指定障害福祉サービス事業者等
ガイドブック２０２０

名古屋市

健康福祉局障害福祉部障害者支援課

目　　次

はじめに　・・・・・・・・　1

第１章　運営編

第１　事業者が遵守すべき基準
1　運営に関する基準　・・・・・・・・　2
2　報酬の算定に関する基準　・・・・・・・・　3
3　事業者の一般原則　・・・・・・・・　4

第２　勤務体制の確保等
1　勤務表の作成　・・・・・・・・　6
2　人員に関する基準の確認　・・・・・・・・　6
3　資格者証等の確認　・・・・・・・・　8
4　運営規程の概要　・・・・・・・・　8

第３　利用申込みのための準備
1　重要事項説明書の準備　・・・・・・・・　9
2　重要事項等の掲示　・・・・・・・・　9
3　契約書面の準備　・・・・・・・・　10

第４　利用申込時に留意すること
1　受給資格の確認　・・・・・・・・　11
2　内容及び手続の説明及び同意　・・・・・・・・　11
3　契約支給量等の受給者証への記載　・・・・・・・・　11
4　契約支給量の報告　・・・・・・・・　12
5　提供拒否の禁止　・・・・・・・・　13
6　サービス提供困難時の対応　・・・・・・・・　13

第５　サービス提供に際して必要なこと
1　心身の状況等の把握　・・・・・・・・　14
2　個別支援計画の作成等　・・・・・・・・　14
3　サービスの提供に関する記録　・・・・・・・・　16
4　受給資格の確認と申請の援助　・・・・・・・・　17
5　利用者に求める金銭の負担等　・・・・・・・・　17
6　代理受領した介護給付費等の額に係る通知　・・・・・・・・　19

第６　事業所・施設の運営管理について
1　従業者の研修の機会の確保　・・・・・・・・　20
2　事故発生時の対応　・・・・・・・・　20
3　非常災害対策　・・・・・・・・　21
4　衛生管理等　・・・・・・・・　21
5　個人情報の保護　・・・・・・・・　22
6　経理の区分　・・・・・・・・　22
7　地域との連携　・・・・・・・・　22
8　記録の整備　・・・・・・・・　22
9　生産活動・就労　・・・・・・・・　23

第７　介護給付費・訓練等給付費等の算定及び取扱い
1　サービス提供時の報酬の算定　・・・・・・・・　26

２　報酬の減算　・・・・・・・・　26
３　各種加算の算定
（１）主な加算の算定要件・報酬返還に至った事例等　・・・・・・・・　28
（２）主な加算の算定に必要な記録　・・・・・・・・　39
（３）個別支援計画への位置付けが必要な加算について　・・・・・・・・　49
第８　令和元年度実地指導における主な指摘事項
１　全サービス共通　・・・・・・・・　50
２　居宅系サービス　・・・・・・・・　53
３　施設系・居住系サービス　・・・・・・・・　64
４　相談支援事業　・・・・・・・・　74
第９　令和２年度　実地指導等における重点項目等　・・・・・・・・　79
第 10　指定障害福祉サービス事業所等の不正に対する処分　・・・・・　85
（参考）基準省令対応表　・・・・・　88

第２章　報酬請求編

第１　障害福祉サービス・計画相談支援・地域相談支援の請求
１　請求事務の全体像　・・・・・・・・　94
２　サービス提供から支払までの処理日程　・・・・・・・・　94
３　請求　・・・・・・・・　96
４　支払　・・・・・・・・　98
５　返戻と過誤調整　・・・・・・・・　101
第２　移動支援・デイサービス型地域活動支援の請求について
１　請求事務の全体像　・・・・・・・・　105
２　サービス提供から支払までの処理日程　・・・・・・・・　106
３　請求　・・・・・・・・　106
４　支払　・・・・・・・・　107
５　過誤調整　・・・・・・・・　107
第３　入院時コミュニケーション支援及び通院時コミュニケーション支援の請求について　・・　107
第４　上限額管理
１　はじめに　・・・・・・・・　108
２　障害福祉サービスの場合　・・・・・・・・　109
３　移動支援・デイサービス型地域活動支援の場合　・・・・・　122
第５　その他　・・・・・・・・　124

第３章　届出編

第１　変更の都度必要な届出
１　加算等の届出(訪問系事業所が新たに特定事業所加算を算定する場合を除く)　・　125
２　訪問系事業所による新規での特定事業所加算の算定に係る届出　・　126
３　事業所の変更等の届出　・・・・・・・・　127
４　障害児相談支援の指定を受けられている事業所の方へ　・・　129
第２　年に１度必要な届出
１　介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出　・・・・・　129
２　処遇改善加算の届出　・・・・・　130

第３　その他適宜必要な届出・申請等
１　休止、廃止、再開の届出　・・・・・・・・ 132
２　指定更新申請　・・・・・・・・ 132
３　業務管理体制の報告　・・・・・・・・ 133
４　情報公表制度にかかる事業所情報の登録　・・・・・・・・ 138

【本書に関する問合せ先】　・・・・・・・・ 139

はじめに

１　事業者の指定を受ける意義

障害福祉サービス等は、公費（税金）で運用されている制度です（利用者負担分を除く）。

事業者の指定を受けるということは、市民からの信託・期待を受けた公的サービスの担い手になることを意味します。

また、障害者の日常生活及び社会生活を支える社会的基盤としての役割があることから、適切なコスト感覚を持ち、安定継続的な経営を行えるよう努めていただく必要があります。

２　障害福祉サービスの基本理念

障害福祉サービスの提供に当たっては、障害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、利用者の状況を見極めて、援助から共同実践、見守りから自立へと繋げる支援を念頭に実施してください。

３　法令遵守

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

事業所の運営に当たっては、法令遵守（コンプライアンス）の意識を持ち、制度を正しく理解し、適正に事業を運営することが、事業者としての責務となります。

法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備する必要があります。

４　虐待防止等

障害者虐待を未然に防止するため、虐待防止責任者の選定、研修等を通じて従業者の人権意識を高めるとともに従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図るなど、必要な措置を講じることが求められます。

また、身体拘束については、事業所全体での廃止に向けた取り組みが求められます。

５　障害を理由とする差別の禁止

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例」に基づき、障害を理由として正当な理由なくサービスの提供を拒否したり、制限したり、条件を付したりすることは禁止されています。

また、障害のある人から何らかの配慮を求められた場合には、負担になり過ぎない範囲で社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うことが求められます。

なお、福祉事業者向けガイドラインとして「福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針」（平成27年11月1日厚生労働大臣決定）が示されているので参考としてください。

第１章　運営編

運営編は、サービス提供に関する主な事項について、「障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援する法律」（平成 17 年法律第 123 号）（以下「障害者総合支援法」という。）及び関係法令、通知等から一部を抜粋して、サービス提供の流れに沿って説明するものです。第 1 から第 6 までは指定基準省令に基づく内容、第 7 は報酬告示に基づく内容、第 8 から第 9 は実地指導に関する内容、第 10 は本市行政処分に関する内容となっております。

事業運営に当たっては、その前提として、各種法令や関係通知等について当然に内容を理解しているものとして、利用者・関係事業者を始めとする各関係機関から扱われますので、本書で解説していない法令・基準等を含め、各事業者様におかれましては、関係法令や通知等を必ず確認の上事業を運営してください。

第１　事業者が遵守すべき基準

１　運営に関する基準

障害者総合支援法に定められた基準は、**適切なサービスを提供するために必要な最低限度の内容を定めたもの**であることから、運営に当たっては、常にその向上に努めなければなりません。法律、省令等を精読し、複数名体制で正しく基準等を理解して運営を行ってください。

区分	指定基準省令、名古屋市条例	解釈通知
障害福祉サービス	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準(平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号) 名古屋市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等を定める条例（平成 24 年条例第 80 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12月6日障発第1206001号)
障害者支援施設	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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 172 号) 名古屋市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年条例第 81 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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 19 年 1 月 26 日障発第 0126001 号)
地域相談支援	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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 27 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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 21 号)

計画相談 支援	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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準(平成 24 年 3 月 13 日厚生労働省令第 28 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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年 3 月 30 日障発 0330 第 22 号)

※本ガイドブックの各項目と指定基準省令の対応については P.88 からの表をご確認ください。

2　報酬の算定に関する基準

報酬告示・留意事項通知等に基づき、適切に請求を行ってください。

また、報酬告示・留意事項通知等は、複数名体制で理解し、毎月の報酬請求に当たっては、複数名体制で確認を行って事務誤りのないようにしてください。

区分	報酬告示	留意事項通知	その他
障害福祉サービス 障害者支援施設	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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号)	障害福祉サービス費等の報酬算定構造
地域移行支援 地域定着支援	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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号)		
計画相談支援	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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号)		

基準の詳細は、ウェルネットなごや TOP ＞ 事業者の方へ ＞ 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 ＞ 厚生労働省通知等で確認をしてください。

３　事業者の一般原則等

指定基準省令にはそれぞれの事業に応じて遵守すべき一般原則等が示されています。いずれも事業運営にあたって基本となる事項ですので改めてご確認ください。

障害福祉サービス

（指定障害福祉サービス事業者の一般原則）
第三条　指定障害福祉サービス事業者（第三章から第五章まで及び第八章から第十六章までに掲げる事業を行うものに限る。）は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して指定障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に指定障害福祉サービスを提供しなければならない。
２　指定障害福祉サービス事業者は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者又は障害児の保護者の立場に立った指定障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
３　指定障害福祉サービス事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等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ずるよう努めなければならない。

障害者支援施設

（指定障害者支援施設等の一般原則）
第三条　指定障害者支援施設等は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画（以下「個別支援計画」という。）を作成し、これに基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講ずることにより利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供しなければならない。
２　指定障害者支援施設等は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った施設障害福祉サービスの提供に努めなければならない。
３　指定障害者支援施設等は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等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ずるよう努めなければならない。

地域相談支援

第二章　指定地域移行支援の事業の人員及び運営に関する基準
（第一節　基本方針）
第二条　指定地域移行支援の事業は、利用者が地域において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、当該利用者につき、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切かつ効果的に行われるものでなければならない。
２　指定地域移行支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われるものでなければならない。
３　指定地域移行支援の事業を行う指定一般相談支援事業者（以下この章において「指定地域移行支援事業者」という。）は、自らその提供する指定地域移行支援の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

第三章　指定地域定着支援の事業の人員及び運営に関する基準
第一節　基本方針
第三十九条　指定地域定着支援の事業は、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、当該利用者との常時の連絡体制を確保し、当該利用者に対し、障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急に支援が必要な事態が生じた場合に、相談その他の必要な支援が、保健、医療、福祉、就労支援、教育等の関係機関との密接な連携の下で、当該利用者の意向、適性、障害の特性その他の状況及びその置かれている環境に応じて、適切に行われるものでなければならない。
２　指定地域定着支援の事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立って行われるものでなければならない。
３　指定地域定着支援の事業を行う指定一般相談支援事業者（以下この章において「指定地域定着支援事業者」という。）は、自らその提供する指定地域定着支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

計画相談支援

第一節　基本方針
第二条　指定計画相談支援の事業は、利用者又は障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者等の立場に立って行われるものでなければならない。
２　指定計画相談支援の事業は、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に配慮して行われるものでなければならない。
３　指定計画相談支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者等の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス(以下「福祉サービス等」という。)が、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。
４　指定計画相談支援の事業は、利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業を行う者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行われるものでなければならない。
５　指定特定相談支援事業者は、市町村、障害福祉サービス事業を行う者、指定居宅介護支援事業者(介護保険法(平成九年法律第百二十三号)第四十六条第一項に規定する指定居宅介護支援事業者をいう。)、指定介護予防支援事業者(介護保険法第五十八条第一項に規定する指定介護予防支援事業者をいう。)その他の関係者との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善及び開発に努めなければならない。
６　指定特定相談支援事業者は、自らその提供する指定計画相談支援の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

第２ 勤務体制の確保等

（※各項目の基準省令、該当項目についてはP.88からの表をご確認ください。）

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

勤務表は、勤務（サービス提供）の実態を反映したものを作成する必要がありますので、勤務の実態が乖離しているようであれば、速やかに必要な見直しを行います。（勤務の実態は雇用契約や出退勤等の記録の他、賃金の支払い状況や社会保険の加入状況等が反映されます。）

ウェルネットなごやに作成例として「従業者の勤務の体制および勤務形態一覧表」を掲載しておりますので、必要に応じてご活用ください。

ウェルネットなごやTOP ＞ 事業者の方へ ＞ 障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務 ＞ 事業所の新規指定申請の手続きについて ＞指定申請書類について

※「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　人員に関する基準の確認

事業所は毎月ごとに勤務表を作成するとともに、常に人員に関する基準を満たしていることを確認します。

（１）訪問系・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・地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援）

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を確認します。

（２）訪問系・計画相談系サービス以外の事業

必要な従業者の員数は、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、必要な従業者の員数を算出します。（①の取扱い）

ただし、前年度（４月～翌年３月まで）の実績がない場合は、②の取扱いになります。

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)	405	398	412	413	389	390	413	400	397	389	394	396
開所日数（日）	21	21	22	22	20	21	22	21	20	20	20	21

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）
４，７９６		２５１		１９．２（19.107…）

平均利用者数（１９．２）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＞ ２０１９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か月間	*2019年5月* 〜 *2019年10月*			定員の９割（※２・３）
７か月目～１２か月目	*2019年11月*	①　直近６月の合計 *2019年5月〜10月の合計*	②直近６月の合計 *2019年5月〜10月の合計*	③＝②／① *算出した人数*
	2019年12月	*2019年6月〜11月の合計*	*2019年6月〜11月の合計*	*算出した人数*
	〜	〜	〜	〜
	2020年4月	*2019年10月〜2020年3月の合計*	*2019年10月〜2020年3月の合計*	*算出した人数*
１３か月目～年度末（３月）	*2020年5月*	④直近１２月の合計 *2019年5月〜2020年4月の合計*	⑤直近１２月の合計 *2019年5月〜2020年4月の合計*	⑥＝⑤／④ *算出した人数*
	2020年6月	*2019年6月〜2020年5月の合計*	*2019年6月〜2020年5月の合計*	*算出した人数*
	〜	〜	〜	〜
	2021年3月	*2020年3月〜2021年2月の合計*	*2020年3月〜2021年2月の合計*	*算出した人数*

2021年度の取扱い	⑦前年度の開所日数（※１） *2020年4月〜2021年3月の合計*	⑧前年度の延べ利用者数 *2020年4月〜2021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

３　資格者証等の確認

従業者のうち、資格要件がある者については、資格者証を確認して、その控えを事業所に備えておいてください。

資格者証の氏名に変更があった場合には、資格者証の再発行手続きを行うか、氏名の変更内容が分かる公的な書類（年金手帳、戸籍謄本など）を併せて備えておいてください。

４　運営規程の概要

運営規程には、事業所の適正な運営及び利用者に対する適切なサービス提供を確保するために、次のような必要な項目を定めることとなっております。

運営規程の内容を変更する場合は、重要事項説明書、契約書の内容も確認したうえで、必要な届出が必要となります。

ウェルネットなごやには、各サービスごとに運営規程例を掲載しておりますので、必要に応じてご確認ください。

【運営規程に必要な記載項目一覧】

	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 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援Ｂ型	就労継続支援Ａ型	短期入所	重度障害者等包括支援	就労定着支援 自立生活援助	共同生活援助 （日中サービス支援型を含む）	外部サービス利用型 共同生活援助	施設入所支援	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援
1	事業の目的及び運営の方針	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	従業者の職種、員数及び職務の内容	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	提供するサービスの種類										○	
4	営業日及び営業時間	○		○	○			○			○ （居宅実施サービスについて）	○
5	利用定員		○	○	○	○ （空床利用型を除く）	○ （提供可能利用者数）		○ （入居定員）	○ （入居定員）	○ （サービスの種類ごと）	
6	サービスの内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○ （サービスの種類ごと）	○
7	生産活動の内容、賃金及び工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間				○							
8	受託サービス事業者及び受託サービス事業所の名称及び所在地									○		
9	通常の事業の実施地域	○		○	○		○	○			○ （居宅実施サービスについて）	○
10	サービス利用に当たっての留意事項		○	○	○	○			○ （入居に当たっての留意事項）	○ （入居に当たっての留意事項）	○	
11	緊急時等における対応方法	○	○	○	○	○	○		○	○	○	
12	非常災害対策		○	○	○	○			○	○	○	
13	事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類	○	○	○	○	○	○ （事業の主たる対象とする利用者）	○	○	○	○ （サービスの種類ごと）	○
14	虐待の防止のための措置に関する事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	その他運営に関する重要事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

第３　利用申込みのための準備

１　重要事項説明書の準備

事業者は、支給決定障害者等がサービスの利用の申込みを行ったときは、当該利用申込者に対し、運営規程の概要等を記した「重要事項説明書」を交付して説明を行う必要があります。予め「重要事項説明書」を準備し、利用申込者に対していつでも充分な説明を行えるようにしておきます。

【重要事項説明書に最低限定めなければならない項目】

サービス		地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援	外部サービス利用型 共同生活援助	左記以外の サービス
1	運営規程の概要（※１）	○	○	○
2	従業者の勤務体制（※２）	○	○	○
3	事故発生時の対応（※３）	○	○	○
4	苦情処理の体制（※４）	○	○	○
5	提供するサービスの第三者評価の 実施状況（※５）		○	○
6	受託居宅介護サービス事業者との 業務の分担の内容		○	
7	受託居宅介護サービス事業者及び 受託居宅介護サービス事業所の名称		○	

※１　運営規程の概要

事業所で定めた運営規程の内容を記載してください。運営規程の内容と重要事項説明書に記載した内容が異なる場合が散見されますので、常に確認をしてください。

※２　従業者の勤務体制

運営規程の概要として説明する従業者の職種、員数及び職務の内容に加え、常勤・非常勤の別について記載します。非常勤の従業者の勤務時間も可能な限り明らかにしておきます。

※３　事故発生時の対応

サービス提供中に事故が発生した場合の対応を説明します。家族等や事業所内での連絡体制、対応責任者等の他、損害賠償に関する事項等について明らかにしておきます。

※４　苦情処理の体制

相談窓口、苦情解決の体制及び手順等の概要を明らかにしておきます。相談窓口には事業所における窓口の他、行政の窓口（名古屋市の場合は市役所障害者支援課指定指導係）、愛知県運営適正化委員会の窓口等も明らかにしておきます。

※５　提供するサービスの第三者評価の実施状況

実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称及び評価結果の開示状況を記載します。

２　重要事項等の掲示

利用申込者のサービスの選択に資するよう、事業所の見やすい場所（入口、相談スペース等の利用申込者から見やすい場所）に運営規程の概要等の重要事項を掲示しなければなりません。

なお、掲示場所のスペースがない場合等において、掲示すべき内容を冊子にして閲覧に供してもかまいません。その場合は、背表紙等に重要事項等であることを表示（「掲示用　重要事項等」など）し、利用申込者が自由に手に取れるようにしておいてください。

【掲示に必要な記載項目一覧】

	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 就労定着支援 自立生活援助 重度障害者等包括支援	生活介護 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援 短期入所 共同生活援助 施設入所支援	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援
1	運営規程の概要	○	○	○
2	従業者の勤務体制	○	○	○
3	地域移行・地域定着支援従業者、相談支援専門員の有する資格、経験年数			○
4	基本相談支援、地域移行・地域定着・計画相談支援の実施状況			○
5	協力医療機関		○	
6	その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項	○	○	○
7	苦情処理の体制	○	○	○
8	加算の届出事項（※）	○	○	○

※加算の届出状況

加算の算定に際し、あらかじめ名古屋市に届出たものについて、当該届出た事項を事業所内に掲示します（事前の届出を要しない加算の掲示は任意です。）。

３　契約書面の準備

事業者と利用者の間で障害福祉サービスを利用するための契約が成立したときは、下記の契約内容を記した契約書面を交付します。他に契約において定めておくべき事項等を整理したうえで、書面を準備してください。

なお、書面の交付に際しては、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければならないとされています。

【契約書面に必要な記載項目一覧】

① 当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
② 当該事業の経営者が提供するサービスの内容
③ 当該サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
④ サービスの提供開始年月日
⑤ サービスに係る苦情を受け付けるための窓口

第４　利用申込時に留意すること

１　受給資格の確認

事業者が利用申込者に対して指定障害福祉サービスを提供する場合は、利用申込者から受給者証の提示を受け、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量、利用者負担額及び利用者負担額の適用期間を確かめなければなりません。

受給資格は必ず受給者証の原本で確認し、原則、サービス提供を行う事業所の責任において確認します。

サービス提供に必要な支給決定がない場合は、利用者申込者に対して支給決定が必要なこと等を案内し、支給申請に係る必要な援助（窓口の案内、支援者との連携、申請の代行等）を行わなければなりません。

２　内容及び手続の説明及び同意

（１）重要事項説明書の説明、同意及び交付

事業者はサービス提供の開始に際し、利用申込者に対し、重要事項等について、利用者の障害の特性に応じ、適切に配慮されたわかりやすい説明書等の文書（「重要事項説明書」）を交付して懇切丁寧に説明を行い、利用者からサービス提供に係る同意を得なければなりません。

なお、事業者・利用者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましいとされているため、説明者、利用申込者（代理人等がある場合は代理人等を含む）及び説明・同意年月日を重要事項説明書上で明らかにしておきます。

（２）サービス提供に係る契約

サービス提供に係る契約が成立した際は、①当該事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地、②当該事業の経営者が提供するサービスの内容、③サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項、④サービスの提供開始年月日、⑤サービスに係る苦情を受け付けるための窓口を示した文書を交付する必要があること（①④以外は重要事項説明書にて既に交付済み）、その他契約事項（例えば契約解除に関する事項など）を明らかにしておくために、契約書面を作成し双方取り交わすことが望まれます。

３　契約支給量等の受給者証への記載

事業者はサービスを提供することとなった場合は、受給者証の該当欄（名古屋市の場合は「事業者記入欄別冊」として交付しています。）に事業所の名称、サービスの内容、月当たりの提供量（契約支給量）、契約日等の必要な事項を記載します。

他の事業者による契約支給量の記載（終了年月日が未記載のものに限る）がある場合は、契約支給量の総量が支給決定量を超えていないことを確認します。

なお、サービス提供（契約）が終了した場合にはその年月日を、月途中で終了した場合には当該月で既に提供したサービスの量（日数）を記載します。

また、記載した内容は受給資格の内容とあわせてフェイスシート、個別支援計画等に記録する等いつでも確認できるようにしておきます。

【記載に当たっての留意点】

○　事業者確認印について

印影は任意のもので構いませんが、事業所名を特定することができるものとします。

○　サービスの内容について（居宅介護、重度訪問介護）

居宅介護については「居宅身体」「居宅家事」「通院等介助」「通院等乗降介助」の区分毎に契約支給量の記載が必要です。

重度訪問介護については契約支給量の総数を「重度訪問介護」として記載し、その内、外出介助に係る時間を「加算移動」の区分として記載します。

＜記載例＞　重度訪問介護（契約支給量140時間の内、外出介助20時間）の場合

<table>
<tr><td>番号</td><td colspan="3">訪問系サービス事業者記入欄</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td>事業者及びその事業所の名称</td><td colspan="2">株式会社　はちまるケア
はちまる介護ステーション</td></tr>
<tr><td>サービス内容</td><td>重度訪問介護重度包括支援</td><td>事業者確認印</td></tr>
<tr><td>契約支給量</td><td>月 140 時間　分</td><td rowspan="2">はちまる介護
ステーション印</td></tr>
<tr><td>契約日</td><td>2016年 4月 1日</td></tr>
<tr><td>当該契約支給量によるサービス提供終了日</td><td>年　月　日</td><td>事業者確認印</td></tr>
<tr><td></td><td>サービス提供終了月中の終了日までの既提供量</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">2</td><td>事業者及びその事業所の名称</td><td colspan="2">株式会社　はちまるケア
はちまる介護ステーション</td></tr>
<tr><td>サービス内容</td><td>重度訪問介護 加算移動</td><td>事業者確認印</td></tr>
<tr><td>契約支給量</td><td>月 20 時間　分</td><td rowspan="2">はちまる介護
ステーション印</td></tr>
<tr><td>契約日</td><td>2016年 4月 1日</td></tr>
<tr><td>当該契約支給量によるサービス提供終了日</td><td>年　月　日</td><td>事業者確認印</td></tr>
<tr><td></td><td>サービス提供終了月中の終了日までの既提供量</td><td></td><td></td></tr>
</table>

４　契約支給量の報告

事業者はサービスの利用に係る契約をしたときは契約支給量等を市町村に遅滞なく報告しなければなりませんが、報告先が名古屋市の場合であって介護給付費等の請求を国民健康保険団体連合会へ電子請求する場合は、請求データ等が報告を兼ねることとなりますので書面での報告を省略できます。

５　提供拒否の禁止

事業者は、次の正当な理由のいずれかに該当する場合を除き、利用申込みに応じなければなりません（応諾義務）。

【提供を拒むことができる正当な理由】

サービス		地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援	施設入所支援	左記以外のサービス
1	事業所の現員からは利用申込みに応じ切れない場合	○		○
2	利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合			○
3	利用定員を超える利用申込みがあった場合		○	
4	利用申込者の入所又は入院する障害者支援施設等又は精神科病院（地域定着支援、計画相談支援の場合は居住地）が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合	○		
5	入院治療が必要な場合		○	○
6	事業所の運営規程において主たる対象とする障害の種類を定めている場合であって、これに該当しない者から利用申込みがあった場合	○	○	○
7	その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合	○	○	○

６　サービス提供困難時の対応

事業者は、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、他の事業者の紹介や基幹相談支援センターとの連携を図るなど、利用申込者の意向に沿って必要な措置を講じなければなりません。

第５　サービス提供に際して必要なこと

障害福祉サービスは、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、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情に応じ、常に利用者の立場に立って効果的に行うように努めなければなりません。

１　心身の状況等の把握

事業者は利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければなりません。

把握した内容は書面（フェイスシート）に記録し、状況等の変化があった場合には適宜情報を更新します。心身の状況等については利用者からの聞き取りや、提供を受けた書面等で把握することが基本ですが、利用者以外の者から情報を得ようとする場合は、利用者の同意を得ることに留意します。

２　個別支援計画の作成等

（１）計画作成のための手順

Ａ　居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援

サービス提供責任者は利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて具体的なサービス内容等を記載した居宅介護計画（重度訪問介護計画、同行援護計画、行動援護計画も同じ。以下まとめて居宅介護計画等という。）を作成しなければなりません。

①アセスメントの実施	サービス提供責任者は、居宅介護計画等の作成に当たっては、利用者の状況を把握・分析し、居宅介護等の提供によって解決すべき課題を明らかにします。
②居宅介護計画等の作成	サービス提供責任者は、アセスメントに基づいて援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名（報酬減算の対象となるヘルパーの場合はその旨を含みます）、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにします。なお、居宅介護計画書等の様式については、事業所ごとに定めるもので構いません。 また、行動援護については、平成 30 年度より支援計画シート等作成されていない場合、当該計画に係る介護給付費が減算対象となります（支援計画シート等未作成減算）。
③利用者及びその家族への説明	サービス提供責任者は、居宅介護計画等の目標や内容等については、利用者及びその家族に、理解しやすい方法で説明を行います。また、サービス提供が開始された後も、その実施状況や評価についての説明を行う必要があります。
④利用者等への交付	サービス提供責任者は、居宅介護計画等を作成した際には遅滞なく（正当、合理的な理由がない限りすぐに）利用者に交付しなければなりません。
⑤居宅介護計画等の実施状況の把握	サービス提供責任者は、他の従業者の行うサービスが居宅介護計画等に沿って実施されているかについて把握するとともに、他の従業者に対してサービス提供に係る助言、指導等を行うなど必要な管理を行わなければなりません。
⑥居宅介護計画等の変更	サービス提供責任者は、当初の居宅介護計画等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と合致しない場合は、速やかに居宅介護計画等を見直し、変更を行うことが必要です。 居宅介護計画等の内容を変更する場合は、再度①～④の手順に沿って変更します。
⑦モニタリングの実施	事業者は、サービスが漫然かつ画一的に提供されることがないよう、提供したサービスについては目標達成の度合いや利用者の満足度等について常に評価を行い、居宅介護計画等の見直しを行うなど、サービスの改善を図るようにします。

Ｂ　療養介護、生活介護、共同生活援助、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、施設入所支援、就労定着支援、自立生活援助

事業者又は施設は個別支援計画に基づき、利用者の状況に応じた適切な支援を行うとともに、サービスの提供が漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければならず、利用者又はその家族に対し、支援上必要な事項（個別支援計画の目標及び内容のほか、行事及び日課等も含まれます。）について理解しやすいように説明する義務があります。

また、個別支援計画の作成に関する業務は、サービス管理責任者が担当しなければなりません。

個別支援計画は次の手順に沿って作成しますが、いずれの手順が欠けた場合でも、当該計画に係る介護（訓練等）給付費が減算対象となります（個別支援計画未作成減算）。

①アセスメントの実施	サービス管理責任者は、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をします。 アセスメントに当たっては、利用者に面接して行わなければなりませんが、サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得て行います。
②個別支援計画原案の作成	サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、次の事項が記載された個別支援計画の原案を作成します。 □「利用者及びその家族の生活に対する意向」 □「総合的な支援の方針」 □「生活全般の質を向上させるための課題」 □「サービスの目標及びその達成時期」 □「サービスを提供する上での留意事項」　　等 上記以外にも、事業所が提供するサービス以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて位置付けるよう努めます。
③会議の開催	サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（事業所においてサービス提供に当たる担当者を招集して行います）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めます。 会議の概要や担当者からの意見等を記録に残すことが必要です。
④個別支援計画原案の利用者又はその家族への説明及び同意	サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
⑤個別支援計画の利用者への交付	サービス管理責任者は、利用者等の同意の上、個別支援計画を作成しますが、当該個別支援計画は利用者に交付しなければなりません。
⑥モニタリングの実施と個別支援計画の見直し	サービス管理責任者は、利用者についての継続的なアセスメントを実施するとともに個別支援計画の実施状況の把握を行います。（モニタリング） モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行った上で、定期的に利用者に面接し、定期的にモニタリングの結果を記録しておかなければなりません。 そのうえで、少なくとも６月に１回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助は３月に１回以上）、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。

（2）計画相談支援事業所の作成するサービス等利用計画と個別支援計画の関係

障害福祉サービスに係る支給決定を受ける際に、特定相談支援事業者によりサービス等利用計画**案**（総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類・内容・量等が記載）が作成され、支給決定を受けた後には、当該支給決定を踏まえたサービス等利用計画（本計画）が作成されることとなります。

当該サービス等利用計画においては、サービス等利用計画**案**の内容に加えサービスを提供する者などが記載されることとなります。

したがって、障害福祉サービスに係る個別支援計画においては、サービス等利用計画との整合を図りつつ作成することも肝要となりますので、サービス内容について特定相談支援事業者と共有するなど、連携を行ってください。

（3）暫定支給決定期間に係る個別支援計画（自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型）

支給決定において本来の支給決定期間に加え、暫定支給決定期間（支給決定日から２ヶ月間）が設定され、受給者証に記載されます。

暫定支給決定期間は当該事業の継続利用についての利用者の最終的な意向の確認及び当該事業の利用が適切かどうかの客観的な判断を行うための期間とされていることから、当該サービスを提供する事業所は、暫定支給決定期間中のサービス提供について評価を実施することとなります。

具体的には、暫定支給決定期間に係る個別支援計画に基づきサービスを提供し、暫定支給決定期間が終了する２週間前までに暫定支給決定期間中のサービスに関する支援実績及び評価結果をとりまとめ、支給決定を行った区役所（支所）へ報告書を提出します。

事業所が実施した評価において、継続が適当であるとの結果であり、利用者から特段のサービス提供を継続しない旨の意思表示がない限りは本来の支給決定期間にて支給決定がなされることとなります。（サービスを継続する場合は受給者証の再交付等は行われません。）

３　サービスの提供に関する記録

（1）サービスの提供の記録と利用者の確認（計画相談支援を除く）

事業者は、事業者及び利用者が、その時点でのサービスの利用状況を把握できるようにするため、サービスを提供した際には、サービスの提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、サービスの提供の都度記録し、利用者の確認を求めなければなりません。

利用者の確認に際しては自署又は押印を求めます。

療養介護、施設入所支援（利用者が当該施設において一体的に利用する日中活動サービスを含む）、共同生活援助の提供については、一定期間経過後であっても利用者の確認が困難ではなく、外泊など通常と異なる利用が生じた場合はその都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合は、一月分を月末又は翌月初旬に一括して記録し確認を求めても差し支えありません。

なお、記録様式は原則として国が定める「サービス提供実績記録票」（ウェルネットなごやに掲載）を用います。

また、個別支援計画等の実施状況を把握・確認するために、別途サービス提供の詳細に係る記録（居宅介護等従業者が作成するサービス提供記録、日中サービス系事業所において作成する日報・日誌等）を作成するよう努めます。

（2）介護給付費・訓練等給付費に係る加算の算定に必要な記録の整備

介護給付費・訓練等給付費の算定において加算を算定する場合、事前に届出が必要なものの他、当該加算の算定要件として記録の作成が求められるものがあります。また、記録の作成が求められない場合においても、加算の算定に必要とされる支援等の内容を明らかにするため、支援等の内容に係る記録は必ず作成しておきます。

なお、記録に係る特定の様式はありません（栄養マネジメント加算のように実施手順に併せて様式の例が示されている加算はあります）。各事業所で使用する既存の書面を活用する他、各事業所の実態に合わせた様式を作成することも可能です。算定頻度の高い加算があれば事業所において記入方法を定めておくことも肝要です。

4　受給資格の確認と申請の援助

（1）受給資格（支給決定内容）の確認

障害福祉サービスの支給決定には有効期間があります。障害福祉サービスの支給決定期間の有効期間の終期を超えて行ったサービス提供に対しては介護給付費等の支給がありませんので、支給決定の有効期間が満了するまでに、利用者から新しい受給者証の提示を受けて満了後の期間に係る支給決定があることを確認しなければなりません。

事業者においては、当月に支給決定の有効期間が満了する利用者がいないかどうかを漏れなく把握しておくことが肝要となります。

（2）支給決定の更新に係る申請の援助

利用者は支給決定の有効期間が満了するまでに次の支給決定がなされるように必要な申請手続きを行う必要があります。事業者は利用者又はその家族等に対して申請手続きを行っているかどうかを確認するとともに、行っていない場合は申請手続きを促す等の必要な支援を行います。

利用者の心身の状況によっては、利用者の同意のうえで、申請手続きを代行するなどの対応が必要な場合もあります。

5　利用者に求める金銭の負担等

（1）利用者負担額の受領（法定代理受領を行う場合）

指定障害福祉サービスを提供した際は、市町村が認定した利用者負担上限額とサービスの提供に要した費用の一割相当額のうち低い額の支払いを受けます。

利用者は、複数の指定障害福祉サービス事業所を利用した場合でもこの利用者負担上限額を超えて利用者負担額を支払う必要はありません（利用者負担額の管理については、報酬請求編の上限額管理の項目を参照）。

なお、就労継続支援Ａ型事業所については、そのサービスの性質上、必要な届出を行うことで事業所の負担により利用者負担額の減額又は免除を行うことが認められていますので、その場合は減免後の利用者負担額を受けることとなります。ただし、この場合であっても就労継続支援Ａ型事業所が受け取る訓練等給付費の額は減免を行わなかった場合と同額となります。

（2）利用者負担額以外に求めることができる費用

指定障害福祉サービスの提供において、前項の利用者負担額以外に利用者から支払を受ける費用は、それがサービス提供の一環として行われる便宜に要する費用である場合は、指定基準に定められた費用以外の費用を徴収することはできません。

利用者に当該費用の支払いを求める場合には、その種類と額を運営規程に定め、事業所内の見やすい場所に掲示を行い、利用者に対してはそのサービスの内容と費用について書面により説明し同意を得なければなりません。

【利用者からの徴収が認められる費用（サービス種類別)】

※１通常の事業の実施地域外の地域の居宅等においてサービスを提供する場合の交通費について

	サービス	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 重度障害者等包括支援 就労定着支援 自立生活援助	療養介護	生活介護	短期入所	共同生活援助	自立訓練 (宿泊型を除く) 就労移行支援 就労継続支援	宿泊型自立訓練	施設入所支援	地域移行支援 地域定着支援 計画相談支援
1	運営規程に定める通常の事業の実施地域外の地域の居宅等においてサービスを提供する場合の交通費（※1）	○								○
2	日用品費		○	○	○	○	○	○	○	
3	食事の提供に要する費用（※2）			○	○		○	○	○	
4	光熱水費（※2）				○	○		○	○	
5	居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用(※2)							○		
6	利用者が選定する特別な居室の提供を行ったことに伴い必要となる費用（※2）								○	
7	創作的活動に要する費用			○						
8	食材料費					○				
9	家賃					○				
10	被服費								○	
11	日常生活においても通常必要となるものにかかる費用であって、利用者に負担させることが適当と認められるもの（以下、「その他の日用品費」）（※3）		○	○	○	○	○	○	○	

実費の算定に当たっては、通常の事業の実施地域を超えた地点から目的地までにサービスを提供する従業者の移動に要するガソリン代等の実費を算定するものとし、公共交通機関の利用については運賃等の総額から通常の事業の実施地域内での運賃に相当する額を差し引いた額とします。

※２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ついて

これらの費用については国の指針に基づき適正に設定する必要がありますが、具体的には次のとおりです。

ア　食事の提供に要する費用

食材料費及び調理等に係る費用に相当する額を基本とします。ただし、食事提供体制加算の算定対象となる利用者については、(事業所が当該加算の届出をしているか否かに関わらず）食材料費に相当する額とします。

イ　光熱水費に係る利用料

光熱水費に相当する額とします。(光熱水費以外のものが含まれないこと）

ウ　居室の提供に要する費用に係る利用料

室料に相当する額を基本とし、その水準の設定に当たっては施設の建設費用（修繕費用、維持費用等を含み公的助成の有無を勘案）及び近隣地域に所在する類似施設の家賃の平均的な費用を勘案します。

※３「その他の日常生活費」について

この費用に関する詳細は「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 18 年 12 月 6 日障発第 1206002 号　厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長名通知) によりますが、その概要は次のとおりです。

ア　「その他の日常生活費」の具体的な範囲

○　利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものとして提供する場合に係る

費用
＜例＞利用者に一律に提供されるもの以外のものとして提供される歯ブラシや化粧品等の個人用の日用品等

○　利用者の希望によって、教養娯楽等として日常生活に必要なものとして提供する場合に係る費用
＜例＞サービス提供の一環として提供するクラブ活動や行事における材料費、入浴に係る費用等（共用の談話室等にあるテレビやカラオケ設備の使用料等のようにすべての利用者に一律に提供されるものは含まれません）

○　利用者の希望によって、送迎を提供する場合に係る費用（送迎加算を算定する場合は、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合に限ります）

イ　「その他の日常生活費」の受領に係る基準

○「その他の日常生活費」の対象となる便宜と介護給付費等の対象となっているサービスとの間に重複関係がないこと

○　介護給付費等の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないこと
（曖昧な名目の例）お世話料、管理協力費、共益費、施設利用補償金

○「その他の日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること

○「その他の日常生活費」の対象となる便宜及びその額は、運営規程において定めること（具体的な額がその都度変動する性質のものである場合はその額を「実費」とすることも可能）

（３）領収証の交付

利用者負担額等の費用の額の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収証を交付します。

６　代理受領した介護給付費等の額に係る通知

事業者は、利用者に代わって介護給付費等の支給を受けた（代理受領した）場合は、利用者に対し、当該利用者に係る介護給付費等の額を通知しなければなりません。

介護給付費等の支払いを受けた後に、各事業所の実務に併せて速やかに通知します。

介護給付費等の支払い日の目安	電子請求の場合	請求月の翌月２０日頃
	紙請求の場合	請求月の翌月末日頃

第６　事業所・施設の運営管理について

これまでに説明した内容以外で事業所が整備及び確認しておくべき事項の基本的な考え方や概要を説明していますので、必要に応じて関係法令や通知等を確認し、指定基準が遵守されるよう留意してください。

１　従業者の研修の機会の確保

事業者は、従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。研修機関等が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保します。

また、名古屋市が指定する事業所においては、従業者に対し利用者の障害の特性に関する理解を深めるために必要な研修を実施しなければなりません。

従業者に実施又は参加させた研修については、その記録を残すようにし、他の従業者がその内容を閲覧できるようにします。

２　事故発生時の対応

事業者は利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は必要な措置を講ずるとともに、それが賠償すべき事故である場合は、損害賠償を速やかに行わなければなりません。

また、当該事故については名古屋市へ報告するとともに事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければなりません。

（１）事故発生時の対応について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望まれます。

（２）名古屋市への報告

サービス提供中に発生した事故（対人、対物（損害賠償を伴うもの）、感染症の発生）は名古屋市（及び利用者を所管する市町）へ報告します。

① 事故発生時	速やかに負傷者の対応を行った後、**第一報を電話で連絡** ＜第一報連絡先＞障害者支援課 指定指導係：☎９７２－３９６７
② 事故報告書の提出	事故対応に一定の目途がついた時点で所定の様式（「ウェルネットなごや」に掲載）を作成し、上記連絡先へ**郵送で提出**

（３）損害賠償保険への加入

事業者は賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくことが望まれます。

（４）再発防止策

事業者は、事故の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じなければなりません。なお、「福祉サービスにおける危機管理（リスクマネジメント）に関する取り組み指針」（平成14年3月28日福祉サービスにおける危機管理に関する検討会）が示されているので参考としてください。

３　非常災害対策（訪問系、就労定着支援、自立生活援助、計画相談系のサービスを除く）

事業者は非常災害に対する対策に万全を期さなければなりません。消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定、又は、消防法に準じた対策が求められるものが多く、必要に応じて所轄の消防署と連携し対策を講じる必要があります。

（１）必要な諸設備の整備

施設には、消防法その他法令等に規定された消火設備その他の非常災害に際しての必要な設備を設けなければなりません。

（２）具体的計画の策定

事業者は、消防法施行規則に規定する消防計画（これに準ずる計画を含みます）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画の策定及びこれに基づく消防業務の実施を防火管理者に行わせなければなりません。

（３）関係機関への通報及び連携体制の整備

事業者は、火災等の災害時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう職員に周知徹底するとともに、日頃から消防団や地域住民との連携を図り、火災等の際に消火・避難等に協力してもらえるような体制作りに努めます。

（４）食糧及び飲料水の備蓄

非常災害に備え、利用者及び従業者の生活又は一時的な滞在に必要な食料及び飲料水を備蓄しなければなりません。

食　料	**日中系：（定員＋職員）人分　×　１日分（３食）** **居住系：（定員＋職員）人分　×　３日分（９食）**
飲料水	**１食あたり　１リットル** **日中系：（定員＋職員）人分　×　３リットル** **居住系：（定員＋職員）人分　×　９リットル**

４　衛生管理等

事業者は従業者の清潔の保持及び健康状態、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めなければなりません。

特に従業者が感染源となることを予防し、また、従業者を感染の危険から守るため、手指を洗浄するための設備や使い捨て手袋等感染を予防するための備品等を備えるなどの対策を講じなければなりません。

また、日中活動の施設等を有する事業所においては、感染症又は食中毒（以下、「感染症等」という。）が発生し、又はまん延しないように次の点に留意します。

① 感染症等の発生及びまん延を防止するための措置等について、必要に応じて保健センターの助言指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

② 特にインフルエンザ対策、ノロウイルス感染症対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等については、厚生労働省の通知等に基づいた適切な措置とすること。

③ 空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

５　個人情報の保護

（１）従業者等への必要な措置

事業所の従業者及び管理者（以下、「従業者等」という。）は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならず、事業者は従業者等であったものがこれらの秘密を漏らすことがないよう必要な措置を講じなければなりません。

具体的には、従業者等の雇用時に事業者と従業者等の間で秘密保持に関する取り決めを行い、違約金についての定めを置くなどの措置を言います。

（２）利用者からの同意

事業所の従業者等が利用者の有する問題点や解決すべき課題等の個人情報を、他の事業者と共有するためには、あらかじめ、文書により利用者又はその家族から同意（包括的な同意で可）を得る必要があります。

６　経理の区分

経理を区分する趣旨は、障害福祉サービスは公的なサービスであることから、サービスを安定継続的に運営できるよう、収支状況を把握するためです。

事業者は、事業所ごとに経理（収入及び支出）を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならないこととされています。

決算書類上で区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。

７　地域との連携

事業者（訪問系サービス、就労定着支援、自立生活援助を除く）は、その事業の運営に当たって、事業所が地域に開かれたものとなるよう、地域の住民やボランティア団体との連携及び協力を行う等、地域との交流に努めなければなりません。

８　記録の整備

（１）従業者、設備、備品及び会計に関する記録を、各種法令等に基づき、整備してください。

設備及び備品に関する書類は、指定申請時に作成した「設備・備品一覧」を基に、内容の変更があった都度、更新する形で整備してください。

（２）サービスの提供等に関する記録については、完結の日から５年間保存してください。

サービス	①　居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援	②　地域移行支援、地域定着支援
記録	・サービスの提供の記録 ・個別支援計画 ・苦情の内容等に係る記録 ・不正な行為により介護給付費等の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録	・サービスの提供の記録 ・個別支援計画 ・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 ・苦情の内容等の記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録
期間	当該記録の完結の日から５年	当該記録の完結の日から５年

サービス	③ 計画相談支援	④ その他のサービス
記録	・モニタリングの際に実施した福祉サービス事業者等との連絡調整に関する記録 ・相談支援台帳 ・サービス等利用計画案及びサービス等利用計画 ・アセスメントの記録 ・サービス担当者会議等の記録 ・モニタリングの結果の記録 ・不正な行為により計画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 ・苦情の内容等の記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録	・個別支援計画 ・サービスの提供の記録 ・不正な行為により介護給付費等の支給を受けている者に関する市町村への通報の記録 ・身体拘束等の記録（就労定着支援、自立生活援助を除く） ・苦情の内容等の記録 ・事故が発生した際の事故の状況及び採った処置についての記録
期間	当該記録の完結の日から５年	サービスを提供した日から５年

９　生産活動・就労

就労移行支援事業及び就労継続支援事業等において生産活動あるいは就労の機会を提供する場合には、レクリエーションなどの日中活動や介護の提供と異なる視点での留意点があり注意が必要となります。

以下では、生産活動又は就労ごと、あるいは共通の留意点の概要を示します。

なお、以下に示すもの以外に就労に関しては労働基準法等の関係法令の遵守に留意する必要があります。

（１）生産活動

生産活動の機会の提供に当たっては、次の事項に留意します。

①　地域の実情並びに製品及びサービスの受給状況等を考慮して行うように努めること。

②　生産活動に従事する利用者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないように配慮しなければならないこと。

③　生産活動の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならないこと。

④　防塵設備又は消火設備の設置等生産活動を安全に行うために必要かつ適切な措置を講じなければならないこと。

⑤　就労継続支援Ａ型事業は、雇用契約を締結した利用者について、最低賃金を支払うことが可能な、収益性の高い仕事を確保するとともに、就労に関する知識及び能力の向上のために必要となる訓練その他の必要な支援を行うよう努めなければならないこと。

（２）賃金及び工賃

賃金及び工賃として利用者に支払う金額は、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額に相当するものとなります。

生産活動に係る事業の収入以外の費用（訓練等給付費等）を賃金及び工賃の支払いに充てることは不適切な取扱いとなります。

そのうえで、就労継続支援Ｂ型事業の利用者又は就労継続支援Ａ型事業の雇用契約を締結しない利用者に支払う１月あたりの工賃の平均額は３，０００円以上となるようにしなければなりません。

なお、賃金及び工賃の支払いにあたっては、次の事項にも留意します。

① 就労継続支援Ａ型

就労継続支援Ａ型事業所においては、生産活動に係る事業の収入から当該事業に必要な経費を控除した額が利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければなりません。また、賃金及び工賃の支払いに要する額は原則自立支援給付費（訓練等給付費）をもって充ててはなりません。

② 就労継続支援Ｂ型

就労継続支援Ｂ型事業においては、毎年度、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知する必要があります。

（3）就労

就労の機会の提供に当たっては、次の事項に留意します。

① 地域の実情並びに製品及びサービスの受給状況等を考慮して行うよう努めなければならないこと。

② 作業の能率の向上が図られるよう、利用者の障害の特性等を踏まえた工夫を行わなければならないこと。

③ 就労継続支援Ａ型事業については、長く働きたいという利用者の意向を勘案し、全ての労働者の労働時間を一律に短時間（例：1 週間の所定労働時間が週 20 時間）とならないようにすること。

（4）就労・生産活動を行う場合の会計処理

就労支援の事業を行う法人において、よるべき会計の基準は企業会計原則をはじめとした法人種別に応じた各会計基準・原則となります。

一方、障害福祉サービスにおいては、事業所ごとに経理を区分し、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきとされているとともに、就労支援の事業においては、適正な利用者工賃の算出をするため、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握と管理が重要となります。

そこで、全ての法人が適用する会計処理の取扱いとして、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成 18 年 10 月 2 日社援発第 1002001 号）により「就労支援の事業の会計処理の基準」が示されています。一部改正について「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成 25 年 3 月 29 日社援発 0329 第 66 号）も示されていますので、併せてご参考としてください。

各法人においては、就労支援の事業に係る会計を他の事業と区分した一つの区分単位（セグメント）として取扱い、当該基準で示された所要の計算書類を作成します。なお、社会福祉法人については、上記基準が盛り込まれた社会福祉法人会計基準が定められているため、上記通知は適用されません。

（5）その他の留意事項

上記で述べたものの他、各種雇用関係助成金との関係や指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援にかかる所定単位数の算定等については、厚生労働省からの事務通知「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（平成 19 年 4 月 2 日障障発第 0402001 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）」を参照してください。

また、就労継続支援A型事業の運営にあたっては、「指定就労継続支援A型における適正な事業運営に向けた指導について（平成 27 年 9 月 8 日障障発 0908 第 1 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）」、「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について（平成 29 年 3 月 30 日障障発 0330 第 4 号）」及び「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱いについて（平成 30 年 3 月 2 日障障発 0302 第 1 号）」も参照してください。

第７　介護給付費・訓練等給付費等の算定及び取扱い

１　サービス提供時の報酬の算定

障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスを提供した際の報酬の額は、各報酬告示の別表に定められている「介護給付費等単位数表により算定する単位数」に「厚生労働大臣が定める１単位の単価」を乗じて得た額となります。

区分	報酬告示	単価
障害福祉サービス 障害者支援施設	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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）	厚生労働大臣が定める１単位の単価（平成 18 年厚生労働省告示第 539 号） **2020 年度：3 級地**
地域移行支援 地域定着支援	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地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 124 号）	
計画相談支援	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計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年 3 月 14 日厚生労働省告示第 125 号）	

２　報酬の減算

基準を満たしていない運営があった場合には、適正なサービスの提供を確保する観点から、基本報酬から一定の割合を減じて報酬算定しなければならないと定められています。

主な減算事由は、次のとおりです。減算事由の詳細について、報酬告示、留意事項通知等で必ず確認して、減算事由を未然に防止するよう努めてください。

サービス種類	減　　算　　事　　由
居宅介護	基礎研修課程修了者等により行われる場合
	重度訪問介護研修修了者による場合
	初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合
	事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上にサービスを行う場合
重度訪問介護	２人の重度訪問介護従業者により行われる場合で、熟練従業者が同行して新規採用ヘルパーが支援を行う場合
	病院等に入院中の支援において 90 日以上利用する場合
同行援護	基礎研修課程修了者等により行われる場合
	盲ろう者向け通訳・介助員により行われる場合
行動援護	支援計画シート等が未作成の場合
療養介護	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	看護職員又は生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合

	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
生活介護	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	看護職員、理学療法士若しくは作業療法士又は生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	開所時間減算
	短時間利用減算
	定員 81 人以上の事業所の場合
	医師配置がない場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
短期入所	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	従業者の員数が基準に満たない場合
	大規模減算
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
施設入所支援	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	生活支援員の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	栄養士が非常勤又は未配置の場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
自立訓練 （機能訓練）	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	看護職員、理学療法士若しくは作業療法士又は生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
自立訓練 （生活訓練）	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	生活支援員又は地域移行支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
宿泊型自立訓練	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	生活支援員又は地域移行支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
就労移行支援	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	職業指導員若しくは生活支援員又は就労支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合

	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
就労継続支援	利用者の数が利用定員を一定割合で超える場合
	職業指導員又は生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
就労定着支援	就労定着支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画等が未作成の場合
自立生活援助	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	標準利用期間を超える場合
共同生活援助	大規模住居等減算
	世話人又は生活支援員の員数が基準に満たない場合
	サービス管理責任者の員数が基準に満たない場合
	個別支援計画が未作成の場合
	身体拘束等にかかる記録が未作成の場合
計画相談支援	居宅介護支援費重複減算
	介護予防支援費重複減算

注：利用者の数が利用定員を超える場合の考え方

災害、虐待その他のやむを得ない事情がある場合を除き定員を超えた利用者の受入は禁止されているなかで、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を当該事業所において受け入れる必要がある場合等においては、一定の範囲内（減算適用外の範囲内）で可能とされているところです。

名古屋市においては、災害、虐待等の事情がある場合を除き、原則、定員を超えた新規の利用者の受入は認めていません。

3　各種加算の算定

加算を算定するためには、定められたすべての要件（条件）を満たしている必要があります。報酬告示、留意事項通知等で、加算要件の詳細を必ず確認して、算定誤りのないようにしてください。（加算の算定要件が複数ある場合は、一つでも要件が欠けた場合は算定できません。）

記録が作成されていないことや個別支援計画への位置づけがされていないこと等による報酬返還が多く見られます。

（1）主な加算の算定要件・報酬返還に至った事例・算定に必要な記録等

〇初回加算	
サービス種別	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
報酬告示	新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った場合又は当該指定居宅介護事業所等のその他の居宅介護従業者が初回若しくは初回の指定居宅介護等を行った日の属する月に指定居宅介護等を行った際にサービス

	提供責任者が同行した場合に、1月につき所定単位数を加算する。
留意事項通知	1　本加算は、利用者が過去2月に、当該指定居宅介護事業所等から指定居宅介護等の提供を受けていない場合に算定されるものである。 2　サービス提供責任者が、居宅介護に同行した場合については、指定障害福祉サービス基準第19条に基づき、同行訪問した旨を記録するものとする。また、この場合において、当該サービス提供責任者は、居宅介護に要する時間を通じて滞在することは必ずしも必要ではなく、利用者の状況等を確認した上で、途中で現場を離れた場合であっても、算定は可能である。
主なＱ＆Ａ	○「2月」とは、歴月（月の初日から月の末日まで）によるものとする。 ＜例＞ 4月15日に利用者にサービス提供を行った場合、初回加算が算定できるのは、同年の2月1日以降に当該事業所からサービス提供を受けていない場合となる。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○居宅介護等計画に利用者からの確認（同意）を受けないで、サービス提供していた。 ○初回訪問について、サービス提供責任者の同行（又は支援）の記録がなかった。

○欠席時対応加算	
サービス種別	生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型
報酬告示	事業所において、利用者が、あらかじめ事業所の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、事業所従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月につき4回を限度として、所定単位数を算定する。
留意事項通知	1　加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 2　「利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行う」とは、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録することであり、直接の面会や自宅への訪問等を要しない。
主なQ&A	○急病等によりその利用を中止した日の2営業日前までの間に中止の連絡があった場合について算定可能とする。 ○本加算を算定する場合は、キャンセル料等の徴収は行わないこととする。（食材料費等に対するキャンセル料は除く）
指摘、報酬返還に至った主な事例	○相談援助の内容の記録を残していない。（「欠席」のみのような記録は返還。） ○2営業日より前に欠席の連絡を受けていたものを算定していた。 ○事業所の都合により（閉所日等）欠席がなかったものを算定していた。

○施設外就労加算	
サービス種別	就労継続支援A型、就労継続支援B型
報酬告示	事業所において、別に厚生労働大臣が定める基準を満たし、企業及び官公庁等で作業を行った場合に、1日につき所定単位数を加算する。

	厚生労働大臣が定める基準 次のいずれの基準にも該当すること。 1　就労支援単位ごとに実施すること。 2　一就労支援単位ごとに職員を配置することとし、就労支援単位ごとの職員の数が、常勤換算方法で、以下に掲げる数以上とすること。 （1）サービス費（Ⅰ）の場合は、施設外就労利用者の数を7.5で除した数以上 （2）サービス費（Ⅱ）の場合は、施設外就労利用者の数を10で除した数以上
留意事項通知	事業所内又は施設外就労の場において、以下の支援を行うものであること。 1　サービス管理責任者及び施設外就労の場に同行する支援職員と各利用者による施設外就労における就労状況や環境状況等に関する共通理解の確立 2　1を踏まえ、各利用者の施設外就労における問題点の把握・調整及び今後の施設外就労の継続の可否の検討 3　施設外就労を実施する場合における各利用者の個別支援計画の実施状況及び目標の達成状況の確認並びに個別支援計画の必要な見直しのために必要な援助 4　その他必要な支援
主な通知	○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 （平成19年4月2日　障障発第0402001号　各都道府県障害保健福祉主幹部(局)長宛厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知） 《概要》 1　施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。 2　施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。 3　施設外就労の提供が運営規程に位置づけられ、当該就労について規則を設けること。 4　施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。 5　緊急時の対応ができること。 6　施設外就労先の企業とは請負作業に関する契約を締結すること。（施設外就労先で請負う作業が、施設外就労先の企業が行っている業務とは全く関係のない内容であるのは適切でない。）なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。 （1）請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。 （2）施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。 （3）施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用賃借契約が締結されていること。また、材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。 7　請け負った作業は、利用者と施設外就労先企業の従業員が共同で処理しないなど、施設外就労先企業から独立して行い、請け負った作業の利用者に対する必要

	な指導等は、施設外就労先企業ではなく、事業所が自ら行うこと。 ８　施設外就労利用者は、月の利用日数のうち最低２日は、施設外就労先又は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。 ９　利用者と事業所との関係は事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。 １０　施設外就労に随行する支援員は就労先企業等の協力を得て以下の業務を行うこと。 （１）障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握 （２）施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整 （３）作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援 （４）施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供 （５）施設外就労先の企業や対象者の家族との連携
指摘、報酬返還に至った主な事例	○施設外就労について、個別支援計画への位置付けがない。 ○施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していない。 ○請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていない。 ○利用者の就労能力や賃金の向上に資すると認められない状況が（当初から）続いている。

○福祉専門職員配置等加算	
サービス種別	療養介護、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、自立生活援助、共同生活援助（日中サービス支援型・外部サービス利用型含む）
報酬告示	・福祉専門職員配置等加算（Ⅰ） 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理士（又は作業療法士※1）である従業者の割合が 100 分の 35 以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1 日につき所定単位数を加算する。 ・福祉専門職員配置等加算（Ⅱ） 生活支援員等として常勤で配置されている従業者のうち、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理士（又は作業療法士※1）である従業者の割合が 100 分の 25 以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1 日につき所定単位数を加算する。 ・福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） 生活支援員等として配置されている従業者のうち、常勤で配置されている従業者の割合が 100 分の 75 以上であること又は常勤で配置されている従業者のうち 3 年以上従事※２している従業者の割合が 100 分の 30 以上であるものとして都道府県知事に届け出た事業所において、1 日につき所定単位数を加算する。 ※1　就労移行支援に限る。
留意事項通知	１　福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）（Ⅱ） 「常勤で配置されている従業者」とは、正規又は非正規雇用に係わらず、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者をいう。

	２　福祉専門職員配置等加算（Ⅲ） 「3 年以上従事」※２とは、加算の申請を行う前月の末日時点における勤続年数とし、勤続年数の算定に当たっては、当該事業所における勤続年数に加え同一法人の経営する他の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定める障害福祉サービス事業を行う事業所（旧法施設を含む。）、精神障害者生活訓練施設、精神障害者授産施設、精神障害者福祉ホーム、小規模通所授産施設、地域生活支援事業の地域活動支援センター等、障害者就業・生活支援センター、児童福祉法に規定する障害児通所支援事業を行う事業所、障害児入所施設、病院、社会福祉施設等においてサービスを利用者に直接提供する職員として勤務した年数を含めることができるものとする。また、当該勤務年数の算定については、非常勤で勤務した期間も含めることとする。
主なＱ＆Ａ	○「常勤で配置されている従業者」の常勤とは、各事業所において定められる常勤の従業者が勤務すべき時間数に達している従業者であり、正規･非正規の別は問わない。 ○　事業所の合併又は別法人による事業継承の場合であって、当該施設・事業所の職員に変更がないなど、事業所が実質的に継続していると認められるときは、勤続年数の通算も可能。しかし、いわゆるグループ法人は通算不可。 ○　Ⅲについては、常勤換算により常勤で配置されている従業者の割合が 75%以上であればよい。 【例】職員総数（常勤換算）10 人 うち常勤職員　　8 人　→常勤職員の割合 80% ○　管理者に関しては、管理業務に支障のない範囲で直接処遇職員との同時並行的勤務が可能であるため、直接処遇職員の勤務を行う時間が常勤の従業者が勤務すべき時間に達している場合は、常勤の従業者として計上して差し支えない。 常勤のサービス管理責任者については、直接処遇職員との兼務が認められていないため、当該加算の算入はできない。 ○　多機能事業所の場合、多機能事業所全体で、配置割合等の計算を行い、要件を満たす場合には、多機能事業所全体の利用者に対して加算の算定が可能。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○　職員の入れ替わり等により、必要な資格証の確認が事業所でなされないまま、加算をとり続けていた。 ○　常勤で配置されている従業者の割合が基準を満たしていなかった。

○食事提供体制加算	
サービス種別	生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型
報酬告示	生活介護計画等により食事の提供を行うこととなっている利用者（指定障害者支援施設等に入所する者を除く。）又は低所得者等である基準該当生活介護の利用者に対して、指定生活介護事業所等又は基準該当生活介護事業所に従事する調理員による食事の提供であること又は調理業務を第三者に委託していること等当該指定生活介護事業所等又は基準該当生活介護事業所の責任において食事提供のための体制を整えているものとして都道府県知事又は市町村長に届け出た当該指定生活介護事業所等又は基準該当生活介護事業所において、食事の提供を行った場合に、

	別に厚生労働大臣が定める日までの間、1日につき所定単位数を加算する。
留意事項通知	原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものについて算定するものであるが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えない。なお、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められるものである。 この場合、例えば出前の方法や市販の弁当を購入して、利用者に提供するような方法は加算の対象とはならないものである。 なお、利用者が施設入所支援を利用している日については、補足給付が日単位で支給されることから、この加算は算定できないものであることに留意すること。
主なＱ＆Ａ	○本体報酬が算定されている日のみ算定が可能。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○　調理員による食事の提供がなされていない。 ○　利用者の行う生産活動の一環として作成された食事や弁当を利用者に提供している場合でも加算を算定している。 ○　施設外で調理されたものを提供する場合に、適切な措置がなされていない。

○入院・外泊時加算	
サービス種別	施設入所支援
報酬告示	入院・外泊時加算（Ⅰ）については、利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊（指定共同生活援助、日中サービス支援型指定共同生活援助及び外部サービス利用型指定共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊を含む。）を認めた場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じ、それぞれの単位数を算定する。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は、算定しない。 入院・外泊時加算（Ⅱ）については、利用者が病院又は診療所への入院を要した場合及び利用者に対して居宅における外泊を認めた場合に、施設従業者が、施設障害福祉サービス計画に基づき、当該利用者に対する支援を行った場合に、入院し、又は外泊した翌日から起算して8日を超えた日から82日を限度として、所定単位数に代えて、利用定員に応じ、それぞれの単位数を算定する。ただし、入院又は外泊の初日及び最終日は、算定しない。
留意事項通知	1　入院又は外泊の期間に初日及び最終日は含まないので、連続して9泊の入院又は外泊を行う場合は、8日と計算されること。 2　9日を超える入院にあっては指定障害者支援施設等の従業者が、特段の事情（利用者の事情により、病院又は診療所を訪問することができない場合を主として指すものであること。）のない限り、原則として1週間に1回以上、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行い、入院以外の外泊にあっては、家族等との連絡調整や交通手段の確保等を行った場合、入院又は外泊期間（入院又は外泊の初日及び最終日を除く。）につ

	いて、1日につき所定単位数を算定するものであること。 3　入院・外泊の際に支援を行った場合は、その支援の内容を記録しておくこと。また、入院の場合において、2の特段の事情により訪問ができなくなった場合については、その具体的な内容を記録しておくこと。 4　入所者の入院又は外泊の期間中で、かつ、入院・外泊時加算の算定期間中にあっては、当該利用者が使用していたベッドを他のサービスに利用することなく空けておくことが原則であるが、当該利用者の同意があれば、そのベッドを短期入所サービスに活用することは可能であること。ただし、この場合、入院・外泊時加算は算定できないこと。 5　指定障害者支援施設等の入所者が、地域生活への移行へ向けて、指定共同生活援助、日中サービス支援型指定共同生活援助若しくは外部サービス利用型指定共同生活援助の体験的な利用を行う場合又は指定地域移行支援の体験的な宿泊支援を利用する場合にあっては、当該体験利用を行っている間について、当該加算を算定して差し支えない。 6　当該加算を算定する日においては、特定障害者特別給付費（補足給付）の算定が可能であること。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○連絡調整等の支援内容の記録が残されていない。 ○個別支援計画に位置付けがなかった。

○帰宅時支援加算	
サービス種別	自立訓練（生活訓練）、共同生活援助
報酬告示	利用者が個別支援計画に基づき家族等の居宅等において外泊（指定共同生活援助及び日中サービス支援型指定共同生活援助、外部サービス利用型指定共同生活援助における体験的な利用に伴う外泊を含む。）した場合に、1月に1回を限度として、外泊期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。
留意事項通知	1　帰宅時支援加算については、利用者が個別支援計画に基づき、家族等の居宅等において外泊した場合であって、事業所が当該利用者の帰省に伴う家族等との連絡調整や交通手段の確保等の支援を行った場合に、当該利用者の1月における外泊の日数（外泊の初日及び最終日を除く。）に応じ、算定する。 2　事業所の従業者は、当該利用者が帰省している間、家族等との連携を十分図ることにより、当該利用者の居宅等における生活状況等を十分把握するとともに、その内容については、記録しておくこと。また、必要に応じ個別支援計画の見直しを行う必要があること。 3　外泊期間が複数月にまたがる場合の 2 月目以降のこの加算の取扱いについては、当該2月目において、外泊日数の合計が、3日に満たない場合、当該2月目については、この加算を算定しない。 4　帰宅時支援加算は、長期帰宅時支援加算を算定する月については算定できない。また、この場合において、最初の1月目で長期帰宅時支援加算を算定した場合であっても、1回の外泊における 2 月目以降の月について、帰宅時支援加算を算定することは可能であること。 5　共同生活援助の体験的な利用に伴う外泊の場合であって、宿泊型自立訓練事業

	所と同一敷地内の指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型共同生活援助事業所を利用する場合は算定しないものとする。 6　共同生活援助サービス費（Ⅳ）、日中サービス支援型指定共同生活援助サービス費（Ⅳ）又は外部サービス利用型指定共同生活援助サービス費（Ⅴ）を算定している利用者であって、病院又は入所施設に入院している者については、この加算を算定できない。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画上の位置付けがない。 ○支援内容に関する記録がない。

○特定事業所加算	
サービス種別	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
報酬告示留意事項通知主なＱ＆Ａ	「特定事業所加算算定基準確認票」を参照 ※ウェルネットなごやの中にある加算等の届出書類に掲載してありますので、届出する際は届出書の内容とあわせて必ず「特定事業所加算算定基準確認票」の内容を確認してください。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○　登録ヘルパーも含めたすべての従業者１人１人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。 ○　従業者の技術指導を目的とした会議に登録ヘルパー等が出席していない。会議の概要が記録されていない。 ○　複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した出席者の出席記録が残されていない。 ○　サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前回のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。 ○　サービス提供終了後、担当する従業者からサービス提供責任者に適宜報告がされていない。もしくは伝達したことが確認できない。また、担当する従業者から適宜報告を受ける際、文書にて記録を保存していない。 ○　前回サービス提供時の状況について利用者の状態変化が生じた時にしか伝達していない。（利用者の状態変化が生じていない時に伝達していない。） ○　１人の利用者に対し、同一でないヘルパーが１日に複数回サービス提供に入る際、その間の報告及び伝達ができていない。 ○　常時使用する労働者に該当しない従業者（登録ヘルパー等）に対し、健康診断を定期的に実施していない。事業主が費用負担していない。 ○　新規に採用したすべての従業者に対し、熟練した従業者の同行による研修が実施されていない。同行者の氏名、同行した時間、研修内容が記録されていない。

○入院時支援特別加算	
サービス種別	施設入所支援、自立訓練（生活訓練）、共同生活援助
報酬告示	家族等から入院に係る支援を受けることが困難な利用者が病院又は診療所（事業所の同一敷地内に併設する病院又は診療所を除く。）への入院を要した場合に、事業所に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画に基づき、当該利用者が入院している病院又は診療所を訪問し、当該病院又は診療所との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に、1 月に 1 回を限度として、入院期間の日数の合計に応じ、所定単位数を算定する。
留意事項通知	1　長期間にわたる入院療養又は頻回の入院療養が必要な利用者に対し、事業所の従業者が病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援など、日常生活上の支援を行うとともに、退院後の円滑な生活移行が可能となるよう、病院又は診療所との連絡調整を行った場合に、1 月の入院日数の合計数（入院の初日及び最終日並びに入院・外泊時加算が算定される期間を除く。）に応じ、加算する。 2　当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が 3 日以上 7 日未満の場合（施設入所支援は 4 日未満）にあっては少なくとも 1 回以上、当該月における入院期間（入院の初日及び最終日を除く。）の日数の合計が 7 日以上（施設入所支援は 4 日以上）の場合にあっては少なくとも 2 回以上病院又は診療所を訪問する必要があること。 なお、入院期間が 7 日以上（施設入所支援は 4 日以上）の場合であって、病院又は診療所への訪問回数が 1 回である場合については、3 日以上 7 日未満の場合（施設入所支援は 4 日未満）の報酬区分で算定する。 3　入院期間が複数月にまたがる場合の 2 月目以降のこの加算の取扱いについては、当該 2 月目において、入院日数の合計が、3 日に満たない場合、当該 2 月目については、この加算を算定しない。（施設入所支援を除く。） 4　事業所の従業者は、病院又は診療所を訪問し、入院期間中の被服等の準備や利用者の相談支援、入退院の手続や家族等への連絡調整などの支援を行った場合は、その支援内容を記録しておくこと。 5　入院時支援特別加算は、長期入院時支援特別加算を算定する月については算定できない。また、この場合において、最初の 1 月目で長期入院時支援特別加算を算定した場合であっても、1 回の入院における 2 月目以降の月について、入院時支援特別加算を算定することは可能である。
主なＱ＆Ａ	○　施設入所支援における入院・外泊時加算と入院時支援特別加算の算定は、以下のとおりである。 ①　入院からはじめの８日間は入院・外泊時加算（Ⅰ）を算定する。 ②　①から引き続き入院する場合は、82 日間を限度として入院・外泊時加算（Ⅱ）を算定する。 ③　②からさらに引き続き入院する場合は、入院時支援特別加算を算定する。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画に位置付けがなかった。 ○支援内容に関する記録がなかった。

○訪問支援特別加算	
サービス種別	生活介護、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型
報酬告示	事業所において継続して利用している利用者について、連続した5日間利用がなかった場合において、指定生活介護事業所等に置くべき従業者のうちいずれかの職種の者が、個別支援計画等に基づき、あらかじめ当該利用者の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問して当該事業所　における利用に係る相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、個別支援計画等に位置付けられた内容の支援等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。
留意事項通知	1　概ね3ヶ月以上継続的に当該指定生活介護等を利用していた場合に算定されるものである。 2　家族等との連絡調整、引き続き指定生活介護等を利用するための働きかけ、当該利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合に、1 回の訪問に要した時間に応じ、算定するものである。 3　「5 日間」とは、当該利用者に係る利用予定日にかかわらず、開所日数で5 日間をいう。 4　1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は指定生活介護等の利用後、再度5日間以上連続して指定生活介護等の利用がなかった場合にのみ対象となる。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画等への位置づけがされていなかった。 ○支援内容に関する記録がなかった。

○夜間支援等体制加算	
サービス種別	共同生活援助、宿泊型自立訓練
報酬告示 （共同生活援助）	**・夜間支援等体制加算（Ⅰ）** 夜勤を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて必要な介護等の支援を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に夜間支援対象利用者の数に応じ、1日につき所定単位数を加算する。 **・夜間支援等体制加算（Ⅱ）** 宿直を行う夜間支援従事者を配置し、利用者に対して夜間及び深夜の時間帯を通じて、定時的な居室の巡回や緊急時の支援等を提供できる体制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に、夜間支援対象利用者の数に応じ、1 日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定対象となる利用者については、算定しない。 **・夜間支援等体制加算（Ⅲ）** 夜間及び深夜の時間帯を通じて利用者に病状の急変その他の緊急の事態が生じた時に、利用者の呼び出し等に速やかに対応できるよう常時の連絡体制又は防災体

	制を確保しているものとして都道府県知事が認めた指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所において、指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を行った場合に、1 日につき所定単位数を加算する。ただし、夜間支援等体制加算(Ⅰ)又は夜間支援等体制加算(Ⅱ)の算定対象となる利用者については、算定しない。
留意事項通知	**・夜間支援等体制加算(Ⅰ)・(Ⅱ)** 1　夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通して支援を行うこと。(夜間支援等体制加算(Ⅰ)については、午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間は最低限含むものとすること。) 2　指定障害者支援施設や病院、指定宿泊型自立訓練を行う指定自立訓練(生活訓練)事業所等における夜勤・宿直業務と兼務している場合には、この加算の対象とはならない。 3　夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、夜間支援の内容については、個別支援計画に位置付ける必要があること。(夜間支援等体制加算(Ⅰ)) 夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、定時的な居室の巡回や電話の収受のほか、必要に応じて、緊急時の支援等を行うものとする。(夜間支援等体制加算(Ⅱ)) 4　1 人の夜間支援従事者が複数の共同生活住居の夜間支援を行う場合にあっては、少なくとも一晩につき 1 回以上は共同生活住居を巡回する必要があること。 5　夜間支援対象利用者の数は、現に利用している利用者の数ではなく、前年度の平均利用者数を基に算定する。この場合小数点第 1 位を四捨五入する。 ＜例＞前年度の全利用者数の延べ数が 1,570 人、前年度の開所日数が 365 日の場合の加算額 1,570 人÷365 日＝4.3 人。小数点第 1 位を四捨五入のため、夜間支援対象利用者が 4 人の加算額で算定する。 **・夜間支援等体制加算(Ⅲ)** 常時の連絡体制については、当該事業所の従業者が常駐する場合のほか、次の場合にも算定できるものであること。 ア　携帯電話などにより、夜間及び深夜の時間帯の連絡体制が確保されている場合。 イ　指定共同生活援助事業所又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所に従事する世話人又は生活支援員以外の者であって、夜間における支援を委託されたものにより連絡体制を確保している場合。 緊急時の連絡先や連絡方法については、運営規程に定めるとともに共同生活住居内の見やすい場所に掲示する必要があること。
主なＱ＆Ａ	○　1月の中でも日ごとに異なる夜間支援体制を確保するのであれば、日単位で加算(Ⅰ)～(Ⅲ)をそれぞれ算定することが可能。 ○　1つの共同生活住居の中で利用者ごとに異なる加算(Ⅰ)～(Ⅲ)を別々に算定することは不可能。
指摘、報酬返還に至った主な事例	○個別支援計画等への位置づけがされていなかった。(夜間支援等体制加算(Ⅰ))

（2）主な加算の算定に必要な記録

サービス種類	加算の種類	記　　録
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	緊急時対応加算	□ 利用者又はその家族等から要請を受けた時間 □ 要請の内容 □ サービスの提供時刻 □ 当該支援が加算対象である旨（身体介護）
	初回加算	□ サービス提供責任者が同行訪問した記録 （サービス提供責任者が当該サービスを提供した場合は通常の提供に係る記録で可） □ 計画の同意が初回月に取れていること
	喀痰吸引等支援体制加算	□ 喀痰吸引等を実施した日・実施者
	特定事業所加算	□ 研修計画及び研修の実施に関する記録 □ 定期的な会議の開催に関する記録 □ サービス提供責任者から従業者へ伝達する利用者に関する情報やサービス提供にあたっての留意事項等の伝達内容 □ サービス提供終了後の従業者からサービス提供責任者への報告内容 □ 健康診断に関する記録（結果、費用の支払い関係） □ 新規採用従業者への同行研修の記録 □ 有資格者のサービス提供実績割合の計算に関する記録（当該基準を適用する場合のみ） □ サービス提供責任者の重度訪問介護従業者としての実務経験に関する書面（重度訪問介護事業所が当該基準を適用する場合のみ） □ 前年度の利用者のうち障害支援区分５以上等の占める割合の計算に関する記録（当該基準を適用する場合のみ）

サービス種類	加算の種類	記　　録
療養介護	地域移行加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
重度障害者等包括支援	喀痰吸引等支援体制加算（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の提供に係るもの）	□ 喀痰吸引等を実施した日・実施者

サービス種類	加算の種類	記　　録
生活介護	訪問支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） □ 居宅を訪問した日 □ 訪問した従業者 □ 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し）
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	重度障害者支援加算	□ 強度行動障害支援者養成研修修了者等が作成した支援計画シート等 □ （支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に）行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容
	リハビリテーション加算	□ リハビリテーション実施計画原案及び同実施計画への同意 □ 定期的な利用者の状態の記録 □ 関連スタッフからその他の職種のものに対する情報伝達の内容 □ 指定特定相談支援事業所を通じた他の障害福祉サービス事業に係る従業者への情報伝達の内容 □ 利用終了時のカンファレンス・情報提供の内容
	食事提供体制加算	□ 食事提供の記録 □ 個別支援計画への位置付け
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
短期入所	重度障害者支援加算	□ 強度行動障害を有するものに対して強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者等が支援を行ったことが分かる記録及びその支援内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅲ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による指導の実施状況（実施日、内容等）
	医療連携体制加算Ⅳ	□ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅵ・Ⅶ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）

	食事提供体制加算	□ 食事の提供日・対象者
	緊急短期入所体制確保加算	□ 毎月の緊急短期入所受入加算の算定実績
	緊急短期入所受入加算	□ 利用の連絡のあった日 □ 緊急利用した者に関する利用の理由・期間・緊急受け入れ後の対応 □ やむを得ず７日を超えて利用を継続した場合の利用者の家族等の事情
	特別重度支援加算Ⅰ	□ 判定スコアの得点
	特別重度支援加算Ⅱ	□ 計画的な医学的管理の内容等（診療録）
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）

サービス種類	加算の種類	記　　録
施設入所支援	重度障害者支援加算Ⅱ	□ 行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容（個別支援計画や日報等）
	入院・外泊時加算Ⅰ	（外泊の場合）□ 家族等との連絡調整等の内容 （共通）□ 実施した支援の内容
	入院・外泊時加算Ⅱ	（外泊の場合）□ 家族等との連絡調整等の内容 （入院の場合）□ 病院への訪問日 □ 支援の内容（利用者の被服等の準備、利用者の相談支援等） （共通）□ 実施した支援の内容 □ 個別支援計画への位置付け
	入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（利用者の被服等の準備、利用者の相談支援、病院との連絡調整等）
	地域移行加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点（相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	地域生活移行個別支援特別加算Ⅰ	□ 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） （主たる対象とする障害の種類が精神障害である施設の場合） □ 精神科を担当する医師による定期的な指導の内容（日時、内容）
	地域生活移行個別支援特別加算Ⅱ	□ 地域生活移行個別支援特別加算Ⅰの算定に必要な記録 □ 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み □ 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 □ 日常生活や人間関係に関する助言の内容 □ 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容（通院日、支援の具体的内容） □ 他のサービス等を利用する時間帯を含めた緊急時に行った対応の内容

	栄養マネジメント加算	□ 栄養ケア計画（入所者等の同意年月日のあるもの） □ 栄養ケア・マネジメントの実施状況
	経口移行加算	□ 経口移行計画（入所者等の同意年月日のあるもの） □ 経口移行計画の実施状況 （180 日を超えて実施する場合） □ 入所者の経口による食事の摂取状況 □ 2 週間ごとに受ける医師の指示
	経口維持加算Ⅰ・Ⅱ	□ 経口維持計画（入所者等の同意年月日のあるもの） □ 経口維持計画の実施状況 （180 日を超えて実施する場合） □ 医師の指示及び入所者の同意 □ １月ごとに受ける医師・歯科医師の指示
	療養食加算	□ 医師の発行する食事せん □ 療養食の献立表 □ 療養食の提供状況

サービス種類	加算の種類	記　　録
自立訓練（機能訓練）	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	リハビリテーション加算	□ リハビリテーション実施計画原案及び同実施計画への同意 □ 定期的な利用者の状態の記録 □ 関連スタッフからその他の職種のものに対する情報伝達の内容 □ 指定特定相談支援事業所を通じた他の障害福祉サービス事業に係る従業者への情報伝達の内容 □ 利用終了時のカンファレンス・情報提供の内容
	食事提供体制加算	□ 食事提供の記録　□ 個別支援計画への位置付け
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
自立訓練（生活訓練）	地域移行支援体制強化加算	□ 地域移行支援員が行う支援の内容（地域での住まいやサービス等に関する情報提供、サービスの体験的な利用を行うための連絡調整、相談支援事業との連絡調整、地域生活への移行の際の公的手続き等への同行等の支援）
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容

	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅲ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による指導の実施状況（実施日、内容等）
	医療連携体制加算Ⅳ	□ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	日中支援加算	□ 個別支援計画への位置付け（日中活動サービス事業者等との連携、日中支援の必要性、支援内容） □ 加配されている生活支援員又は世話人の勤務実態 □ 利用者の状況 □ 実施した日中支援の内容
	通勤者生活支援加算	□ 勤務先等との調整内容（日時、具体的内容） □ 利用者に対する相談援助の内容（日時、具体的内容）
	入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由、等） □ 病院へ訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備）
	長期入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備、日常生活上の支援） □ 利用者の特段の事情により病院に訪問できない場合はその事情
	帰宅時支援加算 長期帰宅時支援加算	□ 個別支援計画への位置付け（帰省の理由、頻度、必要な支援の内容、等） □ 支援の内容（家族との連絡調整、交通手段の確保、等） □ 家族等との連携により把握した帰省中の利用者の生活状況 □ 個別支援計画の見直しの有無
	地域移行加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退院後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	地域生活移行個別支援特別加算	□ 有資格者による連携体制及び当該体制に係る自立支援協議会等での協議結果 □ 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） □ 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み □ 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 □ 支援として行った助言の内容 □ 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容（通院日、支援の具体的内容） □ 日中活動の場において緊急時に行った対応の内容
	食事提供体制加算Ⅰ	□ 食事の提供日・対象者

	食事提供体制加算Ⅱ	□ 個別支援計画等への位置付け □ 食事の提供日・対象者
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
就労移行支援	訪問支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） □ 居宅を訪問した日 □ 訪問した従業者 □ 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し）
	食事提供体制加算	□ 食事提供の記録 □ 個別支援計画への位置付け
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅲ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による指導の実施状況（実施日、内容等）
	医療連携体制加算Ⅳ	□ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	移行準備支援体制加算Ⅰ	□ 施設外支援に係る内容の個別支援計画への位置付け □ 施設外支援の提供に係る記録 （職場実習等の場合は上記の他に） □ 事前面接・期間中の状況確認 □ 実習先開拓のための職場訪問・見学等 （求職活動等の場合は上記の他に） □ ハローワークでの求職活動 □ 地域障害者職業センターによる職業評価等 □ 障害者就業・生活支援センターへの登録等
	移行準備支援体制加算Ⅱ	□ 施設外就労に係る内容の個別支援計画への位置付け □ 施設外就労の提供に係る記録 （以下は事業所内での必要な支援等に関する記録） □ サービス管理責任者等と各利用者による施設外就労における就労状況や環境状況等に関する共通理解の確立に関する記録 □ 施設外就労における問題点の把握等及び継続の可否の検討

		□ 個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しのための援助
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
就労継続支援	訪問支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（訪問支援の必要性、1回の訪問に要する時間） □ 居宅を訪問した日 □ 訪問した従業者 □ 支援の内容（家族等との連絡調整、引き続きサービスを利用するための働きかけ、個別支援計画の見直し）
	食事提供体制加算	□ 食事提供の記録　□ 個別支援計画への位置づけ
	欠席時対応加算	□ 利用中止の連絡があった日 □ 欠席した日 □ 利用者の状況 □ 相談援助の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅲ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示 □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による指導の実施状況（実施日、内容等）
	医療連携体制加算Ⅳ	□ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	施設外就労加算	□ 施設外就労の提供に係る記録 （以下は事業所内での必要な支援等に関する記録） □ サービス管理責任者と施設外就労に同行する職員と各利用者による施設外就労における就労状況や環境状況等に関する共通理解の確立に関する記録 □ 施設外就労における問題点の把握等及び継続の可否の検討 □ 個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しのための援助 □ 施設外就労先との契約に関する記録
	送迎加算	□ 利用者毎の送迎の内容（送迎場所、実施日等）
	障害福祉サービスの体験利用支援加算	□ 体験的な利用支援の利用日に行った介護等の内容 □ 体験的な利用支援を行うに当たっての地域移行支援事業者との連絡調整の内容 □ 体験的な利用支援を行った際の状況に係る地域移行支援事業者との情報共有や今後の支援方針の協議等の内容 □ 利用者に対する体験的な利用支援を行うに当たっての相談援助の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
自立生活援助	同行支援加算	□ 外出に同行した日時 □ 同行した従業者 □ 外出先 □ 利用者に対する情報提供、助言等の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
共同生活援助	夜間支援体制加算Ⅰ	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、内容等） □ 夜間支援従事者の夜勤に係る勤務実績 □ 夜間支援の実施状況 □ 夜間支援従事者が配置されない住居への巡回の実施状況
	夜間支援体制加算Ⅱ	□ 定時的な居室の巡回の実施状況
	夜間支援体制加算Ⅲ	□ 緊急時の連絡先や連絡方法の運営規程への規定及び共同生活住居内への掲示
	重度障害者支援加算	□ 強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者等が作成した支援計画シート等 □（支援計画シート等に基づき、強度行動障害を有する利用者に対して個別の支援を行った場合は上記の他に）行動障害の軽減を目的とした支援・訓練の内容
	日中支援加算Ⅰ	□ 個別支援計画への位置付け（共同生活住居外で過ごすことが困難である状況、日中支援の内容） □ 加配されている生活支援員又は世話人の勤務実態 □ 利用者の状況 □ 実施した日中支援の内容
	日中支援加算Ⅱ	□ 個別支援計画への位置付け（日中活動サービス事業者等との連携、日中支援の内容） □ 加配されている生活支援員又は世話人の勤務実態 □ 利用者の状況 □ 実施した日中支援の内容
	自立生活支援加算	□ 相談援助を行った日 □ 相談援助の内容の要点 （相談援助の内容：退居後のサービス利用、食事・入浴・健康管理等居宅での生活、運動機能及び日常生活動作能力の維持向上を目的として行う各種訓練等、住宅改修、介護等）
	入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由、等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備等）
	長期入院時支援特別加算	□ 個別支援計画への位置付け（支援の必要性、家族等から支援を受けることが困難な理由等） □ 病院への訪問日 □ 支援の内容（病院家族等との連絡調整、利用者の被服等の準備、日常生活上の支援等） □ 利用者の特段の事情により病院に訪問できない場合はその事情
	帰宅時支援加算 長期帰宅時支援加算	□ 個別支援計画への位置付け（帰省の理由、頻度、必要な支援の内容、等） □ 支援の内容（家族との連絡調整、交通手段の確保、等） □ 家族等との連携により把握した帰省中の利用者の生活状況 □ 個別支援計画の見直しの有無

	地域生活移行個別支援特別加算	□ 有資格者による連携体制及び当該体制に係る自立支援協議会等での協議結果 □ 従業者に対する研修内容（研修日時、内容、参加者） □ 個別支援計画への必要な専門的支援の組み込み □ 指定医療機関や保護観察所等との調整会議の内容 □ 支援として行った助言の内容 □ 通院決定を受けた者に対する通院支援の内容（通院日、支援の具体的内容） □ 日中活動の場において緊急時に行った対応の内容
	医療連携体制加算Ⅰ・Ⅱ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示（指示書） □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による看護の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅲ	□ 連携医療機関等との委託契約 □ 医師の指示（指示書） □ 連携医療機関への情報提供の記録 □ 看護職員による指導の実施状況（実施日、内容等）
	医療連携体制加算Ⅳ	□ 認定特定行為業務従事者による喀痰吸引等の実施状況（対象者、実施日時、内容等）
	医療連携体制加算Ⅴ	□ 看護師の確保に関する記録（雇用又は訪問看護ステーション等との連携（連絡体制を含む）） □ 重度化対応に係る指針に関する利用者等の同意
	通勤者生活支援加算	□ 勤務先等との調整内容（日時、具体的内容） □ 利用者に対する相談援助の内容（日時、具体的内容）

サービス種類	加算の種類	記　　録
地域移行支援	集中支援加算	□ 対面による支援の状況
	退院･退所月加算	□ 対面による支援の状況 □ 退院・退所日 □ 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	□ 利用者が体験利用する指定障害福祉サービス事業者との委託内容（契約） □ 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） □ 体験利用する指定障害福祉サービス事業者等からの支援の内容
	体験宿泊加算Ⅰ	□ 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） □ 委託して行う場合の委託内容（契約・緊急時の対応等）
	体験宿泊加算Ⅱ	□ 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） □ 委託して行う場合の委託内容（契約・緊急時の対応等）、 □ 夜間支援従事者の配置状況（居宅介護事業者等へ委託する場合は委託の内容） □ 夜間支援又は巡回支援の内容

サービス種類	加算の種類	記　　録
計画相談支援	特定事業所加算	□ 相談支援専門員の配置状況に関する記録 □ 定期的な会議の開催に関する記録（概ね週１回以上開催すること） □ 新規採用従業者の研修計画及び同行研修の記録 □ 基幹相談支援センター等が実施する事例検討会等への参加記録 □ 相談支援専門員ごとの取扱件数（前６月平均）記録

		□ 計画相談支援・障害児相談支援における特定事業所加算に係る基準の遵守状況に関する記録(保存用)(ウェルネットなごやに掲載)
	入院時情報連携加算Ⅰ・Ⅱ	□ 情報提供を行った日時　□場所（医療機関へ出向いた場合） □ 情報提供の手段（面談、FAX 等） □ 情報提供を行った従業者 □ 医療機関へ提供した対象者に係る必要な情報 (内容：当該利用者の心身の状況、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、サービスの利用状況)
	退院・退所加算	□ 面談相手 □ 施設職員との面談日時 □ 面談内容の要旨 □ サービス等利用計画に反映されるべき内容 □ 施設職員から提供を受けた利用者に関する情報 (内容：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・退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容)
	居宅介護支援事業所等連携加算	□ 居宅介護事業所等の職員による居宅サービス計画等の作成に協力した内容に関する記録 (内容：居宅介護事業所が実施するアセスメントへの同行記録、利用者の状況に関する情報提供記録等)
	医療・保育・教育機関等連携加算	□ 福祉サービス等（障害福祉サービス及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 □ 面談相手　□ 場所　□ 出席者　□ 面談内容の要旨 □ サービス等利用計画に反映されるべき内容に関する記録 □ 関係機関から提供を受けた利用者に関する情報 (内容：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・退所に当たって特に配慮等すべき事項の有無及びその内容) □ 関係機関との日常的な連絡調整の記録
	サービス担当者会議実施加算	□ 出席者 □ サービス担当者会議の開催日時 □ 検討した内容の要旨 □ 会議の内容を踏まえた対応方針
	サービス提供時モニタリング加算	□ 訪問日時　□ 訪問場所 □ 障害福祉サービスの事業所等におけるサービスの提供状況 □ サービス提供時の対象者の状況
	地域生活支援拠点等相談強化加算	□ 短期入所事業所に提供した利用者に関する必要な情報 □ 短期入所の利用に関する調整に関する記録 (内容：要請のあった時間、要請の内容、連絡・調整を行った時刻、地域生活支援拠点等相談強化加算の算定対象である旨)

（3）個別支援計画への位置付けが必要な加算について

以下に記したもの以外にも個別支援計画の位置付けや別途支援計画が必要な場合がありますので、加算を算定される際には、必ず算定要件を確認してください。また、個別支援計画の同意月以降しか加算の算定はできません。

報酬・加算名	該当サービス	備考
訪問支援特別加算	生活介護 就労移行支援 就労継続支援	
リハビリテーション加算	生活介護 機能訓練	リハビリテーション実施計画を作成
入院・外泊時加算（Ⅱ）	施設入所支援	
入院時支援特別加算	施設入所支援 宿泊型自立訓練 共同生活援助	
地域生活移行個別支援特別加算	施設入所支援 （加算Ⅱを算定） 宿泊型自立訓練 共同生活援助	犯罪行為に至った要因等を理解し、これを誘発しないような環境調整と必要な専門的支援が組み込まれた計画を作成
栄養マネジメント加算	施設入所支援	栄養ケア計画を作成
経口移行加算	施設入所支援	経口移行計画を作成
経口維持加算	施設入所支援	経口維持計画を作成
日中支援加算（Ⅰ・Ⅱ）	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
長期入院時支援特別加算	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
帰宅時支援加算	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
長期帰宅時支援加算	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
夜間支援等体制加算（Ⅰ）	宿泊型自立訓練 共同生活援助	
移行準備支援体制加算（Ⅰ・Ⅱ）	就労移行支援	施設外支援（Ⅰ） 施設外就労（Ⅱ）の計画への位置付けが必要
施設外就労加算	就労継続支援	
施設外支援（基本報酬）	就労継続支援	
食事提供体制加算	生活介護等	個別支援計画等への位置づけが必要

第8 令和元年度実地指導における主な指摘事項

1 実地指導における主な指摘事項【全サービス共通】

【実地指導の準備】

事　例	留意事項
○実地指導の当日、確認書類が用意されていなかった。	実地指導では、前回の実地指導以降（新規指定後初回の実地指導の場合は、指定時以降）の書類を確認します。指定障害福祉サービス事業者等指導・監査資料に記載されている確認書類の準備をお願いします。なお、サービス提供に関する書類は、５年間保管しておいてください。書類が整備されていないと、実地指導の予定時間を超過したり、別日に改めて行うなどの弊害が生じるため、円滑な実施にご協力をお願いします。

【人員基準・運営基準】

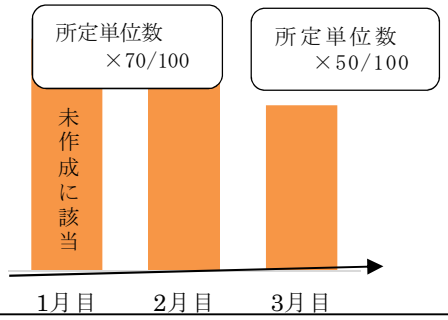
内　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○サービスを提供した際は、必要な事項を提供の都度記録し、利用者等から確認を受けること。 【サービス提供の記録】	○原則として、サービス提供の都度、実施したサービス内容の記録と利用者による確認が必要であるが、月に一度、まとめて利用者から確認を受けていた。 ●本市においては適正な給付を確保する観点から、サービス提供の都度、その内容を記録し、利用者の確認として押印・サイン等を受けることとしています。 ●共同生活援助、施設入所支援及び療養介護については、サービス提供の都度の確認は必要ありませんが、月に一度、利用者からサービス提供の確認を受けてください。
○サービス提供における記録の充実に努めること。 ○請求内容と異なるサービス提供が行われていたため、改めること。 【サービス提供の記録】	○支援の内容が不明瞭な記載があった。 ○定期的な支援について、記録がすべて同じ内容で記載されていた。（異常なし、特変なし等） ○加算として評価される支援について、加算要件を満たした支援の内容が記録されていなかった。 ●日々の記録の充実、書式の見直し等を行ってください。記録すべき内容については P55 をご確認ください。 ●実地指導で提供記録が確認できない場合、給付費の返還を求める場合があります。

○勤務表を適切に作成すること。 **【勤務体制の確保等】**	○勤務表（予定・実績）が作成されていなかった。 ○実際の従業者の勤務状況と異なる内容で勤務表が作成されていた。 ○職務の内容、常勤・非常勤の別、兼務関係等が記載されていなかった。 ○従事する時間が第5週目まで記載されていなかった。 ●人員基準・加算要件の確認は、暦月ごとに確実に行ってください。また、人員欠如などが発生した場合には、障害者支援課あてに連絡するとともに速やかに必要な措置を講じてください。 ●指定申請書添付書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙２）」及び記入例を参照して、適切に作成してください。 ●事業所内で複数の職種を兼務する職員については段を分けて時間数を記入してください。（施設サービスにおける調理員、ＧＨにおける夜間支援従事者、日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者等）
○個別支援計画の充実を図ること。 **○サービス提供開始までに個別支援計画を作成すること。** **（短期入所、計画相談支援、地域活動支援（作業所型・精神型）、福祉ホームを除く）** **【個別支援計画の作成】**	○個別支援計画の内容が具体的でなかった。 ○サービス提供を開始してから一定期間経過後に個別支援計画を作成していた。 ●利用者に対して行うサービスは、個別支援計画に基づいたものでなければなりません。そのため、サービス利用開始までに個別支援計画を作成し、利用者から同意を得ておく必要があります。 ●担当職員が変わったとしても同様のサービスが提供できるよう、個別支援計画にはサービスの内容や留意点等を具体的に記載してください。 ●提供するサービスによっては、個別支援計画の作成が適切に行われていない場合、減算が適用される場合があります（P15,P52 参照）。個別支援計画の作成については実地指導等における指摘が多いため、指摘内容をあわせて掲載しています。
○＿＿＿事業の会計とその他の事業の会計を区分すること。 **【会計の区分】**	○事業所（サービス種別）ごとに会計を区分していなかった。 ○支出について、区分されていなかった。 ●区分をする趣旨は、公費の使途を明確にするためです。人件費等の支出について、決算書類上、区分していない費目については、合理的な按分比率（収入額、利用者数等）を設定して区分してください。

１－１個別支援計画の作成等

実地指導における指摘内容	留意事項
○アセスメント・モニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行うこと。	個別支援計画作成のための手順の一環であることから、アセスメント及びモニタリングはサービス提供責任者（サービス管理責任者）が行う必要があります。
○個別支援計画には支援内容を具体的に記録すること。	居宅系サービスでは、サービス提供日・時間、具体的な支援内容、通所・施設系サービスにおいては、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項を定めておく必要があります。
○計画に沿ったサービス提供を行うこと。	サービス提供は個別支援計画に基づいて行われなければなりません。個別支援計画の内容とサービス提供の実態に乖離が生じた場合、速やかに個別支援計画の見直すことが必要です。
○個別支援計画は利用開始前までに作成しておくこと。	サービス提供は個別支援計画に基づいて行うものであるため、利用開始前に作成し、利用者の同意を得ておくことが必須となります。特に施設・通所系サービスでは、サービス開始月中に利用者の同意を得ることができない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。
○定められた期間内にモニタリングを行うこと。	居宅系サービスについては概ね半年に１度は計画の見直し（モニタリング）を行ってください。 施設・通所系サービスにおいては、少なくとも６月に１回以上（自立訓練（機能・生活）、就労移行支援、就労定着支援及び自立生活援助は３月に１回以上）モニタリングを行う必要があります。この期間内に実施できない場合、個別支援計画未作成減算の対象となるため、ご注意ください。

個別支援計画未作成減算



減算が適用される月から３月未満の月については、所定単位数の 100 分の 70 を算定します。
減算が適用される月から連続して３月以上の月については、所定単位数の 100 分の 50 を算定します。

2　実地指導における主な指摘事項【居宅系サービス】

【対象サービス】

居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護・重度障害者等包括支援・移動支援

【報酬算定】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○初回加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。	○サービス提供開始までに、個別支援計画に利用者から同意を得ていなかった。 ○サービス提供責任者が同行した記録がなかった。 ○暦月で過去２月にサービスを提供していない利用者について、再度個別支援計画を作成して利用者から同意を得ていない、又はサービス提供責任者が同行した記録がなかった。
○緊急時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。	○要請のあった時間、要請の内容、提供時刻及び緊急時対応加算の算定対象である旨の記録がなかった。 ○身体介護中心でないサービス（見守り等）を緊急的に行った際に算定していた。 ○要請から24時間以上経過してからサービス提供したものを算定していた。
○利用者が診察等の医療を受けている時間は、サービス提供時間から控除すること。	○医療機関への通院介助を行った場合において、診察時間の記録がなく、診察時間を控除しなかったため、誤った報酬請求をしていた。 ○外出支援を伴うサービスで理美容院、整体へ行った場合に、利用中の支援について個別の支給決定を受けていない利用者に対して、利用時間を控除せず報酬請求をしていた。 ●サービス提供時間中に、診察・リハビリテーション・訪問看護の医療保険等を利用する時間がある場合は、医療保険等を利用する時間を記録するとともに、報酬請求の際はサービス提供時間から控除してください。 ●理美容院、整体を利用する場合は、利用中はヘルパーの手を離れていると考えられるため、原則として利用時間は介護給付費・移動支援給付費を算定することができません。ただし、利用中も支援を必要とする旨個別の支給決定を受けている利用者については算定が可能です。

	●控除の方法は、終了時間からマイナスするのではなく、実際の診察時間を控除してください。 （9：00～12：00 の支援で 10：00～10：30 を控除する場合、実績記録票には 1 行目に 9：00～10：00、2 行名に 10：30～12：00 と記載します。）
○２人介護について支給決定がないものについて支援をしていたため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	○２人介護の支給決定がないまま、２人介護で支援を行い、報酬請求していた。 ●２人介護については、利用者が市町村から「２人介護」の支給決定を受けていなければ、報酬請求できません。支給決定がある場合は、受給者証に「２人介護可」と記載されています。
○重度訪問介護を提供している利用者に対して居宅介護を提供する場合は、その間隔が２時間以上の場合に限られているため、満たさない者につき必要な過誤調整（返還）を行うこと。	○重度訪問介護サービス（外出支援でないもの）と居宅介護サービスを、同一利用者に対して２時間以上間隔を開けずに提供し、報酬請求していた。 ●居宅介護と重度訪問介護を併せた支給決定は行われないことが原則ですが、併給の場合、各サービスは２時間以上間隔を空けて行うものでなければなりません。（外出サービスを重度訪問介護で行う場合を除く）
○特定事業所加算について、算定要件を満たしていないため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	●実地指導において指摘対象となる主な事例を P59 に掲載しています。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さい。
○行動援護の支援計画シートが未作成だったため、支援計画シート未作成減算を適用すること。	○対象者について支援計画シート等を作成しないままサービス提供を行っていた。 ●行動援護の提供にあたっては、個別支援計画とは別立てで支援計画シート等を作成し、あらかじめ支援手順を詳細に定めておかなければなりません。利用者ごとに支援計画シート等が作成されていない場合、支援計画シート未作成減算の対象となります。支援計画シート等の詳細については P62 をご確認ください。
○介護職員初任者研修課程修了者であるサービス提供責任者が作成した個別支援計画に基づいて行われたサービスについては減算を適用すること。	●居宅介護職員初任者研修課程修了者（介護職員初任者研修課程修了者や旧２級ヘルパーを含む）をサービス提供責任者として配置し、当該者が作成した居宅介護計画に基づいて居宅介護を行う場合は、所定単位数の 10％を減算します。（平成 30 年度新設の減算措置）

２－１居宅系障害福祉サービス及び移動支援におけるサービス提供記録の作成について

みだしの件につきまして、実地指導等の際にご質問をいただくことが複数ありましたので、以下の通り取扱いを整理しました。

１　サービス提供記録への記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容を記録することとされています（基準省令第１９条第１項、解釈通知第三の３（９）①）。本市においては、サービス提供実績記録票（厚生労働省事務処理要領「介護給付費等に係る支給決定事務等について」（令和元年７月改正）第７Ｘ、名古屋市移動支援事業実施要綱第１４条第３項）の他に、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）を作成し記録を行っていただくこととしております。その記載例については以下の通りです。なお、「内容」については最低限必要となるものを示したものですので、必要に応じて追加をしてください。（移動支援サービスについても同様の取扱いです）

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供日	年月日	令和２年３月１日	
サービス提供時刻及び実績時間数	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） 開始時刻 終了時刻 実績時間	居宅介護（身体介護） 7:00～8:00　1時間 居宅介護（家事援助） 8:00～9:30 （うち訪問看護利用のため中抜け　8:30～9:00）1時間	・複数のサービスを提供した場合、区分が異なるサービスを提供した場合、重度訪問介護で居宅内のサービスと外出サービスを提供した場合は、それぞれの時間を分けて記録すること。 ・提供時間に中抜けが発生した場合は、その旨が分かるように記録すること。
利用者の氏名	氏名	名古屋　太郎	
サービス提供した従業者の氏名	氏名	丸八　花子	・２人介護でサービスを提供した場合は、それぞれの従業者の氏名を記録すること。

項目	内容	記録の具体例	留意点
提供したサービスの具体的な内容【居宅内のサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 （身体介護と家事援助の別等） サービスの具体的な内容 （清掃、調理等）	居宅介護（身体介護） ・更衣介助 ・清しき ・移乗介助（ベッド→椅子） 居宅介護（家事援助） ・調理（朝食及び昼食） ・清掃（風呂）	・サービスの内容については、サービス種別のみの記載は避け、可能な限り具体的に記録すること。 ・あらかじめ記載されたサービス一覧にチェックや丸を付す形で記録することも可能だが、具体的な内容となるよう留意すること。
提供したサービスの具体的な内容【外出を伴うサービスの場合】	サービス種別 サービス区分 （必要不可欠の外出とその他の外出の別等） サービスの具体的な内容 （移動経路、移動手段、目的地、時刻）	重度訪問介護（その他の外出） 9:00 自宅→（徒歩）→ 9:10●●停→（バス）→ 9:20▲▲停→（徒歩）→ 9:30 美術館→ 11:30 美術館 →（徒歩）→ 11:40▲▲停→（バス） → 11:50●●停→（徒歩） → 12:00 自宅 移動支援（必要不可欠） 9:00 自宅→（徒歩）→ 9:15●●駅 →（地下鉄）→ 9:45▲▲駅→（徒歩）→ 9:50★★作業所	・移動の経路、移動手段、目的地、時刻について具体的に記録すること。 ・定例の通学等で、利用者から同意を得ている居宅介護計画等の中で、移動経路と所要時間があらかじめ明記されている場合に限り、移動経路を省略することも可能だが、その場合でも目的地と移動手段は記録すること。 ・病院等への外出において、提供時間に中抜けが発生する場合は、その時刻についても記録すること。 ・移動支援については、必要不可欠の外出とその他の外出の区分を行うこと。

２　サービス提供記録または他の書類に記録が必要な項目について

居宅系障害福祉サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）を提供した場合は、以下の内容についても記録を行うことが必要となります。ただし、以下の内容については、サービス提供記録（いわゆる伝票、テレッサ等）以外の書類等に記録することも可能です。(移動支援サービスについても同様の取扱いです。)

項目	内容	記録の具体例	留意点
利用者の心身の状況、置かれている環境、他の保健医療サービスまたは福祉サービスの利用状況等	利用者の心身の状況及び置かれている環境等	足を痛めているため歩行につらそうな様子があり、継続して慎重に見守りが必要。 地下鉄の中では昨日作業所で参加したレクリエーションの話をされた。今日も作業所へ通うことが楽しみな様子。	・サービス提供記録に記録する方法の他に、必要に応じて他の書類等に記録する方法も可。 ・「特変なし」等の記載は避け、サービス提供の都度、利用者の状況を具体的に記録すること。
利用者負担額	金額	●●●円	（障害福祉サービス） ・利用者負担額については、サービス提供の都度記録することが望ましいが、利用者負担上限月額や、他事業所の利用状況を考慮する際に１回あたりの利用者負担額を算出することが困難であるケースが想定されることから、サービス提供の都度記録することを必須とはしていない。 ・月ごとの利用者負担額については別途記録しておくこと。 （移動支援サービス） ・サービス提供実績記録票に記録すること。 ・利用者負担上限月額が０円の場合を除き、利用者負担額の上限に達するまで、利用者負担額管理表に他の項目と合わせて記録すること。

３　その他

加算を算定される際は、別途記録が必要になる場合がありますので、報酬告示や留意事項通知等をご確認ください。

（参考省令・通知）

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成１８年９月２９日厚生労働省令第１７１号）　第１６条、第１９条第１項

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等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成１８年１２月６日障発第１２０６００１号）　第三の３　（９）①

名古屋市移動支援・地域活動支援にかかる事業の人員、設備及び運営に関する基準　第１６条、第１９条第１項

２－２特定事業所加算(居宅系サービス)について実地指導等で指摘対象となる主な事例

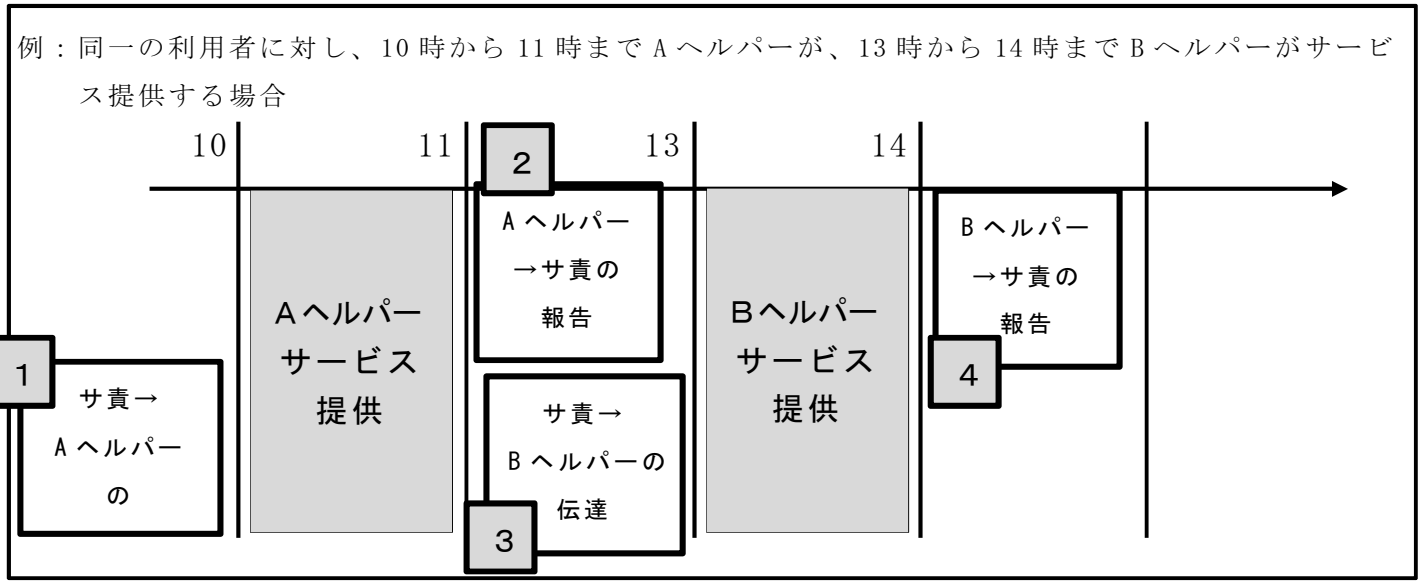
	算定要件	事例
１	計画的な研修の実施	登録ヘルパーも含めたすべての従業者又はサービス提供責任者１人１人について、個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた研修計画が策定されていない。
		研修を受講していない従業者又はサービス提供責任者がいる。
２	会議の定期的開催	登録ヘルパーも含めたすべての従業者が会議に出席していない。また、出席状況の分かる記録がない。
		会議の概要が記録されていない。
		会議が概ね１月に１回以上、開催されていない。
		複数のグループに分かれて会議を開催する際、後日開催した会議の記録が残されていない。
３	文書等による伝達及びサービス提供後の報告	文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない。
		文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない
		変更があったときのみにしか、文書等による指示・報告が実施されていない。
		伝達・報告の記録に「特変無し」としか記載されていない。
		一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分である。
		サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分である。
４	定期健康診断の実施	登録ヘルパーも含めたすべての従業者に対し、健康診断等を定期的に実施していない（一部、健康診断等を定期的に受診していない従業者が存在する)。
		事業主が費用負担すべきであるにもかかわらず、定期健康診断の受診に要する費用を従業者に負担させている。
５	緊急時における対応方法の明示	緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を、利用者に交付していない。
６	人材要件・重度障害者対応要件	介護福祉士等の割合を前３月の実績で算出して加算の届出を行った事業所が、直近３月の実績を毎月算出して加算要件を確認していない。
７	新規採用従業者への同行研修	新規に採用したすべての従業者に対して、熟練した従業者の同行による研修を実施していない。
		同行者の氏名、具体的な研修内容等の記録が作成されていない。
８	サービス提供前の文書等による指示（重度訪問介護）	サービス提供責任者が、当該利用者を担当する従業者に対し、当該利用者に関する情報（前月のサービス提供時の状況等）やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達していない。
９	サービスの提供体制（重度訪問介護）	日中、夜間、深夜、早朝のいずれかの時間帯について、サービスが提供されていない。
		年間を通して時間帯を問わずに（24 時間 365 日）重度訪問介護従業者の派遣が可能となっていない。

※「文書等による伝達及びサービス提供後の報告」については、実地指導等における指摘件数が他の算定要件よりも極めて多いため、お気を付けいただきたい内容を解説として記載いたします。

事例	解説
事例１ **文書等による伝達及びサービス提供後の報告が実施されていない**	算定要件では、サービス提供責任者から従業者への伝達は文書等の確実な方法で実施することとされています。また、従業者からサービス提供責任者への報告についても、サービス提供責任者が文書等にて記録を保存しなければならないとされています。 伝達や報告がサービス提供ごとに実施されていない場合、または実施していても口頭のみで文書等で残されていない場合は、いずれも算定要件が満たされていないこととなります。
事例２ **文書等による伝達及びサービス提供後の報告にかかる文書が適切に保存されていない**	サービスの提供に係る記録は５年間の保存が求められています。伝達・報告の文書による記録についても、完結の日から５年間確実に保存できるよう、適切な管理をしていただくようお願いします。 電子メールや市販のシステム等の電子媒体を活用する場合は、安全なバックアップ手段を確保する等の特段の注意をお願いします。
事例３ **変更があったときのみにしか、文書等による伝達・報告が実施されていない**	算定要件では、「『前回のサービス提供時の状況』<u>を除く</u>事項については変更があった場合に記載することで足りるものとし、～」とあります。 つまり、少なくとも「前回のサービス提供時の状況」は、<u>毎回確実に</u>伝達・報告し、文書に残す必要があります。
事例４ **伝達・報告の記録において、「特変無し」としか記載されていない**	実地指導等で事業所の取組状況を点検すると、「前回のサービス提供時の状況」が「特変無し」等の連続である記録が散見されますが、これでは前回のサービス提供時の状況が伝わらないため、報告の記録として不適切です。 サービス提供責任者は、利用者の行動や言動、表情等について、従業者にサービス提供時に知り得た情報を報告させて文書として記録を残し、さらに次にサービス提供に入る従業者に伝達を行う必要があります。

事例	解説
事例５ 一日で複数の従業者がサービス提供する場合の記録が不十分	伝達・報告は、毎回のサービス提供ごとに行われる必要があるため、同一の利用者に対して一日に複数の従業者がサービス提供する場合は、特に注意が必要です。具体的には、枠外に掲載の図のような対応が必要です。
事例６ サービス提供責任者不在時の従業者間引継ぎが不十分	土日、祝日、お盆、年末年始、又は夜間深夜早朝帯等でサービス提供責任者が不在にしている場合、必ずしもサービス提供責任者がサービス提供の都度従業者に指示を出して報告を受ける必要はありませんが、必ず事前に一括指示を出して、適時事後の報告を受ける必要があります。 なお、この場合においても、前回のサービス提供時の状況等については、従業者の間で引き継ぎを行う等、適切な対応を図るとともに、利用者の体調の急変等の際の対応のためサービス提供責任者との連絡体制を適切に確保する必要があります。

【事例５における図】



２－３支援計画シート等を作成するサービス及び各種加算等

1　支援計画シート等の作成

支援計画シート等を作成することが基準又は加算の要件となっているサービス種別及び加減算は次の表のとおりです。

サービス種別	支援計画シート等の作成に係る加減算
行動援護	支援計画シート等未作成減算（作成していない場合）
生活介護	重度障害者支援加算
共同生活援助	重度障害者支援加算
施設入所支援	重度障害者支援加算（Ⅱ）

※　生活介護・共同生活援助の重度障害者支援加算、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート等を作成すること。」とされています。

2　作成すべき「支援計画シート等」の内容

（１）上記１の各加減算において要件となる「支援計画シート等」とは、次のとおりです。

① 支援計画シート

② 支援手順書兼記録用紙

※ 次ページ掲載の「重度訪問介護の対象拡大に伴う支給決定事務等に係る留意事項について」(平成 26 年 3 月 31 日障障発 0331 第 8 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長発出）にある「(参考１）支援計画シート（例)」及び「(参考２）支援手順書兼記録用紙（例)」を参考に、各事業所の状況に応じた「支援計画シート等」の策定を行って下さい。

（２）「支援計画シート等」については、原則、個別支援計画（行動援護計画）とは別に作成ください。事業所において所定の様式がある等により、両者を合わせて作成する場合は、必要な内容に不足が生じないようご留意ください。

（参考１）

支援計画シート（例） 氏名（高崎のぞむ） 支援計画者（○○○○）			
インテーク （情報の収集・整理）	アセスメント （評価）		プランニング （支援計画）
情報 （見たこと、聴いたこと、資料などから）	理解・解釈・仮説 （わかったこと、推測したこと）	支援課題 （支援の必要なこと）	対応・方針 （やろうと思うこと）
	生物的なこと （疾患や障害、気質など）		
・26 歳男性　自閉症　重度知的障害 ・身長 172 センチ　体重 105 キロ ・高等部卒業後 8 年間で 45 キロ体重増加 ・高血圧 （100－160） ・14 歳の時に近所のコンビニで 2 歳の子を突き飛ばし怪我をさせている ・その後も学校や施設の外出中に幼児の方に向かっていく場面を数回制止している ・子どもの泣き声はテレビから聞こえても不機嫌 ・外出は、施設の送迎と父親がドライブに連れていく以外に外出経験なし	・中学生から強度行動障害の状態が続いている重度の知的障害のある自閉症 ・生活習慣病の対策が必要 ・健康・衛生に配慮した詳細な援助は行いづらい ・とっさに乳幼児を突き飛ばすリスクあり ・女性や子どもの甲高い声は嫌い ・混乱し興奮すると数時間単位で不穏状態が続き、場合によっては周囲の人が怪我をするリスクあり	①　ダイエットと生活習慣病予防 ②　支援付きの外出手段の確保	・昼食に満腹感を与える低カロリーメニュー ・日中活動に毎日散歩の時間を組み入れる（時間や歩行距離は計画的に増やす） ・休憩時間に個別に深呼吸の練習 ・相談支援事業と行動援護利用の調整（早急のサービス開始に向けて） ・行動援護事業所と具体的な支援方法の確認（支援員が複数回同行予定）
	心理的なこと （不安、葛藤、希望、感情など）		
・DVD カセットのセット作業や洗濯ばさみの袋詰作業など、単純な工程の仕事が可能 ・書類やチラシの封入等、手先の巧緻性が求められる作業は手順の学習は可能だが製品としての完成は難しい ・個別化された作業環境だと、一度に 20 分から日によっては 1 時間近く継続して作業に取り組むことが可能 ・休憩時間は他の利用者や職員の動きが見える環境だと落ち着かなくなるため、静養室のソファーで横になっている場合が多い ・静養室での活動は特になく、長時間休憩が続くと不穏状態になり、頻繁に静養室を出入りし、床を強く叩きはじめる ・写真を使った指示で活動がいくつか理解できている ・ときどき笑顔を見せ、支援員に近寄ってくることがあるが、しばらくしてから混乱状態になる場合もある ・入浴や歯磨（うがい）きが 1 時間以上たっても終わらないことが多々見られる ・2 か月前、歯磨きの中止を指示した父親に、コップを投げつけ、目の大けがを負う（その後休日のドライブが行けていない）	・一人で行う作業や自立課題は20分程度集中して取り組む ・とっさに何らかの慣れ親しんだ行動を取ろうとする時に静止すると混乱することが多い（大声・床を叩く・頭突き等に表れる） ・周囲の人のとっさの動きに反応し混乱することがある ・刺激が少ない場所で、一人でいることを好むが、30分以上続くと混乱することがある ・笑顔や人とのかかわりを求める行動がかならずしも快適な状況の表現とは限らない ・歯磨きや入浴といった活動の終了が理解できない	③　穏やかに日中活動の時間を過ごす	・1 日に作業 1 種類、自立課題 6 種類を準備 ・1 日単位の個別のスケジュールを当面固定 ・スケジュールの伝達方法を調整 ・スケジュールの提示場所は静養室 ・3つ程度の活動を写真・カードで提示 ・静養室の休憩時間の終わりはタイマー ・スケジュール変更時に家庭に連絡 ・家庭での影響を確認
	社会的なこと （家庭、施設・学校、地域資源など）		
	・両親は愛情をもって接しているが、今後も長期間この生活を続けることの困難さを感じている ・家庭以外での外泊経験は15年以上経験していない ・2年を目処に複数箇所のケアホームの設置が検討されている（行動障害対応が可能か不確定）	④　定期的なショートステイの利用	・月に2回（各1泊）生活介護事業所併設のショートステイを活用（要調整） ・曜日の固定 ・他の利用者との調整 ・宿泊時に必要なものを確認 ・夜間・早朝のスケジュール確認 ・最初の実施日

（参考２）

支援手順書 兼 記録用紙（例）

利用者名	高崎のぞむ	サービス提供日	2013 年 10 月 24 日（木）		作成者名	赤城あきら
事業所名①	生活介護事業所あじさい	サービス名	生活介護	時間	9:30-15:00	提供者名	榛名陽子
事業所名②		サービス名		時間		提供者名	
事業所名③		サービス名		時間		提供者名	

時間	活動	サービス手順	ﾁｪｯｸ	様子
9:30- 10:00	来所	【スケジュール 1 ：朝の準備】 静養室（スケジュール）→静養室（着替え）→ 静養室（休憩）→アラーム（9:50）→作業室		
10:00- 10:45	班別 活動	【スケジュール 2：DVD 組み立て×2 回】 作業室（作業 15 分）→静養室（休憩 10 分）→アラーム →トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業 15 分）		
10:45- 11:00	お茶 休憩	【スケジュール 3：お茶休憩】 作業室→静養室（スケジュール）→手洗い→ 静養室（お茶休憩） →アラーム→作業室		
11:00- 11:45	班別 活動	【スケジュール 4：DVD 組み立て×2 回】 作業室（作業 15 分）→静養室（休憩 10 分）→アラーム →トイレ→静養室（スケジュール）→作業室（作業 15 分） →静養室		
11:45- 12:45	昼食 昼休み	【スケジュール 5：昼食】 静養室〔スケジュール〕→手洗い→静養室〔スケジュール〕 →食堂〔昼食〕→静養室（休憩）		
12:45- 13:30	散歩	【スケジュール 6：散歩】 アラーム（12:45）→トイレ→静養室（スケジュール） →玄関（靴の履き替え）→公園→玄関（靴の履き替え） →静養室（スケジュール）→手洗い→静養室（休憩）		
13:30- 14:35	自立 課題	【スケジュール 7：自立課題×2 回】 アラーム（13:30）→作業室（自立課題 15 分） →静養室（休憩 15 分）→アラーム→作業室（自立課題 15 分） →静養室（休憩 20 分）		
14:35- 15:00	帰り	【スケジュール 8：帰宅】 アラーム（14:35）→トイレ→静養室（スケジュール） →静養室（着替え）→玄関（靴の履き替え）→送迎		

【連絡事項】

- 活動の切り替えは静養室で行います。原則として活動ごとにスケジュールを確認します。
- 静養室での休憩の終わりはアラームで知らせます。
- ロッカーは静養室に移動しました。着替えは静養室で行ってください。
- 熊谷さんと動線が重ならないように注意してください（特に朝、休憩時間）
- 自立課題終了後、帰りの準備をするまでに 20 分間の休憩が入ります。

【問い合わせ事項】

3　実地指導における主な指摘事項【施設系・居住系サービス】

【対象サービス】

療養介護・生活介護・短期入所・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援
就労定着支援・自立生活援助・共同生活援助・施設入所支援

【人員基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○従業者の員数について、適切に配置すること。 【従業者の員数】	○常勤職員が不在であった等、算定区分上必要とされる人員配置を満たさない月があった。 ○ＧＨにおいて夜間支援従事者や日中支援加算で評価される日中支援を行う従業者の勤務時間を世話人・生活支援員の常勤換算に含んで計算しており、実際は配置すべき人員基準を満たしていなかった。 ●指定日からの経過期間に応じて人員配置計算の元となる平均利用者数の算定方法が変わります。詳細はP7をご確認ください。

【運営基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○非常災害用の食料及び飲料水について、必要量を備蓄すること。 【名古屋市基準条例第3条・4条】	●必要量の計算方法は以下の通りです。 食料　日中系：（定員＋職員）人分×１日分（３食） 日中系：（定員＋職員）人分×３日分（９食） 飲料水　日中系：（定員＋職員）人分×３リットル 居住系：（定員＋職員）人分×９リットル
○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るよう、経営改善計画書に従って生産活動収支の改善を図ること。 【基準省令192条】 就労継続支援Ａ型	○作業収益だけで利用者の賃金をまかなうことができていない。 ●作業収入が低い事業所につきましては、作業内容について早急に見直しを行い、事業収益の確保に努めてください。

【報酬算定】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○欠席時対応加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。通所系	○２営業日より前に欠席の連絡があったにもかかわらず算定していた。 ○利用者が利用を中止した以外の理由で算定していた。 【例】台風のため事業所の開所を中止した。 ○相談援助の内容を記録に残していなかった。 ●電話等により欠席した利用者の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録する必要があります（「欠席」のみのような記録は認められません）。
○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 通所系	●送迎加算の算定要件 ・一回の送迎が平均 10 名以上であること ・週３回以上送迎を行っていること 加算（Ⅰ）：当該月で上記２点の要件を両方満たす場合 加算（Ⅱ）：当該月でいずれか一方のみ満たす場合 ○上記２点の要件を満たしていないまま、加算（Ⅰ）を算定していた。
○送迎加算について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 短期入所	○短期入所事業所から日中活動系事業所に送迎したものについて加算を算定していた。 ●送迎加算の対象となる送迎については、事業所から居宅及びその途中の最寄り駅や集合場所への送迎が対象であり、病院や他事業所を利用するための移動は本来の送迎とは趣旨が異なり、送迎加算の対象とはなりません（病院や日中一時支援事業所がたまたま集合場所となっている場合を除く）。なお、短期入所事業所のような利用者の宿泊場所については、居宅に準ずるものとして、送迎加算の対象として差し支えありません。（平 27.4. 30 平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定に関する Q&A（Vol1.2）問 31 より）
○施設外就労を行う際は、以下の点に留意すること。 （個別支援計画への位置付け、個別支援	○施設外就労について個別支援計画に明確に位置付けられていなかった。 ○個別支援計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直しを行っていなかった。 ●個別支援計画の実施状況を把握したうえで、訓練目標

計画の実施状況及び目標達成状況の確認並びに必要な見直し、業務委託契約書について必要な措置を講じること　等） ○施設外就労加算（就労移行支援は移行準備支援体制加算Ⅱ）について、算定要件を満たしていないため、過誤調整（返還）を行うこと。 A型、B型、就労移行	に対する達成度の評価等を、月のうち最低２日は、事業所内もしくは施設外就労先で行う必要があります。それらを踏まえ、必要であれば個別支援計画の見直しを行ってください。 ○業務委託契約書の中で、作業の完成についての財政上及び法律上すべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていなかった。 ○施設外就労先における職員の人員配置を満たしていなかった。 ○事業所内における職員の人員配置を満たしていなかった。 ●施設外就労の算定要件はP69をご参照ください。
○短期入所におけるサービス費について、適切な区分で算定を行うこと。	○短期入所におけるサービス費について、誤った区分で算定を行っていた。 ●日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用している場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要がありますが、日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない場合は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する必要があります。詳細は、P71をご参照ください。
○食事提供体制加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整（返還）を行うこと。	●届出をしないまま当初の食事提供方法を変更したことで、実地指導で要件を満たしていないことが発覚するケースが多発しています。 ●当該加算は調理員の人件費充当のためのものなので、利用者と共同で調理したものについては算定の対象となりません。
○重度障害者支援加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 生活介護、ＧＨ 施設入所支援	○支援計画シート等を作成していなかった。 ○従業者の要件を満たしていなかった ●生活介護・共同生活援助の重度障害者支援加算、施設入所支援の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、「当該事業者において強度行動障害支援者養成研修（実践研修）修了者又は行動援護従業者養成研修修了者を配置し、かつ、利用者の中に行動障害を有する者がいる場合は、当該者に係る支援計画シート

	等を作成すること。」とされています。詳細はP62をご参照ください。
○夜間支援等体制加算Ⅰ・Ⅱについて、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 宿泊型自立訓練、ＧＨ	○夜間支援（Ⅰ）・夜間巡回（Ⅱ）の記録がなかった。 ○夜間支援の内容について、個別支援計画への位置づけがなかった。 ●夜間支援従事者が、夜間・深夜の時間帯を通じて支援を行うことが必要です。（夜間支援体制加算Ⅰについては、午後10時から翌日の午前5時までの間は最低限含むものとすること。） ●夜間支援従事者は、利用者の状況に応じ、就寝準備の確認、寝返りや排せつの支援等のほか、緊急時の対応等を行うこととし、夜間支援の内容については個別支援計画に位置付ける必要があります。（夜間支援等体制加算Ⅰ）
○地域生活移行個別支援特別加算について、算定要件を満たさないため必要な過誤調整を行うこと。 自立訓練（生活訓練） ＧＨ	○社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理士の有資格者が配置されていなかった。 ○特別な支援に対応した個別支援計画が作成されていなかった。 ○必要な研修が年１回以上行われていなかった。 ●医療観察法に基づく入院によらない医療を受けている者又は刑事施設・少年院を釈放された障害者の支援に関する研修を年１回以上、原則事業所の従業者全員を対象として行う必要があります。

３－１人員欠如に該当する場合の減算について

人員欠如に該当する場合、以下の通り基本報酬が減算されます。事業所においては、毎月人員基準を満たしているかどうかを確認することが重要です。

①生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、就労定着支援員及び世話人の欠如について

減算が適用される月から３月未満の月‥所定単位数の 100 分の 70 を算定。

減算が適用される月から連続して３月以上の月‥所定単位数の 100 分の 50 を算定。

減算が適用される月

・人員基準上必要とされる員数から１割を超えて減少した場合はその翌月
・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はその翌々月
・常勤又は専従など、員数以外の要件を満たしていない場合には、その翌々月

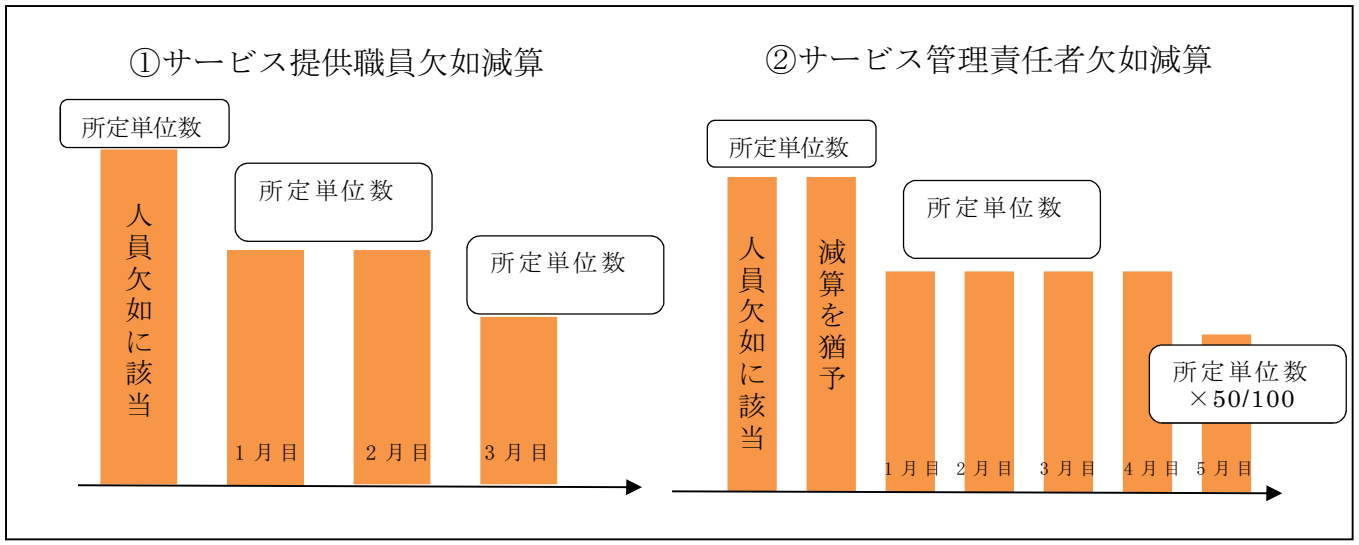
②サービス管理責任者の人員欠如について

減算が適用される月から４月まで‥所定単位数の 100 分の 70 を算定。

減算が適用される月から連続して５月以上の月‥所定単位数の 100 分の 50 を算定

減算が適用される月

・人員基準上必要とされる員数を満たさないに至った翌々月



○注意点

・ＧＨにおいて、夜間・日中支援従業者としての勤務時間は世話人・生活支援員の常勤換算には含まれません。
・人員欠如に該当する場合の具体的取扱いについては「障害者の日常生活およ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等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発 1031001 号)」第二 1(8)をご確認ください。

３－２施設外就労における留意事項について

（１）対象サービス

就労継続支援Ａ型・Ｂ型、就労移行支援

（２）概要

施設外就労：利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援。

（３）施設外就労に関する注意事項

① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の１ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。

例 7.5：1 で配置している場合
施設外就労利用者 9 名のユニット→常勤換算 1.2 名の職員が必要
※ただし、施設外就労利用者に対しては施設内利用者に対する配置基準に即して常時従業者を配置しなければならないため、2 名の職員配置が必要となる。（厚生労働省確認済み）

事業所については、施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。

例 前年度利用者延べ数 7,075 名の内、施設外就労利用者 2,200 名
開所日数合計 250 日、7.5：1 の職員配置である場合

（7,075－2,200）÷250＝19.5 名
施設外就労を行うものを除いた前年度の平均利用者数
19.5÷7.5＝2.6 名←事業所内で配置すべき職員数（常勤換算）

② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置づけられていること。
③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
④ 緊急時の対応ができること。
⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。
⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低２日は、施設外就労先又は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。

※訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目的その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。長期的に見直しが行われない場合は、正当な理由がない限り、不適切と判断します。

（４）施設外就労先の企業との請負契約上の注意

① 請負作業に関する契約を締結すること。

・作業の完成について財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うことが明確にされていること。

・施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業内容に応じて算定されるものであること。

・作業に要する設備、備品等を借り入れる場合は賃貸借契約等が締結されていること。

② 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は施設外就労先ではなく、事業所が行うこと。

・就労先の企業からは独立して行い、従業員が共同で処理しないこと。

※施設外就労の詳細は、「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」（平成 19 年 4 月 2 日障障発第 0402001 号）の「6 就労系事業（就労移行支援事業、就労継続支援事業）における施設外就労（企業内就労）に対する支援策について」に示されている内容を踏まえて行ってください。

３－３短期入所サービス費について

報酬区分	考え方
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を併せて利用する場合（障害児）

【報酬算定の基本的な考え方】

○２泊３日の利用で、１日目の夕方から２日目の朝まで及び２日目の夕方から３日目の朝まで利用

⇒サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を３日分算定

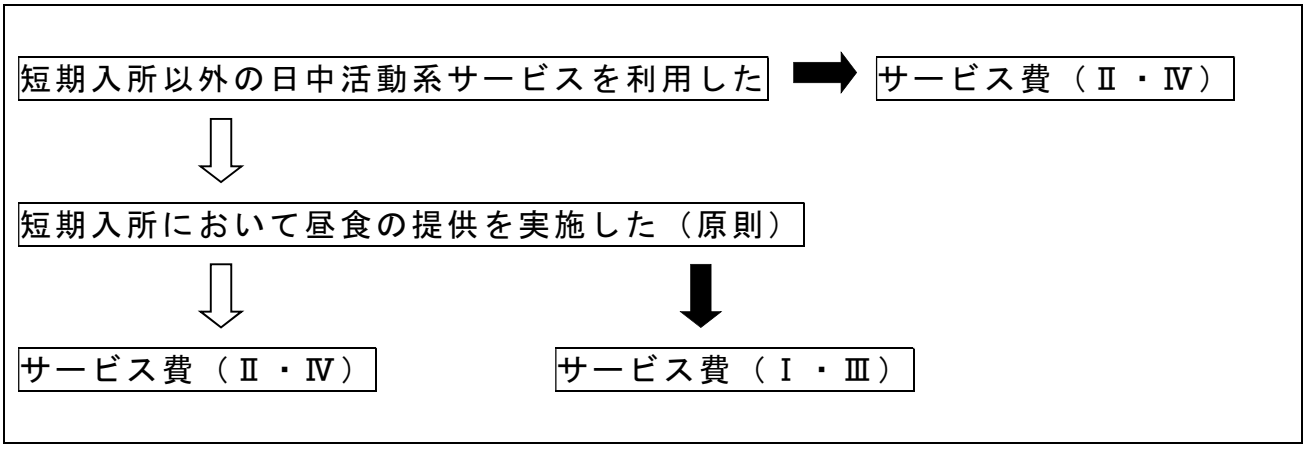
日中サービスを利用していない場合でも、短期入所で昼食を摂っていない日は、原則サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

○２泊３日の利用で１日目の朝から３日目の朝まで利用

⇒１日目及び２日目はサービス費（Ⅰ・Ⅲ）を、３日目はサービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

なお昼食を提供した場合でも、同日に日中活動系サービス・放課後等デイサービス等を利用した場合は、サービス費（Ⅱ・Ⅳ）を算定する。

【報酬算定の基本的な考え方（フロー） はい：➡ いいえ：⇨ 】



主なＱ＆Ａ

※平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係るＱ＆Ａ

問 110

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いないと整理して、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。

問 112

福祉型短期入所サービス費について、日中においても短期入所サービスの提供を行う場合には、1 日当たりの支援に必要な費用を包括的に評価している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指定短期入所における昼食の提供をもって判断することとし、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いないと整理して、福祉型短期入所サービス費（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定することになっているが、日中において福祉型短期入所サービスを利用した利用者に対して利用者の体調等の都合により、昼食の提供を行わなかった場合については、いずれのサービス費を算定することとなるのか。

答

昼食の提供をもって（Ⅰ）若しくは（Ⅲ）と（Ⅱ）若しくは（Ⅳ）の適用を判断することとしたのは、個別案件ごとに日中におけるサービス提供の有無を判断することを要しないためのメルクマール（指標）として示したものであり、日中におけるサービス提供の有無を明らかに判断できる材料がある場合にまで、このメルクマール（指標）による必要はない。

ゆえに、この場合においては、日中においても短期入所サービスの提供を行ったことが明らかであるので、サービス費（Ⅰ）又は（Ⅲ）算定することとする。

4　実地指導における主な指摘事項【相談支援事業】

【対象サービス】

計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

【運営基準】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○アセスメント及びモニタリングは利用者の居宅等を訪問して行うこと。【基準省令第 15 条 1(六)、3(二)】	○日中活動の場を訪問し、モニタリング等を行っていた。 ●「居宅等」とは、居住の場（自宅、共同生活援助等の住居）を指しており、日中活動系事業所への訪問は「居宅等」に該当しません。

【報酬算定】

内　　容	指摘に至った具体的事例・留意事項 【○＝指摘事例　●＝留意事項】
○サービス等利用計画の同意年月日を明らかにすること。	○サービス利用支援費の算定の根拠となる日は「利用者への同意年月日」であるが、同意年月日が不明瞭であった。
○同一の月において、同一の支給決定障害者等に対して指定継続サービス利用支援を行った後に指定サービス利用支援を行った場合に、継続サービス利用支援費の算定を行っているものが見受けられたため、必要な過誤調整を行うこと。	○同一月でモニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合は、「サービス利用支援費」しか算定できないところを「継続サービス利用支援費」も併せて算定していた。（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） ●モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について、詳細はP75を参照してください
○サービス提供時モニタリング加算の算定要件を満たさないものがあったため、必要な過誤調整（返還）を行うこと。	○継続サービス利用支援をやむをえず利用者宅で実施できなかったため、代わりに日中活動系事業所に訪問して行ったものについて、継続サービス利用支援費に加えてサービス提供時モニタリング加算を算定していた。 ○算定に必要な記録（障害福祉サービス等の事業所等におけるサービスの提供状況、サービス提供時の計画相談支援対象障害者等の状況、その他必要な事項）がなかった。

４－１モニタリング実施後にサービス等利用計画を作成した場合の報酬算定について

【想定される対象月】

・計画相談支援給付（障害福祉サービス）の利用更新月

・モニタリング後にサービス等利用計画の見直しがされた月

【基本的取り扱い】

サービス利用支援費の算定要件であるアセスメントのプロセスをモニタリングで実施したとみなすため、継続サービス利用支援費は算定しない。

そのため、サービス利用支援費（1462 単位）のみを算定する。（2673 単位で請求しない）

サービス等利用計画の同意がモニタリングの翌月であっても同様の取り扱い。（月をまたいだ場合でも 1462 単位しか算定できない。）

【事例①】

標準的な支給決定の場合

支給決定期間：R２年１月１日～R２年 12 月 31 日（モニタリングは６月ごと）

【モニタリング月：　　サービス等利用計画作成月：　　】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

モニタリングを実施
⇒継続サービス利用支援費（1211 単位）を算定する。

モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成
⇒サービス利用支援費（1462 単位）のみ算定する。
※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例②】

新規で支給決定が出た場合

支給決定期間 R２年１月 10 日～R２年 12 月 31 日

モニタリング期間２月～４月は毎月　⇒以後３ヵ月ごと

【モニタリング月：　　サービス等利用計画作成月：　　】

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

２月にサービス等利用計画の同意及び同意後にモニタリングを実施した場合
⇒サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費（2673 単位）を算定する。

モニタリング実施月に継続サービス利用支援費（1211 単位）を算定する。

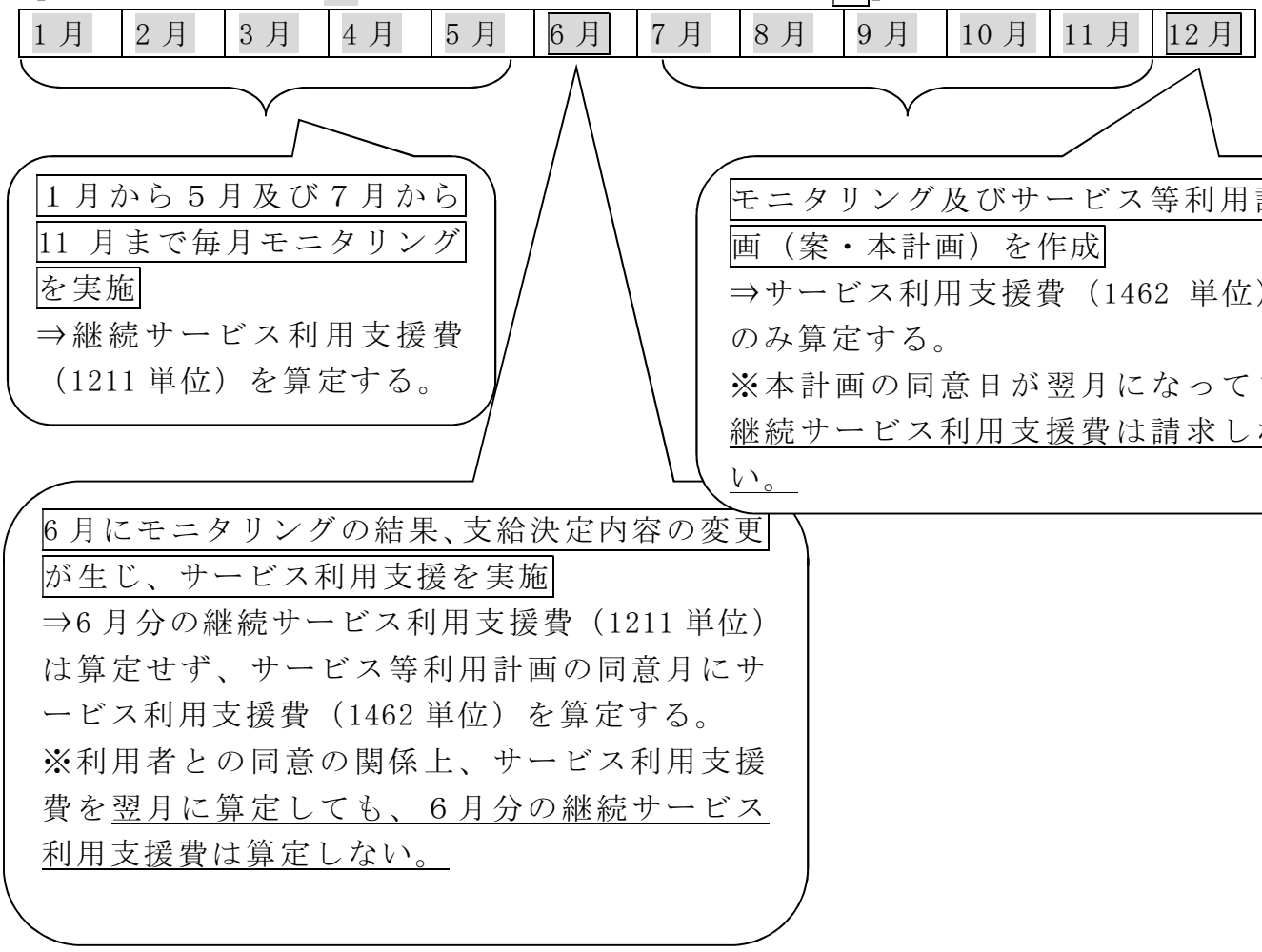
モニタリング及びサービス等利用計画（案・本計画）を作成
⇒サービス利用支援費（1462 単位）のみ算定する。
※本計画の同意日が翌月になっても継続サービス利用支援費は算定しない。

【事例③】

支給期間の途中にサービスの変更があった場合

支給決定期間Ｒ２年１月１日～Ｒ２年 12 月 31 日　（モニタリングは毎月ごと）

【モニタリング月：　　サービス等利用計画作成月：　】



主な告示・Ｑ＆Ａ等

【留意事項通知】

計画相談支援費については、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等の有効期限の終期月等において、指定継続サービス利用支援を行った結果、支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係る指定サービス利用支援を行った場合には、サービス等利用計画作成の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみ算定するものとする。

なお、障害福祉サービス又は地域相談支援の支給決定等に当たって指定サービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定者等に係るサービスの利用状況を検証するための指定継続サービス利用支援を行った場合には、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できるものとする。

【相談支援に係るＱ＆Ａについて（平成 25 年 2 月 22 日厚生労働省事務連絡)】

問 53

計画相談支援給付費の算定に当たっての基本的な考え方如何。

答

○ サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費は、月額報酬のため同一の月に複数回行ったとしてもサービス利用支援費については 1600 単位（当時)、継続サービス利用支援費については 1300 単位（当時）しか算定することはできない。

○ 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

○ サービス利用支援を行った後、同一の月に継続サービス利用支援を行った場合は、サービス利用支援費及び継続サービス利用支援費の両方を算定できる。

問 56

継続サービス利用支援を行った結果、利用者の状態に変化があり、新たな支給決定若しくは支給量の変更等の必要が生じた場合、新たなサービス等利用計画を作成する必要があるので、継続支援サービス利用ではなくサービス利用支援として 1600 単位（当時）/月を算定できるか。

答

○ お見込みの通り。

○ なお、継続サービス利用支援を行った結果サービス等利用計画を作成するという一連の流れで行っている場合は、計画作成のアセスメントのプロセスをモニタリング（継続サービス利用支援）で行えているため、月をまたいだ場合も同様に継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 57

継続サービス利用支援を行った直後に、利用者の心身の状況の急変や転居による環境の変化等により、新たな障害福祉サービス等の申請又は支給決定の変更の申請を行うことが必要となり、同一の月に継続サービス利用支援とサービス等利用支援を行うこととなった。

継続サービス利用支援とサービス利用支援を一連の流れで行ったわけではないので、継続サービス利用支援費及びサービス利用支援費の両方を算定してもよいか。

答

○ 同一の月に継続サービス利用支援を行った後に、サービス利用支援を行った場合は、継続サービス利用支援費は算定せず、サービス利用支援費のみを算定する。

問 58

障害福祉サービスの体験利用（短期間）を行うための支給決定に係るサービス利用支援を行った後、同一の月に当該支給決定等に係るサービスの利用状況を検証するための継続サービス利用支援を行い、その結果支給決定等の更新等の申請がなされ、同一の月に当該申請に係るサービス利用支援を行った場合には、計画相談支援費の算定はどのように行うこととなるのか。

答

○ 同一の月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行うことと市町村が決定した者については、サービス利用支援費と継続サービス利用支援費を算定する。

○ さらに、同一の月にサービス利用支援を行った場合であっても、サービス利用支援費は月額報酬のため、サービス利用支援を行った回数分請求することはできない。

第９　令和２年度実地指導等における重点項目等

１　管理者の責務、業務管理体制

管理者は、従業者の管理や業務の実施状況の把握など、事業所運営の全般を一元的に管理するとともに、従業者に対して運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うことが責務となります。

事業者は、障害者等の人格を尊重するとともに、関係法令を遵守し、障害者等のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

ポイント

①　管理者の兼務は、上記業務が適切に行えていることが前提であること。
（管理業務が適正に実施できないのであれば、他の職種との兼務は不可。）

②　各種届出等の手続きは、実態に即した正確な内容で、遅滞なく行うこと。

③　法令遵守責任者は、基準違反、事務誤り等を未然に防止し、適正に事業運営ができるよう、実行性ある体制を整備すること。

④　②③について、変更事項が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。

２　人員基準（従業者の員数等）

障害福祉サービスを安全に実施し、かつ、一人一人の利用者の目標や自立に向けた支援課題を克服するため、必要となる人員体制の確保は、障害福祉サービス事業者の責務です。

また、人員基準を満たしているかを確認するために、勤務表（予定・実績）を毎月作成することは、事業運営において重要な作業となります。

ポイント

①　人員基準について、本市基準条例、解釈通知、障害福祉サービス事業者等指定申請の手引きなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。

②　サービス提供月の前月に勤務表（予定）を作成し、人員基準を満たしているか確認すること。

③　出勤簿やタイムカード等により全従業者の勤怠管理を適正に実施して、勤務表（実績）に反映させ、人員基準を満たしていたか確認すること。

④　②③の確認は、複数名体制で確実に行うこと。

⑤　万が一、人員欠如等を発見した際には、直ちに必要な措置を講じること。

⑥　従業者の採用時には、雇用契約書、辞令等により身分を明確にするとともに、必要な資格者証等を確認し、その写しを保管すること。

3　個別支援計画

サービス管理（提供）責任者が作成する個別支援計画は、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう適切かつ効果的なサービスを提供するための根幹に関わる非常に重要な書類です。

個別支援計画は、利用者又はその家族に対し、支援上必要な目標及び内容等について理解しやすいよう説明するための書類でもあります。

ポイント

① 個別支援計画の作成にあたっては、適切な方法により、利用者の有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活、課題等の把握（アセスメント）を行い、適切な支援内容を検討すること。

② 個別支援計画の内容は、サービス提供が漫然かつ画一的なものとならないよう、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて作成すること。

③ 個別支援計画の内容を全従業者に周知し、支援目標等の共有を図った上で、計画に沿ったサービスを提供すること。

④ 提供したサービスの効果について継続的な評価を実施し、必要に応じた計画の見直しを行うこと。

4　サービス実施記録（ヘルパー記録、日報、日誌等）

サービス実施記録の役割は、以下のようなものがあげられます。

・利用者の変化、従業者の気づき等を継続的に記録し、個別支援計画へ適切に反映させることで、より質の高い支援につなげる役割
・サービス提供した内容を、利用者と相互に確認しあうための役割
・報酬請求上の挙証資料としての役割
・事業者保護の役割（利用者等とのトラブル（訴訟等になった場合））

ポイント

① サービスの提供日、具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の必要な事項の記録を行うこと。

② サービスの提供の都度、利用者から確認を受けること。（居住系を除く）

5　給付費の算定（基本報酬）

障害福祉サービスは、一部の利用者負担額を除き、公費（税金）で運用されている制度です。請求事務に関しては、誤りがないよう万全を期してください。

提供しようとするサービス内容に疑義がある場合には、受給者証の発行元である区役所、保健センターへの照会等を必ず行ってください。

ポイント

① 基本報酬について、報酬告示、留意事項通知などの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。

② サービス提供実績記録票・サービス実施記録（ヘルパー記録、日誌、日報等）に基づいて、実施日時、実施した支援内容等を確認すること。

③ 報酬請求する際には、送信する請求データ等の内容に誤りがないか確認すること。

④ ②③の確認は、複数名体制で確実に行うこと。

⑤ 万が一、請求誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

6 給付費の算定（各種加算）

各種加算は、上乗せのサービス提供が評価されて算定されるものです。その趣旨を理解し、より質の高いサービスが提供され、かつ、最低限必要として定められている要件を必ず満たしていなければ、算定は認められません。

算定要件を満たしておらず、返還に至る事例が多く発生しています。

ポイント

① 算定要件について、報酬告示、留意事項通知、指定障害福祉サービス事業者等ガイドブックなどの精読、行政機関への照会等を行い、複数名体制で正しく理解していること。

② 加算の算定に必要となる人員の確保、サービスの実施、個別支援計画への位置づけ、実施記録の整備などが算定要件を満たしているか、複数名体制で確実に確認すること。

③ 万が一、算定誤りを発見した際には、速やかに過誤調整を行うなど必要な措置を講じること。

7 虐待防止等

障害者虐待を未然に防止するため、厚生労働省の障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き等を参考に、必要な措置を講じることが求められます。

身体拘束については、厚生労働省の身体拘束ゼロへの手引き等を参考に、事業所全体での廃止に向けた取り組みが求められます。

ポイント

① 虐待防止責任者を選定し、虐待防止責任者が中心となって利用者の人権擁護及び虐待防止のために向けた必要な取組みを行うこと。

② 研修等を通じて、従業者の人権意識を高めるとともに、従業者の知識や技術、特別な支援を必要とする障害者の支援に関する知識や技術の向上を図ること。

③　虐待防止チェックリストを作成し、定期的に虐待防止のための自己評価を行うこと。
④　身体拘束等の実施が検討される場合には、充分な検討を行うとともに、利用者又は家族への説明を行い、同意を得ること。
⑤　緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由を記録しておくこと。

８　非常災害対策（日中系、居住系）

ポイント

①　非常災害に際して、必要な諸設備を整備すること。
②　届出義務の有無にかかわらず、具体的な防災計画を策定すること。
③　関係機関への通報及び連携体制を整備すること。
④　消火訓練、避難訓練、救出訓練等を実施し、記録を整備すること。
⑤　水害又は土砂災害が発生する恐れのある要配慮者利用施設は避難確保計画を作成・提出し、災害想定の訓練を実施すること。
⑥　非常用食料及び飲料水は、必要量を備蓄すること。

＜事業所において最低限確保すべき備蓄量＞

食料	日中系：（定員＋職員）人分　×　１日分（３食） 居住系：（定員＋職員）人分　×　３日分（９食）
飲料水	１食あたり１リットル 日中系：（定員＋職員）人分　×　３リットル 居住系：（定員＋職員）人分　×　９リットル

９　情報公表制度

利用者の個々のニーズに応じた良質なサービスの選択や事業者が提供するサービスの質の向上に資することを目的として、平成 28 年５月に成立した改正障害者総合支援法及び児童福祉法において、事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みが創設され、平成 30 年４月に施行されました。

ポイント

①　指定障害福祉サービス事業所等は「障害福祉サービス等情報公表システム」を通じ規定の項目について公表すること。
②　原則、年に１度、更新の報告をすること。

10　就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型の会計処理について

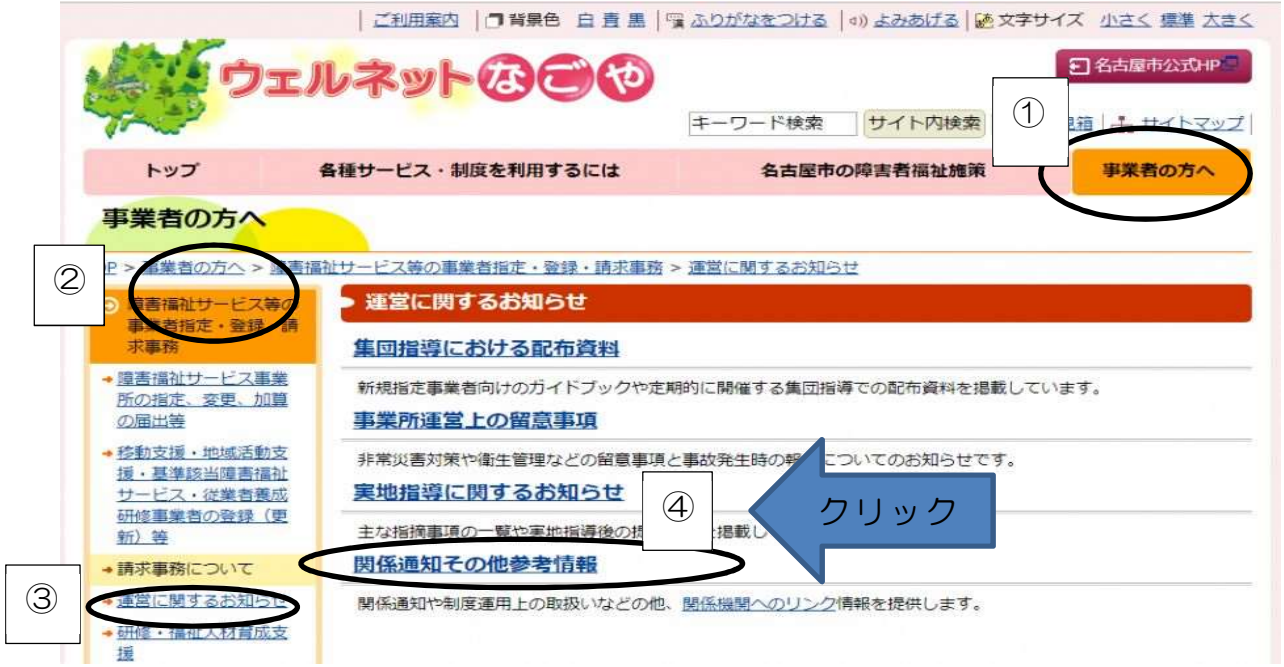
就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型（以下「就労支援」という。）の事業における会計については、基準省令において事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められているところです。社会福祉法人**以外の**法人が行う就労支援の事業の具体的な会計処理に関する取扱いについては、厚労省通知により「就労支援の事業の会計処理の基準」（以下「就労支援事業会計処理基準」という。）が定められておりますので、社会福祉法人以外の事業所については、今一度本通知をご確認いただき、会計処理に遺漏の無いようお願いいたします。（なお、社会福祉法人が行う就労支援の事業における会計については、社会福祉法人会計基準の定めるところによります。）

特に就労継続支援Ａ型事業所においては、基準省令 192 条第 2 項（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るようにしなければならない。）を満たせないケースが発生していることも鑑み、就労支援事業会計処理基準により作成が義務付けられた会計書類について、その内容を正確に把握するとともに経営改善に努めてください。

作成された会計書類については、必要に応じて提出を求める場合がありますのでご承知おきください。

「就労支援事業会計処理基準」はウェルネットなごやにも掲載しております。

①「事業者の方へ」→②「障害福祉サービス等の事業者指定・登録・請求事務」→③「運営に関するお知らせ」→④「関係通知その他参考情報」の順にクリック



「就労系サービスに関する通知等」をクリックし、ジャンプ先で下にスクロールし

「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」直下の「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について」をご参照ください。

第１０　指定障害福祉サービス事業所等の不正に対する処分

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第50条において、事業者指定の取消し、指定の全部若しくは一部効力の停止について規定されています。

請求の不正等で悪質なものについては、指定の取消し等の行政処分だけでなく、刑法の詐欺罪として刑事告訴（2014年度に1事案あり）を行うことにもなります。

また、虚偽の報告等についても、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第111条、第112条に罰金刑の規定があり、刑事罰が科されることがあります。

本市に指定権限が移譲された2012年度以降の処分の概要は、次のとおりです。

（2020年5月1日現在）

処分年月	サービス種類	処分の原因となる事実	処分内容
2013年11月	就労継続支援Ａ型	・管理者及び従業者について、指定申請書類と異なる者を配置するという不正な方法により指定を受けた。 ・個別支援計画及びアセスメントシートについて、サービス管理責任者が作成したかのように見せかけ、これらを偽造した。 ・人員基準上、配置が必要とされる従業者について、必要な時間数の勤務をしていないにもかかわらず、虚偽のタイムカードを作成し、人員配置を偽装した。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2014年2月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 移動支援	・指定・登録申請を行うにあたり、事務室その他設備について他事業所の写真を添付するとともに、事業所の実態とは異なる平面図を提出し、虚偽の申請を行うという不正の手段により指定を受けた。 ・管理者及び従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2014年3月	就労継続支援Ｂ型	・サービス管理責任者について、常勤の勤務形態が確保されておらず人員欠如減算を適用しなければならないことを知っていたにもかかわらず、減算を適用しなかった。 ・従業者によるサービス提供が行われない状況が常態化しており人員配置基準を満たしていなかった。 ・代表者の父であり、利用者でもある者を従たる事業所に住まわせ、また、その事実を隠蔽しようとした。	指定取消
2014年8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 移動支援	・特定の利用者に関し、サービス提供の記録をその都度作成せず、また、その記録について確認を受けていなかった。 ・特定の利用者へのサービス提供に関し、実際と異なるサービス提供の記録を作成し、報酬請求を行い、これを受領した。	指定・登録の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2015年7月	地域活動支援	利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。	登録取消
2015年8月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護	居宅介護サービスを受けていたとする虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行ったが、実際には、居宅介護サービスを利用した事実はなかった。（介護保険課同時期処分）	指定の全部効力停止（１２か月）
2015年9月	居宅介護 重度訪問介護	必要な資格を有しないまま従業者が居宅介護及び重度訪問介護のサービスを提供したにもかかわらず、当該サービスについて給付費の請求を行った。（介護保険課同時期処分）	指定取消

2015年 9月	居宅介護 重度訪問介護	一部の従業者が特定の利用者における虚偽の提供記録を作成し、報酬請求を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2016年 11月	就労継続支援 Ｂ型	サービス管理責任者及び常勤配置の直接支援職員が他の事業所の従業者と兼務できないことを知りながら兼務を行い、常勤専従要件を満たさないままサービス提供を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止３か月）
2017年 3月	居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護	在宅支援を行わず生活介護事業所でサービス提供を行ったものについて、居宅介護及び重度訪問介護で不正に請求を行った。	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止１２か月）
2017年 3月	生活介護	生活介護のサービス管理責任者が、常勤専従で勤務しなければならないことを指定当初から知っていたにもかかわらず兼務を行い、営業時間内に居宅介護及び重度訪問介護のサービス提供を行っていた。（子ども福祉課同時期処分）	指定の一部効力停止（新規利用者受入停止１か月）
2019年 5月	就労継続支援 Ｂ型	・利用者にサービスを提供していない日を、あたかも提供した日であるかのように装って報酬を請求し、これを受領した。 ・従業者について、申請書類に記載された勤務形態通りに配置がなされず人員に関する基準が満たされないまま、指定・登録を受けた。（子ども福祉課同時期処分）	指定取消

〇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

（指定の取消し等）

第五十条　都道府県知事は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該指定障害福祉サービス事業者に係る第二十九条第一項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

一　指定障害福祉サービス事業者が、第三十六条第三項第四号から第五号の二まで、第十二号又は第十三号のいずれかに該当するに至ったとき。

二　指定障害福祉サービス事業者が、第四十二条第三項の規定に違反したと認められるとき。

三　指定障害福祉サービス事業者が、当該指定に係るサービス事業所の従業者の知識若しくは技能又は人員について、第四十三条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たすことができなくなったとき。

四　指定障害福祉サービス事業者が、第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な指定障害福祉サービスの事業の運営をすることができなくなったとき。

五　介護給付費若しくは訓練等給付費又は療養介護医療費の請求に関し不正があったとき。

六　指定障害福祉サービス事業者が、第四十八条第一項の規定により報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。

七　指定障害福祉サービス事業者又は当該指定に係るサービス事業所の従業者が、第四十八条第一項の規定により出頭を求められてこれに応ぜず、同項の規定による質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係るサービス事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定障害福祉サービス事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。

八　指定障害福祉サービス事業者が、不正の手段により第二十九条第一項の指定を受けたとき。

九　前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。

十　前各号に掲げる場合のほか、指定障害福祉サービス事業者が、障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。

十一　指定障害福祉サービス事業者が法人である場合において、その役員等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。

十二　指定障害福祉サービス事業者が法人でない場合において、その管理者が指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

２　市町村は、自立支援給付に係る指定障害福祉サービスを行った指定障害福祉サービス事業者について、前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、その旨を当該指定に係るサービス事業所の所在地の都道府県知事に通知しなければならない。

３　前二項の規定は、指定障害者支援施設について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。

第十章　罰則

第百十一条　第四十八条第一項（同条第三項において準用する場合を含む。）、第五十一条の三第一項、第五十一条の二十七第一項若しくは第二項若しくは第五十一条の三十二第一項の規定による報告若しくは物件の提出若しくは提示をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の物件の提出若しくは提示をし、又はこれらの規定による当該職員の質問に対して、答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくはこれらの規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避した者は、三十万円以下の罰金に処する。

第百十二条　法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、同条の刑を科する。

〇刑法

（詐欺）

第二百四十六条　人を欺いて財物を交付させた者は、十年以下の懲役に処する。

２　前項の方法により、財産上不法の利益を得、又は他人にこれを得させた者も、同項と同様とする。

【基準省令】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（H18.1.18厚労省令第171号：H30.1.18厚労省令第2号改正現在）対応表

（本表は基準省令における準用等の関係をまとめたものです。基準省令で準用している条文でも解釈通知の内容は異なる場合があります。必ず該当条文及び解釈通知等と併せてご確認ください。）

	基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）	居宅系				療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者等包括支援	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	就労移行支援	就労継続支援Ａ型	就労継続支援Ｂ型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助		
		居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護												共同生活援助	日中サービス型	外部サービス利用型
①	管理者（第2.1勤務表の作成）	6条	7条			51条	80条	116条	128条	157条	167条	177条	187条	199条	206条の4	206条の15	209条	213条の5	213条の15
		—	6条準用			—	51条準用		6条準用	51条準用							—	209条準用	
②	勤務体制の確保等（第2.1勤務表の作成）	33条	43条			68条	98条	125条	131条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	212条	213条の11	213条の21
		—	33条準用			—	68条準用		（事業所の体制）	68条準用					33条準用		—	212条準用	—
③	従業者の員数（第2. 2人員に関する基準の確認・3資格証等の確認）	5条、解釈通知第三１				50条	78条	115条	127条	156条	166条	175条 176条	186条	199条 186条準用	206条の3	206条の14	208条	213条の4	213条の14
④	運営規程（第2.4運営規定の概要）	31条	31条準用			67条	89条	123条	135条	162条	171条	184条	196条の2	202条	206条の10	206条の20	211条の3	213条の11	213条の19
		–	43条			–	–	–	–	89条準用			–	89条準用	–	206条の10準用	–	211条の3準用	–
⑤	内容及び手続きの説明及び同意（第3.1重要事項説明書の準備、第4.2）	9条1項	43条			76条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の17
		–	9条1項準用																–
⑥	掲示（第3.2重要事項の掲示）	35条	43条			72条	92条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		–	35条準用			–	–	92条準用	35条準用	92条準用					35条準用		92条準用		
⑦	内容及び手続きの説明及び同意（第3.3契約書面の準備）	9条2項	43条			76条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の17第2項
		–	9条2項準用			9条2項準用													–
⑧	受給資格の確認（第4.1）	14条	43条			76条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		–	14条準用																
⑨	契約支給量の報告等（第4.3契約量等の受給者証への記載）	10条	43条			53条	93条	125条	136条	162条	169条の2	184条	197条	206条	206条の12	206条の20	210条の3	213条の11	213条の22
		–	10条準用			–	53条準用			10条準用							–	210条の3準用	

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		居宅系				療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者等包括支援	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	就労移行支援	就労継続支援Ａ型	就労継続支援Ｂ型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助		
		居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護												共同生活援助	日中サービス型	外部サービス利用型
⑩	提供拒否の禁止（第4.5）	11条	43条			76条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	11条準用																
⑪	サービス提供困難時の対応（第4.6）	13条	43条			－	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	13条準用			－	13条準用										53条の2準用		
⑫	心身の状況等の把握（第5.1）	16条	43条			76条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	16条準用																
⑬	個別支援計画の作成（第5.2個別支援計画の作成等）	26条	43条			58条	93条	－	134条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	26条準用			－	58条準用	－	－	58条準用									
⑭	サービスの提供の記録（第5.3サービスの提供に関する記録）	19条	43条			53条の2	93条	125条	136条	162条	169条の2	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	－	－	－
		－	19条準用			－	19条準用				－	19条準用					－		
⑮	介護給付費の支給の申請に係る援助（第5.4受給資格の確認（→⑧）と申請の援助）	15条	43条			－	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	15条準用			－	41条準用												
⑯	利用者負担額等の受領（第5.5(1)利用者負担額の受領）	21条	43条			54条	82条	120条	136条	159条	170条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	210条の4	213条の11	213条の22
		－	21条準用			－	－	－	21条準用	－	－	159条準用			21条準用		－	210条の4準用	
⑰	利用者負担額等の受領（第5.5(3)領収証の交付）	21条	43条			54条	82条	120条	136条	159条	170条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	210条の4	213条の11	213条の22
		－	21条準用			－	－	－	21条準用	－	－	159条準用			21条準用		－	210条の4準用	
⑱	介護給付費の額に係る通知等（第5.6代理受領した介護給付費等の額に係る通知）	23条	43条			56条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	210条の4	213条の11	213条の22
		－	23条準用			－	23条準用												
⑲	勤務体制の確保等（第6.1従業者の研修機会の確保）	33条	43条			68条	93条	125条	－	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	212条	213条の11	213条の21
		－	33条準用			－	68条準用		－	68条準用					33条準用		－	212条準用	－

	基準省令項目 （指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）	居宅系				療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者等包括支援	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	就労移行支援	就労継続支援Ａ型	就労継続支援Ｂ型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助		
		居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護												共同生活援助	日中サービス型	外部サービス利用型
⑳	事故発生時の対応（第6.2）	40条	43条			76条	93条	125条	－	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	40条準用																
㉑	非常災害対策（第6.3）	－				70条	93条	125条	－	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－				－	70条準用		－	70条準用					－		70条準用		
㉒	衛生管理等（第6.4）	34条	43条			71条	90条	125条	－	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	34条準用			－	－	90条準用	－	90条準用					34条準用		90条準用		
㉓	秘密保持等（第6.5個人情報の保護）	36条	43条			76条	90条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	36条準用																
㉔	会計の区分（第6.6経理の区分）	41条	43条			－	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	41条準用			－	41条準用												
㉕	地域との連携等（第6.7地域との連携）	－				74条	93条	125条	136条	162条	171条	184条	197条	202条	206条の12	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－				－	74条準用		－	74条準用					－		74条		
㉖	記録の整備（第6.8）	42条	43条			75条	93条	125条	136条	162条	170条の３	184条	197条	202条	206条の11	206条の20	213条	213条の11	213条の22
		－	42条準用			－	75条準用	42条準用		75条準用	－	75条準用			－	206条の11準用	75条準用		
㉗	生産活動（第6.9(1)）	－				84条	－			184条	192条	202条	－						
		－				－	－			84条準用	－	84条準用	－						
㉘	生産活動（第6.9(2)賃金及び工賃）	－				85条	－			192条	201条	－							
		－				－	－			－	－	－							
㉙	就労（第6.9(3)就労）	－								191条	201条	－							
		－								－	191条準用	－							

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者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準
対応表

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		障害者支援施設
①	管理者（第2.1勤務表の作成）	40条
②	勤務体制の確保等（第2.1勤務表の作成）	42条
③	従業者の員数（第2. 2人員に関する基準の確認・3資格証等の確認）	4条
④	運営規程（第2.4運営規定の概要）	41条
⑤	内容及び手続きの説明及び同意（第3.1重要事項説明書の準備、第4.2）	7条
⑥	掲示（第3.2重要事項の掲示）	47条
⑦	内容及び手続きの説明及び同意（第3.3契約書面の準備）	7条
⑧	受給資格の確認（第4.1）	12条
⑨	契約支給量の報告等（第4.3契約量等の受給者証への記載）	8条

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地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
対応表

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		地域相談支援	
		地域移行支援	地域定着支援
①	管理者（第2.1勤務表の作成）	4条	40条 4条準用
②	勤務体制の確保等（第2.1勤務表の作成）	28条	45条 28条準用
③	従業者の員数（第2. 2人員に関する基準の確認・3資格証等の確認）	3条	40条 3条準用
④	運営規程（第2.4運営規定の概要）	27条	45条 27条準用
⑤	内容及び手続きの説明及び同意（第3.1重要事項説明書の準備、第4.2）	5条	45条 5条準用
⑥	掲示等（第3.2重要事項の掲示）	31条	45条 31条準用
⑦	内容及び手続きの説明及び同意（第3.3契約書面の準備）	5条	40条 5条準用
⑧	受給資格の確認（第4.1）	10条	45条 10条準用
⑨	契約内容の報告等（第4.3契約量等の受給者証への記載）	6条	45条 6条準用

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計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準
対応表

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		計画相談
①	管理者（第2.1勤務表の作成）	4条
②	勤務体制の確保等（第2.1勤務表の作成）	20条
③	従業者の員数（第2. 2人員に関する基準の確認・3資格証等の確認）	3条
④	運営規程（第2.4運営規定の概要）	19条
⑤	内容及び手続きの説明及び同意（第3.1重要事項説明書の準備、第4.2）	5条
⑥	掲示等（第3.2重要事項の掲示）	23条
⑦	内容及び手続きの説明及び同意（第3.3契約書面の準備）	5条
⑧	受給資格の確認（第4.1）	9条
⑨	契約内容の報告等（第4.3契約量等の受給者証への記載）	6条

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		障害者支援施設
⑩	提供拒否の禁止（第4.5）	9条
⑪	サービス提供困難時の対応（第4.6）	11条
⑫	心身の状況等の把握（第5.1）	14条
⑬	施設障害福祉サービス計画の作成等（第5.2個別支援計画の作成等）	23条
⑭	サービスの提供の記録（第5.3サービスの提供に関する記録）	17条
⑮	介護給付費又は訓練等給付費のの支給の申請に係る援助（第5.4受給資格の確認（→⑧）と申請の援助）	13条
⑯	利用者負担額等の受領（第5.5（1）利用者負担額の受領）	19条
⑰	利用者負担額等の受領（第5.5(3)領収証の交付）	19条
⑱	介護給付費又は訓練等給付費の額に係る通知等（第5.6代理受領した介護給付費等の額に係る通知）	21条
⑲	勤務体制の確保等（第6.1従業者の研修機会の確保）	42条

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		地域相談支援	
		地域移行支援	地域定着支援
⑩	提供拒否の禁止（第4.5）	7条	45条 7条準用
⑪	サービス提供困難時の対応（第4.6）	9条	45条 9条準用
⑫	心身の状況等の把握（第5.1）	12条	45条 12条準用
⑬	地域移行支援計画の作成等（第5.2個別支援計画の作成等）	20条	45条 20条準用
⑭	サービスの提供の記録（第5.3サービスの提供に関する記録）	15条	45条 15条準用
⑮	地域相談支援給付決定の申請に係る援助（第5.4受給資格の確認（→⑧）と申請の援助）	11条	45条 11条準用
⑯	地域相談支援給付費の額等の受領（第5.5（1）利用者負担額の受領）	17条	45条 11条準用
⑰	地域相談支援給付費の額等の受領（第5.5(3)領収証の交付）	17条	45条 17条準用
⑱	地域相談支援給付費の額に係る通知等（第5.6代理受領した介護給付費等の額に係る通知）	18条	45条 18条準用
⑲	勤務体制の確保等（第6.1従業者の研修機会の確保）	28条	45条 28条準用

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		計画相談
⑩	提供拒否の禁止（第4.5）	7条
⑪	サービス提供困難時の対応（第4.6）	8条
⑫	基本方針（第5.1心身の状況等の把握）	2条
⑬	指定計画相談支援の具体的取扱方針（第5.2個別支援計画の作成等）	15条
⑭	サービスの提供の記録（第5.3サービスの提供に関する記録）	－
⑮	支給決定又は地域相談支援給付決定の申請に係る援助（第5.4受給資格の確認（→⑧）と申請の援助）	10条
⑯	計画相談支援給付費の額等の受領（第5.5（1）利用者負担額の受領）	12条
⑰	利用者負担額等の受領（第5.5(3)領収証の交付）	12条
⑱	計画相談支援給付費の額に係る通知等（第5.6代理受領した介護給付費等の額に係る通知）	14条
⑲	勤務体制の確保等（第6.1従業者の研修機会の確保）	20条

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		障害者支援施設
⑳	事故発生時の対応（第6.2）	54条
㉑	非常災害対策（第6.3）	44条
㉒	衛生管理等（第6.4）	45条
㉓	秘密保持等（第6.5個人情報の保護）	49条
㉔	会計の区分（第6.6経理の区分）	55条
㉕	地域との連携等（第6.7地域との連携）	53条
㉖	記録の整備（第6.8）	56条
㉗	生産活動（第6.9(1)）	28条
㉘	賃金等、工賃の支払い等（第6.9(2)賃金及び工賃）	8条、29条
㉙	就労（第6.9(3)就労）	7条

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		地域相談支援	
		地域移行支援	地域定着支援
⑳	事故発生時の対応（第6.2）	36条	45条 36条準用
㉑	非常災害対策（第6.3）	－	－ －
㉒	衛生管理等（第6.4）	30条	45条 30条準用
㉓	秘密保持等（第6.5個人情報の保護）	32条	45条 32条準用
㉔	会計の区分（第6.6経理の区分）	37条	45条 37条準用
㉕	地域との連携等（第6.7地域との連携）	－	－ －
㉖	記録の整備（第6.8）	38条	45条 38条準用

基準省令項目（指定障害福祉サービス事業者等ガイドブック：名古屋市の項目）		計画相談
⑳	事故発生時の対応（第6.2）	28条
㉑	非常災害対策（第6.3）	－
㉒	衛生管理等（第6.4）	22条
㉓	秘密保持等（第6.5個人情報の保護）	24条
㉔	会計の区分（第6.6経理の区分）	29条
㉕	地域との連携等（第6.7地域との連携）	－
㉖	記録の整備（第6.8）	30条

第２章　報酬請求編

第１　障害福祉サービス・計画相談支援・地域相談支援の請求

１　請求事務の全体像

（１）はじめに

平成１９年９月サービス提供分より、障害福祉サービスにおける介護給付費・訓練等給付費の請求受付と支払業務を国民健康保険団体連合会（以下「国保連」といいます。）に委託しました。

これにより、現在ではインターネットによる電子請求※を行うこととなっております。

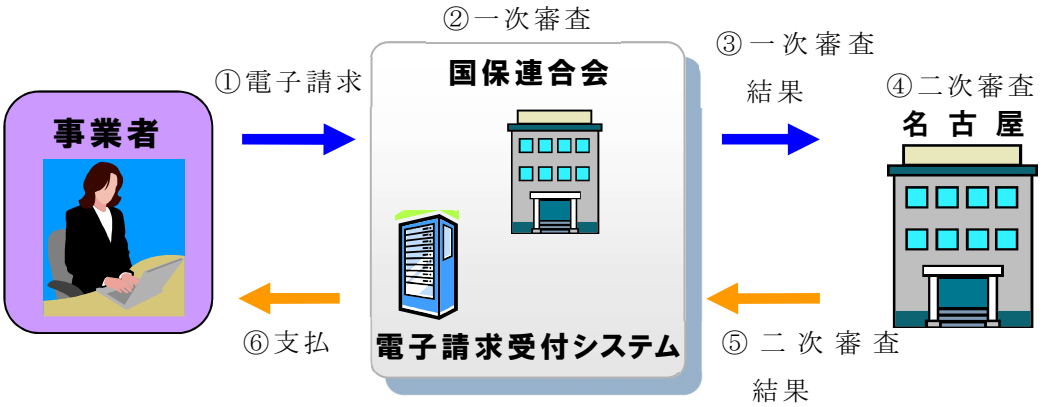
※　一部紙請求のものがありますのでご注意ください（「２　サービス提供から支払までの処理日程」を参照）。

（２）請求事務の流れ（概要）

受給者証を確認し利用者と契約締結後、サービス提供を行い、サービス提供の翌月に請求を行い、請求した翌月に支払いが行われます。

＜電子請求の場合の流れ＞

請求情報は、電子請求受付システムにより国保連が受け付けて一次審査を行った後、名古屋市で二次審査を行い、その結果に基づき国保連から事業者へ支払が行われます。

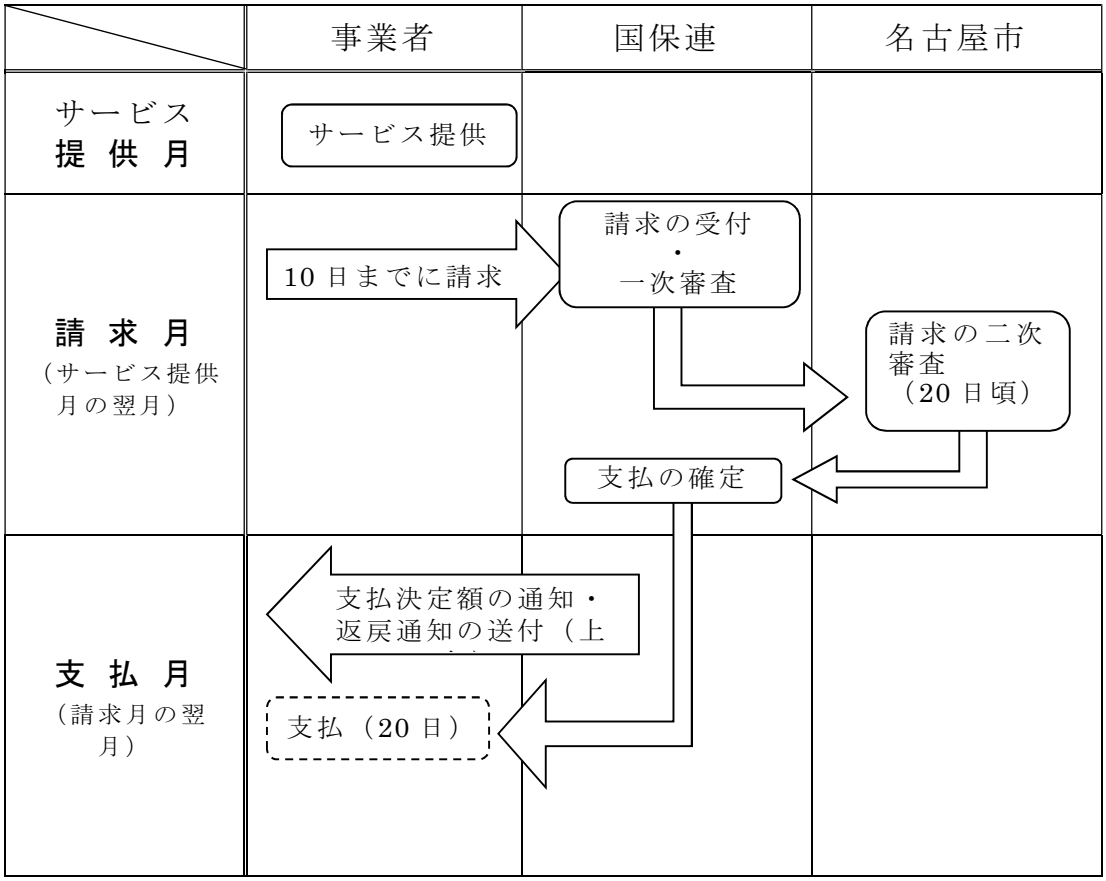


２　サービス提供から支払までの処理日程

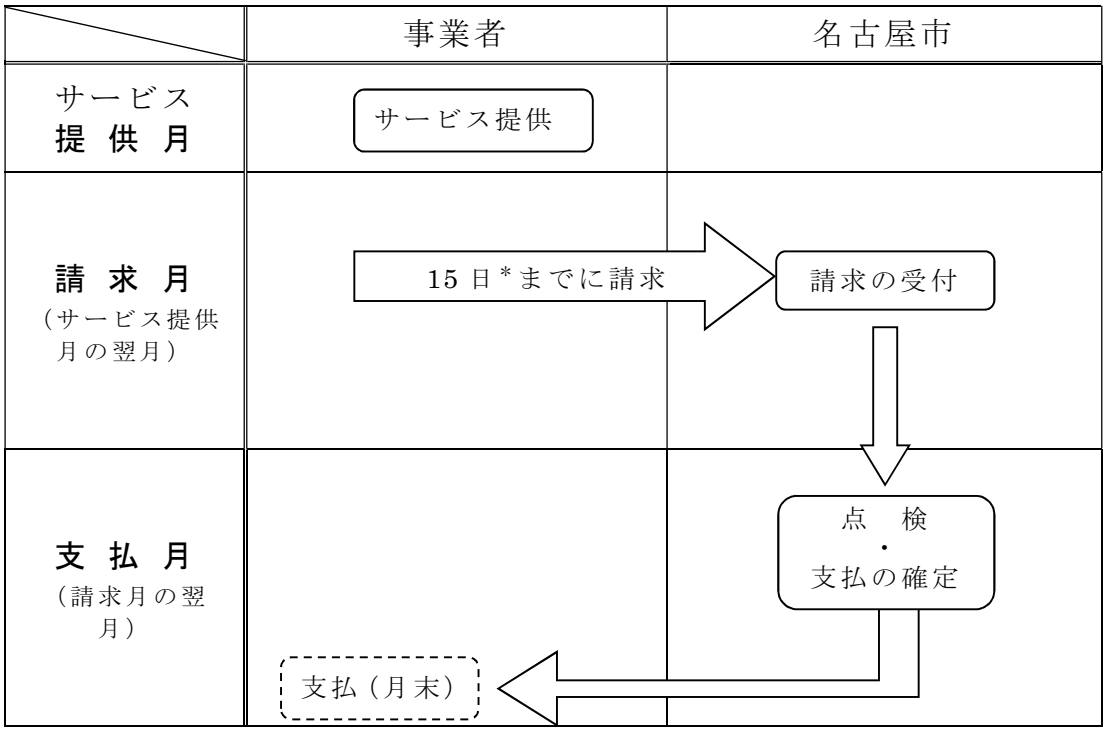
サービス提供から支払までの処理日程は下記（１）及び（２）のとおりです。なお、特例介護給付費（※）の請求は名古屋市へ紙媒体で請求を行う必要があることから処理日程が異なりますのでご注意ください。

※　特例介護給付費とは、介護者の死亡・疾病などの緊急やむを得ない事由により支給決定前にサービスの利用が必要であると区長が認めた場合に、支給決定前に利用したサービスに対し支給決定の範囲内で給付を行うものです。

（１）電子請求分の処理日程



（２）紙請求分の処理日程



＊　原則郵送で提出してください。（15 日消印有効）
なお、窓口持参の場合 15 日が土日祝日の場合は直前の開庁日。

３ 請求

（１）請求に必要な提出物・請求先

ア　障害福祉サービスの場合

以下の書類を、国保連へ電子媒体（データ）として送信してください。

○請求書

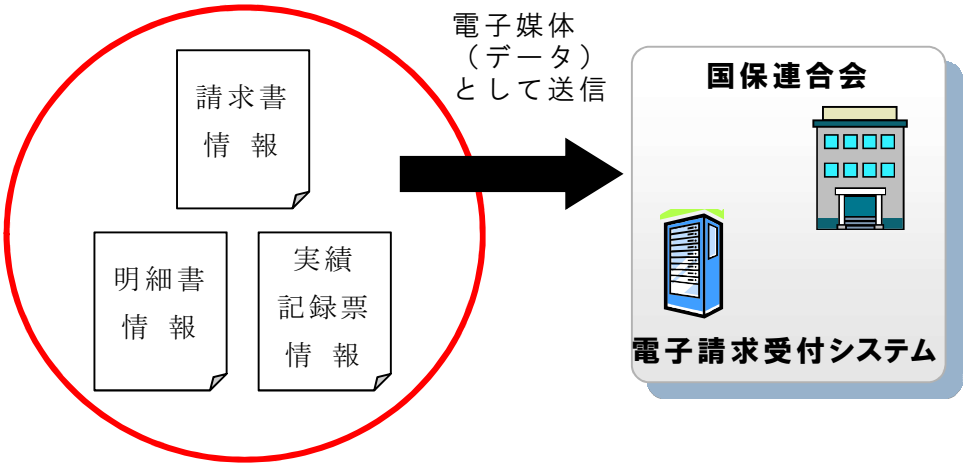
○明細書

○サービス提供実績記録票（以下『実績記録票』といいます）

なお、上限額管理を行った場合はこれらの書類に追加して「利用者負担上限額管理結果票」が必要となります。上限額管理については「第４　上限額管理」を参照してください。

※　契約内容報告書について

国保連へ請求を行う場合は、請求情報作成の際に契約内容の情報が明細書に取り込まれるため、契約内容報告書を名古屋市へ紙媒体で提出することは不要です。



イ　計画相談支援の場合

以下の書類を国保連へ電子媒体（データ）として送信してください。

○計画相談支援給付費請求書

○計画相談支援給付費明細書

（実績記録票の情報は国保連へ送信しません）

なお、上限額管理を行った場合はこれらの書類に追加して「利用者負担上限額管理結果票」の提出も必要となってきます。上限額管理については「第４　上限額管理」を参照してください。

ウ　地域相談支援の場合

以下の書類を国保連へ電子媒体（データ）として送信してください。

○請求書

○明細書

○実績記録票

エ　特例介護給付費の場合

以下の書類を名古屋市へ紙媒体で提出してください。

○請求書

○明細書

○実績記録票の写し

○特例介護給付費代理受領委任状（正・副）

（区役所・支所から利用者へ交付される書類となり、正と副の両方を作成します。）

なお、上限額管理を行った場合はこれらの書類に追加して「利用者負担上限額管理結果票」の提出も必要となります。上限額管理については「第4　上限額管理」を参照してください。

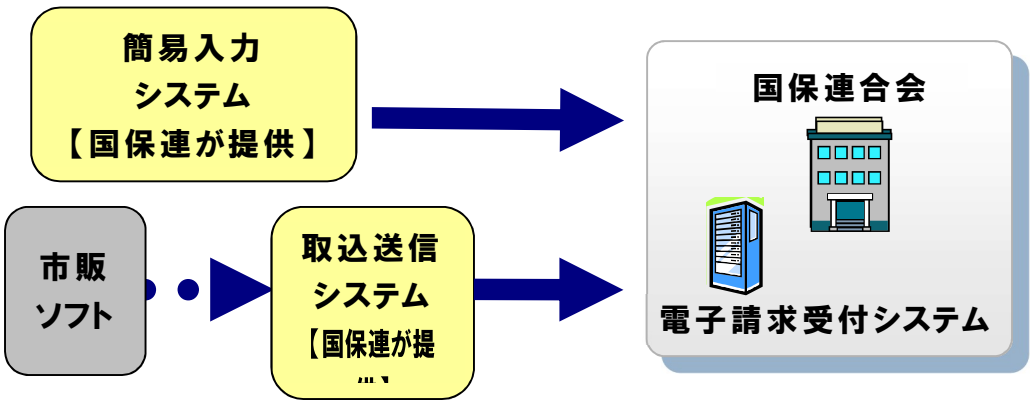
請求先が名古屋市の場合は、初回の請求の際に「口座振替申込書」を提出していただく必要があります。なお、“請求書の代表者名”と“口座振替申込書の名義人”が異なる場合には「委任状」の提出も必要となります。「口座振替申込書」及び「委任状」の帳票はウェルネットなごやからダウンロードできます。なお、「口座振替申込書」や「委任状」の内容に変更があった場合は、再度提出していただく必要があります。

（２）請求情報の作成・送信

ア　電子請求の場合（障害福祉サービス・計画相談支援・地域相談支援）

電子媒体の請求情報を作成し、その情報を国保連へ送信する必要があります。

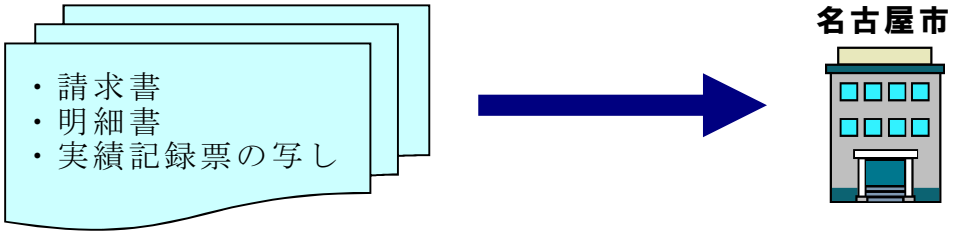
＜請求情報の作成・送信の流れ＞



イ　紙請求の場合（特例介護給付のみ）

紙媒体の請求書類を作成し、それらを名古屋市へ提出する必要があります。

＜請求書類の提出＞



【請求書の提出先】
〒４６０－８５０８　名古屋市中区三の丸三丁目１番１号
名古屋市健康福祉局 障害福祉部 障害者支援課 認定支払係
TEL　０５２－９７２－２６０２

（３）請求期限

ア　電子請求の場合

サービス提供月の翌月１０日

＊　請求の受付期間は、サービス提供月の翌月１日～１０日。

＊　国保連への請求はインターネットにより行うため、10 日が土日祝日でも請求期限が前後することはありません。

イ　紙請求の場合

サービス提供月の翌月１５日

＊　請求書の受付期間は、サービス提供月の翌月１日～１５日。

＊　原則郵送で提出してください。（15 日消印有効）

なお、窓口持参の場合 15 日が土日祝日の場合はその直前の開庁日が請求期限となります。

４ 支払

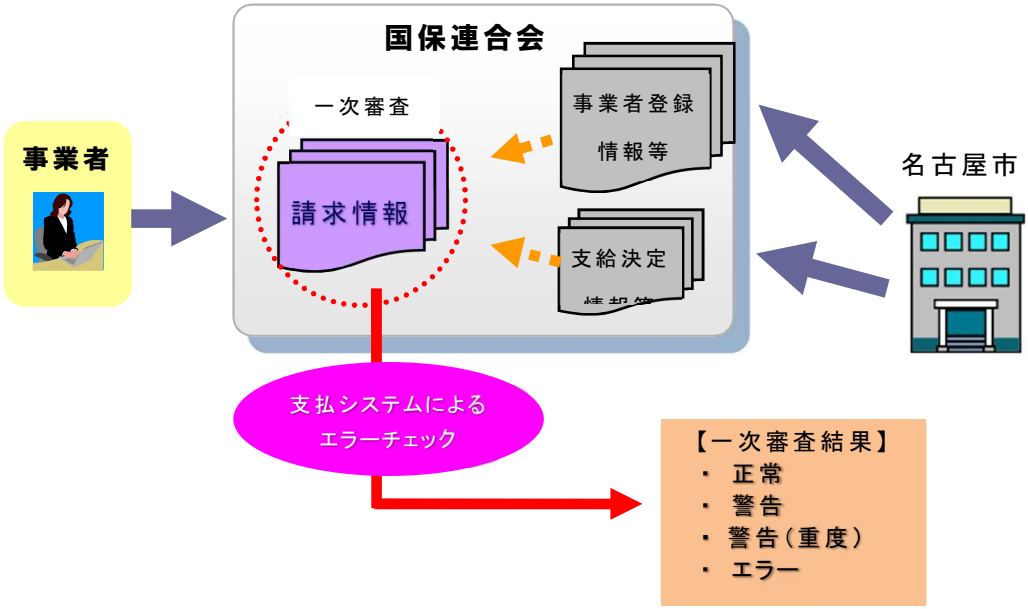
（１）電子請求分

ア　請求から国保連での一次審査・市町村審査（二次審査）までの流れ

事業者から国保連へ送信された請求情報は、国保連の支払システムに取込まれ、都道府県への届出の内容・市町村での支給決定の内容と照らし合わせて、適切な請求情報かどうかを審査（一次審査）します。

その後、国保連で行った一次審査の結果が名古屋市へ送付され、それに基づいて市町村審査（二次審査）を行います。市町村審査では、おもに国保連の支払システムで審査ができない項目や内容について適切な請求情報かどうかを確認します。

市町村審査は毎月２０日頃から３日間行っております。



イ　一次審査結果について

国保連での点検結果は、「正常」、「警告」、「警告（重度）」、「エラー」の４つに分類されます。それぞれの一次審査結果における審査内容や対応は下記の表を参照してください。

点検結果	審査内容	対　応
正常	名古屋市で次のような確認を行い、エラー相当であれば返戻とする。 ・「警告」、「警告（重度）」内容の確認 ・実績と請求明細書の整合性の確認　等 「警告（重度）」とは、警告の中でも特に返戻率が高いものや市町村等において特に確認が必要なものとして「警告」とは区別されるもの。	支　払 または 返　戻
警告		
警告 （重度）		
エラー	（明細書情報） 「支払」可能な請求情報とすることはできない。	すべて 返　戻
	（実績記録票・上限結果票情報） 点検結果が「正常」「警告」の場合と同じ	支　払 または 返　戻

返戻とは“請求の差し戻し”のことです。返戻は明細書情報ごとでの取扱いとなります。１件の明細書が返戻になったとしても、請求額全額が不払いになることはありません。返戻になった明細書情報にある金額は不払いとなります。

市町村審査では、おもに「警告」、「警告（重度）」となっている明細書情報について支払か返戻かを判断します。

＜参　考＞点検結果がエラーとなるケース

一部ではありますが、下記のような場合がエラーとなります。

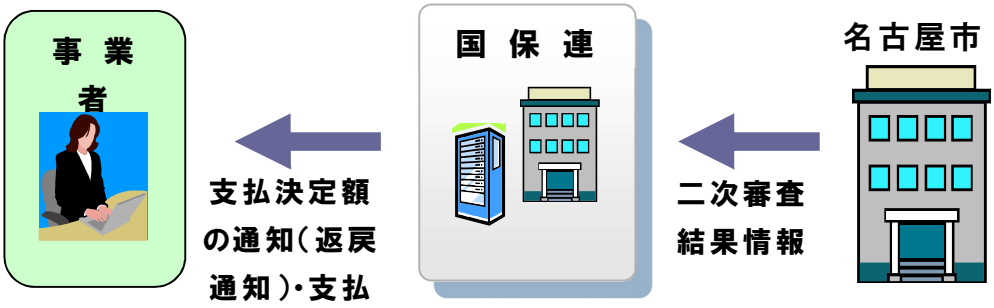
・　受給者証番号、事業者番号の誤り ・　すでに同一の請求情報が国保連に存在している ・　支給決定されていないサービスにかかる請求 ・　上限管理結果後利用者負担額が管理票と明細書で不一致　　等

ウ　市町村審査（二次審査）から支払までの流れ

市町村審査後、支払または返戻となった請求情報（二次審査結果情報）は名古屋市から国保連へ送付されます。その後、国保連では支払額の確定を行います。

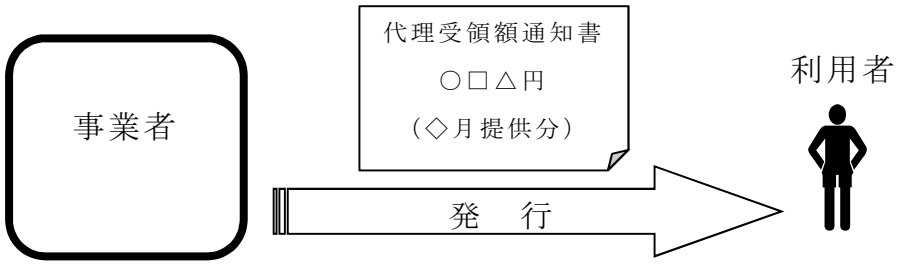
請求した月の翌月上旬に各事業者へ「支払決定額の通知（返戻通知）」が届き、２０日頃に支払いが行われます。

返戻になった請求情報は再請求を行うことができます。これについては「５（１）」に説明があります。



エ　支払後

事業者は支払いを受けた後には、利用者に対して、支払いを受けた額を通知します（代理受領額通知書の発行）。



（２）紙請求分

ア　請求から名古屋市での点検・支払額の確定までの流れ

事業者から名古屋市へ提出された請求書類は、市町村への届出の内容や支給決定の内容と照らし合わせて、適切な請求内容かどうかを点検し、支払額を確定します。

この点検は毎月上旬頃に行っております。適切でない請求内容はこの点

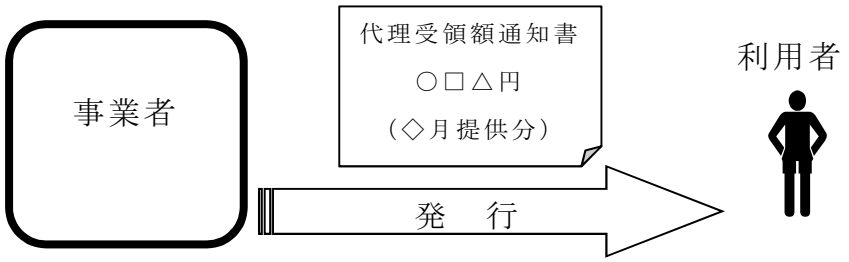
検の時点で各事業者に確認を取った上で適切なものにするため、基本的には、紙請求分については返戻といった取扱いはありません。

イ　支払

請求した月の翌月末日に支払が行われます。末日が土日祝日の場合はその直前の開庁日が支払日となります。

ウ　支払後

事業者は支払いを受けた後には、利用者に対して、支払いを受けた額を通知します（代理受領額通知書の発行）。



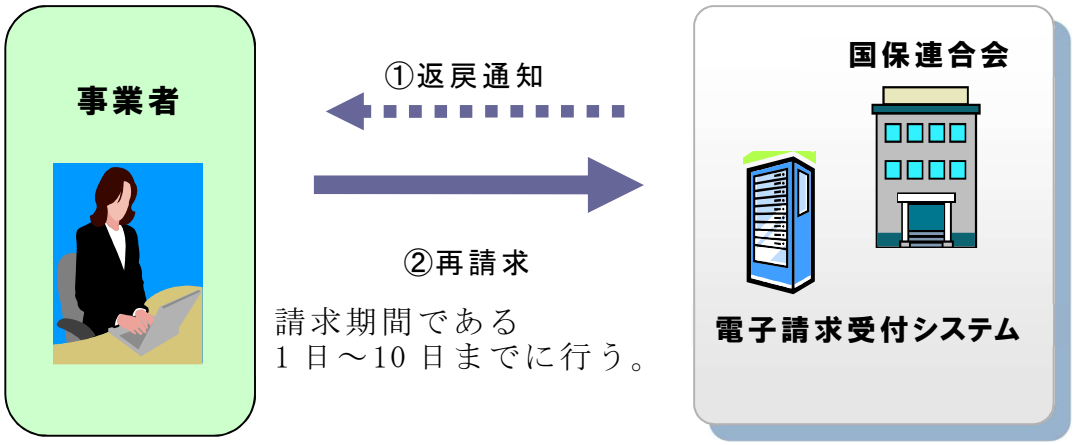
電子請求分の支払日・・・請求した月の翌月２０日頃
紙請求分の支払日　・・・請求した月の翌月末日

５　返戻と過誤調整

（１）返戻

請求が返戻になった場合、請求内容を修正して再請求を行うことができます。再請求は通常の請求を行う場合と同様に、請求情報を国保連へ送信してください。

再請求の請求期限は通常の請求と同様、毎月１０日となります。



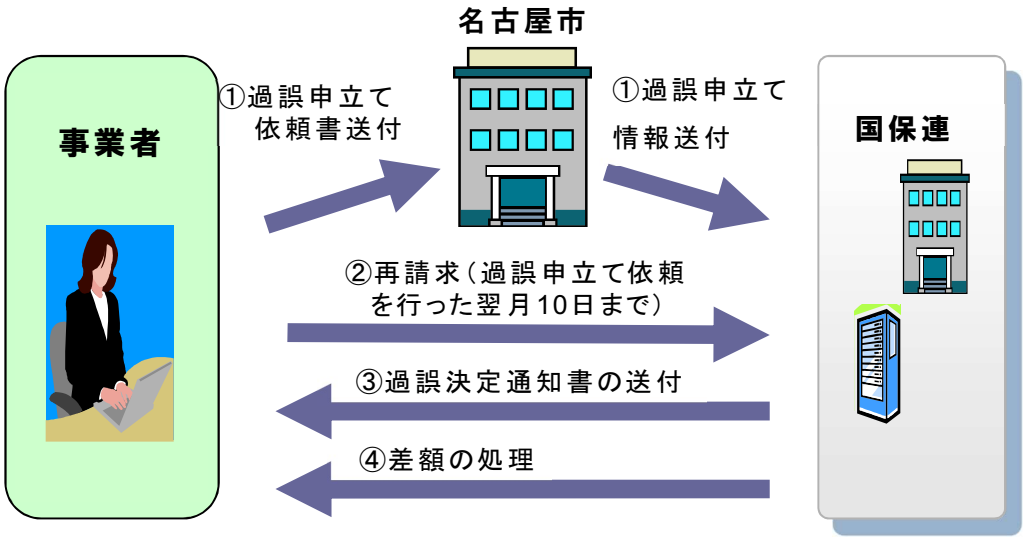
（２）過誤調整

ア　過誤調整とは

支払とされた請求について実際のサービス提供内容と請求内容が異なっていたなどの過誤があった場合に、すでに行った請求を取り下げて、修正した内容で再請求を行うことです。請求金額全額を取り下げるため、再請求をせずに請求を取り下げるだけの場合もあります。

イ　過誤調整の流れ

(ｱ)　電子請求の場合（「取下げ」と「再請求」を同じタイミングで行った場合）



①　過誤申立て依頼（取下げ）

過誤申立てとは、支払とされた請求を取り下げることを意味します。過誤申立て依頼を行う場合は、事業者から名古屋市に対して過誤申立て依頼を行います。

「過誤申立て（取下げ）依頼書」に必要事項を記入し、名古屋市へ提出することで依頼を行います。「過誤申立て（取下げ）依頼書」の様式はウェルネットなごやに掲載されております。

依頼が行われた過誤申立（取下げ）依頼書の情報を、原則依頼日の翌月に名古屋市が国保連へ過誤申し立てを行います。

②　再請求

事業者から国保連へ再請求を行います。

これは、①で過誤申立て依頼を行った月の翌月１日～１０日までに行います。

③　過誤決定通知書の送付

再請求を行った月の翌月上旬に、国保連から「過誤決定通知書」が事業者へ送付されます。

この通知書には、①において名古屋市へ提出した「過誤申立て（取下げ）依頼書」で取下げた請求額が記載されており、この通知書によって、過誤決定された額(つまり④で差し引かれる額)を確認します。

④　差額の処理

再請求を行った月の翌月２０日頃の支払において、「取り下げた請求額」が差し引かれると同時に「再請求額」が支払われるため、両方の差額が支払額の中で処理されることになります。

【過誤調整の具体例】

・1 月提供分を 2 月に請求した。
・当初の請求内容が誤っていた（10 万円⇒9 万円）ため、3 月に名古屋市に「過誤申立て(取下げ)依頼書」を送付し、国保連へ再請求。

（金額の流れ）

	処理内容	金額
2 月	国保連請求（当初請求）	
3 月	（事業者⇒市町村） 過誤申立て（～10 日）	2 月請求分が国保連より 10 万円支払
4 月	（事業者⇒国保連） 国保連再請求（1~10 日）	
5 月	国保連から事業所へ支払	①取下げ額（10 万円） ②再請求額（9 万円） ⇒①と②の差額(マイナス 1 万円)が 4 月請求の支払額から調整される

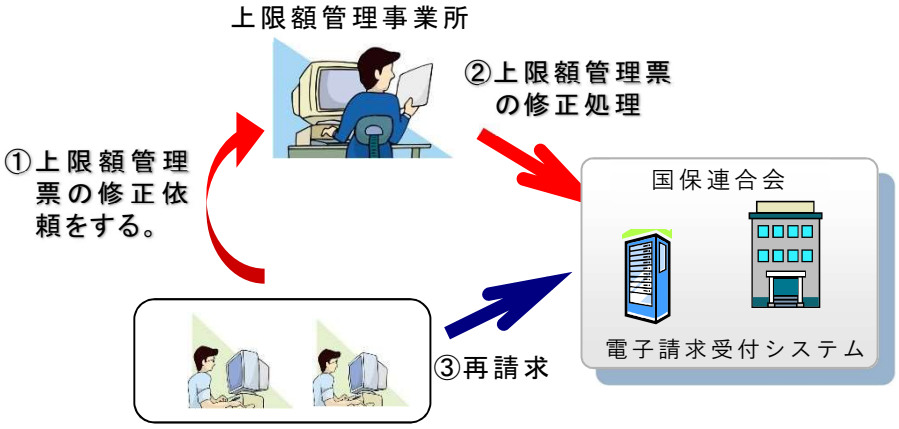
【再請求時の上限額管理票の処理について（電子請求)】

過誤申立て（取下げ）や返戻の場合では、自らの事業所において「明細書情報」と「実績記録票情報」の取り下げができますが、「利用者負担上限額管理結果票情報」は上限額管理事業所による修正が必要となってきます。

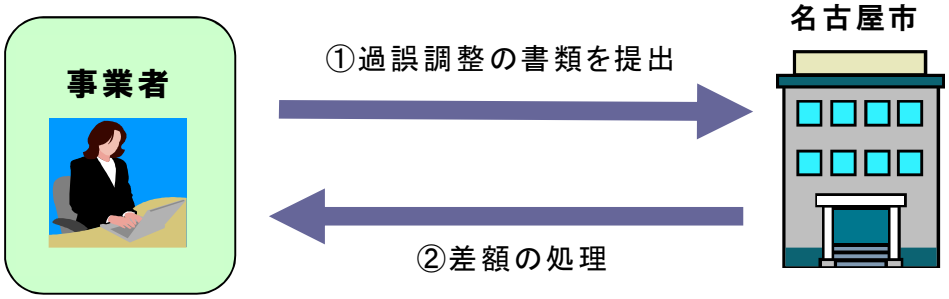
上限額管理事業所以外の事業所は再請求を行う際に、上限額管理事業所に「利用者負担上限額管理結果票情報」の修正依頼をします。

これを受けて上限額管理事業所は、「利用者負担上限額管理結果票情報」を修正します。その後、上限額管理事業所は 6 日までに上限額管理事業所以外の事業所に利用者負担上限額管理結果票の写しを送付し、これにより上限額管理事業所以外の事業所が明細書情報を修正

し再請求を行います。
　上限額管理事業所は１０日までに、修正した「利用者負担上限額管理結果票情報」を国保連へ送信します。



(ｲ)　紙請求の場合
　下記の図を参考にして説明を行います。



①　過誤調整の書類を提出
　事業者から名古屋市に対して“過誤調整の書類”を提出します。
　これは原則郵送にて毎月１５日までに提出する必要があります。（１５日消印有効）
　なお、窓口持参の場合１５日が土日祝日の場合はその直前の開庁日となります。
　“過誤調整の書類”とは、「差額の金額を記した請求書」、「修正した明細書と実績記録票」、「前回提出した明細書と実績記録票の写し（赤字で見え消し修正したもの）」の３点となります。
　上限額管理を行っている場合は「修正した利用者負担上限額管理結果票」と「前回提出した利用者負担上限額管理結果票（赤字で見え消し修正したもの）」も提出します。
　過誤調整の書類の作成方法はウェルネットなごやに掲載されている「移動支援・デイサービス型地域活動支援の過誤調整の請求方法（名古屋市紙請求）」をご参照ください。
　※　過誤調整の書類を提出することで、電子請求で言うところの

「取下げ」と「再請求」を同時に行っていることになります。なお、紙請求の場合の過誤調整では電子媒体の提出は不要です。

② 差額の処理

過誤調整の書類を提出した月の翌月末日の支払において、通常の紙請求にかかる支払額の中で差額の処理が行われます。末日が土日祝日の場合はその直前の開庁日となります。

ただし、毎月の支払額が２０万円で差額がマイナス３０万円の場合など、毎月の支払額の中で差額が処理できない場合については、名古屋市から納付書を送付し、これによって支払を行っていただくことがありますので、ご了承ください。

例えば・・・
７月１５日までに過誤調整の書類の提出を行った場合には８月末日の支払額において、差額の処理が行われます。

第２　移動支援・デイサービス型地域活動支援の請求について

１ 請求事務の全体像

（１）はじめに

移動支援及びデイサービス型地域活動支援の請求は、名古屋市に対して紙請求を行うことになります。

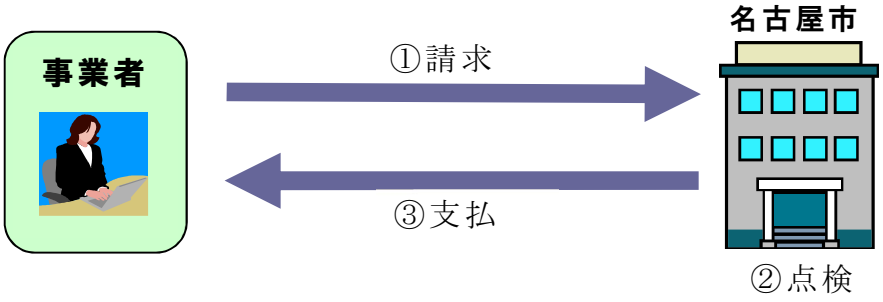
請求先は国保連ではありませんのでご注意ください。

（２）請求事務の流れ（概要）

受給者証を確認し利用者と契約を結んだ後、サービス提供を行い、サービス提供の翌月に請求を行い、請求した翌月に支払いが行われます。

＜紙請求の場合の流れ＞

事業者から名古屋市へ請求書類を提出し、その後名古屋市で請求内容の点検を行い、名古屋市から事業者へ支払が行われます。



２ サービス提供から支払までの処理日程

障害福祉サービスにおける紙請求の場合と同様となります（第１の２（２）を参照)。

３ 請求

（１）請求に必要な提出物・請求先

以下の書類を名古屋市へ紙媒体および電子媒体（ＣＤ－Ｒ）で提出してください。

○請求書

○明細書

○実績記録票の写し

なお、上限額管理を行った場合はこれらの書類に追加して「利用者負担額管理表の写し」の提出も必要となってきます。上限額管理については（２）を参照してください。

新規契約、契約内容の変更、契約終了時には「契約内容報告書」の提出が必要となります（紙媒体と電子媒体ともに必要で、データはＣＤ－Ｒに入れて提出)。

初回の請求の際に「口座振替申込書」を提出していただく必要があります。なお、“請求書の代表者名”と“口座振替申込書の名義人”が異なる場合には「委任状」の提出も必要となります。「口座振替申込書」及び「委任状」の帳票はウェルネットなごやからダウンロードできます。なお、「口座振替申込書」や「委任状」の内容が変更したときも、それらを再提出してください。

（２）上限額管理

負担上限月額が「０円」の方の請求にあたっては、この項目の内容は関係がなく「利用者負担額管理表の写し」の提出も不要となります。

移動支援及び地域活動支援に係る利用者負担額には、利用者の負担能力等に応じた負担上限月額として決定されており、利用者はその負担上限月額を超えて利用者負担額を支払う必要がありません。

これに伴い、負担上限月額が０円でない者については、一つの事業者のみの利用でも利用者負担の上限額の管理が必要となります。

管理の方法としては、サービスを利用するたびに“利用者負担額”とその“累計額”を、利用者が持っている「利用者負担額管理表」に事業者が記入していき、負担上限月額に達するまで上限額を徴収するというものです。

上限額管理の詳細につきましては、「第４　上限額管理　３移動支援・デイサービス型地域活動支援の場合」を参照してください。

（３）請求期限

障害福祉サービスにおける紙請求の場合と同様となります(第１の３（３）イを参照)。

５ 支払

障害福祉サービスにおける紙請求の場合と同様となります（第１の４（２）を参照)。

６ 過誤調整

（１）過誤調整とは

支払とされた請求について実際のサービス提供内容と請求内容が異なっていたなどの過誤があった場合に、請求内容を修正し、修正前と修正後の請求額の差額を請求することです。

（２）過誤調整の流れ

障害福祉サービスにおける紙請求の場合と同様となります(第１の５（２）イ（イ）を参照)。

第３　入院時コミュニケーション支援及び通院時コミュニケーション支援の請求について

入院時コミュニケーション支援及び通院時コミュニケーション支援の請求についてはウェルネットなごやを参照してください。

第４　上限額管理

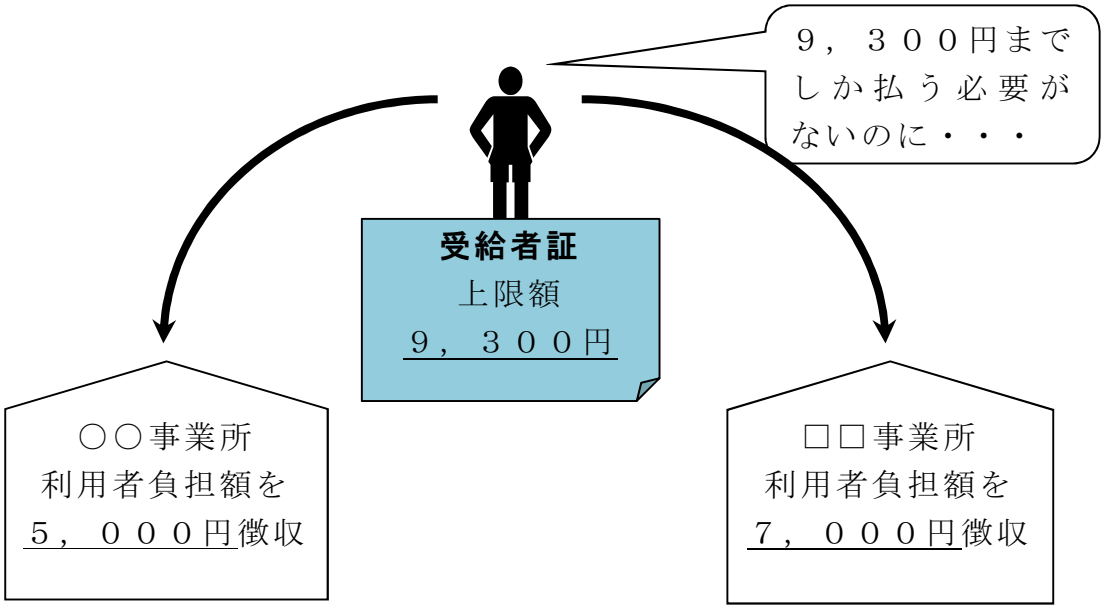
１ はじめに

障害福祉サービス、移動支援及びデイサービス型地域活動支援では、利用者の負担する費用につき上限額が設けられています。これは利用者の負担能力に応じて負担を求めるためのものです。

利用者はこの上限額を超えて利用者負担額を支払う必要がありません。

これに伴い、利用者負担額が負担上限月額を超えることが予想される者が複数の障害福祉サービス事業所等を利用した場合については利用者負担額の上限額管理が必要となります。

以下では、障害福祉サービス、移動支援及びデイサービス型地域活動支援における上限額管理について説明を行います。



上図では、利用者は本来であれば受給者証に記載されている９，３００円までしか利用者負担額を支払う必要がないのにもかかわらず、○○事業所が５，０００円、□□事業所が７，０００円を徴収していることから、合計１２，０００円の利用者負担額を事業所へ支払っていることになります。

このような事態を防ぎ、利用者が上限額を超えて利用者負担額を支払うことがないようにするのが上限額管理の目的となります。

具体的には事業所間で調整を行うことで上限額の管理を行っていきます。

なお、根拠法令等が異なるサービス間（障害福祉サービス、障害児通所支援、移動支援及びデイサービス型地域活動支援）での上限額管理は行いません。

2 障害福祉サービスの場合

上限額管理を行う事業所を決めたうえで、上限額管理事業所が中心となって上限額管理をしていくことになります。

（１）上限額管理事業所の決定

ア　上限額管理事業所となる順序

負担上限額の管理を行う事業所(以下「上限額管理事業所」といいます。)となるのは、提供されるサービス量（標準的な報酬の多寡)、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜)、サービス管理責任者の配置の有無や事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の(ｱ)から(ｶ)の順序とします。(ｱ)の居住系サービス利用者については、事業者間の調整によることなく必ず該当事業所が上限管理をすることとなります。

(ｱ)　居住系サービス利用者

指定療養介護事業所、指定障害者支援施設、指定自立訓練（生活訓練）事業所（指定宿泊型自立訓練を受ける者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る。)、指定就労移行支援事業所（精神障害者退院支援施設利用者に限る。)、指定共同生活援助事業所（体験利用の場合を除く。)、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所（体験利用の場合を除く。）又は外部サービス利用型指定共同生活援助事業所（体験利用の場合を除く。）が上限額管理を行います。

(ｲ)　計画相談支援給付費支給対象者のうち継続サービス利用支援におけるモニタリング期間が「毎月ごと」である者（(ｱ)に該当する者を除く）

指定特定相談支援事業所（計画相談支援を実施する事業所）が上限額管理を行います。ただし、毎月のモニタリングが３カ月などの短い期間に限定されている場合は除きます。

なお、(ｲ)に該当する者以外の者については、指定特定相談支援事業所は上限額管理を行わないこととなります。

(ｳ)　日中活動系サービス利用者（(ｱ)、(ｲ)に該当する者を除く）

指定生活介護事業所（共生型生活介護事業所を含む。)、指定自立訓練（機能訓練）事業所（共生型自立訓練（機能訓練）事業所を含む。)、指定自立訓練（生活訓練）事業所（共生型自立訓練（生活訓練）事業所を含む。)、指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援Ａ型事業所又は指定就労継続支援Ｂ型事業所が上限額管理を行います。

この区分において上限額管理の対象となる利用者にサービスを提供する事業所が複数存在する場合は、原則として契約日数の多い事業所

が上限額管理を行います。

(ｴ)　訪問系サービス利用者（(ｱ)～(ｳ)に該当する者を除く）

指定居宅介護事業所（共生型居宅介護事業所を含む。）、指定重度訪問介護事業所（共生型重度訪問介護事業所を含む。）、指定同行援護事業所、指定行動援護事業所又は指定重度障害者等包括支援事業所が上限額管理を行います。当該区分において当該上限額管理対象者にサービスを提供する事業所が複数存在する場合は、以下の優先順位で上限額管理事業所となるものとしますが、最も高い順位に複数の事業所が存在する場合は、原則として契約時間数が多い事業所が上限額管理を行います。

a　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指定事業所
b　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共生型事業所
c　指定重度訪問介護事業所
d　共生型重度訪問介護事業所
e　指定居宅介護事業所
f　共生型居宅介護事業所
g　指定同行援護事業所
h　指定行動援護事業所

(ｵ)　就労定着支援又は自立生活援助の利用者

指定就労定着支援事業所又は指定自立生活援助事業所が上限管理を行います。

(ｶ)　短期入所サービス利用者（(ｱ)～(ｴ)に該当する者を除く）

短期入所サービスのみの利用者で、上限額管理が必要なときは、当該月において利用者に対して最後に指定短期入所サービス又は共生型短期入所サービスを提供した事業所が上限額管理を行います。

(ｷ)　共同生活援助サービスの体験利用者

複数の共同生活援助事業所を体験利用している場合にあっては、当該月において、利用者に対して原則として最後に指定共同生活援助サービス、日中サービス支援型指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を提供した事業所が上限額管理を行います。

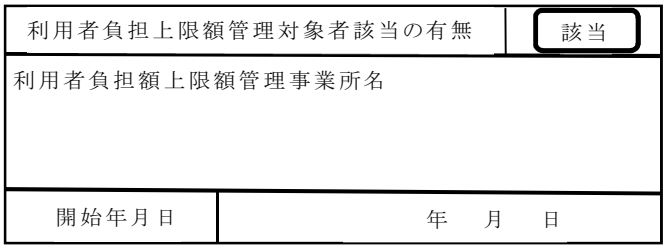
【注意点】
基準該当事業所は運用により上限管理を行った場合でも、上限額管理加算を算定することはできません。
また、一般相談支援事業所（地域相談支援を実施する事業所）は、上限額管理を行うことはありません。これは、地域相談支援のみの利用者については、利用者負担がなく上限額管理の必要がないためです。

【上限額管理事業所の順番について】
○　居住系サービスを利用している場合
⇒　居住系サービスの事業所が上限額管理を行います。
○　居住系サービスを利用していない場合
⇒　原則、上限額管理事業所を決める順番に沿って上限額管理事業所を決めます。
ただし、優先度が下位の事業所においても、毎月の利用が見込まれる場合については、事業所間の調整により上限額管理を行うことも可能となります。

イ　障害福祉サービス受給者証による確認

上限額管理事業所の登録の有無は、障害福祉サービス受給者証（Ⅱ）の第三面にある「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」の欄を確認します。

また、「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄には、介護給付費・訓練等給付費の支給量から、利用者負担上限月額を超過する可能性がある方については「該当」、超過する可能性がない方については「非該当」と記載してあります。



ウ　上限額管理事業所を定める場合について

「該当」と記載されている利用者が、事業所番号の異なる複数の障害福祉サービス事業所とサービス利用契約を結んだ場合に、上限額管理事業所を定める必要があります。

「該当」と表示されていても、単一（事業所番号が同一）の事業所としか契約を結んでいない場合は、上限額管理事業所を定める必要はありませんが、後日、複数の事業所と契約を結んだ場合は、その時点で上限額管理事業所を定める必要があります。

なお、負担上限額が０円の場合には、複数事業所によるサービスを受け

ていても上限額管理は不要となります。

「非該当」と記載されている場合には、基本的に上限額管理事業所を定める必要はありません。

【ポイント】

● 上限額管理が必要となる場合は、負担上限額が０円ではない方で、複数の障害福祉サービス事業所（相談支援事業所は数えません）を利用している場合となります。

例）・１つの居宅介護事業所と特定相談支援事業所を利用
⇒ 上限額管理の必要はありません（１つの障害福祉サービス事業所しか利用していないため）。
・１つの居宅介護事業所と１つの生活介護事業所と特定相談支援事業所を利用
⇒ 上限額管理が必要となります（２つの障害福祉サービス事業所を利用しているため）。

（２）上限額管理事業所の登録手続き

ア 利用者に確認の上、上限額管理を行う事業所が「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」（次項参照）を、障害福祉サービス受給者証とともに区役所（支所）に提出してください。

イ 区役所（支所）で、受給者証に上限額管理事業所名を記載しますので、手続き後、障害福祉サービス受給者証を本人へお返しください。

ウ 事業者記入欄（別冊）に記載されているその他の契約事業者に、上限額管理事業所になった旨をご連絡ください（この連絡を行っていただかないと、正しく上限額管理事務を行うことができません）。

＜利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書＞

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書

支給決定障害者等氏名	受給者証番号
フリガナ	
	生年月日
	年　月　日

利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者

上記の者より、　　年　月　日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。

上限額管理事業所所在地及び連絡先

上限額管理事業者及びその事業所の名称

事業所番号　　印

事業所を変更する場合の事由等	変更年月日	年　月　日

※事業所を変更する場合は必ず記入してください。

変更前の事業所への連絡(□済　□　未)

(提出先)

様

上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。
また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。

年　月　日

住 所

電話　　(　　)

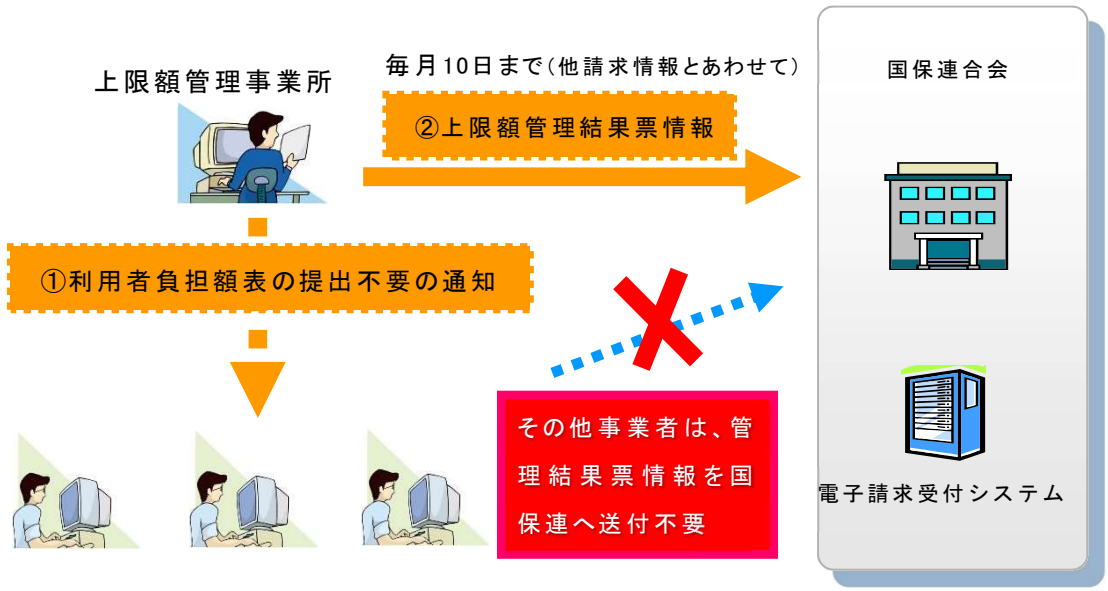
氏 名

市町村
確認欄

1 この届出書は、利用者負担の上限額管理を依頼する事業所が決まり次第、受給者証を添えて、　　へ提出してください。
2 利用者負担の上限額管理を依頼する事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ、　　へ提出してください。
3 この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。

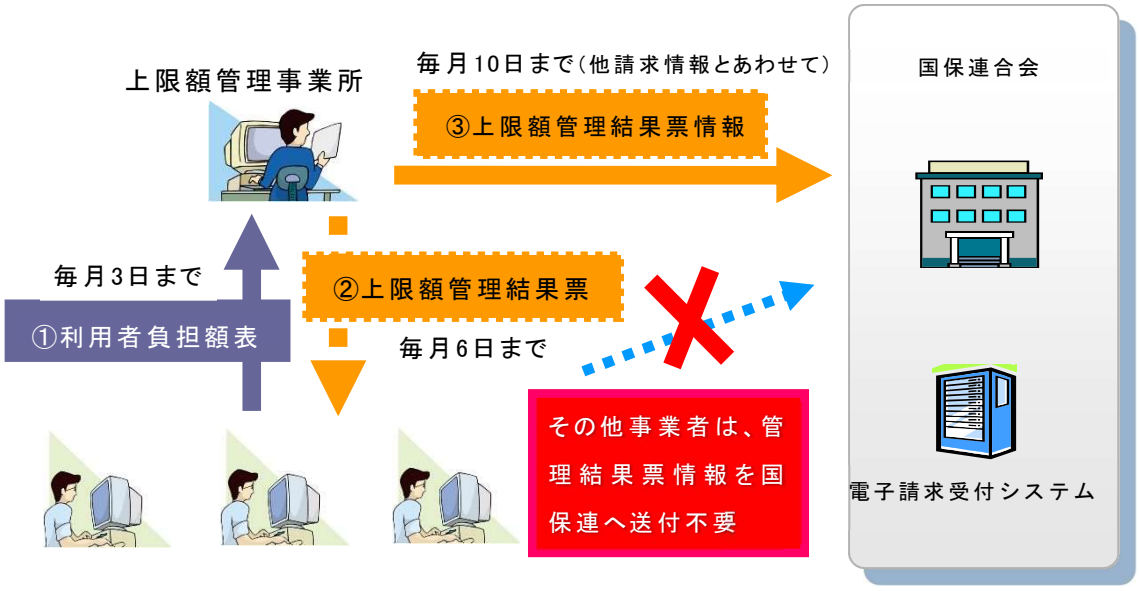
（３）上限額管理事務の流れ

ア　上限額管理事業所は、当該事業所のみにおいて当該月の利用料の１割相当額が、負担上限月額に達した場合（上限額管理結果が「１」の場合）には、達した時点において関係事業所*に対し、「利用者負担額表」の提出が不要である旨を通知します。



＊　関係事業所とは、利用者が利用している事業所のうち上限額管理事業所以外の事業所をいいます（上の表ではＢ～Ｄ事業所のことになります）。

イ　アによらない場合（つまり上限額管理事業所のみでは利用料の１割相当額が負担上限額に達しない（上限額管理結果が「２」又は「３」）場合）には、上限額管理事業所は関係事業所に対し、「利用者負担額表」の提出を依頼し、関係事業所は、**毎月３日（サービス提供月の翌月３日）まで**に、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、障害福祉サービス受給者証に記載された上限額管理事業所に「利用者負担額表」を提出します。



＜利用者負担額表＞

利用者負担額表

年　　月　　日

（ 提 供 先 ）

殿

事業者		
	指定事業所番号	
	住 所 （所在地）	
	電話番号	
	主たる事業所 の 名 称	

下記のとおり提供します。

平成			年			月分

市町村番号		受給者証番号	
氏名			

総費用額	
利用者負担額	

提供サービス	No	サービス種類番号		サービス名称
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

ウ　上限額管理事業所は、

(ｱ)　アによる場合には、

上限額管理事業所については“事業所番号”、“主たる事業所の名称”、“総費用額”、“利用者負担額”（１割相当額）、“管理結果後の利用者負担額” 及び“管理結果後の介護給付費等”をすべて記入し、**関係事業所**については“事業者番号”、“主たる事業所の名称”及び“管理結果後の利用者負担額（つまり０円）”のみを「利用者負担上限額管理結果票」に記載することで、「利用者負担上限額管理結果票」を作成します。

(ｲ)　イによる場合には、提出された「利用者負担額表」に基づき、上限額管理事業所・関係事業所ともに“事業所番号”、“主たる事業所の名称”、“総費用額”、“利用者負担額”（１割相当額）、“管理結果後の利用者負担

額” 及び“管理結果後の介護給付費等”を記入し、「利用者負担上限額管理結果票」を作成します。

この場合の関係事業所の内容については、(ｱ)のように省略して記入することはできません。

エ　上限額管理事業所は、作成した「利用者負担上限額管理結果票」の内容について利用者に確認を求め、署名、押印を受けてください。

署名、押印した結果票の原本は上限額管理事業所で保管してください。

＜利用者負担上限額管理結果票＞

利用者負担上限額管理結果票

年　　月分

市町村番号	
受給者証番号	
支給決定障害者等 氏　　名	
支給決定に係る 障害児氏名	

管理事業者	指定事業者番号	
	事業者及び その事業所 の名称	

利用者負担上限月額

利用者負担上限額管理結果

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。
2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3 利用者負担額の合算額が、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄		項番	1	2	3	4	5
		事業所番号					
		主たる 事業所の名称					
		総費用額 （上限管理報酬含）					
		利用者負担額					
	管理結果	利用者負担額					
	管理結果	介護給付費等					

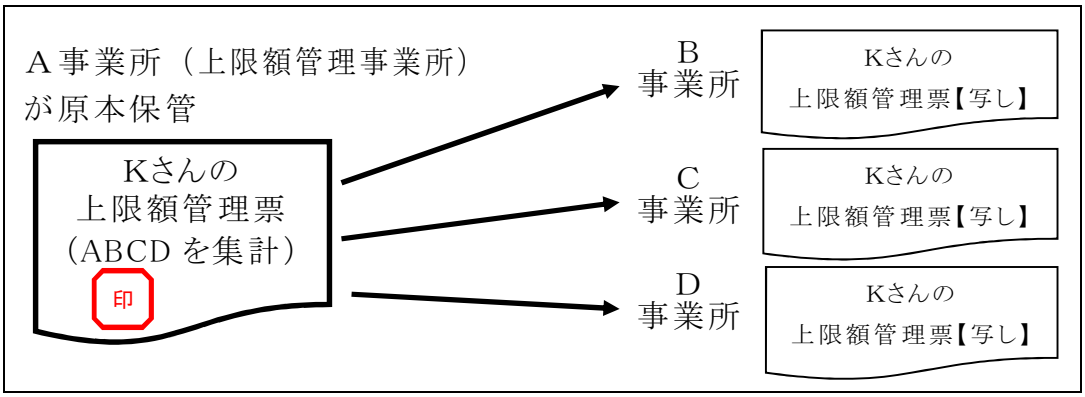
利用者負担額集計・調整欄		項番	6	7	8	9	合計
		事業所番号					
		主たる 事業所の名称					
		総費用額 （上限管理報酬含）					
		利用者負担額					
	管理結果	利用者負担額					
	管理結果	介護給付費等					

上記内容について確認しました。

年　　月　　日

支給決定障害者等氏名　　印

オ　上限額管理事業所は、**毎月６日（サービス提供月の翌月６日）**までに関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付します。



カ　上限額管理事業所、関係事業所は「利用者負担上限額管理結果票」に基づき、明細書の調整をします。

キ　上限額管理事業所は、**毎月１０日（サービス提供月の翌月１０日）**までに、請求書・明細書・実績記録票情報とともに「利用者負担上限額管理結果票情報」を国保連へ送付します。

【利用者負担上限額管理加算について】
　複数の障害福祉サービス事業所の間で上限額管理を行った場合に、上限額管理事業所において算定が可能となります。
◇　上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月
　→上限額に達しているか否かにかかわらず、加算は算定できません。
◇　上限額管理事業所及び他事業所を利用した月
　→上限額に達しているか否かにかかわらず、加算は算定できます。
◇　上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用した場合
　→上限額に達しているか否かにかかわらず、加算は算定できます。

（４）同一世帯内に複数の障害児がいる場合の取扱い

同一世帯内（同一支給決定者）に複数の障害児がいる場合（複数児童）には、障害児にかかる負担上限額をそれぞれ負担するのではなく、世帯でその負担上限額を超えないよう上限額管理を行います。

なお、保護者にも障害がありサービスを受けている場合の利用者負担額はこの調整の対象となりません。

例）次のような３人の障害児がいる世帯の場合

受給者証番号	障害児	支給決定者	負担上限月額
0000000100	名古屋 一郎	名古屋 太郎	４，６００円
0000000101	名古屋 次郎		
0000000102	名古屋 三郎		

３人の障害児にかかる利用者負担額の合計の上限が４，６００円となるように上限額管理を行います。

通常の「利用者負担上限額管理結果票」では、一人の利用者についてのみの上限額管理しか行えないため、複数児童の上限管理を行う場合には、別にある「**複数児童用**の上限額管理票」（次頁参照）を使って管理を行います。

※　「複数児童用の上限額管理票」はウェルネットなごやからダウンロードできます。

ア　複数児童世帯の上限額管理事業所

同一世帯に複数児童がいる場合には、障害福祉サービス受給者証（Ⅱ）の第三面「特記事項欄」に“複数児童あり”と表記されています。

なお、上限額管理事業所は原則として居宅介護を提供している以下の事業所とします。

◆　共通する事業所を利用している場合

	利用している事業所	上限管理事業所
児童兄	A、B	B
児童弟	B、C	

◆　共通する事業所を利用していない場合

	利用している事業所	上限管理事業所
児童兄	A、B	最も契約の多い事業所
児童弟	C、D	

＜利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）＞

利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）

年　月提供分

市町村番号	231001			
受給者証番号	①	11111	③	33333
	②	22222	④	
支給決定障害者等氏名	名古屋　太郎			

管理事業者	指定事業者番号	2311111111
	事業者及びその事業所の名称	名古屋介護事業所
		名古屋介護事業所

支給決定に係る障害児氏名①	名古屋　一郎	支給決定に係る障害児氏名③	名古屋　三郎
支給決定に係る障害児氏名②	名古屋　次郎	支給決定に係る障害児氏名④	

利用者負担上限月額	4,600円

利用者負担上限額管理結果	3

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。
2　利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3　利用者負担額の合算額が、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄		項番	1	2	3	4	5
		児童番号	2	1	1	3	2
		事業所番号	2311111111	2311111111	2312222222	2312222222	2313333333
		主たる事業所名称	名古屋介護事業所	名古屋介護事業所	熱田介護事業所	熱田介護事業所	西介護事業所
		総費用額（上限管理報酬含）	25,000円	20,000円	20,000円	20,000円	7,000円
		利用者負担額	2,500円	2,000円	20,000円	2,000円	700円
	管理結果	利用者負担額	2,500円	2,000円	100円	0円	0円
	管理結果	介護給付費等	22,500円	18,000円	19,900円	20,000円	7,000円

＜項番の基本ルール＞
○児童に関わらず、上限管理事業所を優先して入力する。
○上限管理事業所内の順位は、総費用額の多い児童順に入力する。
○その後は、児童にかかわらず、総費用額の多い事業所順に入力する。

利用者負担額集計・調整欄							
							27,200円
	管理結果	利用者負担額					4,600円
	管理結果	介護給付費等					87,400円

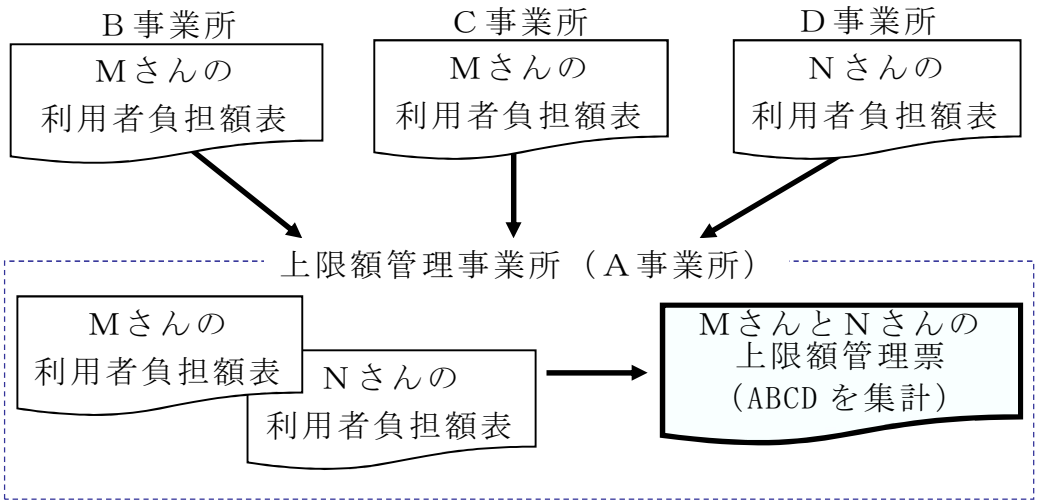
上記内容について確認しました。

年　月　日　　支給決定障害者等氏名　　印

イ　上限額管理事務の流れ

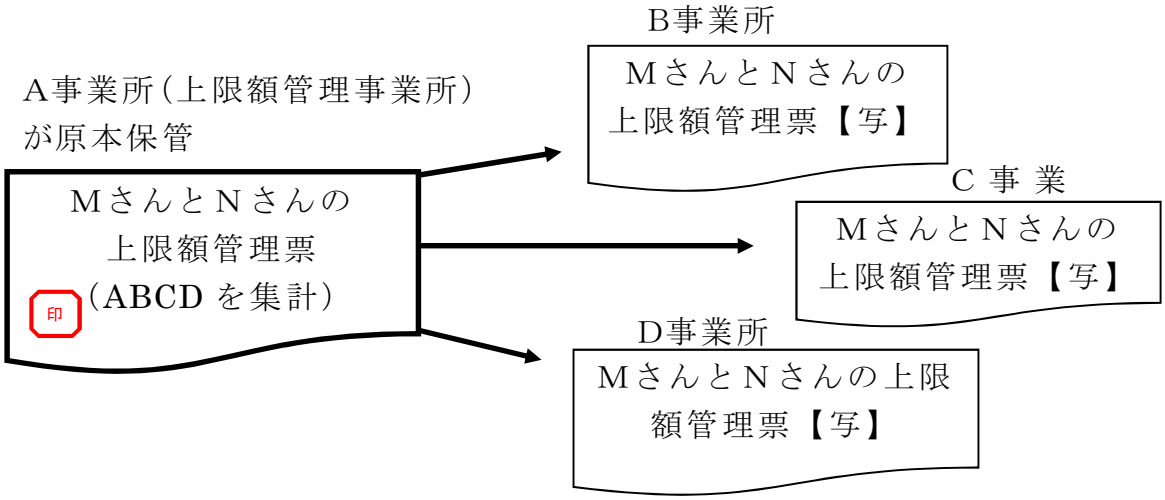
【ケース】
児童 M さん（A、B、C 事業所を利用）
児童 N さん（A、D 事業所を利用）
A が上限額管理事業所

(ｱ)　各事業所（B、C、D）は、**毎月３日（サービス提供月の翌月３日）まで**に、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、上限額管理事業所 A に「利用者負担額表」を提供し、それを受けて上限額管理事業所 A は「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」を作成してください。



(ｲ)　上限額管理事業所 A は、児童の保護者（支給決定対象者）に「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」の内容確認を求め、署名、押印を受けてください。

(ｳ)　上限額管理事業所 A は、**毎月６日（サービス提供月の翌月６日）まで**に各事業所に「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」の写しを送付してください。



(ｴ) 各事業所（A、B、C、D）は「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用)」に基づき、明細書の上限額管理結果内容を入力します。

(ｵ) 各事業所（A、B、C、D）は国保連へ電子請求を行います。

A事業所(上限額管理事業所)は利用者負担上限管理結果票については国保連合会へ送信せずに、障害者支援課認定支払係に紙で提出します。

【複数児童にかかる請求方法】

事業所	国保連へ送信	障害者支援課へ提出
上限管理事業所	（電子データを送信） ・請求書明細書情報 ・実績記録票情報	上限額管理結果票を紙で提出 提出期限：原則郵送にて提出。（15日消印有効） なお窓口持参の場合15日が土日祝日の場合は、直前の開庁日。
関係事業所（その他の事業所）		なし

【複数児童の場合の利用者負担上限額管理加算について】

複数の事業所間で上限額管理を行った場合に算定が可能となります。

上限額管理事業所内でのみ複数児童間の上限額管理を行った場合には加算の算定はできません。

また、複数児童の上限額管理において、当該加算を算定することができるのは、１人分のみとなります。

そのため、「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用)」の項番が「１」の児童の明細書について、利用者負担上限額管理加算を報酬に追加し、これ以外の児童の明細書については、利用者負担上限額管理加算をつけない形で作成してください。

利用事業所	上限管理加算の算定
上限額管理事業所のみ	算定不可
複数事業所	管理結果にかかわらず算定可 （ただし、１人分のみ）

３ 移動支援・デイサービス型地域活動支援の場合

（１）概要

利用者の上限額が０円でない方について上限額管理を行う必要があります。おおまかな流れとしては、利用者負担額管理表にサービス利用毎に必要事項を記入し、上限額に達するまで上限額を徴収するというものです。

（２）上限額管理の流れ

ア　利用者が所持している「利用者負担額管理表」に、

(ｱ)　サービスを利用した日付
(ｲ)　サービス提供量
(ｳ)　事業者名称
(ｴ)　事業者印（移動支援についてはサービス提供者（ヘルパー）の印又はサインでも可）
(ｵ)　利用者負担額の金額
(ｶ)　利用者負担額の累計額

をサービス提供の都度、記入します。

当該月に初めてサービス提供を行う事業所は、「利用者負担額管理表」にある“受給者証番号”欄と“氏名”欄に、利用者の受給者証番号と氏名を記入します。

イ　上限額に達したときの事業所は、（上限額を超えないように）その日に徴収した利用者負担額を記入し、累計額を記入します。

このとき、上限額に達したことが分かるように“上限”欄にチェックを入れ、「利用者負担額管理表」を切り離し、“管理表の切りはなしをした事業所名”に上限額に達したときの事業所の名称を記入し、押印します。

「利用者負担額管理表」を切りはなした事業所はその写しを取り、原本を利用者へ返します。

この写しは請求の際に請求書一式と合わせて名古屋市へ提出します。

＊　請求方法は「第２　移動支援・デイサービス型地域活動支援の請求について　４請求」を参照してください。

＜利用者負担額管理表の記入例＞

移動支援（上限 3,600 円）の場合

・当該月に初めてサービスを提供する事業者が記入する。
・受給者証で確認すること。

・上限月額に到達した時の事業者が記入、押印する。

○○年○○月○○日

管理表の切りはなしをした事業者名　名古屋移動支援事業所　㊞

①

①

受給者証番号	6000000000	氏名	名古屋　福祉

サービス提供者（ヘルパー）のサイン又は印で可

○○年○○月分

日	サービス提供量（算定時間）	事業者		利用者負担額（円）		
		名称	印	金額	累計額	上限
1	3　時間	熱田移動支援事業所	㊞	540	540	
3	4　時間	熱田移動支援事業所	㊞	680	1，220	
6	3　時間	名古屋移動支援事業所	㊞	540	1，760	
7	2　時間	熱田移動支援事業所	㊞	380	2、140	
8	3　時間	名古屋移動支援事業所	㊞	540	2，680	
11	1　時間	名古屋移動支援事業所	㊞	310	2，990	
14	1.5　時間	熱田移動支援事業所	㊞	330	3，320	
17	3　時間	名古屋移動支援事業所	㊞	290	3，600	レ
	時間					
	時間					
	時間					
	時間					
	時間					
	時間					
	時間					

・上限月額に達したため上限欄にチェックを入れる。
・この日の負担額は本来５４０円であるが、そのまま負担すると上限を超えるため、３，６００－３，３２０＝２８０円となる。

※　移動支援・デイサービス型地域活動支援のサービスコード表（時間ごとの単価、利用者負担）はウェルネットなごやに掲載されております。また、利用者負担額は、片道支援加算を算定する場合は加算分も含めて記載します。

第５　その他

（１）名古屋市事業者システム

名古屋市事業者システムとは、「移動支援・デイサービス型地域活動支援の請求に必要な書類・請求情報」を作成するためのソフトです。

国保連への請求に必要な請求情報は、国保連が提供する「簡易入力システム」や市販の請求ソフトで作成することができます。

（２）名古屋市事業者システムのダウンロード

名古屋市事業者システムはウェルネットなごやからダウンロードすることができます。

ダウンロード画面にある説明をご確認の上、導入手順説明書を参照しながらダウンロードを進めていただきますようお願いします。

なお、名古屋市事業者システムは Windows8.1、10 で作動する「Microsoft Access」が必要になります。

Microsoft Access は 2010、2013、2016（それぞれ 32 ビット版に限る）に対応しております。

（３）名古屋市事業者システムの使用

名古屋市事業者システムの使用に当たっては、「操作マニュアル」を参照していただくようお願いします。

操作マニュアルは“共通編”、“移動支援編”及び“地域活動支援編”があります。基本的な操作の流れについては“共通編”、各サービスの入力につきましては“移動支援編”及び“地域活動支援編”をご参照ください。

（４）名古屋市事業者システムに関する質問

名古屋市事業者システムに関する質問は、ウェルネットなごやに掲載されている「質問票」または電子メールにてお問い合わせください。

○　ファックス番号

０５２－９７２－４１４９

○　電子メールアドレス

syogai-seikyu-help@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp

個人情報は必ず削除してください

第３章　届出編

事業所指定後は、さまざまな届出・申請書類等が必要となります。

事業者の方に対する制度変更の周知・必要な届出等についての、お知らせ・各種様式については、随時ウェルネットなごや（http://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/top）事業者の方へページに掲載していきますので、頻繁にご確認ください。（個別で事業者の方への連絡は行いません。）なお、新着記事を掲載した際には、フェイスブックやツイッターでもお知らせしておりますので、ご活用ください。

また、様式等は随時変更する場合がありますので、ご提出の際は、最新の様式をダウンロードしていただきますようお願いします。また、提出書類については、必ず事業所控え（コピー）を残し、届出等の内容が確認できるようにしてください。

第１　変更の都度必要な届出

（１）加算等の届出（訪問系事業所が新たに特定事業所加算を算定する場合を除く）

事業所は、体制を整備することによる加算の算定をする場合、算定している加算の内容を変更する場合、人員配置体制が変更になる場合、職員欠如等により減算となる場合または加算が算定されなくなる場合は、名古屋市長に届け出る必要があります。なお、第１章運営編にて加算の算定にあたっての必要な記録等や報酬返還に至った事例等を掲載しておりますので、届出にあたり必ずご確認をお願いいたします。

■提出期限

提出については、原則郵送での受付となります。

（ア）届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、毎月 15 日（郵送の場合消印有効）まで届出があった場合には翌月から、16 日以降の届出は翌々月から、算定を開始します。

※ただし、毎年４月からの加算の算定については、取り扱いが異なります。4 ページの「**（１）介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出（毎年４月の体制届）**」を確認してください。

（イ）算定される単位数が減る場合及び加算が算定されなくなる場合は、速やかに届け出てください。

なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日（特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月の初日）から加算等の算定を行わないものとします。

■提出書類

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」（様式第５号）に加え

て、それぞれのサービス種類ごと・算定する加算ごとに添付書類が異なります。ウェルネットなごやに、サービス種類ごとに算定加算別の必要書類一覧表を掲載していますので、参照していただくとともに、提出前には添付漏れのないよう再度十分ご確認ください。

（２）訪問系事業所による新規での特定事業所加算の算定に係る届出

特定事業所加算の新規算定（注）を希望される事業所には、障害者支援課にお越しいただき、当該加算の算定要件等について説明を受けていただきます。

（注）「特定事業所加算の新規算定」とは、事業所として初めて新規で特定事業所加算を算定する場合を言います。居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護のいずれかで既に当該加算を算定している事業所については、他のサービスで新たに算定を希望する場合は、以下の来庁による手続きは不要です。

事業所の管理者が来庁して説明を受けてください。来庁可能日・時間帯は原則毎週月曜日の午前中です。加算算定予定月の前々月 10 日までの来庁に間に合うように、お早めに電話にて来庁予約をお取りください。

【連絡先】障害者支援課指定指導係指定担当（TEL:052-972-3965）

来庁時には、ウェルネットなごやに掲載している「**特定事業所加算算定基準確認票**」を印刷の上持参してください。

また、以下の「**体制要件確認書類**」を全て揃えて提出してください。

１．届出される年度の従業者・サービス提供責任者の研修計画
２．届出される年度の従業者の健康診断の実施計画
３．緊急時の対応方針等を記載した文書
４．従業者の技術指導等を目的とした会議の議事録
５．届出日の属する月の前３月間に新規に採用した従業者に対する同行研修の記録
６．直近月の任意の１週間分のサービス提供責任者と従業者間の伝達・報告の記録と当該期間の利用者一覧表及び各利用者の実績記録票〔重度訪問介護を除く〕
７．直近月のサービス提供責任者から従業者への伝達記録と当該月の利用者一覧〔重度訪問介護のみ〕
８．前月実績において全ての時間帯にサービス提供していることがわかる記録及び運営規程〔重度訪問介護のみ〕
９．従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（体制要件確認用の書式）
10．体制要件確認書類一覧（提出前に自己チェックを行うこと。）

特定事業所加算算定に係る届出書の提出は、指定指導係指導担当にて体制要件確認書類の審査が終了し、対象事業所が体制要件を満たした事業運営ができることを確認した旨の連絡を受けてからとなります。

体制要件確認書類に不備・不足がある場合、当該書類を再作成の上、再提出していただくこととなります。

算定開始希望月の前々月末日までに体制要件確認書類が完成されない場合、希望の月からの当該加算算定はできませんのでご注意ください。

体制要件確認書類の確認の連絡を受けた後、算定月の前月 15 日までに加算の届出書を郵送で提出してください。

（３）事業所の変更等の届出

① 変更の届出について

■変更の届出が必要となる事項

・事業所（施設）の名称
・事業所（施設）の所在地
・申請者（設置者）の名称
・主たる事務所の所在地
・代表者の氏名及び住所
・定款、寄付行為等とその登記簿の謄本または条例等
※当該指定に係る事業に関するものに限る
・事業所（施設）の平面図及び設備の概要
・事業所（施設）の管理者の氏名及び住所
・事業所のサービス提供責任者、サービス管理責任者の氏名及び住所
・相談支援専門員の氏名及び住所
・運営規程
※ただし、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護については、従業者数の増減にかかる変更のみの場合は提出不要
・介護給付費等の請求に関する事項
※（1）加算等の届出参照。変更届出書（第４号様式）は省略可
・協力医療機関（協力歯科医療機関）名称及び診療科名、当該医療機関との契約内容
・他の障害福祉サービス事業者等関係機関との連携その他の支援体制（共同生活援助）
・連携する公共職業安定所その他就労支援機関の名称（就労移行支援）

※生活介護、就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）事業所の定員増、また、施設入所支援の定員増、施設障害福祉サービス種類の変更を行う場合は、4ページの「②変更申請について」となります。

■その他、変更の届出について

変更の届出が必要となる事項の他に、事業所の連絡先（電話番号・FAX 番号）等のウェルネットなごや（障害福祉サービス事業所検索）に掲載されている情報で変更があった際は、届出をお願いいたします。

■提出方法・提出期限

変更が生じた日から１０日以内に郵送にて提出してください。

※ただし、以下の場合は、指定基準を満たさない場合、受理できませんので、予約のうえご来庁による事前協議が必要となります。
・事業所の移転　・従たる事業所の追加
・定員の増　　・定款の変更（就労継続支援Ａ型のみ）
・共同生活住居（サテライト型住居を含む）の追加、移転
・事業所（施設）のレイアウトの変更

※また、内容によっては、事前協議をお願いしております。
以下の事項に該当がある場合は、事前にご相談願います。
・居宅介護事業で、通院等乗降介助を新たに開始する場合
・従業者の兼務関係（特に管理者やサービス管理責任者と他職種との兼務）に疑義がある場合
・資格を要する従業者を変更する場合（管理者、サービス管理責任者等）

■提出書類

変更届出書（第４号様式）に加えて、変更事項により必要な添付書類が異なります。添付書類の漏れが散見されるため、変更届を提出する前には必ず、ウェルネットなごやに掲載されている「変更届に必要な書類一覧」を再度確認し、添付漏れがないよう十分注意してください。

また、変更届の控えに受付印の押印を希望される場合は、変更届出書（第４号様式）の写しと切手を貼付した返信用封筒をご同封ください。

■その他留意事項

・居宅介護等を実施する事業所で、併せて移動支援も実施する場合は、移動支援事業に係る変更届も別途必要となりますので、それぞれ一部ずつ作成するよう注意してください。

・障害福祉サービス等情報公表制度について、法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX 番号、ホームページ及びメールアドレスに修正又は変更がある場合は、情報の更新について別途報告が必要となります。

② 変更申請について

■変更申請が必要となる事項

生活介護、就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）事業所の定員増、また、施設入所支援の定員増、施設障害福祉サービス種類の変更を行う場合については、変更申請が必要となります。

■申請方法・期限

変更申請は申請手続きとなりますので、指定申請の手続きと同様に、変更が生じる日の前々月末日までに申請が必要となり、郵送での受付はしており

ません。期限に間に合うよう日にちに十分ゆとりをもって事前に予約をおとりいただき、ご来庁ください。

■提出書類

変更事項により必要な添付書類が異なります。変更申請書類を作成する前には必ず、ウェルネットなごやに掲載されている「変更申請に必要な書類一覧」を再度確認し、添付漏れがないよう十分注意してください。

（４）障害児相談支援の指定を受けられている事業所の方へ

障害児相談支援に係る加算届及び変更届につきましては、原則として子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援係が提出先となりますのでご注意ください。

ただし、事業所の移転やレイアウトの変更につきましては、健康福祉局障害者支援課に予約のうえご来庁による事前協議をしてください。

※一般相談支援や特定相談支援の指定を受けている場合、同じ変更等の内容であっても下記の提出先へそれぞれ届出書ご提出ください。

・一般相談支援及び特定相談支援：健康福祉局障害者支援課指定指導係
・障害児相談支援：子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援係

第２　年に１度必要な届出

（１）介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出（毎年４月の体制届）

毎年４月に、職員の配置状況や最新の運営規程の内容、加算の算定要件の有無について確認するため、全事業所（特定事業所加算を算定しない居宅介護等事業所、特定事業所加算を算定しない特定・障害児相談支援事業所、基準該当障害福祉サービス事業所及び移動支援・地域活動支援事業所を除く。）提出が必要となります。

【注意】「利用がないから」や「加算をとっていないから」ということで提出しない事業所がありますが、算定する加算がない事業所や、居宅系サービスですべて介護保険の利用者であるため障害福祉サービスの居宅介護等の利用者がいない場合でも、休止中の事業所を除いてすべての事業所は提出する必要があります。また、前年度の実績に基づき算定される加算については、前年度に加算を算定している場合でも、新年度に改めて届出をしないと４月以降の算定ができなくなるので注意してください。

■提出期限（令和３年度）

令和３年４月１５日（木）（予定）

※５月から新たに算定する加算の届出についても、1ページの「**（１）加算等の届出**」に記載のとおり、４月１５日までの加算の届出が必要となります。

※提出期限は変更となる場合があります。変更となる場合はウェルネットなごや等でお知らせいたします。

■提出書類

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」（様式第５号）に加えて、それぞれのサービス種類・算定する加算ごとに添付書類が異なります。

提出時点で算定している加算にかかる添付書類については、新たに加算を算定する場合でなくても一部添付を必要とする書類がありますので、ご注意ください。

＊なお、提出期限・提出書類につきましては、別途ウェルネットなごやにてお知らせしますので、年度末近くなりましたら、確認をお願いします。

（２）処遇改善加算の届出

本加算は、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・介護職員処遇改善特別加算、③福祉・介護職員等特定処遇改善加算の３種類があり、算定に当たっては、賃金改善の実施と併せて、取得する加算に応じた要件を満たす必要があります。

なお、就労定着支援、自立生活援助、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援については、本加算の算定対象外です。

①福祉・介護職員処遇改善加算

処遇改善加算は加算率の違いにより加算（Ⅰ）から加算（Ⅴ）の５種類があります。なお、処遇改善加算（Ⅳ）及び（Ⅴ）は一定の経過措置期間の後、廃止することとなっていますので、ご留意ください。

②福祉・介護職員処遇改善特別加算

福祉・介護職員処遇改善特別加算は、①福祉・介護職員処遇改善加算の要件を緩和した加算です。そのため、①福祉・介護職員処遇改善加算と②福祉・介護職員処遇改善特別加算の両方を算定することはできません。

③福祉・介護職員等特定処遇改善加算

経験・技能のある障害福祉人材に重点化しつつ、職員のさらなる処遇改善を行うため、令和元年 10 月に創設された加算です。本加算を算定するためには、①福祉・介護職員処遇改善加算の加算（Ⅰ）から加算（Ⅲ）を算定していることに加え、その他の要件を満たす必要があります。

■届出について

他の加算と異なり、年度単位で届出が必要です。既に届出をしている場合でも、次年度も引き続き算定する場合は、改めて届出が必要になります。

■提出書類について

提出する書類の様式については、ウェルネットなごやに掲載しています。

なお、令和 2 年度から、「障害福祉サービス等処遇改善計画書」とともに、算定する事業所ごとに「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第 5 号)」及び算定する事業所のサービスごとに「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1)」の提出が必要です。また、障害児通所支援・障害児入所支援事業所については「障害児（通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「障害児（通所）給付費算定に係る体制等状況一覧表」を提出してください。

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第 5 号)」及び「障害児（通所）給付費算定に係る体制等に関する届出書」は処遇改善加算に関わる内容のみを記載して提出してください。同一年月日で処遇改善加算以外の加算の変更等がある場合は、別途作成して提出してください。

■届出書類の提出先

それぞれの指定権者へ届出書類を提出する必要があります。なお、届出書類については、法人内で複数事業所を運営する場合、法人内で内容を取りまとめて一括して作成することも可能です。この場合、同じ内容の届出書をそれぞれの指定権者に対して提出することになります。

事業所の所在地	届出書提出先
名古屋市内のみ	名古屋市 【送付先】〒460-8508　（住所不要） 名古屋市健康福祉局障害福祉部 障害者支援課指定指導係　指定担当
※障害児通所支援・障害児入所支援のみを実施している場合の届出は右記の通り	【送付先】〒460-8508　（住所不要） 名古屋市子ども青少年局子育て支援部 子ども福祉課子ども発達支援係
名古屋市と中核市(障害児に係る事業を行っている場合を除く。以下同じ。）のみ	名古屋市及び該当の中核市
名古屋市と愛知県内の他市町村（中核市のみに所在する場合を除く）	愛知県及び名古屋市
名古屋市と他の都道府県	名古屋市及び他都道府県 （各自治体へお問い合わせ下さい）
名古屋市、愛知県内の他市町村(中核市のみに所在する場合を除く）及び他の都道府県	名古屋市、愛知県及び他都道府県 （各自治体へお問い合わせ下さい）

■提出期限

（ア）年度途中で新たに処遇改善加算の算定を開始する場合、加算の区分を変更する場合

算定を開始する月、加算区分を変更する月の前々月の末日までに届出をしてください。

（イ）翌年度（令和３年度）も続けて処遇改善加算を算定する場合
令和３年２月26日（金）※令和３年２月28日（日）消印有効（予定）

■実績報告書

処遇改善加算を算定する事業所については、毎年度加算の最終の支払いがあった月の翌々月末日まで（翌年度も算定する場合は、5月までの支払いで計上するため7月31日まで）に実績報告書を名古屋市長に提出しなければなりません。この実績報告書をもって、加算分を超えて福祉・介護職員に対し賃金改善が適切に行われているかどうかを確認させていただきます。

提出期限や届出書・実績報告書の様式等については、ウェルネットなごやのページを参照してください。

※なお、期限までに実績報告書の提出がない場合、**全額返還**となる場合がありますので必ずご提出いただきますようお願いいたします。

■留意事項

計画書及び実績報告書の記載内容を証明する資料及び以下の書類を適切に保管し、市の求めがあった場合には速やかに提示しなければいけません。

・就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、キャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、キャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む）

・労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届等）

第３　その他適宜必要な届出・申請等

（１）休止、廃止、再開の届出

事業を休止または廃止する場合、また、休止した事業を再開する場合は、名古屋市長に届出をする必要があります。

休止または廃止の届出の提出期限は、休止・廃止する日の１か月前です。また、廃止、休止の届出については、その理由や利用者の他の事業所への引継ぎ状況などを確認するため、郵送での受付はしておりません。電話で予約のうえ、期限に間に合うようご来庁ください。

なお、休止した事業を再開したときは１０日以内に届け出ることとなっていますが、再開にあたっては、指定基準を満たしていることを確認する必要があることから、再開の日の１か月前までに電話で予約のうえ、ご来庁ください。

（２）指定更新申請

指定を受けたのちは６年ごとの更新となり、更新の際は、更新申請の手

続きが必要となります。更新期日前には、更新についてのお知らせを個別郵送しておりますが、各事業所においても更新の期日については確実に把握していただくとともに、期限までに更新申請書を提出してください。

提出期限は、原則更新月の前々月の１５日までです。提出に必要な書類については、ウェルネットなごやに掲載しておりますので、ご確認ください。

（３）業務管理体制の報告

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（以下、「障害者総合支援法」という。）及び児童福祉法の改正（平成 24 年 4 月 1 日施行）により、障害福祉サービス事業者等の不正事案の再発を防止し、障害福祉サービス事業等運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備を義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定されました。

これに伴い、すべての事業者は、法人単位で業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

■業務管理体制を整備する必要のある事業者

すべての障害福祉サービス事業者及び児童福祉サービス事業者は法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

■整備すべき業務管理体制

ア　概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容			
			業務執行状況の監査の定期的な実施
		法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
※事業所等の数	**1 以上 20 未満**	**20 以上 100 未満**	**100 以上**

※注意点

事業所等の数とは、その指定を受けたサービス種別ごとに一事業所等と数えます。事業所番号が同一でも、サービス種類が異なる場合は、異なる事業所として数えます。例えば、同一の事業所が、居宅介護事業所と重度訪問介護事業所としての指定を受けている場合、指定を受けている事業所は２つとなります。

イ　法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも障害者総合支援法（平成 17 年法律第 123 号)、児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)以下「法」という。）に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない法人の場合は、法人内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

ウ　法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、法人の実態に即したもので構いません。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

エ　業務執行状況の監査について

法人が既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役が法令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、法人の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

また、規定では監査は定期的に行うこととされていますが、「定期的」な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年１回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど効率的かつ効果的に行うことが望まれます。事業所数の関係で該当する法人は、任意様式にて別途届出が必要となります。

■届出様式等

届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。

なお、名古屋市以外に届け出る場合は、様式が異なりますので、届出先の各行政機関にご照会ください。

ア　現在、事業所を運営している法人及び法人として新規で障害福祉サービス事業及び児童福祉サービス事業を始める場合

届出書類の名称	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	様式第１号
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書	様式第２号
事業所一覧	事業所一覧

※　障害者総合支援法及び児童福祉法上の該当条文ごとに様式第１号、様式第２号、事業所一覧を作成する必要がありますのでご留意ください。

イ　業務管理体制の届出事項の変更があった場合

届出書類名称	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（届出事項の変更）	様式３号
児童福祉法に基づく業務管理体制の整備に関する事項の届出書（届出事項の変更）	様式４号

◎次の場合に該当すれば変更の届出が必要となります。

①法人の種別、名称（ﾌﾘｶﾞﾅ）

②主たる事務所の所在地、電話、FAX 番号

③代表者氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）、生年月日

④代表者の住所、職名

⑤法令遵守責任者の氏名（ﾌﾘｶﾞﾅ）及び生年月日

⑥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

⑦業務執行の状況の監査の方法の概要

★注意点

１　①～④については、事業所の変更届の提出があれば、業務管理体制の整備の変更届は不要です。（業務管理体制の届出先が名古屋市の場合に限る）

２　法人として業務管理体制の届出を既に行い、今後新規事業所を開設した場合、又は複数の事業所の１事業所を廃止した場合で当初と比べて事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制に変更がなければ届出の必要はございません。つまり法人として事業所の数に増減が生じたのみでは届出の必要がないということになります。

■届出先関係行政機関及び届出方法

（根拠法令：障害者総合支援法第 51 条の２、第 51 条の 31 及び児童福祉法第 21 条の５の 25）

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なりますのでご注意下さい。

	事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	届出先住所・電話番号
①	事業所等が２以上の都道府県に所在する法人	厚生労働省（社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室）	〒100－8916 東京都千代田区霞が関 1－2－2 厚生労働省社会・援護局　障害保健福祉部企画課（監査指導室） TEL03－5253－1111（内線 3009）
②	①　以外の法人 **※１**	名古屋市　　※２	〒460－8508 名古屋市中区三の丸 3－1－1 名古屋市役所 【受付部局は※２を参照】

※１　複数のサービスの指定を受けている場合の届出先について

名古屋市以外の県内他市町村に事業所がある場合には、届出先は愛知県障害福祉課となります。

※２　名古屋市の届出先部署

サービス種別	届出先
障害福祉サービス事業 特定相談支援事業 一般相談支援事業	健康福祉局障害福祉部 　障害者支援課指定指導係 TEL　052-972-3967
障害児通所支援事業 障害児入所支援事業 障害児相談支援事業	子ども青少年局子育て支援部 　子ども福祉課子ども発達支援係 TEL　052-972-3187

※３　一般相談支援及び特定相談支援とその他の障害福祉サービスとでは、届出様式が同じ様式第１号となっておりますが、根拠条文が異なるため、各々で提出する必要があります。

業務管理体制の届出書類早見表

右の順で下表に当てはめる＝指定を受けたサービス（様式が決まる）⇒事業所の所在地（届出先が決まる）⇒事業所の数（内容が決まる）

サービス等の種別〔根拠条文〕	提出書類※1	事業所等の展開状況	届出先関係行政機関	事業所等の数　※2	業務管理体制の内容
障害福祉サービス 障害者支援施設 〔障害者総合支援法第51条の2〕	様式第１号 ↓ １（１）の①に○	事業所等が２以上の都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		全ての事業所が名古屋市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
一般相談支援事業 特定相談支援事業 〔障害者総合支援法第51条の31〕	様式第１号 ↓ １（１）の②に○	事業所等が２以上の都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		全ての事業所が名古屋市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
障害児通所支援 〔児童福祉法第21条の5の25〕	様式第２号 ↓ １（１）の①に○	事業所等が２以上の都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		全ての事業所が名古屋市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
障害児入所施設 〔児童福祉法第24条の19の2〕	様式第２号 ↓ １（１）の②に○	事業所等が２以上の都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		全ての事業所が名古屋市内のみに所在	名古屋市	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
障害児相談支援事業 〔児童福祉法第24条の38〕	様式第２号 ↓ １（１）の③に○	事業所等が２以上の都道府県に所在	厚生労働省	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		全ての事業所が同一市町村内に所在	当該市町村	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③
		上記以外	愛知県	1～19	①
				20～99	①＋②
				100～	①＋②＋③

〔届出先〕

厚生労働省 →社会・援護局障害保健福祉部企画課監査指導室
愛知県 →健康福祉部障害福祉課　事業所・地域生活支援グループ
名古屋市 →様式第１号　→健康福祉局障害者支援課指定指導係
様式第２号　→子ども青少年局子ども福祉課子ども発達支援係

〔業務管理体制〕

① 法令遵守責任者の選任
② 法令遵守規程の整備
③ 業務執行状況の監査の定期的な実施

※1 提出書類は同じ様式であってもサービス等の種別（根拠条文）ごとに作成し、それぞれの届出先に提出する。
※2 事業所数のカウント方法に注意（障害者支援施設、多機能型事業所、一般相談支援事業所など）

（４）情報公表制度にかかる事業所情報の登録

障害福祉サービス等の利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること等を目的に、事業所情報をインターネット上で公表する「障害福祉サービス等情報の公表制度」が設けられています。

事業者は、障害福祉サービス等情報を名古屋市へ報告する義務があります。

■報告の対象となる事業者

障害者総合支援法第 76 条の 3 第 1 項及び児童福祉法第 33 条の 18 第 1 項の規定により新たに障害福祉サービス等の提供を開始しようとする事業者については、障害福祉サービス等の提供を開始しようとするときに報告の対象となります。

■報告の方法

事業者は、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、「公表システム」という。）を通じ市長へ報告します。

■本制度にかかる実施要綱及び公表内容

ウェルネットなごやに掲載の「名古屋市障害福祉サービス等情報公表制度実施要綱（別添１、別添２、別紙）」をご参照ください。

なお、公表後の情報の更新については、原則年１回としていますが、法人及び事業所等の名称、所在地、電話番号、FAX 番号、ホームページ及びメールアドレスの変更については、その都度報告が必要となりますので、ご注意ください。

【本書に関する問合せ先】

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課

（行き違い等の防止のため、指定基準省令・報酬告示等をご確認いただき、該当条文等についてお伝えいただいた上でのお問い合わせをお願いいたします。）

第１章　運営編

指定指導係 （事業者指導担当）	電　話	９７２－３９６７	ＦＡＸ	９７２－４１４９
	メールアドレス	a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
担当	①指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指導監督　②地域生活支援事業に係る事業者の指導監督			

第２章　報酬請求編

認定支払係	電　話	９７２－２６３９	ＦＡＸ	９７２－４１４９
	メールアドレス	a2639@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
担当	①障害支援区分の認定等に係る企画、指導及び訪問調査の委託等　②障害支援区分認定等審査会　③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よる給付に係る指定事業者等及び指定相談支援事業者への支払（障害企画課の主管に属するものを除く。）　④地域活動支援事業に係る事業者への支払（施設事業係の主管に属するものを除く。）			

第３章　届出編

指定指導係 （事業者指定担当）	電　話	９７２－３９６５	ＦＡＸ	９７２－４１４９
	メールアドレス	a3965@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp		
担当	①指定障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者の指定並びに指定障害児相談支援事業者の指定　②地域生活支援事業（障害企画課及び他係の主管に属するものを除く。）に係る事業者の登録			

この冊子は、古紙パルプを含む再生紙を使用しています。