

事業運営上の留意事項について

1 新型コロナウイルス感染症への対応について

新型コロナウイルス感染症の感染拡大がある状況においても、障害福祉サービス等は、利用者やその家族等の生活を継続するうえで欠かせないものであり、感染者や疑いのある者が発生した場合であっても、利用者に対して必要なサービスが安定的・継続的に提供されることが重要です。

こうした状況の中、長く続く不安感や緊張感を抱きながらも、日々、細心の注意を払いながら、サービスの継続に御尽力いただいているすべての事業者様・従業者様に厚く御礼申し上げます。

2 令和2年度における実地指導について

新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況を踏まえ、不正請求や虐待の疑いのある事業所のみを対象として実地指導を実施しました。

3 事業運営上の留意事項について

事業所の運営に関しては、指定基準を確認し、適切な事業運営をお願いします。

例年の実地指導において、よくある指摘事項や気になる点は、次のとおりです。

(1) 基準省令、報酬告示、解釈通知等について、今一度、内容の確認をお願いします。

事業所からの質問について、その多くは、基準省令、報酬告示、解釈通知等にて示されているものです。市へ電話等で確認をする前に、各種通知等での確認をお願いします。

(2) 「事業所にて定めた決まり」と実情の齟齬について

**「事業所にて定めた決まり」が記載されているもの
利用契約書、重要事項説明書、運営規程、雇用契約書、非常災害対策計画 等**

法人が事業を運営する場合には、利用者に対し、上記内容を元に説明や契約、支援を行わなくてはなりません。

ところが、書面に記された内容と支援の実情が異なっている場合が見られ、契約不履行になっている状態が確認されました。

また、市へ届け出ることなく建物が追加されていたり、営業時間や事業所名が変更されていたりする事業所が複数確認され、その中には多額の返還金が発生した事例もありました。

業務改善等により、事業所運営方法を改善していくことは望ましいことですが、その結果、「契約不履行」「説明不足」等が発生しないよう十分に注意し、組織として体制をチェックする仕組みを整備するとともに、職員への周知を徹底してください。

また、市が事業所に義務付けている変更事項（管理者、サービス管理責任者、営業時間、人員配

置等)に変更があった場合は、必ず市へと届出をするように、ご注意ください。

各法人及び事業所管理者におかれましては、「事業所にて定めた決まり」を今一度確認し、実際の運営とずれが生じているようであれば、適切な対応をお願いします。

(3) 事業所における各種記録の作成について

実地指導では、各法人・事業所に訪問し、事業所において作成される書類を確認しています。そこでよく指導項目に上がるのは「記録がない(様式そのものが存在しない)」「記載内容が不十分」です。

記録の作成は「基準を遵守していることの証明」「給付請求の根拠(各種加算を含む)」「事業所のリスク管理」の点において非常に重要です。

法人、事業所におかれましては、今一度、事業所の文書を確認し、必要な記録や様式を作成・保存するとともに、必要に応じて職員研修を実施するなどの対応をお願いします。

また、記載誤りは2重チェックで減らすことができます。書類を複数人で点検するなどの御確認をお願いします。

(4) 個別支援計画及びモニタリングの実施について

個別支援計画やモニタリングについては、過去の実地指導、集団指導でも指導しているところですが、個別支援計画やモニタリングの実施日や同意日等のスケジュール管理につきましては、サービス管理責任者及び児童発達管理責任者が十分に注意して行ってください。

利用者等の同意が遅いケースがよくみられます。

個別支援計画等の同意が遅れる理由として、「保護者のアポイントが取れない」「当月の計画作成者が多い」等を聞きますが、その点を踏まえた上での、個別支援計画作成等スケジュールを管理してください。

それでも同意が遅れてしまう場合は、遅れてしまった経緯を記録として残してください。

(5) 防災マニュアルの作成及び防災訓練の実施について

防災マニュアル(非常災害対策計画)の作成及び防災訓練の実施については、指定基準に定められていますが、計画の作成や訓練の実施がされていない事業所が多々みられます。

本来、指定申請を行う時点でマニュアルの作成等は完了されていなければなりませんので、ご注意ください。

また、防災マニュアルについては、不適切な内容(水害時に水没する避難場所に利用者を避難させる、地震等でけがをした利用者を発災時一般の傷病者を受入れない総合病院に連れていく等)のまま作成され、非常時に重大な事故等につながる可能性がある運用をしている事業所が確認されています。

防災マニュアル作成時は、静岡市のハザードマップや地域防災計画をよく確認し、実際に地域の防災訓練に参加するなどして、非常時に利用者及び職員の安全を確保するよう、十分注意してください。

なお、ハザードマップにおいて、土砂災害警戒区域又は洪水等の浸水想定区域に立地する事

業所については、避難確保計画の作成・提出が義務付けられています。

まだこれらを実施していない事業所については、至急対応をお願いいたします。

(6) 虐待防止対策の推進について

虐待防止のための措置に関する事項については、指定基準に定められていますが、虐待防止マニュアルの作成、研修等の実施がされていない事業所が多々みられます。

本来、指定申請を行う時点でマニュアルの作成等は完了されていなければなりませんので、ご注意ください。

また、令和3年4月の指定基準の改正により、虐待防止対策や身体拘束に関して、虐待防止委員会の設置等さらなる取組みが求められます。別添資料「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」を参考に、必要な対応をお願いします。

(7) 業務管理体制の届出書について

事業所指定時に提出する業務管理体制の届出書について、いまだに提出をしていない事業所が確認されました。

また、法令遵守責任者が変更となったにも関わらず、市へと業務管理体制の変更届出書を提出していない事業所も確認されました。

各事業所におかれましては、今一度、業務管理体制の届出書の提出状況について確認し、変更等が未提出の場合には、速やかに提出してください。

(8) 定員超過について

障害福祉サービス等事業所において、指定を受けている定員を超えてサービスを提供することは、自然災害や虐待対応、新型コロナウイルス感染症対応等のやむを得ない事情がある場合を除いて、禁止されています。

また、やむを得ない事情に該当しないにもかかわらず、恒常的に定員超過が続いている事業所につきましては、基準違反として指導の対象となるため、速やかに利用者数の適正化を図る、または、利用定員の変更を行うなど、法令等に則った運営の実現に努めてください。

(9) 市への届出及び給付費の請求について

今年度、市へと正しい届出を行わず、不適切な請求を行ったため、後日多額の市への返還金が発生した事業所が複数ありました。

市への届出に虚偽の内容及あり、請求が不適切な場合、指定の取消し等の処分が下される場合がございます。

届出や請求につきましては、十分に注意して行ってください。

4. 障害福祉サービス等情報公表制度（ワム ネット）について

障害者総合支援法及び児童福祉法の一部改正法が平成30年4月1日より施行されたことから、利用者の権利擁護及びサービスの質の向上等に資する情報提供の環境整備を目的とした、障

害福祉サービス等情報公表制度が施行されました。

当該制度において、都道府県知事等が、事業者から報告される障害福祉サービス等情報の受理、調査、情報の公表等の事務を毎年度実施することから、後日市より通知する要領等に従い、期日までに正確な内容を市へと報告するよう、お願いいたします。

また、加算や職員等の変更があった場合は、介護給付費等及び障害児（通所・入所）給付費算定に係る体制等に関する届出書や変更届出書を市へと提出するとともに、WAM NET の情報も更新するよう、ご注意ください。

5 協力医療機関について

障害福祉サービス等事業所について、基準省令では協力医療機関を定めておかなければならないと規定されていますが、市内事業所が医療機関に協力医療機関の協定締結等を求めた際、事業所の概要や人員配置、受入対象、運営体制等の説明をせず、協定書への署名のみを求めた事案が本市へと報告されました。

各事業所においては、協力医療機関との協定等締結の際に、事業所についての説明をすることはもちろん、随時協力医療機関と情報を共有するよう、十分に注意してください。

6 事業所周辺住民の方への配慮について

障害福祉サービス等事業所について、周辺住民の方から、「事業所の利用者や支援体制がわからず不安だ」、「利用者の声がうるさいのに改善されない」「利用者がサービス利用中に近所への迷惑行為をしたにも関わらず、事業所からは何の説明もない」等の苦情が本市あてに寄せられる事案が発生しています。

指定基準上の義務ではありませんが、開設時、事業所の周辺住民や団体等に対し、説明を行うことはもちろん、開設後も常に周辺住民の方等に配慮した運営を行うよう、留意してください。

令和３年度 障害福祉サービス等に係る指定基準の改正及び報酬改定について

1 改正に伴う留意点

今回の改正内容のうち、特に注意が必要なものを抜粋しました。

厚生労働省から公開されていない情報については、自治体に対しても示されていないため、お問い合わせいただいてもお知らせすることができませんので、ご了承ください。

- ・新型コロナウイルス感染症の対応に伴う時限的な特例
- ・義務化されるもの、人材確保の取り組みが必要となるもの
- ・報酬の区分又は算定要件が追加されるもの
- ・加算の廃止、統合、創設される減算
- ・経過措置の延長

※この他にも多くの改正がありますが、詳しい算定要件や届出の方法などについては、追加の情報が示され次第、随時ご報告いたします。

2 全サービス横断的な事項

※具体的な取扱い及び実施方法等については、後日通知等が発出され次第、随時お知らせいたします。

① 虐待防止対策の強化

対象：全サービス（基準該当、共生型を含む）

虐待防止責任者及び虐待防止委員会の設置、研修の実施などが義務となります。委員会の開催方法、構成員、開催頻度については、今後通知が発出され次第、お知らせします。

経過措置：１年間（令和４年３月３１日まで）

② 身体拘束の適正化（省令改正、報酬の見直し）

対象：全サービス

（基準該当、共生型を含む。就労定着支援、自立生活援助、相談支援を除く。）

訪問系サービスについても、「身体拘束等の禁止」が運営基準に定められます。また、既に「身体拘束等の禁止」が定められているサービスも含め、指針の整備や研修の実施などが義務となります。また、身体拘束廃止未実施減算の対象となる要件が追加されますので、詳しい取扱いについては、後日示される留意事項通知等を確認してください。

経過措置：指針の整備や研修の実施等については１年間（令和４年３月３１日まで）

③ 感染症対策の強化

対象：全サービス（基準該当、共生型を含む）

指針の整備、委員会や研修、訓練の実施などが義務となります。

経過措置：３年間（令和６年３月３１日まで）

④ 業務継続に向けた取組の強化

対象：全サービス（基準該当、共生型も含む）

感染症や災害が発生した場合でも、必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画（BCP）の策定、研修や訓練の実施などが義務となります。

経過措置：3年間（令和6年3月31日まで）

⑤ ハラスメント対策の強化

対象：全サービス

労働関係法令においては、令和元年6月から義務化又は対策強化が規定されています。令和3年4月から、障害福祉サービス事業者等においても、ハラスメント防止のための方針の明確化などが義務となります。

⑥ 新型コロナウイルス感染症への対応に係る特例措置

対象：全サービス

新型コロナウイルス感染症に対応するためのかかりまし経費が必要となること等を踏まえ、令和3年9月末までの間、通常の基本報酬に0.1%上乗せとなります。なお、令和3年10月以降はこの措置を延長しないことが想定されています。

⑦ 報酬算定要件等の会議等にかかるICTの活用

対象：全サービス

報酬算定要件の会議等は別紙「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」の19P～21Pをご確認ください。

⑧ 福祉・介護職員処遇改善（特別）加算

対象：全サービス（就労定着支援、自立生活援助、相談支援を除く）

現行の（Ⅳ）、（Ⅴ）及び特別加算が廃止されます。ただし、令和3年3月末時点で（Ⅳ）、（Ⅴ）又は特別加算を算定している場合、令和3年度のみ引き続き算定が可能です。

⑨ 医療連携体制加算

対象：重度障害者包括支援、短期入所、共同生活援助、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援、児童発達支援、放課後等デイサービス

医療的ケアを要するなどの「看護職員の手間の違い」に応じて評価を行います。また、医師（主治医）からの指示について明文化されます。

3 サービス特有の留意事項

● 訪問系

・初任者研修修了者が作成した居宅介護計画に基づき支援を提供した場合の減算

対象：居宅介護

現行の減算率 10%が 30%に改定されます。「居宅介護職員初任者研修課程の研修を修了した者であって、3 年以上介護等の業務に従事したもの」を暫定的にサービス提供責任者として配置できる措置は、サービス提供責任者の質の向上を図る観点から、段階的に廃止することとされていますので、該当する場合は、早期に介護福祉士の資格等を取得させる等、取り組みを進めてください。

・**従業者要件にかかる経過措置（経過措置の期間延長）**

以下の経過措置について、令和 5 年度末（令和 6 年 3 月 31 日）まで延長されます。延長期間内に必要な研修を修了させる等、取り組みを進めてください。

対象：同行援護

盲ろう者向け通訳・介助員を同行援護従事者初任者研修修了者とみなす経過措置

対象：行動援護

介護福祉士や実務者研修修了者を行動援護従業者養成研修課程修了者とみなす経過措置

● **日中活動系**

・**職場への定着のための支援等の実施**

対象：生活介護、自立訓練

利用者が一般就労後に就労定着支援の利用を希望する場合、就労定着支援事業者との連絡調整について、努力義務となります。

・**常勤看護職員等配置加算**

対象：生活介護

現行の（Ⅰ）（Ⅱ）に（Ⅲ）が追加されます。

・**重度障害者支援加算**

対象：生活介護

加算の区分（Ⅰ）（Ⅱ）が創設され、算定期間が延長されます。

・**特別重度支援加算**

対象：医療型短期入所

現行の（Ⅰ）（Ⅱ）に（Ⅲ）が追加され、それぞれ利用者の状態像に応じた評価となります。

● **就労系**

・**報酬算定に係る実績（報酬の特例措置）**

対象：就労移行支援、就労継続支援 A 型、B 型、就労定着支援

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、令和 3 年度のみ、報酬算定に係る実績の算出について、令和元年度又は令和 2 年度の実績を用いないことが可能です。

算定に用いることができる年度は、厚生労働省 令和 3 年 2 月 4 日付け資料別紙 1「令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」の 39P～40P をご確認ください。

・ **基本報酬の決定に係る実績の評価の見直し**

見直し後の単位数は厚生労働省 令和 3 年 2 月 4 日付け資料別紙「令和 3 年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」の別紙 1 をご確認ください。

・ **対象：就労移行支援**

一般就労への高い移行実績を実現する事業所を評価する単位数の見直しの他、就労定着率の算出について、直近 1 年度の実績から直近 2 か年度の実績に改定されます。

・ **対象：就労継続支援 A 型**

現行の「1 日の平均労働時間」に加え、「生産活動」「多様な働き方」「支援力向上」「地域連携活動」の総合評価をもって実績とする「スコア方式」となります。

また、省令改正により、おおむね一年に一回以上、「スコア方式」による自己評価の結果を公表することが義務となり、公表を行わない場合、創設される「自己評価未公表減算」が適用されます。減算の時期など詳しい取り扱いについては、後日示される留意事項通知等を確認してください。

・ **対象：就労継続支援 B 型**

現行の「平均工賃月額」に応じて評価する報酬体系に加え、「利用者の就労や生産活動等への参加等」をもって一律に評価する報酬体系を選択することとなります。選択した報酬体系は年度の途中で変更できません。また、「平均工賃月額」に応じて評価する報酬体系は、8 段階の区分に見直されます。

・ **対象：就労定着支援**

利用者及び当該利用者が雇用されている通常の事業所の事業主等に対し、支援内容を記載した報告書を月 1 回以上提出することが要件となります。また、基本報酬の区分が細分化されます。

・ **職場への定着のための支援等の実施**

対象：就労移行支援、就労継続支援 A 型、B 型

利用者が一般就労後に就労定着支援の利用を希望する場合、就労定着支援事業者との連絡調整について、就労移行支援事業所は義務、その他の対象事業所は努力義務となります。

・ **移行準備支援体制加算（II）**

対象：就労移行支援

加算を廃止し、一般就労への高い移行実績を実現する事業所の評価として、見直し後の基本報酬に反映されます。

・ **在宅支援（報酬算定特例の見直し）**

対象：就労移行支援、就労継続支援 A 型、B 型

利用者要件が、在宅でのサービス利用を希望する者であって、自宅でのサービス利用による支援効果が認められると、支給決定を行う各区福祉事務所障害者支援課が判断した利用

者となります。

・施設外就労加算

対象：就労継続支援 A 型、B 型

加算を廃止し、見直し後の基本報酬区分に反映されます。加算は廃止されますが、施設外就労は、引き続き実施していきます。

・就労移行支援体制加算

対象：就労継続支援 A 型、B 型

実績による基本報酬の各区分に応じた区分に細分化されます。詳しい取り扱いについては、後日お知らせいたします。

・企業連携等調整特別加算

対象：就労定着支援

加算の要件を見直し、支援期間を通して評価する「定着支援連携促進加算」として新たに加算が創設されます。

● 施設系、居住支援系

・重度障害者支援加算

対象：施設入所支援

加算算定期間が延長され、単位数の見直しがあります。

対象：共同生活援助

加算の区分（Ⅰ）（Ⅱ）が創設され、障害支援区分 4 以上の強度行動障害を有する者が算定対象に追加されます。

・夜間支援等体制加算

対象：共同生活援助

現行の（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）に（Ⅳ）（Ⅴ）（Ⅵ）が追加され、より手厚い支援体制を評価します。また、障害支援区分ごと、人数ごと等で加算の区分が細分化されます。

・地域生活支援員とサービス管理責任者の兼務

対象：自立生活援助

省令の改正により、地域生活支援員とサービス管理責任者の兼務が可能となりますが、その場合、基本報酬の算定にあたっての地域生活支援員の人数は、1 人につき 0.5 人とみなして算定します。

● 相談系

・特定事業所加算（加算の廃止）

対象：計画相談支援、障害児相談支援

加算を廃止し、現行の特定事業所加算の各段階に対応した新たな基本報酬区分「機能強化型サービス利用支援費」「機能強化型継続サービス利用支援費」に反映されます。

● 障害児通所支援

・従業者要件から障害福祉サービス経験者を削除

対象：児童発達センターを除く児童発達支援、放課後等デイサービス（基準該当を含む）

事業所に置くべき従業者の要件から、障害福祉サービス経験者が削除されます。

経過措置：令和3年3月末に存する事業所については、2年間（令和5年3月31日まで）

・医療的ケアを必要とする場合の看護職員配置

対象：児童発達支援、放課後等デイサービス（基準該当を含む）

日常生活及び社会生活を営むために医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障害児に医療的ケアを行う場合には看護職員（保健師、助産師、看護師又は准看護師をいう。）を置くことが義務となります。ただし、医療的ケアを提供できる体制を整えている場合は、看護職員を置かないことができます。

・児童指導員及び保育士の数

対象：児童発達支援、放課後等デイサービス（基準該当を含む）

医療的ケアのために基準人員として看護職員を配置した場合、当該看護職員を児童指導員又は保育士の合计数に含めることができますが、「児童指導員又は保育士」として配置する者のうち半数以上は児童指導員又は保育士でなければなりません。

「医療的ケア児」の基本報酬（新設）、医療連携体制加算又は看護職員加配加算により配置する看護職員は、児童指導員又は保育士の数に含めることができません。

経過措置：児童発達支援センターには1年間（令和4年3月31日まで）

・障害児通所支援にかかる基本報酬の見直し

対象：児童発達支援、放課後等デイサービス（基準該当を含む）

医療的ケア児の判定基準を見直すとともに、判定基準のスコアの点数に応じて段階的な評価を行う「医療的ケア児の場合」の基本報酬区分を創設します。

見直し後の単位数は厚生労働省 令和3年2月4日付け資料別紙1「令和3年度障害福祉サービス等報酬改定の概要」をご確認ください。

・看護職員加配加算

対象：児童発達支援、放課後等デイサービス

主として重症心身障害児を通わせる事業所以外の事業所については、加算を廃止し、基本報酬で評価します。主として重症心身障害児を通わせる事業所については、(Ⅲ)を廃止し、(Ⅰ)(Ⅱ)の算定要件を見直します。

- ・訪問支援特別加算、家庭連携加算

対象：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

訪問支援特別加算を廃止し、家庭連携加算へ統合します。算定回数の限度が月 2 回から、月 4 回となります。

- ・事業所内相談支援加算

対象：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

グループでの面談等も算定可能となります。

- ・極端な短時間のサービス提供の評価（報酬の見直し）

対象：放課後等デイサービス

30 分以下のサービス提供について、基本報酬及び加算を算定しないこととなります。また、通所した児童の体調不良等により結果的に短時間のサービス提供となった場合には、新設される加算「欠席時対応加算（Ⅱ）」が算定可能となります。

- 障害児入所施設

- ・児童指導員及び保育士の数

対象：主として知的障害児又は盲ろうあ児を入所させる福祉型障害児入所施設

おおむね障害児の数を 4 で除して得た数以上となります。

経過措置：令和 3 年 4 月に存する施設については、1 年間（令和 4 年 3 月 31 日）

自立支援給付費等請求に当たっての留意事項

受給者証記載事項報告書について

厚生労働省発出の事務処理要領によれば、障害福祉サービス等の事業者は（短期入所を除き）利用に係る契約内容を遅滞なく市に報告することとなっています。

【事務処理要領抜粋】

契約を締結した事業者は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、その契約内容を市町村に遅滞なく報告しなければならない。

当市ではその報告様式として、受給者証記載事項報告書（障害者：障害福祉サービス受給者証・地域相談支援受給者証記載事項報告書、障害児：通所受給者証記載事項報告書）を定めています。

サービス利用にあたっては、利用者が支給決定を受け受給者証を受領したのち、事業者と利用者とはが交わした利用契約の内容を受給者証に記載し、その記載された契約内容を事業者が受給者証記載事項報告書によって市に報告するという流れになっています。市に報告された契約内容と給付費等の請求内容とが一致していない場合には請求返戻となりますので、記載事項報告書は契約締結後すみやかに提出ください。

また、特にご注意いただきたい点として、契約の際に他の事業者との契約支給量に矛盾はないかよく確認することが必要です。受給者証に記載されたサービス種別ごとの決定支給量に対して、どの事業者がどれだけ契約をしているか、自事業所が契約できるのはどれだけの時間数/日数等になるのか確認してください。契約自体は終了していても、以前利用していた事業所の終了が報告されていない場合や、他の事業所との契約支給量の合計が決定支給量を超えてしまう場合には、新たな事業所が提出した記載事項報告書の内容を市で登録することができず、利用者がサービスを利用できなかったり、事業者の請求返戻につながる可能性があります。利用者にとっても事業者にとっても大きな不利益となりますので、契約に変更や終了があった場合には受給者証への記載漏れや記載事項報告書の提出漏れがないようお願いいたします。

記載事項報告書の提出先は、利用者を所管する区の障害者支援課です。

給付費審査は障害者支援課で登録されたデータに基づいて行われますので、提出済みの記載事項報告書の内容等に関する問い合わせ（確認・訂正・差し替え等）は、提出先の障害者支援課をお願いします。

上限額管理について

支給決定を受けた障害者等のうち、一月あたりの利用者負担額が、設定された負担上限月額を超過することが見込まれる者については、サービス事業者が利用者負担上限額管理者となって、支給決定障害者等の利用者負担額の上限額管理事務を行う必要があります。事業所におかれましては、受給者証の上限額管理の該当の有無を確認していただき、適切な請求事務を行ってください。

なお、受給者証に上限額管理の該当がない場合でも、利用者上限額に達する場合には上限額管理を行ってください。

上限管理を要する利用者に係る請求については、通常の請求に加え、以下の事務が発生します。

上限額管理が必要となる利用者は、上限額管理を行う事業所を決定し、上限額管理を受諾した事業者（以下「上限額管理事業所」という。）は「利用者負担額上限額管理事務依頼（変更）届出書」（以下「上限額管理届出書」という。）を利用者とともに記入し押印します。

利用者は上限額管理届出書を、お住まいの区の障害者支援課へ提出します。

①上限額管理届出書の届出が遅れてしまいますと、伝送請求がエラーになることがあります。遅くとも上限額管理を行った月の月末までには区役所等に届出していただきますよう、事業所側もご確認ください。

なお、これまで届出時点で管理事業所が何月度から開始/変更となるか不明確なケースが見受けられましたので、管理事務の責任の所在が明確となるよう近日中に届出書の様式を一部変更する予定です。

請求にあたっては、

①関係事業所は「利用者負担額一覧表」を作成し、上限額管理事業所へ提出します。

→原則『サービス提供月の翌月3日』まで

②上限額管理事業所は、関係事業所から利用者負担額一覧表を受け取った後「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、関係事業所へ提供します。

→原則『サービス提供月の翌月6日』まで

③上限額管理事業所及び関係事業所は「利用者負担上限額管理結果票」をもとに請求明細を作成し、伝送請求（国保連請求）します。

☆土日や祝日を含む場合は、事業所間で連絡を取り合い、お互いに不都合のないように書類の提出を行ってください。

※上記の通常の上限額管理とは別に、同一世帯に障害児通所支援を利用する児童が複数ある場合は『複数障害児上限額管理』という方法で上限額管理を行います。事務手続き等が通常の上限額管理とは一部異なりますので、該当の事業所には個別にご説明しております。

欠席時対応加算の算定について

当該加算を算定するに当たっては、報酬告示及び留意事項通知に示されている要件（以下に抜粋）を確認してください。要件が整わないケースは加算の算定できません。

【報酬告示（抜粋）】

利用者（入所者を除く）が、あらかじめ当該指定生活介護等（※1）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、指定生活介護従業者が、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、当該利用者の状況、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（抜粋）】

- （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又は当日に中止の連絡があった場合（※2）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支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護等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（※3）ことであり、直接の面接や自宅への訪問等を要しない。

※1 サービス種別名称は、該当する種別に読み替えてください。

※2 事業所の営業日単位で判断が可能。以下のようなケースでは、2、5、6日に欠席の連絡があった場合には6日は加算対象となるが、1日に欠席することが判明した場合は利用予定日の前々々日になるため、加算対象となりません。

（例）

1日（木曜）	2日（金曜）	3日（土曜）	4日（日曜）	5日（月曜）	6日（火曜）
前々々日 （算定不可）	前々日 （算定可能）	事業所休業日	事業所休業日	前日 （算定可能）	当日 利用予定日 だったが欠席

※3 欠席の連絡があったことのみを記録するのではなく、利用者等に行った相談援助の内容を記録してください。

（記録の例）

悪い例	利用者Aの母Bより、本日の利用はキャンセルの連絡あり
よい例	<p>【利用者の状況】昨晚より腹痛及び約 39 度の発熱あり</p> <p>【欠席日】●月□日（金）</p> <p>【相談援助の内容】必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝え、「次回は来週△日の予定なので、それまでに早く治して、一緒にパン作りをしよう」とAへ伝えてもらうようAの母へお願いした。</p> <p>【連絡日時等】●月□日（金）8:50 Aの母から電話連絡 職員B受付</p>

※4 1回の相談援助で算定できる加算は1回のみです。複数日欠席する場合は、その都度利用者等と連絡を取り、相談援助の内容を記録しておいてください。

居宅介護計画及びサービス提供記録について

居宅介護等の提供は具体的なサービスの内容を記載した居宅介護計画に基づいて行われる必要があります（留意事項参照）。よって、家事援助、身体介護を併給されている利用者の居宅介護計画、サービス提供記録についてはサービスの内容ごとに所要時間等を記載する必要があります。

また、サービス提供記録であれば、家事援助・身体介護（7:00～8:00）とまとめて記載するのではなく、家事援助（7:00～7:30）、身体介護（7:30～8:00）、など実績時間数をサービスの内容ごとにご記載ください。

（例）家事援助 30 分、身体介護 30 分を7:00～8:00に実施する場合（居宅介護計画）

7:00	
	家事援助・身体介護
8:00	

家事援助・身体介護の時間帯区分が
明確でない例
（何時から何時までが家事援助？）

7:00	
	家事援助
	身体介護
8:00	

家事援助 7:00～7:30
身体介護 7:30～8:00
と計画上明確になっている例

【留意事項（抜粋）】

居宅介護（※）の提供に当たっては、指定障害福祉サービス基準に定める具体的なサービスの内容を記載した居宅介護計画に基づいて行われる必要がある。なお、居宅介護計画におけるサービスの提供に当たっては、派遣される従業者の種別についても記載すること。

事業者は当該居宅介護計画を作成するに当たって、支給量が30分を単位（家事援助においては、最初の30分以降は15分を単位とする。）として決定されることを踏まえ、決定された時間数が有効に活用されるよう、利用者の希望等を踏まえることが必要である。

【基準省令（抜粋）】

サービス提供責任者は利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

※（下線部）

事業者は、計画作成にあたって支援の内容と支給量の単位とを考慮し、決定支給量が支援時間の端数処理等によって無駄にならないような計画を作成するよう留意してください。

※重度訪問介護、同行援護、行動援護についても同じです。

居宅介護等の所要時間について

(1) 居宅介護、行動援護、同行援護

居宅介護（家事援助を除く）、行動援護、同行援護における、「所要時間30分未満の場合」で算定する場合の所要時間は20分程度以上となります。

※ 居宅介護（家事援助）については、15分単位での算定となります。計画上の時間数に対するサービス提供時間の実績に応じて請求してください。

(2) 重度訪問介護

重度訪問介護の場合は、最初の1時間のみ1.0時間単位で算定を行い、その後は0.5時間単位で算定を行います。

このうち、「所要時間1時間未満の場合」で算定する場合の所要時間は概ね40分以上となります。

(3) 居宅介護、同行援護

1日に同一サービスを複数回算定する場合にあつては、概ね2時間以上の間隔を空けなければならないものとする。

支援上の必要があり、2時間以下の間隔で支援を行う場合は、それらの支援を一連のサービス提供として、実績記録票に記載し、適切なサービスコードを用いて請求してください。

＜簡易入力システムによる請求イメージ＞

The screenshot shows a software interface for entering service requests. At the top, there's a title bar and a menu. Below that, a form for 'Home Care Service Request' is visible. The form includes fields for 'Service Date' (平成20年12月), 'Service Time' (05:00-07:00), and 'Service Type' (Body Care). A table at the bottom lists service details with columns for 'No.', 'Date', 'Time', 'Service Content', 'Duration', 'Personnel', 'Start/End Time', 'Calculation Time', 'Personnel Count', and 'Remarks'. Two rows are shown, both for 'Body Care' on '12/23 (Water)'. The first row has a duration of 120 minutes, and the second row has a duration of 90 minutes. Red boxes highlight the 'Service Date' and 'Service Time' fields, and an arrow points to the 'Remarks' column with the text '空き時間を除いたサービスを設定します。' (Set service excluding empty time). Another red box highlights the 'Remarks' column with the text 'サービス提供の間隔が2時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。' (If the interval between service provision is less than 2 hours, set the same number in the 'Service Number' column).

サービス提供の間隔が2時間未満の場合、《提供通番》欄はすべて同一の番号を設定します。

空き時間を除いたサービスを設定します。

放課後等デイサービスのサービス提供実績記録票の入力について

放課後等デイサービスの基本報酬については、「授業終了後に行う場合」と「休業日に行う場合」で単位数が分かれています。

この「休業日」とは、以下の日を指します。

学校区分	厚生労働省の示した内容
公立学校	国民の祝日、日曜日及び土曜日、 <u>教育委員会が定める日</u>
私立学校	学則で定める日

なお、「教育委員会が定める日」は、静岡県及び静岡市の各教育委員会が定めていますが（次ページ参照）、その具体的な内容の多くは「校長が定める」とされています。

したがって、学校により、又はクラスにより、学校長の判断で休業日とされるケース（例：文化祭の振替休業、インフルエンザの流行による学級閉鎖 など）が想定されます。

この場合、基本報酬は「休業日に行う場合」で算定が可能となりますが、国保連合会を通じて市へ送られてきた請求データでは妥当性が判断しにくいので、土日祝日以外の休業日については実績記録票の「備考欄」への入力をお願いします。

入力を要するケースと、その入力例を以下のとおり設定します。

（入力を要するケース）

ケース	入力例
学年始休業、学年末休業	春休み
夏季休業	夏季休業、夏休み
秋季休業	秋季休業、秋休み
冬季休業	冬季休業、冬休み
学級閉鎖、学校閉鎖	学級閉鎖、学校閉鎖
振替休業	振替休業、文化祭の振替休日

（実績記録票入力例）

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態		備考
5	月		2		文化祭の振替休日

（教育委員会の定める「休業日」）

自治体	「休業日」の規定内容	根拠規則
静岡県	(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (2) 日曜日 (3) 土曜日 (4) 学年始休業日 4月1日から4月10日までの間において <u>校長が定める期間</u> (5) 夏季休業日 7月20日から9月20日までの間において <u>校長が定める期間</u> (6) 秋季休業日 9月25日から10月10日までの間において <u>校長が定める期間</u> (学年を2学期に分ける場合に限る。) (7) 冬季休業日 12月20日から翌年1月20日までの間において <u>校長が定める期間</u> (8) 学年末休業日 3月21日から3月31日までの間において <u>校長が定める期間</u> (9) <u>その他校長が必要と認めた休業日</u>	静岡県立 特別支援 学校学則
静岡市	(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日 (2) 日曜日及び土曜日 (3) 学年始休業日 4月1日から同月7日までの間において <u>校長が定める日</u> (4) 夏季休業日 7月15日から8月31日までの間において <u>校長が定める日</u> (5) 冬季休業日 12月20日から翌年1月10日までの間において <u>校長が定める日</u> (6) 学年末休業日 3月15日から同月31日までの間において <u>校長が定める日</u> (7) <u>前各号に掲げる日のほか、特に必要があると認めて校長が定める日</u>	静岡市立 小・中学校 管理規則

障害児通所支援(児童発達支援、放課後等デイサービス)の延長支援加算の算定要件について

障害児通所支援において、通常のサービス提供時間帯以外に支援を行う「延長支援加算」の算定要件が平成27年度より変更されています。具体的には、「運営規定でサービス提供時間が8時間以上であること」「8時間以上の営業時間の前後の時間において支援を行うこと」「基準の規定により置くべき人員を1以上配置していること」に加え、「保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、原則として当該理由が障害児支援利用計画に記載されていること【留意事項より】」が追加されており、厚労省発出の平成27年度版Q&Aにも通所支援事業所が作成する個別支援計画だけでなく、原則として障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画にそ

の“やむを得ない理由”を記載することとなっています（問65、問66）。

これまで当市においては、障害児相談支援の策定状況や利用状況により、この点を柔軟に取り扱ってきましたが、平成31年度以降は留意事項に沿った取り扱いを実施していきますので、現在延長支援加算の算定を届け出ている事業所においては、延長支援の内容・必要等をサービス等利用会議、モニタリング等の際に改めて検討し、利用計画に記載するようにしてください。計画が更新された以降は、必要性が記載されているもののみ算定が可能となります（計画更新のたびに写しを市に提出する必要はありません。現在算定中の事業所については実地指導等の際に確認する予定です）。

今後新たに延長支援加算の算定を届け出る事業所は、延長支援の対象児リストと延長支援の必要性が記載された利用計画の写しを提出していただくこととなります。

サービスの重複提供について

1. 日中系サービスの同日利用

日中系サービスは、1日単位での利用設定となっているため、同じ日に複数の事業所を利用することはできません。以下のような請求があった場合は、両事業所とも返戻します。

例1) 午前中にA事業所を利用し午後にB事業所を利用した場合に、両事業所から請求があった

例2) 利用者が同じ日にA事業所とB事業所に利用予定を入れておき、結果的にはA事業所を利用してB事業所には欠席の連絡をしたため、A事業所は通常の利用で請求し、B事業所は欠席時対応加算を算定した

放課後等デイサービス等の障害児通所支援によく見られる例です！

2. 日中系サービスと訪問系サービスの同時間帯利用

日中系サービスは自宅以外の場所で、訪問系は自宅内でサービス提供を受けるのが基本※です。同じ時間帯にこの二つのサービスが提供されているということは、どちらかに利用者が不在であったと推定されるため返戻します。

（※訪問系サービスの中でも、行動援護・同行援護は自宅内での提供ではありませんが、行動援護・同行援護のサービスを利用して日中系サービス事業所へ通所することはできません）

例3) 日中系サービス事業所Aの利用時間： 9:00～16:00
訪問系事業所Bの居宅介護提供時間： 15:30～16:00 } 15:30～16:00 が同日同時間帯

特に、日中系サービス事業所が実績記録票上の開始時間/終了時間を実際の利用時刻で記載せず、すべての利用日について事業所の開所時間/閉所時間等で記載してしまう事例が見られます。このような記載方法は利用の実態を正しく表さず、自事業所だけでなく他事業所の請求の信憑性も損ないますので実際の利用に見合った時刻を記載してください。

3. 訪問系サービス同士の同時時間帯利用

複数の訪問系サービスが同時時間帯に一人の利用者にサービス提供することは原則的にできません。
例外として、ヘルパー複数派遣が認められている利用者に対し一事業所では複数のヘルパーを確保することができずやむを得ず二事業所で共同してサービス提供を行うことは認められていますが、ヘルパー複数派遣の決定が出ていない利用者に対して行われている場合は両事業所返戻とします。

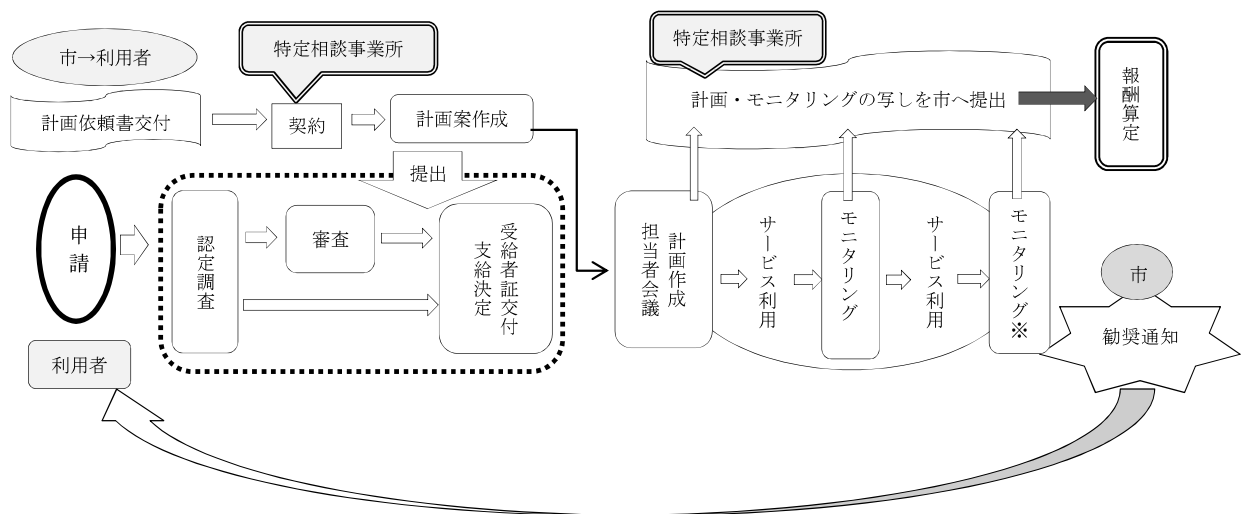
例4) 訪問系事業所Aの身体介護提供時間： 20:00～20:30 } 20:00～20:30 が同日同時時間帯
訪問系事業所Bの身体介護提供時間： 20:00～21:00 } ※ヘルパー複数派遣の決定なし

以上、重複請求の原因は入力ミスがほとんどであると思われますが、繰り返し重複請求を行う事業所については個別に事情説明を求める場合もありますし、サービス提供の形態自体に不適切な点があれば指導対象とします。

他事業所を巻き込んだの返戻事案を起こさないためにも、充分ご確認ください。

計画相談支援費請求に当たっての留意事項

計画相談の流れ



※サービス終了時のモニタリングについては、更新しない場合のみ算定が可能。（更新の場合はサービス利用支援費のみ算定）

事務内容

- 契約について（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第5条）
 - ・契約書、重要事項説明書の日付及び署名の記入漏れがないか、契約者は利用者本人であるかの確認をしてください。（障害児相談の場合、契約者は障害児の保護者になります。）

□ 受給者証の確認(第9条)

・受給者証を確認し、受給者証の写しを保管してください。

□ サービスの更新申請等についての必要な援助(第 10 条)

・更新や追加、変更申請等について、申請を促すなど必要な援助をしてください。

□ 総合的な計画の作成(第 15 条第2項第3号)

・本人の日常生活全般を支援する観点から、計画作成をしてください。福祉サービス以外の支援内容も含めた記載をお願いします。(週間計画表等においても同様)

・申請するサービスについて、複数のサービス希望がある場合は、計画における解決すべき課題(本人のニーズ)にそれぞれのサービスごと、課題の記載をお願いします。

サービス以外の日常生活に関する内容も含まれていることが望ましいです。(同項第5号)

□ 利用者へ計画相談支援給付費の額を通知(第 14 条)

算定要件

□ アセスメントについて

・アセスメント(計画面作成に伴う)やモニタリングの際、相談支援専門員が居宅を訪問してください。

(第 15 条第2項第6号)※通所事業所や病院を訪問先とする経過措置は平 27・3・31 で終了となっています。

・訪問した日時、訪問者の名前等、訪問の記録をしてください。

・利用者のみでなく家族との面接も行い、記録してください。(第 15 条第2項第6号)

□ サービス等利用計画案の同意について

・利用者または家族へサービス等利用計画案の説明を行い、文書による同意(署名)をもらってください。(同項第8号及び第 11 号)その際、同意日の記入をお願いします。

□ サービス担当者会議について(同項第 10 号)

・関係する支援者に会議への出席を依頼し、専門的な意見の聴取を行ってください。

・サービス担当者会議の記録を保存してください。

□ 計画の交付について

・作成した計画は同意をもらったうえ、利用者に交付してください。

□ サービスの変更や追加等計画に変更が生じた場合

・モニタリングの結果、サービスの変更・追加等計画に変更が生じた場合は、申請の勧奨を行い、上記(訪問→アセスメント→計画案への説明と同意→担当者会議→計画作成→計画への説明と同意)の対応を行ってください。

請求内容等

□ 請求時のモニタリング日について

・利用者が計画に同意した日及びモニタリングを実施した日を、請求事由の発生日とみなします。請求時のモニタリング日＝実施日としてください。

また、同意日・実施日の属する月が相談支援の請求上の提供月となることにご留意ください。※モニタリングは指定された月に行ってください。

□ 計画相談支援給付費の算定について

- ・モニタリングから一連の流れの中で利用支援に至った場合、モニタリング分（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してください。サービス追加や時間数変更の場合も同様です。
- ・最初のモニタリング月を超えてサービス利用支援費を算定することはできません。

□ モニタリングについて

- ・モニタリングは指定された月に行ってください。1 か月以上遅れた場合、原則、継続サービス利用支援費の算定はできません。なお、計画作成についても同様です。
- ・利用者の支援において明確な理由がある場合以外は、モニタリング期間を通常より短く設定することはできません。

令和3年度報酬改定（国保連への請求上の注意事項）

【放課後等デイサービス 個別サポート加算（Ⅰ）の読み替え】

平成30年度報酬改定において導入された指標該当児童の割合による基本報酬の区分（区分1・2）の報酬体系の廃止に伴い、放課後等デイサービスの個別サポート加算（Ⅰ）については、更新の時期に新しい受給者証を打ち出すタイミングで受給者証を差し替えるかたちとなります。

（そのため、更新時までは旧表記（区分1・2）のままの受給者証を利用者が使用します。）

そのため、国保連に請求する際には以下の読み替えを行ってください。

指標該当児童（区分1） ⇒ 個別サポート加算（Ⅰ）

指標該当児童（区分2） ⇒ 削除

システム改修のタイミングや更新前の時期によって、旧表記（区分1・2）の受給者証と混在する可能性があるため、ご承知ください。

【児童発達支援 個別サポート加算（Ⅰ）の読み替え】

児童発達支援の個別サポート加算（Ⅰ）については、放課後等デイサービスと異なり、指標該当区分の読み替えができないことから、令和2年度内の5領域11項目の調査結果から該当の有無を判定することをご了承ください。

【共同生活援助 重度障害者支援加算（Ⅱ）の読み替え】

共同生活援助の重度障害者支援加算（Ⅱ）については、更新の時期に新しい受給者証を打ち出すタイミングで受給者証を差し替えるかたちとなります。

そのため、国保連に請求する際には以下の読み替えを行ってください。

障害支援区分4以上 ＋ 行動関連項目10点以上 ＋ 事業所としての条件（※）

⇒ 重度障害者支援加算（Ⅱ）

受給者証に 障害支援区分 4 以上 強度行動障害（行動関連項目 10 点以上）の記載があり、以下の条件に合致する場合は、重度障害者支援加算（Ⅱ）の請求をすることが可能です。

事業所としての条件 （①～③のいずれにも該当すること）

- ① 指定基準に定める員数に加えて支援に必要な生活支援員を加配
- ② サービス管理責任者又は生活支援員のうち 1 人以上が以下のいずれかの研修の修了者
 - ・強度行動障害者支援者養成研修（基礎研修）
 - ・行動援護従業者養成研修
- ③ 生活支援員のうち 20%以上が、以下のいずれかの研修の修了者
 - ・強度行動障害者支援者養成研修（基礎研修）
 - ・行動援護従業者養成研修

【補足給付の基準費用額の見直し】

基準費用額が 53,500 円 ⇒ 54,000 円 に見直されたことにより、補足給付費の金額が増加します。

国の想定では、受給者証の再交付はせず、読み替えて対応することとなっていますが、施設側で補足給付費を読み替える（施設側で補足給付費の計算し直しを行う）には、基準費用額以外に本人収入（年収）及び収入控除額等の情報が必要となり、施設側がすべての入所者についてこれを把握しているわけではないことから、施設ごと改定後の補足給付費の一覧（利用者のお住まいの区ごとの一覧）を 4 月末に配布させていただき、それをもとに国保連に請求を行っていただく運用とします。

（システム改修が 4 月下旬であることから、一覧の配布が月末となり、国保連への請求スケジュールが短い期間となりますのであらかじめご承知ください。）

※ 一覧については、施設入所支援分に限る

「就労継続支援（A型・B型）事業の支給期間更新に係る意見書」の様式変更について

1. 内容

毎月、各区ごとに行っている就労継続支援（A型・B型）事業の支給期間更新審査で使用する様式を変更します。

審査を行う根拠は以下のとおりです。

就労継続支援事業の対象者はA型及びB型ともに「通常の事業所に雇用されていることが困難な障害者」とされていることから、支給決定の更新の段階で、協議会や障害者雇用支援合同会議等において、それまでの利用実績、サービス管理責任者による評価等を踏まえ、一般就労や他の事業の利用の可能性を検討し、更新の要否を判断する。

厚生労働省『介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）』

2. 変更後様式

別紙1「就労継続支援（A型・B型）事業の支給期間更新に係る意見書」のとおりに

（データでの様式提供をご希望の場合は、各区障害者支援課までお問い合わせください。）

3. 変更点

別紙2「新旧対照表」をご参照ください。

4. 新様式の導入時期

令和3年4月1日以降に意見書を作成いただく場合は、今回ご提示した新様式をお使いください。

（既に旧様式にて意見書を作成いただいている場合については、そのままご提出いただいて差し支えありません。）

問い合わせ先

<葵区>

葵区役所葵福祉事務所障害者支援課 給付係 TEL:054-221-1589

<駿河区>

駿河区役所駿河福祉事務所障害者支援課 給付係 TEL:054-287-8690

<清水区>

清水区役所清水福祉事務所障害者支援課 給付係 TEL:054-354-2168

様式第3号

就労継続支援（Ａ型・Ｂ型）事業の支給期間更新に係る意見書

申告日 年 月 日

申告者 施設名

役 職

氏 名

当該施設において利用しているサービスの種類		<input type="checkbox"/> A型 <input type="checkbox"/> B型					
利用者氏名				生年月日	年 月 日生（ 歳）		
直近5ヶ月の利用状況		記入5か月前	4か月前	3か月前	2か月前	前月	5か月間合計
	利用日数	日	日	日	日	日	日
	契約日数	日	日	日	日	日	日
	支給決定日数	日	日	日	日	日	日
就労継続支援計画に基づく訓練の進捗状況	<p>■ 訓練内容、訓練の効果、現行の課題などを具体的に記入してください。</p> <p>■ 直近5か月合計の利用日数が契約日数の<u>3分の2に満たない場合は</u>、その理由も記入してください。</p>						
今後の見込み及び更新の必要性	<p>■ 今後の目標（解消を目指す課題）、目標達成に向けた訓練（支援）内容を具体的に記入してください。</p>						

※就労継続支援（A型・B型）計画等を添付してください。

(以下、市記載欄)

申請区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> 難病	障害程度区分認定	<input type="checkbox"/> 有：区分（ ） <input type="checkbox"/> 無
同一サービスでの複数事業者利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	他の日中活動サービスの併給	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無
計画相談利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無（セルフプラン）		
更新に係る市の見解	<input type="checkbox"/> 更新は妥当である。 <input type="checkbox"/> 更新を認めるが、認定有効期間を短縮する。（ 箇月）		
	<hr/> <input type="checkbox"/> 更新は不適當である。 → 他サービスへの転換 <input type="checkbox"/> 要（サービス名： ） <input type="checkbox"/> 不要		
	特記事項		

新旧対照表

変更前

様式第3号

就労継続支援（A型・B型）事業の支給期間更新に係る意見書

申告日 平成 年 月 日

申告者 施設名

役職

氏名

当該施設において利用しているサービスの種類		<input type="checkbox"/> A型 <input type="checkbox"/> B型	
申請者氏名等	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日生	歳 <input type="checkbox"/> 利用者 <input type="checkbox"/> 保護者
利用者（児童）氏名等	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年 月 日生	歳
直近5ヶ月の利用状況	平成 年 月 月 月 月 月	利用日数	支給決定量
就労継続支援計画に基づく訓練の進捗状況			
更新の必要性和今後の見込み			

※就労継続支援（A型・B型）計画等を添付すること。

（以下、市記載欄）

申請区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神	障害支援区分認定	<input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 区分（ ）、 <input type="checkbox"/> 非該当） <input type="checkbox"/> 無
同一サービスでの複数事業者利用	<input type="checkbox"/> 有（事業者名： ） <input type="checkbox"/> 無	他の日中活動サービスの併給	<input type="checkbox"/> 生活介護 <input type="checkbox"/> 就労移行 <input type="checkbox"/> 他の就労継続 <input type="checkbox"/> 自立訓練 <input type="checkbox"/> その他（ ）
更新に係る市の見解			

主管課受理日	平成 年 月 日	担当者確認欄
--------	----------	--------

変更後

様式第3号

就労継続支援（A型・B型）事業の支給期間更新に係る意見書

申告日 年 月 日

申告者 施設名

役職

氏名

当該施設において利用しているサービスの種類		<input type="checkbox"/> A型 <input type="checkbox"/> B型					
利用者氏名	生年月日	年 月 日生（ 歳）					
直近5か月の利用状況		記入5か月前	4か月前	3か月前	2か月前	前月	5か月間合計
	利用日数	日	日	日	日	日	日
	契約日数	日	日	日	日	日	日
	支給決定日数	日	日	日	日	日	日
就労継続支援計画に基づく訓練の進捗状況	<p>■ 訓練内容、訓練の効果、移行の課題などを具体的に記入してください。</p> <p>■ 直近5か月合計の利用日数が契約日数の3分の2に満たない場合は、その理由も記入してください。</p>						
今後の見込み及び更新の必要性	<p>■ 今後の目標（解消を目指す課題）、目標達成に向けた訓練（支援）内容を具体的に記入してください。</p>						

※就労継続支援（A型・B型）計画等を添付してください。

（以下、市記載欄）

申請区分	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神 <input type="checkbox"/> 障害	障害程度区分認定	<input type="checkbox"/> 有：区分（ ） <input type="checkbox"/> 無
同一サービスでの複数事業者利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	他の日中活動サービスの併給	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無
計画相談利用	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無（セルフプラン）		
更新に係る市の見解	<input type="checkbox"/> 更新は妥当である。 <input type="checkbox"/> 更新を認めるが、認定有効期間を短縮する。（ 箇月） <input type="checkbox"/> 更新は不適当である。 → 他サービスへの転換 <input type="checkbox"/> 要（サービス名： ） <input type="checkbox"/> 不要		
	特記事項		

指定障害福祉サービス事業所等 管理者 様

年1回のWAM NETの更新について

日頃より、静岡市の障害福祉行政に御協力賜り厚く御礼申し上げます。

さて、例年5月初旬から6月末にかけて、事業所情報について、福祉医療機構の運営するWAM NET（別添）を介して、年1回の御報告をいただいております。

御報告いただく情報については、利用者様にとってとても有益な情報であります。年1回の報告については、確実に行っていただくよう御協力の程、よろしくお願いいたします。

年度の途中で、運営法人の内容や事業所の内容に変更が生じた場合は、速やかに修正していただくようお願いいたします。

また、事業所を新規で開始した場合は、指定後、1カ月以内に情報を登録ください。よろしくお願いいたします。

<根拠法令>

障害者総合支援法 第七十六条の三

児童福祉法 第三十三条の十八

ログインIDやパスワードは、法人で1つとなります。複数の事業所を運営されている法人については、事業所間での情報共有をお願いします。万が一、ログインIDやパスワードをお忘れの場合は、障害者支援推進課担当者まで御連絡下さい。

よろしくお願いいたします。

静岡市役所
保健福祉長寿局健康福祉部
障害者支援推進課 自立支援係

**「障害福祉サービス等事業所」
を探せます！**

【障害福祉サービス等情報検索 トップ画面】

【障害福祉サービス等情報検索 トップ画面】



【事業所詳細情報】



平成30年度から改正障害者総合支援法等により創設された「障害福祉サービス等情報公表制度」が施行されました。これにより、知りたい地域の障害福祉サービス等事業所情報をネット上で、いつでも・どこでも検索することができます。

障害福祉サービス等情報検索

檢 索

<http://www.wam.go.jp/sfkohyoout/>



障害福祉サービス等情報検索

【本件に関するお問い合わせ】

静岡市健康福祉長寿局健康福祉部障害者支援推進課

TEL : 054-221-1098 MAIL : shougai-support@city.shizuoka.lg.jp