の勤務すべき時間数※12		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:)																													

委託相談の時間は
区別すること。

一般相談の勤務時間は
分けなくてもよい。

※ 基幹相談については計画相談との兼務不可。

【6】 相談支援事業所ではない事業所の職員との兼務について

基準省令には、「指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所に置くべき相談支援専門員は、原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事させてはならない。」と規定されています。

ただし書きで、「指定計画相談支援（指定障害児相談支援）の業務に支障がない場合においては、相

談支援専門員を当該指定特定相談支援事業所（当該指定障害児相談支援事業所）の他の業務または他の事業所・施設等の業務に従事させることができる。」とありますが、一宮市では、指定障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や、異なる視点での検討が欠如しかねないことから、相談支援専門員を他の事業所、施設等の業務に従事させることは原則として認めておりません。

ただし、下記の条件の全てに該当するケースでは、その例外として他の事業所、施設等の業務との兼務を可としますので、他の事業所等の業務に従事する職員を相談支援専門員等として配置したい場合は、条件を確認した上で、事前にご相談ください。

- ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書において相談支援機能強化体制Ⅰ～Ⅳを届け出ている事業所のうち、さらに1名以内の人員を追加配置する場合。
- ・兼務する他の事業所、施設等の勤務時間は、相談支援事業所での勤務時間と各々わけている場合。勤務形態一覧表にそのことが確認できるように記載のこと。

なお、兼務の状態で指定を受けた場合であっても、指定障害福祉サービス事業所等との中立性の確保や異なる視点での検討が欠如しかねないことから、当該利用者が利用する指定障害福祉サービス事業所等と兼務しない相談支援専門員がアセスメントを行うなどして、計画を策定し、モニタリングについても兼務の職員が自ら実施しないように留意すること。

[7] 加算における人員配置について

以下の加算については、常勤の相談支援専門員が各対象研修を修了し、その旨をホームページ等で公表しており、予め加算届を提出している場合に算定可能です。

- ▽行動障害支援体制加算
- ▽要医療児者支援体制加算
- ▽精神障害者支援体制加算
- ▽高次機能障害支援体制加算

加算要件にある「常勤の職員」については、一般相談支援との兼務職員は除きます。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(予定表) (令和 6年 4月分)

サービス種類		特定相談支援・障害児相談支援	事業所・施設名	〇〇障害児者相談支援事業所																																
定員		前年度の平均利用者数 ※1	基準上の必要職員数 ※2	常勤換算後の人数																																
職種 ※6	勤務 形態 ※7	氏名	第1週					第2週					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4週 の合計勤務 時間数 ※9					
			1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木					26 金	27 土	28 日	29 月	30 火
管理者	①	A	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
相談支援専門員(主任)	①	B	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
相談支援専門員	②	C	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40	一般相談	160
相談支援専門員	③	D	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	5	委託相談	140					
相談員	①	E	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
			Cさんは一般相談を兼務しているため、加算要件の常勤者には該当しない。																																	
サービス提供時間	9:00~17:00		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160								
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:)																																	

上記の場合、加算対象者になり得るのはBさんのみ。

5. 運営について

[1] 契約内容報告書について

運営基準では、契約が成立した時は、遅滞なく市町村に対し契約成立の旨を報告しなければならないこととなっております。一宮市では常時の提出を求めませんが、契約内容報告書においては、各自事業所で保管をしてください。一宮市が事業所に提出を求めた場合にのみ、紙で出力していただき、ご提出をお願いします。

[2] 提供拒否の禁止及びサービス提供困難時の対応について

原則として、利用申し込みに対して応じなければならないことが規定されております。

自ら適切な指定特定相談支援（指定障害児相談支援）を提供することが困難であると認めた場合は、適当な指定特定相談支援事業者の紹介等を速やかに講じなければならないこととなっております。利用申し込みに対して、「空きがないと言われ断られたが、他の事業所への紹介もなかった。」との声を度々いただいています。事業所の現員の状況からは利用申込に応じられないという理由で断るケースはあるかと思いますが、上記の対応を徹底していただくようお願いします。

[3] 代理受領通知について

利用者に代わって相談支援給付費等の支給を受けた（代理受領した）場合は、利用者もしくは支給決定保護者に対し、当該利用者にかかる相談支援給付費等の額を通知します。

相談支援給付費等の支払いを受けた後に通知するため、通常請求月の翌月 20 日過ぎ頃に交付することになります。

[4] サービス等利用計画（障害児支援利用計画）について

- ・アセスメントは、原則、計画相談支援については、必ず利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、利用者及びその家族に面接しなければなりません。障害児相談については、必ず障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族に面接しなければなりません。
- ・サービス等利用計画（障害児支援利用計画）案の内容について、利用者又はその家族（障害児及びその家族）に対して説明し、文書により利用者等（障害児等）の同意を得なければなりません。筆記ができ内容が理解できる方については利用者が同意の記入をお願いします。代筆の場合は、利用者名を記入し、下部に「記入者氏名 代筆」と記載してください。
なお、障害児については、障害児名ではなく給付決定保護者名をお願いします。本計画についても同様です。

- ・サービス等利用計画（障害児支援利用計画）を作成した際には、当該サービス等利用計画（障害児支援利用計画）を利用者等（障害児等）及び障害福祉サービス等の担当者に交付しなければなりません。
- ・サービス担当者会議はウェブ開催でも可能です。
- ・利用者等によるサービス・事業所の選択について、利用者等が居住する地域の事業者などに関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者等に提供することにより、利用者等にサービスの選択を求めるべきものです。特定の事業所や同法人の関係事業所のみ情報提供するようなことのないようご注意ください。
- ・サービス等利用計画（障害児支援利用計画）作成の際は、障害福祉サービスや障害児通所支援のみならず、例えば補装具制度、日常生活用具給付事業、保健医療サービス、インフォーマルの活用など他法もふまえた総合的な視野でのサービス等利用計画（障害児支援利用計画）となるよう努めてください。
「障害者のための在宅福祉ガイド」や「福祉のしおり」などもご活用ください。
- ・通院等介助の院内介助について、原則院内での介助は病院側の人員が対応するものです。院内においてヘルパーによる介助を必要とする場合は、特段の事情（理由）が必要となるため、その場合は必ずサービス等利用計画（障害児支援利用計画）に明記して障害福祉課認定担当に申出ください。受給者証に「院内介助可」の記載のない場合、院内介助の算定は認められませんのでご注意ください。
- ・グループホーム入所者の身体介護や通院等介助については、原則グループホームの職員が対応するものです。通院等介助の支給決定は特例的なものです。（月2回まで。）
- ・相談支援専門員が作成したサービス等利用計画（障害児支援利用計画）の内容と異なる時間帯や提供時間の請求が事業所からなされることが多々あります。また、週間予定表と初月から実際の利用と異なるケースもあります。事業所との連携は密に行ってください。
- ・居宅介護等で二人体制を計画する場合は、その理由の詳細をサービス等利用計画（障害児支援利用計画）に記載してください。
- ・居宅介護の計画について、支給量内の軽微な変更については連絡をしなくてよいという取扱いとされていますが、家事援助について深夜帯（午後10時～午前6時）へ時間を変更する場合は、軽微な変更とはみなさないこととするため、その場合は必ず障害福祉課認定担当へ連絡をし、確認をとったうえで変更してください。
- ・介護保険サービス利用者は原則ケアプランへ移行するようにお願いします。

[5] モニタリングについて

- ・モニタリングについても、アセスメントと同様、計画相談支援については、利用者の居宅、障害者支援施設等、精神科病院を訪問し、面接が必須です。障害児相談については、障害児の居宅を訪問しての面接が必須です。コロナ5類移行前は、コロナの感染状況などによっては、電話等により本人又は家族へ確認したことを記録することをもって行うことを可能としましたが、臨時的取扱いは終了となっております。
- ・請求について、同一の支給決定障害者等に対して、モニタリング実施後に新たなサービスの申請や支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、サービス等利用計画を作成した場合は、「継続サービス利用支援費」を算定せず、「サービス利用支援費」のみを算定します。モニタリングの実施月とサービス等利用計画の同意日が月をまたいでいた場合も同様に「サービス利用支援費」のみの算定となります。

同月中にモニタリング実施と計画作成を行う場合

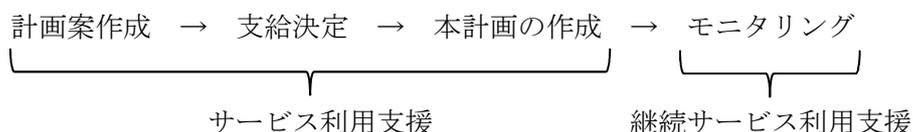
例1)



※例1の場合、一連の支援がサービス利用支援となるため、継続サービス利用支援費は算定できません。

本計画が月をまたいでも同様です。

例2)



※例2の場合は両方算定できます。

- ・モニタリング実施月でない月にモニタリングを実施して、請求で返戻となる事例が頻発しています。
モニタリング実施月でない月にモニタリングを行う場合は、実施前に必ず障害福祉課認定担当（電話 0586-28-9134）へご連絡ください。事後の受付はできません。また、受給者証の確認もお願いします。
- ・更新月のモニタリングとサービス開始や変更時の3月毎月ごとのモニタリングについては、モニタリング報告書を市の障害福祉課認定担当まで提出をお願いしております。3月毎月ごとのモニタリング報告書は、3か月目のモニタリングが終了次第、早めにご提出ください。モニタリング報告書が未提出のため、その後のモニタリング期間の設定がされず、請求で返戻になる事例が頻発しています。

また、3月毎月ごとのモニタリングについては、モニタリング報告書を市へ提出した後に給付費の請求をしてください。

- ・モニタリング報告書の計画変更の必要性の欄について、支給量変更があった場合、変更は「有」となります。変更が「無」となっている報告書が散見されるため、提出の前に確認をしてください。

モニタリング報告書(継続サービス利用支援・継続障害児支援利用援助)

利用者氏名(児童氏名)	〇〇〇 〇〇〇	障害程度区分	〇〇〇	相談支援事業者名	〇〇〇 〇〇〇					
障害福祉サービス受給者証番号	1122334455	利用者負担上服勤	1122334455	計画作成担当者	〇〇〇 〇〇〇					
地域相談支援受給者証番号	1122334455	通所受給者証番号	1122334455							
計画作成日	令和〇年〇月〇日	モニタリング実施日	令和〇年〇月〇日	利用者同意署名欄	〇〇〇 〇〇〇					
総合的な援助の方針			全体の状況							
□□□□□□□□□□□□□□□□。			□□□□□□□□□□□□□□□□。							
優先順位	支援目標	達成時期	サービス提供状況 (事業者からの聞き取り)	本人の感想・満足度	支援目標の達成度 (ニーズの充足度)	今後の課題・解決方法	計画変更の必要性			その他留意事項
							サービス種類の必要	サービス量の変更	連携計画の変更	
1	*****	**	*****	*****	*****	*****	有・無	有・無	有・無	*****
2							有・無	有・無		支給量の変更があった場合は、「有」にチェックすること。

なお、令和7年4月以降に実施するモニタリングについては、利用者の同意及び署名は必須としません。モニタリング報告書上、利用者同意署名欄に記載がない場合は斜線を引いてください。更新時に適切なタイミングでモニタリングが実施されているかを利用者に確認いたしますので、モニタリングが実施されていないと発覚した場合は、給付費の返還等処分の対象になります。

[6] モニタリング期間の考え方について

モニタリング期間については、サービスの更新月にモニタリングが実施されるように設定されているため、モニタリング期間の開始月から数えるのではなく**最終月**から遡って考える必要があります。

例1) 支給決定期間が令和6年4月1日から令和7年3月31日の利用者で、「3月ごと」のモニタリングが設定される場合。

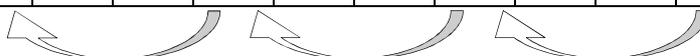
	令和6年									令和7年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
モニタリング月			○			○			○			○



⇒ 令和7年3月から3か月ごとで遡った月をモニタリング対象月と考えるため、令和6年6月、9月、12月、令和7年3月となります。

例2) 支給決定期間が令和6年4月1日から令和7年3月31日の利用者で、当初3か月間は「毎月ごと」とし、その後に「3月ごと」のモニタリング期間が設定される場合。

	令和6年									令和7年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
モニタリング月	○	○	○			○			○			○



⇒ 当初の3か月間及び令和7年3月から3月ごとで遡った月をモニタリング対象月と考えるため、令和6年4月、5月、6月、9月、12月、令和7年3月となります。

例3) 支給決定期間が令和6年4月1日から令和7年3月31日の利用者で、令和6年6月に計画の変更があったため、令和6年6月から3か月間は「毎月ごと」とし、その後に「3月ごと」のモニタリング期間が設定される場合。

	令和6年									令和7年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
モニタリング月			○	○	○	×			○			○



⇒ 令和6年6月からの3か月間及び令和7年3月から「3月ごと」で遡った月をモニタリング対象月と考えるため、令和6年6月、7月、8月、12月、令和7年3月となります。

なお、令和6年9月については直前の3か月間のモニタリングと連続して4か月目となってしまうため、モニタリング実施月から除外します。

また、3か月間「毎月ごと」のモニタリングが終了した後、8月から後ろに「3月ごと」とするのは誤りです。

例4) 支給決定期間にずれが生じている場合（障害支援区分の認定がされていない利用者で就労継続支援 B 型が令和 6 年 8 月 31 日まで支給決定されていたが、後に障害支援区分の認定を受け令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの居宅介護が追加されるようなケース）

① 就労継続支援 B 型のみ支給決定されている状態。

年月	令和 6 年						令和 7 年					
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
就継 B 型支給期間						更新						
モニタリング月					○							

⇒ 支給決定が就労継続支援 B 型のみの場合には令和 6 年 8 月から遡って「6 月ごと」で考えます。



② 居宅介護が追加され、就労継続支援 B 型が更新前の状態。

年月	令和 6 年						令和 7 年					
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
居宅介護支給期間												更新
就継 B 型支給期間						更新						
モニタリング月	○	○	○		○							



⇒ 令和 6 年 4 月から居宅介護を追加する場合はモニタリング期間が「6 月ごと」から「3 月ごと」に変更となるため、令和 6 年 8 月（直近の更新月＝就労継続支援 B 型の更新月）から「3 月ごと」で遡り令和 6 年 5 月がモニタリング対象月として追加されます。

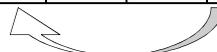
また、通常新たなサービスを追加する場合は 3 か月間の「毎月ごと」のモニタリングが設定されるため、令和 6 年の 4 月、5 月、6 月がモニタリング対象月として追加されます。

したがって、モニタリング月は令和 6 年 4 月、5 月、6 月、8 月となります。



③ 就労継続支援 B 型の更新後の状態

年月	令和 6 年						令和 7 年					
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
居宅介護支給期間												更新
就継 B 型支給期間						更新						
モニタリング月	○	○	○		○	×			○			○



⇒ 就労継続支援 B 型が更新されると次回更新が令和 7 年 3 月（居宅介護の更新月）となります。

この場合は令和 7 年 3 月から「3 月ごと」で遡り、令和 6 年 12 月、令和 7 年 3 月がモニタリング

対象月として追加されます。

なお、令和6年9月については「3月ごと」ではあるが、直前の令和6年8月がモニタリング対象月となっているため、連続とならないように除外します。



最終的なモニタリング対象月は令和6年4月、5月、6月、8月、12月、令和7年3月となります。

[7] 取り扱い件数について

1 か月平均（当該月の前 6 月間の利用者の数÷6）の利用者数が 35 人に対し相談支援専門員 1 人を標準としています。利用者の数が 35 件又はその端数を増すごとに増員することが望ましいとされています。

報酬算定時に相談支援専門員の平均員数（前 6 月の平均値）を計算しますが、相談支援専門員の平均員数について厚生労働省に照会したところ、平均員数の人員として相談支援専門員の 1 日 1 時間程度の短時間勤務者は想定されていないとの回答を受けました。

勤務の体制が下記①～③のいずれにも該当する相談支援専門員のみ、相談支援専門員の平均員数に含むこととし、取り扱い件数の人員としてカウントできます。

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 1 日あたりのサービス提供時間の 1/2 以上② 1 日あたり 3 時間以上③ 週 3 日以上勤務 | } | <p>①～③の要件にすべて該当する
相談支援専門員は平均員数に
含むことが可能</p> |
|---|---|---|

一宮市では、相談支援専門員が不足の状態が続いております。各事業者様におかれましては、相談支援専門員の育成・配置にご尽力くださいますようお願い申し上げます。

6. 加算について

[1] 各種加算に必要な記録等について

加算を算定するためには、定められたすべての条件を満たしている必要があります。

報酬告示・留意事項通知等を熟読して、必要な記録の内容に漏れのないよう注意してください。

【指定特定相談支援・指定障害児相談支援】

加算の種類	記録
入院時情報連携加算	<input type="checkbox"/> 情報提供を行った日時 <input type="checkbox"/> 場所（医療機関へ出向いた場合） <input type="checkbox"/> 提供手段（面談・FAX等） <input type="checkbox"/> 情報提供を行った従業者 <input type="checkbox"/> 医療機関へ提供した対象者に係る必要な情報 （心身の状況、生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービスの利用状況）
退院・退所加算	<input type="checkbox"/> 面談相手 <input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> 面談内容の要旨 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画に反映されるべき内容 <input type="checkbox"/> 施設職員から提供された利用者に関する情報の記録 （心身の状況、生活環境、日常生活における本人の支援の有無やその具体的状況及びサービス利用状況、入院、入所等期間中の利用者に係る心身の状況の変化並びに退院、退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容）
保育・教育等移行支援加算 （情報提供を文書により実施した場合）	<input type="checkbox"/> 面談相手 <input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> その内容の要旨 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画に反映されるべき内容
保育・教育等移行支援加算 （月2回以上利用者の居宅を訪問し面接した場合）	<input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> その内容の要旨
保育・教育等移行支援加算 （関係機関が開催する会議に出席した場合）	<input type="checkbox"/> 会議の出席者 <input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針
居宅介護支援事業所等連携加算 （情報提供を文書により実施した場合）	<input type="checkbox"/> 面談相手 <input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> その内容の要旨 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画に反映されるべき内容
居宅介護支援事業所等連携加算 （月2回以上利用者の居宅等を訪問し面接した場合）	<input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> その内容の要旨

加算の種類	記録
居宅介護支援事業所等連携加算 (関係機関が開催する会議・サービス担当者会議 に出席した場合)	<input type="checkbox"/> 会議の出席者 <input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針
医療・保育・教育機関等連携加算	<input type="checkbox"/> 福祉サービス等(障害福祉サービスおよび地域 相談支援を除く)を提供する機関の職員等と の面談日時 <input type="checkbox"/> 面談相手 <input type="checkbox"/> 場所 <input type="checkbox"/> 出席者 <input type="checkbox"/> 面談内容の要旨 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画に反映されるべき内容 <input type="checkbox"/> 関係機関から提供を受けた利用者に関する情報 (生活環境・日常生活における本人の支援の有無 やその具体的状況、サービスの利用状況、入院、 入所等の期間中の利用者に係る心身の状況の 変化、退院・退所にあたって特に配慮等すべき 事項の有無及びその内容) <input type="checkbox"/> 関係機関との日常的な連絡調整の記録
集中支援加算(月2回以上居宅等への訪問による 面接を行った場合。テレビ電話装置等を活用して 面接した場合を含む。ただし、月に1回は利用者の 居宅等を訪問し、面接することを要する。)	<input type="checkbox"/> 面談日時 <input type="checkbox"/> 場所 <input type="checkbox"/> 面談内容の要旨
集中支援加算 (関係機関が開催する会議・サービス担当者会議 に出席した場合)	<input type="checkbox"/> 会議の出席者 <input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針
サービス担当者会議実施加算	<input type="checkbox"/> 出席者 <input type="checkbox"/> 開催日時 <input type="checkbox"/> 検討した内容の要旨及びそれを踏まえた対応方針
サービス提供時モニタリング加算	<input type="checkbox"/> 訪問日時 <input type="checkbox"/> 訪問場所 <input type="checkbox"/> サービスの提供状況 <input type="checkbox"/> サービス提供時の利用者の状況 <input type="checkbox"/> その他必要な事項
ピアサポート体制加算	<input type="checkbox"/> 障害者に対する配慮等に関する研修の記録(研 修日時・内容・参加者) <input checked="" type="checkbox"/> ピアサポート研修修了証 <input checked="" type="checkbox"/> ピアサポーター配置について公表

■…記録以外の必要要件

【地域移行支援】

加算の種類	記録
集中支援加算	<input type="checkbox"/> 対面による支援の状況 <input type="checkbox"/> 日時・場所
退院・退所月加算	<input type="checkbox"/> 対面による支援の状況 <input type="checkbox"/> 日時・場所 <input type="checkbox"/> 退院・退所日 <input type="checkbox"/> 退院・退所後の利用者の居住地
障害福祉サービスの体験利用加算	<input type="checkbox"/> 地域移行支援計画への位置付け（課題・目標・体験期間・留意事項） <input checked="" type="checkbox"/> 利用者が体験利用する指定障害福祉事業者との委託契約書
体験宿泊加算Ⅰ	<input type="checkbox"/> 地域移行支援計画への位置付け（課題・目標・体験期間・留意事項） <input checked="" type="checkbox"/> 委託契約書
体験宿泊加算Ⅱ	<input type="checkbox"/> 地域移行支援計画への位置付け（課題・目標・体験期間・留意事項） <input type="checkbox"/> 夜間支援従事者の配置状況 <input type="checkbox"/> 夜間支援や巡回支援の内容 <input checked="" type="checkbox"/> 委託契約書

■…記録以外の必要要件

【地域定着支援】

加算の種類	記録
ピアサポート体制加算	<input type="checkbox"/> 障害者に対する配慮等に関する研修の記録（研修日時・内容・参加者） <input checked="" type="checkbox"/> ピアサポート研修修了証
日常生活支援情報提供加算	<input type="checkbox"/> 情報提供を行った日時 <input type="checkbox"/> 提供先 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 提供手段（面談、文書、FAX等）

■…記録以外の必要要件

[2] 相談支援機能強化型体制について

相談支援機能強化型体制の要件について下記の表にまとめましたので、取得の際にはご活用ください。

「機能強化型サービス利用支援費」または、「機能強化型継続サービス支援費」の要件一覧表

【取得要件】		【区分】		I ★		II ★		III ★		IV
		協働	独立	協働	独立	協働	独立	協働	独立	独立のみ
＜人員要件＞	相談支援専門員	常勤専従 4名以上		常勤専従 3名以上		各事業所に 常勤専従 1名以上		常勤専従 2名以上		専従 2名以上
	現任研修修了者	上記のうち 1名以上		上記のうち 1名以上		上記のうち 1名以上				上記のうち 常勤1 名以上
＜協働要件＞	・事業所間で協定を締結	○	/	○	/	○	/	/	/	/
	・定期的(月1回)に確認を実施	○	/	○	/	○	/	/	/	/
	・全職員が参加するケース共有会議、事例検討会等を月2回以上実施	○	/	○	/	○	/	/	/	/
(一)	利用者に関する情報等伝達等を目的とした会議(週1回以上)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(二)	24時間連絡可能体制	○	○	○	○	/	/	/	/	/
(三)	新規採用した従業員に対し現任研修修了者が同行して研修	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(四)	・積極的な困難ケースの受け入れ ・基幹・委託・協議会との連携を常に図る	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(五)	基幹の事例検討会出席	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(六)	協議会に定期的に参加し、関係機関等の連携の緊密化を図るために必要な取組を実施していること	○	○	○	○	○	○	○	○	/
(七)	基幹相談支援センターが行う地域の相談支援体制の強化の取組に参加していること	○	○	○	○	○	○	○	○	/
(八)	運営規程において、地域生活支援拠点等であることを市町村により位置づけられていることを定めている。	○	/	○	/	○	/	/	/	/
(十一)	取り扱い件数40件未満(前6月の平均値)	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※「協働」とは、複数の事業所が協働して体制の確保や質の向上に向けた取組をすることとし、人員配置要件や24時間の連絡体制確保要件については、地域生活支援拠点等を構成する複数の指定特定相談支援事業所全体で人員配置や連絡体制が確保されていることをもって要件を満たす。

※協働で体制を確保する場合は、現行の内容に加えて、「地域生活支援拠点等に係る関係機関との連携体制を確保するとともに協議会に定期的に参加していること」についても対象に加わります。

<加算取得の際の注意事項>

- ▽ 独立している事業所と、複数の事業所と一体的に管理運営を行う事業所との場合には、提出する届出書の様式が異なりますので、お間違えの無いようにしてください。

- ▽ 人員要件にある相談支援専門員等の専従要件については例外があります。同一敷地内にある相談支援事業所（計画相談、障害児相談、地域移行支援、地域定着支援）または自立生活援助事業所の職務の場合は兼務可能であるため、取得が可能である場合には積極的に加算を取得してください。

[3] 地域体制強化共同支援加算について（地域生活支援拠点等である事業所に限る）

以下、本加算算定までの手順及び注意事項ですのでご確認ください。

- ①1.地域生活支援拠点としての登録が福祉総合相談室にあり運営規程に定められていること。
2.他地域生活支援拠点と既に連携体制があり自立支援協議会の会議に原則毎回参加していること。
1・2のいずれかを満たすこと。

- ②①のうえ、加算届（地域体制支援強化共同支援加算に関する届出書及び必要添付書類）を障害福祉課に事前に提出すること。（前月15日まで）

- ③利用者（支援困難な者）等に同意を得て、当該事業所の相談支援専門員又は相談支援員が、福祉サービス等を提供する事業者（利用者を取り巻く関係者を含む）のうち3者以上と共同して、会議（記録に残る話し合い）にて支援内容について検討し、その結果をもって利用者等に対し、在宅での療養上必要な説明及び指導を共同して行うこと。

- ④③に伴い確認できた地域における課題を整理し、自立支援協議会に報告を行うこと。

※③④での記録については5年間保存し、市町村の求めに応じ提出すること。

※利用者を取り巻く関係者とは、医療従事者、教育機関職員、自治会会員が考えられる。（自治体職員が含まれてないため、非常勤の公務員である民生委員は含まれないものとする）

※協議会に報告する内容については、利用者の支援にあたって、その地域に課題（事業所数・サービス内容・有資格者の不足や不備、事業所間の連携がうまくいかないなど、利用者（支援困難な状況）に対応する体制に問題のあることを言う）があるものであって、当該課題の解決にあたって広く関係者間で検討を行う必要のあるもの。

※自立支援協議会に提出する「地域体制強化共同支援記録書」の様式については、市ウェブサイト（ID：1023239）に掲載しておりますので、必ずそちらをご使用ください。

[4] 記録の整備について

従業者、設備、備品、会計等に関する諸記録を整備してください。

次項の表にある書類は、サービス提供した日から、少なくとも5年間は保管してください。

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
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> モニタリング時に実施した事業者との連絡調整に関する記録 <input type="checkbox"/> 相談支援台帳 <input type="checkbox"/> サービス等利用計画案（障害児支援利用計画案）及びサービス等利用計画（障害児支援利用計画） <input type="checkbox"/> アセスメントの記録 <input type="checkbox"/> サービス担当者会議等の記録 <input type="checkbox"/> モニタリングの結果の記録 <input type="checkbox"/> 不正な行為により計画相談支援給付費（障害児相談給付費）の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 <input type="checkbox"/> 苦情の内容等の記録 <input type="checkbox"/> 事故が発生した際の事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 <input type="checkbox"/> 請求に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 指定地域移行支援（地域定着支援）の記録 <input type="checkbox"/> 地域移行支援計画（地域定着支援計画） <input type="checkbox"/> 不正な行為により地域相談支援給付費の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 <input type="checkbox"/> 苦情の内容等の記録 <input type="checkbox"/> 事故が発生した際の自己の状況及び事故に際して採った処置についての記録 <input type="checkbox"/> 請求に関する書類

また、**機能強化型サービス利用支援費を請求している事業所**にあつては、要件を満たすことがわかるよう整備し、実施した内容の記録など5年間は保管してください。

7. 令和6年度報酬改定について ※参考として本項目を残します。

令和6年度報酬改定において、相談支援に関する改定内容を下記にまとめました。

必ず目を通していただき、支援等に反映し忘れないよう、事業所内での周知や取り決めを行ってください。（抜粋・一部言換えがあるため、詳細は厚生労働省等の通知を各自確認してください。）

①…計画相談支援 ②…地域移行支援 ③…地域定着支援 ④…障害児相談支援

①②③④

- ・指定の更新に係る申請の際、法の規定に基づく情報公表に係る報告がなされていること。
- ・相談支援の提供に当たっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮することとする。（児の場合は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、できる限り尊重するための配慮をしなければならない。）

①②

- ・サービス等利用計画（地域移行支援計画）に当たって、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望等を踏まえて作成するよう努めなければならないこととするとともに、アセスメントに当たっては、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定の支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

①④

- ・次に掲げる要件をいずれも満たす場合には、相談支援員（専ら当該事業所の職務に従事する者であって社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するものをいう。）を置くことができる。この場合、当該指定特定（障害児）相談支援事業者は、当該相談支援員を、指定障害児（特定）相談支援事業所、指定一般相談支援事業所又は指定自立生活援助事業所の職務に従事させることができる。

（1）機能強化型の基本報酬を算定している。

（2）主任相談支援専門員（当該指定に係る特定相談（障害児）支援事業所の職務に従事しているものに限る。）により、相談支援員に対して指導及び助言が行われている体制が確保されている。

- ・次に掲げる要件をいずれも満たす場合には、テレビ電話装置等を活用して利用者に対するアセスメント又はモニタリングに係る面接を行うことができる。

（1）当該アセスメント又はモニタリングに係る利用者が離島等に居住し、かつ、指定特定（障害児）相談支援事業所と当該利用者の居宅との間に一定の距離があること。

（2）当該面接を行う日の属する月の前月又は前々月にアセスメント又はモニタリングに当たって当該利用者の居宅を訪問して面接を行ったこと。

※ 一宮市には離島等がないため、この条件は当てはまりません。

①

- ・利用者が指定計画相談支援を利用することにより、地域の教育、就労等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての者が共生することができるよう、地域社会への参加や包容の推進に努めるとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の希望を踏まえて障害者支援施設、精神科病院等から地域生活への意向の推進に努めなければならない。
- ・サービス担当者会議について、利用者本人が参加するものとし、また、利用者の生活に対する移行等を改めて確認する。

※ サービス担当者会議を開催する必要がある加算に影響あるため注意！

<就労選択支援関係（施行日は令和7年10月1日）>

- ・相談支援専門員は、利用者が現に指定就労移行支援又は指定就労継続支援を利用している場合であって、モニタリングの結果等を踏まえて就労選択支援の利用が必要と認められるときは、指定就労移行支援事業者又は指定就労継続支援事業者と連携し、就労選択支援に関する情報提供その他必要な援助を行うものとする。
- ・相談支援専門員は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労選択支援によるアセスメントの結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、指定就労選択支援事業者と連携し、必要な情報の提供及び助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない。

②

- ・計画作成会議について、利用者本人が参加するものとし、また、当該利用者の生活に対する意向等を改めて確認することとする。
- ・地域移行支援計画について、利用者に対して指定計画相談支援を行う者に交付しなければならない。

③

- ・地域定着支援台帳の作成に当たってのアセスメントに当たり、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ行わなければならないこととする。また、利用者が自ら意思を決定することに困難を抱える場合には、適切に意思決定支援を行うため、当該利用者の意思及び選好並びに判断能力等について丁寧に把握しなければならない。

④

- ・障害児が指定障害児相談支援を利用することにより、地域の保育、教育等の支援を受けることができるようにすることで、障害の有無にかかわらず、全ての児童が共に成長できるよう、インクルージョンの推進に努めなければならない。
- ・障害児支援利用計画の作成に当たっては、障害児等の希望等を踏まえることに加え、障害児の最善の利益を優先して考慮して作成するよう努めなければならない。
- ・障害児支援利用計画の作成に当たっては、指定通所支援以外の福祉サービス等の利用も含めて当該計画上に位置付けるよう努めなければならない。
- ・サービス担当者会議について、障害児の意見が尊重され、その最善の利益が優先して考慮される体制を確保した上で会議を開催し、専門的な知見からの意見を求めなければならない。

- ・障害児の心身の状況、障害児等の選択及びインクルージョンの観点等を踏まえつつ、福祉サービス等が多様な事業者から総合的かつ効率的に障害児に対して提供されるよう必要な情報提供及び助言を行う等の援助を行う。

○他事業所との協力等関係

<障害福祉サービス>

- ・サービス提供責任者は、居宅介護計画等について、利用者及びその同居の家族並びに当該利用者又は障害児の保護者に対して指定特定相談支援等を行う者にも交付しなければならない。（訪問系サービス）
- ・サービス管理責任者は、個別支援計画について、利用者及び指定特定相談支援事業所等にも交付しなければならない。（訪問系サービス以外）
- ・指定就労選択支援事業者は、アセスメントの結果を作成した際には、当該結果に係る情報を利用者及びその家族並びに指定特定相談支援事業者等に提供しなければならない。
 - ・就労移行支援事業者等は、利用者に対し、指定計画相談支援を行う者と連携し、定期的に就労選択支援に関する情報提供を行うものとする。（就労移行支援、就労継続支援）（施行日は令和7年10月1日）
- ・一般相談支援事業者の指定を併せて受け、かつ、その事業を同一の事業所において一体的に運営している場合には、当該事業所に配属された相談支援専門員を自立生活援助のサービス管理責任者とみなすことができる。（自立生活援助）

<障害者支援施設>

- ・指定障害者支援施設等は、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の地域生活への移行に関する意向を把握し、当該意向を定期的に確認するとともに、法第77条第3項各号に掲げる事業を行う者又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携を図りつつ、利用者の希望に沿って地域生活への移行に向けた措置を講じなければならない。
- ・指定障害者支援施設等は、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握するとともに、利用者の自己決定の尊重及び意思決定の支援に配慮しつつ、利用者の当該指定障害者支援施設等以外における指定障害福祉サービス等の利用に関する意向を定期的に確認し、一般相談支援事業又は特定相談支援事業を行う者と連携を図りつつ、必要な援助を行わなければならない。
- ・地域移行等意向確認等に当たって、法第77条第3項各号に掲げる事業を行う者又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者と連携し、地域における障害福祉サービスの体験的な利用に係る支援その他の地域生活への移行に向けた支援を行うよう努めなければならない。（※令和8年3月31日までの間、努力義務）
- ・サービス管理責任者は、個別支援計画について、利用者及び利用者に対して指定計画相談を行う者にも交付しなければならない。

<障害児通所支援>

- ・児童発達支援管理責任者は、個別支援計画について、通所給付決定保護者及び当該通所給付決定保護者に対して指定障害児相談支援を提供する者に交付しなければならない。

8. その他の連絡事項について

[1] 重症心身障害児のサービス利用について

重症心身障害児において、重症心身障害児対象の通所支援事業所へ繋がっていないケースが見受けられます。また、重症心身障害児がセルフプランであったり、サービスの利用が全くないケースもあることも見受けられます。当市においては、特に支援が必要とされる重症心身障害児に相談支援事業所がついていない状況に対し、保健センターにて、3歳児検診等で重症心身障害児を把握し、保健センターでの相談終了時に障害福祉サービス、障害児通所支援等の利用希望の聞き取りを行うこととなっております。その際、サービス利用の希望があった場合には、障害児相談支援事業所一覧をお渡しいたします。また、保健センターから各地区の療育相談に引き継ぎ、障害児相談支援事業所が決まるまで、相談を継続する体制をとることとなっております。重症心身障害児の相談支援の利用希望については、優先的に引き受けていただくようご協力をお願いいたします。

[2] 日中サービス支援型共同生活援助の利用計画について

グループホーム（共同生活援助）には、主に夜間において生活等の支援をする「介護サービス包括型共同生活援助」と一日中支援体制を整えている「日中サービス支援型共同生活援助」があります。

「日中サービス支援型共同生活援助」は制度の趣旨として、障害者の重度化・高齢化に対応するために創設されたグループホームとされています。

また、主な対象者は、重度化・高齢化のため日中活動サービス等を利用することができない障害者（日によって利用することができない障害者を含む）となっております。

相談支援専門員におかれては、グループホーム（共同生活援助）の利用を希望する利用者に対して、その方に合う入居可能なグループホームを探していただいていることかと存じますが、昨今、日中サービス支援型グループホームにおいて、月の上限（月－8日）の日中活動系事業所に通所している利用者が既に入居されているためにグループホームの定員数を満たしてしまい、重度の障害を持ち、日中活動が難しい利用者の日中サービス支援型グループホームでの受入れができないという問題が発生しています。制度上、日中サービス支援型のグループホームは共同生活援助の一類型であることから、障害支援区分が設けられておらず、グループホームに空きがあれば軽度の利用者も入居が可能であることから、現在の状況となっております。

必要な方に必要な支援が行き渡るように、今後入居を希望する方にグループホームを紹介する場合には、その方の障害の程度や心身の状況等に十分配慮していただき、常時日中活動が可能である利用者においては、原則、介護サービス包括型グループホームへの入居を案内していただくようご協力をお願いします。

[3] 隣接する（近隣の）日中活動系事業所とグループホームについて

昨今、ノーマライゼーション（地域移行）の考え方が定着しており、一宮市としても、指定申請時には事業所の立地についての指導をしています。市内には、複数のグループホームや日中活動系事業所があり、グループホームの利用者が就労継続支援 B 型事業所等に通所するようなケースは多いと認識しています。近隣や、隣接して建っているような立地の施設がありますが、利用者の地域移行の観点から、グループホームと通所系を合わせた計画を立てる際には、近隣や隣接するような施設は避けて選んでいただくようにしてください。利用者の意向を組むことが最優先ではありますが、本人のステップアップに繋げるために、地域移行についての説明をしていただき、可能な限り通勤等において地域との関わりが持てるように配慮してください。

[4] 運営規程例について

一宮市における各種サービスの運営規程記載例を作成しております。

一宮市ウェブサイトに掲載しておりますので、内容変更等の際に参考としてください。

計画相談・障害児相談 ID：1023239

地域移行支援・地域定着支援 ID：1040093

9. 障害者虐待防止センターについて

〈障害者虐待防止センターの役割〉

- 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させる等
(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)

通報は義務です！！

〈通報・相談窓口〉

虐待を受けたと思われる障害者（障害児）を発見した場合は、下記の連絡先まで通報してください。

○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。

○一宮市福祉総務課福祉総合相談室

TEL：0586-28-9145

10. 業務管理体制の整備に係る届出について

業務管理体制の整備に係る届出は、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、関係指定権者あてに必要な届出を行うようにしてください。

<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。

○「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、関係諸規定の順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。

1. 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、定められた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。

※例えば特定相談支援事業所と障害児相談支援事業所の2事業所を一宮市で運営している事業者が、新たに名古屋市で特定相談支援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。

2. 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」(ID: 1040138)をご確認ください。

<具体例>

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	<u>一宮市</u>	愛知県
B法人	<u>一宮市</u>	<u>一宮市</u>	一宮市

※ 特定相談事業所と障害児相談支援事業所を併設している場合は、それぞれ届出が必要。

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5年4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											
1 届出の内容	(1) 法第51条の2第2項、 第51条の31第2項関係 (整備)										
	(2) 法第51条の2第4項、第51条の31第4項関係 (区分の変更)										
	フリガナ	カブシキガイシャイチノミヤ									
	名称又は氏名	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			
	法人の種類別	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	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)									
	2 事業者	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。									
運営する事業所が2ヵ所以上のため場合は別紙に記載の上添付。											
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		(郵便番号 -)						
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 (フリガナ)				生年月日					
			一宮 宮一 (イチノミヤミヤ)			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											

(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 2 3 3 2 1 0 0 0 0 0	相談支援事業所いちのみや	計画相談支援	令和3年6月1日	491-8000	一宮市本町◇丁目1番地
2 2 3 3 2 1 0 0 0 0 0	138相談支援センター	地域移行支援	令和4年4月1日	491-1111	一宮市〇〇◇丁目2番地

1 1. 新型コロナウイルス感染症の対応について

* 受検報告について

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の提出は不要です。事業所内で多数の陽性者が出た場合は、事故報告書を提出してください。

事故報告書様式 ID : 1040137

* 事業所の対策について

- ・「感染症対策マニュアル」については、いざとなったときにどう動くかを具体的な内容で作成をするようにしてください。(いつ、だれが、どこに、どのように)
- ・業務を継続する事業所においては、日頃から徹底した感染症対策に努めてください。

(参考)

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

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

1 2. BCP（業務継続計画）の策定について

災害や感染症の蔓延などの不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または、中断しても可能な限り短い期間で復旧させるために、BCP（業務継続計画）を策定しておくことは極めて重要です。障害福祉サービスは、障害者、その家族等の生活を支える上での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。

まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するなど、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要ですので、下記サイト内にあるガイドラインをご確認のうえ、BCP 策定についてのご対応をお願いします。

なお、策定は必須であり、未策定の場合は減算となりますのでご注意ください。

（参考）

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/kigyuu/keizoku/sk_04.html

1 3. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を備え付け、感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会の定期開催、その研修及び訓練の定期実施を行うことが義務となっております。未作成の事業所におかれましては早急に整備をしてください。

（参考）

障害福祉サービス施設・事業所職員のための感染対策マニュアル（厚生労働省）

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

14. 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**」（ID：1040137）の様式を使用し、担当宛に郵送、または窓口持参。

【一宮市障害福祉課指定・給付担当】 〒491-8501 一宮市本町2丁目5番6号 TEL：0586-28-9147

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、その期間にあつては、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は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。
- ・新型コロナウイルス感染症の陽性者が多数発生した。

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

15. 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。

* 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

1. 令和7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7年5月1日から令和7年7月31日
2. 令和7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1日とする。）

(3) 報告の内容

1. 令和7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、若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
2. 令和7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
別表は参考資料のとおり

(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、公表内容が変更されません。
- ・報告はサービスごとに行う可能性があります。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。未報告の場合は減算になりますので、ご注意ください。

* 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、主たる事業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過年数等
 - 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、利用者等の権利保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等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
 - イ 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
 - イ 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

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
- 二 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され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
- 三 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前の年月日）
 - 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
- 四 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
- 五 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
- 六 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
- 七 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、利用者等の権利保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等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、苦情等への対応のために講じている措置
 - イ 相談、苦情等への対応のために講じている措置
 - ロ 相談、苦情等への対応のために講じている措置
 - 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と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
 - イ 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（ID：1041370）も参考としてください。

16. 実地指導について

事業所・施設等において書類確認等により実施する実地指導を概ね3年毎に1回実施します。また実地指導と併せて法令遵守責任者等と面談し、業務管理体制の整備・運用状況について聴き取りを行う業務管理体制の確認検査も行います。

17. 一宮市ウェブサイトページID番号一覧表

指定関係

<指定特定相談支援・指定障害児相談支援>

- 【1023239】… 申請手続きについて
指定関係様式
加算関係様式
指定等に関する要綱

<地域移行支援・地域定着支援>

- 【1040093】… 指定申請について（図面相談、記載事項、付表、参考様式）
- 【1040094】… 変更届について（図面相談、変更届出書、必要書類一覧表）
- 【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）について
（各サービスの必要な書類一覧表、加算に係る別紙様式）
- 【1040097】… 休止・廃止・再開届について

<共通>

- 【1040135】… 第二種社会福祉事業について（開始届、変更届、休止届、廃止届）
- 【1040138】… 業務管理体制について
- 【1040137】… 事故等報告について（事故等報告書）

請求関係

- 【1024086】… 過誤申立依頼書
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
施設外就労実施報告書

認定関係

- 【1009970】… 障害福祉サービス関係（各種申請書様式）
- 【1062055】… 障害支援区分認定のための医師意見書の提供に係る申請書
- 【1037275】… 支給決定基準について
- 【1065440】… 障害福祉サービス・地域生活支援サービス・障害児通所サービス
在宅利用の取扱いについて
利用者の負担について
- 【1001065】… 障害福祉サービス等の対象となる難病について

その他

- 【1039009】… 新型コロナウイルス感染症対応について
(PCR 検査等受検報告書)
- 【1001064】… 障害者の虐待について
- 【1041370】… 障害福祉サービス等情報公表制度について
障害福祉サービス等情報公表システム (WAMNET)

18. サービス支給決定について

[1] 居宅介護

・家事援助の「育児支援」について

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なります。

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

<具体的な事例>

- ・利用者（親）へのサービスと一体的に行う子ども分の掃除、洗濯、調理
- ・利用者（親）の子どもが通院する場合の付き添い

・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

・通院等介助等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）
※診察室内の支援（診察補助・医師とのやり取り等）は対象外
- 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」欄に記載されている方については、障害福祉

課で必要性の確認をし、支給決定を行います。

サービス提供事業者は、受給者証に「院内介助可」の記載があるか事前に確認してから支援を行いますので、サービス等利用計画案作成時には、院内介助が必要な理由の把握を漏れなくお願いします。

なお、受給者証に「院内介助可」の記載が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。

また、通院時に「同行援護」「重度訪問介護」を利用することも可能です。令和 6 年 4 月以降は、「同
行援護」「重度訪問介護」を利用して通院する際に院内介助が必要な利用者については、「通院等介助」
と同様のプロセスで必要性を確認し、受給者証に「院内介助可」の記載をしています。

・通院等介助の「身体介護有」「身体介護無」について

通院等介助について、「身体介護有」「身体介護無」によってサービス提供内容は変わりません。対
象者の要件と報酬単価が異なります。

[2] 同行援護

障害支援区分認定は必須ではありません。

同行援護の支給決定を受けるためのアセスメント票による調査は必要ですが、必ずしも認定調
査による確認や障害支援区分認定は必要ありません。

また、移動支援利用者が同行援護対象者の要件を満たした場合は、原則移動支援から移行とな
ります。

例外として、グループ支援など同行援護で対応できないサービスを利用する場合には、移動支
援の支給決定を行います。

[3] 就労移行支援

・学生（大学生等 18 歳以上）の就労移行支援利用について

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
ながることが可能であると市町村が判断した場合

・ **高校生（18歳未満）の就労継続支援 B 型利用のための就労アセスメントについて**

18歳未満の児童が障害者のみを対象とするサービスを利用する場合、児童相談所の意見に基づき支給決定を行う必要があります。

各種障害者手帳の取得時に面談を行っている場合でも、約 1 ヶ月程度意見書の提出に時間がかかります（面談記録などがない場合はそれ以上の時間を有する可能性があります）ので、サービス利用時に対象者が 18 歳の誕生日を迎えているかどうか確認の上、早めに関係者との調整をお願いします。

また、就労アセスメントの申請時に利用予定事業所・おおよその利用期間（8月中旬、7月20日～7月30日の間の5日間等）が決まっていない場合は申請を受け付けることができませんのでご注意ください。

[4] 就労継続支援 A 型

・ **65 歳以上の就労継続支援 A 型支給決定について**

65 歳になる前 5 年間に障害福祉サービス（居宅介護、生活介護等の就労系サービス以外の利用でも可）の決定がある方で、65 歳になる前日に就労継続支援 A 型の支給決定があれば継続利用できます。

＜65 歳になる前 5 年間の障害福祉サービスの支給決定状況＞ **更新不可**

	61 歳	62 歳	63 歳	64 歳	65 歳
他サービス	×	×	×	○	○
就労継続支援 A 型	×	×	○	○	○

＜65 歳になる前 5 年間の障害福祉サービスの支給決定状況＞ **更新可能**

	61 歳	62 歳	63 歳	64 歳	65 歳
他サービス	○	○	○	○	○
就労継続支援 A 型	×	×	×	×	○

・ **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なサービスです。

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対象者については暫定支給決定が不要な場合がありますので、暫定支給決定の有無について事前に障害福祉課までご確認ください。

[5] 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います。

利用者が在宅でのサービス利用を希望する場合、在宅利用の申請が必要です。

令和6年10月24日付で就労移行支援事業、就労継続支援事業の在宅でのサービス利用についての取扱いを通知しています。また、一宮市のウェブサイト(ページID:1065440)にも掲載しております。詳細はそちらをご確認の上、事前にご相談ください。

障害福祉課で必要性の確認をし、支給決定を行いますので、相談支援事業所は事業所選定の経緯や在宅でのサービスの必要性を明記したサービス等利用計画案を提出してください。

利用者要件

身体障害者手帳等を所持し、重度の体幹機能障害等で通所が困難であるため、在宅でのサービス利用を希望し、在宅でのサービス利用による支援効果が認められる方。

*通所が困難であることが確認できない場合、主治医意見書等の追加書類の提出を求める場合があります。なお、在宅でのサービス利用を希望しても対象者要件を満たしていない場合に支給決定はできません。

[6] 就労系サービスの休職期間中の利用について

一般就労している障害者が休職した場合の就労系サービスの利用については、以下の条件をいずれも満たす場合には支給決定が可能です。

- ① 当該休職者を雇用する企業、地域における就労支援機関や医療機関等による復職支援(例:リワーク支援)の実施が見込めない場合、又は困難である場合
- ② 休職中の障害者本人が復職を希望し、企業及び主治医が、復職に関する支援を受けることにより復職することが適当と判断している場合
- ③ 休職中の障害者にとって、就労系サービスを実施することにより、より効果的かつ確実に復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

なお、支給申請の際に利用条件に係る雇用先企業や主治医の意見書、地域における就労支援機関である障害者職業センター等による復職支援の利用が困難であることを示す書類を提出する必要があります。

※ [5]、[6] について詳しくは、「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6年3月29日付け障障発第0329第7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。

[7] 共同生活援助

・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ができます。

・共同生活援助支給決定者の通院について

共同生活援助を行う住居に入居する者の通院については、基本的に日常生活上の支援の一環として、当該事業者が対応することになりますが、下記要件のもと、居宅介護における通院等介助や通院等乗降介助の利用を認めています。

- ① 障害支援区分1以上、かつ、慢性疾患等の障害者であって、医師の指示により、定期的に通院を必要とする者
- ② 個別支援計画に位置付けられていること
- ③ 対象回数は、2回/月を限度とする

[8] 放課後等デイサービス・児童発達支援

・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

各種障害者手帳を所持していない場合は、下表の書類を提出いただくことにより、サービスを利用することができます。

書類の種類	有効期間
医師の診断書	次回のサービス更新時まで (更新手続時に再度提出必要)
保健師の意見書	
児童相談センターの意見書	
療育施設(チャイブ、まーぶるの森、いずみん)の意見書	手当等受給資格終了まで
特別児童扶養手当等を受給していることを証明する書類	
自立支援医療受給者証	各種医療受給者証の有効期間まで
心身障害者医療受給者証	
小児慢性特定疾病医療受給者証(難病を証明する書類)	
特別支援学校・特別支援学級の在学・在籍証明書	卒業・転校・転籍するまで

なお、一宮市で受給資格が確認できるものについては書類の提出は不要です。また、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日に合わせる場合等)は、2回目以降の更新の際には再提出は不要です。

[9] 支給決定内容の確認について

サービス利用については、受給者証原本で支給決定内容を確認してから利用を開始することが原則です。ただし、障害福祉課がすべての必要書類を受理してから受給者証の発送まで2~3週間程度期間を要するため、サービス提供事業者には以下のような対応を依頼しています。

新規利用者（障害児の場合）

必ず受給者証原本を確認してから契約・利用開始をしてください。

新規利用者（障害者の場合）

障害福祉課がすべての必要書類を受理した翌日以降から利用開始できます。その場合は、受給者証が届き次第速やかに事業所に提出するよう利用者に伝えてください。また、利用開始日から1ヶ月以内に、必ず受給者証原本で支給決定内容を確認してください。

支給期間更新対象者（障害者・児共通）

障害福祉課がすべての必要書類を更新月末までに受理した場合は、切れ目なく更新決定を行います。更新月末までに利用者が更新申請を行ったか確認した上で、更新後のサービス提供を行ってください。なお、更新後の受給者証は届き次第速やかに事業所に提出するよう利用者に伝えていただき、更新月の翌月末までに、必ず受給者証原本で更新後の支給決定内容を確認してください。更新後の支給決定内容を確認する前に、更新後のサービス利用分について請求することはできません。

また、支給決定期間内に更新申請を行わなかった場合は、やむを得ない場合を除き、一旦更新月末で取消をし、申請日の翌日以降に新規決定を行います（支給決定されていない期間の利用分については公費での支給不可）。

支給決定期間内に更新申請が難しいことがあらかじめわかっている場合は、早めに障害福祉課に連絡するよう利用者に伝えてください。

上記の内容と同様に、計画相談支援給付費についても支給決定内容を確認してから請求をしてください。特に、モニタリングについて設定されていない月に請求をしないよう注意してください。

[10] 計画相談支援事業所の変更について

計画相談支援事業所を変更する場合は、必ず「計画相談支援・障害児相談支援（依頼）変更届出書（以下「届出書」という。）」を提出してください。また、対象者のサービス利用に影響がないよう、変更前後の相談支援事業所で確実に引き継ぎを行ってください。

届出書の提出については、下記の点に注意してください。

- ・届出書に変更の理由と変更年月日を記入する。
- ・届出書の提出時に、受給者証原本も併せて提出する。
- ・届出書は原則として変更後の相談支援事業所が提出する。
- ・届出書提出後、障害福祉課が送付する受給者証の写しにて、変更後の事業所名、モニタリング月等の支給決定内容を確認する。

[1 1] その他

・18歳到達時の手続きについて

18歳到達後、利用予定のサービスによっては障害支援区分の認定が必要になることから、18歳の誕生日を迎える3ヶ月程前に手続きの案内を送付しています。初めての障害支援区分認定であるため、不安を抱える保護者もいます。17歳時のモニタリング等であらかじめ障害支援区分認定の必要性の有無や手続きの流れについて確認し、18歳到達時の手続きを漏れなく行うよう支援をお願いします。

令和7年4月から利用者負担額の認定については厚生労働省及び子ども家庭庁の作成している「障害福祉サービス・障害児通所支援等の利用者負担認定の手引き」に基づき、18歳到達後、放課後等デイサービスと障害福祉サービスを併用する者については、放課後等デイサービスに係る障害児としての負担上限月額と、障害福祉サービスに係る障害者としての負担上限月額とをそれぞれ適用いたします。

・支給決定期間の取り扱いについて

3月末に更新が必要な利用者の人数が、他の月に比べて突出しています。更新対象者数の平準化を図るため、一部のサービス利用者について、支給決定期間の取り扱いを以下のように変更しています。

<対象者>

障害支援区分認定のない者 かつ 就労継続支援（A型・B型）のみを新規で利用する者

※A型⇔B型の切替を行う者も含む

<取り扱い>

支給決定日の属する月の末日から3年経過する前の誕生日末

例①：支給決定日がR6.1.20で誕生日が8月10日の場合、R8.8.31まで

例②：支給決定日がR6.1.20で誕生日が12月1日の場合、R8.11.30まで